収支決算書				
			記入してください。	
	企業名			

1 支出明細書

(金額単位:円)

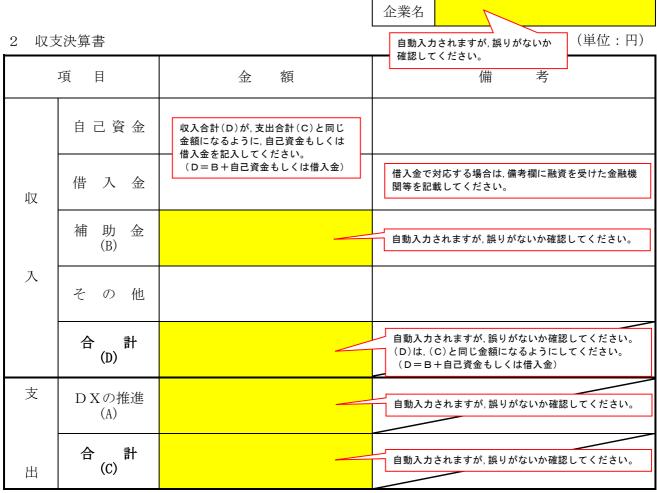
							(金額単位:円)		
事業	タ 書 に 八	中央	積算		<u> </u>				
区分		内容	単価	数量	単位	金額 /	備考		
						-/ 			
	補助金募集要領別紙1の 「補助対象経費」の中から選択してください。 ※プルダウンで選択でき	- 具体的な経費の内容が分かるように品目名を記入して下さい。 ※「〇〇一式」といった	税抜金額をてください。	記入し 。		税抜金額を記入 してください。 (単価×数量) ※単価と数量を			
	ます。	記入は再提出となります。ご注意ください。				入力すると自動 計算されますが, 誤りがないかご 確認ください。			
D X	・すべての対象経費について、証拠書類(領収書や通帳の写し等)が添付されているかご確認ください。 また、支出明細書と証拠書類の品目名や金額が一致しているかをご確認ください。 ・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。								
の推進									
VE.									
						黄色いセルはE すが,誤りがな ださい。			
		補助対象	 象経費	A					
		補助	金交付申請額	B (A×	(2/3)		※1,000円未満切り割 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。

※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。

[※]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。



※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