

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。	
		・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。					
		・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。					
補助対象経費 A							
補助金交付実績額 B (A×2/3)							※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。

企業名	
-----	--

2 収支決算書

(単位：円)

項 目		金 額	自動入力されますが、誤りがないか確認してください。
収 入	自 己 資 金		
	借 入 金		借入金で対応する場合、備考欄に 融資を受けた金融機関等を記載してください。
	補 助 金 (B)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。
	そ の 他		
	合 計 (D)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。
支 出	D X の 推 進 (A)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。
	合 計 (C)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。

※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。

※A～Dは入力不要です。（支出明細書から自動転記）

※備考欄には、その具体的な内容等を記載してください