補助事業実施内容および成果

1 補助事業の実施内容・成果

事業内容	
事業の成果	
成果に対する今後の見通し	

※必要に応じて行は追加すること

2 事業の経過

8～9月	
10月～12月	
1月～2月	

※必要に応じて行は追加すること。

※事業開始時期は交付決定日によって変動します。交付決定日以降の取組を記入してください。

様式第5号(附表2)

支払総括表

(単位:円)

補助事業	総事業費(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

様式第5号(付表3)

補助事業別支払明細表

団体等の名称：

補助事業：

(単位:円)

品名	経費明細			総事業費(税込) (A)	補助対象外経費 (消費税等) (B)	補助対象経費 (A-B)	契約 年月日	支払 年月日	領収 年月日	支払先企業名	支出番号
	仕様	数量	単価							支払方法(いずれかに○)	
						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) 補助事業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。

(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、「07.9.13」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。