

【(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 | 1,840,000 |
| 2. 広報費 | 400,000 |
| 3. 展示会等出展費 | 760,000 |
| 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. 委託費 | 0 |
| 13. 外注費 | 0 |
| 補助対象経費合計 (上記1.~13.の合計) | ④ 3,000,000 |
| (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 2,000,000 |
| (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 2,000,000 |
| (3)補助金額 (1)または(2)のいずれか低い額) | ⑦ 2,000,000 |
| (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 1,940,000 |

※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)



【(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。