

収支予算書

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							
補助対象経費 A							
補助金交付申請額 B (A×2/3)							

別表の「補助対象経費」の中から選択し記入してください。

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。

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。

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。

交付申請書(第1号様式)の補助金交付申請額と一致しているかどうか確認してください。(1,000円未満切り捨て)
対象経費の積算の結果、申請額が250万円(上限額)以上になる場合は250万円にしてください。

自動入力されますが、誤りがないか確認してください。

※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250万円以上である場合は、Bは250万円としてください。
 なお、Bが補助下限額50万円に満たない場合は、本事業の対象外です。

企業名

2 収支計画書

(単位：円)

自動入力されますが、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		
	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。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