

# 【経費支出管理表】

経費支出管理表

※本文出管理表は、実績報告書や経費支弁に係る証ひょう書類送付する際に、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書ごとに整理してください。  
 (証ひょう書ごとに整理ができない場合には、いったん全て送達し、再度整理をご依頼することができます。)

\*「文件決定日」以後に「申込の発送・契約」を行い、「補助事業実施期間」までに支払(現行権限が大原則、旅費を除く、車両引10万円(税抜)を超える支払において現金支払い不可)を終えた経費が、補助対象です。

(ただし、展示会への出展については文件決定前の申込みでも、請求書の発行が文件決定日以後であれば、補助対象となります。)

\*本エクセルモデルには演算式が組み込まれています。(手書き等で複数枚提出される場合に、各証拠書類の金額が合っているか、確認ください。)

証ひょう 番号	費目	実際の支払金 額 (消費税込額)	実際の支払金額のうち 補助対象経費として 計上する額	备注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容
1	1. 賃料費	961,200	890,000	平成29年3月10日	平成29年6月30日	A	工賃用ミシン 2台
2	2. 食糧費	129,600	100,000	平成29年3月25日	平成29年6月20日	B	新築賃貸賃料支払、12,000枚田舎 農水会にて割増料10,000枚税込 $129,600 \times 1.08 = 130,000$ (税込) $120,000 \div 12,000枚 = 10$ 円/枚 $10 \times 10,000枚 = 100,000$ 円(計上)
3	3. 展示会出 張費	546,000	500,000	平成29年4月10日	平成29年6月10日	C	口口農業水会 出張小遣
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計額		1,736,800	1,590,000				

【経費支出管理表】は、(様式第8別紙3)  
支出内訳書と合わせて提出をお願いします。  
[様式第8別紙3記入用フォーマット\(EXCEL版\)表示](#)



※フォーマットはEXCEL版とword版がありますが、EXCEL版の利用をお勧めします。(EXCEL版は、経費支出管理表入力することで、支出内訳書の一部が表示される等の機能が組み込まれています。)

## 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。

①申請書(様式1)の補助事業者名と同じですか。

②採択通知書住所氏名の下部に記したカッコ内の数字が記入されていますか。

③交付決定通知書右上に記した日付が記入されていますか。

④申請書(様式5)6.消費税の適用に関する事項に○をしたもの(「課税事業者」「免税事業者」「簡易課税事業者」のいずれか)が記入されていますか。

⑤正しい費目が選択されていますか。

⑥支払いの証拠書類より、確認することができますか。

⑦⑥から計上しない額(例えば、課税業者の場合は消費税額)を差し引いた額が記入されていますか。

⑧発注・契約の証拠書類にて、確認することができますか。(平成29年7月5日より前の、発注・申込(展示会の申込を除く)・契約は補助対象外です。)

⑨支払いの証拠書類より、確認することができますか。(事業終了日までに支払いが完了していない場合は、補助対象外です。)

⑩支払いの証拠書類より、確認することができますか。

⑪支出の内容が記入されていますか。※一部分のみを計上する場合は、請求や支払の証拠書類のどの部分にあたるか(該当する明細や品名等)を、明記してください。

⑫広報費において配布物に残数がある場合や、借料においてレンタル料を補助事業期間のみとする場合等、按分方式で経費を算出した場合は、その計算式を記入してください。