

【(様式第8別紙3) 支出内訳書(収益納付額無の場合)】

(別紙3)【様式第8:実績報告書に添付】

支出内訳書 1

事業者名: 株式会社持続化商店

(単位:円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	300,000
2. 広報費	450,000
3. 展示会等出展費	0
4. 旅費	0
5. 開発費	0
6. 資料購入費	0
7. 雑務費	0
8. 借料	0
9. 専門家謝金	0
10. 専門家旅費	0
11. 設備処分費(①)	0
12. 委託費	0
13. 外注費	0
補助対象経費合計(上記1.～13.の合計) (②)	750,000
① ≤ ② × 1/2 かつ ① が申請・交付決定時の計上額の範囲内 (はい・いいえを選択してください) → <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ※「いいえ」の場合は実績報告ができません。	0
(1) 補助対象経費合計(②)の 3分の2の金額(円未満は切り捨て)	500,000
(2) 交付決定通知書記載の補助金の額(一般型) (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	500,000
(3) 補助金額(一般型) (1)又は(2)のいずれか低い額	500,000
(4) 収益納付額(控除される額)	0
交付を受ける補助金額(精算額) (3) - (4)	500,000

※収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。
(別紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、別紙4の納付額(F)を記入)

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

必要

【(様式第8別紙3) 支出内訳書】は、必ず提出してください。
※共同申請の場合は、補助事業者ごとに提出が必要です。(支出が0円の場合も事業者ごとに作成、提出してください。)

様式ダウンロード

Point

証拠書類等と照らし合わせ、記載の金額が正しいことを確認します。
支出内訳書は、経費支出管理表の集計値を記入しますので、先に経費支出管理表を作成してください。
EXCEL版をご利用の場合は、経費支出管理表を作成すれば、左記塗りつぶし以外は自動計算されます。

- ① 経費支出管理表と同じですか。
- ② 経費支出管理表の「実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額」の費目別集計値が、該当の経費区分欄に記入されていますか。
- ③ ②の合計が記入されていますか。
- ④ ③の3分の2の金額(円未満は切り捨て)が記入されていますか。
- ⑤ 交付決定通知書の補助金の額が記入されていますか。
- ⑥ ④または⑤のいずれか低い額が記入されていますか。
- ⑦ 「0(ゼロ)」が記入されていますか。
- ⑧ ⑥の金額が記入されていますか。