

＜完了実績報告書添付書類の記入例＞

経費所要額精算調書

(注) 「(8)補助金所要額」の千円未満を切捨てた額が確定額になる。

1. 経費実績額

(1) 総事業費 消費税抜き金額	(2) 寄付金その他の収入	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費 実支出額	(5) 基準額
円	円	円	円	円
(6) 選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7) 国庫補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8) 補助金所要額 (7) × 1/3	(9) 補助金交付 決定額	(10) 過不足額 (9) - (8)
円	円	円	円	円

2. 補助対象経費実支出額内訳

経費区分・費目	金額	資料番号
合 計	円	

「(9)補助金交付決定額」は「交付決定通知書」の「交付決定額」と同額。但し交付後変更した場合は変更申請書と同額。

「(5) 基準額」は「交付決定通知書」の「補助基本額」と同額。但し交付後変更した場合は変更申請書と同額。

「(4)補助対象経費実支出額」は「2. 補助対象経費実支出額内訳」の合計金額と同額。

「2. 補助対象経費実支出内訳」には見積を記載する。

購入した主な財産の内訳（一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの）

名 称	仕 様	数 量	単 価	金 額	購 入 時 期

「基本、BATリストとBATリスト外に分ける。交付規程第13条により規定されている様式第11取得財産等管理台帳と対応させること（取得財産の管理のための記載。（材料費だけではなく、それに付随する経費（労務費等）も加算して記載））