

(1) 代表申請者名

(2) プロジェクト名

青色セルに入力
してください

(3) 申請金額

0 円

- ※ 各経費の定義や精算方法については、募集要領P10以降の注意事項を参照してください。
- ※ 記入欄が足りない場合は行挿入や行の高さの変更可（複数ページにわたっても構いません）。
- ※ 計算式・関数機能を設定していますが、記入後、申請者の責任において検算してください。
- ※ 消費税は補助対象となりませんので、税抜で記入してください。

(3) 積算根拠（経費予定用途）

(単位：円)

経費区分	小項目	内訳（可能な限り具体的に）	単価（税抜）	単位	数量	金額
人件費	人件費					0
						0
						0
						0
小計						0
事業費	機械器具等 借上料					0
						0
						0
	備品費					0
						0
						0
	消耗品費					0
						0
小計						0
事務費	報償費					0
						0
						0
	通信運搬費					0
						0
						0
	広告活動費					0
						0
						0
	調査費					0
						0
						0
安全対策費					0	
					0	
					0	
小計						0
その他	外部委託料					0
						0
						0
	その他					0
						0
小計						0
補助事業に要する経費（計）…①						0
①×2/3				(千円未満切捨)		0
補助金交付申請額				(上限・下限適用)		0