経費明細表・資金調達方法（様式３）－補助事業計画－

Ⅰ．経費明細表（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 経費区分 | 内容 | 経費内訳（単価×回数） | 補助対象経費（税抜・税込） | 経費に係る備考 | 購入予定先 |
| １ |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |
| （１）補助対象経費小計（ウェブサイト関連費を除く） | （a） |
| （２）補助金交付申請額【必須】（ウェブサイト関連費を除く）　（a）×補助率2/3以内(賃金引上げ特例のうち赤字業者は3/4以内)（円未満切捨て） | （b） |
| （３）ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計 | （ｃ） |
| （４）ウェブサイト関連費に係る交付申請額（（f）の1/4を上限（最大５０万円））、（c）×補助率2/3以内(賃金引上げ特例のうち赤字業者は3/4以内)（円未満切捨て） | （ｄ） |
| （５）補助対象経費合計　　　【（a）＋（c）】 | (e) |
| （６）補助金交付申請額合計 | （f） |
| (7)補助対象経費合計－補助金交付申請額合計　　　【（e）－（ｆ）】 |  |
| (d)の金額が(f)の金額の1/4以内（最大50万円）であるか（「いいえ」の場合は申請できません） | はい　・　いいえ |

**（経費区分について行数が不足する場合は、適宜、行数を追加してください。）**

Ⅱ．資金調達方法【必須記入】

※金額欄で該当のない箇所は０と入力してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 金額（円） |  | 金額（円） | 資金調達先 |
| １．持続化補助金（※１）〈「１．補助金」相当額の手当方法〉（※３） |  | １-１.自己資金 |  |  |
|  | １-２.金融機関からの借入金 |  |  |
| １-３.その他 |  |  |
| ２．自己資金 |  |  |  |
| ３．金融機関からの借入金 |  |  |
| ４．その他 |  |  |
| 合計額（※２） |  |  |

※１　補助金額は、Ⅰ．経費明細表（６）補助金交付申請額と一致させること。

※２　合計額は、Ⅰ．経費明細表（５）補助対象経費合計と一致させること。

※３　補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、記入してください。

○事務所賃料に関する事項【必須】

補助対象経費に事務所賃料が含まれますか。

　　□　はい

　　□　いいえ

○住宅民泊事業者に関する確認事項【必須】

住宅宿泊事業者であり、改装に係る費用を計上していますか。

　　□　はい

　　□　いいえ