（別紙２）【様式第８：実績報告書に添付】

経費支出管理表

１　企　業　名：

＊本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類を送付する際に、あわせてご提出をお願いします。

　また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。

（証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。）

　令和４年７月５日以降に、契約を行い、「補助事業実施期限」までに支払（原則銀行振込、あるいは現金支払に限る）を終えた経費が、補助対象です。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 証ひょう番号 | 経費区分 | 実際の支出金額  （税抜額） | 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 | 契約日 | 支払日 | 支払先 | 支出内容 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　計 | |  |  |  |  |  |  |

※ソフト事業とハード事業を併せて実施した場合は、それぞれの事業ごとに作成して下さい。

（別紙３）【様式第８：実績報告書に添付】

支出内訳書

　　企業名：

　【ソフト事業】 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 支出内容 | 補助対象経費 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 補助対象経費合計 |  |
| 補助対象経費合計の2/3の金額（円未満は切り捨て）・・・Ａ |  |

　【ハード事業】 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 支出内容 | 補助対象経費 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 補助対象経費合計 |  |
| 補助対象経費合計の2/3の金額（円未満は切り捨て）・・・Ｂ |  |

　【補助金額】 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| (1)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） |  |
| (2)実績に伴う補助金相当額（Ａ＋Ｂ） |  |
| (3)交付を受ける補助金額（精算額）  （(1)または(2)のいずれか低い額） |  |