

資料編

～ 資料作成の事例 ～

目次	頁
◇出納帳等	
・預金出納帳	1
・現金出納帳	2
・預り金	3
◇費目別支出明細書	
▶委託費	4
▶事業費	5
▶外注費	17
◇参考様式	
・執行伺、発注伺、支出伺	
・委託契約書	
・各種報告書等（出張報告書、会議報告書、展示会等報告書等）	
・原材料受払簿	
▶委託費	19
▶事業費	
旅費（職員旅費）	25
謝金、旅費（専門家旅費）	30
会議費	32
展示会・商談会費	34
印刷製本費	37
広告宣伝費	38
市場調査費、資料購入費	39
原材料費	40
雑役務費	42
▶外注費	
外注加工費	44
依頼試験・分析費	45
◇経費支出明細書	46
◇補助事業の変更承認申請手続きが必要な事例	47
◇事務処理フロー	48

[補助事業用]預金出納帳

事業者名： ○○○○株式会社

	年	月	日	摘 要	預 入	払 出	残 高	備 考
1	30	7	31	一般会計より	1,000		1,000	口座開設
2		8	1	一般会計より	1,500,000		1,501,000	
3		8	6	(補)現金勘定へ現金払出		200,000	1,301,000	
4		8	18	会議費 □□会館		15,120	1,285,880	
5		8	18	会議費 □□会館／振込手数料		648	1,285,232	補助対象外
6		8	26	原材料費 ○○商店		37,800	1,247,432	
7		8	26	原材料費 ○○商店／振込手数料		864	1,246,568	補助対象外
8		8	31	旅費 ××旅行代理店		22,000	1,224,568	
9		8	31	旅費 ××旅行代理店／振込手数料		648	1,223,920	補助対象外
10		10	6	外注費 □□製作所		161,136	1,062,784	
11		10	6	外注費 □□製作所／振込手数料		864	1,061,920	補助対象外
12		10	7	展示会費 ○○展示会実行委員会		324,000	737,920	
13		10	7	展示会費 ○○展示会実行委員会／振込手数料		864	737,056	補助対象外
14		11	20	印刷製本費 △△印刷		162,000	575,056	
15		11	20	印刷製本費 △△印刷／振込手数料		864	574,192	補助対象外
16		11	20	広告宣伝費 ○○工業新聞		216,000	358,192	
17		11	20	広告宣伝費 ○○工業新聞／振込手数料		864	357,328	補助対象外
18		12	1	(補)現金勘定へ現金払出		200,000	157,328	
19		12	9	一般会計より	1,500,000		1,657,328	
20		12	10	展示会費 ○○商店		32,400	1,624,928	
21		12	10	展示会費 ○○商店／振込手数料		864	1,624,064	補助対象外
22		12	10	展示会費 △△運送		21,600	1,602,464	
23		12	10	展示会費 △△運送／振込手数料		648	1,601,816	補助対象外
24		12	29	委託費 ○○コンサル会社		1,296,000	305,816	
25		12	29	委託費 ○○コンサル会社／振込手数料		864	304,952	補助対象外
26	31	1	7	市場調査費他 □□企画		189,000	115,952	
27		1	7	市場調査費他 □□企画／振込手数料		864	115,088	補助対象外
28		1	10	(補)現金勘定へ現金払出		110,000	5,088	
29		1	19	(補)現金勘定より	9,000		14,088	
30				合 計	3,010,000	2,995,912		

- 実績報告時には[補助事業用]預金通帳の写しを添付してください。
- 補助対象外となる経費は備考欄に記載してください。
- 振込手数料を先方負担で処理してしまった場合は”網掛け”表示をしてください。

[補助事業用]現金出納帳

事業者名： ○○○○株式会社

	年	月	日	摘要	預入	払出	残高	備考
1	30	8	6	(補)普通預金より	200,000		200,000	
2		8	11	出張旅費 企画A、製造B		54,000	146,000	
3		8	18	専門家謝金他 Z大学Y教授		135,000	11,000	
4		8	18	専門家謝金他 Z大学Y教授 源泉所得税	13,783		24,783	
5		9	10	8月源泉徴収分 預り金納付		13,783	11,000	
6		12	1	(補)普通預金より	200,000		211,000	
7		12	2	出張旅費 企画A、製造B 概算払		140,000	71,000	
8		12	4	雑役務費 展示会補助員		60,000	11,000	
9		12	6	出張旅費 企画A、製造B (12/2概算払精算)	4,000		15,000	
10	31	1	10	(補)普通預金より	110,000		125,000	
11		1	15	出張旅費 企画C他		105,000	20,000	
12		1	15	依頼試験・分析費 □□試験センター		11,000	9,000	
13		1	19	(補)普通預金へ		9,000	0	
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30					527,783	527,783		

[補助事業用]預り金

事業者名： ○○○○株式会社

	年	月	日	摘 要	預 入	払 出	残 高	備 考
1	30	8	18	専門家謝金、専門家旅費 源泉所得税	13,783		13,783	
2		9	10	8月源泉徴収分 預り金納付		13,783	0	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
					13,783	13,783		

《費目別支出明細書》

経費区分: 委託費

費目: 委託費(コンサル委託料)

事業者名: ○○○○株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	30	12	29	○○コンサル会社	コンサルティング委託料	1,296,000	1,200,000		1,200,000	4-①
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						1,296,000	1,200,000	0	1,200,000	

《費目別支出明細書》

支出案件ごとに

- 執行伺(発注伺、支出伺)
- 注文書(申込書)
- 納品書
- 請求書
- 振込依頼書控(振込金受取書)または領収書を整理してください。

また支出内容によっては

- 各種報告書(出張報告書、会議報告書等)
- 各種資料(印刷物見本、写真、展示会開催要領等)も保管してください。

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

経費支出明細書(様式11)の
1. 経費明細表 実績額
事業に要した経費 A欄 に転記してください。

経費支出明細書(様式11)の
1. 経費明細表 実績額
補助対象経費 B欄 に転記してください。

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：旅費(職員旅費)

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	30	8	11	企画A, 製造B	委託契約打合せ出張	54,000	50,000		50,000	1-②
2		8	31	××旅行代理店	// 出張時電車代	22,000	20,370		20,370	1-①
3		12	2	企画A, 製造B	〇〇展示会出張(概算払)	140,000	129,630		129,630	11
4		12	6	企画A, 製造B	〇〇展示会出張(精算)	-4,000	-3,704		-3,704	11
5	31	1	15	企画C他2名	ユーザー等訪問調査出張(概算払)	105,000	97,222		97,222	12
6										
<p>出張旅費精算についての注意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 会社が出張者本人へ概算払をした日、または「出張旅費精算書」に基づき、会社が出張者本人へ出張精算した日を支払日として費用計上してください。 ※出張先で費用が発生した日付ではありません。 ● 出張時の費用をクレジット決済した場合の決済口座について 出張者本人口座・・・会社が「出張旅費精算書」で承認した場合、補助対象とします。 会社名義口座・・・会社が「出張旅費精算書」で承認し、かつ、決済日が事業期間内であれば、補助対象とします。 支払日は費用が発生した日付(クレジット利用日)ではなく、決済日としてください。 また決済用口座が補助金用口座でない場合は、実際引落された口座についても確認させて頂きます。(クレジット利用明細書の確認も含みます。) ● 出張時の電車、宿泊予約等を会社が手配し、後日代金の支払いを行った場合でも、出張日付で費用計上はせず、支払日で費用計上してください。 										
20										
合 計						317,000	293,518	0	293,518	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：旅費(専門家旅費)

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.										
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜											
1	30	8	18	Z大学Y教授	JR運賃、宿泊費	35,000	32,407		32,407	2										
2																				
3																				
4	<p>源泉所得税についての注意点</p> <p>●源泉所得税を後日税務署に支払いをする場合でも、源泉所得税込みで費用計上してください。 ※源泉税は預り金計上。</p>																			
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
合 計											35,000	32,407	0	32,407						

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：謝金

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	30	8	18	Z大学Y教授	技術検討会 指導料	100,000	92,593		92,593	2
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						100,000	92,593	0	92,593	

源泉所得税についての注意点

- 源泉所得税を後日税務署に支払いをする場合でも、源泉所得税込みで費用計上してください。
- ※ 源泉税は預り金計上。

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分: 事業費

費目: 会議費

事業者名: ○○○○株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	30	8	18	□□会館	技術検討会会議室使用料	10,800	10,000		10,000	3
2		8	18	□□会館	会議用コーヒー代	4,320	4,000		4,000	3
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						15,120	14,000	0	14,000	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：商談会・展示会費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	30	10	7	〇〇展示会実行委員会	展示会出展小間料	324,000	300,000		300,000	7
2		12	10	△△運送	出展品運送料	21,600	20,000		20,000	11
3		12	10	〇〇商店	展示製品梱包用材料代	32,400	30,000		30,000	11
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						378,000	350,000	0	350,000	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：印刷製本費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	30	11	20	△△印刷	製品パンフレット作成料	162,000	150,000		150,000	8
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						162,000	150,000	0	150,000	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：資料購入費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	31	1	7	□□企画	他社製品動向等調査資料代	27,000	25,000		25,000	12
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						27,000	25,000	0	25,000	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：広告宣伝費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	30	11	20	〇〇工業新聞	新聞広告掲載料	216,000	200,000		200,000	9
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						216,000	200,000	0	200,000	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：市場調査費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	31	1	7	□□企画	アンケート調査・分析費用	162,000	150,000		150,000	12
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						162,000	150,000	0	150,000	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：原材料費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	30	8	26	〇〇商店	製品改良用アクリル板	37,800	35,000		35,000	5
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						37,800	35,000	0	35,000	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：消耗品費

事業者名：

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						0	0	0	0	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分: 事業費

費目: 雑役務費

事業者名: ○○○○株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	30	12	4	展示会補助員	アルバイト料 2名分	60,000	60,000		60,000	10
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						60,000	60,000	0	60,000	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

《費目別支出明細書》

経費区分：外注費

費目：外注加工費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	30	10	6	□□製作所	アクリル板加工委託料	162,000	150,000	800	149,200	6
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						162,000	150,000	800	149,200	

振込手数料を先方負担で処理してしまった場合

●振込手数料は補助対象外経費のため
先方負担(振込手数料差引き)で振込みを行った場合は
補助対象経費が手数料(税抜)分減額となります。

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分：外注費

費目：依頼試験・分析費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	31	1	15	□□試験センター	〇〇分析試験料	11,000	10,185		10,185	13
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						11,000	10,185	0	10,185	

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

決 裁	審 査

資 料No. 4

起 案 日 平成30年8月15日

決 裁 日

執 行 伺

起 案 者 _____ 印

▶ 内 容 販路開拓に関するコンサルティング委託契約について

 ○○コンサル会社と打合せ検討を進めてきたところ

 別添案のとおり、当該委託事業に係る契約内容等について

 合意に至りましたので、9月1日付を予定し契約締結してよろしいか。

▶ 支出科目 委託費(コンサル委託料)

▶ 支出金額 1,296,000円 (契約予定額)

※支払いは事業委託契約終了後の12/末支払予定

▶ 支出金額の積算内訳

_____ 別添 「委託契約書(案)」、「委託事業計画書」、「委託費見積書」参照

「支出伺」は委託契約終了後に委託先より発行される「事業完了通知書」、「請求書」を受領後に別途作成してください。(資料No.4-①参照)

※契約内容に応じて適宜修正してください。但し、第6条 委託事業完了の報告は必須になります。
※委託先の様式があれば、その様式で対応可能です。

<参考様式>

〇〇の販路開拓等に関する委託契約書

収 入
印 紙

委託者 〇〇〇会社 代表取締役〇〇〇〇（以下「甲」という。）と受託者 〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇（以下「乙」という。）は、〇〇の販路開拓等に関する事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託事業の内容）

第1条 甲は乙に対し、次の各号に掲げる業務を委託し、乙はこれを受託する。

- 一
- 二
- 三
- ・

補助事業完了日(平成31年1月31日)
を超えない契約としてください。

（契約金額）

第2条 甲は乙に対し、前条に掲げる委託業務に必要な経費 _____円（うち消費税等〇〇〇〇円）を契約金額とし、別紙様式1の記載の方法により支払うものとする。

（契約の有効期間）

第3条 この契約の有効期間は、契約締結の日から平成 ____年 ____月 ____日までとする。

（委託業務の変更等）

第4条 乙は、第1条に係る委託事業の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

（契約の変更）

第5条 甲または乙は、必要がある場合は、甲乙協議しこの契約内容を変更することができる。

（委託事業完了の報告）

第6条 乙は、委託事業が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日（変更した場合を含む。）のいずれか早い日までに、別紙様式2により委託事業完了通知書及び事業報告書を甲に提出しなければならない。

（契約金額の確定）

第7条 甲は、第6条の書類を確認し、委託事業の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

(委託費の請求及び支払)

第8条 乙は、前条の規定による委託費の額をもって甲に支払請求書により請求するものとする。

2 甲は、前項の支払請求書を受理した場合は、乙に確定した委託費を支払うものとする。

(契約の解除)

第9条 この契約は、甲または乙においてやむをえない事情発生の場合、甲と乙は協議しこれにより契約を解除することができる。

2 前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(機密保持)

第10条 乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(その他)

第11条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

平成 年 月 日

交付決定日以降の契約日
としてください。

甲 住所
事業者名 (補助事業者)
代表者役職及び氏名 印

乙 住所
事業者名 (コンサルティング会社等)
代表者役職及び氏名 印

委託費の支払方法について

1. 支払総額 2,000,000 円

2. 経費内訳及び支払方法

区 分	金 額 (円)	支払方法等
(1) コンサルティング基本料	1,000,000	①契約時支払 500,000 円 ②事業完了後支払 500,000 円 (または 8月から12月まで毎月末に支払 200,000 円×5回)
(2) 業務付帯経費		
①旅費、宿泊費	800,000	各月ごとの発生額を翌月支払 但し、支払総額の限度額は左欄記載の通りとする
②その他 (資料購入費、負担金等)	200,000	

以上のとおりとし、支払については受託者からの請求により支払うものとする。

別紙様式 2

平成 年 月 日

〇〇〇〇会社

代表者 〇 〇 〇 〇 殿

住 所

名 称 (コンサルティング会社等)

代表者役職及び氏名

印

〇〇〇〇事業完了通知書

上記の委託事業について契約書第 6 条の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 受託年月日及び金額

2. 実施した委託事業の概要

3. 委託事業に要した経費

4. 添付資料

・ 事業報告書

決 裁	審 査

資 料No. 4-①

起 案 日 平成30年12月22日

決 裁 日

支 出 伺

起 案 者 _____ 印

- ▶ 内 容
- 〇〇コンサル会社との販路開拓に関するコンサルティング委託契約について
 添付のとおり「事業完了通知書」の提出並びに委託料請求がありました。
 報告内容等については、契約内容を履行しているものと認められますので
 下記のとおり委託料を支出してよろしいか。

- ▶ 支出科目 委託費(コンサル委託料)

- ▶ 支出金額 1,296,000円

- ▶ 支出金額の積算内訳

別添 「事業完了通知書」、「事業報告書」、「請求書」参照

支払後は振込依頼書控(振込金受取書)等を添付してください。

決 裁	審 査

資 料No.	1
起 案 日	平成30年8月4日
決 裁 日	

執 行 伺

起 案 者 印

▶ 内 容 本事業委託に係る基本計画等打ち合わせのため、企画担当A、および製造担当Bを、〇〇コンサル会社(東京都)に派遣してよろしいか。

※派遣日程 8月7日～8月8日(1泊2日)

▶ 支出科目 事業費 旅費(職員旅費)

▶ 支出金額 76,000円(支出予定額)

「執行伺」は出張前に「旅費規程」または交通費、宿泊費の実費により旅費を計算の上作成し、承認を受けてください。

旅費の支出には別途「支出伺」が必要です。会社手配分は手配先からの請求書を受領後に「支出伺」を作成し、その承認後に支払いを行ってください。(資料No.1-①参照)

▶ 支出金額の積算内訳

職員が出張旅費の概算払を受ける際や、出張後に「出張旅費精算書」にて精算払を受ける際にも「支出伺」を作成してください。(資料No.1-②参照)

東京－山形(JR運賃)	22,000円	× 2名	(内.企画A:会社手配、製造B:精算払)
(宿泊費)	13,000円	× 2名	(精算払)
(日 当)	3,000円	× 2名	(精算払)
※旅費規程により算出		計	76,000円

決 裁	審 査

資 料No. 1-①

起 案 日 平成30年8月6日

決 裁 日

支 出 伺

起 案 者 _____ 印

▶ 内 容 本事業委託に係る基本計画等打ち合わせのため派遣する、企画担当Aの
出張旅費について、下記の通り支出してよろしいか。

※派遣日程 8月7日～8月8日(1泊2日)

※支払先 ××旅行代理店(支払期日:8/31)

▶ 支出科目 事業費 旅費(職員旅費)

▶ 支出金額 22,000円

▶ 支出金額の積算内訳

・東京－山形(JR運賃) 22,000円

※製造担当Bは精算払

旅費の支出には「支出伺」が必要です。

旅費等を会社が手配した場合は手配先からの請求書を受領後に「支出伺」を作成し、その承認後に支払いを行ってください。

原則、振込により支払ってください。
支払い後は振込金受取書等を保管してください。

決 裁	審 査

資 料No. 1-②

起 案 日 平成30年8月10日

決 裁 日

支 出 伺

起 案 者 _____ 印

- ▶ 内 容 本事業委託に係る基本計画等打ち合わせのため派遣した、企画担当A、および製造担当Bの出張旅費について、別添「出張旅費精算書」のとおり精算額が確定したので、下記により支出してよろしいか。

※派遣日程 8月7日～8月8日(1泊2日)

- ▶ 支出科目 事業費 旅費(職員旅費) 精算払

- ▶ 支出金額 54,000円

原則、振込により支払ってください。
現金で支払う場合には、出張者本人の受領書(領収書)が必要となります。
また、「出張報告書」を作成し、保管してください。

- ▶ 支出金額の積算内訳

別添「出張旅費精算書」のとおり

企画担当A 16,000円 (内.補助対象外分 0円)

製造担当B 38,000円 (内.補助対象外分 0円)

出張旅費精算書

報告者 (出張者)	役職 営業部〇〇〇〇係長
	氏名 山形 一郎 (印)

承認	審査	経理

出張先	出張月日	出張用件
東京〇〇〇〇 (東京都江東区)	平成 30 年 10 月 20 日 ~ 10 月 21 日	〇〇〇製品商談会 (同行者:製造担当/B)

出張旅費内訳		金額	
宿泊場所 及び 宿泊料	△△ホテル 1泊 @ 日当・宿泊費等の支給について確認しますので「旅費規程」を提出してください。 但し「旅費規程」に基づき、日当を支給する場合、補助対象とする日当の限度額は1日当たり5,000円とします。	¥13,000	¥13,000
日当	10月20日(午前午後) ~ 10月21日(午前午後) 2日間 @	¥3,000	¥6,000
交通費	電車代 夕夕代 バス代 駐車料金 () () () ¥1,000		¥1,000
摘要	電車代(¥22,000)は会社手配 旅費の一部を会社手配等した場合は、摘要欄に記載してください。		
支払方法 (超過支払いによる返納は除く)	口座振替 ・ 現金払	合計	¥20,000
※現金払いの場合 平成 年 月 日 右記の金額を領収しました。	氏名 (自署) (印)	仮払金	¥0
		精算額・返納額	¥20,000
備考			

出張旅費精算書

報告者 (出張者)	役職 営業部〇〇〇〇係長
	氏名 山形 一郎 (印)

承認	審査	経理

出張先	出張月日	出張用件
東京〇〇〇〇 (東京都江東区)	平成 30 年 10 月 20 日 ~ 10 月 21 日	〇〇〇製品商談会 (同行者:製造担当/B)

出張旅費内訳		金額	
宿泊場所 及び 宿泊料	△△ホテル 1泊 @ 日当・宿泊費等の支給について確認しますので「旅費規程」を提出してください。 但し「旅費規程」に基づき、日当を支給する場合、補助対象とする日当の限度額は1日当たり5,000円とします。	¥13,000	¥13,000
日当	10月20日(午前午後) ~ 10月21日(午前午後) 2日間 @	¥3,000	¥6,000
交通費	電車代 夕夕代 バス代 駐車料金 () () () ¥1,000		¥1,000
摘要	電車代(¥22,000)は会社手配 旅費の一部を会社手配等した場合は、摘要欄に記載してください。		
支払方法 (超過支払いによる返納は除く)	口座振替 ・ 現金払	合計	¥20,000
※現金払いの場合 平成 30 年 10 月 25 日 右記の金額を領収しました。	氏名 (自署) 山形 一郎 (印)	仮払金	¥0
		精算額・返納額	¥20,000
備考			

捺印者の欄は適宜変更可能です

承認	審査

作成日 平成30年8月10日
作成者 企画担当 A

出張報告書

出張年月日	平成30年8月7日～8月8日
出張先	東京都千代田区 (株)〇〇コンサル会社
出張者氏名	企画担当A、製造担当B
出張先面談者等	(株)〇〇コンサル会社 営業部 □□様 同 △△様

報告概要

1. 製品の販路開拓に係る事業委託について
2. 委託事業基本計画について
3. 販路開拓のための具体的事業について
(展示会出展・商談会 目標、スケジュール等)
4. 事業費について
5. 委託契約手続等について

決 裁	審 査

資 料No.	2
起 案 日	平成30年8月4日
決 裁 日	

執 行 伺

起 案 者 _____ 印

▶ 内 容 8月18日に〇〇製品改良に関する技術検討会を開催することとし

外部専門家としてZ大学Y教授を委嘱し実施してよろしいか。

併せて、委嘱に要する経費を下記の通り支出してよろしいか。

▶ 支出科目 事業費 謝金 他（科目内訳は下参照）

▶ 支出金額 135,000円

「謝金・旅費 支払明細書」を作成し、現金で支払う場合は、領収印をもらってください。振込により支払う場合は振込依頼書控(振込金受取書)を保管してください。支払先が個人の場合は、旅費を含めて源泉徴収を行い、納税後の納付済書も保管してください。また、講師等による「指導報告書」「会議報告書」の例を参照)を作成し、保管してください。

▶ 支出金額の積算内訳

謝金	@50,000円/日×2日=100,000円	
旅費(専門家旅費)	東京－山形(JR運賃)	22,000円
旅費(専門家旅費)	(宿泊費)	13,000円
※旅費規程により算出	計	135,000円

※源泉所得税差引前

承認	審査	経理

支払明細書 兼 領収書

1. 支払先 Z大学 Y教授

2. 摘 要 平成30年8月18日～19日 技術検討会指導謝金及び旅費

3. 支払明細

項 目	算出基準額	金 額	源泉税	差引支払額
謝 金	50,000円/日 × 2日分	100,000	10,210	89,790
旅 費	JR運賃(東京-山形) 22,000円 宿泊費(1泊) 13,000円	35,000	3,573	31,427
合 計		135,000	13,783	121,217

〇〇〇〇株式会社 御中

上記の通り 領収しました

住 所

平成30年8月18日

氏 名



決 裁	審 査

資 料No. 3
 起 案 日 平成30年8月4日
 決 裁 日

執 行 伺

起 案 者 _____ 印

▶ 内 容 ○○製品改良に関する技術検討会を別紙のとおり開催してよろしいか。

 併せて、下記により会議に要する経費を支出してよろしいか。

 (8月18日開催、詳細別紙記載)

▶ 支出科目 事業費 会議費

▶ 支出金額 15,120円

▶ 支出金額の積算内訳

 会議室使用料 @5,000円×2時間=10,000円

 会議用コーヒー代 @500円×8名=4,000円

 計 14,000円(税抜き)

会議後は、「会議報告書」を作成し、保管してください。
 支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)を保管してください。

捺印者の欄は適宜変更可能です

承認	審査

作成日 平成30年8月19日

作成者

会 議 報 告 書

会 議 名	〇〇製品改良に関する技術検討会
日 時	平成30年8月18日(金) 14:00~16:00
場 所	□□会館 201会議室

会 議 概 要

1. 〇〇製品の特性(エンドユーザーから寄せられた課題の整理)

2. 製品改良に向けた基本コンセプト

3. 技術的課題

4. 課題解決方針及び販路開拓への展開

5. その他

(会議出席者)

氏 名	所 属
Y教授	Z大学
A	企画担当
B	製造担当
(他 5名)	

決 裁	審 査

資 料No. 7

起 案 日 平成30年10月3日

決 裁 日

執 行 伺

起 案 者 _____ 印

▶ 内 容 平成30年12月2日～4日開催の〇〇展示会(東京都)に出展することとし
出展経費(小間料)を下記の通り前納することとしてよろしいか。

支払先:〇〇展示会実行委員会

▶ 支出科目 事業費 展示会費

▶ 支出金額 324,000円

▶ 支出金額の積算内訳

別添 「展示会開催要領」、「出展申込書」参照

出展小間料 300,000円(税抜き)

支払後は支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)を保管してください。
また展示会開催時の様子がわかる「写真」や「展示会報告書」等も記録し、保管してください。

決 裁	審 査

資 料No. 11

起 案 日 平成30年11月26日

決 裁 日

執 行 伺

起 案 者 _____ 印

▶ 内 容 平成30年12月2日～4日に開催される〇〇展示会(東京都)に要する経費を
下記の通り支出してよろしいか。

派遣社員:企画担当A、製造担当B

▶ 支出科目 事業費 展示会費 他 (科目内訳は下参照)

▶ 支出金額 194,000円

各支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)を保管してください。

* 旅費の支払いについては別途「支出伺」を作成してください。

▶ 支出金額の積算内訳

※搬入:12月1日、搬出:12月4日

展示会費(展示用製品運搬費) △△運送 21,600円

展示会費(// 製品梱包用材料費) 〇〇商店 32,400円

旅費(職員旅費) (東京3泊4日×2名) 140,000円 *

※旅費規程により算出 計 194,000円(税込み)

捺印者の欄は適宜変更可能です

承認	審査

作成日 平成30年12月5日

作成者

展 示 会 等 報 告 書

展示会等名称	〇〇展示会
日 時	平成30年12月2日 ~ 12月4日 (開場 10:00 ~ 16:30)
場 所	東京 × × 展示場(東京〇〇サイト)

展 示 会 概 要

1. 展示会全体

(1) 出展企業数

(2) 来場者数

(3) 会期中イベントその他

2. 当社ブース

(1) 来訪者数

(2) 商談、個別相談等の内容、成果等

3. その他

展示会等の資料(主催者作成のプログラム、補助事業者が配布したパンフレット等)や展示会開催時の写真等を添付してください。

決 裁	審 査

資 料No. 8

起 案 日 平成30年11月6日

決 裁 日

発 注 伺

起 案 者 _____ 印

- ▶ 内 容
- 〇〇展示会等における配布資料として、開発製品(展示製品)の
パンフレットを作成することとし、別紙仕様により△△印刷(株)に
発注してよろしいか。
併せて、下記により印刷費を支出してよろしいか。

- ▶ 支出科目 事業費 印刷製本費

- ▶ 支出金額 162,000円

- ▶ 支出金額の積算内訳

別添 「見積書」、「仕様書」 参照

パンフレット作成 @150円×1,000部=150,000円(税抜き)

発注予定金額が10万円以上の場合は、合見積りを行い業者を選定してください。
支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)の他、作成した印刷物(パンフレット等)を保管してください。
補助事業により作成した印刷物は事業期間内にすべて使用・頒布してください。

決 裁	審 査

資 料No. 9

起 案 日 平成30年11月6日

決 裁 日

執 行 伺

起 案 者 _____ 印

- ▶ 内 容 開発(改良)製品〇〇の展示会出展に合わせて、

 下記のとおり新聞掲載による広告PRを行ってよろしいか。

 併せて広告費を支出してよろしいか。

- ▶ 支出科目 事業費 広告宣伝費

- ▶ 支出金額 216,000円

- ▶ 支出金額の積算内訳

別添「見積書」参照

〇〇工業新聞 広告掲載料 200,000円(税抜き)

(平成30年11月10日 掲載予定)

支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)の他、掲載された新聞のコピー等を保管してください。

決 裁	審 査

資 料No. 12

起 案 日 平成30年12月28日

決 裁 日

執 行 伺

起 案 者

印

- ▶ 内 容
- 開発(改良)製品〇〇の今後の販売促進を図るため、
別紙要領に基づき市場評価等調査を行うこととしてよろしいか。
併せて調査に要する経費を下記により支出してよろしいか。
派遣社員:企画C 他2名

- ▶ 支出科目 事業費 市場調査費 他 (科目内訳は下参照)

- ▶ 支出金額 294,000円

各支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)を保管してください。
* 旅費の支払いについては別途「支出伺」を作成してください。

- ▶ 支出金額の積算内訳

調査後は状況・調査結果等を記録した「調査報告書」を作成し、保管してください。

別添「市場調査実施要領(計画書)」等 参照

旅費(職員旅費) 105,000円 * ※旅費規程により算出

市場調査費 □□企画 162,000円 アンケート調査・分析費用

資料購入費 □□企画 27,000円 他社製品動向等調査資料代

計 294,000円(税込み)

決 裁	審 査

資 料No. 5

起 案 日 平成30年8月18日

決 裁 日

発 注 伺

起 案 者 _____ 印

▶ 内 容 ○○製品の改良に要する材料を別添見積書のとおり

○○商店より購入してよろしいか。

併せて材料購入費を下記により支出してよろしいか。

▶ 支出科目 事業費 原材料費

▶ 支出金額 37,800円

▶ 支出金額の積算内訳

添付「見積書」参照

製品改良用アクリル板(300mm×1000mm×10mm) 35,000円 (税抜き)

発注予定金額が10万円以上の場合は、合見積りを行い業者を選定してください。
 支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)の他、納入時の状態を記録(写真撮影等)したものを保管してください。
 他に、材料の受払に関する記録「原材料受払簿」も提出してください。

承認

欄名称は適宜変更可能です

原材料(部品)受払簿

品名：アクリル板(300mm×1000mm×10mm)

年	月	日	単位	在庫	出庫	在庫残	担当者	確認	備考
30	8	20	枚	5		5	△△太郎	印	〇〇商店より納入
	9	5	枚		2	3	□□花子	印	
	9	10	枚		3	0	□□花子	印	

原則として、事業期間内に全量使用してください。
 補助事業で購入した原材料は、通常の生産活動や他事業に使用する原材料とは明確に区分し、使用してください。

決 裁	審 査

資 料No. 10

起 案 日 平成30年11月25日

決 裁 日

執 行 伺

起 案 者 _____ 印

- ▶ 内 容 平成30年12月2日～4日に開催される〇〇展示会(東京都)の
 補助員として臨時職員(アルバイト)を雇用してよろしいか。
 併せて賃金を下記により支出してよろしいか。

- ▶ 支出科目 事業費 雑役務費

- ▶ 支出金額 60,000円

- ▶ 支出金額の積算内訳

賃金 $10,000円 \times 3日 \times 2名 = 60,000円$

現金で支払う場合は「支払明細書 兼 領収書」を準備し、領収印をもらってください。
 振込により支払う場合は振込依頼書控(振込金受取書)等を保管してください。

承認	審査	経理

臨時雇用者 賃金支払明細書 兼 領収書

1. 勤務内容 ○○展示会における出展補助業務
 2. 勤務地 東京××展示場(東京○○サイト)

領収日 平成30年12月14日

氏名	住所	勤務日	勤務日数	日額	賃金	交通費等	合計額	領収印
○○ 一郎	東京都江東区 ○○1-2-3	平成30年12月2日 ～ 平成30年12月4日	3日	10,000	30,000	0	30,000	印
△△ 二郎	東京都台東区 △△2-3-4	平成30年12月2日 ～ 平成30年12月4日	3日	10,000	30,000	0	30,000	印
		～						
		～						

※振込した場合は振込依頼書控(振込金受取書)を添付してください。

※時間単価で支払った場合は勤務日ごとに勤務時間を記載してください。

決 裁	審 査

資 料No. 6
 起 案 日 平成30年9月22日
 決 裁 日

発 注 伺

起 案 者 _____ 印

▶ 内 容 ○○製品改良に伴うアクリル板レーザー加工及び製品への組付け加工を
 □□製作所に依頼し発注してよろしいか。
 また、下記により外注費を支出してよろしいか。

▶ 支出科目 外注費(外注加工費)

▶ 支出金額 162,000円

発注予定金額が10万円以上の場合は、合見積りを行い業者を選定してください。
 見積り可能な業者が1社しかない場合は「発注伺」内に理由を明記してください。

支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)を保管してください。

▶ 支出金額の積算内訳

添付「発注書(仕様書)」参照

レーザー加工費 100,000円(税抜き)

部品組付け費 50,000円(税抜き)

※アクリル板レーザー加工は、当地域内では□□製作所のみであるため

合見積りを省略し、当該企業との見積り調整後、発注する。

決 裁	審 査

資 料No. 13
 起 案 日 平成31年1月10日
 決 裁 日

執 行 伺

起 案 者 _____ 印

▶ 内 容 開発(改良)製品〇〇について

 別添 依頼書に基づき、〇〇試験センターに分析調査を依頼してよろしいか。

 併せて経費を下記により支出してよろしいか。

 委託先: 〇〇試験センター

▶ 支出科目 外注費 依頼試験・分析費

▶ 支出金額 11,000円

各支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)を保管してください。
 調査後は状況・調査結果等を記録した「調査報告書」を作成し、保管してください。

▶ 支出金額の積算内訳

別添 「〇〇製品に伴う分析依頼書」等 参照

分析費用 計 11,000円(税込)

経費支出明細書

事業者名: ○○○○株式会社

費目別支出明細書(様式11-1)
経費区分毎に入力してください。

1. 経費明細表

(単位:円)

経費区分	予算額 (交付決定額または変更申請額)※1			実績額		
	A	B	B×1/2以内 ※4	A	B	B×1/2以内 ※4
	事業に要する経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)	事業に要した経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)	補助金の額 (税抜き)
委託費(コンサル委託料)	1,296,000	1,200,000		1,296,000	1,200,000	
事業費	旅費(職員旅費)	378,000	350,000	317,000	293,518	
	旅費(専門家旅費)	32,400	30,000	35,000	32,407	
	謝金	100,000	92,593	100,000	92,593	
	会議費	16,200	15,000	15,120	14,000	
	商談会等	345,600	320,000	378,000	350,000	
	印刷製本費	162,000	150,000	162,000	150,000	
	資料購入費	32,400	30,000	27,000	25,000	
	広告宣伝費	216,000	200,000	216,000	200,000	
	市場調査費	216,000	150,000	162,000	150,000	
	原材料費	32,400	30,000	37,800	35,000	
	消耗品費	32,400	30,000	0	0	
	雑役務費	60,000	60,000	60,000	60,000	
小計	1,623,400	1,457,593		1,509,920	1,402,518	
外注費	外注加工費	162,000	150,000	162,000	149,200	
	依頼試験・分析費	10,800	10,000	11,000	10,185	
小計	172,800	160,000		173,000	159,385	
合計	(A) 3,092,200		※5 1,408,000	(B) 2,978,920		※5 1,380,000

2. 資金調達内訳

(単位:円)

区分	予算額	実績額	備考
自己資金	684,200	598,920	
補助金	1,408,000	1,380,000	
借入金	1,000,000	1,000,000	※2
その他			※3
合計	(A) 3,092,200	(B) 2,978,920	

※1 予算額には交付申請時に事業計画書に記載した額(事業計画の変更申請を受けている場合は、変更後の額)を記載してください。

※2 補助金交付までのつなぎ資金は含みません。

※3 市町村または公的団体等からの助成金・寄付金等を含む場合は、その交付元の名称を備考欄に記載してください。

※4 補助金の限度額は2,500千円となります。(ただし、「正社員化の取組み」を行った場合は3,000千円となります。)

※5 補助金の額は千円単位(千円未満切捨て)とします。

補助事業の変更承認申請手続きが必要な事例

※ 変更手続きには「事業計画変更承認申請書」(様式6)および「新旧対比表」(様式6-1)を提出してください。

- 補助対象経費(税抜き)について、総額の20%を超える減少、及び経費区分ごとに20%を超える増減
(但し、総額及び経費区分ごとの変更額が50万円に満たない場合を除きます)
(事業費の小科目間での増減は変更手続きを要しません)
- 補助対象事業の大幅な内容の変更

■例1

経費区分	補助対象経費		
	変更前	変更後	
委託費	1,200,000	1,000,000	→ 減額20万円 当初の20%以内、50万円未満(不要)
事業費	1,500,000	1,100,000	→ 減額40万円 当初の20%超、50万円未満(不要)
外注費	300,000	250,000	→ 減額5万円 当初の20%以内、50万円未満(不要)
計	3,000,000	<u>2,350,000</u>	→ <u>減額65万円</u> 当初の20%超、50万円以上(要)

■例2

経費区分	補助対象経費		
	変更前	変更後	
委託費	1,200,000	1,500,000	→ 増額30万円 当初の20%超、50万円未満(不要)
事業費	1,500,000	<u>900,000</u>	→ <u>減額60万円</u> 当初の20%超、50万円以上(要)
外注費	300,000	600,000	→ 増額30万円 当初の20%超、50万円未満(不要)
計	3,000,000	3,000,000	→ 増減なし

■例3

経費区分	補助対象経費		
	変更前	変更後	
委託費	1,200,000	<u>1,800,000</u>	→ <u>増額60万円</u> 当初の20%超、50万円以上(要)
事業費	1,500,000	1,300,000	→ 減額20万円 当初の20%以内、50万円未満(不要)
外注費	300,000	200,000	→ 減額10万円 当初の20%超、50万円未満(不要)
計	3,000,000	3,300,000	→ 増額30万円 当初の20%以内、50万円未満(不要)

【参考】事務処理フロー

[補助事業用]預金出納帳

事業者名: ○○○株式会社

年	月	日	摘要	預入	払出
1	30	7	31 一般会計より	1,000	
2		8	1 一般会計より	1,500,000	
3		8	6 (補)現金勘定へ現金払出		200,000
4		8	18 会議費 □□会館		15,120
5		8	18 会議費 □□会館/振込手数料		648
6		8	26 原材料費 ○○商店		37,800
7		8	26 原材料費 ○○商店/振込手数料		864
8		8	31 旅費 ××旅行代理店		22,000
9		8	31 旅費 ××旅行代理店/振込手数料		648
10		10	6 外注費 □□製作所		161,136
11		10	6 外注費 □□製作所/振込手数料		864
12		10	7 展示会費 ○○展示会実行委員会		324,000
13		10	7 展示会費 ○○展示会実行委員会/振込手数料		864
14		11	20 印刷製本費 △△印刷		162,000
15		11	20 印刷製本費 △△印刷/振込手数料		864
16		11	20 広告宣伝費 ○○工業新聞		216,000
17		11	20 広告宣伝費 ○○工業新聞/振込手数料		864
18		12	1 (補)現金勘定へ現金払出		200,000
19		12	9 一般会計より	1,500,000	
20		12	10 展示会費 ○○商店		32,400
21		12	10 展示会費 ○○商店/振込手数料		864
22		12	10 展示会費 △△運送		21,600
23		12	10 展示会費 △△運送/振込手数料		648
24		12	29 委託費 ○○コンサル会社		1,296,000
25		12	29 委託費 ○○コンサル会社/振込手数料		864

[補助事業用]現金出納帳

事業者名: ○○○株式会社

年	月	日	摘要	預入	払出
1	30	8	6 (補)普通預金より	200,000	
2		8	17 出張旅費 企画A、製造B		54,000
3		8	18 専門家謝金他 Z大学Y教授		135,000
4		8	18 専門家謝金他 Z大学Y教授 源泉所得税	13,783	
5		9	10 8月源泉徴収分 預り金納付		13,783
6		12	1 (補)普通預金より	200,000	
7		12	2 出張旅費 企画A、製造B 概算払		140,000
8		12	4 雑役務費 展示会補助員		60,000
9		12	6 出張旅費 企画A、製造B (12/2概算払精算)		4,000
10	31	1	10 (補)普通預金より	110,000	
11		1	15 出張旅費 企画C他		105,000
12		1	15 依頼試験・分析費 □□試験センター		11,000
13		1	19 (補)普通預金へ		9,000

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分: 委託費
費目: 委託費(コンサル委託料)

事業者名: ○○○株式会社

No	支払日 年:月:日	支払先	内容及び仕様等	<支払額> 事業に要した経費		振込手数料 差引等 ※	補助対象 経費	資料No.
				税込	税抜			
1	30:12:29	○○コンサル会社	コンサルディング委託料	1,296,000	1,200,000		1,200,000	4-①
2								
3								
4								
5								
合計				1,296,000	1,200,000	0	1,200,000	

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分: 事業費
費目: 旅費(職員旅費)

事業者名: ○○○株式会社

No	支払日 年:月:日	支払先	内容及び仕様等	<支払額> 事業に要した経費		振込手数料 差引等 ※	補助対象 経費	資料No.
				税込	税抜			
1	30:8:11	企画A 製造B	委託契約打合せ出張	54,000	50,000		50,000	1-②
2		××旅行代理店	出張時電車代	22,000	20,370		20,370	1-①
3	12:12:2	企画A 製造B	○○展示会出張(概算払)	140,000	129,630		129,630	11
4	12:12:6	企画A 製造B	○○展示会出張(精算)	-4,000	-3,704		-3,704	11
5	31:1:15	企画C他2名	ユーザー等訪問調査出張(概算払)	105,000	97,222		97,222	12
合計				317,000	293,518	0	293,518	

(様式11-1)

《費目別支出明細書》

経費区分: 外注費
費目: 外注加工費

事業者名: ○○○株式会社

No	支払日 年:月:日	支払先	内容及び仕様等	<支払額> 事業に要した経費		振込手数料 差引等 ※	補助対象 経費	資料No.
				税込	税抜			
1	30:10:6	□□製作所	アクリル板加工委託料	162,000	150,000	800	149,200	6
2								
3								
4								
5								
合計				162,000	150,000	800	149,200	

(様式11)

経費支出明細書

事業者名: ○○○株式会社

1. 経費明細表

経費区分	予算額 (交付決定額または変更申請額) ※1			実績額		
	A	B	B×1/2以内 ※4	A	B	B×1/2以内 ※4
	事業に要する経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)	事業に要した経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)	補助金の額 (税抜き)
委託費(コンサル委託料)	1,296,000	1,200,000		1,296,000	1,200,000	
旅費(職員旅費)	378,000	350,000		317,000	293,518	
旅費(専門家旅費)	32,400	30,000		35,000	32,407	
謝金	100,000	92,593		100,000	92,593	
会議費	16,200	15,000		15,120	14,000	
商談会等	345,600	320,000		378,000	350,000	
印刷製本費	162,000	150,000		162,000	150,000	
資料購入費	32,400	30,000		27,000	25,000	
広告宣伝費	216,000	200,000		216,000	200,000	
市場調査費	216,000	150,000		162,000	150,000	
原材料費	32,400	30,000		37,800	35,000	
消耗品費	32,400	30,000		0	0	
雑役務費	60,000	60,000		60,000	60,000	
小計	1,623,400	1,457,593		1,509,920	1,402,518	
外注加工費	162,000	150,000		162,000	149,200	
依頼試験・分析費	10,800	10,000		11,000	10,185	
小計	172,800	160,000		173,000	159,385	
合計	(A) 3,092,200		※5 1,408,000	(B) 2,978,920	2,761,903	※5 1,380,000

2. 資金調達内訳

区分	予算額	実績額	備考
自己資金	684,200	598,920	
補助金	1,408,000	1,380,000	
借入金	1,000,000	1,000,000	※2
その他			※3
合計	(A) 3,092,200	(B) 2,978,920	