

# 【全国商工会連合会提出用】

(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: \_\_\_\_\_

### 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)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 2/3 以内 (円未満切捨て)			

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

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、公募要領P.59を参照のこと。

※(2)の上限は50万円。ただし「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」および法人  
 設立日が2020年1月1日以降である会社(企業組合・協業組合を含む)、または税務署に提出する開業届に記載さ  
 れている開業日が2020年1月1日以降である個人事業主の場合は、上限100万円。

※以下に該当する場合には、□に (チェック)を入れてください

- 「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(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。)
- 法人設立日が2020年1月1日以降である会社(企業組合・協業組合を含む)、または税務署に提出する開業届に記載されている開業日が2020年1月1日以降である個人事業主(申請時に「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」、または「開業届」の添付が必須です。)

### 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(2) 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(1) 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、ご記入ください。

(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。)