

様式第7-2号(別紙1-1-1)

支 払 総 括 表 (前 期 ・ 後 期 合 計)

「経費区分別支払明細表(後期)」の作成後に、各経費の合計額を確認し、「その他助成対象外経費」を入力してください。

(単位:円)

経 費 区 分	総事業費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等対象外経費 (B)	備考
原材料・副資材費	660,000	600,000	60,000	
委託・外注費(共同研究 費、市場調査費を含む)	550,000	500,000	50,000	
その他助成対象外経費	0			
合 計	1,210,000	1,100,000	110,000	

支 払 総 括 表 (後 期)

「経費区分別支払明細表(後期)」の作成後に、各経費の合計額を確認し、「その他助成対象外経費」を入力してください。

(単位:円)

経 費 区 分	総事業費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等対象外経費 (B)	備考
原材料・副資材費	660,000	600,000	60,000	
委託・外注費(共同研究 費、市場調査費を含む)	550,000	500,000	50,000	
その他助成対象外経費	0			
合 計	1,210,000	1,100,000	110,000	

経費区分別支払明細表(後期)

(企業名: ○○○○株式会社)

No. 1

経費区分: 原材料・副資材費

R1.7.1~事業終了予定日までであること
支払先の名称を記入
該当する項目を○

品名	経費明細			助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象 経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見積 年月日	契約 年月日	納品 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収 年月日	支払先企業名 支払方法(いずれかに○)	支出番号
	仕様	数量	単価											
α材	◎◎	20	20,000	440,000	400,000	40,000	R1.10.10	R1.10.20	R1.11.20	R1.12.10	R1.12.20	—	○○(株) 振込・小切手・現金・手形	原-1
β材	◎◎	20	5,000	110,000	100,000	10,000	R1.10.10	R1.10.20	R1.11.20	R1.12.10	R1.12.20	—	△△(株) 振込・小切手・現金・手形	原-2
γ材	◎◎	20	5,000	110,000	100,000	10,000	R1.10.10	R1.10.20	R1.11.20	R1.12.10	R1.12.20	—	××(株) 振込・小切手・現金・手形	原-3
	黄色のセルは自動計算されます。 「助成対象経費(A)=単価×数量-消費税等対象外経費(B)」が 自動入力されますが、それ以外の数値を入れたい場合は黄色のセル に直接入力してください。												ファイリングした資料のタグと同一の番号 振込・小切手・現金・手形	
													振込・小切手・現金・手形	原-1
													振込・小切手・現金・手形	原-1
													振込・小切手・現金・手形	原-1
小計				660,000	600,000	60,000	備考 遂行状況報告書(中間報告)を提出した場合は、 前期の合計金額を入力してください。							
後期合計(ア)				660,000	600,000	60,000								
前期合計(イ)				0	0	0								
助成対象期間合計(ア)+(イ)				660,000	600,000	60,000								

(注) 1 経費区分別に一連番号を付し、領収書類にも同一番号を記入し、企業ごと、支払ごと、支払日順に記入してください。
(例) 原-1、原-2
2 消費税等対象外経費欄(B)は、消費税及び運送料、諸経費などの間接経費で、助成対象外経費を記入してください。
3 年月日は、「. . .」のように記入してください。
4 必要に応じ、行を挿入してください。

経費区分別支払明細表(後期)

(企業名: ○○○○株式会社)

No. 1

経費区分: 委託・外注費

品名	経費明細			助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象 経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見積 年月日	契約 年月日	納品 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収 年月日	支払先企業名	支出番号
	仕様	数量	単価										支払方法(いずれかに○)	
データ解析	◎◎	1	500,000	550,000	500,000	50,000	R2.1.10	R2.1.15	R2.2.10	R2.2.15	R2.2.28	—	☆☆研究センター 振込・小切手・現金・手形	委-1
				0	0	0							振込・小切手・現金・手形	委-1
				0	0	0							振込・小切手・現金・手形	委-1
				0	0	0							振込・小切手・現金・手形	委-1
				0	0	0							振込・小切手・現金・手形	委-1
				0	0	0							振込・小切手・現金・手形	委-1
				0	0	0							振込・小切手・現金・手形	委-1
				0	0	0							振込・小切手・現金・手形	委-1
小計				550,000	500,000	50,000	備考							
後期合計(ア)				550,000	500,000	50,000								
前期合計(イ)				0	0	0								
助成対象期間合計(ア)+(イ)				550,000	500,000	50,000								

(注) 1 経費区分別に一連番号を付し、領収書類にも同一番号を記入し、企業ごと、支払ごと、支払日順に記入してください。
(例) 委-1、委-2
2 消費税等対象外経費欄(B)は、消費税及び運送料、諸経費などの間接経費で、助成対象外経費を記入してください。
3 年月日は、「...」のように記入してください。
4 必要に応じ、行を挿入してください。