収支予算書

記入してください。

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		
DXの推進							
補助対象経費 A							
補助金交付申請額 B (A×2/3)							

「経費区分」は以下の項目をプルダウンで選択してください。

- ・ソフトウェア購入費
- ・クラウドサービス利用料
- ・機械装置等購入費
- ・試作・改良費
- ・専門家の招へい経費
- ・研修費

税抜金額を記入してください。

税抜金額を記入してください。(単価×数量)

内容欄には、「機材一式」として記載するのではなく、見積書と照らし合わせ、具体的な品目名等と同じ内容をひとつずつご記入ください。(項目が多い場合は、欄を追加してページ数が増えても構いません)
併せて、「単価」「金額」欄には消費税抜きの金額をご記入ください。

※「機材一式」等、まとめて記入されている場合は、再提出をしていただくこととなりますのでご注意ください。

黄色いセルは、自動記入されますが、誤りがないか確認してください。

※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。
 ※補助金交付申請額(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。