

# 収支決算書 記載例

(様式第16-1号)

事業収支決算書

## 1. 収入

区分	決算額	摘要(備考)
助成金	①	
自己資金	②	
その他		
合計		

①支出の合計から算出した助成額をご記入ください。  
ただし、1社当たりの助成交付額は  
上限50万円となりますので、算出額が  
50万円を超える場合は、上限の50万と記入。  
※産学連携の場合は上限150万

②支出の合計額に算出した助成額を引いた金額を  
「自己資金」としてご記入ください。

## 2. 支出

(単位:円)

区分	対象経費	内容	単価	数量	単位	決算額
報償費	技術指導費					
	講師謝金					
事業費	原材料費					
	機械装置、 工具器具費					
	外注加工費					
	市場調査費					
	印刷製本費					
	通信運搬費					
	知的財産権取得等経費					
共同研究費	共同研究費					
その他経費	その他					
	合計					

※当事業に係るすべての経費を記載すること。  
※グループにおいては、グループ内経費負担内訳表(様式第16-2号)も併せて提出すること。

支出金額と整合性の取れる領収書などの  
コピーを添付してください。

- ご利用レシート
- 領収書、明細書
- クレジットカードの利用明細・請求明細
- 銀行振込金受取書(振込明細書)
- 通帳の振込記録 などのコピー

区分	対象経費	内容
報償費	技術指導費 講師謝金	外部専門員、指導員等に係る技術指導費及び コンサルタント費(食料費、接待費等の個人消費的 経費を除く。)
事業費	原材料 消耗品費	開発に直接使用する原材料、消耗品購入経費
	機械装置 工具器具費	機械装置等のレンタル及びリース料 (ただし、補助対象期間分のみとする。) 器具及び道具類購入経費 (ただし、取得価格が50万円未満とする。)
	外注加工 検査費	加工、試験、検査及び分析等外部委託に要す る経費
	市場調査費	市場の情報収集に要する経費、展示会出展に 係る経費、専門書等の購入に要する経費
	印刷製本費	会議等に係る資料の印刷製本費
	通信運搬費	資料等送付に要する経費
	知的財産権 取得等経費	研究開発の成果に係る特許出願に関する費用 (ただし審査請求料は除く。)
共同研究費	共同研究費	研究機関との連携に要する経費(ただし、研究 の成果が研究終了後、研究機関に帰属するものは除 く。)
その他の経費		その他機構が特に必要と認める経費 (事務局へ要確認)

同額となる

※1 消費税および地方消費税、振込手数料に相当する額は助成対象経費に含まれませんので除外した金額をご記入ください。

※2 社内における加工、人件費等については、助成対象となりません。