

【(様式第8別紙3) 支出内訳書】

(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: ○○商店
② 番 号: 12345 (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	100,000
3. 展示会等出展費	350,000
4. 旅費	0
5. 開発費	0
6. 資料購入費	0
7. 雑役務費	0
8. 借料	0
9. 専門家謝金	0
10. 専門家旅費	0
11. 車両購入費	0
12. 設備処分費	0
13. 委託費	0
14. 外注費	0
補助対象経費合計 (上記1.~14.の合計)	④ 750,000
(1)補助対象経費合計の 3分の2の金額 (円未満は切り捨て)	⑤ 500,000
(2)交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	⑥ 500,000
(3)補助金額 (1)または(2)のいずれか低い額	⑦ 500,000
(4)収益納付額(控除される額)	⑧ 60,000
交付を受ける補助金額(精算額) (3)-(4)	⑨ 440,000

※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。



【(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、以下①~⑥は自動計算され表示されます。

①, ② 経費支出管理表と同じですか。

③ 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。

④ ③の合計が記入されていますか。

⑤ ④の3分の2(円未満は切り捨て)が記入されていますか。

⑥ 交付決定通知書の補助金の額が記入されていますか。

⑦ ⑤と⑥の低い額が記入されていますか。

⑧ 以下が、記入されていますか。 ※収益納付についてはこちら

a.収益納付額がある場合 (別紙4)収益納付に係る報告書の「納付額(F)」を記入します。

B.収益納付額がない場合 ゼロを記入します。(注意:空欄ではなく「0」を記入してください。)

⑨ ⑦から⑧を差し引いた額が記入されていますか。