

## 支 払 総 括 表 ( 前 期 )

企業名 **株式会社□□**

(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    | 825,000  | 750,000    | 75,000        |    |
| 機械装置・工具器具費  | 0  | 0          | 0             |    |
| 委託・外注費      | 先に「経費区分別支払明細表(前期)」を作成すると、各経費区分の欄に自動的に反映されます。(直接人件費は除く) |            |               |    |
| 専門家指導費      |  |            |               |    |
| 賃借費         | 0  | 0          | 0             |    |
| 産業財産権出願・導入費 | 0  | 0          | 0             |    |
| 直接人件費       | 0  | 0          |               |    |
| 広告費         | 人件費を計上する場合は、「直接人件費総括表(様式第6号(別紙2-1))」から転記してください         |            |               |    |
| 展示会等参加費     |  |            |               |    |
| イベント開催費     | 0  | 0          | 0             |    |
| その他助成対象外経費  |  |            |               |    |
| 合 計         | 825,000  | 750,000    | 75,000        |    |

経費区分別支払明細表(前期)

(企業名: 株式会社□□

経費区分: 原材料・副資材費

30万円以上なので「見積書」「契約書」が必要です

R3.11.30～R4.9.30までの期間に入っていることが必要です

No. \_\_\_\_\_

| 品名   | 経費明細 |     |        | 助成事業に<br>要する経費<br>(A+B) | 助成対象経<br>費<br>(A) | 消費税等対<br>象外経費<br>(B) | 見積<br>年月日 | 契約<br>年月日 | 納品<br>年月日 | 請求<br>年月日 | 支払<br>年月日 | 領収<br>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○)          |      |
| ○○   | **m  | 10  | 50,000 | 550,000                 | 500,000           | 50,000               | RO.2.25   | RO.3.1    | RO.3.25   | RO.3.25   | RO.4.30   | -         | (株)○○<br>振込・小切手・現金・手形 | 原-1  |
| ××   | *cm  | 500 | 200    | 110,000                 | 100,000           | 10,000               | -         | -         | RO.4.20   | RO.4.30   | RO.5.15   | -         | (株)□×                 | 原-2  |
| △△   | □□   | 15  | 10,000 | 165,000                 | 150,000           | 15,000               | -         | -         | -         | RO.3.10   | RO.2.28   | -         | (株)△△<br>振込・小切手・現金・手形 | 原-3  |
|      |      |     |        |                         |                   |                      |           |           |           |           |           |           | 振込・小切手・現金・手形          | 原-   |
|      |      |     |        |                         |                   |                      |           |           |           |           |           |           | 振込・小切手・現金・手形          | 原-   |
|      |      |     |        |                         |                   |                      |           |           |           |           |           |           | 振込・小切手・現金・手形          | 原-   |
|      |      |     |        |                         |                   |                      |           |           |           |           |           |           | 振込・小切手・現金・手形          | 原-   |
|      |      |     |        |                         |                   |                      |           |           |           |           |           |           | 振込・小切手・現金・手形          | 原-   |
| 前期合計 |      |     |        | 825,000                 | 750,000           | 75,000               | 備考        |           |           |           |           |           |                       |      |

(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、機-1、機-2、委-1、委-2 等  
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。