第３号様式（第５条第１項）

補　助　事　業　計　画　書（ア）

１．補助事業の内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ウェブページ作成・改修 | | | |
| 委託事業者名 |  | 委託費（見積金額） |  |
| 制作、改修の目的 | ○改修の場合、今のウェブサイトの写し全てと、交付請求時に改修した箇所のウェブサイトの写しを変更箇所が分かるようにして提出すること。 | | |

２．経費明細表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 経費の内容 | 金　　額 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
| 補助対象経費合計 | | 円 |
| 補助金交付申請額 | | 円 |

３．資金調達方法

＜補助対象経費の調達一覧＞　　　　　　＜補助金相当額の手当て方法＞（※3）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 金額(円) | 資金調達先 |  | 区分 | 金額(円) | 資金調達先 |
| 自己資金 |  |  | 自己資金 |  |  |
| 補助金(※1) |  |  | 借入金 |  |  |
| 借入金 |  |  | その他 |  |  |
| その他 |  |  | 合計額 |  |  |
| 合計額(※2) |  |  |  | | |

※1　補助金額は、２．経費明細表　補助金交付申請額と一致させてください。

※2　合計額は、２．経費明細表　補助対象経費合計と一致させてください。

※3　補助金は補助事業終了後の精算となりますので、その間の資金の調達方法を記入してください。