

経費積算集計表

単位：円

事業費 区分	補助事業に 要した経費 ①	補助対象経費 ②	補助対象に係る 受領保険金額 ④	調整後 補助対象金額 ⑤=②-④	調整後 補助金額 ⑥	調整後 自己負担額 ⑦=①-④-⑥
施設費	11,500,000	9,000,000	3,191,432	5,808,568	4,356,000	3,952,568
設備費	6,000,000	6,000,000	2,500,000	3,500,000	2,625,000	875,000
新分野(施設費)	60,000,000	31,818,181	14,108,568	17,709,613	13,282,000	32,609,432
新分野(設備費)	0	0	0	0	0	0
商業機能復旧事業費	0	0	0	0	0	0
合 計	77,500,000	46,818,181	19,800,000	27,018,181	20,263,000	37,437,000

※ 本書は、全て自動計算ですが事業者においても検算をお願いします。

※ ①～⑦は、交付申請書「補助事業計画書(3 災害による被害状況及び復旧整備の内容一覧)」の項目と一致しています。

経費積算明細書

単位：円

事業費区分	番号	認定時の記号 又はNo.	施設・設備等の名称	補助事業に 要した経費	補助対象経費	受領保険金額	補助対象に係る 受領保険金額	調整後 補助対象金額	調整後 補助金額	調整後 自己負担額
				①	②	③	④	⑤=②-④	⑥	⑦=①-④-⑥
施設費	1	A	長野県庁本社ビル	11,500,000	9,000,000	3,191,432	3,191,432	5,808,568	4,356,000	3,952,568
新分野(施設費)	2	B	長野県庁営業所ビル	60,000,000	31,818,181	14,108,568	14,108,568	17,709,613	13,282,000	32,609,432
設備費	3	A-1	長野県庁本社ビル倉庫クレーン	6,000,000	6,000,000	2,500,000	2,500,000	3,500,000	2,625,000	875,000
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0

- ※ 明細書は、施設・設備毎に1行記載してください。行が不足する場合は、適宜、追加してください。
- ※ 交付申請時に提出いただいた、「補助事業計画書 3 災害による被害状況及び復旧整備の内容一覧」を活用して作成することができます。
- ※ 番号は、「財産管理台帳」「経費積算内訳書」と同じ番号を記載してください(複数行に同じ番号が記載されても問題ありません。)
- ※ 保険の対象とならない施設・設備は、上記表中の③の欄に「該当なし」、④の欄に「0」と記載してください。
- ※ 補助対象に係る受領保険金額④は、施設・設備ごとに支払われた保険金額を記載してください。
- ※ 施設・設備ごとの受領保険金額の内訳がない場合は、受領保険金額③は記入せず、補助対象に係る受領保険金額④に、対象施設に係る受領保険金額を補助対象経費②により按分して各施設の欄に記載してください。

経費積算内訳書

事業費 区分	番号	見積 ・ 請求 No.	認定時 の記号 又はNo.	施設・設備等の名称	工事名・規格等 (工事内容)	補助事業に 要した経費 (円)	補助対象経費 (円)	施工業者名	工事関係書類(日付(年月日)を記入)			
									見積書	発注書 契約書	請求書	振込書 領収書
施設費	1	1	A	長野県庁本社ビル	本社ビル外壁等修繕工事	10,000,000	9,000,000	〇〇建設(株)	2019/12/2	2019/12/20	2020/2/25	2020/2/28
施設費	1	2	A	長野県庁本社ビル	本社ビル内装修繕工事	1,500,000	0	(株)〇〇組				
新分野(施設費)	2	3	B	長野県庁営業所ビル	物流拠点新築工事	60,000,000	31,818,181	(有)〇〇建工	2019/12/5	2019/12/20	2020/2/26	2020/2/28
設備費	3	1	A-1	長野県庁本社ビル倉庫クレーン	倉庫クレーン入替・AB-C1(1t吊り)	6,000,000	6,000,000	(株)〇〇設備	2019/12/24	2020/1/10	2020/2/27	2020/2/28

- ※ 内訳書は、見積書・請求書毎に1行記載してください。行が不足する場合は、適宜、追加してください。
- ※ 交付申請時に提出いただいた、「見積書一覧表」を活用して一部作成することができます。
- ※ 番号は、「財産管理台帳」と同じ番号を記載してください(複数行に同じ番号が記載されても問題ありません。)
- ※ 補助事業に要した経費は、見積書・請求書の税抜金額を記載してください。
- ※ 施工業者名は、実際に復旧(修繕・建替・入替)を実施した業者名を記載してください。
- ※ 工事関係書類は、それぞれの日付(見積日、契約日等)を記載してください。見積書から振込書・領収書まで順番になっていることを確認してください。補助対象経費が0円の場合は、記載不要です。