

(4) 資金繰り表

(自 年 月 日 至 年 月 日)

(単位:千円)

事業実施資金の調達内訳

区 分	金 額(千円)	資金の調達先
自己資金	0	
自己資金内訳		
借入金	0	
借入金内訳		
その他	0	
その他内訳		
合計額	0	

【記入上の注意】

- ・事業実施資金の調達内訳の「合計額」と初年度の「前期繰越現金・当座預金(A)」の金額を一致させること。
- ・事業実施資金の調達内訳の「自己資金内訳」は自己資金の種別毎に記入すること。
- ・事業実施資金の調達内訳の「借入金内訳」は金融機関等の借入先毎に記入すること。
- ・年度毎に、その年度の実施事項(工事or運営)に丸を付けること。

※「サテライトオフィス設置等補助事業」の補助金は収入として記入しないこと。

		年度 (工事・運営)	年度 (工事・運営)	年度 (工事・運営)	年度 (工事・運営)	合計
前期繰越現金・当座預金(A)		0	0	0	0	
収 入	家賃収入					0
	敷金収入					0
	利用料収入					0
	共益費収入					0
	セミナー・講座等収入					0
	広告収入					0
	その他収入					0
計(B)		0	0	0	0	0
支 出	土地購入費					0
	建物購入費					0
	工事請負費					0
	設計委託料					0
	土地賃借料					0
	建物賃借料					0
	礼金・保証金等					0
	租税公課					0
	敷金返還等					0
	修繕費					0
	共益費					0
	光熱水費					0
	通信費					0
	広告宣伝費					0
	施設管理委託料					0
	備品購入費					0
	リース料					0
人件費					0	
委託料					0	
専門家手数料					0	
その他支出					0	
計(C)		0	0	0	0	0
差引計(D=A+B-C)		0	0	0	0	0
新 規 借 入 金	新規借入金					0
	借入金返済					0
計(E)		0	0	0	0	0
翌期繰越現金・当座預金(F=D+E)		0	0	0	0	0
(借入金合計)		0	0	0	0	0

(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×1/2以内)	備考
整備・改修費	工事費	0	0	
	施工監理費	0	0	
	備品費	0	0	
	広告費	0	0	
	整備・改修費	0	0	上限100万円

※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額

(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30万円以上の場合は、複数の業者から見積書及び内訳を徴取し、低い価格の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				
2				
3				
4				
計				

2 施工監理費

※ 所要金額が30万円以上の場合は複数の業者から見積書及び内訳を徴取し、低い価格を提示した業者の見積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				

(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)

3 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						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
計						

4 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						
2						
3						
4						
5						
計						