

小規模事業者持続化補助金＜創業型＞ 申請用
補助事業計画書②(様式3)Excel版 入力操作マニュアル
(第3回受付締切)

I. はじめに	1
II. 手順	
1. 補助事業計画書②(様式3)Excel版のダウンロード	1
2. 入力、操作箇所	1
3. 名称の記入方法	2
4. 補助上限額を選択方法	3
5. 「II. 経費明細表」の明細欄の記入方法	3
6. 「II. 経費明細表」の合計欄の記入方法	6
7. 「III. 資金調達方法」の記入方法	9

I. はじめに

本マニュアルは、申請時に提出する補助事業計画書②(様式3)の作成方法を記載しています。
作成した内容については、申請者ご自身で確認の上、申請手続きをお願いします。

補助事業計画書②(様式3)の用語や記載内容については公募要領をご確認ください。

https://r6.jizokukahojokin.info/sogyo/doc/r6_koubover7_sogyo3.pdf

II. 手順

1. 補助事業計画書②(様式3)Excel版のダウンロード

補助事業計画書②(様式3)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。

5行版 https://r6.jizokukahojokin.info/sogyo/doc/r6_y3_sogyo3.xlsx

30行版 https://r6.jizokukahojokin.info/sogyo/doc/r6_y330_sogyo3.xlsx

2. 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、入力及び操作ができないようになっています。

入力の手順は、**①→⑥**の順番で行ってください。

※補助上限額は、通常の場合は200万円まで、インボイス特例希望の場合は250万円までを選択してください。

補助上限額 ⇒ 補助上限額を選択

判定 ⇒ ×(補助上限額(適用は200万円・(4)は(250万円まで)を入力してください。)

補助対象経費の「(税抜)/(税込)」選択欄は初期表示では空欄です。
 ←プルダウンから「(税抜)/(税込)」のいずれかを選択ください

*事業者の区分が課税事業者の場合は(税抜)、
 免税・簡易課税・2割特例事業者の場合は(税込)を選択してください。

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費
(1) 補助対象経費小計(ウェブサイト関連費を除く)			(a) 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) 2,000,000
(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 (c)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) -2,000,000
(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)			はい

▼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="checkbox"/>	0.000		0 ~ 0
<input type="checkbox"/>	0.000		
<input type="checkbox"/>	0.000	申請額内比率	

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

(1) 名称の記入

「名称:」の隣のセルを左クリックして入力します。

1	(様式3)																									
2	補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】																									
3	名 称: 株式会社あいうえお																									
4	II. 経費明細表【必須記入】																									
5	(単位: 円)																									
6	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) 行の高さ調整

名称が1行に収まらない場合は、行の高さを調整してください。

下記のように見切れてしまう場合を説明します。

1	(様式3)																									
2	補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】																									
3	名 称: 株式会社+-----1-----+-----																									
4	II. 経費明細表【必須記入】																									
5	(単位: 円)																									
6	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)																						

①5行目と6行目の間にマウスカースルを合わせます。

②アイコンが「+」になったら、左クリックしながら6行目を下へ広げます。

1	(様式3)																									
2	補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】																									
3	名 称: 株式会社+-----1-----+-----																									
4	II. 経費明細表【必須記入】																									
5	(単位: 円)																									
6	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)																						

③名称が見切れることなく、全て表示されていることを確認します。

(様式3)

見切れていない状態

名称: 株式会社+-----1-----+-----
-2-----+

Ⅱ. 経費明細表【必須記入】

4. 補助上限額の選択方法

補助上限額は必須選択項目です。未選択の場合は、「(2)補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く)」および「(4)ウェブサイト関連費に係る交付申請額」がエラー(背景色が赤色)となります。

(1) 補助上限額の選択

①「補助上限額を選択」を左クリックすると下矢印ボタン(プルダウン)が出ます。

※補助上限額は、通常の場合は200万円まで、インボイス特例希望の場合は250万円までを選択してください。

補助上限額を選択

補助上限額

判定 → このセルを左クリックします。

補助対象経費 ←プルダウンから「(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)、免税・簡易課税・2割特例事業者の場合は(税込)を選択してください。

②下矢印ボタンを左クリックして補助上限額を選択します。

※補助上限額は、通常の場合は200万円まで、インボイス特例希望の場合は250万円までを選択してください。

補助上限額を選択

通常→200万円
インボイス特例→250万円
採択後金額入力

判定 → ※(補助上限額(通常)1250万円・インボイス特例1250万円)
補助対象経費の「(税抜)」「(税込)」選択欄は初期表示ではプルダウンから「(税抜)」「(税込)」のいずれかを選択してください

特例を希望しない場合は「通常→200万円」を選択、特例を希望する場合は「インボイス特例→250万円」を選択します。
※「採択後金額入力」は採択後に使用します。応募時点では入力を行わないようにご注意ください。

5. 「Ⅱ. 経費明細表」の明細欄の記入方法

経費明細表の各項目(「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)」)は必須入力項目です。何れかが未入力の場合はエラー(背景色が赤色)となります。

(1) 経費区分

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

②下矢印ボタンを左クリックして記入したい経費区分「①～⑧」を選択します。

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		
11		
12		
13		
14		
15		

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新商品開発費
⑦借料
⑧委託・外注費

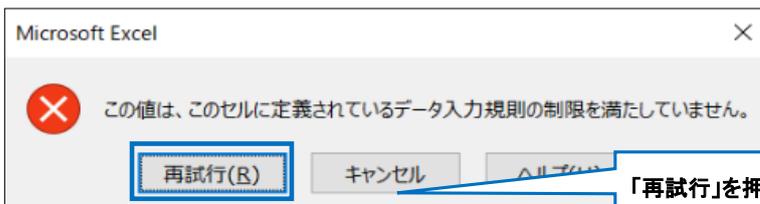
(2)内容・必要理由

「内容・必要理由」のセルを左クリックして入力します。(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		
11	①機械装置等費	
12		

入力すると白色に戻ります。

※100文字を超えて入力をするすると下記のエラーが表示されますので、再試行を押して修正してください。



「再試行」を押すと、入力内容の修正ができます。
 (「キャンセル」を押すと、入力内容は破棄されます。)

(3)経費内訳(単価×回数)

「経費内訳(単価×回数)」のセルを左クリックして入力します。

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				
11	①機械装置等費	業務用オープン、業務用冷蔵庫 新商品製造のため新規導入		

(4)補助対象経費(税抜/税込)

「補助対象経費(税抜/税込)」のセルを左クリックして金額を入力します。 ※カンマは自動で入力されます。

(単位：円)			
8	経費区分	内容・必要理由	補助対象経費
9			(税抜)
10	①機械装置等費	業務用オープン、業務用冷蔵庫	660,000×1=660,000円
11		新商品製造のため新規導入	380,000×1=385,000円

※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。下記の手順で「税抜/税込」を選択します。
(「税抜/税込」の考え方については、別紙「参考資料」12. 消費税等仕入控除税額を参照してください。)

①見出しの選択欄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	補助対象経費
(単価×回数)	
660,000×1=660,000円	
380,000×1=385,000円	

②下矢印ボタンを押して「税抜/税込」を選択します。

(単位：円)	
経費内訳	補助対象経費
(単価×回数)	(税抜)
660,000×1=660,000円	
380,000×1=385,000円	

ご注意

6行以上の経費がある場合は、30行版をご利用ください。

(5)行の高さ調整

1行以上の場合、「3.(2)行の高さ調整」と同じ手順で行の高さを調整してください。

(6)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。

6. 「Ⅱ. 経費明細表」の合計欄の記入方法

「(2)補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く)」は必須入力項目で、それ以外の項目は自動計算です。
 「(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、もしくは正しい金額が入力されていない場合は、エラー(背景色が赤色)となります。

下記の経費明細表を例として、説明します。

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、業務用冷蔵庫 新商品製造のため新規導入	660,000×1=660,000円 380,000×1=385,000円	950,000
11	②広報費	チラシ印刷費 新商品・テイクアウト事業の宣伝のため	10×5000枚=550,000円	500,000
12	③ウェブサイト 関連費	SNS広告 新商品・テイクアウト事業の宣伝のため	10,000×30日間 =330,000円	300,000
13	④委託・外注費	新たにテイクアウト事業を行うための、店 舗入り口及び壁面の改装工事	550,000×1=550,000円 440,000×1=495,000円	950,000
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) 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 2/3(※)以内(円未満切捨て)			(b) 1,600,000
18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計			(c) 300,000
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) 200,000
20	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)			(e) 2,700,000
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

(1)「(1)補助対象経費小計(ウェブサイト関連費を除く)」

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)します。

※入力はできません。

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
----	-----------------------------	---------------

(2) 「(2)補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く)」

「(1)補助対象経費小計(ウェブサイト関連費を除く)」×補助率2/3(円未満切捨て)以内の金額を入力します。

※必須入力です。

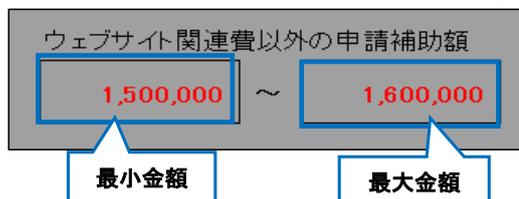
17	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) (1)×補助率 2/3(※)以内(円未満切捨て)	(b) 1,600,000
----	---	---------------

※入力する金額は、枠外に表示される「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」の範囲内で入力します。

16	(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a) 2,400,000	▼判定式	繰数	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) 1,600,000	<input type="radio"/>	0.000	66.66%	1,600,000 ~ 1,600,000

※枠外に表示される「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」について
最小金額を入力するとウェブサイト関連費が最大金額に設定され、
最大金額を入力するとウェブサイト関連費が最小金額に設定されます。

下記の「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」を例として、説明します。



「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」の最小金額を指定した場合です。

17	(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
18	(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) 1,500,000
19	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c) 1,000,000
20	(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) 500,000
21	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)	(e) 3,400,000
22	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)	(f) 2,000,000

ウェブサイト関連費が最大金額に
設定されます。

「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」の最大金額を指定した場合です。

17	(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
18	(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) 1,600,000
19	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c) 1,000,000
20	(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) 400,000
21	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)	(e) 3,400,000
22	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)	(f) 2,000,000

ウェブサイト関連費が最小金額に
設定されます。

範囲外の金額を入力すると、エラー(背景色が赤色、枠外の判定式が「×」)となります。

16									
17	(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	▼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		
18	(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)	1,700,000	×		70.83%	1,500,000	~	1,600,000
19	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	1,000,000						

「ウェブサイト関連費以外の申請補助額」の範囲外内の数値に修正が必要です。

(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)します。
※入力はできません。

18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	300,000
----	--------------------------	-----	---------

(4) 「(4)ウェブサイト関連費に係る交付申請額」

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ます。
※入力はできません。

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)	200,000
----	--	-----	---------

(5) 「(5)補助対象経費合計」

「(1)補助対象経費小計(ウェブサイト関連費を除く)」+「(3)ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計」を合計(自動計算)します。
※入力はできません。

20	(5) 補助対象経費合計	(a) + (c)	(e)	2,700,000
----	--------------	-----------	-----	-----------

(6) 「(6)補助金交付申請額合計」

「(2)補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く)」+「(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)します。
※入力はできません。

21	(6) 補助金交付申請額合計	(b) + (d)	(f)	1,800,000
----	----------------	-----------	-----	-----------

※「(6)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「(6)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)	1,800,000 ※
----	----------------	-----------	-----	-------------

(7) 「(d)が(f)の1/4以内であるか」

「(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」が占める割合を自動計算し、1/4(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)を表示します。
※入力はできません。

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、エラー(背景色が赤色)となります。

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)	いいえ
----	---	-----

(8)入力内容の確認方法について

枠外の判定式が全て「○」(正常)であることを確認します。

一つでも「×」(エラー)がある場合は、すべてが「○」(正常)になるように修正してください。

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	▼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)	1,600,000	
18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	300,000	
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)	200,000	
20	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)	(e)	2,700,000	
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	

7. 「Ⅲ. 資金調達方法」の記入方法

(1) <補助対象経費の調達一覧>

①金額の記入

「1.自己資金」「3.金融機関からの借入金」「4.その他」について、該当のセルを左クリックし、金額を入力します。

※「2.持続化補助金」「5.合計額」は自動計算なので、入力はできません。

31	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】			< 「2. 補助金」相当額の手当方法 > (※3)		
32	< 補助対象経費の調達一覧 >			< 「2. 補助金」相当額の手当方法 > (※3)		
33	区分	金額 (円)	資金調達先	区分	金額 (円)	資金調達先
34	1. 自己資金	900,000		2-1. 自己資金	100,000	
35	2. 持続化補助金 (※1)	1,800,000		2-2. 金融機関からの借入金	1,700,000	〇〇信用金庫
36	3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
37	4. その他	0				
38	5. 合計額 (※2)	2,700,000				

②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」記入は必ず入力してください。

31	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】		
32	<補助対象経費の調達一覧>		
33	区分	金額（円）	資金調達先
34	1.自己資金	0	
35	2.持続化補助金（※1）	1,800,000	
36	3.金融機関からの借入金	900,000	〇〇信用金庫
37	4.その他	0	
38	5.合計額（※2）	2,700,000	

③「2.持続化補助金」について

<「2.補助金」相当額の手当方法>の合計額が「2.持続化補助金」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>を参照してください。また、「2.持続化補助金」の金額は、「Ⅱ.経費明細表（6）補助金交付申請額合計」と一致させてください。

31	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】			<「2. 補助金」相当額の手当方法>（※3）		
32	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法>（※3）		
33	区分	金額（円）	資金調達先	区分	金額（円）	資金調達先
34	1.自己資金	900,000		2-1.自己資金	100,000	
35	2.持続化補助金（※1）	1,800,000		2-2.金融機関からの借入金	1,700,000	〇〇信用金庫
36	3.金融機関からの借入金	0		2-3.その他	0	
37	4.その他	0				
38	5.合計額（※2）	2,700,000				

合計額が反映します。

13	③ウェブサイト関連費	SNS広告 新商品・テイクアウト事業の宣伝のため	10,000×30日間 =330,000円	300,000
14	③委託・外注費	新たにテイクアウト事業を行うための、店舗入り口及び壁面の改装工事	550,000×1=550,000円 440,000×1=495,000円	950,000
15				
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 2/3(※)以内(円未満切捨て)			(b) 1,600,000
18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計			(c) 300,000
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) 200,000
20	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)			(e) 2,700,000
21	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)			(f) 1,800,000

金額を一致させます。

④「5.合計額」について

「1.自己資金」「2.持続化補助金」「3.金融機関からの借入金」「4.その他」の合計値を自動計算します。
 「5.合計額」の金額は、「Ⅱ.経費明細表 (5)補助対象経費合計」と一致させてください。

31	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】			<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)		
32	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)		
33	区分	金額 (円)	資金調達先	区分	金額 (円)	資金調達先
34	1.自己資金	900,000		2-1.自己資金	100,000	
35	2.持続化補助金 (※1)	1,800,000		2-2.金融機関からの借入金	1,700,000	〇〇信用金庫
36	3.金融機関からの借入金	0		2-3.その他	0	
37	4.その他	0				
38	5.合計額 (※2)	2,700,000				

合計額が反映します。

13	③ウェブサイト関連費	SNS広告 新商品・テイクアウト事業の宣伝のため	10,000×30日間 =330,000円	300,000
14	④委託・外注費	新たにテイクアウト事業を行うための、店舗入り口及び壁面の改装工事	550,000×1=550,000円 440,000×1=495,000円	950,000
15				
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 2/3(※)以内(円未満切捨て)			(b) 1,600,000
18	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計			(c) 300,000
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) 200,000
20	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)			(e) 2,700,000
21	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)			(f) 1,800,000

金額を一致させます。

※「2.持続化補助金」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、もしくは「5.合計額」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、エラーとなります。

31	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】			<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)		
32	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)		
33	区分	金額 (円)	資金調達先	区分	金額 (円)	資金調達先
34	1.自己資金	900,000		2-1.自己資金	0	
35	2.持続化補助金 (※1)	1,700,000		2-2.金融機関からの借入金	1,700,000	〇〇信用金庫
36	3.金融機関からの借入金	0		2-3.その他	0	
37	4.その他	0				
38	5.合計額 (※2)	2,600,000				

背景色が白になるように修正が必要です。

(2) <「2.補助金」相当額の手当方法>

①金額の記入

「2-1.自己資金」「2-2.金融機関からの借入金」「2-3.その他」について、該当のセルを左クリックし、金額を入力します。

31	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】			<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)		
32	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)		
33	区分	金額 (円)	資金調達先	区分	金額 (円)	資金調達先
34	1.自己資金	900,000		2-1.自己資金	100,000	
35	2.持続化補助金 (※1)	1,800,000		2-2.金融機関からの借入金	1,700,000	〇〇信用金庫
36	3.金融機関からの借入金	0		2-3.その他	0	
37	4.その他	0				
38	5.合計額 (※2)	2,700,000				

②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」記入は必ず入力してください。

31	Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】			<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)		
32	<補助対象経費の調達一覧>			<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)		
33	区分	金額 (円)	資金調達先	区分	金額 (円)	資金調達先
34	1.自己資金	900,000		2-1.自己資金	100,000	
35	2.持続化補助金 (※1)	1,800,000		2-2.金融機関からの借入金	1,700,000	〇〇信用金庫
36	3.金融機関からの借入金	0		2-3.その他	0	
37	4.その他	0				
38	5.合計額 (※2)	2,700,000				

以上