

[経費支出管理表]

経費支出管理表

① 1. 事業者名 □□商店
 ② 2. 番 号 99999
* 採択通知書住所の下の欄に記入したカッコ内の番号を記入してください
 ③ 3. 交付決定日 : 平成29年3月28日
* 交付決定通知書等に記入した日付を記入してください
 ④ 4. 事業者区分 : 課税事業者
* 「課税事業者」「免税事業者」「簡易課税事業者」のいずれかに該当するものを記入します

*** 本支出管理表は、採択組合書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際、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。)
 * 「交付決定日」以後に「申込・発注・契約」を行い、「補助事業実施期間」までに支払(銀行振込が原則、旅費を除き、通常、1枚110万円程度迄)を組める支払において現金支払いは不可)を控えた経費が、補助対象です。
 (ただし、原簿への出戻については交付決定前の申込みでも、請求書の発行が交付決定日以後であれば、補助対象となります。)
 * 本エントリ(⑤)には回数が記入されています(行割を揃やす場合には、経費支出管理表(支出内訳書)の金額が正しいか、ご確認ください)

証ひょう番号	費目	実際の支出金額 【消費税込額】	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	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容
1	1. 経費処理等費	1,620,000	1,500,000	平成29年4月10日	平成29年6月30日	A	工費用ミラン
2	1. 経費処理等費	864,000	800,000	平成29年4月10日	平成29年6月30日	B	ロックミラン
3	2. 広給費	129,600	100,000	平成29年4月25日	平成29年6月20日	C	新備品置換ミラン、12,000枚印刷 原簿金額にて印刷中10,000枚 129,600÷108=1,200(税別) 120,000円÷12,000枚=10円(1枚) 10円×10,000枚=100,000円(計上)
4	3. 原簿金額等出戻費	648,000	600,000	平成29年1月10日	平成29年4月10日	D	ロク原簿金額等出戻小冊子
5							
6	2. 広報費						
7	3. 展示会等出戻費						
8	4. 旅費						
9	5. 謝金費						
10	6. 資料購入費						
	7. 雑費						
	8. 借料						
	合計額	3,281,600	3,000,000				

費目は、この部分を押し出せてリストより、選択してください。

【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

必要

※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)または登録事項変更届に記載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。
- ⑦ ⑥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。(交付決定前の、発注・申込(展示会出展の申込を除く)・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。