

【(様式第8別紙5) 支出内訳書(収益納付額有の場合)】

(別紙5)【様式第8:実績報告書に添付】

支出内訳書

事業者名: 株式会社持統化商店

(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. 雑役務費	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 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) → はい ※「いいえ」の場合は実績報告ができません。	
(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
14. 消毒費用	0
15. マスク費用	120,000
16. 清掃費用	0
17. 飛沫対策費用	0
18. 換気費用	0
19. その他衛生管理費用	30,000
20. PR費用	0
(4) 補助対象経費合計(上記14.~20.の合計)	150,000
(5) 交付決定通知書記載の補助金の額(事業再開枠) (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
(6) 補助金額(事業再開枠) (4)又は(5)のいずれか低い額	150,000
(7) 収益納付額(控除される額)	20,000
交付を受ける補助金額(精算額) (3)+(6)-(7)	630,000

※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6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6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5) 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円の場合も各事業者ごとに作成、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、以下⑥・⑩・⑪以外は自動計算され表示されます。

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。
※事業再開枠の交付決定金額は含みません。

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 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。

⑧ ⑦の合計額が記入されていますか。

⑨ 交付決定通知書の補助金の額(事業再開枠)が記入されていますか。

⑩ ⑧または⑨のいずれか低い額が記入されていますか。

⑪ (別紙6)収益納付に係る報告書の「納付額(F)」が記入されていますか。
※収益納付についてはこちら

⑫ ⑥+⑩-⑪の計算結果が記入されていますか。