

# 愛知県宿泊事業者高付加価値化促進事業費補助金

## 申請書類説明資料

愛知県観光コンベンション局観光振興課

## 申請に必要な書類

	必要書類		部数
1	○補助金交付申請書(様式第1)	原本	1部
2	<b>○補助事業計画書(別紙)</b>	原本	1部
3	<b>【旅館業の場合】</b> ○旅館業営業許可書	写し	1部
4	<b>【旅館業営業許可書又は住宅宿泊事業届出書に記載されている事業者名と申請者名が異なる場合】</b> ○施設所有者から運営委託等を受けていることを証明できる書類(運営委託契約書、賃貸借契約書等)	写し	1部
5	<b>【旅館業営業許可書又は住宅宿泊事業届出書に記載されている事業者名と申請者名が異なる場合】</b> ○この補助事業に対して施設所有者から同意を得ていることを証明する書類(同意書等)	原本	1部
6	<b>【旅館業営業許可書に記載されている宿泊施設の名称・所在地等が「補助事業計画書 2 補助金事業の実施施設の概要」の記載事項と異なる場合】</b> ○同一施設であることが証明できる書類(旅館業営業許可申請書記載事項変更届(保健所等の受付印があるもの)等)	写し	1部
7	○申立書(様式第2)	原本	1部

## 申請に必要な書類

	必要書類		部数
8	○見積書(二者以上)	写し	各1部
9	【二者以上から見積書を徴取することが困難又は不適當である場合】 ○業者選定理由書(様式第11)	原本	1部
10	工事図面等 【最低限ご準備いただくもの】 ○レイアウト図 ○施工後のイメージ図 ○現状写真 【事前の検討・準備が進んでいる場合に提出いただくもの】 ○基本設計図書 ○現状写真 ○施工工程表	写し	各1部
11	○金融機関による確認書(様式第3)	原本	1部
12	【法人の場合】 ○税務署へ提出した直近2期分の確定申告書全て(別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、勘定科目内訳書、受信通知(電子申請の場合)等全て)	写し	各1部

## 申請に必要な書類

	必要書類		部数
13	【個人事業主の場合】 ○税務署へ提出した直近2期分の事業の収支内訳書又は青色申告決算書 (貸借対照表を含む)、受信通知(電子申請の場合)	写し	各1部
14	【法人の場合】 ○発行後3か月以内の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	原本	1部
15	【個人事業主の場合】 ○個人事業の開業・廃業届出書	写し	1部
16	○発行後3か月以内の国税の納税証明書(その3)	原本	1部
17	○発行後3か月以内の愛知県税について未納の徴収金がない証明	原本	1部
18	【法人の場合】 ○社会保険料納入確認書	原本	1部
19	【個人事業主の場合】 ○国民保険料納付確認書	原本	1部
20	○受取人届出書	原本	1部
21	○発行後3か月以内の改修対象となる建物の不動産登記簿謄本	原本	1部
22	その他知事が必要と認める書類	原本又は写し	各1部

## 見積書・工事図面等

### 見積書

- 補助対象経費のほか、対象外経費を含めた総額を算出、記載すること
- 内容については内訳を詳細化し、補助対象経費と対象外経費が分かるよう明記すること
- 平米単価等の記載や工事単価が高くなっている場合はその要因についても記載すること

### レイアウト図

- 改修内容がわかるように施設全体の中でどの箇所を改修するのかがわかる既存図面を準備し、その図面に改修範囲、改修箇所を図示すること

### 施工後のイメージ図

- 改修内容（仕様）のわかる図面であること  
（写真コラージュと平面プランなど、素材、配置がわかる資料）

### 現状写真

- 改修対象が明確に映っていること
- 見切れておらず、全体が分かりやすく映っていること
- 明るい写真であること

## 審査・評価

### 審査・評価の基準

次の要件を専門家等の意見をもとに評価を行い、採択案件を決定する。

- 補助要件の充足  
要綱、申請の手引きに示された条件を満たす計画、申請内容かどうか  
・ 必要書類が不足している場合や申請書類の誤記や計算間違い等により要件を満たさない場合は採択しない。
- 補助事業の実現性  
資金計画、事業継続等、事業計画の実現に問題ないか
- 生産性の向上効果  
要件となる付加価値額と給与支給総額の向上を高い基準で満たしているか

### 【審査・評価に関する留意点】

- 採択された場合であっても、補助対象経費とは認められない経費が含まれていた場合、申請額に対して交付決定額が減額される場合がある。
- 審査・評価の結果及び内容に関するお問合せには、一切応じない。

## 補助事業計画書

### 1 申請者の概要

フリガナ			フリガナ		
名 称			代 表 者	氏 名	
				役 職	
本店所在地	〒			T E L	- -
				F A X	- -
登 記 所 在 地	〒			T E L	- -
				F A X	- -
連絡先所在地	〒			T E L	- -
				F A X	- -
連絡担当者	フリガナ			部 署 ( 役 職 )	
	氏 名				
	E-mail				
事業開始	創 業	年 月 日	資 本 金		円
	法人設立	年 月 日		うち大企業 からの出資	
役 員 数	人 (監査役を含む)		従業員数	人(うち正社員 人)	
主たる業種	日本標準産業分類に準じて 記入をお願いします。		U R L	常時使用している従業員数	
事業概要 主 要 な サービス・商品等					

### 2 補助事業の実施施設の概要

今回の補助事業を実施し、県が検査等でその実態を確認できる場所を記入してください。

名 称			T E L	-	-
所在地	〒				
補助事業 開始前の 客 室 数		室	補助事業 開始前の 宿泊定員		人
旅館業営業許可番号 又は 住宅宿泊事業法届出番号					

### 3 補助対象経費、補助率及び補助金交付申請額

補助対象経費	補助率	補助金交付申請額
円	1/2 又は 2/3 を記入	1,000 円以下切り捨て 円

#### 4 補助金・助成金申請状況

過去5年間における補助金・助成金のうち、国・都道府県・市町村等から支援を受けた実績及び申請中の補助事業等について直近のものから順に記載してください。

年度	申請先	補助事業名	申請テーマ	補助金額（千円）	本申請との関係
				千円	同一・否
				千円	同一・否

該当がない場合は「なし」と記入してください。

#### 5 役員株主名簿

登記簿謄本(履歴事項全部証明書)に記載されている全役員及び株式総数の70%までを所有する全ての株主を持ち株比率が多い順に記載してください。

それぞれ、「役員・株主」欄の該当するものを囲み、役員は「役職等」を、それ以外の方は「申請企業との関係又は職業」を記載してください。なお、行は必要に応じて追加して構いません。

No.	役員・株主	氏名	役職等	申請企業との関係又は職業	持ち株数	持ち株比率
1	役員・株主					
2	役員・株主					
3	役員・株主					
4	役員・株主					
5	役員・株主					
6	役員・株主					
7	役員・株主					
8	役員・株主					
9	役員・株主					
10	役員・株主					
—	その他の株主					
合計						
役員・株主名簿が「登記簿謄本(履歴事項全部証明書)」又は「確定申告書 別表2」と異なる場合の理由について						

上記「役員・株主名簿」の中で、愛知県宿泊事業者高付加価値化促進事業費補助金交付要綱第2条第4項に規定する「大企業」に該当する株主・役員がある場合は、その情報を以下に記載してください。

	企業名	資本金額	従業員数	業種	持ち株数	持ち株比率
1						
2						
3						
4						
5						



## 6 補助事業計画の詳細

(1) 事業計画名 (取組内容を30字以内で簡潔に記載してください。)

(2) 達成すべき事業目標数値

(事業目標) ①付加価値額 ②一人あたりの付加価値額 ③給与支給総額

経営の向上の程度を示す指標	現 状 (千円)	事業実施3年後の目標伸び率 (%)
① 付加価値額	EXCELの様式である「8-1 経営計画及び資金計画」の「経営の向上の程度を示す指標(別表1)」の数値を転記してください。	
② 一人あたりの付加価値額		
③ 給与支給総額		

(3) 現状分析・課題 (既存事業の内容、自社の強み、外部環境を説明するとともに、売上面、運営・生産面、開発面、集客・販売面、組織・人員面、資金面等の現状分析及び課題について記載してください。)

(4) 課題への対応策 (上記の課題への対応策について、売上面、運営・生産面、開発面、集客・販売面、組織・人員面、資金面等の観点で本補助事業が果たす役割について具体的に記載してください。)

(5) 事業計画における取組の具体的内容 (本補助事業において対応が可能となる新たなサービスの内容、生産性向上の取組の内容等について、各項目に分けて記載してください。)

(具体的内容) (対象サービス、生産性向上の取組の具体的な内容、仕組み、仕様、価格等について、図表、写真、イラスト等も活用して分かりやすく記載してください。)

(新規性・競争優位性) (対象サービス、生産性向上の取組の「新規性」(独自性、既存サービス等との相違点等)や「競争優位性」(競合するサービスと比較して優れている点)について、機能・特徴、標的顧客、販売チャネル、コスト、価格等の視点で記載してください。)

(旅行者に提供する価値) (対象サービスが旅行者に提供する新たな経験・価値等について、旅行者からみたメリットという視点で記載してください。)

図、写真、イラストは別紙添付でも可。

**(6) 集客・販路開拓計画**（市場動向、標的顧客、競合分析、集客・販路開拓方法について、各項目に分けて記載してください。）

（市場動向）（標的とする市場の規模、特徴、シェア、成長性等について、記載してください。）

（標的顧客）（標的とする顧客について、その理由も含めて記載してください。）

（競合分析）（競合するサービスとの顧客層や価格等の相違点、及びシェア予測について、その分析内容を記載してください。）

（集客・販路開拓方法）（本補助事業で予定している具体的な集客・販路開拓方法と期待する効果について、記載してください。）

**(7) 売上計画**（既存事業及び本補助事業で対象となるサービスについて、売上計画を各項目に分けて記載してください。）

※「8-1 経営計画及び資金計画」及び「8-2 経営計画及び資金計画の算出根拠資料」の売上の根拠となる内容について記載してください。

（単価及びその根拠）（対象となるサービスについて、提供・販売予定単価及びその根拠について記載してください。複数のサービスがある場合は、各々記載してください。）

（数量及びその根拠）（対象となるサービスについて、提供・販売予定数量（3年間の計画）及びその根拠について記載してください。複数のサービスがある場合は、各々記載してください。）

**(8) 経費計画**（既存事業及び本補助事業で対象となるサービスについて、経費計画を各項目に分けて記載してください。）

※「8-1 経営計画及び資金計画」及び「8-2 経営計画及び資金計画の算出根拠資料」の経費の各項目の根拠となる内容について記載してください。

（売上原価）

（販売費及び一般管理費）

（給与支給総額）

（人件費）

（設備投資額）

（減価償却費）

**(9) 実施体制**（本補助事業の実施に係る社内外の組織・人員体制（社内での役割分担、人数、経験・スキル等のほか、社外の企業等と連携して行う場合は、その連携内容）、人材確保・育成計画、及び、実施場所・設備について、記載してください。）

**(10) 保有する経営資源**（人材、技術、ノウハウ、設備、販路、ブランド価値等、本補助事業遂行に必要な自社保有の経営資源について、記載してください。）

**7 本補助事業のフロー・スケジュール及び実施体制**（各作業項目の具体的な作業内容を時系列に沿って記入してください。また各項目の開始～終了時期を丸印●で表示した上で、その間を実線で結んでください。）

補助事業の実施期間

令和5年4月1日から 令和5年10月10日

No.	作業項目	令和5年										令和6年
		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	1月	
(1)	計画・設計		●—●									
(2)	建築確認申請	建築確認申請が必要な場合は記載してください。										
(3)	既存撤去 (内装設備等)			●—●								
(4)	施工 改修工事 (内装、外装)						●—●					
(5)	改修工事 (設備工事)						●—●					
(6)	審査事務局検査									●—●		
(7)	休業期間等			●—●								

**8 - 1 経営計画及び資金計画**

**8 - 2 経営計画及び資金計画の算出根拠**

別途、指定様式に記載し、添付してください。

## 8-1 経営計画及び資金計画

(単位 千円)

	2年前 (R年 月期)	1年前 (R年 月期)	直近期末 (R年 月期)	1年後 (R年 月期)	2年後 (R年 月期)	3年後 (R年 月期)
①売上高						
②売上原価						
③売上総利益 (①-②)						
④販売費及び 一般管理費						
⑤営業利益						
⑥経常利益						
⑦給与支給総額						
⑧人件費						
⑨設備投資額	—	—	—			
⑩運転資金	—	—	—			
普通償却額						
特別償却額						
⑪減価償却額						
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)						
⑬従業員数						
⑭一人当たりの付加価値額 (⑫÷⑬)						
⑮資金調達額 (⑨+⑩)	今次補助金	—	—	—		
	自己資金	—	—	—		
	金融機関借入	—	—	—		
	その他	—	—	—		
合計	—	—	—			

## 8-2 経営計画及び資金計画の算出根拠資料

(単位 千円)

	直近期末 (R年 月期)	1年後 (R年 月期)	2年後 (R年 月期)	3年後 (R年 月期)
①売上高				
既存事業				
新規事業	-			
②売上原価				
既存事業				
新規事業	-			
③売上総利益				
既存事業				
新規事業	-			
④販売費及び 一般管理費				
既存事業				
新規事業	-			
⑤営業利益				
既存事業				
新規事業	-			
⑥経常利益				
⑦給与支給総額				
既存事業				
新規事業	-			
⑧人件費				
既存事業				
新規事業	-			
⑨設備投資額	-			
既存事業	-			
新規事業	-			
⑩運転資金	-			
既存事業	-			
新規事業	-			
⑪減価償却額				
既存事業				
新規事業	-			
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)				
既存事業				
新規事業	-			
⑬従業員数				
既存事業				
新規事業	-			
⑭一人当たり 付加価値額	-	-	-	-
既存事業				
新規事業	-			

8-1 経営計画及び資金計画

(単位 千円)

	2年前 (R年 月期)	1年前 (R年 月期)	直近期末 (R年 月期)	1年後 (R年 月期)	2年後 (R年 月期)	3年後 (R年 月期)
①売上高			0	0	0	0
②売上原価			0	0	0	0
③売上総利益 (①-②)			0	0	0	0
④販売費及び 一般管理費			0	0	0	0
⑤営業利益			0	0	0	0
⑥経常利益			0	0	0	0
⑦給与支給総額			0	0	0	0
⑧人件費			0	0	0	0
⑨設備投資額	-	-	-	0	0	0
⑩運転資金	-	-	-	0	0	0
普通償却額			0	0	0	0
特別償却額			0	0	0	0
⑪減価償却額			0	0	0	0
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)			0	0	0	0
⑬従業員数			0.0	0.0	0.0	0.0
⑭一人当たりの付加価値額 (⑫÷⑬)			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
⑮資金調達総額 (⑩+⑭)	今次補助金	-	-	0	-	-
	自己資金	-	-	-	0	0
	金融機関借入	-	-	-	0	0
	その他	-	-	-	0	0
	合計	-	-	-	0	0

(各種指標の算出式)  
 「給与支給総額」：給与+賃金+賞与+各種手当  
 「付加価値額」：営業利益+人件費+減価償却費  
 「一人当たりの付加価値額」：付加価値額÷従業員数  
 「営業利益」：売上総利益(売上高-売上原価)-販売費及び一般管理費

(付加価値額等の算出方法) 注) 下記については該当があれば原則算入して下さい。

人件、人件費に短時間労働者、派遣労働者に対する費用を算入しましたか。	はい
減価償却費にリース費用を算入しましたか。	はい
従業員数について就業時間による調整を行いましたか。	はい

★経営の向上の程度を示す指標

計画終了期 3年後

項目	現状	終了時	伸び率
1 付加価値額	0	0	#DIV/0!
2 一人当たりの付加価値額	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
3 給与支給総額	0	0	#DIV/0!

## 8-2 経営計画及び資金計画の算出根拠資料

(単位 千円)

	直近期末 (R年 月期)	1年後 (R年 月期)	2年後 (R年 月期)	3年後 (R年 月期)
①売上高	0	0	0	0
既存事業	0	0	0	0
新規事業	-	0	0	0
②売上原価	0	0	0	0
既存事業	0	0	0	0
新規事業	-	0	0	0
③売上総利益	0	0	0	0
既存事業	0	0	0	0
新規事業	-	0	0	0
④販売費及び 一般管理費	0	0	0	0
既存事業	0	0	0	0
新規事業	-	0	0	0
⑤営業利益	0	0	0	0
既存事業	0	0	0	0
新規事業	-	0	0	0
⑥経常利益	0	0	0	0
⑦給与支給総額	0	0	0	0
既存事業	0	0	0	0
新規事業	-	0	0	0
⑧人件費	0	0	0	0
既存事業	0	0	0	0
新規事業	-	0	0	0
⑨設備投資額	-	0	0	0
既存事業	-	0	0	0
新規事業	-	0	0	0
⑩運転資金	-	0	0	0
既存事業	-	0	0	0
新規事業	-	0	0	0
⑪減価償却額	0	0	0	0
既存事業	0	0	0	0
新規事業	-	0	0	0
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)	0	0	0	0
既存事業	0	0	0	0
新規事業	-	0	0	0
⑬従業員数	0.0	0.0	0.0	0.0
既存事業	0.0	0.0	0.0	0.0
新規事業	-	0.0	0.0	0.0
⑭一人当たり 付加価値額	-	-	-	-
既存事業	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
新規事業	-			



◎入力シート1【法人・個人事業主共通】

種別 法人

(単位 円)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
	(R年月期)	(R年月期)	(R年月期)	(R年月期)	(R年月期)	(R年月期)
①売上高			0	0	0	0
既存事業						
新規事業	-	-	-			
②売上原価			0	0	0	0
既存事業						
新規事業	-	-	-			
③売上総利益			0	0	0	0
既存事業			0	0	0	0
新規事業	-	-	-	0	0	0
④販売費及び一般管理費			0	0	0	0
既存事業						
新規事業	-	-	-			
⑤営業利益			0	0	0	0
既存事業			0	0	0	0
新規事業	-	-	-	0	0	0
⑥経常利益						
⑦給与支給総額			0	0	0	0
既存事業			0	0	0	0
新規事業	-	-	-	0	0	0
⑧人件費			0	0	0	0
既存事業			0	0	0	0
新規事業	-	-	-	0	0	0
⑨設備投資額					0	0
既存事業						
新規事業	-	-	-			
⑩運転資金				0	0	0
既存事業						
新規事業	-	-	-			
⑪減価償却額(普通償却)			0	0	0	0
既存事業			0	0	0	0
新規事業	-	-	-	0	0	0
⑫減価償却額(特別償却)			0	0	0	0
既存事業			0	0	0	0
新規事業	-	-	-	0	0	0
⑬付加価値額			0	0	0	0
既存事業			0	0	0	0
新規事業	-	-	-	0	0	0
⑭従業員数			0.0	0.0	0.0	0.0
既存事業						
新規事業	-	-	-			
⑮一人当たり付加価値額						
既存事業						
新規事業						
⑯資金調達額				0	0	0
今次補助金	-	-	-			
自己資金						
金融機関借入	-	-	-			
その他	-	-	-			

**★入力方法**  
 ・数式が入っているセルがあります(入力不可です)。  
 ・このページでは、**青色のセル**が入力可能です。  
 ・**水色のセル**は、入力シート2から自動で転記されます。  
 ・貼付用のシートでは、各項目において千円未満を四捨五入して千円単位で計算されますので、このシートの数値とは不一致の場合もあります。

**★記入のポイント ※個人事業主の場合は別シートをご確認ください**

⑥「経常利益」  
 ・決算書の経常利益と同値となります。

⑨「設備投資額」 ⑩「運転資金」  
 ・設備投資計画及び運転資金計画に記載の金額を新規事業欄に入れてください。

⑬「従業員数」  
 ・正社員に準じた労働形態である場合には、従業員数に含めてください。その場合、勤務時間により人数を調整してください。(4時間勤務パート2名 → 従業員数を1名のように調整)  
 ・派遣労働者や短時間労働者に係る経費を人件費に算入した場合は、従業員数にも加える必要があります。(勤務時間による調整が必要)  
 ・常勤役員及び個人事業主も従業員数に含まれます。  
 ・既存事業と新規事業を兼任する方がいる場合や、従業員数が1名の場合には、既存事業と新規事業とで区分して記入してください(0.6人と0.4人など)。

⑰、⑱、⑲  
 ・入力シート2より入力可能です。

**★チェック (⑩資金調達額＝⑨設備投資額＋⑯運転資金になっているか)**

期	1年後	2年後	3年後
◎	○	○	○

◎入力シート2(給与支給総額・人件費・減価償却費)【法人用】

⑦給与支給総額

◎既存事業(1年後～3年後は合計の入力のみで構いません) (単位 円)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
役員報酬(役員給与)						
従業員給与・給与手当						
雑給						
賞与						
労務費(法定福利費、厚生費、退職金 <del>▲</del> )						
その他						
合計	0	0	0			

◎新規事業(1年後～3年後は合計の入力のみで構いません)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
役員報酬(役員給与)						
従業員給与・給与手当						
雑給						
賞与、賞与引当金繰入						
労務費(法定福利費、厚生費、退職金 <del>▲</del> )						
その他						
合計						

⑧人件費

◎既存事業(1年後～3年後は合計の入力のみで構いません)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
役員報酬(役員給与)	0	0	0			
従業員給与・給与手当	0	0	0			
雑給	0	0	0			
法定福利費						
福利厚生費、厚生費						
賞与	0	0	0			
賞与引当金繰入						
退職金、退職引当金繰入						
外注費※						
労務費(法定福利費、厚生費、退職金 <del>▲</del> )	0	0	0			
労務費(法定福利費、厚生費、退職金 <del>▲</del> のみ)						
給与支給総額の「その他」	0	0	0			
その他						
合計	0	0	0			

※派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合

◎新規事業(1年後～3年後は合計の入力のみで構いません)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
役員報酬(役員給与)						
従業員給与・給与手当						
雑給						
法定福利費						
福利厚生費、厚生費						
賞与、賞与引当金繰入						
退職金、退職引当金繰入						
外注費※						
労務費(法定福利費、厚生費、退職金 <del>▲</del> )						
労務費(法定福利費、厚生費、退職金 <del>▲</del> のみ)						
給与支給総額の「その他」						
その他						
合計						

※派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合

⑨減価償却費

◎既存事業(1年後～3年後は小計の入力のみで構いません)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
減価償却費						
リース料※						
繰延資産償却						
その他						
普通償却(小計)	0	0	0			
特別償却(小計)						
合計	0	0	0	0	0	0

※地代・家賃以外の賃借料を含めてください(賃借料から地代・家賃を除けない場合は含みません)

◎新規事業(1年後～3年後は合計の入力のみで構いません)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
減価償却費						
リース料※						
繰延資産償却						
その他						
普通償却(小計)						
特別償却(小計)						
合計				0	0	0

※地代・家賃以外の賃借料を含めてください(賃借料から地代・家賃を除けない場合は含みません)

★入力方法

- ・ 赤字が入っているセルがあります(入力不可です)。
- ・ このページでは、**黄色のセルが入力可能**です。
- ・ 数値は**円単位で記載してください**

★記入のポイント

⑦「給与支給総額」：以下の項目をきんだ総額としてください。

- ・ 役員並びに従業員に支払う給料
- ・ 賞金及び賞与
- ・ 給与所得とされる手当(就業手当、休日出勤手当、家族(扶養)手当、住宅手当等)

※給与所得とされない手当(退職手当等)及び福利厚生費は含みません。

⑧「人件費」：以下の項目をきんだ総額としてください。

- ・ 売上原価に含まれる労務費(福利厚生費、退職金等を含んだもの)
- ・ 一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与(通勤費)、賞与及び賞与引当金繰入、福利厚生費(厚生費)、法定福利費、退職金及び退職引当金繰入
- ・ 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用(建設業の外注労務費等で、申請企業が雇用した経費ではない場合は除く)

⑨「減価償却費」：以下の項目をきんだ総額としてください。

- ・ 売上原価に含まれる、減価償却費、リース料、繰延資産償却
- ・ 一般管理費に含まれる、減価償却費、リース料、繰延資産償却
- ・ リース料には、地代・家賃以外の賃借料を含めてください。(賃借料から地代・家賃を除けない場合は含めない)

◎入力シート2(給与支給総額・人件費・減価償却費)【個人事業主用】

⑦給与支給総額

◎既存事業(1年後～3年後は合計の入力のみでも構いません) (単位:円)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
給与資金⑩						
専従者給与⑪						
青色申告控除前の所得金額⑫						
合計	0	0	0			

◎新規事業(1年後～3年後は合計の入力のみでも構いません)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
給与資金⑩						
専従者給与⑪						
青色申告控除前の所得金額⑫						
合計						

⑧人件費

◎既存事業(1年後～3年後は合計の入力のみでも構いません)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
福利厚生費⑬						
給与資金⑩	0	0	0			
専従者給与⑪	0	0	0			
法定福利費						
合計	0	0	0			

◎新規事業(1年後～3年後は合計の入力のみでも構いません)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
福利厚生費⑬						
給与資金⑩						
専従者給与⑪						
法定福利費						
合計						

⑨減価償却費

◎既存事業(1年後～3年後は小計の入力のみでも構いません)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
減価償却費						
リース料※						
繰延資産償却						
その他						
普通償却(小計)	0	0	0			
特別償却(小計)						
合計	0	0	0	0	0	0

※地代・家賃以外の賃借料を含めてください(賃借料から地代・家賃を除けない場合は含みません)

◎新規事業(1年後～3年後は小計の入力のみでも構いません)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
減価償却費						
リース料※						
繰延資産償却						
その他						
普通償却(小計)						
特別償却(小計)						
合計				0	0	0

※地代・家賃以外の賃借料を含めてください(賃借料から地代・家賃を除けない場合は含みません)

★入力方法

- ・数式が入っているセルがあります(入力不可です)。
- ・このページでは、**黄色のセル**が入力可能です。
- ・数値は**円単位**で記載してください。

★記入のポイント

⑦「給与支給総額」

- ・青色申告決算書の  
⑩給与資金+⑪専従者給与+⑫青色申告特別控除前の所得額

⑧「人件費」

- ・青色申告決算書の  
⑬福利厚生費+⑩給与資金+⑭法定福利費+⑪専従者給与

⑨「減価償却費」

- ・青色申告決算書の  
⑮減価償却費+⑯リース料+⑰繰延償却資産



(様式第3)

年 月 日

愛知県知事 殿

所在地  
金融機関の名称  
代表者職名  
代表者氏名

金融機関による確認書

事業者名	
事業計画名	

上記の事業計画の策定に協力し、その内容が愛知県宿泊事業者高付加価値化促進事業費補助金交付要綱第3条に沿ったものであり、補助事業計画で想定する生産性向上効果が見込まれることを確認しました。

補助事業計画で想定する生産性向上効果が見込まれると判断する理由	補助事業計画に対して助言等を行った場合は、その内容

金融機関

担当者職・氏名			
部署名			
所在地	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

\*代表者の職名及び氏名は、記載する金融機関の内部規程等により判断してください。