

請求書を送付する日付  
をご記入下さい。

令和 年 月 日

ものづくり産業生産革新支援事業事務局 御中

住 所

申請者 名 称

職・代表者名

交付決定通知書に  
記載の事務局第 1-  
〇〇〇号をご記入  
下さい。

ものづくり産業生産革新支援事業補助金 (事業者用)

概算払請求書

令和 3 年 6 月 2 日付け事務局第 1- 号で交付決定のあったものづくり産業生産革新支援事業補助金 (事業者用) について、鹿児島県補助金等交付規則第 16 条及びものづくり産業生産革新支援事業補助金 (事業者用) 交付要綱第 14 条第 3 項の規定により、下記のとおり請求します。

記

交付決定通知書  
に記載の交付決  
定金額をご記入  
下さい。

1 補助金の請求額

交付決定額 (A)	円
概算払請求額 (B)	
残 額 (A-B)	円

概算払計算書の概算払請求額  
と一致しているかご確認下  
さい。

概算払計算書の概算払請求額の  
残高と一致しているかご確認下  
さい。

2 振込先

振込先 口座	金融機関名	右詰めで記入	本・支店名	どちらかに○をつける
	預金の種類	普通預金 ・ 当座預金		
	口座番号			
	フリガナ	通帳の見開きのページ(一枚めくった部分) のカタカナで記載された口座名義		
	口座名義	通帳の表紙に記載の口座名義		

※通帳の表紙及び 1 枚目の見開きページ (名義のフリガナが記載してあるページ) の  
コピーを添付してください。

## 概算払計算書

企業名: 企業名をご記入ください

1 支出内訳 (単位：円)

区 分	内 容	金額※税抜	説明・積算内訳	証憑番号
HPの補助対象経費の「経費区分」	経費の内容が分かるように具体的にご記入ください。	領収書の金額の税抜き金額をご記入ください。 ※振込手数料等が含まれている場合は差引いでください。	内容の具体的な説明や積算内訳を記入してください。	金額の根拠資料(領収書・通帳等)に番号を付けてください。
・概算払請求は、概算払請求時点で支払いが完了したのものについてのみ請求することができます。 ・すべての対象経費について、支払の根拠書類(領収書や通帳の写し)が添付されているか確認してください。 ・リースの経費は、補助事業の実施期間内で支払いが完了したものののみが対象となります。 ・旅費を計上した場合は、旅費規程等の写しが必要です。				
			自動で合計されますが、誤りがないかご確認ください。	
<b>合計</b>				

2 概算払請求額 (単位：円)

区 分	金額	
交付決定額(A)		交付決定通知書に記載の交付決定金額をご記入ください。
概算払可能額(A×0.7)		
概算払請求額(B)		概算払可能額以下になっているかご確認ください。 上回る場合は請求額は可能額をご記入ください。
残高(A-B)		交付決定金額－概算払請求

←決定通知書に記載の決定額を記入して下さい

※スペースが足りない場合は、適宜挿入して記載ください。  
 ※全て消費税抜き(小数点以下は切り捨ててください)で計上してください。  
 ※概算払請求額(B)は交付決定額(A)に補助率(7/10以内)を乗じて、算出します。  
 概算払請求額(B)は概算払可能額を上回らないようにしてください。