

(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。

		平成 年度 (工事・運営)	平成 年度 (工事・運営)	平成 年度 (工事・運営)	平成 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	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

【行政コース③ワーケーションコース】

(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		
	建物・施設取得費	0	0		
	賃借料	0	0		
	備品費	0	0		
	広告費	0	0		
	整備・改修費合計	0	0	上限1,500万円	
運営費	運営1年目	人件費※5	0	0	
		備品費	0	0	
		賃借料	0	0	
		建物管理委託費	0	0	
		広告費	0	0	
		合計①	0	0	上限600万円
	運営2年目	人件費	0	0	
		備品費	0	0	
		賃借料	0	0	
		建物管理委託費	0	0	
		広告費	0	0	
		合計②	0	0	上限600万円
	運営費(①+②)合計		0	0	
	総計		0	0	

※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額

【行政コース③ワーケーションコース】

(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収し、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収し、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				

3 建物・施設取得費

(単位:円)

区分	物件の概要 (場所・広さ等)	所要金額		契約予定先
		(税込)	(税抜)	
1				
2				
計				

【行政コース③ワーケーションコース】

(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)

4 賃借料

(単位:円)

区分	賃借物(場所・広さ)	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		契約(予定)先
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
計						

5 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						

6 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						

【行政コース③ワーケーションコース】

(5-3) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営1年目】

1 人件費

※ スタッフ等の従業者の人件費を1人毎に記入してください。

※ 補助対象となるスタッフの人数上限は、合計3名とします。

(単位：円)

スタッフに係る人件費	採用期間 (予定)	月数/ 日数/ 時間数 (A)	月額/日額/時給 人件費単価(税抜) (B)	所要金額 (A) × (B)	備考
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	計				

【行政コース③ワーケーションコース】

(5-3) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営1年目】

2 備品費

※ 施設の運営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						

3 賃借料

※ 施設の運営に必要な備品・不動産を補助対象期間を通じて継続的に賃借するものが対象です。

「継続的」とは6か月以上の期間があるものになります。

(単位:円)

区分	品名	月数 (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						

【行政コース③ワーケーションコース】

(5-3) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営1年目】

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位:円)

委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
計					

5 広告費

※ パンフレット等の制作物は、運営費(1年目)に使用した分を対象とします。(単位:円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
計					

【行政コース③ワーケーションコース】

(5-4) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営2年目】

1 人件費

※ スタッフ等の従業者の人件費を1人毎に記入してください。

※ 補助対象となるスタッフの人数上限は、合計3名とします。

(単位：円)

スタッフに係る人件費	採用期間 (予定)	月数/ 日数/ 時間数 (A)	月額/日額/時給 人件費単価(税抜) (B)	所要金額 (A) × (B)	備考
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	計				

【行政コース③ワーケーションコース】

(5-4) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営2年目】

2 備品費

※ 施設の運営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						

3 賃借料

※ 施設の運営に必要な備品・不動産を補助対象期間を通じて継続的に賃借するものが対象です。

「継続的」とは6か月以上の期間があるものになります。

(単位:円)

区分	品名	月数 (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						

【行政コース③ワーケーションコース】

(5-4) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営2年目】

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位:円)

区分	委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
計						

5 広告費

※ パンフレット等の制作物は、運営費(2年目)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						

【行政コース③ワーケーションコース】

(6-1) _____年度の運営費の経費明細

_____年度の補助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
運営費	人件費	0	0	
	備品費	0	0	
	賃借料	0	0	
	建物管理委託費	0	0	
	広告費	0	0	
	合計	0	0	上限600万円

※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額

【行政コース③ワーケーションコース】

(6-2) _____年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

1 人件費

※ スタッフ等の従業者の人件費を1人毎に記入してください。

※ 補助対象となるスタッフの人数上限は、合計3名とします。

(単位：円)

スタッフに係る人件費	採用期間 (予定)	月数/ 日数/ 時間数 (A)	月額/日額/時給 人件費単価(税抜) (B)	所要金額 (A) × (B)	備考
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	計				

【行政コース③ワーケーションコース】

(6-2) _____年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

2 備品費

※ 施設の運営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						

3 賃借料

※ 施設の運営に必要な備品・不動産を補助対象期間を通じて継続的に賃借するものが対象です。

「継続的」とは6か月以上の期間があるものになります。

(単位：円)

区分	品名	月数 (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						

【行政コース③ワーケーションコース】

(6-2) _____年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位：円)

区分	委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1						
2						
3						
4						
計						

5 広告費

※ パンフレット等の制作物は、運営費(年目)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						