



(5) 補助金の交付を受けた実績(今回の応募に係る「経営革新計画のテーマ」で補助金の交付を受けた実績を記載してください)

ア 経営革新計画促進事業費補助金の交付実績 **有 ・ 無** ← いずれかに印をつけてください  
 ※「有」の場合は、下表を記載してください。

年度	事業区分	実施した補助事業の内容
		※実施した補助事業の内容を記載してください。 ※記載された内容が、経営革新計画の実現に向けた取組につながっているかを審査員が判断する材料になります。

イ ア以外の補助金の交付実績 **有 ・ 無** ← いずれかに印をつけてください  
 ※「有」の場合は、下表を記載してください。

年度	補助金名	補助金交付者	実施した補助事業の内容
			※実施した補助事業の内容を記載してください。 ※記載された内容が、経営革新計画の実現に向けた取組につながっているかを審査員が判断する材料になります。

(6) 補助事業の実施日程 (開始予定日及び完了予定日)

※概ね、6月中旬以降から令和5年1月末日内で設定してください。

※「(4) 補助事業内容」の取組ステップで記載した実施時期と矛盾の内容に気をつけてください。

(7) 補助事業における目標

※補助事業を実施した結果としての目標を設定してください

2 経費の積算明細

(1) 経費の積算明細

消費税抜きの金額になります。注意してください。

補助金申請額は、「補助金に要する経費(消費税抜き)」に補助率 1/2 を乗じて、千円未満切り捨てた金額になります。

【謝金】			
経費区分	積算の明細	補助事業に要する経費(消費税抜き)	補助金申請額
専門家等謝金		① 円	(a) 円
【旅費】			
経費区分	積算の明細	補助事業に要する経費(消費税抜き)	補助金申請額
専門家等旅費		円	
職員旅費		円	
計		② 円	(b) 円

募集案内の5ページ(生産性向上は、7~8ページ)を参照してください。補助対象として計上できる「経費区分名」とその内容が記載されていますので確認をしてください。記載されている内容にあてはまらない経費は、補助の対象にはなりませんので注意してください。

【研究開発事業費】

経費区分	積算の明細	補助事業に要する 経費(消費税抜き)	補助金 申請額
原材料費		円	
機械部品又は工具器具等の購入		円	
借用等に要する経費		円	
直接人件費		円	
産業財産権等の導入に要する経費		円	
外注費		円	
技術コンサルタント料		円	
計		◎ 円	◎ 円

【庁費】

経費区分	積算の明細	補助事業に要する 経費(消費税抜き)	補助金 申請額
会議費		円	
会場借料		円	
印刷製本費		円	
資料購入費		円	
通信運搬費		円	
借料又は損料		円	
調査研究費		円	
消耗品費		円	
雑役務費		円	
計		◎ 円	◎ 円

補助事業に要する経費(消費税抜き)合計	補助金申請額 合計
◎+◎+◎+◎ 円	◎+◎+◎+◎ 円

(2) 外注費の内容

※「(1)経費の積算明細」に外注費を記載した場合は、下表を記載してください。

外注予定先	外注業務の内容

(3) 直接人件費の時間給算定根拠

※「(1)経費の積算明細」に直接人件費を記載した場合は、下表を記載してください。

氏名	時間給算定根拠
	・ R3. 4～R4. 3 までに支払われた基本給及び賞与の額(①) ( )円 ・ 休憩・休息時間を除く 1 日あたりの実労働時間(②) ( )時間 ・ R4. 4～R5. 3 までの営業日数(③) ( )日 時間給(①÷②×③) ( )円

- ・直接人件費を計上する場合には、人数分作成してください。ここで算出した時間給を用いて、直接人件費の「積算の明細」を記載してください。
- ・直接人件費の対象経費額は、「補助事業に要する経費(消費税抜き)合計」の 1/2 以内です。
- ※直接人件費を除く経費の合計額以内までです。
- ・また、直接人件費の対象となる基本給及び賞与は、補助事業期間内に補助事業に従事し、かつ、補助事業期間内支払われたものが対象です。

外注費を経費として計上する場合には、外注先と外注する内容を記載すること