

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）	
-----------------------------	--

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
①補助対象経費（合計）		—	—		
②補助対象外経費（上記取引に係るポイント等）					
③当事業に係る国等の補助金等					
④補助対象経費（①-②-③）					
⑤補助金交付可否決定書の交付金額					
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					

- 【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。