

・経費明細表【必須記入】

(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)	自動入力欄
コンサルティング費用	社内DXに係る専門家への相談謝金	30,000×3	90,000	
システム導入費	「受注 指示書作成 作業計画作成」 自動化のためのRPAシステム導入費	800,000×1	800,000	
システム使用料等	RPAシステム月額使用料	50,000×12	600,000	
システム使用料等	グループウェア月額使用料	27,200×12	326,400	
		使用料は、12ヵ月分 記載してください。		
(1) 補助対象経費合計			1,816,400	1,816,400
(2) 補助金交付基準額 (1)×補助率(1,000円未満切捨て)			1,210,000	908,000
(3) 補助金交付申請額 (2) ただし上限あり			(a) 1,000,000	(b) 500,000

経費区分には、「コンサルティング費用」から「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(a)となります。

・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	金額(円)	金額(円)	資金調達先
1. 自己資金	816,400	1,316,400	
2. DX推進補助金 (1)	1,000,000	500,000	
5. 合計額 (2)	1,816,400	1,816,400	

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、 . 経費明細表(2) 補助金交付申請額と一致します。

2 合計額は、 . 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。)