

## 支払総括表（完了(      年度分)・中止(廃止)）

(単位:円)

区分	経費区分	支払金額A (税込)	補助対象外経費B (消費税等)	補助対象経費 (A-B)	備考
整備・改修費	工事費				
	施工監理費				
	製作費				
	備品費				
	委託料				
	賃借料				
	使用料				
	整備・改修費合計	0	0	0	
運営費	人件費				
	備品費				
	委託料				
	賃借料				
	使用料				
	研修費				
	印刷製本費				
	運営費合計	0	0	0	
合計		0	0	0	

別記第9号様式(付表2)

経費区分別支払明細表

運営事業者名 :

経費区分 :

(単位:円)

品名	経費明細			支払額(税込) (A)	対象外経費 (消費税等) (B)	助成対象経費 (A-B)	契約 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								
						0				振込・振込以外( )	-
						0				振込・振込以外( )	-
						0				振込・振込以外( )	-
						0				振込・振込以外( )	-
						0				振込・振込以外( )	-
						0				振込・振込以外( )	-
						0				振込・振込以外( )	-
合計				0	0	0					

(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> エ-1、エ-2、賃-1、備-1、備-2 等

(注2) 対象外経費(消費税等)欄(B)は、支払金額(A)に含まれる消費税、代引き手数料、クレジットカードにより付与されるポイント相当金額などの合計金額を記入してください。

(注3) 年月日は、「30.8.13」のように記入してください。

(注4) 必要に応じ、行を挿入してください。