

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	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)	
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

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。

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

(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記入してください。
	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