

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		
D X の 推 進							
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

補助金募集要領別紙1の「補助対象経費」の中から選択し記入してください。

具体的な経費の内容が分かるように品目名等を記入してください。

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。

数量を一式として記載する際は、可能な範囲で内訳などが分かるよう記入してください。

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。

※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 収支計画書

自動記入されますが、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		
	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
	補助金 (B)		自動記入されますが、誤りがないか確認してください。
	その他		
	合計 (D)		自動記入されますが、誤りがないか確認してください。補助金の項目以外の収入を記入して、Cと同額になるようにしてください。
支 出	D Xの推進 (A)		自動記入されますが、誤りがないか確認してください。
	合計 (C)		自動記入されますが、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