

# 添付書類② 収支決算書

記入例

単位：円

## 1 収入

項目	「収入の合計(①)」=「支出の合計(②)」となるように記載してください。		備考
市補助金		1,000,000	
金融機関からの借入		0	対象外経費や消費税等を除いた補助対象経費のみ記載してください。(税抜金額)
自己資金		640,100	
収入の合計(①)		1,640,100	

## 2 支出

証ひょう番号	事業区分	費目	経費の詳細	実際の支出金額(消費税込額)	実際の支出金額のうち補助対象経費
1	新商品開発	機械器具費	試作用機械 50万円×1台	550,000	500,000
2	新商品開発	原材料費	試作用材料100円×10個 量産用材料100円×1000個 (対象外経費)	111,100	101,000
3	販路開拓	広告宣伝費	チラシ作成 デザイン料 5万円 印刷 10円×1,000枚	66,000	60,000
4	販路開拓	外注費	HP作成一式	220,000	200,000
5	人材育成	研修費	セミナー受講料10月～3月 3万円×6ヶ月 補助対象は10月～1月 3万円×4ヶ月	198,000	120,000
6	多様な働き方推進	システム導入費	リモートワークシステム導入	330,000	300,000
7	生産性向上	機械器具費	〇〇用機械導入 一式	165,000	150,000
8	事業区分、費目、経費の詳細について 申請時と同様に記載してください。				
9					
10					
(1) 補助対象経費合計					1,431,000
(2) 補助対象経費合計額(1) × 補助率1/2以内、上限100万円(千円未満切捨て)					715,000
(3) 交付決定(又は変更等承認)通知書の補助金額					1,000,000
交付を受ける補助金額 (2) または (3) のいずれか低い方					<b>715,000</b>
実際の支出金額の合計(②)				1,640,100	

※実際の支出金額について  
 ※領収証等の証ひょう書類  
 ※行数が足りない場合は、追加して記入してください。

「収入の合計(①)」=「支出の合計(②)」となるように記載してください。

事業全体  
 記入して  
 この金額を【実績報告書】の「実績額」に記載してください。