

〈対象経費計算書・平面図〉

1 補助金の申請に係る経費を記載してください。

【注意点】

- ・対象経費の支出内容が分かる書類の写しを添付してください。
 - 工事費の必要書類 → 見積書、請求書、領収書の3点
 - ※工事明細の分からない「〇〇工事一式」と記載された見積書と請求書は不可
 - 物品購入費の必要書類
 - レシート（宛名を記入したもので、商品名、単価、個数が記載されているもの）又は明細書（商品名、単価、個数が記載されているもの）と領収書
 - リース料の必要書類 → 契約書※、請求書兼明細書、通帳のコピーの3点
 - ※所有権を持たないことが記載された契約書
 - ※工事を伴うリースの場合、見積書も合わせて添付
- ・記入欄が足りない場合には、枚数を追加して記入してください。

申請する内容	使用目的	区分(該当に○)	契約日・購入日 設置日・改修日	領収書等の金額 (税抜)
		工事・物品購入 リース		円
		工事・物品購入 リース		円
		工事・物品購入 リース		円
		工事・物品購入 リース		円
		工事・物品購入 リース		円
		工事・物品購入 リース		円
合計				円

補助金申請金額→

※上記合計金額の 1/2

※上限 30 万円

円

交付申請書（第1号様式）の「補助金申請金額」と同一です↑

〈対象経費計算書・平面図〉

2 平面図

「どこに」「何を」設置したか分かるように記載してください。(貼付も可)

