

代表者名： \_\_\_\_\_

代表者含む申請人数計 \_\_\_\_\_ 人

1. 経費変更が生じた場合に記入

(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	泊数	施設名・ 利用会社名・ 利用区間等			
1 宿泊費	～ ～ ～					
2 交通費		/				
合計額 (C)						
<b>補助金交付申請額 (C：補助対象経費合計額の3/4、千円未満切り捨て)</b>						<b>(注4)</b>

※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。

※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) 一人1泊当りの宿泊費が基準額 (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。※宿泊費については未就学児は補助対象外

(注4) 「補助金交付申請額 (C：補助対象経費合計額の3/4、千円未満切り捨て)」は【1人当たり最大6万円×申請人数】が上限となる。

2. 人数変更が生じた場合に記入

代表者以外の申請者情報 ※世帯複数人での申請の場合のみ記入してください。	氏名 (ふりがな)	① ( )	続柄	①	年齢	① 歳
		② ( )		②		② 歳
		③ ( )		③		③ 歳