

記入例

収支決算内訳書

1 収入

項目	決算額
市補助金	1,500,000
借入金	1,000,000
自己資金	500,000
収入の合計	3,000,000

POINT!
「収入の合計」＝「実際の支出金額(税込額)合計」となるように記載してください。

2 支出

単位：円

証ひょう番号※1	経費区分	経費の詳細	実際の支出金額(税込額)	実際の支出金額のうち補助対象経費(税抜額)	事業者(市内・市外)
【1】	機械器具費	〇〇機器の購入費(〇台)	1,870,000	1,700,000	市外
【2】	システム導入費	A Iシステム導入費	1,100,000	1,000,000	市外
【3】	外注費・委託費	〇〇機器の設置費一式	550,000	500,000	市内
【4】	改修工事費	工場内レイアウト工事	1,430,000	1,300,000	市内
【5】				0	
【6】				0	
【7】				0	
【8】				0	
【9】					
【10】				0	
(1) 実際の支出金額の合計			4,950,000		
(2) 補助対象経費合計				4,500,000	
(3) 【市内業者】(2)の2/3の金額				1,200,000	
(3) 【市外業者】(2)の1/2の金額				1,350,000	
(3) の合計額				2,550,000	
			合計で上限200万円(千円未満切り捨て)		
(4) 交付決定(又は変更等承認)通知書の補助金額			1,500,000		円
(5) 交付を受ける補助金額(3)または(4)のいずれか低い方			1,500,000		円

POINT!
単価50万円以上の取得財産には財産処分の制限が発生します。「〇〇一式」と記載する際にはご注意ください。

POINT!
補助対象外経費を除いた消費税込額を記載してください。

POINT!
消費税額を除いた補助対象経費を記載してください。

POINT!
Excelで作成する場合は、(1)～(4)の費用は自動で計算されます。

※自動計算

※1 領収証等の証ひょう書類には、該当する証ひょう番号を記入してください。