

平成28年度 きょうと元気な地域づくり
応援ファンド支援事業助成金
事務の手引き

- I 事務の流れ
- II 経理処理
- III その他留意事項
- IV ハンズオン支援
- V 各種様式記入例

※ 必ずよく読んで、大切に保管しておいてください。

公益財団法人 京都産業21

連絡先

〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134

公益財団法人 京都産業21

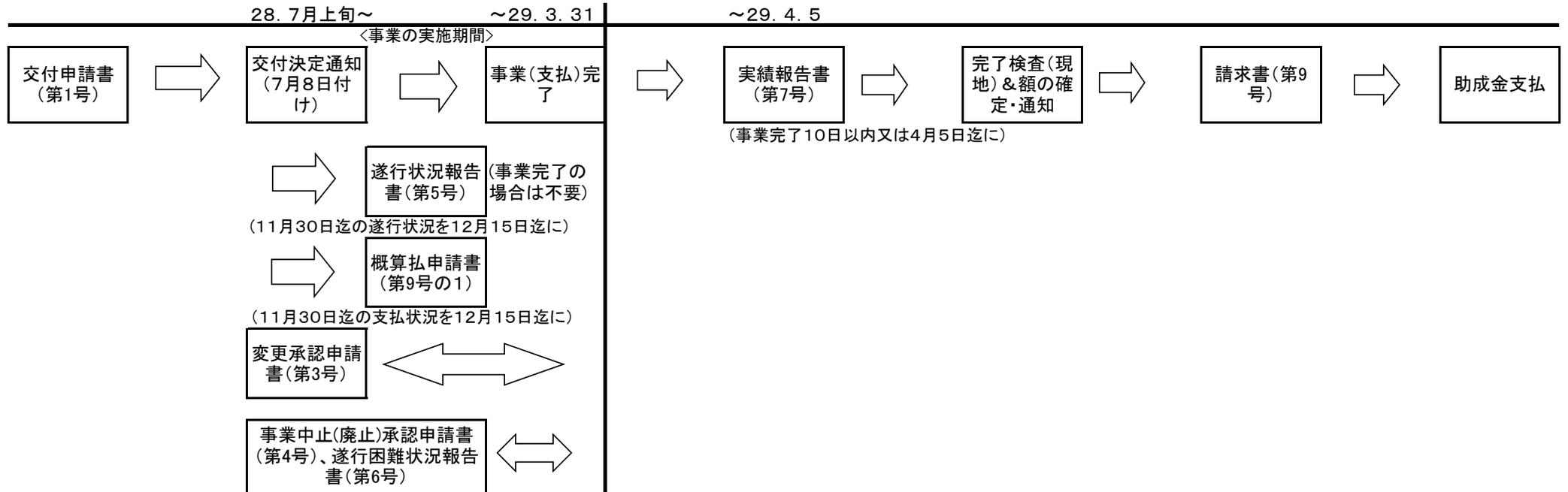
経営革新部 経営改革推進グループ

TEL 075-315-8848 FAX 075-315-9240

メールアドレス kaikaku@ki21.jp

I 事務の流れ

1.スケジュール



2 ハンズオン支援

別添「ハンズオン専門家派遣申請書」により、申込(原則1事業者3回を限度)

3 平成29年度以降の事務

実施状況報告書(第10号)及び決算関係書類(別途通知)

収益納付(別途通知)

2. 事業実施中から完了までの各種届け

(1) 変更承認申請（交付要領第9条）

①必要となる場合

申請時より、総事業費が20%を超えて増減する場合

②提出書類

様式第3号

(2) その他変更の届出（第9条）

①必要となる場合

代表者名、事業者名、所在地、代表者印等に変更があった場合

②提出書類

変更届出書（様式任意）、定款、法人登記事項証明書（全部事項証明書）

(3) 事業中止（廃止）承認申請（第9条）

①必要となる場合

交付決定後に助成事業を中止し又は廃止しようとする場合

②提出書類

様式第4号

(4) 遂行状況報告※全事業者対象（第11条）

①提出書類

様式第5号

②提出期限

平成28年11月30日までの助成事業の遂行状況について平成28年12月15日までに提出

※11月30日までに助成事業が全て完了（支払完了）している場合は除く。

(5) 遂行困難状況報告（第11条）

①必要となる場合

助成事業が予定の期間内に完了する見込みがない場合又はその遂行が困難になった場合

②提出書類

様式第6号

(6) 概算払申請（第19条）

①必要となる場合

助成金の交付決定後に概算払が必要な場合

※申請額は、支出済み額から消費税を除いた3分の2以内で、交付決定額の2分の1以内。千円単位。端数切捨

②提出書類

様式第9号の1～3、事業出納簿（別添様式）、領収書等写し

③提出期限

平成28年11月30日までの支払状況について12月15日までに提出
（年1回のみ）

3. 事業の完了

（1）実績報告（第12条）

①提出書類

様式第7号、事業出納簿（別添様式）、領収書等写し、チラシ・パンフレット、事業写真（試作品等成果物）、新聞記事等

②提出期限

事業完了後10日以内又は平成29年4月5日のいずれか早い日までに提出
※最終事業完了日は、平成29年3月31日

（2）完了検査（第13条）

事務局が事業実施場所等へ赴き、試作品等事業成果内容等の確認、領収書等の原本の確認等の書類審査を実施します。

事業成果内容等と書類審査の結果が、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、助成金の額を確定します。

（3）請求書の提出

請求書（様式第9号）に、交付確定額、振込先を記入し、提出してください。その後、助成金を指定の口座に振り込みます。

4. 事業終了後の義務・手続き

（1）取得財産の管理（第17条）

助成事業により取得したものについては、無断で処分すること等のないよう管理してください。

加えて、取得価格が1件あたり10万円（税抜）以上の取得財産については、管理台帳を備え、管理してください。

(2) 証拠書類等の保存 (第20条)

助成事業に係る財団への提出書類及び経理関係書類(原本)等の証拠書類は、事業が完了した年度の翌年度から5年間(平成34年3月末迄)大切に保存してください。

(3) 実施状況報告 (第21条)

①提出書類

様式第10号、決算関係書類

②提出期限等

助成事業が完了した年度の翌年度から原則として10年間提出を求めます。提出時期等については、別途財団からお知らせします。

(4) 収益納付 (第22条)

別紙収益納付取扱要領参照

(5) 会計検査

当助成事業は、国費(税金)が充当されており、国(会計検査院等)の検査対象となりますので、執行・管理には十分留意してください。また、場合によっては、現地調査が実施されることがありますが、その場合は、別途財団からお知らせします。

II 経理処理

1. 補助対象経費の要件

可否	助成事業実施期間開始前		助成事業実施期間終了後
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
×	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注	納品・検収・請求・支払
×		見積・発注・納品・検収・請求	支払

※事業開始日は、交付決定日(平成28年7月上旬)。ただし、事前着手届がある場合は、着手予定日。

助成事業と同一事業又は同一事業でなくても同一費用で、国や府等の公的な補助金等の交付と重複することはできません。重複することが判った時点で財団にご相談ください。

2. 必要となる証拠書類

(1) 見積書

- ・ 1件3万円以上（税抜）の支払いを要するものについては、必ず見積書を取ってください。
- ・ 1件50万円以上（税抜）の支払いを要するものについては、2者以上の相見積が必要です。止むを得ず相見積を取ることができない場合は、選定理由書（様式任意）を作成してください。
- ・ 1件50万円未満でも、可能な範囲で相見積を取るようになしてください。

(2) 購入内容、支払日が確認できる資料

- ・ 支払い方法は、原則銀行振込とします。止むを得ず現金、クレジットカード、小切手による支払いを行う場合も、必ず証明できる資料を保管してください。手形による支払いは認められません。
- ・ 支払日順に必要な書類を整理して添付してください（下表参照）。

支払種類	銀行振込、口座引落	小切手※ミミを保管	クレジットカード	現金
支払日	口座引き落とし日			領収日
必要書類	納品書、請求書、銀行振込受領書等	納品書、請求書、当座預金勘定照合表	納品書、請求書、カード利用明細書、通帳写し	納品書、請求書、領収書

- ・ 銀行振込受領書等とは、銀行振り込み受領、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等。支払いの事実（支払いの相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ・ 通帳写しは、表紙、口座名義が印刷されているページ、支払い該当部分の3種類。インターネットバンキングは通帳写しに該当する画面の写し
- ・ 領収書は、宛名に申請書に記載の事業者名（名称（企業名等）及び代表者名）が記載されたもの（レシート不可）
- ・ 立替払いの場合は、購入先への支払いが確認できる資料、立替払いを行った者と法人（個人事業主）が清算を行ったことが確認できる資料を提出してください。支払い方法によって、上記表を参照してください。
- ・ 収入印紙が必要な領収書は、必ず印紙を貼付してもらってください。
- ・ 納品書、請求書で購入した内容がわからない場合は、内容がわかるもの（カ

タログやパンフレット、ウェブページの写し、レシート等)を添付してください。

- ・ ホームページを作成した場合は、納品内訳書と完成画面の写しを提出してください。
- ・ 展示会に出展した場合は、出展状況が分かる写真、パンフレット、カタログを提出してください。

3. 助成対象となる経費費目の内容及び注意事項

対象経費は、本事業の実施に直接必要な経費として、他と明確に区分できるもののみとします。

【事業費】

(1) 原材料費 (試作品等の製作に必要な原材料費)

- ・ 試作とは、新製品を開発するために製作するもの及び新製品を量産に移す前に、製品の設計上の問題やその他の不具合を発見し、具体的な修正の検討試験のために製作するものを指します。展示会や試供(無料に限る)のために製作するものまでを含みます。
- ・ 商品販売用の原材料は助成対象外です。
- ・ 試作品は処分せずに保管してください。なまもの等保管できないものは、写真で記録を残してください。

(2) 機械装置・工具器具の購入、製造、改良、据付、借用に要する費用

- ・ 機械装置・工具器具の製造、改良に要する費用とは、必要な機械装置等が市販されていないため、新たに製造又は改良するための費用を指します。
- ・ 機械装置・工具器具の据付に要する費用とは、購入(製造、改良)する機械装置等の据付に要する費用を指します。
- ・ 機械装置・工具器具の借用に要する費用とは、機械装置等をリース又はレンタルするために要する費用を指します。
- ・ 機械装置等の借用費用(リース料等)は、試作終了までを助成対象とします。
- ・ 総事業費の50%以下とします。

(3) 外注加工費

- ・ 製造業や建設業などで、材料を供給して、製造工程や工事の一部を第三者に発注する際に発生する費用をいいます。

(4) 技術コンサルタント料、デザイン料、試作費、実験費、設計費、試験検査

費、システム開発費

- ・ 第三者に発注した費用を指します。自社の従業員等が実施した場合の日当や、人件費等は対象外です。
- (5) 店舗等に供する建物の賃借料、保守費用又は建物修繕費
- ・ 店舗等とは、本事業実施に係る店舗、作業所、工場、倉庫を指します。
 - ・ 賃借料を計上する場合は、賃貸借契約書の写しが必要です。
 - ・ 建物賃借料は、家賃のみを指します。敷金、礼金、保証金、居住のための建物や本事業以外の事業を行うものは助成対象外です。
 - ・ 保守費用とは、店舗等の専有部分の設備の保守管理に必要な費用を指します。共同店舗等での共益費に当たる費用は助成対象外です。
 - ・ 建物修繕費とは、原則として建物の原状回復に係る費用を指しますが、事業に直接用いる、店舗、作業所、工場、倉庫の改装に係る経費は助成対象とします。
 - ・ 建物修繕費を計上する場合は、図面、着工前・完成後の写真を提出してください。
- (6) 広告宣伝費（パンフレット及びチラシ作成費、新聞掲載費用等）
- ・ 業界、一般紙誌への広告掲載や新聞折り込み広告に要する費用を指します。
 - ・ 成果物を提出してください。
- (7) ホームページ作成費
- ・ 自社のホームページ作成に当たり、外部専門会社に委託するために要する費用を指します。SEO対策費等ホームページ立ち上げ後の運営管理にかかる費用は、助成対象外です。
 - ・ 納品内訳書、完成画面の写しを提出してください。
- (8) 展示会等の会場費、出展料及び出展設営費
- ・ 出展状況が分かる写真、パンフレット、カタログを提出してください。
- (9) 研修の実施に要する費用
- ・ 助成事業実施のために必要な専門分野に係る研修費用を指します。一般的な従業員研修は助成対象外です。
- (10) 専門家に対する講師謝金及び旅費
- ・ 専門的知識を有する外部の専門家に依頼する際の謝金、旅費を指します。

財団の専門家派遣制度利用の場合は助成対象外です。

- ・ 個人ごとの領収書（領収印押印）が必要です。
- ・ 旅費については、【事務費】（１）従事者旅費の扱いと同様とします。

（１１）調査研究費（データ購入及び調査分析にかかる費用等）

- ・ 外部の調査研究機関に依頼する際の費用を指します。
- ・ 調査協力者への謝礼等については、個別にご相談ください。
- ・ 調査報告書等成果物を保管してください。

（１２）知的財産取得に要する弁理士等手続きに係る費用

- ・ 特許、実用新案、意匠、商標、著作権等の取得のため弁理士等に支払う費用を指します。特許庁に納付する出願料等は助成対象外です。

（１３）その他助成事業の事業目標を達成するために直接必要な経費

【事務費】

（１）従事者旅費（事業者の旅費、交通費及び宿泊費）

- ・ 製品開発・販路開拓・展示会出展等、本事業実施のための従事者の旅費交通費・宿泊費を指します。旅費交通費は、鉄道運賃、特急料金（グリーン車は助成対象外）、航空運賃（エコノミー）、船賃、高速道路料金、レンタカー代（燃料費は助成対象外）、宿泊費は、素泊まり料金です。宿泊費の上限については、下表のとおりとします。

（国内）※表示価格は全て税抜です。

	甲地方	乙地方
宿泊料（円/泊）	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

(海外) ※表示価格は全て税抜です。

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600
地域 区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア・韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

- ・ 飲食代は対象外です。パック料金などで朝食代等の控除ができない場合は、全額対象外となりますので、注意してください。
- ・ 証拠書類（切符や領収書等）があるもののみ助成対象とします。
- ・ 社内規定による支払い、出張に伴う日当は助成対象外です。
- ・ 訪問先、目的、結果など出張内容の分かるもの（出張報告）を提出してください。

(2) 会議費、会場借料、借損料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、光熱水費、通訳料、翻訳料、保険料、備品購入費、消耗品費、雑役務費（項目が特定できない事務費）

- ・ 会議費の茶菓代（食事代は助成対象外）については、事業者と外部の方との会議等のみを助成対象とします。

- ・ 通信運搬費とは、助成事業実施のための郵便料金、ホームページドメイン登録料、展示会出展や取引先等への運送費用です。電話料金は助成対象外です。
- ・ 光熱水費、通信運搬費等で、助成対象事業として特定できない経費（ガソリン代、プリペイドカード等）は、助成対象外です。
- ・ 支払い総額に送料が含まれる場合、商品代金と送料を分け、送料を通信運搬費として計上してください。
- ・ 保険料とは、製品の運送保険や、事業実施に必要な賠償責任保険を指します。
- ・ パソコン、タブレット、カメラ、車両、コピー機等汎用性があるものは助成対象外です。ただし、自費で購入された車両について事業遂行するための改造、改良については、別途ご相談ください。

(3) アルバイト賃金及び交通費（事業遂行のために必要な臨時的なものに限る）

- ・ 展示会やイベント等のため、臨時社員を短期間（展示会やイベント期間中。おおむね一週間以内。）雇用する場合の賃金、交通費を指します。
- ・ 交通費については、【事務費】（1）従事者旅費の扱いと同様とします。
- ・ 直系親族等への支払は助成対象外です。
- ・ 個人ごとの領収書（領収印押印）が必要です。

【その他】

- ・ 事務費の合計は総事業費の20%以下とします。
- ・ 助成事業の主たる業務を外部に委託する場合は、総事業費の50%以下とします。また、委託契約書の写しが必要です。
- ・ 試験検査委託やホームページの作成委託などは、通常、専門的な業務として、「主たる業務」から除外できるものと考えられますが、その業務自体を事業目的とする場合には、「主たる業務」として「50%」の対象となります（申請内容により個別に判断することになりますので、委託費は全てわかるように記載してください。）。
- ・ 証拠書類1件につき1,000円未満の場合は助成対象外です。
- ・ 人件費（従業員の給与費等）、借入れに伴う支払い利息、公租公課、不動産購入費、官公署に支払う手数料等（印紙代等）、接待費（飲食及び接待費）、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、振込手数料、使途が特定できない費用、その他公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる費用は助成対象外です。
- ・ 支払い総額に振込手数料・代引手数料が含まれる場合は、その金額を差し

引いた金額を計上してください。

- 実績報告書等を確認した結果、対象外経費が含まれていた場合、交付すべき助成金の額が、交付決定額を下回ることがあります。
- 法人税法上の同族会社との取引及び個人事業者の場合は生計を一にする者との取引は助成対象外です。ただし、取引における収益・人件費・経費等を除き、仕入れ原価等、外部への支払金額が明確になるのであれば、同金額のみを対象とすることが可能です。
- 外貨での支払（現金支払いの場合は両替時のレート、クレジット払いの場合は支払時点のレートが判るもの）、信販会社等との相殺支払処理（相殺支払が確認できるもの）等は、確認できる書類を添付してください。

Ⅲ その他留意事項

- 「変更承認申請書」、「事業中止（廃止）承認申請書」、「遂行困難状況報告書」、「概算払申請書」、「実績報告書」については、原本を郵送する前に（提出の必要が判った時点で）、ご相談ください。
- 各様式については、財団ホームページ（<http://www.ki21.jp/fund/>）からダウンロードし、電子データで作成してください。
- 事業実施年度の翌年度に、当該年度の採択事業者を対象とした「応援ファンド事例集」を発行する予定であり、その取材・編集業務を委託する事業者に交付申請書等を閲覧させることをご了解ください。

IV ハンズオン支援

ハンズオン支援として、応援ファンド採択事業者の皆様の経営改善等に向け、専門家の派遣を行っています。事業者の皆様の負担はありません。

なお、事業完了までに専門家によるハンズオン支援もしくは、職員による現地現場での状況調査を受けることを助成金の交付条件とします。

1 専門家リスト

協同組合京都府中小企業診断士会、本財団に登録している専門家の中から、ご希望の専門家を派遣することができます。下記ページにアクセスし、専門家をご確認ください。

協同組合京都府中小企業診断士会コンサルタント紹介ページ

<http://www.kcs-net.or.jp/info/member.php>

本財団専門家派遣事業登録専門家紹介ページ

<https://www.ki21.jp/information/specialist/dispatch/specialist.html>

特にご指定がない場合、本財団が専門家をご紹介することも可能です。

2 申込方法

別紙「ハンズオン専門家派遣申請書」に必要事項を記入の上、財団に送付してください。終了後は、別紙アンケートを提出してください。

3 実施回数等

1事業者3回を限度とし、それ以上に必要な場合は、予算等を勘案の上判断することとします。1回2時間程度、原則専門家を事業所に派遣して実施します。

※相談1回ごとに申請書の提出が必要です。

4 実施期間

平成29年3月末で終了します。

※相談 1 回ごとに申請書の提出が必要です。

ハンズオン専門家派遣申請書

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業 2 1 理事長 様

(企業名・団体名)

(代表者 職・氏名)



1. 企業の概要

住 所	〒		
創 業	年 月		
業 種			
取 扱 品 目			
電 話		E-mail	
F A X		U R L	

※場合により、専門家から直接問い合わせがあります。

2. 相談の内容

①現在の事業内容 ※きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成対象事業の進捗状況を記入してください。

②相談したい内容

※具体的に記入してください。

3. 専門家の派遣を希望する時期

平成 年 月（上旬 中旬 下旬）開始

平成28年度きょうと元気な地域づくり応援ファンド事業
ハンズオン支援事業結果アンケート

実施日時	年 月 日
実施場所	
専門家氏名	
相談内容	
指導内容に関する 意見（感想）	
今後、専門家の 意見を受けたい こと	

平成 年 月 日

企業名等

職・氏名

平成28年度きょうと元気な地域づくり応援ファンド事業
ハンズオン支援事業結果アンケート（記載例）

実施日時	平成〇〇年〇月〇日（〇） 〇〇時～〇〇時
実施場所	（株）〇〇〇〇事務所内
専門家氏名	〇〇 〇〇
相談内容	<p>新商品の販路開拓について</p> <p>①効果的な売り込み方について ・・・・・・・・</p> <p>②商品 PR のポイントについて ・・・・・・・・</p> <p>③広報活動のポイントについて ・・・・・・・・</p>
指導内容に関する意見（感想）	<p>〇〇など指導内容が具体的でわかりやすかった。</p> <p>非常に有効だったので、もう一度〇〇さんのハンズオンを受けたい。</p> <p>指導内容が思っていた内容と異なっていたので、同じテーマで別の専門家の意見を聞きたい。</p>
今後、専門家の意見を受けたいこと	<p>効果的なホームページの作り方について</p> <p>パッケージを含めた商品デザインについて</p>

平成 年 月 日

企業名等 （株）〇〇〇〇

職・氏名 専務取締役 〇〇 〇〇

V 記入例

様式第3号(第9条関係)

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業21 理事長 様

所 在 地

名 称 (法人名)

代表者(職・氏名)

㊞

交付決定通知書の日付と
文書番号を記入。他様式
も同様

きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金変更承認申請書

平成 年 月 日付け 京 第 号で交付決定のあった上記事業について、別紙のとおり
事業内容を変更したいので、きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金交付要領
第9条第1項の規定により承認を申請します。

助成金変更承認申請書

[事業者名]

事業内容	変更前	機械装置・工具器具の購入 1,600,000		助成金交付申請書の収支予算書(様式第1号の2)から、金額が大きく変動した項目について記入。複数可	
	変更後	機械装置・工具器具の購入 600,000			
	変更の理由	当初は新品を購入予定であったが、中古用品を購入することができたため。			具体的に記入
事業に関する経費(円)	助成金申請額	変更前	2,540		
		変更後	1,923		
	自己資金	変更前	1,576		①変更前：助成金交付申請書の収支予算書(様式第1号の2)に記載の金額を記入 ②変更後：助成金変更承認申請書の収支予算書(様式第3号の2)に記載の金額を記入 ③助成金申請額以外は全て税込で記入 ④千円未満切捨
		変更後	1,193		
その他	変更前				
	変更後				
計	変更前	4,116			
	変更後	3,116			

事業者名	
------	--

収 支 予 算 書

1 収入内訳書 (単位:円)

項 目	金 額
<助成金>	
きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金	B 1,923,000
<自己資金等>	
自己資金	1 193,000
合 計	A 3,116,000

支出内訳書の合計 A ÷ 1.08 × 2/3 以内

支出内訳書の合計 A - 助成金申請額 B

支出内訳書の合計 A と同額

2 支出内訳書 (単位:円)

項 目	金 額	交付決定額
<事業費>	2,934,000	/
①原材料費	236,000	
②機械装置・工具器具の購入	600,000	
④試験検査費	223,000	
⑥広告宣伝費	524,000	
⑧ホームページ作成費	487,000	
⑨展示会等の会場費、出展料及び出展設営費	864,000	
<事務費>	182,000	
①従事者旅費	75,000	
②通信運搬費	13,000	
③アルバイト賃金	94,000	
合 計	A 3,116,000	

税込

対象経費（交付要領 p6 参照）の項目毎にまとめて記入

※ 支出内訳書は、助成対象経費の項目ごとに記載してください。

※ 助成対象経費の明細は、別紙の支出内訳明細書に記載してください。

様式第3号の3

支出内訳明細書(積算資料)

区分	項目	内訳(内容、積算単価、数量等を具体的に記入してください)	金額	交付決定額	備考
事業費	① 原材料費	〇〇、△△、□□	236,000	税込	
	② 機械装置・工具器具の購入	〇〇型切削機	600,000		
	④ 試験検査費	〇〇試験費	223,000		
	⑥ 広告宣伝費	パンフレット・チラシ作成費、チ...	524,000		
	⑧ ホームページ作成費	ホームページ作成費	487,000		
	⑨ 展示会等の会場費、出展料及び出展設営費	〇〇展示会、△△展示会会場費、出展費、ブース設営費	864,000		
		対象経費(交付要領p5参照)の項目毎にまとめて記入			
計			2,934,000		
事務費	① 従事者旅費	〇〇展示会、△△展示会参加	75,000	税込	
	② 通信運搬費	原材料送料	13,000		
	③ アルバイト賃金	〇〇展示会、△△展示会アテンド賃金	94,000		
計			182,000		
合計			3,116,000		

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業21 理事長 様

所 在 地
名 称 (法人名)
代表者(職・氏名)

㊞

交付決定通知書の日付と
文書番号を記入。他様式
も同様

きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金実績報告書

平成 年 月 日付け 京 第 号で交付決定のあった上記事業について事業が完了
したので、きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業交付要領第12条第1項の規定により、
別紙のとおり報告します。

事業実績報告書

事業者名	
事業名	
【具体的な内容】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 事業期間中に実施したことを具体的に記入。 </div>	
【効果】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 助成金を活用することで得られた成果について具体的に記入。 </div>	
【ハンズオン支援】	
（月 日 専門家〇氏に〇〇について、指導を受ける。指導を受けて、改善したことを記載）	

※ 参考資料(作成資料、チラシ、写真、掲載された新聞記事等)を添付してください。

事業者名	
------	--

収 支 決 算 書

1 収入内訳書 (単位:円)

項 目	金 額
<助成金>	
きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金	1,923,000
<自己資金等>	
自己資金	1,192,494
借入金	
その他	
合 計	3,115,494

2 支出内訳書 (単位:円)

項 目	金 額
<事業費>	2,933,654
①原材料費	233,766
②機械装置・工具器具の購入	600,000
④試験検査費	232,500
⑥広告宣伝費	516,888
⑧ホームページ作成費	486,500
⑨展示会等の会場費、出展料及び出展設営費	864,000
<事務費>	181,840
①従事者旅費	75,000
②通信運搬費	12,840
③アルバイト賃金	94,000
合 計	3,115,494

税込

対象経費（交付要領 p6
参照）の項目毎にまとめ
て記入

- ※ 支出内訳書は、助成対象経費の項目ごとに記載してください。
- ※ 助成対象経費の明細は、別紙の支出内訳明細書に記載してください。
- ※ 領収書等(事業者名の記入のあるもの)の写しを添付してください。
- ※ 助成金により取得した財産がある場合は、その明細を添付してください。

様式第7号の3

支出内訳明細書(積算資料)

区分	項目	内訳(内容、積算単価、数量等を具体的に記入してください)	金額	備考
事業費	① 原材料費	〇〇、△△、□□	233,766	
	② 機械装置・工具器具の購入	〇〇型切削機	600,000	
	④ 試験検査費	〇〇試験費	232,500	
	⑥ 広告宣伝費	パンフレット・チラシ作成費、チラシ新聞折込料	516,888	
	⑧ ホームページ作成費	ホームページ改修費	486,500	
	⑨ 展示会等の会場費、出展料及び出展設営費	〇〇展示会、△△展示会会場費、出展費、ブース設営費	864,000	
		対象経費(交付要領p6参照)の項目毎にまとめて記入	税込	
計			2,933,654	
事務費	① 従事者旅費	〇〇展示会、△△展示会参加	75,000	
	② 通信運搬費	原材料送料	12,840	
	③ アルバイト賃金	〇〇展示会、△△展示会アテンド賃金	94,000	
計			181,840	
合計			3,115,494	

