

## はじめに

★ファイル名は、ダウンロードした「様式第9-1の別紙（概算払請求\_経費明細）.xlsx」としてください。

MicrosoftOffice以外のアプリケーションで編集を行った場合も、必ず **xlsx形式** で出力、または保存を行ってください。

★各シート名の変更及び列・行の追加や削除は行わないでください。

★各セルの入力に数式は使用しないでください。

## 記載不備について

**注意!**

「経費明細表」シートに不備がある場合、以下のエラーが表示されます。各箇所について必ずご確認ください。

電子申請システムからダウンロードしたものを  
ご使用ください。

5

入力にあたり、上記をすべてご確認ください。