

## 収支決算書

(収入)

(単位:円)

項目	予算額	決算額	差額	説明
① 市補助金	5,000,000	5,000,000	0	⑥補助対象経費：7,000,000×補助率3/4 ※1,000円未満切り捨て
② 商品券売上額	25,000,000	25,000,000	0	10,000円×2,500冊
③ 自己負担	2,105,000	1,875,000	-230,000	
⑤ 合計	32,105,000	31,875,000	-230,000	⑤=⑧

(支出)

(単位:円)

項目	予算額	決算額	差額	説明	
補助対象経費	販売促進費	5,000,000	4,950,000	-50,000	プレミアム相当額
	広告宣伝費	1,000,000	1,000,000	0	〇〇に係る経費
	チラシ印刷費	700,000	700,000	0	〇〇に係る経費
	ポスター印刷費	300,000	300,000	0	〇〇に係る経費
	開発費	800,000	800,000	0	〇〇に係る経費
	景品費	250,000	250,000	0	〇〇に係る経費
	⑥ 小計(A)	7,050,000	7,000,000	-50,000	
補助対象外経費	販売促進費	25,000,000	24,850,000	-150,000	プレミアム相当額以外
	景品費	55,000	25,000	-30,000	〇〇のため、30,000円減額となった
	⑦ 小計(B)	25,055,000	24,875,000	-180,000	
⑧ 合計(A)+(B)	32,105,000	31,875,000	-230,000	⑤=⑧	

## 【作成要領】

## 1 項目欄

- ・収入、支出を項目ごとに記載してください。
- ・必要に応じて列を追加し、明細を記載してください。
- ・支出項目は、補助金募集要領P4「4 補助対象経費」の経費区分にならって設定してください。
- ・支出項目は、補助対象経費と補助対象外経費を分けて記載してください。

## 2 予算額欄

- ・交付申請時の予算額を転記してください。

## 3 決算額欄

- ・1で設定した項目ごとに決算額を記載してください。

## 4 説明欄

- ・決算額積算の根拠を記載してください。
- ・市補助金の説明欄には、補助金額の積算根拠を記載してください。
- ・予算額と決算額に差額が生じる場合は、その根拠を必ず記載してください。

## 5 その他

- ・収支の合計(⑤と⑧)が一致していることを確認してください。