

補助対象経費支出明細書

※交付決定を受けた対象経費と異なる場合は、実績報告フォームの備考欄に経緯を入力してください。

(単位：円)

経費	項目	内容 (税込・税抜とも必要→)	補助対象経費 (消費税込み)	補助対象経費 (消費税抜き)
【機械装置等経費】 購入費 製作費 改良費 郵送・運搬費 委託費  <対象となる事業> 生産性向上 新事業展開	交付申請時と同じ内容	交付申請時と同じ内容	税込み額必須	税抜き額必須
			小計(自動計算→)	-
【システム・ソフトウェア費】 購入費 構築費 改良費 委託費  <対象となる事業> 生産性向上 新事業展開				
			小計(自動計算→)	-
【開発・試作費】 設計・デザイン費 調査研究費 原材料費 郵送・運搬費 委託費  <対象となる事業> 新事業展開				
			小計(自動計算→)	-
【技術導入費】 産業財産権ライセンス契約費 委託費  <対象となる事業> 生産性向上 新事業展開				
			小計(自動計算→)	-
【産業財産権出願関連経費】 弁理士等費用 産業財産権出願関係書類翻訳費  <対象となる事業> 生産性向上 新事業展開				
			小計(自動計算→)	-
【販売促進費】 ECサイト構築費 国内展示会出展費 セミナー等開催費 市場調査費 郵送・運搬費  <対象となる事業> 新事業展開				
			小計(自動計算→)	-
【研修費】 セミナー等受講料 教育機関における入学金・授業料 会場・備品借り上げ費  <対象となる事業> 人材育成				
			小計(自動計算→)	-
【専門家経費】 謝金 旅費  <対象となる事業> 全ての事業				
			小計(自動計算→)	-
合計			小計(自動計算→)	-
申請枠選択			※クリックして選択→	
補助金額			※自動計算→	FALSE

- 1 補助対象経費は、消費税および地方消費税を除いた額を記載すること
- 2 補助金額は、千円未満を切り捨てとする
- 3 外貨建の経費がある場合は円換算（外国為替相場表を添付）し、1円未満の端数を切り捨てること
- 4 経費精算根拠を確認できる書類（領収書の写し等）を添付すること