

## 支 払 総 括 表 ( 完 了 )

(単位:円)

経 費 区 分	支払金額A (税込)	補助対象外経費B	補助対象経費 (A-B)	備考
1 人件費				
2 謝礼金				
3 広告費				
4 資材・教材費				
5 会場費				
6 物品購入費				
7 役務費				
8 委託料				
9 工事費				
合計	0	0	0	

第4様式(付表2)

経費区分別支払明細表

事業者名 :

事業名 :

経費区分 :

(単位:円)

品名	経費明細			支払額(税込) (A)	対象外経費 (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				現金・振込	-
						0				現金・振込	-
						0				現金・振込	-
						0				現金・振込	-
						0				現金・振込	-
						0				現金・振込	-
						0				現金・振込	-
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。