

# 記入例

(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>ソフトウェア等利用料 (ア)</b>				
〇〇システム月額利用料	株式会社〇〇 R4.7月~R5.1月分	7	5,500	38,500
(ア) 小計				38,500
<b>委託費 (外注費) (イ)</b>				
〇〇システム初期設定作業	株式会社〇〇 別途資料参照	1	60,000	60,000
〇〇システム操作研修	株式会社〇〇 別途資料参照	1	15,000	15,000
(イ) 小計				75,000
<b>機器購入費 (ウ)</b>				
キャッシュレス対応POSレジ	株式会社〇〇 型番XXX-XXXX	1	75,000	75,000
キャッシュレス決済端末	株式会社〇〇 型番YYY-YYYY	1	38,000	38,000
(ウ) 小計				113,000

○ 経費区分上限額判定

経費区分	① 補助対象経費 小計	① 上限額	①*1/2 補助額	①*1/2 上限判定後金額
ソフトウェア等利用料 (ア)	38,500	なし	19,250	19,250
委託費 (外注費) (イ)	75,000	なし	37,500	37,500
機器購入費 (ウ)	113,000	100,000	56,500	56,500

上限判定後の合計 113,250 → 113,000 判定額 (A)  
千円未満切捨て

● 補助金の精算額

通知書記載の交付予定額 115,000  
判定額 (A) 113,000 ⇒ 113,000  
交付予定額を上限

備考

- 1 対象経費は、消
- 2 対象経費に期間
- 3 申請者自身の製
- 4 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。

交付予定額から増額となる場合又は1割以上の減額となる場合は、変更承認の手続きが必要となります。  
金額が変更になる場合は、商工政策課までご連絡ください。