様式第４号の２（第７関係）

経費明細書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | A | B | 補助金交付請求額 |
| 補助事業に要した経費（総事業費） | 補助対象経費 |
| （税抜） | （税抜） | （税抜） |
| ソフトウェア製品購入費 | 円 | 円 |  |
| 使用料及び賃借料 | 円 | 円 |
| 委託費 | 円 | 円 |
| ハードウェア費 | 円 | 円 |
| その他経費 | 円 | ― |
| 合　計 | 円 | 円-① |
| 交付決定時の補助対象経費（Ｂ） |  | 円-② |
| **補助金交付請求額** | 円-③ | 千円 |

③×２／３　千円未満切捨（25万円以内）

（注１）経費区分ごとに、事業に要した経費、補助対象経費を記入すること。

（注２）「補助事業に要した経費（総事業費）」とは、当該事業を遂行するために要した経費を意味し、消費税を含めない金額を記入すること。

（注３）「補助対象経費」とは、「補助事業に要した経費（総事業費）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を含めない金額を記入すること。

（注４）経費については、円単位で記入すること。ただし、補助金申請額は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。

（注５）「補助金交付請求額」は、「補助対象経費」の合計額に補助率を乗じたものを記入すること。（上限額は25万円）

（注６）②は交付決定時の額を転記すること。③は②の額を原則転記するが、②よりも①の額が少ない場合は、①の額を転記すること。