

支出計画書

1. 申請区分： 生産性向上枠

2. 対象経費詳細 (単位：円)

経費区分	サービス名、規格(型番)	数量 (単位)	単価 ※税抜額を記載	補助対象経費 ※税抜額を記載
<b>広報費(ア)</b>				
①市内事業者へ発注				
②市外事業者へ発注				
(ア) 小計 ①				②
<b>工事請負費(イ)</b>				
①市内事業者へ発注				
②市外事業者へ発注				
(イ) 小計 ①				②
<b>委託料(ウ)</b>				
①市内事業者へ発注				
②市外事業者へ発注				
(ウ) 小計 ①				②
<b>備品購入費(エ) ※PC、タブレット、PC周辺機器等は除く</b>				
①市内事業者へ発注				
②市外事業者へ発注				
(エ) 小計 ①				②
<b>ソフトウェア等利用料・備品購入費(PC、タブレット、PC周辺機器等)(オ)</b>				
①市内事業者へ発注				
②市外事業者へ発注				
(オ) 小計 ①				②
<b>展示会等出展費(カ)</b>				
①市内事業者へ発注				
②市外事業者へ発注				
(カ) 小計 ①				②
<b>人材活用に係る経費(キ)</b>				
①市内事業者へ発注				
②市外事業者へ発注				
(キ) 小計 ①				②
<b>その他市長が必要と認める経費(ク)</b>				
①市内事業者へ発注				
②市外事業者へ発注				
(ク) 小計 ①				②

(①×2/3+②×1/3)と上限額の小さい値

経費区分	①補助対象経費 小計	②補助対象経費 小計	上限額	上限判定後金額
広報費(ア)			100,000	
工事請負費(イ)			なし	
委託料(ウ)			300,000	
備品購入費(エ)			なし	
ソフトウェア等利用料(オ)			200,000	
展示会等出展費(カ)			なし	
人材活用に係る経費(キ)			200,000	
その他市長が必要と認める経費(ク)			なし	
補助対象経費 合計				上限判定後金額 合計
(ア)～(カ)の合計				

千円未満切捨て

● 補助金交付申請額

交付上限額  
判定額(A)

500,000

⇒

補助金交付申請額

補助上限額を上限

備考

- 対象経費は、消費税及び地方消費税は含まない。
- 対象経費に期間による料金設定がある場合は、補助対象事業の完了期限までに支払いが確認できたものに限る。
- 申請者自身の製品・サービス等による経費は対象外とする。
- この表に基づき算出された補助金の合計額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。
- 必要に応じて行を追加すること。