

令和7年度「地域の伝統魅力等発信支援事業」支出計画書(別紙3)

申請者	株式会社〇〇
入力の注意事項	
【基本事項】	
<ul style="list-style-type: none"> ● 「申請者」の欄に、申請者名を記載してください。 ● 「類型」「課税・非課税」「企業区分」から該当するものを選択して下さい。 ● 「補助率」は、自動反映されますので入力不要です。 ● 入力した内容および合計金額に誤りがないことを確認し、「積算内容に誤りなし」に必ずチェックを入れて提出して下さい。 	
【支出内訳】	
<ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業に係る経費の全てを記載してください(補助対象外経費も記載して下さい)。 ● 該当する「取組名」「費目」の順番ごとに入力し、支払月の早いものから順番に記載してください。 (例)会費6月・7月・・・謝金6月・7月 ● 支払月が複数ヶ月に跨る場合は、支出内容に詳細を記載し、支払月は「最初の支払月」を選択して下さい。 (例)支出内容：〇〇のための補助員人件費(8～10月) 支払月：8月 ● 補助対象経費の項目は「対象」、補助対象外経費の場合は「対象外」を選択してください。 ● 「税区分」は対象項目が、「課税」「非課税」「軽減(税率)」のいずれに該当するか確認の上、選択して下さい。 ● 「単価」欄には税込価格を記載して下さい。 ● 「数値」は、「単価÷個数1」あるいは「単価×個数1×個数2」の形で入力ください。 (例)謝金：25,000円×2人×3回 ● 支払先が未定の場合は空欄とせず、「未定」と記入して下さい。 ● 行数が足りない場合は、以下の手順で「行」を追加ください。 	

チェック項目	
<input type="checkbox"/>	取組名は事業計画書記載内容通りに記載されていますか？
<input type="checkbox"/>	空欄になっている箇所はありませんか？
<input type="checkbox"/>	非課税を選んだ場合、非課税事業者である証明書類は揃っていますか？
<input type="checkbox"/>	「積算内容に誤りなし」にチェックは入っていますか？

[illegible]