

# 【(様式第8別紙2) 支出内訳書】

(別紙2)【様式第8:実績報告書に添付】

## 支出内訳書

事業者名: ○○商店  
 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
<b>補助対象経費合計</b> (上記1.~14.の合計)	<b>750,000</b>
(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)	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)	500,000
(3) 補助金額 (1)または(2)のいずれか低い額)	500,000
(4) 収益納付額(控除される額)	60,000
<b>交付を受ける補助金額(精算額)</b> (3)-(4)	<b>440,000</b>



【(様式第8別紙2) 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3)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。