第１２号様式（第１２条関係）

収支精算書

１　総括表 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助事業に要する経費  ※１ | 補助対象経費  ※２ | 左の額の負担区分 | |
| 補助金額※３（３分の２） | 自己負担額※４ |
|  |  |  |  |

※１　事業を遂行するために必要な経費（実際に支払う金額）を記入すること。

※２　補助事業に要する経費から補助対象とならない経費を除いた金額を記入すること。

※３　補助対象経費に補助率を乗じた金額を記入すること。また、補助金の額は、上

限額（２０万円）を超えないこと。

※４　補助事業に要する経費から補助金額を引いた金額を記入すること。

２　経費明細表

○新メニュー・新サービス開発及びその認知度向上など、集客力・収益力改善につながる新たな取組　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費内容 | 補助事業に要する経費  （税込・税抜） | 補助対象経費 | 補助金額（３分の２） | 積算内訳 |
| 専門家謝金 |  |  |  |  |
| 専門家旅費 |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  |
| 広告宣伝費 |  |  |  |  |
| 原材料費 |  |  |  |  |
| 外注加工費 |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

（注記）

１　補助事業に要する経費において、課税事業者は「税抜」を○で囲み、免税事業者及び簡易課税事業者は「税込」を○で囲んだうえで、経費を記入すること。

２　積算内訳には、経費の積算根拠（項目、単価、数量・人数、回数、旅行先等）となる事項を記入すること。なお、必要に応じて別紙を添付すること。

３　記入欄が足りない場合は、適宜追加して記入すること。

３　資金調達方法

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 金額（円） | 資金調達先 |  | ＜補助金相当の手当方法＞（※３） | | |
| 自己資金 |  |  |  | 区分 | 金額（円） | 資金調達先 |
| 補助金（※１） |  |  |  | 自己資金 |  |  |
| 金融機関  からの借入金 |  |  |  | 金融機関 |  |  |
| その他 |  |  |  | その他 |  |  |
| 合計額（※２） |  |  |  |  |  |  |

※１　補助金額は、「１　総括表」の補助金額と一致させること。

※２　合計額は、「１　総括表」の補助事業に要する経費と一致させること。

※３　補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金調達を記入してください。