

収支決算書（添付書類②）

記入例

1 収入

単位：円

項目	決算額（円）	備考
自己資金	335,000	
越谷市創業者支援補助金	500,000	
金融機関からの借入	500,000	〇〇銀行
その他		
収入の合計（①）	1,335,000	

「収入の合計（①）」＝「実際の支出金額の合計（②）」となるように記載してください。

2 支出

単位：円

書類番号	経費区分	経費の詳細	実際の支出金額（税込額）	補助対象経費（税抜）
【1】	機械器具等費	〇〇装置の購入費(1台)	880,000	800,000
【2】	広告宣伝費	チラシ印刷費（500枚）	55,000	50,000
【3】	貸室に係る家賃	80,000円（税込）×5ヶ月間（9～12月）	400,000	363,636
【4】				
【5】				
【6】	経費区分、経費の詳細については、申請時と同様に記載してください。	領収書に記載されている金額を記載してください。		対象外経費や消費税等を除いた補助対象経費のみを記載してください。（小数点以下は切り捨て。）
【7】				
【8】				
【9】				
【10】	書類番号は領収書に記入した番号と同一にしてください。			
【11】				
【12】				
【13】				
【14】				
【15】				
実際の支出金額の合計（②）			1,335,000	
（1）補助対象経費合計				1,213,636
（2）（1）の1/2の金額（※千円未満切り捨て）				606,000
（3）交付決定（又は変更等承認）通知書の交付金額				500,000
交付を受ける補助金額（2）または（3）のいずれか低い方				500,000

※実際の支出金額については、補助対象外の経費も含めてこの金額を【実績報告書】の「実績額」に記載してください。
※領収証等の写しには、該当する書類番号を記入してください。
※行数が足りない場合は、追加して記入してください。