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=①-⑥
施設費	23,700,000	21,265,000	14,000,000	7,265,000	5,448,750	18,251,250
設備費	13,950,000	13,950,000	0	13,950,000	10,462,500	3,487,500
新分野(施設費)	58,600,000	31,818,181	16,000,000	15,818,181	11,863,635	46,736,365
新分野(設備費)	0	0	0	0	0	0
新分野(宿舎整備)	0	0	0	0	0	0
商業機能復旧事業費	0	0	0	0	0	0
合　計	96,250,000	67,033,181	30,000,000	37,033,181	27,774,885	68,475,115

※　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。

経費積算明細書

単位：円

事業費区分	番号	整理番号又は認定No.	施設・設備等の名称	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=①-⑥
施設費	1	A	岡山県庁（株）本社ビル	23,700,000	21,265,000	14,000,000	7,265,000	5,448,750	18,251,250
新分野(施設費)	2	B	岡山県庁（株）新物流センター	58,600,000	31,818,181	16,000,000	15,818,181	11,863,635	46,736,365
設備費	3	A-1	岡山県庁（株）本社ビル倉庫クレーン	13,950,000	13,950,000	0	13,950,000	10,462,500	3,487,500
							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
							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。

※　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（同じ行に複数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、受領保険金額の総額から按分を行い、施設・設備ごとの保険金額を記載してください。
その場合、その根拠となる「按分積算説明書（任意様式）」を作成した上で、記載してください。

経費積算内訳書

単位：円

事業費区分	番号	見積・請求No.	整理番号又は認定No.	施工業者名	施設・設備等の名称	工事名・規格等	補助事業に要した経費 ①	①のうち、補助対象外の額		補助対象経費 ②=①-(A)-(B)	補助対象外（A）の内容
								面積按分以外（A）	面積按分（B）		
施設費	1	1	A	◆◆建設（株）	岡山県庁(株)本社ビル	本社ビル等外壁修繕工事	9,800,000	950,000		8,850,000	調査費:950,000円
施設費	1	2	A	（株）△△組	岡山県庁(株)本社ビル	本社ビル内装修繕工事	13,900,000	1,485,000		12,415,000	入口モニュメント：500,000円 各種申請手続き費用：985,000円
新分野(施設費)	2	3	B	●●建設（株）	岡山県庁(株)新物流センター	物流拠点新築工事	58,600,000	26,781,819		31,818,181	地盤改良費：4,900,000円 上限額(原状回復費用による減額)：21,881,819円
設備費	3	1	A-1	（株）■設備	岡山県庁(株)本社ビル倉庫クレーン	倉庫クレーン入替（1t吊り）	13,950,000			13,950,000	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	

※　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。

※　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。）。

※　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。

※　補助事業に要した経費①は、見積書・請求書の税抜金額を記載してください。

※　項目自体が補助対象外となる場合は、「補助対象外の額」欄の「面積按分以外（A）」に計上し、面積按分によるものは「面積按分（B）」に記載してください。

※　「補助対象外（A）の内容」欄には、見積書中、どの項目を対象外としているか分かるように、その項目と各金額を記載してください。（別紙でも可）