（様式３：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：

※共同申請の場合は代表事業者名を記入

１．補助事業の内容

|  |
| --- |
| 1．補助事業で行う事業名（30文字以内） |
| 2．補助事業の具体的内容 |
| 3．共同事業について（＊共同事業の場合のみ記入し、共同申請でなければ本項目は空欄のまま提出すること）（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） |
| 4．補助事業の効果 |

※採択時に、「事業者名」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。

２．経費明細表

＜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。

【代表者：　 　　　】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（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 |  |

【共同事業者１：　　　　　　】　 （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 |
| ＜代表者名＞　事業者名 |  |  |
| ＜共同事業者１＞　　　　　事業者名 |  |  |
| 合　計 |  |  |

※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「雇用を増加させる取り組み」、「従業員の処遇改善に取り組む事業者」、「買

　い物弱者対策の取り組み」のいずれかの場合は、上限１００万円

　　②複数の小規模事業者による共同実施の場合は、

５０万円×小規模事業者数（最高５００万円）

　　③複数の小規模事業者による共同実施の中で「雇用を増加させる取り組み」、「従業員の処遇改善に取り組む事業者」のいずれかに該当する事業者がいる場合

　　　５０万円×上記取り組みに該当しない小規模事業者数＋

１００万円×上記取り組みに該当する小規模事業者数（最高５００万円）

④「買い物弱者対策の取り組み」に該当する複数の小規模事業者による共同実施の場合は、１００万円×小規模事業者数（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、按分して算出します。

※以下のいずれかに該当する場合には、□にチェックを入れてください（共同事業の場合には、当該項目に該当する事業者を１者以上含む場合）。

　　□　雇用を増加させる取り組みを行う事業者（実績報告書提出時に、厚生年金・健康保険被保険者加入取得届および当該従業員の健康保険証の写しの提出が必須です）

　　□　従業員の処遇改善に取り組む事業者（申請時に、様式６および証拠書類の添付が必須です）

　　□　買い物弱者対策に取り組む事業者（申請時に、様式７および様式８の添付が必須です。）

３．資金調達方法

【代表者：　　　　　　　】

＜補助対象経費の調達一覧＞　　　　　　＜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 |
| 自己資金 |  |  | 自己資金 |  |  |
| 持続化補助金（※１） |  |  | 金融機関からの借入金 |  |  |
| 金融機関からの借入金 |  |  | その他 |  |  |
| その他 |  |  | 合計額 |  |  |
| 合計額（※２） |  |  |  |

【共同事業者１：　　　　】

＜補助対象経費の調達一覧＞　　　　　　＜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 |
| 自己資金 |  |  | 自己資金 |  |  |
| 持続化補助金（※１） |  |  | 金融機関からの借入金 |  |  |
| 金融機関からの借入金 |  |  | その他 |  |  |
| その他 |  |  | 合計額 |  |  |
| 合計額（※２） |  |  |  |

※１　補助金額は、２．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、２．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。

**（１．から３．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。）**