



# 事業経費支出内訳書

i.i.商事株式会社

令和〇年△月◇日作成

記号	支払い日	支払い先	交付 予定金額	税込み	税抜き	添付の書類に✓					
						見積	納品	請求	振込	領収	写真
1	R4/11/12	〇〇デザイン(株)		165,000 13,200	150,000 12,000	✓	✓	✓	✓		✓
2	R4/11/15	△◇旅行会社(株)		61,600	56,000	✓		✓	✓		報告書
3	R4/11/20	△△容器(有)		11,000	10,000	✓	✓	✓	✓		✓
4	R4/11/20	◇◇食品加工(株)		330,000 11,000 54,000	300,000 10,000 50,000	✓	✓	✓	✓		✓
5	R4/12/5	〇△事務機器販売		5,500	5,000					✓	✓
6	R4/12/20	××コンサル		220,000	200,000	✓	✓	✓	✓		報告書
		以上									
支出合計				450,000	871,300	793,000					528,667

まず最初に採択通知書に書かれている金額を記入してください。

A

A/3×2

交付希望金額 450,000

- ・日付の若い順に記入してください。
- ・支払い先(振り込み先、領収書)毎に記入してください
- ※記号は支払い日と支払い先毎に付けてください。
- ・8%の税込み金額は青文字で記入してください。
- ・行は自由に追加してください。

- ・税抜きの合計を2/3し千円未満を切り捨てた金額になります。
- ・ただし上限金額は採択通知書に書かれている金額になります。

・報告書と記入し出張報告書を添付してください。  
 ・出張報告書の決まった様式はありませんが、いつ、誰と、どこで、どのような話をしたか概要をまとめた書類を作成してください。  
 ※打合せ以外で視察や展示会見学、商談等の場合も同じく書類を作成してください。

・委託先からの報告書等がある場合は報告書と記入し資料を添付してください。

事業経費支出内訳書

