

様式第11号（第11条関係）

経費明細書（完了後）

補助事業者名（法人の名称又は個人事業主の代表者の氏名）	〇〇株式会社
-----------------------------	--------

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	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 補助金交付可否決定書(様式第6号)送付時に同封しています「経費明細書(様式第3号)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。 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 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)。 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 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。 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 補助金交付可否決定書(様式第6号)に記載している「交付金額」を記入してください。 ※経費明細書(様式第3号)の⑤とは異なります。 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> ポイント還元額などがあれば記入してください。 </div>					
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					
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) ※千円未満切捨て				299,000	

【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。