

様式第7 別紙2

助成金交付決定額及び助成対象経費の内訳等

助成対象事業者名 \_\_\_\_\_

(単位：円)

助成対象事業の名称	助 成 対 象 経 費 ( 確 定 額 )		助成金交付決定額
	積 算 内 訳	金 額	
	① 費 (算定式等)		/
	② 費 (算定式等)		
	③ 費 (算定式等)		
	合 計	円	円

**【記載要領】** （様式第7 別紙2）

1. 本様式の各項目は、以下により記載して下さい。

(1) 「助成対象経費」欄

「助成対象経費（確定額）」の「積算内訳」欄には、各経費の内訳を記載して下さい。「金額」欄には各経費の合計額を記載して下さい。

- ① 交付決定を受け実施した事業の助成対象経費について、支出を行った各経費ごとの内訳を「積算内訳」欄に記載して頂くとともに、「金額」欄には各経費の合計額を記載して下さい。
- ② 消費税等仕入控除を減額して報告する場合は、次の算式を明記して下さい。  
消費税等仕入控除前の助成対象経費（総額）－消費税等仕入控除税額（総額）＝助成対象経費
- ③ 記載した金額が消費税込みの金額の場合は、消費税込みの額であることを明記して下さい。

(2) 「助成金交付申請額」欄

交付決定通知書の助成金交付決定額に記載されている「助成金の額」を記載して下さい。

2. 添付資料について

以下の資料を添付して下さい。

- ① 上記(2)の「積算内訳」で使用した積算単価について、その単価の根拠となる資料（請求書、領収書、振込依頼書等の原本）
- ② 上記①以外で、助成対象経費の算定に関して参考となる資料

3. その他

上記の添付資料のうち、請求書、領収書、振込依頼書等の写しを提出する場合には、必ず原本証明をした上での提出をお願いします。