様式第１１号（第１１条関係）

経　費　明　細　書（完　了　後）

記入例

（補助事業者名）〇〇株式会社　代表取締役　□□　△△

経費内訳　　（単位：円）

取引事業者	内　訳	単　価（税抜）	数量	金　額（税抜）	市使用欄
▽▽デンキ	ノートPC xx-xx-xx （Web会議用）	100,000	2	200,000	
〃	タブレット　xxx-xx （社員貸与用）	40,000	5	200,000	
〃	WiFiルーター　xxxxxx （Web会議用）	20,000	1	20,000	
〃	値引き	▲ 21,000	1	▲ 21,000	
①補助対象経費（合計）		—	—	399,000	
②補助対象外経費（上記取引に係るポイント等）				0	
③当事業に係る国等の補助金等				0	
④補助対象経費　（①-②-③）				399,000	
⑤補助金交付可否決定書の交付金額				299,000	
⑥補助金申請額（④補助対象経費の3/4と⑤交付金額の小さい方の金額）※千円未満切り捨て				299,000	

補助金交付可否決定書送付時に同封しています「経費明細書の写し」（申請時に提出されたもの）において導入（購入）を認められたもののうち、実際に導入（購入）した品目を記入してください。

実際に導入（購入）した品目の単価・数量・金額を記入してください（単価・金額は税抜です）。

導入（購入）時に一括値引きなどのサービスを受けた場合は、その内容を記入してください。

補助金交付可否決定書に記載している「交付金額」を記入してください。

ポイント還元額などがあれば記入してください。

【注】経費内訳の「金額」欄には消費税及び地方消費税相当分を除外した数値を記載してください。
【注】カメラ機能付きノート型パソコンやタブレットなどの購入に係る機器の数は従業員数が上限となります。
【注】補助金の上限額は、補助金交付可否決定書の交付金額です。
【注】このほかに、経費の確証となる請求明細書等を必ず提出してください。
⇒一式は不可。購入した機器、サービス等の明細の分かるもの。
【注】行が不足する場合は、適宜、行を追加してください。