

対象経費計算書

補助金の申請対象とする経費を記載してください。

【注意点】

- ・対象経費の領収書の写しを、領収書貼付表に貼付けてください。
- ・記入欄が足りない場合には、枚数を追加して記入してください。

申請対象の経費	目的(感染症対策)	領収書の金額 (税込み)	この経費に対する 他の補助金等の額 (見込みを含む)
		円	円
		円	円
		円	円
		円	円
		円	円
		円	円
		円	円
合計		① 円	② 円

①－② 円

↑

交付申請書（様式第1号）の「申請内容」
における「対象経費（A欄）」の金額です。

<領収証貼付表>

この領収書又はレシートの写しは原本と相違ありません。また、新型コロナウイルス感染拡大防止のために申請者が要した経費であることを証明します。

申請者	(代表者の署名又は押印)
-----	--------------

- 複数の領収書やレシートの写し（購入者、購入日、購入店、購入した設備等の内容、金額がわかるもの）を、1枚の台紙に貼り付けていただいても構いません。
 - 1枚の台紙に貼り切れない場合には、複数枚の台紙に貼り付けてください。（全ての台紙について、上記と同様に代表者の署名又は押印が必要となります。）
 - 領収書等が脱落しないよう、しっかりと貼り付けてください。
- <注意事項>

印刷が不鮮明で判読が出来ないもの、あて名・ただし書きのないもの、対象期間外のもの、改ざんの形跡があるものは、申請の対象となりませんのでご注意ください。