

令和2年度「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金」に係る補助事業者募集要領

令和2年4月13日  
経済産業省  
商務情報政策局  
コンテンツ産業課

経済産業省では、本要領のとおり、令和2年度「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金」を実施する補助事業者を募集します。公募に際しては、交付要綱（案）も併せて御確認ください。

本補助金の交付を申請する方は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下、「補助金適正化法」という。）及び交付要綱（案）のほか、下記についても十分に御理解いただいた上で、本補助金の申請及び受給に関する手続を適正に行っていただくようお願いします。

なお、本事業は令和2年度補正予算に係る事業であることから、予算の成立前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立をもって採択者とするものとします。

**補助金を応募する際の注意点**

- ① すべての提出書類において、いかなる理由があっても虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、現地調査等を実施する場合があります。  
なお、事業に係る取引先（請負先及び委託先並びにそれらの取引先等も含む。）に不明瞭な点が確認された場合、当該取引先に対して、補助金の受給者の立会いの下で、現地調査等を実施する場合があります。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力要請等を行っていただきます。
- ③ 上記の調査を拒否した場合、又はその調査の結果、不正行為が認められた場合は、補助金の受給者に対し、当該補助金に係る交付決定の取消しを行います。同者には、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。あわせて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに、事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。

- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条までにおいて、刑事罰等を科す旨規定されています。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前に発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助金で取得し、又は効用を増加した財産(取得財産等)を当該資産の処分制限期間内に処分(補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう。)しようとするときは、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。
- なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

## 【1. 事業概要】

### 1-1. 事業目的

この補助金は、民間事業者等（以下、「間接補助事業者」という。）が、国内外の新型コロナウイルス感染拡大により日本発のコンテンツの海外展開のプロモーションの機会が失われていることを受け、音楽、演劇等（文化芸術基本法（平成13年法律第148号）第8条ないし第11条に定める文化芸術分野をいう。）の国内における公演及び当該公演を収録した動画の全部又は一部の海外向けのデジタル配信の実施によって日本発のコンテンツのプロモーションを行う事業（以下、「間接補助事業」という。）に対して、民間団体等（以下、「補助事業者」という。）が、その費用負担を軽減するため当該費用の一部を補助する事業（以下、「補助事業」という。）に要する経費を補助し、日本発のコンテンツの海外展開を促進し、日本ブーム創出を通じた関連産業の海外展開の拡大及び訪日外国人等の促進につなげることを目的とします。

### 1-2. 事業スキーム



### 1-3. 事業内容

間接補助事業者が、音楽、演劇等の国内公演の実施及び当該公演の海外向け動画のデジタル配信による日本発のコンテンツのプロモーションを行う事業に係る費用について、補助事業者が、その費用負担を軽減するための当該費用の一部を補助する事業  
※間接補助事業の補助対象、補助対象経費、補助率、募集方法等については、交付要綱（案）の記載に従い、経済産業省との協議の上で決定するものとする。

### 1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和3年3月31日

### 1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）。

- ①日本に拠点を有していること
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分

な管理能力を有していること

- ④経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと

## 【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：1件

2-2. 補助率・補助額

定額補助（10/10）とし、87,800,061千円を上限とします。このうち、事務局経費は補助額全体の10%を上限とします。なお、最終的な実施内容及び交付決定額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

## 【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）は、財務省の承認を受ければ可能です。概算払を希望する場合は、担当者に御相談ください。

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上している費用のうち請負契約又は委託契約により第三者が実施している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額及び契約内容を記述した実施体制資料を添付してください。当該資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

実施体制資料を作成する際、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は記載の対象外とします。

請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合（税込み100万円以上の取引に限る。）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。再々委託先以

降については金額の記述は不要です。

**【実施体制資料の記載例】**

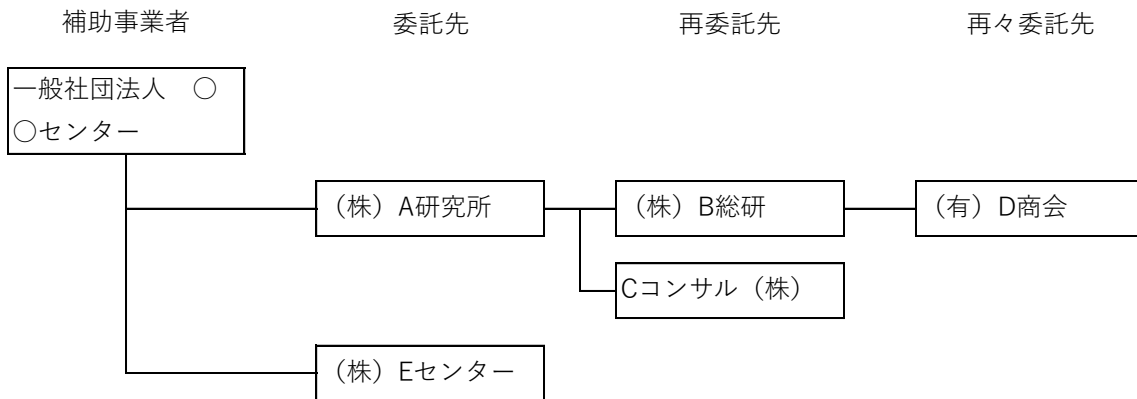
実施体制は、原則、下記のように整理表で提示していただくとともに、実施体制図も併せて示してください。実施体制と、契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額及び契約内容がわかる資料であれば、様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



**【4. 応募手続き】**

**4-1. 募集期間**

募集開始日：令和2年4月13日（月）

締切日：令和2年4月20日（月）12時必着

**4-2. 説明会の開催**

開催日時：令和2年4月16日（木）11時～

開催方法：オンライン会議（実施方法については参加者に別途連絡）

説明会への参加を希望する方は、【10. 問い合わせ先】へ4月15日（水）12時

までに御連絡ください。

連絡の際は、メールの件名を「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金説明会出席登録」とし、本文に、所属組織名、出席者の氏名（ふりがな）、所属（部署名）、電話番号、FAX番号、メールアドレスを明記してください。

#### 4-3. 応募書類

- ① 郵送・宅配便等の場合は、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金申請書」と記載してください。

また、電子メールの場合には、以下の書類を「media-contents@meti.go.jp」宛に送付してください。その際、メールの件名を「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金申請書」としてください。

- ・申請書（様式1）＜1部＞
- ・提案書（様式2）＜紙資料5部＋電子媒体（CD-R等）1部＞  
※電子メールにて提出の場合には電子媒体のみ送付ください。
- ・申請する民間団体等の概要、直近過去1年分の財務諸表及び直近過去5年分の事業報告書＜紙資料5部＋電子媒体（CD-R等）1部＞  
※電子メールにて提出の場合には電子媒体のみ送付ください

- ② 提出された応募書類は、本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。また、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのであらかじめ御了承ください。

- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

- ④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、採択の撤回等を行うことがあります。

#### 4-4. 応募書類の提出先

応募書類は、郵送・宅配便等又は電子メールにより以下の宛先に提出してください。

＜郵送等の場合＞

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 商務情報政策局 コンテンツ産業課

「令和2年度「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金」担当宛て

＜電子メールの場合＞

「[media-contents@meti.go.jp](mailto:media-contents@meti.go.jp)」宛て

メールの件名を「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金申請書」として  
ください。

※提出資料に不備がある場合は審査対象となりませんので、本要領等を熟読の上、注  
意して記入してください。

※ 締切後は受け付けません。郵送等の場合は配達の場合で締切時刻までに届かない場  
合もありますので、余裕をもって送付ください。

※電子メールによる提出の場合、データ容量が大きいと届かない場合がありますので、  
送付後に【10. 問い合わせ先】に電話等により到達を確認してください。

## 【5. 審査・採択】

### 5-1. 審査方法

審査は、原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じて、ヒアリング及  
び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

### 5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、必須項目を満たしてい  
ない申請については、他項目の評価にかかわらず採択しません。

#### <必須項目>

- ① 【1. 事業概要】の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。

#### <加点項目>

- ⑥ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見ら  
れるか。
- ⑦ 間接補助事業者以外への事業成果の波及効果・規模及び事業完了後の事業成果  
の継続性が見込まれるか。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 本事業の関連分野に関する業界団体との継続的な関係性の構築の実績がある  
か。
- ⑩ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑪ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足  
なく考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑫ 類似の事業を実施した実績があるか。

### 5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、当該申請者に対しその旨を通知するとともに、経済産業省のホームページでその名称を公表します。

## 【6. 交付決定】

採択後の手続は、採択された申請者が経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。）。

なお、採択通知から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、補助額等に変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には交付決定ができないこともありますので、あらかじめ御了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施等に必要な情報を提供することがありますが、情報の内容によっては守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

## 【7. 補助対象経費の計上】

### 7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
間接補助事業費	音楽、演劇等の国内公演の実施及び当該公演の海外向け動画のデジタル配信を行う事業の支援に係る経費
事務局経費	以下Ⅰ～Ⅲのとおり
Ⅰ. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
Ⅱ. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会議借料のほか機材借料、茶菓料（お茶代）等を含む。）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議、講演会、シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆、研究協力等に対する謝金）
備品費	事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるものに限る。）の購入又は製造に必要な経費
（借料及び賃料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する



	経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（当該事業のみで使用されることが確認できるものに限る。）の購入に要する経費
外注費	補助事業者が直接実施することが困難又は不適當なものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないものであって、本事業のために使用されることが特定し及び確認することができるもの 例) -通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） -光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） -設備の修繕・保守費 -事務所費 -システム費 -翻訳通訳、速記費用 -文献購入費、広報費（啓発費を含む。）、調査費、振込手数料その他事業を行うために特に必要と認められるもの
Ⅲ. 委託費	補助事業者が直接実施することが困難又は不適當なものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）

#### 7-2. 経費として計上できない経費

- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等については経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係がない経費

#### 7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されること、補助事業者における煩雑な事務手続を回避すること等の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請の補助金申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定・記入してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国又は地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

## 【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、経済産業省が定期的に事業の進捗状況を確認します。

## 【9. その他の注意点】

①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱において、交付申請書等の各種様式、事業期間中及び事業終了後の手続等を定めます。また、交付決定後の補助事業に係る具体的な経理処理や確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述していますので、補助事業を開始するまでに内容を確認してください。

② 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

③国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ※1の取組を政府として推進すべく、補助事業者が行う間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）は、原則として、法人インフォメーション※2に掲載されます。そのため、補助事業者は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報が法人インフォメーションにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。

なお、法人インフォメーションへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者に対して交付決定等に関する情報の提供を求めがあった場合は、補助事業者はこれに従って

いただきます。

(※1) オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有するデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開するものです。

(※2) 法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索や閲覧ができるシステムです。本システムにより、民間事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化等が期待されます。

掲載アドレス：<http://hojin-info.go.jp>

- ④規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト(事業者の作業時間)削減にかかる「基本計画」※1における取組を進めるため、また、緊急経済対策としての本事業の性質に鑑み、特に事業者公募及び交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(※1)経済産業省の基本計画

掲載アドレス：<http://www.meti.go.jp/press/2017/07/20170704002/20170704002.html>

- ⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領に応募資格にその旨を記載してください。

記載例：経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと

- ⑥間接補助事業者を公募する際、公募要領に事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、申請段階において、実施体制予定図を提出するとともに、事業終了後の実績報告書の提出段階において、補助対象として経費計上している費用のうち請負契約又は委託契約により第三者が実施している場合については、契約先の事業者(ただし、税込み100万円以上の取引に限る。)の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料を添付してください。当該資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「会議費」、「謝金」は対象外とします。

請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合(税込み100万円以上の取引に限る。)も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。再々委託先以降については金額の記述は不要です。

実施体制は、原則、整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

- ⑦間接補助事業者を公募する際、公募要領に、新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針(新型コロナウイルス感染症対策本部決定)等の政府若しくは地方公共団体等又

はこれらの関係機関の方針その他の新型コロナウイルス感染症への対策に関する重要事項に反する事業には補助金を交付することができない旨を記載してください。

【10. 問い合わせ先】

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 商務情報政策局 コンテンツ産業課

担当：中山、神山、渡辺

電話：03-3501-9537

e-mail：media-contents@meti.go.jp

なお、メールによるお問い合わせの際は、件名を「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金」としてください。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和2年度「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金」申請書

申請者	法人番号(*)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

\* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない  
個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

令和2年度「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金」  
提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
* 募集要領の【1. 事業概要】の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
（2）実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容 * 保有している関係業界団体や企業とのネットワークをお示しください。
（3）補助事業の効果
* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
別添、民間団体等概要（パンフレット）のとおり * 民間団体等概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。
（2）申請者の財務状況
別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合には併せて記載してください。
（3）事業実績

類似事業の実績

- ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）

4. 補助金見込額等

\* 公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。）

○積算内訳

（単位：円）

経費区分及び内訳	補助事業に要する 経費	補助対象経費	補助金申請額
間接補助事業費	-	-	-
（１）			
（２）			
（３）			
事務局経費			
Ⅰ. 人件費			
Ⅱ. 事業費			
旅費 謝金（消費税等対象外） 外注費 備品費 ・ ・ ・			
* 募集要領の【7. 補助対象経費の計上】の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外」とおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
Ⅲ. 委託費			
<b>合計（補助金見込額）</b>			

\* 補助率は、募集要領の【2. 補助金の交付の要件】の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

\* 事務局経費は、補助額全体の10%を上限とします。

○資金計画

補助事業に要する経費 ○○円

うち補助金充当（予定）額 ○○円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 ○○円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定 有・無）

自己資金充当額 ○○円

収入金 0円

（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること）