

(1) 代表申請者名

黄色セルに入力してください

(2) 申請金額

0

円

※ 記入欄が足りない場合は行挿入や行の高さの変更可（複数ページにわたっても構いません）。

※ 計算式・関数機能を設定していますが、記入後、申請者の責任において検算してください。

※ 消費税は補助対象となりませんので、税抜で記入してください。
(ただし、連携体に市町村が含まれ、当該市町村が補助金を使用する場合には、仕入控除税額のない経費については消費税も補助対象となりますので、税込で記入してください。この場合、内訳欄に「（〇〇市が負担する経費のため税込）」と付記してください。)

(3) 積算根拠（経費予定用途）

(単位：円)

経費区分	小項目	内訳（可能な限り具体的に）	単位（税抜）	数量	金額	
人件費	人件費				0	
					0	
					0	
					0	
	小計					0
事業費	機械器具等 借上料				0	
					0	
					0	
	備品費				0	
					0	
					0	
	消耗品費				0	
					0	
					0	
	小計					0
	事務費	報償費				0
						0
					0	
通信運搬費					0	
					0	
					0	
広報活動費					0	
					0	
					0	
旅費					0	
					0	
					0	
調査費					0	
					0	
					0	
安全対策費					0	
					0	
					0	
小計					0	
その他		外部委託料				0
						0
					0	
	その他				0	
					0	
					0	
	小計					0
補助事業に要する経費（計）…①					0	
①×4／5			(千円未満切捨)		0	
補助金交付申請額			(上限・下限適用)		0	