

〔様式第9〕賃金引き上げ状況報告書

（様式第9）

日本商工会議所 事務局長 殿

① 平成 29年 11月 30日

② 住 所 ○○県○○市○1-1-1
名 称 □□商店
代表者の役職・氏名 代表 小規模 太郎 印
※該当する場合のみ、補助事業者ごとに作成

賃金引き上げ状況報告書

③ 事業者内最低賃金の引き上げ結果について

- ④ 賃金計算期間
毎月1日～末日
- ④ 賃金支払日
翌月25日
- ⑤ 実際の引き上げ実施年月日 平成 29年 5月 1日
- ⑥ ④の引き上げ額 47円（B. - A. の金額）
A. 引き上げ前の事業者内最低賃金： 1,159円
B. 引き上げ後の事業者内最低賃金： 1,200円
- ⑦ ⑤の引き上げ率（④の「引き上げ額」÷④の「A. 引き上げ前の事業者内最低賃金」×100）
【4%以上であることが、補助上限額引き上げの条件です。】
4%

⑧ ③事業者内最低賃金引き上げ確認期間（6か月間）

平成 29年 5月 1日～平成 29年 10月 31日

- （注）「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」の始期は、
1) 「交付決定日」以前に実際の引き上げ実施の場合：交付決定日
2) 「交付決定日」後に実際の引き上げ実施の場合：実際の引き上げ実施日となります。

2. 事業者内最低賃金引き上げ実施後の支払賃金の状況について

- 「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」内に申請者が雇用していた者全員（同期間終了前に雇用関係が終了した者も含みます）について、「対象労働者」と「対象外の者」のいずれかの欄に記入してください。
- 「対象労働者」については、それぞれ、同期間内の賃金支払い額をもとに、同期間内で最も低い時間当たり賃金額（時間給または時間換算額）を記入してください。
- 「対象労働者」ごとに、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」内のすべての賃金支払い時において、時間当たり賃金額（時間給または時間換算額）が、上記1. ④-B. に記載された「引き上げ後の事業者内最低賃金」以上であることが必要です。すべて「引き上げ後の事業者内最低賃金」以上であれば、それぞれ右欄「引き上げ後の事業者内最低賃金以上」に○印を付してください。

賃金引き上げの取組を行う補助事業者は、
〔様式第9〕賃金引き上げ報告書〕の提出が必要です。
[様式第9記入用フォーマット表示](#)

必要

Point

記載内容に問題がないこと、他の書類も含め、報告書の通り実施されていることを、確認します。

① 事業者内最低賃金
引き上げ確認期間終
了以後の日付です
か。

② 申請書（様式1）
または登録事項変更
届に記載された内容
と同じですか。

③ 賃金計算期間の記
載は正しいですか。

④ 賃金支払日の記載
は正しいですか。

⑤ 実際に賃金を引き
上げた日付ですか。

⑥ 引き上げ額の記載
は正しいですか。

⑦ 引き上げ率の記載
は正しいですか。

⑧ 事業者内最低賃金
引き上げ確認期間の
記載は正しいです
か。

〔様式第9〕 賃金引き上げ状況報告書

*【対象労働者】全員について、右欄「引き上げ後の事業者内最低賃金以上」に○印が付されている状況であることが、補助上限額引き上げの条件です。
*「対象労働者」・「対象外の者」の区分や、時間当たり賃金額の算出方法等は、公募要領 P.49 参照

【対象労働者】 < 2名 > ⑨

氏名	性別	生年月日	採用年月日	時間給または時間換算額(円)	引き上げ後の事業者内最低賃金以上
町村 カレン	女	平成7年6月7日	平成27年4月1日	1,200円	○
引揚 月代	女	平成5年2月1日	平成25年4月1日	1,254円	○

⑩

* 月給制の「対象労働者」がいる場合には、別紙5（時間換算額算出根拠表）を添付。
* 該当者が多く書ききれない場合は、欄を追加（コピー）してください（以下同様）。

【対象外の者】 < 2名 > ⑪

* 添付の賃金台帳記載者のうち、対象外となる者について記入してください。

氏名	対象外となる理由（いずれか該当するものに○）			
	①役員	②個人事業主の家族専従者	③最低賃金法第7条適用者	④産休、休職、育児・介護休業その他
小規模 太郎	○			
小規模 津真子		○		

⑫

3. その他報告事項

○「補助金交付決定日の前日から起算して6か月前の日」から「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了日（＝「補助金交付決定日」または「事業者内最低賃金引き上げ実施日」のいずれか遅い日から6か月後の日）までの間の解雇等の状況（解雇等が行われた場合、その日付および内容を記載してください。解雇等が行われていない場合には、「なし」とご記入ください）

なし

*「解雇等」とは、

- （1）解雇（天災事変その他のやむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または、労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除きます。この場合も、その内容を記載してください。）のほかに、
- （2）その旨の非違によることなく勧誘を受けて労働者が退職した場合、または、主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の就業を行った場合において、労働者がこれに応じた場合、
- （3）申請者が常時使用するいずれかの労働者の「時間当たり賃金額」を引き下げた場合
- （4）所定労働時間の短縮または所定労働日の減少（天災事変その他のやむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合、または、法定休暇の取得その他の労働者の都合による場合を

《添付書類》

下2点の書類を必ず添付してください。

- ①引き上げ後の事業者内最低賃金額を記載した就業規則等
- ②賃金支払い対象者全員に係る賃金台帳の写し（事業者内最低賃金引き上げ確認期間のもの）

※月給制の「対象労働者」がいる場合には、別紙5（時間換算額算出根拠表）も添付してください。 [サンプル表示](#)

Point

⑨対象労働者の人数の記載は正しいですか。

⑩対象労働者欄の記載は正しいですか。

対象者全員を記載してください。事業者内最低賃金引き上げ確認期間中に退職した方、新たに雇い入れた方も記載が必要です。

⑪対象外の人数の記載は正しいですか。

⑫対象外の者欄の記載は正しいですか。

役員を含め、対象外の方全員を記載してください。

〔様式第9・別紙5〕月給者の時間換算額 算出根拠表

(様式第9・別紙5)

賃金台帳に「時間給」の記載がなく、「時間換算額」を算出する場合の算出根拠表【月給制のケース】

* 月給制の「対象労働者」がいる場合には、「月給制の対象労働者」全員分について、「時間換算額」算出の根拠資料として以下の表に記入のうえ、「様式第9」および賃金台帳、引き上げ後の事業者内最低賃金額を追記または記載した就業規則等に添付して提出してください。

注：(1) 該当する「月給制の対象労働者」ごとに、「事業者内最低賃金を上げ後期間」内の最も「時間換算額」が低額となる賃金支払月(1回)を、それぞれ記入してください。

注(2) 月平均所定労働時間数(注B)の算出方法は、「対象期間(事業者内最低賃金を上げ後期間(注B))の合計所定労働日数」×「1日当たりの所定労働時間数」÷(注B)となります。

氏名 生年月日 採用年月日	時間換算額を算出する賃金対象月	算入対象となる構成要素				算入対象でない構成要素				支給額合計 *所得税や 社会保険料等の 控除前の額	月平均所定労働時間数 (注B)	時間換算額 【A/B】 *この額を「様式第9」の「時間給または時間換算額」欄に記載	
		一般名称	基本給	夜間手当・職務手当 その他 ④		時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当	通勤手当	家族手当	補給手当				計
				台帳上の名称 (複数の場合すべて列挙し、合算額を記入)	慰労手当、資格手当、指導手当								
町村 カレン H7年5月7日 H27年4月1日	5月		185,000	15,000	200,000	15,000	15,000			30,000	230,000	166.66	1,200
引揚 月代 H5年2月1日 H26年4月1日	5月		189,000	20,000	209,000	15,625	12,000			27,625	236,625	166.66	1,254
①	②		③	⑤	⑥	⑦				⑧	⑨	⑩	⑪

Point

時間換算額が正しいかを、以下で確認します。

①月給制の「対象労働者」全員分が記載されていますか。

②最も「時間換算額」が低額となる月が記載されていますか。

③基本給の記載は正しいですか。

④算入対象の構成要素がすべて記載されていますか。

⑤算入対象の構成要素の合計額が記載されていますか。

⑥計算(A)の記載は正しいですか。(⑥=③+⑤)

⑦算入対象でない構成要素がすべて記載されていますか。

⑧計の記載は正しいですか。(⑦の合計)

⑨支給額合計の記載は正しいですか。(⑨=⑥+⑧)

⑩月平均の労働時間数の記載は正しいですか。*注：⑩をご確認ください。

⑪時間換算額の記載は正しいですか。(⑪=⑥÷⑩小数点以下は切り捨て)



賃金引き上げの取り組みを行う補助事業者で、月給制の「対象労働者」がいる場合は【様式第9・別紙5】の提出が必要です。 [様式第9・別紙5フォーマット表示](#)

[賃金台帳]

様式第20号 (第55条)

賃金計算期間	1/1~1/31 分	2/1~2/28 分	3/1~3/31 分	4/1~4/30 分	5/1~5/31 分	6/1~6/30 分	7/1~7/31 分	8/1~8/31 分	9/1~9/30 分	10/1~10/31 分	①	分
労働日数	21 日	198 時間	188 時間	165 時間	170 時間	186 時間	175 時間	186 時間	175 時間	188 時間	⑤	時間
労働時間数	184 時間	198 時間	188 時間	165 時間	170 時間	186 時間	175 時間	186 時間	175 時間	188 時間	⑤	時間
休日労働時間数	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	⑤	時間
早出残業時間数	12 時間	10 時間	12 時間	5 時間	10 時間	10 時間	15 時間	10 時間	15 時間	15 時間	⑤	時間
深夜労働時間数	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	⑤	時間
基本賃金	161,006 円	177,954 円	186,428 円	169,480 円	185,000 円	205,000 円	185,000 円	205,000 円	185,000 円	195,000 円	⑤	円
所定時間外割増賃金	17,295 円	14,413 円	17,295 円	7,206 円	15,000 円	15,000 円	22,500 円	15,000 円	22,500 円	22,500 円	⑤	円
職能手当	6,000 円	6,000 円	6,000 円	6,000 円	6,000 円	6,000 円	6,000 円	6,000 円	6,000 円	6,000 円	⑤	円
資格手当	7,000 円	7,000 円	7,000 円	7,000 円	7,000 円	7,000 円	7,000 円	7,000 円	7,000 円	7,000 円	⑤	円
指導手当	2,000 円	2,000 円	2,000 円	2,000 円	2,000 円	2,000 円	2,000 円	2,000 円	2,000 円	2,000 円	⑤	円
通勤手当	15,000 円	15,000 円	15,000 円	15,000 円	15,000 円	15,000 円	15,000 円	15,000 円	15,000 円	15,000 円	⑤	円
小計	208,301 円	222,367 円	233,723 円	206,686 円	230,000 円	250,000 円	237,500 円	250,000 円	237,500 円	247,500 円	⑤	円
非課税分賃金額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	⑤	円
臨時の給与	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	⑤	円
賞与	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	⑤	円
合計	208,301 円	222,367 円	233,723 円	206,686 円	230,000 円	250,000 円	237,500 円	250,000 円	237,500 円	247,500 円	⑤	円
健康保険	10,500 円	10,500 円	10,500 円	10,500 円	10,500 円	10,500 円	10,500 円	10,500 円	10,500 円	10,500 円	⑤	円
厚生年金・保険	20,000 円	20,000 円	20,000 円	20,000 円	20,000 円	20,000 円	20,000 円	20,000 円	20,000 円	20,000 円	⑤	円
雇用保険	1,900 円	1,900 円	1,900 円	1,900 円	1,900 円	1,900 円	1,900 円	1,900 円	1,900 円	1,900 円	⑤	円
小計	32,400 円	32,400 円	32,400 円	32,400 円	32,400 円	32,400 円	32,400 円	32,400 円	32,400 円	32,400 円	⑤	円
差引残	175,901 円	189,967 円	201,323 円	174,286 円	197,600 円	217,600 円	205,100 円	217,600 円	205,100 円	215,100 円	⑤	円
所得税	7,320 円	8,220 円	8,500 円	7,280 円	8,220 円	8,610 円	8,220 円	8,610 円	8,220 円	8,610 円	⑤	円
市町村民税	10,600 円	10,600 円	10,600 円	10,600 円	10,600 円	10,600 円	10,600 円	10,600 円	10,600 円	10,600 円	⑤	円
小計	17,920 円	18,820 円	19,100 円	17,880 円	18,820 円	19,210 円	18,820 円	19,210 円	18,820 円	19,210 円	⑤	円
実物給与	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	⑤	円
差引支払金	157,981 円	171,147 円	182,223 円	156,406 円	178,780 円	198,390 円	186,280 円	198,390 円	186,280 円	195,890 円	⑤	円
領収印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印

氏名
町村 カレン
性別
女
所属
営業部
職名
営業

②
③
③
④
帳

(常時使用するもの)

必要

賃金支払い対象者全員の賃金台帳の提出が必要です。(事業者内最低賃金引上げ確認期間に賃金支払実績がある方は「様式第9対象外の者」も含め必要。)

Point
様式第9及び様式第9・別紙5に記載の内容が、賃金台帳通りであることを確認します。

- ①事業内賃金引上げ確認期間(6か月)の記載はありますか。
- ◇時給制の場合
②時給額を算出することが出来ますか。
- ◇月給制の場合
③別紙5「参入対象となる構成要素」の記載はありますか。
- ◇月給制の場合
④別紙5「参入対象でない構成要素」の記載はありますか。
- ◇月給制の場合
⑤別紙5「月平均労働時間数」を算出することが出来ますか。

[就業規則]

【既存の社内規程に追加記載の場合の一例】

賃金規程

(社内最低賃金)

第10条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額

① 1,200円とする。ただし、最低賃金法第7条に基づく最低賃金の減額の特別許可を受けたものを除く。

2 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

附則

第3条 この規程は、② 平成29年5月1日から施行する。

【別途、社内最低賃金に関する規程を創設する場合の一例】

社内最低賃金に関する規程

1. 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額

① 1,200円とする。ただし、最低賃金法第7条に基づく最低賃金の減額の特別許可を受けたものを除く。

2 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

附則 この規程は、② 平成29年5月1日から施行する。

お願い

該当部分の抜粋ではなく、全文をご提出ください。



「賃金引き上げの取り組み」を行った場合は、【就業規則】の提出が必要です。

Point

事業者内最低賃金を就業規則に定めているかを以下で確認します。

① 事業者内最低賃金の記載は正しいですか。

② 施行日を確認することができますか。

〔様式第8〕 実績報告書「従業員の賃金を引き上げる取り組み」で申請の場合

(様式第8)

日本商工会議所 事務局長 殿

① 平成 29 年 9 月 20 日

住 所 □□県□□市□□1-1
 名 称 □□商店
 ② 代表者の役職・氏名 代表 小原博 太郎 印
 ※共同申請の場合は連名

平成 28 年度第 2 次補正予算 小原博事業者持続化補助金に係る
 補助事業実績報告書

小原博事業者持続化補助金交付要綱<一般型>第 16 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。
 記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

③ 小原博事業者持続化補助金事業
 (平成 29 年 8 月 28 日交付決定)

2. 事業期間

④ 開始 平成 29 年 4 月 1 日
 ⑤ 終了 平成 29 年 8 月 31 日

3. 実施した補助事業の概要

(1) 事業者名

⑥ □□商店

(2) 事業名

⑦ 新製品の開発と、展示会等での新規顧客獲得のための販路拡大事業

(3) 事業の具体的な取組内容

⑧ ア) 新商品を製造するためにマシンを購入し、使用を開始した。(機械装置等)
 イ) 印刷会社に依頼して新商品のチラシを12,000部作成し、展示会や既存顧客に配布し、
 新商品の宣伝をした。(広報等)
 ウ) □□産業展示会にて来場者へ、自社商品、新製品を紹介することで商品の認知度向上を
 図った。(展示会等出席等、啓蒙)

(4) 事業成果 (概要)

⑨ ア) 機械装置購入により、新商品の生産が可能になり、売上の増加が見込まれる。
 イ) チラシの配布により、新製品の問い合わせが確実に増えてきている。
 ウ) 展示会に出展することで、多くの来場者へ新製品の詳しい案内ができた、また業界の
 中での当社のニーズを把握できた。

(5) 事業経費の状況

・支出内訳書 (別紙3)

(6) 本補助事業がもたらす効果等

⑩ 本補助事業にて、新規顧客だけでなく、幅広い顧客層へのアピールが出来た。またこの
 タイミングで作成した新商品や今までの商品の販路を開拓するに当たり、どのように
 ターゲットを絞り、進めていけばいいかの道筋をつけることができ、今後の売上に
 つながっていくと思われる。

〔様式第8〕 実績報告書 は、必ず提出してください。
[様式第8記入用フォーマット表示](#)



Point

記載内容に問題がないこと、報告された補助事業の実施内容が、申請し、
 交付決定された内容 (変更承認を受けた場合は承認された内容) に適合し
 ていることなどを、確認します。

① 提出日の記載は正しいで
 すか。(事業終了日から30日以
 内の日、または平成30年1月1
 0日のいずれか早い日まで)

② 申請書 (様式1) また
 は登録事項変更届に記載
 された内容と同じです
 か。

③ 交付決定日 (「交付決
 定通知書」に記載されて
 いる右上の日付) と同じ
 ですか。

④ ③以降の日付ですか。

⑤ 支払、納品日を含め補助
 事業がすべて完了した日で
 すか (事業実施期限は平成29年
 12月31日まで)。

⑥ 申請書 (様式1) または
 登録事項変更届に記載され
 た名称と同じですか。

⑦ 申請書 (様式3) 1.1 補助
 事業で行う事業名と同じ
 ですか。

⑧ 実施した補助事業の内容
 が具体的に記入されていま
 すか。

⑨ ⑧に記入した補助事業を
 実施した結果、どのような
 成果があったかが記入され
 ていますか。

⑩ 実際に補助事業に取り組んだことで、
 どのような効果があったか、または今後見
 込まれるかが記入されていますか。

《共同申請の場合》
 ②⑥については、連名でご記入ください。
 ⑧は、補助事業者ごとに取組内容を記入し
 てください。

〔様式第8〕 実績報告書「従業員の賃金を引き上げる取り組み」で申請の場合

(7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

4. 「従業員の賃金を引き上げる取り組み」について（該当者のみ）

* 「従業員の賃金を引き上げる取り組み」により50万円を超える補助金の交付を受けようとする場合は、下欄にチェックを付したうえで、以下、記載してください。
（共同申請の場合は、本件に該当する参画事業者ごとに記載）

<input checked="" type="checkbox"/> 該当する	※共同申請の場合、本件に該当する参画事業者名
--	------------------------

(注) 共同申請で、本件に該当する参画事業者が複数ある場合は、以下の表を該当事業者分追加（コピー）し、それぞれの参画事業者ごとに記載してください。

【該当事業者名： 】

（共同申請で、本件に該当する参画事業者が複数ある場合のみ記入）

○事業者内最低賃金引き上げ確認期間（6か月）の設定期間

平成 29 年 5 月 1 日	～	平成 29 年 10 月 31 日
-----------------	---	-------------------

(注) 「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」の始期は、

- 1) 「1.」の「交付決定日」以前に実際の引き上げ実施の場合：交付決定日が始期（ここから6か月間）
- 2) 「1.」の「交付決定日」後に実際の引き上げ実施の場合：実際の引き上げ実施日が始期（ここから6か月間）となります。

○事業者内最低賃金引き上げ確認期間経過後に提出いただく

- ① 「賃金引き上げ状況報告書」（様式第9）
 - ② 引き上げ後の事業者内最低賃金額を追記または記載した就業規則等
 - ③ 賃金支払い対象者全員に係る賃金台帳の写し（事業者内最低賃金引き上げ確認期間のもの）
 - ④ 「時間換算額」算出根拠表（別紙5）* 月給制の対象労働者がいる場合の提出時期について（いずれか該当するものに○）
- ③ この実績報告書に添付して提出しています。
 ④ 事業者内最低賃金引き上げ確認期間が終了していないため、後日、期間終了後速やかに提出します。
 ④ 提出予定日：平成 29 年 11 月 20 日

5. 「従業員の雇用を増加させる取り組み」について（該当者のみ）

「従業員の賃金を引き上げる取り組み」で申請の場合は、
4 「従業員の賃金を引き上げる取り組み」についての記入が必要です。
 該当するに し、下部をご記載ください。

Point

記載内容に問題がないこと、報告された補助事業の実施内容が、申請し、交付決定された内容（変更承認を受けた場合は承認された内容）に適合していることなどを、確認します。

① 最低賃金引き上げ確認期間の開始日が記入されていますか。交付決定日より前に賃金を引き上げた場合は、「交付決定日」となります。

② 開始日から6か月後の日付ですか。

③ 賃金引き上げ状況報告書の提出時期について正しく記入していますか。

④ 確認期間が終了していない場合、提出予定日が記入されていますか。最終提出期限は、平成30年1月10日（水）必着です。

《やらなかった・できなかった場合》

・申請時に予定していた経費を、補助対象経費として計上していない場合はその理由を3.(3) 事業の具体的な取組内容欄にご記入ください。

「従業員の賃金を引き上げる取り組み」ができなかった場合

・申請時に予定していた「従業員賃金を引き上げる取り組み」ができなかった場合は、その理由も3.(3) 事業の具体的な取組内容欄にご記入ください。

[経費支出管理表]

※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。)

【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

経費支出管理表

① 1. 事業者名 ○〇商店
② 2. 番 号 12345
③ 3. 交付決定日 : 平成29年3月28日
④ 4. 事業者区分 : 課税事業者

*本支出管理表は、採択組合や経費支出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、いったん全て送直し、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「申込や発注や契約」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、通商、1取引10万円(税抜)を超える支払において現金支払いは不可)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。)
*本エウケルシステムには掲載ができません。行先を増やす場合には、経費支出管理表(支出内訳書)の追加が必要となります。

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 計上される額	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容
1	1. 経理経費	961,200	800,000	平成29年4月10日	平成29年4月20日	A	工務用マシン 2台
2	2. 広告費	128,800	100,000	平成29年4月25日	平成29年4月20日	B	新商品宣伝チラシ、12,000枚印刷 展不台等にて期間中10,000枚配布 128,800 = 1,000 = 120,000 (税抜) 120,000円 ÷ 12,000枚 = 10円 (1枚) 10円 × 10,000枚 = 100,000円 (計上)
3	3. 展不台等出 張費	548,000	500,000	平成29年1月10日	平成29年4月10日	C	ロコ展不台 出張小償代
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計額		1,738,800	1,390,000				

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。(交付決定日以前の、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。

【(様式第8別紙3) 支出内訳書】

(別紙3)【様式第8:実績報告書に添付】

支出内訳書

事業者名: ○○商店 ①
 番号: 12345 ②
 (単位:円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	890,000
2. 広報費	100,000
3. 展示会等出展費	600,000
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. 委託費	0
13. 外注費	0
補助対象経費合計 (上記1.~13.の合計)	④ 1,590,000
(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)	⑤ 1,060,000
(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)	⑥ 1,000,000
(3)補助金額 (1)または(2)のいずれか低い額)	⑦ 1,000,000
(4)収益納付額(控除される額)	⑧ 0
交付を受ける補助金額(精算額) (3)-(4)	⑨ 1,000,000

※収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。
 (別紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、別紙4の納付額(F)を記入)

必要

【(様式第8別紙3) 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円の場合も提出してください。)

[様式第8別紙3記入用フォーマット\(EXCEL版\)表示](#)

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。

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。

⑧ 以下が、記入されていますか。
 a.収益納付額がある場合
[※収益納付についてはこちら](#)
 (別紙4)収益納付に係る報告書の納付額を記入
 b.収益納付額がない場合
 ゼロを記入(注意:空欄ではなく必ず「0」を記入してください)

⑦ ⑤と⑥の低い額が記入されていますか。

⑨ ⑦から⑧を差し引いた額が記入されていますか。