

# 令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 申請用 補助事業計画書②作成ツール操作マニュアル

## 【目次】

○作成ツールのご利用にあたって .....	2
I. はじめに .....	2
II. 手順 .....	2
1. 入力シート（補助事業計画書②）のダウンロード .....	2
2. 入力、操作注意事項 .....	2
3. 「名称」の記入方法 .....	3
4. 「Ⅱ. 経費明細表」の明細欄の記入方法 .....	4
5. 「Ⅱ. 経費明細表」の合計欄の記入方法および自動表示 .....	9
6. 申請を希望する枠のチェック方法 .....	13
7. Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】 .....	16

○作成ツールのご利用にあたって

申請時に補助事業計画書②（様式3）の作成を行うサポートツールとして提供させていただきます。

本ツールを用いて作成した内容については、申請者をご確認いただいた上で申請手続きをお願いいたします。

## I. はじめに

「補助事業計画書②作成ツール」は令和元年度補正予算・令和3年度補正予算小規模事業者持続化補助金＜一般型＞の申請時に提出する「補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】」を作成する為のツールです。

「補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】」の用語または仕様については、令和元年度補正予算・令和3年度補正予算小規模事業者持続化補助金＜一般型＞の公募要領をご参照下さい。

[https://r3.jizokukahojokin.info/doc/r3i\\_koubo.pdf](https://r3.jizokukahojokin.info/doc/r3i_koubo.pdf)

また、各項目の記載内容については、下記、URL「別紙 参考資料」も併せてご確認ください。

[https://r3.iizokukahojokin.info/doc/r3i\\_koubo\\_sanko.pdf](https://r3.iizokukahojokin.info/doc/r3i_koubo_sanko.pdf)

「操作マニュアル」では、「補助事業計画書②作成ツール」の手順を記載いたします。

## II. 手順

## 1. 入力シート（補助事業計画書②）のダウンロード

入力シート「補助事業計画書②」は特設ウェブサイトよりダウンロードし、ご使用ください。

## 2. 入力、操作注意事項

「補助事業計画書②」シートへの入力、操作に関する注意事項を以下に記載致します。

### (1) 入力及び操作箇所

入力及び操作する箇所は、以下、青枠の箇所のみとなります。

(その他のセルは、入力、操作不可(※自動計算・自動判定)となっています。)

(様式 3-1 : 単独 1 事業者による申請の場合)

補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】

名 称: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ⅱ . 経費明細表【必須記入】

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)
(1) 補助対象経費小計（ウェブサイト関連費を除く）		(c)	0
(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)		(b)	0
(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計		(c)	0
(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 2/3(※))以内(円未満切捨て)		(d)	0
(5) 補助対象経費合計      (a) + (c)		(e)	0
(6) 補助金交付申請額合計      (b) + (d)		(f)	0
(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）			いいえ

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】  
※「赤字事業者」については「賃金引上げ枠」にもチェックを入れてください。

区分	上乗額	備考
通常枠	50万円	—
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である事業者。
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の定義から外れ、中小企業以上に成長すること。
後継者支援枠		申請時において、「アトッギ甲子園」のファイナリストになった事業者であること。
創業枠	100万円	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」による支援を受けた事業者であること。
インボイス枠		申請時点で免税事業者のうち、インボイス（適格請求書）発行事業者に登録し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	0	
2.持続化補助金（※1）	0	
3.金融機関からの借入金	0	
4.その他	0	
5.合計額（※2）	0	

<「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	0	
2-2.金融機関からの借入金	0	
2-3.その他	0	

3. 「名称」の記入方法  
「名称」欄の記入方法について記載致します。

- (1) 「名称」の記入  
名称の記載は、「名称：」の隣のセルに対して左クリックしてから名称を入力して下さい。

（様式3-1：単独1事業者による申請の場合）

補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】

名 称: 株式会社あいうえお

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（税込）

- (2) 行の幅調整  
名称が1行に収まらない場合は、行の幅を調整して下さい。  
以下に例として、文字数が2行にまたがる場合で行の幅を調整する手順を記載致します。

- ①名称を入力して下さい。

（様式3-1：単独1事業者による申請の場合）


補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】

名 称: 株式会社+-----1-----+-----  
-----2-----+

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（税込）

- ②5行目と6行目の間にマウスカーソルを合わせるとアイコンが「」と、変わります。  
③アイコンが変わったらマウスの左クリックし、行の幅を調整（上下）して下さい。

5行目と6行目の間にカーソルを合わせ、カーソルの形が変わったら(上下矢印のような形)左クリックしたまま広げたい幅まで広げて下さい。

(様式3-1：単独1事業者による申請の場合)

計画書②【経費明細表・資金調達方法】

名 称: 株式会社+-----1-----+-----  
-----2-----+

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 (税込)

- ④名称が全て、正しく表示されていることを確認して下さい。  
※印刷時に文字が切れている場合は、行の幅が狭いので広げて全て印刷される様に調整して下さい。

(様式3-1：単独1事業者による申請の場合)

補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】

名 称: 株式会社+-----1-----+-----  
-----2-----+

幅が狭すぎると印刷時に文字が正常に印刷されません。

Ⅱ．経費明細表【必須記入】

4. 「Ⅱ．経費明細表」の明細欄の記入方法  
「経費明細表」の各項目は必須入力項目です。  
「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）」何れかが未入力の場合は、該当の背景色が赤色に変わります。（※赤色の背景色の項目（セル）は、エラーにより修正が必要です。）

- (1) 経費区分  
「経費区分」欄の入力方法を以下に記載致します。

- ①「経費区分」のセルを左クリックすると下矢印ボタン（プルダウン）が出ます。

Ⅱ．経費明細表【必須記入】

経費区分	内容・必要理由

左クリックすると下矢印ボタンが出てきます。

- ②下矢印ボタンを左クリックして記入したい経費区分「①～⑪」を選択して下さい。

Ⅱ．経費明細表【必須記入】

経費区分	内容・必要理由

①機械装置等費  
②広報費  
③ウェブサイト関連費  
④展示会等出展費  
⑤旅費  
⑥開発費  
⑦資料購入費  
⑧雑役務費

ここから経費区分を選択して下さい。

(2) 内容・必要理由

「内容・必要理由」欄の入力方法を以下に記載致します。

- ①「内容・必要理由」のセルを左クリックし、セルが選択されたら（緑の枠になったら）入力して下さい。  
（最大100文字まで）

6		
7	Ⅱ．経費明細表【必須記入】	
8		
9	経費区分	内容・必要理由
10	①機械装置等費	
11		
12		

入力があると白色に戻ります。

※100文字を超えて入力をする以下のエラーが表示され、入力出来ません。  
「再試行」を押下し、再度、対象の文字を確認の上、文字数を少なくして下さい。

Microsoft Excel

この値は、このセルに定義されているデータ型と一致しません。

再試行(R) キャンセル

「再試行」で再度入力内容が変更できます。  
「キャンセル」は、入力内容が破棄されます。

(3) 経費内訳（単価×回数）

「経費内訳（単価×回数）」欄の入力方法を以下に記載致します。

※入力手順は（2）と同じです。（最大100文字）

- ①「経費内訳（単価×回数）」のセルを左クリックし、セルが選択されたら（緑の枠になったら）入力して下さい。  
（最大100文字まで）

8				(単位：円)
9	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)
10	①機械装置等費	業務用オープン ・新製品製造のため 新規導入		
11				

(4) 補助対象経費（税抜/税込）

「補助対象経費（税抜/税込）」欄の入力方法を以下に記載致します。

- ①「補助対象経費（税抜/税込）」のセルを左クリックし、セルが選択されたら（緑の枠になったら）金額(数字)を入力して下さい。※カンマは自動で入力されます。

(単位：円)	
経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
1台・247,500円 (概算)	

※補助対象経費の「(税抜)／(税込)」の選択

「(税抜)／(税込)」選択欄は、初期表示では空欄です。以下の手順で「(税抜)／(税込)」を選択して下さい。  
（「(税抜・税込)」については、「別紙 参考資料」9ページを参照して下さい。）

- ①表見出しの選択欄（赤色箇所）を左クリックすると下矢印ボタン（プルダウン）が出ます。

(単位：円)	
経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費
1台・247,500円 (概算)	
	(税抜) (税込)

初期表示では空欄です。  
左クリックして下矢印ボタン(プルダウン)を出して下さい。

- ②下矢印ボタンを押して「(税抜)／(税込)」を選択して下さい。

(単位：円)	
経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費
1台・247,500円 (概算)	
	(税抜) (税込)

下矢印ボタンを押して税抜/税込  
を選択して下さい。  
(表見出し選択欄の背景色が変わります)

(5) 行を増やす方法

経費明細表の行数が足りない場合、行を増やす必要があります。

以下に経費明細表の行を増やす手順を記載します。

※下記の手順以外で行の挿入は行わないで下さい。

①表の1番下の行の左端（行数の部分）を左クリックすると行全体が選択されます。

※例として空白行を選択していますが既に入力済みの行を選択も可能です。

7	Ⅱ. 経費明細表【必須記入】			
8	(単位：円)			
9	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)
10	①機械装置等費	業務用オープン ・新製品製造のため 新規導入	1台・247,500円 (概算)	225,000
11	①機械装置等費	労務管理システムのソフトウェア ・人事・給与管理業務の効率化を図るため	55,000円 (概算)	50,000
12		チラシ印刷費 ・新商品宣伝のため	500枚・55,000円 (概算)	50,000
		DM送付 ・新商品宣伝のため	84円×300枚 (税込 22,500円)	22,909
15				
16	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)			(a) 347,909

行全体が選択されます。

②選択された行の上で右クリックをし、「コピー」を選択して下さい。

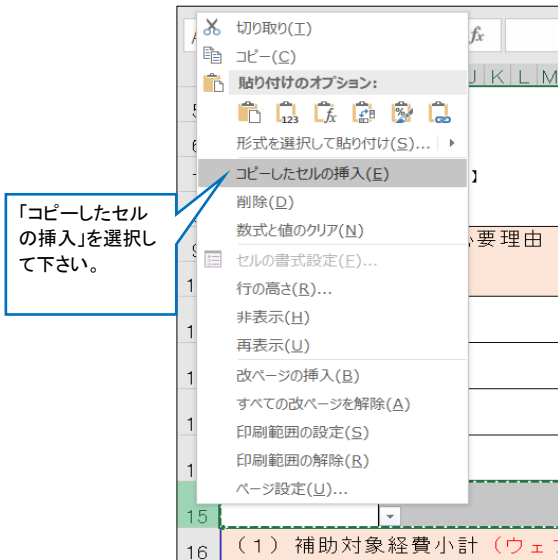
A1	切り取り(I)
	コピー(C)
	貼り付けのオプション:
	形式を選択して貼り付け(S)...
	挿入(I)
	削除(D)
8	数式と値のクリア(N)
9	セルの書式設定(E)...
10	行の高さ(B)...
11	非表示(H)
12	再表示(U)
13	改ページの挿入(B)
14	すべての改ページを解除(A)
15	印刷範囲の設定(S)
16	印刷範囲の解除(R)
	ページ設定(U)...

「コピー」を選択して下さい。

③「コピー」を選択すると緑の破線で枠線が表示されます。

7	Ⅱ. 経費明細表【必須記入】			
8	(単位：円)			
9	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)
10	①機械装置等費	業務用オープン ・新製品製造のため 新規導入	1台・247,500円 (概算)	225,000
11	①機械装置等費	労務管理システムのソフトウェア ・人事・給与管理業務の効率化を図るため	55,000円 (概算)	50,000
12	②広報費	チラシ印刷費 ・新商品宣伝のため	500枚・55,000円 (概算)	50,000
13	②広報費	DM送付 ・新商品宣伝のため	84円×300枚 (税込 22,500円)	22,909
14				
15				
16	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)			(a) 347,909

④再度、同じ行の上で右クリックを行い、「コピーしたセルの挿入」を選択して下さい。



⑤「コピーしたセルの挿入」の選択後、行が追加されていることを確認し、追加された行に必要な記載を行って下さい。

7	Ⅱ. 経費明細表【必須記入】			
8	(単位: 円)			
9	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)
10	①機械装置等費	業務用オープン ・新製品製造のため 新規導入	1台・247,500円 (概算)	225,000
11	①機械装置等費	労務管理システムのソフトウェア ・人事・給与管理業務の効率化を図るため	55,000円 (概算)	50,000
12	②広報費	チラシ印刷費 ・新商品宣伝のため	500枚・55,000円 (概算)	50,000
13	②広報費	DM送付 ・新商品宣伝のため	84円×300枚 (税込 22,500円)	22,500
14				
15				
16				
17	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)			(a) 347,909

選択した行と同じ行が新たに追加されます。

※空白行を選択しない場合

「コピー」は選択行に依存します。

空白行を選択しなかった場合、下図の様に入力文字もコピーされますので必要な文言を修正して記入して下さい。

14	①委託・外注費	新たにデリバリーを行うための店舗駐輪場の拡幅工事	110,000円 (概算)	100,000
15	①委託・外注費	新たにデリバリーを行うための店舗駐輪場の拡幅工事	110,000円 (概算)	100,000
16				
17	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)			(a) 547,909

選択した行と同じ行が新たに追加されます。  
選択した行に文字が入力されていたらそのままコピーされますので修正が必要な場合は、修正して下さい。

(6) 行の削除方法

以下に経費明細表の行を削除する手順を記載します。

※11行目は削除しないで下さい。（行の削除を行う場合、12行目以降を削除して下さい。）

①表の1番下の行の左端（行数の部分）を左クリックすると行全体が選択されます。

7	Ⅱ．経費明細表【必須記入】			
8	(単位：円)			
9	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)
10	①機械装置等費	業務用オープン ・新製品製造のため 新規導入	1台・247,500円 (概算)	225,000
11	①機械装置等費	労務管理システムのソフトウェア ・人事・給与管理業務の効率化を図るため	55,000円 (概算)	50,000
12	①機械装置等費	チラシ印刷費 ・新商品宣伝のため	500枚・55,000円 (概算)	50,000
13	①機械装置等費	DMS送付 ・新商品宣伝のため	84円×300枚 (税込 25,200円)	22,909
14	①委託・外注費	新たにデリバリーを行うための店舗駐輪場の拡 大工事	110,000円 (概算)	100,000
15	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)			(a) 447,909
16	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)			
17	(1) × 補助率2/3 (※) 以内			

行全体が選択されます。

②選択された行の上で右クリックをし、「削除」を選択して下さい。

3	切り取り(I)
4	コピー(C)
5	貼り付けのオプション:
6	形式を選択して貼り付け(S)...
7	挿入(I)
8	削除(D)
9	数式と値のクリア(N)
10	セルの書式設定(E)...
11	行の高さ(R)...
12	非表示(H)
13	再表示(U)
14	改ページの挿入(B)
15	すべての改ページを解除(A)
16	印刷範囲の設定(S)
17	印刷範囲の解除(R)
18	ページ設定(U)...
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

「削除」を選択して  
下さい。

(7) 行の幅調整

「3. (2) 行の幅調整」と同様に1行以上の場合、「3. (2) 行の幅調整」と同じ手順で行の幅を広げて下さい。

(8) セル内改行方法

セル内で改行を行いたい場合は「Alt」キー＋「Enter」キーで行えます。

## (9) 経費区分『⑩設備処分費』の入力方法

⑩設備処分費は補助対象経費総額の1/2が上限です。1/2を超えるとエラーとなり、セルの色が変わります。

7	Ⅱ. 経費明細表【必須記入】				(単位: 円)
8	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)	
10	①機械装置等費	業務用オープン ・新製品製造のため 新規導入	1台・247,500円 (概算)	225,000	
11	①機械装置等費	労務管理システムのソフトウェア ・人事・給与管理業務の効率化を図るため	55,000円 (概算)	50,000	
12	②広報費	チラシ印刷費 ・新商品宣伝のため	500枚・55,000円 (概算)	50,000	
13	②広報費	DM送付 ・新商品宣伝のため	84円×300枚 (税込 22,500円)	22,909	
14	⑩設備処分費	旧労務管理システムのソフトウェア処分	400,000円 (概算)	350,000	
15	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)				(a) 697,909
16	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)				(b) 523,431
17	(1)×補助率 3/4(※)以内(円未満切捨て)				

※記載途中でも1/2を超えていた場合、エラーとなりますが最終的 (経費明細表記入の完了時) に  
⑩設備処分費が補助対象経費総額の1/2であれば問題ありません。(エラーは消えます。)

## 5. 「Ⅱ. 経費明細表」の合計欄の記入方法および自動表示

「(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)」は必須入力項目、本項目以外は自動計算をおこない、表示します。  
「(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)」が未入力、正しい金額が入力されていない場合は、背景色が赤色に変わります。(※赤色の背景色の場合は、エラーにより修正が必要です。)

【例: 通常枠 (上限補助額50万円、補助率2/3) にて、「Ⅱ. 経費明細表」を下記に入力した場合に基づいて、ご説明致します。】

7	Ⅱ. 経費明細表【必須記入】				(単位: 円)
8	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)	
10	①機械装置等費	業務用オープン ・新製品製造のため 新規導入	1台・247,500円 (概算)	225,000	
11	②広報費	チラシ印刷費 ・新商品宣伝のため	500枚・55,000円 (概算)	50,000	
12	②広報費	DM送付 ・新商品宣伝のため	84円×300枚 (税込 22,500円)	22,909	
13	③ウェブサイト関連費	ホームページ作成 ・新商品宣伝のため	500枚・55,000円 (概算)	50,000	
14	④委託・外注費	新たにデリバリーを行うための店舗駐 輪場の拡張工事	110,000円 (概算)	100,000	
15	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)				(a) 397,909
16	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)				(b) 265,272
17	(1)×補助率 2/3(※)以内(円未満切捨て)				
18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計				(c) 50,000
19	(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 2/3 (※)以内(円未満切捨て)				(d) 33,333
20	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)				(e) 447,909
21	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)				(f) 298,605
22	(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

(1) 「(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)」※入力できません。  
入力された経費区分のうち「③ウェブサイト関連費」以外の「補助対象経費」を合計 (自動計算) し、表示致します。

16	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a) 700,000
----	-----------------------------	-------------

- (2) 「(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)」 ※必須入力です。  
 「(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)」 × 補助率 (円未満切捨て) 以内の金額を入力します。

17	(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)	(b)	285,272
----	--	-----	---------

「(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)」 × 補助率 (円未満切捨て) 以内の金額を入力します。

※入力する金額については、当ツールにて適切な金額の範囲を枠外に算出しておりますので、その金額範囲内を入力いただきます。

16	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	397,909	▼判定式	端数	経費内比率	ウェブサイト関連費以外の申請補助額
17	(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)	(b)	285,272	<input type="radio"/>	0.666	66.66%	285,272 ~ 285,272

枠外に表示されております「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」の範囲内の金額を入力します。

※枠外に表示されています「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」の範囲 (最小金額 (FROM) ~ 最大金額 (TO)) は、最小金額 (FROM) を入力しますと、「ウェブサイト関連費」が最大金額に設定され、最大金額 (TO) を入力しますと「ウェブサイト関連費」が最小金額に設定されます。

例えば、ウェブサイト関連費以外の申請補助額の範囲 (最小金額 (FROM) ~ 最大金額 (TO)) が下記とします。

ウェブサイト関連費以外の申請補助額

433,334 ~ 466,666

「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」に入力できます最低申請補助額 (FROM) となります。

「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」に入力できます最大申請補助額 (TO) となります。

(「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」の最低金額 (FROM) を指定した場合)

16	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	700,000
17	(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)	(b)	433,334
18	(3) (c) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	100,000
19	(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 2/3 (※) 以内 (円未満切捨て)	(d)	66,666

「ウェブサイト関連費の申請補助額」の最大金額を自動計算し、表示します。

(「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」の最大金額 (TO) を指定した場合)

16	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	700,000
17	(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)	(b)	466,666
18	(3) (c) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	100,000
19	(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 2/3 (※) 以内 (円未満切捨て)	(d)	33,334

「ウェブサイト関連費の申請補助額」の最低金額を自動計算し、表示します。

(範囲外の金額を入力しますと、エラー（背景色が赤色、枠外の判定式が「×」）になります。)

16	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	397,909	▼判定式	端数	経費内比率	ウェブサイト関連費以外の申請補助額
17	(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)	(b)	270,000	×	0.666	67.85%	265,272 ~ 265,272

枠外に表示されております「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」の範囲外により、エラー（背景色が赤色、枠外の判定式が「×」）になりますので、修正が必要です。

- (3) 「(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計」※入力できません。  
入力された経費区分のうち「③ウェブサイト関連費」の「補助対象経費」を合計（自動計算）し、表示致します。

18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	50,000
----	--------------------------	-----	--------

- (4) 「(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額」※入力できません。  
入力された「(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)」を基準に自動計算により算出し、表示致します。

19	(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2/3(※)以内(円未満切捨て)	(d)	33,333
----	---	-----	--------

(「(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)」が正しく入力されていない場合、エラー（背景色が赤色）になります。)

17	(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)	(b)	270,000
18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	50,000
19	(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2/3(※)以内(円未満切捨て)	(d)	28,605

(「(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)」が正しく入力されていない場合、同様に枠外の判定式もエラー（「×」）になります。)

16	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	397,909	▼判定式
17	(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)	(b)	270,000	×
18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	50,000	
19	(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2/3(※)以内(円未満切捨て)	(d)	28,605	×

- (5) 「(5) 補助対象経費合計」※入力できません。  
「(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)」 + 「(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)」を合計（自動計算）し、表示致します。

20	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)	(e)	447,909
----	------------------------	-----	---------

- (6) 「(6) 補助金交付申請額合計」※入力できません。  
入力された「(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)」と自動計算により算出された「(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額」を合計（自動計算）し、表示致します。

21	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)	(f)	298,605
----	--------------------------	-----	---------

※(f)補助金交付申請額合計の横に※が表示されている場合は、端数調整により補助金交付申請額合計に1円が加算されています。

21	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)	(f) 500,000 ※
----	--------------------------	---------------

(7) 「(d) が (f) の1/4以内であるか」※入力はできません。

「(6) 補助金交付申請額合計」のうち、「(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額」を占める割合を自動計算し、1/4 (0.25%) 以内であれば、「はい」(申請可)、以外であれば「いいえ」(エラーにより、申請不可)を表示致します。

22	(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」(申請不可)の場合、背景色が赤色(エラー)になりますので、修正が必要です。

22	(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)	いいえ
----	---	-----

※「いいえ」(申請不可)の場合、枠外の判定式にも、「×」(エラー)が表示されますので、修正が必要です。

22	(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)	いいえ	×
----	---	-----	---

(参考: 「はい」(申請可)の場合、枠外の判定式には「○」(申請可)が表示されます)

22	(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	○
----	---	----	---

(8) チェック方法について

枠外の判定式が全て「○」(正常)であることを確認し、作成いただきます。

一つでも「×」(エラー)がある場合は、修正を行い、すべてが「○」(正常)になるように作成願います。

16	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a) 397,909	▼判定式 ○ ○ ○ ○ ○
17	(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)	(b) 285,272	
18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c) 50,000	
19	(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額 ((6)×1/4を上限(最大50万円))\ (c)×補助率2/3(※)以内(円未満切捨て)	(d) 33,333	
20	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)	(e) 447,909	
21	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)	(f) 298,605	
22	(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	

判定式が全て「○」(正常)になるように作成いただきます。

6. 申請を希望する枠のチェック方法

(1) チェック選択方法  
選択方法を記載します。

①申請を希望する枠のチェック項目セルを左クリックすると下矢印ボタン（プルダウン）が出ます。  
（初期はいずれの枠も選択されていない状態です。）

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】		上限額	概要
32	※「赤字事業者」については「賃金引上げ枠」にもチェックを入れてください。		
33	特別枠に申請する場合は、希望する枠にチェック		
34	通常枠 <input type="checkbox"/>	50万円	左クリックすると下矢印ボタンが出ます。
35	賃金引上げ枠 <input type="checkbox"/>	200万円	
36	赤字事業者 <input type="checkbox"/>		
37	卒業枠 <input type="checkbox"/>		
38	後継者支援枠 <input type="checkbox"/>		
39	創業枠 <input type="checkbox"/>	100万円	申請時点で免税事業者のうち、インボイス（適格請求書）発行事業者に登録した事業者であること。
40	インボイス枠 <input type="checkbox"/>		

②下矢印ボタンを左クリックしてチェック有無を選択して下さい。

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】		上限額	概要
32	※「赤字事業者」については「賃金引上げ枠」にもチェックを入れてください。		
33	特別枠に申請する場合は、希望する枠にチェック		
34	通常枠 <input type="checkbox"/>	50万円	どちらかを選択して下さい。
35	賃金引上げ枠 <input type="checkbox"/>	200万円	
36	赤字事業者 <input type="checkbox"/>		
37	卒業枠 <input type="checkbox"/>		
38	後継者支援枠 <input type="checkbox"/>		
39	創業枠 <input type="checkbox"/>	100万円	申請時点で免税事業者のうち、インボイス（適格請求書）発行事業者に登録した事業者であること。
40	インボイス枠 <input type="checkbox"/>		

※チェックは、原則1つの枠のみに入れてください。ただし、賃金引上げ枠に申請する事業者のうち、業績が赤字の事業者の場合は、「賃金引上げ枠」「赤字事業者」の2つの枠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】		上限額	概要
32	※「赤字事業者」については「賃金引上げ枠」にもチェックを入れてください。		
33	特別枠に申請する場合は、希望する枠にチェック		
34	通常枠 <input checked="" type="checkbox"/>	50万円	2つ以上の枠にチェックを入れた場合、背景色は赤色となります。いずれか一方の枠のチェックを外すと、背景色は白色に戻ります。※ただし、賃金引上げ枠に申請する事業者のうち、業績が赤字の事業者の場合は除きます。
35	賃金引上げ枠 <input checked="" type="checkbox"/>	200万円	
36	赤字事業者 <input type="checkbox"/>		
37	卒業枠 <input type="checkbox"/>		
38	後継者支援枠 <input type="checkbox"/>		
39	創業枠 <input type="checkbox"/>	100万円	申請時点で免税事業者のうち、インボイス（適格請求書）発行事業者に登録した事業者であること。
40	インボイス枠 <input type="checkbox"/>		

③賃金引上げ枠に申請する事業者のうち、業績が赤字の事業者については「賃金引上げ枠」「赤字事業者」のいずれにもチェックを入れてください。

※「赤字事業者」のみにチェックを入れた場合、背景色は赤色になります。

31	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】		
32	※「赤字事業者」については「賃金引上げ枠」にもチェックを入れてください。		
33	特別枠に申請する場合は、希望する枠にチェック	上限額	概要
34	通常枠 <input type="checkbox"/>	50万円	—
35	賃金引上げ枠 <input type="checkbox"/>	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。
36	赤字事業者 <input checked="" type="checkbox"/>		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である事業者。
37	卒業枠 <input type="checkbox"/>		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の定額から外れ、中小企業以上に成長すること。
38	後継者支援枠 <input type="checkbox"/>		申請時において、「アトッギ甲子園」のファイナリストになった事業者であること。
39	創業枠 <input type="checkbox"/>	100万円	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」による支援を過去3か年度の間に受けた事業者であること。
40	インボイス枠 <input type="checkbox"/>		申請時点で免税事業者のうち、インボイス（適格請求書）発行事業者に登録した事業者であること。

※「赤字事業者」に加えて「賃金引上げ枠」にもチェックを入れることで、背景色は白色に戻ります。

31	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】		
32	※「赤字事業者」については「賃金引上げ枠」にもチェックを入れてください。		
33	特別枠に申請する場合は、希望する枠にチェック	上限額	概要
34	通常枠 <input type="checkbox"/>	50万円	—
35	賃金引上げ枠 <input checked="" type="checkbox"/>	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。
36	赤字事業者 <input checked="" type="checkbox"/>		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である事業者。
37	卒業枠 <input type="checkbox"/>		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の定額から外れ、中小企業以上に成長すること。
38	後継者支援枠 <input type="checkbox"/>		申請時において、「アトッギ甲子園」のファイナリストになった事業者であること。
39	創業枠 <input type="checkbox"/>	100万円	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」による支援を過去3か年度の間に受けた事業者であること。
40	インボイス枠 <input type="checkbox"/>		申請時点で免税事業者のうち、インボイス（適格請求書）発行事業者に登録した事業者であること。

(2) チェック有による補助交付申請額上限変更

特別枠の追加申請要件を満たしている場合には、各枠に応じた上限引き上げの対象となります。

チェックをいただいた希望する枠に対応して、「Ⅱ. 経費明細表 (2) 補助金交付申請額」の上限が変更されます。

※「賃金引上げ枠」かつ「赤字事業者」にチェック有り（前掲(1)③）のケース

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】  
※「赤字事業者」については「賃金引上げ枠」にもチェックを入れてください。

特別枠に申請する場合は、希望する枠にチェック	上限額	概要
通常枠 <input type="checkbox"/>	50万円	—
賃金引上げ枠 <input checked="" type="checkbox"/>	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 <input checked="" type="checkbox"/>		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である事業者。
卒業枠 <input type="checkbox"/>		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の定義から外れ、中小企業以上に成長すること。
後継者支援枠 <input type="checkbox"/>		申請時において、「アトツギ甲子園」のファイナリストになった事業者であること。
創業枠 <input type="checkbox"/>		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」による支援を過去3か年度の間に受けた事業者であること。
インボイス枠 <input type="checkbox"/>	100万円	申請時点で免税事業者のうち、インボイス（適格請求書）発行事業者に登録した事業者であること。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
14	①委託・外注費																					市場調査・アンケート調査委託			220,000円			200,000									
15	①委託・外注費																					新たにデリバリーを行うための店舗駐輪場の拡幅工事			550,000円			500,000									
16	(1) 補助対象経費小計（ウェブサイト関連費を除く）																					(a)			2,400,000												
17	(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 3/4(※)以内(円未満切捨て)																					(b)			1,800,000												
18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計																					(c)			0												
19	(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 3/4(※)以内(円未満切捨て)																					(d)			0												
20	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)																					(e)			2,400,000												
21	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)																					(f)			1,800,000												
22	(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												

本ケースでは補助率が引き上がり、上限額は「200万円」までとなります。

※枠外にも、上限補助額（200万円）、補助率（3/4）が表示されます。

▼判定式	端数	経費内比率	ウェブサイト関連費以外の申請補助額	
<input type="radio"/>	0.000	75.00%	1,800,000	~ 1,800,000
<input type="radio"/>	0.000	0.00%		
<input type="radio"/>	0.000	申請額内比率		
<input type="radio"/>		0.00%		
<div> <div>上限補助額</div> <div>200万円</div> <div>補助率</div> <div>3/4</div> </div>				

枠外に、上限補助額および補助率が自動表示されます。

7. Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】

「Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】」は、「＜補助対象経費の調達一覧＞」と「＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞」の各項目について、入力手順および「合計額」のチェック方法を以下に記載致します。

(1) 「＜補助対象経費の調達一覧＞」

「＜補助対象経費の調達一覧＞」の「金額（円）」、「資金調達先」記入方法について記載致します。

ア. 「金額（円）」の記入

該当の「金額（円）」セルを左クリックし、金額を入力して下さい。

※「2. 持続化補助金（※1）」、「5. 合計額（※2）」は、自動計算しますので入力出来ません。

42	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】					
43	＜補助対象経費の調達一覧＞			＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞（※3）		
44	区分	金額（円）	資金調達先	区分	金額（円）	資金調達先
45	1. 自己資金	149,303		2-1. 自己資金	48,606	
46	2. 持続化補助金（※1）	298,606		2-2. 金融機関からの借入金	250,000	〇〇信用金庫
47	3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
48	4. その他	0				
49	5. 合計額（※2）	447,909				

イ. 「資金調達先」の記入

「3. 金融機関からの借入金」、「4. その他」の金額が1円以上の場合、該当の「資金調達先」記入は必須です。該当の項目を左クリックし、入力して下さい。

※0円の場合は、記入は不要です。

42	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】					
43	＜補助対象経費の調達一覧＞			＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞（※3）		
44	区分	金額（円）	資金調達先	区分	金額（円）	資金調達先
45	1. 自己資金	149,303		2-1. 自己資金	48,606	
46	2. 持続化補助金（※1）	298,606		2-2. 金融機関からの借入金	250,000	〇〇信用金庫
47	3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
48	4. その他	0				
49	5. 合計額（※2）	447,909				

ウ、「2. 持続化補助金（※1）」について  
「<「2. 補助金」相当額の手当方法>」の合計額（自動計算）が「2. 持続化補助金（※1）」となります。  
「<「2. 補助金」相当額の手当方法>」の記入方法は、「(2)「<「2. 補助金」相当額の手当方法>」を参照して下さい。

※手動での入力はありません。

また、「2. 持続化補助金（※1）」の金額は、「Ⅱ. 経費明細表（6）補助金交付申請額合計」と一致させて下さい。

42	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】					
43	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法>（※3）		
44	区分	金額（円）	資金調達先	区分	金額（円）	資金調達先
45	1. 自己資金	149,303		2-1. 自己資金	48,606	
46	2. 持続化補助金（※1）	298,606		2-2. 金融機関からの借入金	250,000	〇〇信用金庫
47	3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
48	4. その他	0				
49	5. 合計額（※2）	447,909				

合計額が自動計算され、反映します。

金額を一致させて下さい。

14	②広報費	DM送付・新商品宣伝のため DM×300枚 (税込 22,500円)	22,909
15	①委託・外注費	新たにデリバリーを行うための店舗駐輪場の拡張工事 110,000円（概算）	100,000
16	(1) 補助対象経費小計（ウェブサイト関連費を除く）		(a) 447,909
17	(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)		(b) 298,606
18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計		(c) 0
19	(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額 ((6)×1/4を上限(最大50万円))、(c)×補助率 2/3(※)以内(円未満切捨て)		(d) 0
20	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)		(e) 447,909
21	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)		(f) 298,606

※「2. 持続化補助金（※1）」の金額と「Ⅱ. 経費明細表（6）補助金交付申請額合計」が一致しない場合は、「2-1. 自己資金」、「2-2. 金融機関からの借入金」、「2-3. その他」の「金額（円）」項目をエラーとし背景色が赤色に変わりますので金額を訂正して下さい。  
「2. 持続化補助金（※1）」の金額と「Ⅱ. 経費明細表（6）補助金交付申請額合計」が一致すると、該当の背景色は白に戻ります。

42	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】					
43	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法>（※3）		
44	区分	金額（円）	資金調達先	区分	金額（円）	資金調達先
45	1. 自己資金	399,303		2-1. 自己資金	48,606	
46	2. 持続化補助金（※1）	48,606		2-2. 金融機関からの借入金	0	
47	3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
48	4. その他	0				
49	5. 合計額（※2）	447,909				

「Ⅱ. 経費明細表（6）補助金交付申請額合計」と一致するまで背景色は赤色となります。

- エ. 「5. 合計額 (※2)」について  
「5. 合計額 (※2)」は、「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」の合計値を自動計算にて反映されます。  
**※手動での入力はありません。**  
また、「5. 合計額 (※2)」の金額は、「Ⅱ. 経費明細表 (5) 補助対象経費合計」と一致させて下さい。

42	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】					
43	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法>(※3)		
	区分	金額 (円)	資金調達先	区分	金額 (円)	資金調達先
44						
45	1. 自己資金	149,303		2-1. 自己資金	48,606	
46	2. 持続化補助金 (※1)	298,606		2-2. 金融機関からの借入金	250,000	〇〇信用金庫
47	3. 金融機関からの借入金	0			0	
48	4. その他	0				
49	5. 合計額 (※2)	447,909				

合計額が「5. 合計額(※2)」として自動計算で反映します。

金額を一致させて下さい。

14	②広報費	DM送付・新商品宣伝のため	84円×300枚 (税込 22,500円)	22,909
15	①委託・外注費	新たにデリバリーを行うための店舗駐輪場の拡張工事	110,000円 (概算)	100,000
16	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)			(a) 447,909
17	(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)			(b) 298,606
18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計			(c) 0
19	(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 2/3(※)以内(円未満切捨て)			(d) 0
20	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)			(e) 447,909
21	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)			(f) 298,606

- ※「5. 合計額 (※2)」の金額と「Ⅱ. 経費明細表 (5) 補助対象経費合計」が一致しない場合は、「1. 自己資金」、「3. 金融機関からの借入金」、「4. その他」の「金額 (円)」項目をエラーとし背景色が赤色に変わりますので金額を訂正して下さい。  
「5. 合計額 (※2)」の金額と「Ⅱ. 経費明細表 (5) 補助対象経費合計」が一致すると、該当の背景色は白に戻ります。

42	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】					
43	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法>(※3)		
	区分	金額 (円)	資金調達先	区分	金額 (円)	資金調達先
44						
45	1. 自己資金	0		2-1. 自己資金	48,606	
46	2. 持続化補助金 (※1)	298,606		2-2. 金融機関からの借入金	250,000	〇〇信用金庫
47	3. 金融機関からの借入金	0			0	
48	4. その他	0				
49	5. 合計額 (※2)	298,606				

「5. 合計額(※2)」が一致するまで背景色は赤色となります。

- (2) 「＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞」  
「＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞」の「金額（円）」、「資金調達先」記入方法について記載致します。

ア.「金額（円）」の記入  
該当の「金額（円）」セルを左クリックし、金額を入力して下さい。

42	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】					
43	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)		
	区分	金額（円）	資金調達先	区分	金額（円）	資金調達先
44						
45	1. 自己資金	149,303		2-1. 自己資金	48,606	
46	2. 持続化補助金（※1）	298,606		2-2. 金融機関からの借入金	250,000	〇〇信用金庫
47	3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
48	4. その他	0				
49	5. 合計額（※2）	447,909				

- イ.「資金調達先」の記入  
「2-2. 金融機関からの借入金」、「2-3. その他」の金額が1円以上の場合、該当の「資金調達先」記入は必須です。  
該当の項目を左クリックし、入力して下さい。  
※0円の場合は、記入は不要です。

42	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】					
43	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)		
	区分	金額（円）	資金調達先	区分	金額（円）	資金調達先
44						
45	1. 自己資金	149,303		2-1. 自己資金	48,606	
46	2. 持続化補助金（※1）	298,606		2-2. 金融機関からの借入金	250,000	〇〇信用金庫
47	3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
48	4. その他	0				
49	5. 合計額（※2）	447,909				

- (3)「合計額」のチェック方法について記載いたします。

ア.「Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】」に、背景色が赤色の項目（セル）がないことを確認します。

【エラー（背景色が赤の項目（セル））がある状態】

42	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】					
43	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)		
	区分	金額（円）	資金調達先	区分	金額（円）	資金調達先
44						
45	1. 自己資金	149,303		2-1. 自己資金	48,606	
46	2. 持続化補助金（※1）	298,606		2-2. 金融機関からの借入金	250,000	〇〇信用金庫
47	3. 金融機関からの借入金	1,000		2-3. その他	0	
48	4. その他	0				
49	5. 合計額（※2）	448,909				
50						

「5. 合計額（※2）」が一致しない為、背景色が赤色の項目（セル）の修正が必要となります。

【エラーがない（正常）な状態】

42	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】					
43	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法>（※3）		
44	区分	金額（円）	資金調達先	区分	金額（円）	資金調達先
45	1.自己資金	149,303		2-1.自己資金	48,606	〇〇信用金庫
46	2.持続化補助金（※1）	298,606		2-2.金融機関からの借入金	250,000	
47	3.金融機関からの借入金	0		2-3.その他	0	
48	4.その他	0				
49	5.合計額（※2）	447,909				

イ、「5.合計額（※2）」行の枠外の判定式の「○」（正常）、「×」（エラー）を確認します。

【エラーがない（正常）な状態】

48	4.その他	0		▼判定式 ○
49	5.合計額（※2）	447,909		

「○」(正常)の判定となりますので、修正の必要はありません。

【エラーがない（正常）な状態】

48	4.その他	500		▼判定式 ×
49	5.合計額（※2）	448,409		

「×」(エラー)の判定となりますので、修正が必要となります。

※上記のご確認をいただき、正常な状態で作成をお願いいたします。

以上。