

(3) 事業準備スケジュール(4か年)  
 ※必要に応じて適宜枠を増やしてください。

取組項目	令和 年度				令和 年度				令和 年度				令和 年度			
	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年
設計																
旅行																
内装整理																
備品購入																
システム操作研修																
経営指導																
オープン準備																
オープン																
スペース利用																
営業活動																
イベント実施																
重点広告																
重点費用活動																
サービス見直し																
運営スタッフの研修																
経営指導																

整備・運営のスケジュール案を記入(記入例は一例)。

(4-1)資金計画 (網掛け部分にご記入ください)

※ 補助事業全期間における、補助事業に必要な全ての調達方法及び金額をご記入ください。

調達の方法	金額(単位：千円)
◆ 自己資金	
◆ 金融機関借入	
(借入先： )	
(借入先： )	
◆ 金融機関以外の調達方法及び調達先	
(調達方法： ) (調達先： )	
(調達方法： ) (調達先： )	
外部調達額合計	0
※ 自己資金及び外部調達額の合計	0
◆ 補助金見込額	
【 整備・改修費 】	
【 運営費 】	
総 額	0

※ 補助金見込額は補助対象経費総額の所定割合範囲内とする。

※ 上記※自己資金及び外部調達額の合計と(4-2)資金繰り表(キャッシュフロー表)の令和5年度※計(E)の金額は一致するものとする。

<b>【金融機関からの借入及びその他調達先からの見込み】</b>
調達先 (調達先名称： )
<input type="checkbox"/> 既調達済
<input type="checkbox"/> 補助金交付決定後に調達の予定
状況： ( 相談中 / 申込 / 決定済 )

※ は 状況欄は該当箇所に○を記入。

※ 調達先毎に上記書式を適宜追加。

## (4-2)資金繰り表(キャッシュフロー表)

(自令和 年 月 日 至令和 年 月 日)

(単位:千円)

		令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	合計	
繰越現金預金(A)		—	0	0	0		
勘定項目							
営業活動 (収入の部)	売上(施設等利用収入)					0	
	礼金・権利金等収入					0	
	セミナー・講座等収入					0	
	広告収入					0	
	補助金収入見込額(整備・改修費)					0	
	補助金収入見込額(運営費)					0	
	その他収入					0	
計(B)					0	0	
経費の部	不動産賃借料					0	
	共益費					0	
	敷金・保証金					0	
	賃料保証料					0	
	礼金					0	
	修繕費(費用的支出)					0	
	租税公課					0	
	光熱水費					0	
	通信費					0	
	広告宣伝費					0	
	建物管理委託費					0	
	消耗品費					0	
	給与人件費					0	
	法定福利費					0	
	リース料					0	
	専門家相談経費					0	
	人材育成費					0	
	保険料					0	
	役員報酬(事業主報酬)					0	
	その他経費					0	
計(C)		0	0	0	0	0	
投資活動	工事費及び建物・施設取得費					0	
	施工監理費					0	
	設計委託費					0	
	修繕費(資本的支出)					0	
	備品(机・椅子・パソコン等)					0	
	その他設備関連投資					0	
	計(D)		0	0	0	0	0
財務活動	事業拠出金					0	
	借入金その他					0	
	※計(E)		0	0	0	0	0
	借入金返済額					0	
	支払利息(借入金)					0	
	計(F)		0	0	0	0	0
次期繰越現金預金(A+B-C-D+E-F)			0	0	0	0	

事業に係る経費の全体。  
申請対象外経費も含めて記載。  
※運営費申請の際、過年度は実績に基づき記載する必要があります。  
申請段階でも、なるべく正確に記載してください。

●修繕費(費用的支出)  
年度の経費として計上する、簡単な修理(修理しても価値が増さない)の費用。  
(例:割れた窓や壊れた水道を直す)

●修繕費(資本的支出)  
複数年度にわたり償却していくもの、修繕することで価値が増す場合の費用。複数年度にわたり償却していくようなもの。

※ 勘定項目の内、太字項目は補助対象項目。その他募集要項に準じる。

※ 上記令和5年度※計(E)の金額は(4-1)資金計画の※自己資金及び外部調達額の合計は一致するものとする。

(5-1)補助事業実施期間における経費明細

補助事業の実施期間中に必要となる経費

(単位:円)

区分	経費区分	所要金額 (税抜※1)	交付申請額 (所要金額×○/○以内※2)	備考	
整備・改修費	工事費	15,000,000	7,500,000		
	施工監理費	0			
	建物・施設取得費	0			
	賃借料	0			
	備品費	0			
	広告費	0			
	人材育成費	0	0		
	専門家相談経費	0	0		
	整備・改修費合計	15,000,000	7,500,000	上限1,500万円※3	
運営費	運営1年目	人件費※5	0	0	
		備品費	0	0	
		賃借料	0	0	
		建物管理委託費	0	0	※千円未満端数調整のため○円減額
		広告費	0	0	
		人材育成費	0	0	
		専門家相談経費	0	0	
		合計①	0	0	上限600万円※4
		運営2年目	人件費※5	0	0
	備品費		0	0	
	賃借料		0	0	
	建物管理委託費		0	0	
	広告費		0	0	
	人材育成費		0	0	
	専門家相談経費		0	0	
	合計②		0	0	上限600万円※4
	運営費(①+②)合計	0	0		
総計		15,000,000	7,500,000		

様式ごとに補助率の計算が異なるので注意。  
補助上限額を超える場合は、補助率以下になるように手入力する。  
例)補助率1/2で工事費の所要金額が4000万円するとき  
方法①工事費交付申請額1500万を申請  
方法②1000万で申請して500万円は他の区分で交付申

年と年度で合計金額が異なる場合、年度の金額を入力すること。  
その際、備考欄に記入すること。

- ※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額
- ※2 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、補助率「2/3以内」  
サテライトオフィス整備推進地域の場合、「整備・改修費」の補助率「2/3以内」
- ※3 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、「2,000万円」  
サテライトオフィス整備推進地域の場合、「2,000万円」
- ※4 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、「800万円」
- ※5 保育士、外部講師の人件費は補助対象外

(5-2) 整備・改修費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

1 工事費

※ 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額を対象とします。ただし、所要経費が原則として50万円以上の場合は、複数の業者から見積書及び内訳を徴収し、低い価格を提示した業者の見積書の金額を記載してください。(単位:円)

区分	工事内容	所要金額		施工予定業者 (見積業者)
		(税込)	(税抜)	
1	内装仕上げ工事	13,200,000	12,000,000	1-1
2	個室型テレワークブース設置工事	3,300,000	3,000,000	1-2
3	椅子や机の設置等の什器工事は備品費にあたる。 1枚の見積書に両方の記載がある場合は、見積書上で区分がわかるようにする。(補助対象外工事がある場合は、それもわかるようにマーカーを引くなどすること。)			見積書に番号を振る
4				
			15,000,000	

2 施工監理費

※ 所要金額が50万円以上の場合は複数の業者から見積書及び内訳を徴収し、低い価格を提示した業者の見積書の金額を記載してください。(単位:円)

区分	依頼業者名	所要金額		備考
		(税込)	(税抜)	
1				
2				
	計			

3 建物・施設取得費

(単位:円)

区分	物件の概要 (場所・広さ等)	所要金額		契約予定先
		(税込)	(税抜)	
1				
2				
	計			

(5-2) 整備・改修費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

4 賃借料

(単位:円)

区分	賃借物(場所・広さ)	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		契約(予定)先
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
計						

5 備品費

※ 施設の整備・改修を行う際に必要な備品について記載してください。

一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものが対象です。

(単位:円)

区分	品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	机(商品名)	4				リモートワーク スペース用 5-1
2	椅子(商品名)	4				リモートワーク スペース用 5-2
3	机(商品名)	1				会議室用 5-3-1
4	椅子(商品名)	6				会議室用 5-3-2
5	5-3送料	1				5-3-3
6						
7						
8						
計						

一枚の見積書に品目が複数あり、送料がまとめて記載されている場合(1つあたりの送料が判別がつかない場合)は、送料別記載。

ネットショッピングで見積書が提出できない場合は、理由書を提出のうえ、仕様や値段がわかる画面をプリント提出(要事前相談)

6 広告費

※ パンフレット等の制作物は、整備・改修費の補助対象期間中に使用した分を対象とします。(単位:円)

区分	品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	チラシ					オープン告知 6-1
2	ウェブサイト制作					認知度向上 6-2
3						
4						
5						
計						

配布物や掲載物は、別途販促計画を提出してください。  
サイト制作・SNS運用等は、見積書上で内容がわかるようにしてください。

(5-2) 整備・改修費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

7 人材育成費

区分	内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	利用者管理システム操作研修					
2						
3						
4						
5						
計						

8 専門家相談経費

区分	内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	サテライトオフィス運営に関する経営分析・指導					※相談 月1回
2						
3						
4						
5						
計						

(5-3) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営1年目】

1 人件費

- ※ スタッフ等の従業者の人件費を**1人毎**に記入してください。
- ※ 補助対象となるスタッフの人数上限は、**合計3名**とします。

(単位：円)

スタッフに係る人件費	採用期間 (予定)	月数/ 日数/ 時間数 (A)	月額/日額/時給 人件費単価(税抜) (B)	所要金額 (A) × (B)	備考
	20xx年1月～20xx年3月末	3			店長
	20xx年1月～20xx年3月末	3			
	20xx年1月～20xx年3月末	3			アルバイト
	20xx年4月～20xx年12月末	9			店長
	20xx年4月～20xx年12月末	9			
	20xx年4月～20xx年12月末	9			アルバイト
	～				
	計				

採用期間が通年でない場合は、合計3名以下であることがわかるように記載すること。



(5-3) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営1年目】

2 備品費

※ 施設の運営に必要な備品について記載してください。

一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものが対象です。

(単位:円)

区分	品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
計						

3 賃借料

※ 施設の運営に必要な備品・不動産を補助対象期間を通じて継続的に賃借するものが対象です。

「継続的」とは6か月以上の期間があるものになります。

(単位:円)

区分	品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
計						

運営費は年度内に支払・履行・支払いが完了した経費(例外あり)。  
最初の契約で2年分の賃料を払う等の契約は補助対象外

(5-3) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営1年目】

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位:円)

委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
計					

5 広告費

(単位:円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
計					

6 人材育成費

区分	内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	サテライトオフィス運営スタッフの研修					
2						
3						
4						
5						
計						

(5-3) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営1年目】

7 専門家相談経費

区分	内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	サテライトオフィス運営に関する経営分析・指導					※相談 月に1回
2						
3						
4						
5						
計						

(5-4) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営2年目】

1 人件費

※ スタッフ等の従業者の人件費を**1人毎**に記入してください。

※ 補助対象となるスタッフの人数上限は、**合計3名**とします。

(単位：円)

スタッフに係る人件費	採用期間 (予定)	月数/ 日数/ 時間数 (A)	月額/日額/時給 人件費単価(税抜) (B)	所要金額 (A) × (B)	備考
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	計				

(5-4) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営2年目】

2 備品費

※ 施設の運営に必要な備品について記載してください。

一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものが対象です。

(単位：円)

区分	品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
計						

2年目も見積書提出必須。  
(1年目と同じ項目は同じ見積書と  
共通でよい(見積書番号を統一させる))

3 賃借料

※ 施設の運営に必要な備品・不動産を補助対象期間を通じて継続的に賃借するものが対象です。

「継続的」とは6か月以上の期間があるものになります。

(単位：円)

区分	品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
計						

(5-4) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営2年目】

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位:円)

区分	委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
計						

5 広告費

(単位:円)

区分	品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
計						

6 人材育成費

区分	内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
計						

(5-4) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営2年目】

7 専門家相談経費

区分	内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
計						

(6-1) 年度の運営費の経費明細

年度の補助期間中に必要となる経費

(単位:円)

区分	経費区分	所要金額 (税抜※1)	交付申請額 (所要金額×○/○以内※2)	備考
運営費	人件費※4	○	○	
	備品費			初年度(3月31日まで)の計画を記載 6年度中に運営を開始する場合: 交付決定日~令和7年3月31日までの計画を記載 7年度に運営を開始する場合 運営開始日~令和8年3月31日までの計画を記載
	賃借料			
	建物管理委託費			
	広告費			
	人材育成費			
	専門家相談経費			
	合計		○	

※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額

※2 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、補助率「2/3以内」

※3 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、「800万円」

※4 保育士、外部講師の人件費は補助対象外



(6-2) \_\_\_\_\_年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

1 人件費

※ スタッフ等の従業者の人件費を1人毎に記入してください。

※ 補助対象となるスタッフの人数上限は、合計3名とします。

(単位：円)

スタッフに係る人件費	採用期間 (予定)	月数/ 日数/ 時間数 (A)	月額/日額/時給 人件費単価(税抜) (B)	所要金額 (A) × (B)	備考
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	計				

(6-2) \_\_\_\_\_年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

2 備品費

※ 施設の運営に必要な備品について記載してください。

一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものが対象です。

(単位：円)

区分	品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
計						

3 賃借料

※ 施設の運営に必要な備品・不動産を補助対象期間を通じて継続的に賃借するものが対象です。

「継続的」とは6か月以上の期間があるものになります。

(単位：円)

区分	品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
計						

(6-2) \_\_\_\_\_年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位:円)

区分	委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
計						

5 広告費

※ パンフレット等の制作物は、運営費(6年度)に使用した分を対象とします。(単位:円)

区分	品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	チラシ					
2						
3						
4						
5						
計						

枚数や金額を1年目の申請と整合性を取ることを。

6 人材育成費

区分	内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
計						

(6-2) \_\_\_\_\_年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

7 専門家相談経費

区分	内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
計						

(6-3) 年度の運営費の経費明細

年度の補助期間中に必要となる経費

(単位:円)

区分	経費区分	所要金額 (税抜※1)	交付申請額 (所要金額×1/2以内※2)	備考
運営費	人件費※4	0	0	
	備品費			
	賃借料			
	建物管理委託費			
	広告費			
	人材育成費			
	専門家相談経費			
	合計			上限800万円※3

運営2年度目(3月31日まで)の計画を記載  
6年度中に運営を開始する場合:  
令和7年4月1日~令和8年3月31日までの計画を  
記載  
7年度に運営を開始する場合  
令和8年4月1日~令和9年3月31日までの計画を  
記載

※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額

※2 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、補助率「2/3以内」

※3 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、「800万円」

※4 保育士、外部講師の人件費は補助対象外

(6-4) \_\_\_\_\_年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

1 人件費

※ スタッフ等の従業者の人件費を1人毎に記入してください。

※ 補助対象となるスタッフの人数上限は、合計3名とします。

(単位：円)

スタッフに係る人件費	採用期間 (予定)	月数/ 日数/ 時間数 (A)	月額/日額/時給 人件費単価(税抜) (B)	所要金額 (A) × (B)	備考
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	計				

(6-4) \_\_\_\_\_年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

2 備品費

※ 施設の運営に必要な備品について記載してください。

一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものが対象です。

(単位:円)

区分	品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
計						

3 賃借料

※ 施設の運営に必要な備品・不動産を補助対象期間を通じて継続的に賃借するものが対象です。

「継続的」とは6か月以上の期間があるものになります。

(単位:円)

区分	品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
計						

(6-4) \_\_\_\_\_年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位:円)

区分	委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
計						

5 広告費

※ パンフレット等の制作物は、年度内に使用した分を対象とします。(単位:円)

区分	品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
計						



(6-5) 年度の運営費の経費明細

年度の補助期間中に必要となる経費

(単位:円)

区分	経費区分	所要金額 (税抜※1)	交付申請額 (所要金額×1/2以内※2)	備考
運営費	人件費※4	運営3年度目(運営費補助対象期間終了日まで)の計画を記載 6年度中に運営を開始する場合  令和8年4月1日～補助対象期間までの計画を記載 7年度に運営を開始する場合 令和9年4月1日～補助対象期間までの計画を記載  ※令和7年4月1日から運営を開始する場合(令和9年3月31日までが補助対象期間)の場合は、運営費補助対象期間は2年度に収まるため、(6-5)(6-6)は提出不要。		
	備品費			
	賃借料			
	建物管理委託費			
	広告費			
	人材育成費			
	専門家相談経費			
	合計			

※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額

※2 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、補助率「2/3以内」

※3 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、「800万円」

※4 保育士、外部講師の人件費は補助対象外

(6-6) \_\_\_\_\_年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

1 人件費

※ スタッフ等の従業者の人件費を1人毎に記入してください。

※ 補助対象となるスタッフの人数上限は、合計3名とします。

(単位：円)

スタッフに係る人件費	採用期間 (予定)	月数/ 日数/ 時間数 (A)	月額/日額/時給 人件費単価(税抜) (B)	所要金額 (A) × (B)	備考
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	計				

(6-6) \_\_\_\_\_年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

2 備品費

※ 施設の運営に必要な備品について記載してください。

一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものが対象です。

(単位：円)

区分	品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
計						

3 賃借料

※ 施設の運営に必要な備品・不動産を補助対象期間を通じて継続的に賃借するものが対象です。

「継続的」とは6か月以上の期間があるものになります。

(単位：円)

区分	品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
計						

(6-6) \_\_\_\_\_年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位:円)

区分	委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
計						

5 広告費

※ パンフレット等の制作物は、年度内かつ補助対象期間内に使用した分を対象とします。(単位:円)

区分	品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
計						