

## はじめに

★ ファイル名は、「様式第6の別紙2及び別紙3.xlsx」としてください。

MicrosoftOffice以外のアプリケーションで編集を行った場合も、必ず **xlsx形式** で出力、または保存を行ってください。

★各シート名の変更及び列・行の追加や削除は行わないでください。

## 記載不備について

**注意**

各シートに不備がある場合、以下のエラーが表示されます。各箇所について必ずご確認ください。

電子申請システムからダウンロードしたものを  
ご使用ください。

入力にあたり、上記全てをご確認ください。

エラーが表示されていないことをご確認ください。

## 目次

- ・「経費明細」の記載・提出は必須となります。事業実施に要した実績額を記入・交付申請額を入力してください。
- ・「費目別支出明細書」に各経費の詳細を記載してください。
- ・「〔参考〕」グラント添付資料」欄の他、【補助事業の手引き】を参考に資料をご準備ください。

交付決定 様式6の別添2	入力対象シート	入力詳細	(参考)グラント添付資料
	<a href="#">経費明細書</a>	<p><b>実績報告時には必ずご提出ください。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>受付番号（枝番）、事業者名、事業類型</b> 交付決定時に通知された、受付番号(枝番)、事業類型と事業者名を入力してください。</li> <li>・ <b>予算額（交付決定額または変更申請額）</b> 交付決定時、あるいは計画変更にて承認済の金額を各経費区分欄に入力してください。</li> <li>・ <b>実績額</b> 概算払い請求された場合も、概算払い金額を離らず<b>全額を入力</b>してください。 「費目別支出明細書へリンク」の列より各費目別支出明細書シートへリンクしてください。</li> </ul> <p>(A)事業に要した経費(税込み) ：各費目別支出明細書に入力すると、「補助事業に要した経費(円)&lt;支払額&gt;」列の合計行の値が自動で反映されます。</p> <p>(B)補助対象経費（税抜き） ：各費目別支出明細書に入力すると、「補助対象経費(円)」列の合計行の値が自動で反映されます。</p> <p>(C)補助金の額 ：(A)、(B)の値をもとに最終的な補助金の金額を入力してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象経費の区分にかかわらず必要な証拠書類(出納簿のコピーや通帳のコピー等)の添付が必要となります。</li> </ul> <p>※ 詳細は、「補助事業の手引き」及び「実績報告書等作成マニュアル」にてご確認ください。</p>
様式6の別添3	<a href="#">費目別支出明細書（建物費）</a> <a href="#">費目別支出明細書（機械装置・システム構築費）</a> <a href="#">費目別支出明細書（仕入導入費）</a> <a href="#">費目別支出明細書（専門委託費）</a> <a href="#">費目別支出明細書（運搬費）</a> <a href="#">費目別支出明細書（クラウドサービス利用費）</a> <a href="#">費目別支出明細書（外注費）</a> <a href="#">費目別支出明細書（印刷製図等関連経費）</a> <a href="#">費目別支出明細書（広告宣伝・販売促進費）</a> <a href="#">費目別支出明細書（雑経費）</a> <a href="#">費目別支出明細書（海外経費）</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>単価（円）、税</b> 円単位で単価を入力した上で、税込み、税抜きの別を選択してください。</li> <li>・ <b>補助事業に要した経費（円）</b> 補助事業に要した経費の全体の金額を税込みで入力してください。</li> <li>・ <b>補助対象経費（円）</b> 補助事業に要した経費の全体の金額を「税込み」「税抜き」のいずれも入力してください（合計は、「税込み」の列が累計されます。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類の添付が必要となります。</li> <li>・ 各費目別支出明細書の管理Noを利用し、すべての証拠書類の右上に経費の区別がわかるように番号を付番したものを添付してください。</li> </ul> <p>※ 詳細は、「補助事業の手引き」及び「実績報告書等作成マニュアル」にてご確認ください。</p>

入力対象シート欄のリンクから  
各シートに移動することができます。

## 経費明細表

- \* 受付番号・枝番：交付決定通知書に記載されている受付番号、枝番を入力してください。
- \* 事業者名：GピスIDアカウントで登録している事業者名を入力してください。
- \* 事業類型：交付申請時の事業類型、枠を選択してください。

- \* 費目別支出明細書へリンク：  
(C) 補助金の額を入力するとリンクが表示されます。  
リンクをクリックすると、対応した費目別支出明細書が表示されますので、費用の明細を記入してください。

様式第6の別紙2(経費明細表)

受付番号	R2011U98999	枝番	000
事業者名	株式会社あまあま		
事業類型	中小企業等	通常枠	

- \* 実績額 (C) :  
補助金の額を入力してください。

経費明細表

経費区分	予算額(交付決定額または変更申請額)			実績額			費目別支出明細書 へリンク
	(A) 事業に要する経費 (税込み)	(B) 補助対象経費 (税抜き)	(C) 補助金交付申請額 (D) 補助率 2/3	(A) 事業に要した経費 (税込み)	(B) 補助対象経費 (税抜き)	(C) 補助金の額 (D) 補助率 2/3	
建物費							建物費
機械装置・システム構築費	11,000,000	10,000,000	6,666,666	11,000,000	10,000,000	6,666,666	機械装置・システム構築費
技術導入費							技術導入費
専門家経費							専門家経費
運搬費							運搬費
クラウドサービス利用費							クラウドサービス利用費
外注費	6,000,000	6,000,000	4,000,000	6,000,000	6,000,000	4,000,000	外注費
知的財産権等関連経費							知的財産権等関連経費
広告宣伝・販売促進費							広告宣伝・販売促進費
研修費	1,800,000	1,500,000	1,000,000	2,200,000	2,000,000	1,000,000	研修費
海外旅費							海外旅費
合計	18,250,000	17,500,000	11,666,666	19,800,000	19,000,000	11,666,666	

※ 海外旅費は、グローバル展開を行う場合のみ入力してください。

- \* 予算額：直近の交付決定額、または変更承認額を入力してください。

- \* 実績額 (A) (B) :  
費目別支出明細書へ入力すると、その合計額が自動で A, B に表示されます。  
経費ごとの合計額を確認し、補助金の額を入力してください。  
※ (A) 事業に要した経費、(B) 補助対象経費は直接入力することも可能です。  
ただし、その場合でも費目別支出明細書の記入を行ってください。  
※ 一度でも (A) 事業に要した経費、(B) 補助対象経費を直接入力をした場合、  
費目別支出明細書からの適用式は消去されてしまい、復活することはできません。  
その場合は (A) (B) へはご自身で計算された値を直接入力してください。

## 費目別支出明細書

- ★ 経費区分ごとに記入シートが別れています。経費区分ごとに記載を行ってください。
- ★ 補助対象経費として起票したものは必ず証拠書類の提出が必要となります。  
実施報告書等作成マニュアルに従い、経費区分の名称と、対象となる費目別支出明細書の管理No.を証拠書類に記入、もしくはファイル名に付けて提出してください。

\* 受付番号・枝番、事業者名、事業類型：  
「経費明細表」シートで入力してください。

様式第6の別紙3（費目別支出明細書）

受付番号	R2011U89999	枝番	000
事業者名	株式会社あおぞら		
事業類型	中小企業者等	通常特	

経費区分

管理No	支払年月日 (西暦) yyyy/mm/dd	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価(円)	補助事業に要した経費(円)		
							補助事業に要した経費(円) <支払額> (税込み)	補助対象経費(円) (税抜き)	
合 計								0	0
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

[シートと様式印刷用紙へ戻る](#)

\* 合計：合計欄に表示された「補助事業に要した経費」「補助対象経費」は、経費明細表の（A）欄、（B）欄に表示されます。

- \* 支払年月日（西暦）：経理証拠書類に記載された支払年月日を記入してください。
- \* 支払先：経理証拠書類に記載された支払先を記入してください。
- \* 内容および仕様等詳細：見積書・請求書等に記載された内容を記入してください。
- \* 数量：購入した資産の数量を記入してください。  
同じ仕様であっても単価が異なる場合は行を分けて記入する必要があります。
- \* 単位：購入した資産の単位を10文字以内で記入してください。
- \* 単価・税：税区分を選択し、単価を記入してください。
- \* 補助事業に要した経費<支払額>：税込みの経費を記入してください。
- \* 補助対象経費：補助事業に要した経費の税抜額を記入してください。