

# 【全国商工会連合会提出用】

(様式3－2：複数事業者による共同申請の場合)

## 補助事業計画書

代表事業者名称：\_\_\_\_\_

### I. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)

2. 販路開拓等（生産性向上）の取組内容【必須記入】(販路開拓等の取組内容を記入すること)

3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】

\* 公募要領P.31に該当する取組を行う場合は本欄に記入します。特になければ本欄は空欄のままご提出ください。

4. 共同事業について【必須記入】

(1) 共同で事業を実施する必要性

(2) 共同事業における参画小規模事業者等の役割・取組（全ての参画事業者について記入し、体制図も記載すること）

5. 補助事業の効果【必須記入】

\* 販路開拓等の取組や業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明してください。

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

## II. 経費明細表【必須記入】

<個別の経費明細表>※共同申請の場合は事業者ごとに、作成してください。

【代表事業者名称 : ] (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)
補助対象経費小計額			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑯外注費」までの各費目を記入してください。

【参画事業者名称 (1者目) : ] (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)
補助対象経費小計額			

※3者以上の共同申請であれば、適宜、参画事業者の経費明細表を追加し記入してください。

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑯外注費」までの各費目を記入してください。

<経費明細総括表> (単位 : 円)

事業者名	補助対象経費小計額	補助金交付申請額
代表事業者名称 :		
参画事業者名称 (1者目) :		
合 計		

※3者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やし記入してください。

※各事業者の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※各事業者の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額の3分の2以内（円未満切捨て）です。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額は、以下の条件を確認のうえ、記入してください。

①複数の小規模事業者等による共同実施の場合 (②に該当する場合を除く) :

50万円×小規模事業者等の数 (最高500万円)

②複数の小規模事業者等による共同実施の中で、「認定市区町村による特定創業支援等事業の支援を受けた事業者」に該当する小規模事業者がいる場合 :

50万円×「認定市区町村による特定創業支援等事業の支援を受けた事業者」でない小規模事業者等の数

+ 100万円×「認定市区町村による特定創業支援等事業の支援を受けた事業者」に該当する小規模事業者の数  
(最高500万円)

※補助対象経費合計額の3分の2が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各事業者の補助金交付申請額は、全ての事業者の補助率が同じになるように、各事業者の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出してください。

※上記にかかわらず、代表事業者が一括して補助対象経費を出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能で

す。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者等の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。(詳細は、公募要領P. 32 参照)

※以下に該当する場合には、□に (チェック) を入れてください

- 参画事業者のうち 1 者以上が「認定市区町村による特定創業支援等事業の支援」を受けた小規模事業者に該当（申請時に「特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書」の添付が必須です。条件の詳細は公募要領 P. 44 参照。）

### III. 資金調達方法【必須記入】

#### 【代表事業者名称 : ]

<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		

#### 【参画事業者名称(1者目) : ]

<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「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「補助対象経費小計額」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、ご記入ください。

※4 共同申請の場合は補助事業者ごとに作成してください。3者以上の共同申請であれば、適宜、資金調達方法の表を増やして記入してください。

(I. から III. の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。)