

収 支 予 算 （ 精 算 ） 書

1 収入の部

区 分	予算額【円】	精算額【円】 (実績報告時に記入)	資金調達先
自己資金			
八戸 IP 補助金			
借入金			(金融機関・融資利率・融資期間等)
その他			(国・県その他機関からの補助金の額・内訳等)
収入の部 合計※			

※「収入の部合計」と「支出の部合計」は一致させること。

2 支出の部

区 分	予算額【円】 (税抜)	精算額【円】 (税抜) (実績報告時に記入)	備 考
①原材料費			
②専門家経費 (謝礼・旅費)			事業計画書中に専門家に関する情報・必要性を記入するほか、申請額の根拠となる資料を添付すること。
③技術導入費			事業計画書中に導入技術に関する情報・必要性を記入するほか、申請額の根拠となる資料を添付すること。
④外注費			交付申請時に見積書の写し(2者以上)を添付すること。
⑤委託費			交付申請時に見積書の写し(2者以上)を添付すること。
⑥知的財産権 出願費			事業計画書中に知的財産権に関する情報・必要性を記入すること。
⑦研修費			事業計画書中に研修に関する情報・必要性を記入すること。
⑧旅費			事業計画書中に旅費に関する情報・必要性を記入すること。
⑨広告宣伝・ 販売促進費			事業計画書中に広告宣伝・販売促進の取組に関する情報・必要性を記入すること。
⑩建物改修費			交付申請時に見積書の写し(2者以上)と仕様等が分かる資料(図面の写し等)を添付すること。
⑪機械装置費			交付申請時に見積書の写し(2者以上)と仕様等が分かる資料(カタログの写し等)を添付すること。
⑫システム費			交付申請時に見積書の写し(2者以上)と仕様等が分かる資料(カタログの写し等)を添付すること。
⑬補助対象経費合計 (①～⑫合計)			
⑭その他経費			補助対象経費に該当しない経費(他の補助金の補助対象経費と重複する経費等)について記入すること。
支出の部合計 (⑬+⑭合計)			