

事業精算書

白色のセルには自動計算式が入っています。
水色のセルのみ入力ください。

(スタートアップ枠)

申請者：

株式会社●●商事

事業費内訳 (経費区別支出管理表 合計)				
経費区分	事業予算額 (事業計画書の 経費明細額)	事業精算額 (補助対象経費の 消費税込みの額)	事業精算額 (補助対象経費の 消費税抜き額)	補助金交付申請額 <small>補助対象経費の4/5以内及び 限度額 500,000円以内 (※1,000円未満切り捨て)</small>
① 設備費	450,000	495,000	450,000	
② 外注費	300,000	296,780	269,800	
③ 通信運搬費	50,000	50,600	46,000	
④ 広告宣伝費	200,000	204,600	186,000	
合計	1,000,000	1,046,980	951,800	500,000

申請書式「様式第1号-1」の「事業計画書」補助事業費(1)経費明細書に記載した経費を、経費区分に合わせて入力してください

申請書式「様式第1号-1」の「事業計画書」補助事業(2)資金調達内訳<補助事業全体に要する経費調達一覧>を参照して記載してください。

資金計画

この二つの合計額は必ず一致します。一致しない場合は、再度「①~④の経費区別支出管理表」を見直してください。

区分	事業予算額 (事業計画書の 経費明細額)	事業精算額 (補助対象経費の 消費税込みの額)	適用
自己資金	100,000	146,980	
補助金	500,000	500,000	一般財団法人 旭川産業創造プラザ
借入金	400,000	400,000	●●信用金庫 ●●支店
その他	0	0	
合計	1,000,000	1,046,980	

事業精算額に対して、補助金が交付されたときの自己資金額を記載してください

借入先金融機関(支店名を含む)等を記載してください
また、補助金を見越して借入を行った場合、(補助金 ●●●●●●●●●●円を含む)と加えて記載してください

事業精算額に対して、補助金が交付されたときの借入金にて調達した資金額を記載してください

自己資金、補助金、借入金以外の資金の調達があれば、金額、その調達先について右側のセルに具体的に記載してください。

2022年度 スタートアップ・生産性向上支援補助金 経費区分別支出管理表

① 設備費

証券にある支払先・振込先の企業名(法人格を含む)記載してください

証券番号	補助対象経費 (消費税込みの額) ※実際の支出額	補助対象経費 (消費税抜き額)	支払先	支払日付	支出内容
①- 1	275,000	250,000	●●機械 (株)	8月31日	●●攪拌機 ARC-100 II
①- 2	220,000	200,000	(株) ●●販売	8月31日	●●充填機 NET-55 ●●君
①- 3					
①- 4					
①- 5					
①- 6					
①- 7					
①- 8					
①- 9					
①- 10					
①- 11					
①- 12					
①- 13					
①- 14					
①- 15					
①- 16					
経費区分計	495,000	450,000	自動で合計額が算出されます。 列が足りない場合、事務局へ相談ください。		

証券にある支払期日を記載してください

証券にある設備の「名称」「型式」を記載してください

証券番号を「見積書」「発注書」「請求書」「領収書」等の右上に記載ください。
 ※同じ証券番号はA4一枚に纏めてもよいですが、
 異なる証券番号を同じ田紙には纏めないでください。

例) ①設備費に必要な証券

銀行振込受領書のコピー
 見積書
 発注書
 請求書 ...

2022年度 スタートアップ・生産性向上支援補助金 経費区分別支出管理表

② 外注費

証票にある支払先・振込先の企業名
(法人格を含む)記載してください

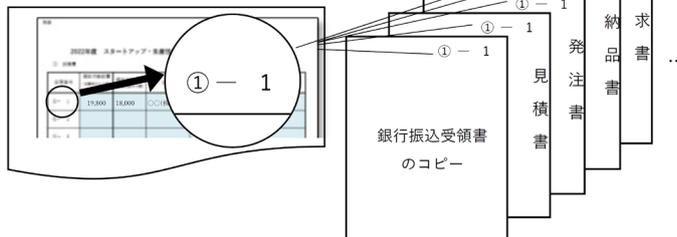
証票番号	補助対象経費 (消費税込みの額) ※実際の支出額	補助対象経費 (消費税抜き)	支払先	支払日付	支出内容
②- 1	111,980	101,800	●●分析センター	8月31日	開発商品の分析のため、分析料
②- 2	184,800	168,000	●●デザイン	8月31日	新商品開発に係るデザイン制作費 (パッケージデザインを含む)
②- 3					
②- 4					
②- 5					
②- 6					
②- 7					
②- 8					
②- 9					
②- 10					
②- 11					
②- 12					
②- 13					
②- 14					
②- 15					
②- 16					
経費区分計	296,780	269,800			

証票にある支払期日
を記載してください

証票にある外注先への「依頼目
的」を記載してください

証票番号を
「見積書」「発注書」「請求書」「領収書」等の右上に記載ください。
※同じ証票番号はA4一枚に纏めてもよいですが、
異なる証票番号を同じ田紙には纏めないでください

例) ①設備費に必要な証票



2022年度 スタートアップ・生産性向上支援補助金 経費区分別支出管理表

③ 通信運搬費

証票にある支払先・振込先の
企業名(法人格を含む)記載し
てください

証票番号	補助対象経費 (消費税込みの額) ※実際の支出額	補助対象経費 (消費税抜き額)	支払先	支払日付	支出内容
③- 1	27,500	25,000	●●運輸	8月31日	試作試験素材発送 発送先 ●●●大学 12,500円×2個口=25,000円
③- 2	23,100	21,000	●●ソフト(株)	8月31日	〇〇専用ソフト 6月~12月分使用料 3,000円×7か月分=21,000円
③- 3					
③- 4					
③- 5					
③- 6					
③- 7					
③- 8					
③- 9					
③- 10					
③- 11					
③- 12					
③- 13					
③- 14					
③- 15					
③- 16					
経費区分計	50,600	46,000			

証票にある支払期日を
記載してください

証票にある運搬または送信した「機器等」と、証票に
ある運搬または「送付先」「個口」および「通信運搬
費の概要内訳」を記載してください

証票番号を
「見積書」「発注書」「請求書」「領収書」等の右上に記載ください。
※同じ証票番号はA4一枚に纏めてもよいですが、
異なる証票番号を同一田紙には纏めないでください

例) ①設備費に必要な証票

銀行振込受領書
のコピー

①-1 請求書 ...

①-1 納品書

①-1 発注書

①-1 見積書

2022年度 スタートアップ・生産性向上支援補助金 経費区分別支出管理表

④ 広告宣伝費

証票にある支払先・振込先の
企業名(法人格を含む)記載し
てください

証票番号	補助対象経費 (消費税込みの額) ※実際の支出額	補助対象経費 (消費税抜き額)	支払先	支払日付	支出内容
④- 1	111,100	101,000	(有) ●●システム	8月31日	新商品に係るHP制作費
④- 2	41,800	38,000	●●デザイン	8月31日	新商品に係るのぼり及びチラシ制作費
④- 3	29,700	27,000	●●広告(株)	8月31日	新商品販促DM発送料 100件×270円=27,000
④- 4	22,000	20,000	●●広告(株)	8月31日	新商品のSNS広告料 (Faceb**k・Instg**m) ●●地域、●●歳代をターゲット
④- 5					
④- 6					
④- 7					
④- 8					
④- 9					
④- 10					
④- 11					
④- 12					
④- 13					
④- 14					
④- 15					
④- 16					
経費区分計	204,600	186,000			

証票にある支払期日
を記載してください

証票にある広告宣伝費の「内容」と経費の
「内訳」を記載してください

証票番号を
「見積書」「発注書」「請求書」「領収書」等の右上に記載ください。
※同じ証票番号はA4一枚に纏めてもよいですが、
異なる証票番号を同一用紙には纏めないでください。

例) ①設備費に必要な証票