

支出金額と整合性の取れる領収書などのコピーが『実績報告時』に必要となりますので提出まで保管してください。

- ・ご利用レシート
- ・領収書、明細書
- ・クレジットカードの利用明細・請求明細
- ・銀行振込金受取書（振込明細書）
- ・通帳の振込記録などのコピー

※①支出予定の予算の合計から算出した助成額をご記入ください。
ただし、1件当たりの助成交付額は上限50万円となりますので、算出額が50万円を超える場合は、上限の50万と記入。
※産学連携の場合は上限150万

※②支出の合計額に算出した助成額を引いた金額を「自己資金」としてご記入ください。

※①②を記入するために『2. 支出』から書き出してください。

対象費目の中から事業実施期間中に必要となる経費を費目ごとに書き出す

(様式第16-1号)

事業費支出決算書

1. 収入

区分	決算額	摘要(予算内訳)
助成金	①	
自己資金	②	
その他		
合計		

(単位:円)

区分	対象経費	内容	単価	数量	単位	決算額
租税費	技術指導費					
	講師謝金					
事業費	原材料費					
	機械装置、工具器具費					
	外注加工費					
	市場調査費					
	印刷製本費					
	通信運搬費					
	共同研究費					
その他経費	共同研究費					
	その他					
合計						

※当事業に係るすべての経費を記載すること。
※グループにおいては、グループ内経費負担内訳表(様式第16-2号)も併せて提出すること。

費目	内容
技術指導費(講師謝金)	外部専門員、指導員等に係る技術指導費、認証・承認機関への相談料、認証・承認取得費用及びコンサルタント費。(食料費、交通費、接待費等の個人消費的経費を除く。)
消耗品費※1	事業の遂行に必要な原材料、部品、消耗品等の購入に要した経費。(但し、量産テスト、製品販売用等にかかる経費を除く。)
機械装置費※2	事業の遂行に必要な機械装置等の助成対象期間に係るレンタル及びリース料。
工具器具費※2	事業の遂行に必要な工具、器具の購入に係る経費。
外注費※3	事業の遂行に必要な加工または設計・デザインを外部に依頼する場合に生じる経費。
性能試験費	性能の確認等のために試験、検査及び分析等を外部に依頼する際に生じる経費。
市場調査費	事業遂行に必要な情報収集に要する経費。市場調査、展示会に参加するための経費等を含む。(ただし、交通費、宿泊費は除く。)
印刷製本費	事業遂行に必要な会議等に係る資料の印刷費。
図書購入費	事業遂行に必要な書籍の購入費。
通信運搬費	事業遂行に必要なはがき、郵便切手、郵便小包、宅配便の料金、運送業者への荷造り費及び運賃等。
産業財産権取得等経費	事業成果に係る産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)の出願に関する経費。(ただし、審査請求料は除く。)
共同研究費	事業遂行にあたり、研究機関との連携に要する経費。(ただし、その研究機関との連携の結果生じる成果が、連携終了後、研究機関に帰属するものは除く。)

※1 消費税および地方消費税、振込手数料に相当する額は助成対象経費に含まれませんので除外した金額をご記入ください。

※2 社内における加工、人件費等については、助成対象となりません。

同額となる