

(様式1号別添)

【経費明細書】

(単位：円)

経費区分	内 容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費(税抜)	補助率	補助額
				1/4 3/4	
				1/4 3/4	
				1/4 3/4	
				1/4 3/4	
				1/4 3/4	
				1/4 3/4	
				1/4 3/4	
				1/4 3/4	
				1/4 3/4	
				1/4 3/4	
				1/4 3/4	
①補助対象経費合計 ②補助額計			①		②
③補助金交付申請額 (1,000未満切り捨て、上限50,000円)					③

* 経費区分には、広告宣伝費、イベント参加費、DX導入費のいずれかをご記入ください。

* 補助対象経費は、税抜価格とし、補助額は小数点以下切捨てた額を記入下さい。

* 補助率は、発注・外注先が当会議所会員の場合3/4、当会議所会員以外の場合は1/4とする。 ※該当するものに○をして下さい

* 補助金交付申請額は、1,000円未満切り捨てにより計算し、上限50,000円とする。

【添付書類確認】

(1) 広告宣伝費	<input type="checkbox"/> 見積書 (写し) ※広告宣伝費を利用する場合は、必ず作成する前に校正原稿を会議所へ提出し、承認をもらうこと。
(2) イベント参加費	<input type="checkbox"/> 参加費のわかるもの(見積書又は案内の写し) <input type="checkbox"/> イベント内容の詳細がわかるもの(チラシ・HP等の写し) <input type="checkbox"/> 借損料がわかるもの(見積書又は案内の写し) <input type="checkbox"/> 主催団体の名称・所在地・代表・連絡先がわかるもの (写し) (会則、規約があれば尚可)
(3) IT・DX導入費	<input type="checkbox"/> 見積書 (写し)
※創業3年未満の方	創業日がわかる書類 (開業届、登記簿謄本など) の写し