

補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方

名称

様式1に記載の名称を記載してください。

II. 経費明細表【必須記入】

(単位:円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
<p>経費区分名だけでなく、それぞれの経費区分名の前に経費区分番号(①～⑪)も記入してください。</p>			
<p>内容と必要理由を具体的に記載してください。</p>		<p>(税抜)、(税込)のいずれかを選択してください。 * 事業者の区分が課税事業者の場合は(税抜)に○ 免税・簡易課税・2割特例事業者の場合は(税込)に○が可能</p>	
(1)補助対象経費小計(ウェブサイト)			
(2)補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く)			
(1)×補助率 2/3(※)以内(円未満切捨て)			
(3)ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計			
(4)ウェブサイト関連費に係る交付申請額			
((6)の1/4を上限(最大50万円))(c)×補助率			
(5)補助対象経費合計 (a)+(c)			(e)
(6)補助金交付申請額合計 (b)+(d)			(f)
(d)が(f)の1/4以内であるか(「いいえ」の場合は申請できません)			はい・いいえ

様式3-1(Excel版)を使用し、「補助金上限額、補助率、ウェブサイト関連費に係る交付申請額が1/4以内」に合った申請金額を算出・確認したうえで、金額を入力してください。

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑩委託・外注費」までの各費目を記入してください。

※経費の内訳に関しては、内容がわかるように記載してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、別紙「参考資料」の「12. 消費税等仕入控除税額」を参照のこと。

※(2)、(4)の補助率について、賃上げ枠で申請する者のうち赤字事業者については補助率が3/4となります(以下、「賃金引上げ枠」及び「赤字事業者」にチェック☑を入れてください)。

※(4)ウェブサイト関連費に係る交付申請額については、「(6)補助金交付申請額合計」の1/4以内となるように記入してください。

記載にあたっては、「様式3 経費明細表作成ツール」をご活用いただけます。

※補助事業の実績によりウェブサイト関連費における補助金額が減額となる場合があります。

※(6)の上限額は以下の希望する枠ごとに異なります(希望する枠いずれかにチェック☑を入れてください)。

希望する枠いずれかにチェック☑を入れてください【必須記入】

※「賃金引上げ枠」を希望する赤字事業者のみ、二つ(「賃金引上げ枠」と「赤字事業者」)にチェックを入れてください

希望する枠にチェック	上限額	追加要件等
通常枠		
賃金引上げ枠	200万円	補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の地域別最低賃金より+30円以上であること。すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+30円以上を達成している場合は、現在支給している、事業場内最低賃金より+30円以上とする必要があります。
赤字事業者		賃金引上げ枠に申請する事業者のうち、直近1期または直近1年間の課税所得金額がゼロ以下である事業者。補助率については3/4へと上がります。
卒業枠		補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数が小規模事業者として定義する従業員数を超過していること。
後継者支援枠		申請時において、「アトツギ甲子園」のファイナリスト又は準ファイナリストになった事業者であること。
創業枠		産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を公募締切時から起算して過去3か年の間に受け、かつ、過去3か年の間に開業した事業者であること。

希望する枠にチェックを入れてください。  
様式2で選択した枠と一致させてください。

特例を希望する場合は、チェック  を入れてください。【任意記入】

希望する特例に チェック		上限 上乗せ額	追加要件等
インボイス特例	<input type="checkbox"/>	50万円	2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録が確認できた事業者であること。

Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金 調達先
1.自己資金		
2.持続化補助 金(※1)		
3.金融機関か らの借入金		
4.その他		
5.合計額 (※2)		

<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)

区分	金額(円)	資金 調達先
2-1.自己資金		
2-2.金融機関 からの借入金		
2-3.その他		

※1 補助金額は、Ⅱ. 経費明細表(6)補助金交付申請額と一致させること。

※2 合計額は、Ⅱ. 経費明細表(5)補助対象経費合計と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、記入してください。

(各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)

Ⅲ. 資金調達方法 <補助対象経費の調達一覧>

2. 持続化補助金・・・Ⅱ. 経費明細表(6) 補助金交付申請額 (f)

5. 合計額・・・Ⅱ. 経費明細表(5) 補助対象経費合計 (e)

Ⅲ. 資金調達方法 <「2. 補助金」相当額の手当方法>

Ⅲ. 資金調達方法 <補助対象経費の調達一覧>の

2. 持続化補助金 が入金されるまでのどのように資金を手当てするか、  
金額と資金調達先を記載します

2. 持続化補助金の金額=2-1. 自己資金の金額+2-2. 金融機関からの借入金の金額  
+2-3. その他の金額