

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	「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 ・その他	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もの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。	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) ※単価と数量を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。			
補助対象経費 A									
補助金交付申請額 B (A×2/3)							※1,000円未満切り捨て		

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。

※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。

企業名

[Blank yellow box for company name]

2 収支計画書

(単位：円)

自動記入されますが、誤りがないか確認してください。

項目		金額	備考
収 入	自己資金	収入合計(D)が、支出合計(C)と同じ金額になるように、自己資金もしくは借入金を記入してください。 (D=B+自己資金もしくは借入金)	借入金で対応する場合は、備考欄に融資を受けた金融機関等を記載してください。
	借入金		
	補助金 (B)	[Blank yellow box]	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)	[Blank yellow box]	自動入力されますが、誤りがないか確認してください。 (D)は、(C)と同じ金額になるようにしてください。 (D=B+自己資金もしくは借入金)
支 出	DXの推進 (A)	[Blank yellow box]	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)	[Blank yellow box]	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