

経費支出管理表

全て記載してください。

**1. 申請時(登録事項変更届を出した事業者は変更後)の名称
を記載します。**

2. 交付決定通知書の右上Aから始まる13桁の数字を記入します。

1. 事業者名 :	株式会社●□
2. 番号 :	A●●●●●●●●●●●●●
	* 交付決定通知の左上に記したAから始まる13ヶタの番号を記入してください
3. 交付決定日 :	20●●/●●/●●
	* 交付決定通知書右上に記した日付を記入してください
4. 補助金の額 :	500,000円
	* 交付決定通知書に記した補助金の額を記入してください
5. 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」・「2割特例」のいずれに該当するか記入します

* 本支出管理表は、実績報告書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るていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することができます。)

*「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期限」までに支払(銀行振込が大原則。旅費を除き、通常、1取引10万円(税抜き)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。)

* 本エクセルファイルには閑数が組み込まれています。行数を増やす場合には、経費支出管理表と支出内訳書の金額が対応しているか、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	2. 広報費	572,000	520,000	20●●/●●/●●	20●●/●●/●●	A印刷株式会社	・ポスター・デザイン ・印刷費用
2	3. ウェブサイト 関連費	165,000	150,000	20●●/●●/●●	20●●/●●/●●	株式会社B	ウェブサイト制作
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計額		737,000	670,000				