

## 経費変更内訳書

申請者名： \_\_\_\_\_

(単位：円)

経費区分	内訳（積算明細）		事業に要する 経費 (A) (注1)	(A)のうち 補助対象外の 経費 (B) (注2)	補助対象経費 (A - B)  (注3)
	利用日	施設名・ 利用会社名・ 利用区間等			
1 宿泊費					0 0 0
2 交通費					0 0 0
3 施設利用料					0 0 0
4 レンタカー 費用					0 0 0
<b>補助対象経費合計額 (C)</b>					0
<b>補助金交付申請額 (Cの3/4、千円未満切り捨て) (注4)</b>					0

※補助対象経費については、算出の根拠となる書類（見積書等）を添付し、その項目ごとに記載すること。

※変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記載し、変更後を下段に記載すること。

(注1) 「事業に要する経費 (A)」は、補助事業実施期間内に生じる経費全体額

(注2) 「(A)のうち補助対象外の経費 (B)」は、以下に該当する経費を記載すること

- ・ 正規雇用者が申請者の場合に、勤務先企業等から支給される旅費や通勤手当等
- ・ 金券やポイントで支払う経費等
- ・ 宿泊費に飲食代が含まれる場合の飲食代相当額 等

(注3) 宿泊費が基準額（10,000円／泊）を超える場合には、補助対象経費欄には基準額を記載すること。

(注4) 「補助金交付申請額 (Cの3/4、千円未満切り捨て)」は15万円が上限となる。