

収支決算書

企業名	
-----	--

1 支出明細書

(金額単位：円)

事業区分	経費区分	内容	積算			金額	備考
			単価	数量	単位		
D X の 推 進		内容を踏まえて、補助金募集要領別紙1の「補助対象経費」の中から選択してください。	経費の内容が分かるように品名等を具体的にご記入ください。	税抜金額を記載してください。		税抜金額を記載してください。	
	<p>・すべての対象経費について、証拠書類(領収書や通帳の写し)等が添付されているか確認してください。</p> <p>・専門家の招へい経費や研修費を計上した場合、研修等報告書の提出が必要です。</p>						
							自動で合計されますが、誤りがないかご確認ください。実績報告書の補助対象経費と一致しているかご確認ください。
<b>補助対象経費 A</b>							
<b>補助金交付実績額 B (A×2/3)</b>							※1,000円未満切り捨て

※スペースが足りない場合は、適宜挿入して記載ください。  
 ※全て消費税抜き(小数点以下は切り捨て)で計上して下さい。  
 ※補助金交付実績額(B)は補助対象経費(A)に補助率(2/3以内)を掛けて、1,000円未満を切り捨てて算出します。  
 ※ただし、Bが補助上限額を超える場合は、それぞれ上限額を記入してください。