

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)

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ます。	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」といった記入は再提出となります。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。	証憑には番号を付け、備考欄にその番号を記入して、紐づけできるようにしてください。
	・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。						
	黄色いセルは自動計算されますが、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「補助金交付実績額」と相違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

※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

2 収支決算書

自動入力されますが、誤りがないか確認してください。(単位：円)

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。 ($D = B + \text{自己資金もしくは借入金}$)	
	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。
	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。 (D)は、(C)と同じ金額になるようにしてください。 ($D = B + \text{自己資金もしくは借入金}$)
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。