

補助事業の公募に係る募集要領
(研究開発事業を除く)

「令和3年度 訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金
(宿泊施設インバウンド対応支援事業)」に係る事務局の公募要領

令和3年4月28日
国土交通省
観光庁観光産業課

観光庁では、令和3年度 訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金(宿泊施設インバウンド対応支援事業)を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年8月27日法律第179号)(以下「補助金適正化法」という。))」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、観光庁として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先(請負先、委託先以降も含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金(年10.95%の利率)を加えた額を返還していただきます。併せて、国土交通省及び観光庁から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 国土交通大臣から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費

については、補助金の交付対象とはなりません。

- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、国土交通省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について国土交通大臣の承認を受けなければなりません。

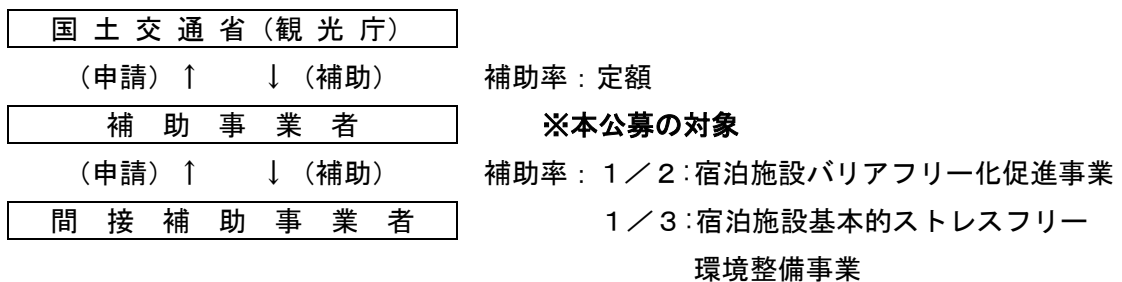
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

この補助金は、訪日外国人旅行者4,000万人、6,000万人の実現に向けて、訪日外国人旅行者が安心して快適に滞在できる環境を整備するため、宿泊施設におけるインバウンド対応及びバリアフリー化を実施する事業（以下「宿泊施設インバウンド対応支援事業」という。）に対して、民間団体等（以下「補助対象事業者」という。）が、その費用負担を軽減するため当該経費の一部を助成する事業（以下「補助事業」という。）等に要する経費を補助することにより、訪日外国人旅行者の受入環境整備を行うための緊急対策を促進することを目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 業務内容

宿泊施設の改修等を行う者（以下「間接補助事業者」という。）に対して、その費用負担を軽減するため、補助金を交付する事業（以下「間接補助事業」という。）を通じ、当該宿泊施設の訪日外国人旅行者の受入能力向上及び生産性向上または当該宿泊施設における高齢者、障害者等を含めた訪日外国人旅行者の安全・安心を確保する事業です。

1-4. 事業実施期間

原則、令和4年3月末までとします。

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④国土交通省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：1件

2-2. 補助率・補助額：定額補助（10/10）とし、予算額は3.2億円とします。なお、補助費用のうち補助金の交付を行う事務等に係る経費（業務管理費）は、事業費の10%未満とし、最終的な実施内容、交付決定額については、観光庁と調整した上で決定することとします。

<参考>

予定間接補助件数：宿泊施設バリアフリー化促進事業 50件

宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備事業 30件

（ただし、1件当たりの補助申請額により、予定件数は増加する場合があります。）

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容について厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

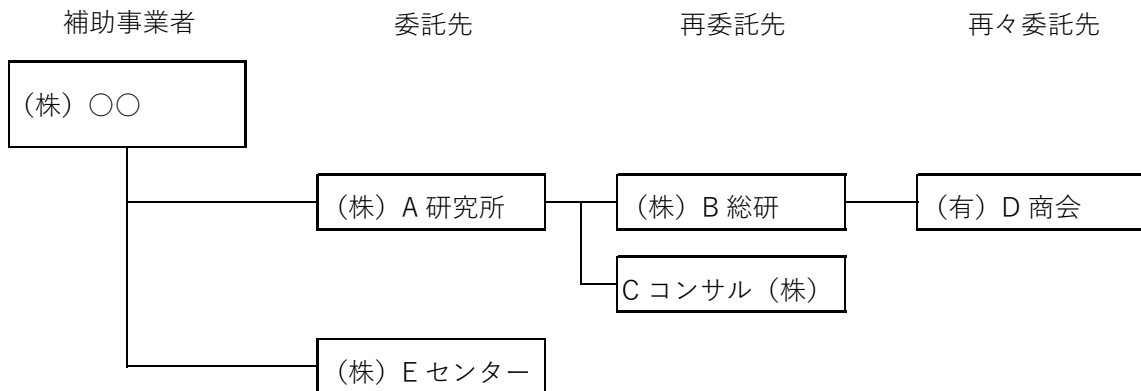
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容が分かる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

事業開始日：令和3年4月30日（金）

締切日：令和3年5月17日（月）18時必着

4-2. 説明会の開催

開催日時：令和3年5月12日（水）16:00～17:00

使用ソフト：Microsoft Teams

説明会への参加を希望する方は、【9. 問い合わせ先】へ 5月10日（月）18時までにご連絡ください。

ご連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局 公募説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

なお、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、日時を調整させて頂くことがありますので、予めご了承ください。

4-3. 応募書類

① 郵送の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局公募申請書」と記載してください。

また、電子メールの場合には、以下の書類を「hqt-shukuhaku-in30@mlit.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局公募申請書」としてください。

【例】

- ・申請書（様式1）＜1部＞
- ・提案書（様式2）＜1部＞
- ・採択審査を行う上での必要書類＜1部＞
（会社概要（パンフレットなど）、直近の財務諸表など）

② 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。

なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類は郵送若しくは電子メールにより以下に提出してください。

＜郵送の場合＞

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光産業課

「宿泊施設インバウンド対応支援事業」担当あて

＜電子メールの場合＞

「hqt-shukuhaku-in30@mlit.go.jp」あて

メールの件名（題名）を必ず「宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局公募申請書」としてください。

※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付してください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリングおよび現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ①「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ②提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥事業規模及び継続性
- ⑦事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑧本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、観光庁のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、国土交通大臣に補助金交付申請書を提出し、それに対して国土交通大臣が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、観光庁との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

令和3年度 訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金 (宿泊施設インバウンド対応支援事業)

補助金の名称	補助事業		補助率
	補助対象経費の区分	内容	
宿泊施設インバウンド対応支援事業	宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備事業費	宿泊事業者が、当該宿泊事業者の訪日外国人旅行者の受入能力及び生産性の向上を図る為に宿泊施設の改修等に要する経費の一部を助成する事業に要する経費	1/3 上限 150 万円
	宿泊施設バリアフリー化促進事業費	宿泊事業者が、当該宿泊事業者の宿泊施設のバリアフリー化を促進するために行う宿泊施設の改修等に要する経費の一部を助成する事業に要する経費	1/2 上限 500 万円
	業務管理費	労務費、普及関連費、外注費、会議費、旅費、通信運搬費、消耗品費、物品費、事務所維持費、光熱 水費、賃借料、印刷費、図書費、謝金、広告費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの(公租公課等)	定額

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充

当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金清算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

7-4. 間接補助事業（予定）

（1）宿泊施設インバウンド対応支援事業について

「宿泊施設インバウンド対応支援事業」は、訪日外国人旅行者4,000万人、6,000万人の実現に向けて、訪日外国人旅行者が安心して快適に滞在できる環境を整備するため、宿泊事業者（旅館業法（昭和23年法律第138号）第3号第1項に規定する許可を受けた者をいう。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者を除く。以下同じ。）が実施する以下の事業に対して補助金を交付するものです。

（2）補助の対象について

1. 宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備事業

・補助対象事業者

- ①複数の宿泊事業者その他関係する事業者等により構成される団体（以下「宿泊事業者等団体」という。）
- ②宿泊事業者等団体の構成員である宿泊事業者（以下「構成員宿泊事業者」という。）
- ③DMO又は地方公共団体と連携して地域の訪日外国人の宿泊者数を向上させるために具体的な取組を行っている宿泊事業者（以下「特定宿泊事業者」という。）

・補助対象経費

宿泊事業者等団体又は特定宿泊事業者が構成員宿泊事業者又は特定宿泊事業者の宿泊施設稼働率及び訪日外国人宿泊者数を向上させるための計画（以下「訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画」という。）を策定し、訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画について認定

を受けた後、認定訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画に基づいて実施される以下の事業に要する経費

- ①館内共用部の無料公衆無線LAN環境の整備
- ②館内共用部の洋式便器の整備
- ③自社サイトの多言語化（宿泊予約の機能を有するサイトに限る。）
- ④館内共用部の国際放送設備の整備
- ⑤館内共用部の案内表示の多言語化
- ⑥オペレーターによる24時間対応可能な翻訳システムの導入又は業務効率化のためのタブレット端末の整備
- ⑦クレジットカード等決済端末の整備
- ⑧ムスリムの受入のためのマニュアルの作成
- ⑨一の客室における無料公衆無線LAN環境、洋式便器及び多言語対応を図るための設備の完備
- ⑩サーモグラフィ又は非接触型体温計の導入
- ⑪非接触型チェックインシステムやキーレスシステムの導入
- ⑫混雑状況の「見える化」
- ⑬その他宿泊施設の客室稼働率及び訪日外国人の宿泊者数を向上させるために必要であると国土交通大臣が認めた事業（宿泊事業者等団体、構成員宿泊事業者又は特定宿泊事業者の経常的経費は補助対象外）

・補助金の額

補助対象経費に補助率（1／3）を乗じて得た額以内とする。

ただし、訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画に基づき事業を行う宿泊事業者等団体又は構成員宿泊事業者に対する補助金の合計額は、宿泊事業者等団体又は構成員宿泊事業者の数に150万円を乗じた額を上限とする。なお、宿泊事業者等団体又は一の構成員宿泊事業者に対する補助金の額は150万円を上限とする。また、一の特定宿泊事業者に対する補助金の額は150万円を上限とする。

2. 宿泊施設バリアフリー化促進事業

・補助対象事業者

宿泊事業者

・補助対象経費

宿泊事業者が宿泊施設のバリアフリー化を促進する事業を実施するための計画（以下「宿泊施設バリアフリー化促進事業計画」という。）を策定し、宿泊施設バリアフリー化促進事業計画について認定を受けた後、認定宿泊施設バリアフリー化促進事業計画に基づいて実施される以下の事業に要する経費

- ①客室における改修等
- ②共用部における改修等であって、次のいずれかに掲げる箇所で行うもの
 - ・敷地内の通路
 - ・駐車場

- ・ 建築物の出入口、フロント等
 - ・ 廊下、屋内通路
 - ・ 階段
 - ・ エレベーターその他昇降機
 - ・ トイレ、洗面所
 - ・ 浴室・シャワー室、脱衣室・更衣室
 - ・ レストラン・食堂、宴会場・バンケットホール等
 - ・ その他宿泊施設のバリアフリー化を促進するために必要があると国土交通大臣が認めた箇所
- ・ 補助金の額
- 補助対象経費に補助率（1／2）を乗じて得た額以内とする。
- ただし、上限額は500万円とする。

（3）電子申請への対応

間接補助事業の実施に当たり、補助金申請システム「j Grants」を使用し、電子的に申請を受けつけるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対する間接補助事業者への通知等は、原則として当該申請システムで通知等を行うなど、「j Grants」を活用した業務を実施するものとします。

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、交付決定後、補助事業を開始される際に観光庁と調整した上で決定することとします。
- ②補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

【10. 問い合わせ先】

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光産業課

「宿泊施設インバウンド対応支援事業」担当あて

E-mail:hqt-shukuhaku-in30@mlit.go.jp

お問い合わせは電子メールにてお願いします。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局公募」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

観光庁 あて

令和3年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金
「宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局」申請書

申請者	法人番号 (*)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名 (ふりがな)	
	所属 (部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない
個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和3年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金
「宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局」申請書

提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
（2）実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容
（3）補助事業の効果
* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）
* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和3年4月以降になる見込みです。
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
別添、会社概要（パンフレット）のとおり * 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。
（2）申請者の財務状況
別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合には併せて記載してください。
（3）事業実績

類似事業の実績

・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）

4. 補助金見込額等

* 公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、観光庁と調整した上で決定することとなります。）

○積算内訳

（単位：千円）

経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
宿泊施設インバウンド対応支援事業			
I. 宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備事業費	24,000	24,000	24,000
II. 宿泊施設バリアフリー化促進事業費	5,000	5,000	5,000
III. 業務管理費	3,187	3,000	3,000
労務費（消費税等対象外）	1,000	1,000	
旅費	297	270	
謝金（消費税等対象外）	130	130	
外注費	1,100	1,000	
備品費	660	600	
* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外）のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
合計（補助金見込額）	32,187	32,000	32,000

* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画

補助事業に要する経費 32,187 千円

うち補助金充当（予定）額 32,000 千円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 10,000 千円

(借入条件：補助事業取得財産の担保予定 有・無)

自己資金充当額 22,000 千円

収入金 0円

(該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること)