

経費明細書 (アドバンス企業以外)

アドバンス企業の場合は、
『経費明細書 (アドバンス企業)』へ記入してください

1 明細内訳

助成対象経費の欄は、税抜きで記載してください。

物品の購入でポイント等の割引がある場合は、割引後の金額を記載してください。

令和8年4月1日から令和9年2月26日までに、支払・納品・施行されたものが対象経費となります。

番号	支払日	納品日 (物品のみ)	取組の内容	(税抜) 助成対象経費 1円未満の端数は四捨五入
1	5月31日		従業員延長保育の一部負担：4月分	80,000
2	6月30日		従業員延長保育の一部負担：5月分	82,000
3	7月31日		従業員の家事代行サービス利用料一部負担	42,000
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
助成対象経費 合計金額				(A) 204,000
(A) × 1/2				(B) 102,000
交付申請額 (B)の額について1,000円未満を切り捨て ※10万円以上の場合は100,000円と記載してください				(C) 100,000

※合計金額×1/2≧交付申請額(上限10万円)となっていることを確認してください。

※国、県又は市町村等の他の補助金等の交付を受けたものは対象経費にはなりません。

※物品の購入の場合は、使用方法を明記してください。【例：絵本棚(託児スペースに配置)】

※審査や交付後の確認等のため、聞き取り等を実施する場合があります。