使用料は、申請する年度の3月までの月数(回数)を記載してください。
(例)発生開始が6月の場合、月数(回数)→10

名称: 株式会社かわせみ

II. 経費明細表【必

(単位: 円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (自動入力)
①コンサルティング費用	POSレジシステム導入に係る専門家への相談謝金	55,000×1	55,000	
③システム導入費	POSレジシステム導入費	630,000×1	630,000	
④システム使用料等	POSレジシステム月額使用料	38,000×10	380,000	
⑤DX人材教育費	POSレジシステム活用講座受講料	15,500×4	62,000	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> 「補助金等交付申請書」の補助事業等の対象事業費の欄に記載 </div>				
(1) 補助対象経費合計			1,127,000	1,127,000
(2) 補助金交付基準額 (1)の額×1/2 (1,000円未満切捨て)			563,000	563,000
(3) 補助金交付申請額 (2)の額※上限500,000円			(a) 500,000	(b) 500,000

※経費区分には、「①コンサルティング費用」から「⑥その他」までの各費目を記入してください。

※経費の内訳に関しては、内容がわかるように記載してください。

※補助対象経費は税抜で記載してください。

※補助金等交付申請書に記載いただく金額は (b) となります。

「補助金等交付申請書」の補助金額の欄に記載

III. 資金調達方法【必須記入】

<補助対象経費の調達一覧> (自動入力)

<「1. 自己資金」の内訳>

区分	補助対象経費 (円)	補助金額 (円)	資金調達先
1. 自己資金		627,000	
2. DX推進補助金(※1)		500,000	
3. 合計額(※2)	1,127,000	1,127,000	

区分	該当するものに○	資金調達先
2-1. 自己資金	○	
2-2. 金融機関からの借入金		

※1 補助金額は、II. 経費明細表(3) 補助金交付申請額と一致します。

※2 合計額は、II. 経費明細表(1) 補助対象経費合計と一致します。

※ 補助対象事業が終了してからの精算となります。

(各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)