

事業名 : _____
代表団体名 : _____

1. 積算内訳

手順1. 「(1) 補助事業に要する経費」には本事業に要する経費の総額(税抜き)が、
「(2) 補助対象経費」には本事業において補助対象とすることが認められる金額(税抜き)が入ります。
これらの列には、以降の代表団体シートおよび参加団体シートに記載いただいた金額の合計額が自動で表示されますので、
合計額が正しいかをご確認ください。
手順2. 「(3) 補助金交付申請額」には、本事業において補助金として申請する金額(税抜き)の合計額をF25セルにマニュアルで記入してください。
「(3) 補助金交付申請額」で申請できる合計額は「(2) 補助対象経費」の合計額の2/3以内かつ500万円以内です。
2/3を超えるもしくは500万円を超える金額を入力した場合、「エラーチェック」欄にエラーの文言が表示され (単位:円)

経費項目及び内訳 (注1)	(1) 補助事業に要する経費 (税抜き)	(2) 補助対象経費 (税抜き)	(3) 補助金交付申請額 (税抜き)	備考
① 人件費(注2)	0	0		
② 旅費	0	0		
③ 会議費	0	0		
④ 謝金	0	0		
⑤ 備品費	0	0		
⑥ 消耗品費	0	0		
⑦ 印刷製本費	0	0		
⑧ 補助人件費	0	0		
⑨ その他諸経費	0	0		
⑩ 委託費・外注費	0	0		
補助対象経費(①~⑩)小計	0	0		エラーチェック
補助対象外経費	0			
合計額	0	0	0	

注1 経済産業省の補助事業事務処理マニュアルに則り、不明な点は事務局に確認の上、積算してください。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/3622_hojo_manual.pdf

注2 人件費は、上記補助事業事務処理マニュアルP10,11に定められた「実績単価」または「健保等級単価」にて計算した額を記載してください。

そのほかの計算式で算出された単価は、今回使用することが出来ません。

健保等級単価については以下も合わせてご確認ください。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R4kenpo.pdf

2. 自己負担額

自己負担額をどのように確保する見込みなのか、下表に内訳を記入してください。

なお、自己負担額の合計額が(1)と(3)の差分と一致することを「合計チェック」欄にて確認してください。(正しい場合”TRUE”と表示されます)

自己負担額の内訳見込み

(単位:円)

金融機関等からの借入れ(予定額)		
自己資金充当額		
収入金(注3)		合計チェック
合計額	0	TRUE

(注3) 収入金が予定される場合は、詳細を記載してください

a

代表団体名: _____

1. 積算内訳(代表団体記入分記入シート)

代表団体の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

(単位:円)

経費項目及び内訳	内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)		
① 人件費		0	@	円 ×	時間
		0	@	円 ×	時間
		0	@	円 ×	時間
① 人件費小計		0			
② 旅費		0	@	円 ×	人 ×
		0	@	円 ×	人 ×
		0	@	円 ×	人 ×
② 旅費小計		0			
③ 会議費		0	@	円 ×	回
		0	@	円 ×	回
		0	@	円 ×	回
③ 会議費小計		0			
④ 謝金		0	@	円 ×	回
		0	@	円 ×	回
		0	@	円 ×	回
④ 謝金小計		0			
⑤ 備品費		0	@	円 ×	個
		0	@	円 ×	個
		0	@	円 ×	個
⑤ 備品費小計		0			
⑥ 消耗品費		0	@	円 ×	個
		0	@	円 ×	個
		0	@	円 ×	個
⑥ 消耗品費小計		0			
⑦ 印刷製本費		0	@	円 ×	部 ×
		0	@	円 ×	部 ×
		0	@	円 ×	部 ×
⑦ 印刷製本費小計		0			
⑧ 補助人件費		0	@	円 ×	時間
		0	@	円 ×	時間
		0	@	円 ×	時間
⑧ 補助人件費小計		0			
⑨ その他諸経費		0	@	円 ×	回
		0	@	円 ×	回
		0	@	円 ×	回
⑨ その他諸経費小計		0			
⑩ 委託費・外注費		0	@	円	委託・外注先:
		0	@	円	委託・外注先:
		0	@	円	委託・外注先:
⑩ 委託・外注費小計		0			
補助対象経費(①~⑩)小計		0			
補助対象外経費		0	@	円 ×	(単位)
補助対象外経費小計		0			
合計額		0			

参加団体名: _____

1. 積算内訳(参加団体記入分記入シート)

参加団体の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

(単位:円)

経費項目及び内訳	内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)			
① 人件費		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
① 人件費小計		0				
② 旅費		0	@	円 ×	人 ×	回
		0	@	円 ×	人 ×	回
		0	@	円 ×	人 ×	回
② 旅費小計		0				
③ 会議費		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
③ 会議費小計		0				
④ 謝金		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
④ 謝金小計		0				
⑤ 備品費		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
⑤ 備品費小計		0				
⑥ 消耗品費		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
⑥ 消耗品費小計		0				
⑦ 印刷製本費		0	@	円 ×	部 ×	回
		0	@	円 ×	部 ×	回
		0	@	円 ×	部 ×	回
⑦ 印刷製本費小計		0				
⑧ 補助人件費		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
⑧ 補助人件費小計		0				
⑨ その他諸経費		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
⑨ その他諸経費小計		0				
⑩ 委託費・外注費		0	@	円	委託・外注先:	
		0	@	円	委託・外注先:	
		0	@	円	委託・外注先:	
⑩ 委託・外注費小計		0				
補助対象経費(①~⑩)小計		0				
補助対象外経費		0	@	円 ×	(単位)	
補助対象外経費小計		0				
合計額		0				

参加団体名: _____

1. 積算内訳(参加団体記入分記入シート)

参加団体の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

(単位:円)

経費項目及び内訳	内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)			
① 人件費		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
① 人件費小計		0				
② 旅費		0	@	円 ×	人 ×	回
		0	@	円 ×	人 ×	回
		0	@	円 ×	人 ×	回
② 旅費小計		0				
③ 会議費		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
③ 会議費小計		0				
④ 謝金		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
④ 謝金小計		0				
⑤ 備品費		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
⑤ 備品費小計		0				
⑥ 消耗品費		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
⑥ 消耗品費小計		0				
⑦ 印刷製本費		0	@	円 ×	部 ×	回
		0	@	円 ×	部 ×	回
		0	@	円 ×	部 ×	回
⑦ 印刷製本費小計		0				
⑧ 補助人件費		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
⑧ 補助人件費小計		0				
⑨ その他諸経費		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
⑨ その他諸経費小計		0				
⑩ 委託費・外注費		0	@	円	委託・外注先:	
		0	@	円	委託・外注先:	
		0	@	円	委託・外注先:	
⑩ 委託・外注費小計		0				
補助対象経費(①~⑩)小計		0				
補助対象外経費		0	@	円 ×	(単位)	
補助対象外経費小計		0				
合計額		0				

参加団体名: _____

1. 積算内訳(参加団体記入分記入シート)

参加団体の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

(単位:円)

経費項目及び内訳	内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)			
① 人件費		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
① 人件費小計		0				
② 旅費		0	@	円 ×	人 ×	回
		0	@	円 ×	人 ×	回
		0	@	円 ×	人 ×	回
② 旅費小計		0				
③ 会議費		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
③ 会議費小計		0				
④ 謝金		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
④ 謝金小計		0				
⑤ 備品費		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
⑤ 備品費小計		0				
⑥ 消耗品費		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
⑥ 消耗品費小計		0				
⑦ 印刷製本費		0	@	円 ×	部 ×	回
		0	@	円 ×	部 ×	回
		0	@	円 ×	部 ×	回
⑦ 印刷製本費小計		0				
⑧ 補助人件費		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
⑧ 補助人件費小計		0				
⑨ その他諸経費		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
⑨ その他諸経費小計		0				
⑩ 委託費・外注費		0	@	円	委託・外注先:	
		0	@	円	委託・外注先:	
		0	@	円	委託・外注先:	
⑩ 委託・外注費小計		0				
補助対象経費(①~⑩)小計		0				
補助対象外経費		0	@	円 ×	(単位)	
補助対象外経費小計		0				
合計額		0				

参加団体名: _____

1. 積算内訳(参加団体記入分記入シート)

参加団体の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

(単位:円)

経費項目及び内訳	内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)			
① 人件費		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
① 人件費小計		0				
② 旅費		0	@	円 ×	人 ×	回
		0	@	円 ×	人 ×	回
		0	@	円 ×	人 ×	回
② 旅費小計		0				
③ 会議費		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
③ 会議費小計		0				
④ 謝金		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
④ 謝金小計		0				
⑤ 備品費		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
⑤ 備品費小計		0				
⑥ 消耗品費		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
⑥ 消耗品費小計		0				
⑦ 印刷製本費		0	@	円 ×	部 ×	回
		0	@	円 ×	部 ×	回
		0	@	円 ×	部 ×	回
⑦ 印刷製本費小計		0				
⑧ 補助人件費		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
⑧ 補助人件費小計		0				
⑨ その他諸経費		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
⑨ その他諸経費小計		0				
⑩ 委託費・外注費		0	@	円	委託・外注先:	
		0	@	円	委託・外注先:	
		0	@	円	委託・外注先:	
⑩ 委託・外注費小計		0				
補助対象経費(①~⑩)小計		0				
補助対象外経費		0	@	円 ×	(単位)	
補助対象外経費小計		0				
合計額		0				

参加団体名: _____

1. 積算内訳(参加団体記入分記入シート)

参加団体の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

(単位:円)

経費項目及び内訳	内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)			
① 人件費		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
① 人件費小計		0				
② 旅費		0	@	円 ×	人 ×	回
		0	@	円 ×	人 ×	回
		0	@	円 ×	人 ×	回
② 旅費小計		0				
③ 会議費		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
③ 会議費小計		0				
④ 謝金		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
④ 謝金小計		0				
⑤ 備品費		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
⑤ 備品費小計		0				
⑥ 消耗品費		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
		0	@	円 ×	個	
⑥ 消耗品費小計		0				
⑦ 印刷製本費		0	@	円 ×	部 ×	回
		0	@	円 ×	部 ×	回
		0	@	円 ×	部 ×	回
⑦ 印刷製本費小計		0				
⑧ 補助人件費		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
		0	@	円 ×	時間	
⑧ 補助人件費小計		0				
⑨ その他諸経費		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
		0	@	円 ×	回	
⑨ その他諸経費小計		0				
⑩ 委託費・外注費		0	@	円	委託・外注先:	
		0	@	円	委託・外注先:	
		0	@	円	委託・外注先:	
⑩ 委託・外注費小計		0				
補助対象経費(①~⑩)小計		0				
補助対象外経費		0	@	円 ×	(単位)	
補助対象外経費小計		0				
合計額		0				

事業名 _____
 代表団体名 _____

A 事業名および代表団体名を記入してください。

1. 積算内訳

手順1. 「(1) 補助事業に要する経費」には本事業に要する経費の総額(税抜き)が、
 「(2) 補助対象経費」には本事業において補助対象とすることが認められる金額(税抜き)が入ります。
 これらの列には、以降の代表団体シートおよび参加団体シートに記載いただいた金額の合計額が自動で表示されますので、
 合計額が正しいかをご確認ください。
 手順2. 「(3) 補助金交付申請額」には、本事業において補助金として申請する金額(税抜き)の合計額をF25セルにマニュアルで記入してください。
 「(3) 補助金交付申請額」で申請できる合計額は「(2) 補助対象経費」の合計額の2/3以内かつ500万円以内です。
 2/3を超えるもしくは500万円を超える金額を入力した場合、「エラーチェック」欄 エラーの文言が表示されます (単位:円)

B 代表団体、参加団体の各シートの合計額が表示されます。合計額が正しいことをご確認ください。

C 「(2) 補助対象経費」のうち、補助金として申請する金額(税抜き)の合計額をF25セルに記入してください。※

経費項目及び内訳 (注1)	(1) 補助事業に要する経費 (税抜き)	(2) 補助対象経費 (税抜き)	(3) 補助金交付申請額 (税抜き)	備考
① 人件費(注2)	5,375,000	5,375,000		
② 旅費	82,500	82,500		
③ 会議費	400,000	400,000		
④ 謝金	42,000	42,000		
⑤ 備品費	45,000	45,000		
⑥ 消耗品費	25,000	25,000		
⑦ 印刷製本費	100,000	100,000		
⑧ 補助人件費	768,000	768,000		
⑨ その他諸経費	500,000	500,000		
⑩ 委託費・外注費	750,000	750,000		
補助対象経費(①~⑩)小計	8,087,500	8,087,500	5,000,000	
補助対象外経費	500,000			
合計額	8,587,500	8,087,500	5,000,000	

①合計額は(2) 補助対象経費の合計額の2/3以下とします。かつ
 ②合計額は500万円以下とします。
 ①②に沿わない金額が記入された場合、「エラーチェック」欄にエラーメッセージが表示されます。内容を確認し、補助金交付申請額を修正してください。

※F25セルの金額は必ず整数で記載して下さい。計算式で金額を算定すると小数点以下の金額となる場合があり、金額が合わなくなるケースがございます。計算式は使用せず、直接

注1 経済産業省の補助事業事務処理マニュアルに則り、不明な点は事務局に確認の上、積算してください。
https://www.meti.go.jp/information/2/downloadfiles/3622_hojo_manual.pdf
 注2 人件費は、上記補助事業事務処理マニュアルP10,11に定められた「実績単価」または「健保等級単価」にて計算した額を記載してください。
 そのほかの計算式で算出された単価は、今回使用することが出来ません。
 健保等級単価については以下も合わせてご確認ください。
<https://www.meti.go.jp/information/2/downloadfiles/R4kenpo.pdf>

2. 自己負担額

自己負担額をどのように確保する見込みなのか、下表に内訳を記入してください。
 なお、自己負担額の合計額が(1)と(3)の差分と一致することを「合計チェック」欄にて確認してください。(正しい場合"TRUE"と表示されます)

自己負担額の内訳見込み	(単位:円)	
金融機関等からの借入れ(予定額)	1,000,000	
自己資金充当額	1,587,500	
収入金(注3)	1,000,000	合計チェック
合計額	3,587,500	TRUE

D 自己負担額をどのように確保する見込みなのか、内訳を記入してください。
 なお、自己負担額の合計額が(1)と(3)の差分と一致すること

E (注3)収入金が予定される場合は、詳細を記載してください。
 セミナーを4回開催することにより100万円の収入を予定している。
 参加料 : 1,000円/人
 1回当たりの参加人数 : 250人/回
 セミナー開催回数 : 4回
 収入額 = 1,000円/人 × 250人/回 × 4回 = 1,000,000円

E 自己負担額の内、収入金が予定される場合は、その内訳と計算根拠を記載してください。

代表団体シートを例に作成しております。
参加団体シートも同じ内容になりますのでご参照ください。

代表団体名: 株式会社XX

1. 積算内訳(代表団体記入分記入シート)

代表団体の本事業における支出計画(補助事業に要する経費(本事業に要する経費の総額))を記入ください。
なお、金額は全て**税抜き**で記載してください。

(単位:円)

経費項目及び内訳	内容	金額(税抜き)	算出根拠(税抜き)
① 人件費	氏名(役職)	2,000,000	@ 2,000 円 × 1,000 時間
	氏名(役職)	1,875,000	@ 2,500 円 × 750 時間
	氏名(役職)	1,500,000	@ 3,000 円 × 500 時間
① 人件費小計		5,375,000	
② 旅費			
	導入企業A社訪問	30,000	@ 1,000 円 × 3 人 × 10 回
	医療機関B訪問	30,000	@ 2,000 円 × 3 人 × 5 回
	C地方公共団体訪問	22,500	@ 1,500 円 × 3 人 × 5 回
② 旅費小計		82,500	
③ 会議費			
	Aセミナー会場使用料	400,000	@ 100,000 円 × 4 回
		0	@ 円 × 回
		0	@ 円 × 回
③ 会議費小計		400,000	
④ 謝金			
	講演代(〇〇医師)	42,000	@ 14,000 円 × 3 回
		0	@ 円 × 回
		0	@ 円 × 回
④ 謝金小計		42,000	
⑤ 備品費			
	〇〇購入	20,000	@ 10,000 円 × 2 個
	××購入	25,000	@ 5,000 円 × 5 個
		0	@ 円 × 個
⑤ 備品費小計		45,000	
⑥ 消耗品費			
	〇〇購入	5,000	@ 1,000 円 × 5 個
	××購入	20,000	@ 2,000 円 × 10 個
		0	@ 円 × 個
⑥ 消耗品費小計		25,000	
⑦ 印刷製本費			
	セミナー資料印刷	100,000	@ 500 円 × 50 部 × 4 回
		0	@ 円 × 部 × 回
		0	@ 円 × 部 × 回
⑦ 印刷製本費小計		100,000	
⑧ 補助人件費			
	アルバイトA	768,000	@ 1,200 円 × 640 時間
		0	@ 円 × 時間
		0	@ 円 × 時間
⑧ 補助人件費小計		768,000	
⑨ その他諸経費			
	ユーザー向け調査費用	500,000	@ 500,000 円 × 1 回
		0	@ 円 × 回
		0	@ 円 × 回
⑨ その他諸経費小計		500,000	
⑩ 委託費・外注費			
	〇〇委託費用	750,000	@ 750,000 円 委託・外注先: 〇〇株式会社
		0	@ 円 委託・外注先:
		0	@ 円 委託・外注先:
⑩ 委託・外注費小計		750,000	
補助対象経費(①~⑩)小計		8,087,500	
補助対象外経費			
		500,000	@ 500,000 円 × 1 回
補助対象外経費小計		500,000	
合計額		8,587,500	

コンソーシアムの代表団体名(参加団体シートの場合は参加団体名)を記入してください。
1つのシートに1つの構成団体の支出計画を記載していただき、シートが足りない場合はシートをコピーして利用してください。
なお、シートコピー等した場合、合計シートに表示される金額に反映されないため、必ず金額を確認してください。

補助対象経費について経費区分ごとに利用用途を具体的に記載してください。
補助対象外経費はこの欄に記載しないでください。

経費の内容ごとに算出根拠(税抜き)を記載してください。
金額は全て**税抜き**で記載いただき、E列に正しく金額が反映されたことを確認してください。
算出根拠(税抜き)の値は必ず整数で記載して下さい。計算式で金額を算定すると小数点以下の金額となる場合があり、金額が合わなくなるケースがございます。計算式は使用せず、直接金額を入力して下さい。

補助対象外経費が発生する場合には、その内容と金額、算出根拠を具体的に記載してください。