

経費支出管理表

1. 事業者名 : _____
 2. GX番号 : GX _____
* 内示通知の右上に記した 4ケタの番号を記入してください
 3. 内示決定日 : _____
* 確認(内示)通知書に記した日付を記入してください

- * 本支出管理表は、交付申請書兼実績報告書を送付する際に、あわせてご提出をお願いします。
- また、送付する際には、導入設備番号ごとに整理してください。
- * 「内示決定日」以後に「発注(注文)又は契約」を行い、「事業実施期限」までに支払(銀行振込)したものが対象です。
- * 助成対象金額(消費税抜)の合計額は、様式第9号交付申請書兼実績報告書の1(1)対象経費と一致します。

単位:円

導入設備番号	設備区分	設備種別	実際の支出金額 (消費税込額)	助成対象金額 (消費税込額)	助成対象金額 (消費税抜)	発注(注文)・ 契約日	納品日 検収日	請求日	支払日	支払先	設置場所	備考
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
合計額			0	0	0							