様式第２号（別記）

交付申請に係る補助対象経費内訳書

　Ⅰ　経費区分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | ①補助対象経費(円)  (税抜) | ②総事業費(円)  (税込) | ③交付申請額(円)  (①×2/3) |
| (1)施設改修費 |  |  |  |
| (2)通信環境等整備費 |  |  |
| (3)備品購入費 |  |  |
| (4)移転費 |  |  |
| (5)運営費 |  |  |
| 計 |  |  |  |

　注）③の交付申請額は、100万円を限度とし、補助対象経費に３分の２を乗じた額のいずれか少ない方の額とし、1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てること。

　Ⅱ　経費の内訳（Ⅰの経費区分における経費内訳）

経費区分に関する見積書等（積算の分かるもの）を添付してください。

(１)　施設改修費

　　　施設の改修を行う場合は、工程表を添付してください。

　　　撤去費及び処分費は、施設改修費の合計額の３分の１の額を上限とします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 内容（積算内訳） | ①補助対象経費(円)  （税抜） | ②総事業費(円)  （税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 | |  |  |

　※適宜、行を追加してください。

(２)　通信環境等整備費

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 内容（積算内訳） | ①補助対象経費(円)  （税抜） | ②総事業費(円)  （税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 | |  |  |

※適宜、行を追加してください。

（３）備品購入費

　　　1点あたりの購入費が30万円（税抜）を上限とします。

　　　ただし、応接セット等複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計額を1点あたりの購入額とします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 内容（積算内訳） | 補助対象経費(円)  （税抜） | 総事業費(円)  （税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 | |  |  |

※適宜、行を追加してください。

（４）移転費

　　　補助対象経費は、引越事業者に対し支払う費用とし、県内に住民票を移して移住する従業員等１世帯当たり30万円（税抜）を上限とします。

　　　世帯ごとに記入し、世帯ごとの見積書等を添付してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 内容（積算内訳） | 補助対象経費(円)  （税抜） | 総事業費(円)  （税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 | |  |  |

※適宜、行を追加してください。

（５）運営費

　　　運営費の総額は、50万円（税抜）を上限とします。

　　　賃借料は６か月分を上限とします。

移動費は従業員等１人当たり２往復までとし、合計20万円（税抜）を上限とします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 内容（積算内訳） | 補助対象経費(円)  （税抜） | 総事業費(円)  （税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 | |  |  |

※適宜、行を追加してください。