



## 決算総表（支出決算書）

(単位：円)

| 経費区分            | 補助事業に要する経費 |     |      |     | 補助対象経費（税抜） |     | 左の負担区分 |      | 備考             |
|-----------------|------------|-----|------|-----|------------|-----|--------|------|----------------|
|                 | （税込）       |     | （税抜） |     |            |     | 自己負担額  | 補助金額 |                |
|                 | 予算額        | 決算額 | 予算額  | 決算額 | 予算額        | 決算額 | 決算額    | 決算額  |                |
| 機械装置費（単価50万円以上） | 円          | 円   | 円    | 円   | 円          | 円   |        |      |                |
| 機械装置費（単価50万円未満） | 円          | 円   | 円    | 円   | 円          | 円   |        |      |                |
| 設備等開発費          | 円          | 円   | 円    | 円   | 円          | 円   |        |      |                |
| 専門家依頼経費         | 円          | 円   | 円    | 円   | 円          | 円   |        |      |                |
| 合 計             | 円          | 円   | 円    | 円   | 円          | 円   | 円      | 円    |                |
|                 |            |     |      |     |            |     |        |      | 千円未満を切り捨てた額を記入 |

- (注) 1 予算額欄には、申請書の計画の内容に記載したもの（補助事業計画を変更した場合は、承認を受けた変更後の計画に基づくもの）を記入すること。
- 2 補助対象経費は、補助事業に要する経費のうち補助対象となる事業に要する経費について、消費税額及び地方消費税額を控除した金額を記入すること。
- 3 予算額と決算額が著しく相違するときは、その理由を備考欄に記入すること。
- 4 経費については、千円未満を切り捨てず円単位まで記入すること。ただし、補助金額の合計は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。

## 支出明細報告書

| 経費区分               | 内 容 | 積 算 | 金 額<br>(税込) | 補助対象経費<br>(税抜) | 見 積<br>年月日 | 契 約<br>年月日 | 入 手<br>年月日 | 支 払<br>年月日 |
|--------------------|-----|-----|-------------|----------------|------------|------------|------------|------------|
| 機械装置費 (単価 50 万円以上) |     |     | 円           | 円              |            |            |            |            |
|                    |     |     | 円           | 円              |            |            |            |            |
| 経費区分小計             |     |     | 円           | 円              | /          | /          | /          | /          |
| 機械装置費 (単価 50 万円未満) |     |     | 円           | 円              |            |            |            |            |
|                    |     |     | 円           | 円              |            |            |            |            |
| 経費区分小計             |     |     | 円           | 円              | /          | /          | /          | /          |
| 設備等開発費             |     |     | 円           | 円              |            |            |            |            |
|                    |     |     | 円           | 円              |            |            |            |            |
| 経費区分小計             |     |     | 円           | 円              | /          | /          | /          | /          |
| 専門家依頼経費            |     |     | 円           | 円              |            |            |            |            |
|                    |     |     | 円           | 円              |            |            |            |            |
| 経費区分小計             |     |     | 円           | 円              | /          | /          | /          | /          |
| 合 計                |     |     | 円           | 円              | /          | /          | /          | /          |

- (注) 1 内容欄には、経費区分ごとに詳細な経費を記入すること。  
 2 積算欄には、経費ごとに名称、積算明細@単価 (消費税等込み) ×数量=金額 (消費税等込み)、仕様等を記入すること。また、併せて購入先、支払先等を記入すること。  
 3 金額欄には、消費税額及び地方消費税額を含めた額を記入すること。また、経費区分ごとに消費税額及び地方消費税額の合計を示すこと。  
 4 補助対象経費欄には、補助対象となる事業に要する経費について、消費税額及び地方消費税額を控除した金額を記入すること。  
 5 入手年月日欄には、補助対象物件が納品された日を記入すること。