

小規模事業者持続化補助金＜災害支援枠（令和6年能登半島地震）＞ 申請用
＜支出経費の明細等＞作成ツール操作マニュアル（E x c e l 版）

【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＜支出経費の明細等＞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. 「補助率・補助上限額」の選択方法	3
5. ＜支出経費の明細等＞の明細欄の記入方法	4
6. ＜支出経費の明細等＞の合計欄の記入方法および自動表示	9
7. ＜補助対象経費の調達一覧＞【必須記入】	13

○作成ツールのご利用にあたって

申請時に様式2「支出経費の明細等」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

「<支出経費の明細等>作成ツール」は小規模事業者持続化補助金<災害支援枠>の申請時に提出する「様式2「支出経費の明細等」および「補助対象経費の調達一覧」を作成する為のツールです。

「様式2「支出経費の明細等」および「補助対象経費の調達一覧」の用語や仕様、記載内容については小規模事業者持続化補助金<災害支援枠（令和6年能登半島地震）>の公募要領をご参照下さい。⇒ [公募要領](#)

「操作マニュアル」では、「<支出経費の明細等>作成ツール」の手順を記載いたします。

II. 手順

1. 支出経費の明細等のダウンロード ⇒ [支出経費の明細等作成ツール](#)

ZIPファイルを解凍し、必要な明細数に応じ5行版・30行版のいずれかをご使用ください。

2. 入力、操作注意事項

<支出経費の明細等>シートの入力、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、緑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。)

The screenshot shows a spreadsheet with the following sections and callouts:

- Callout 1:** Points to the 'Applicant Name' (事業者名称) field.
- Callout 2:** Points to the 'Subsidy Code' (補助番号) field.
- Callout 3:** Points to the 'Subsidy Category' (補助上乗額) field.
- Callout 4:** Points to the 'Expense Category' (経費区分) field.
- Callout 5:** Points to the 'Total Subsidy Amount' (補助対象経費合計) field.
- Callout 6:** Points to the 'Payment Method' (支払方法) field.
- Callout 7:** Points to the 'Self-payment Amount' (自己資金) field.
- Callout 8:** Points to the 'Grant Amount' (補助金額) field.

「入力手順」

入力の手順は、 **①→⑧** の順番で行ってください。

②下矢印ボタンを押して「補助率」を選択して下さい。

KA	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS
	補助率	⇒	3分の2以内	プルダウン			
	補助上限額	⇒	定額	プルダウン			
	判定	⇒	*補助率				

下矢印ボタンを押して「定額」/「3分の2」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)

(2)「補助上限額」の選択

①補助上限額の選択欄(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。

KA	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS
	補助率	⇒		プルダウン			
	補助上限額	⇒		プルダウン			
	判定	⇒	*補助率				
			200万円(直接被害)				
			100万円(間接被害)				

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「補助上限額」を選択して下さい。

KA	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS
	補助率	⇒		プルダウン			
	補助上限額	⇒		プルダウン			
	判定	⇒	*補助率				
			200万円(直接被害)				
			100万円(間接被害)				

下矢印ボタンを押して「200万円(直接被害)」/「100万円(間接被害)」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)

(3)「補助率・補助上限額」のチェック方法について記載いたします。
「補助率・補助上限額」行の下の判定が○(正常)であることを確認します。

【エラーがない(判定が○)の状態】

KA	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS
	補助率	⇒	3分の2以内	プルダウンから選択ください			
	補助上限額	⇒	100万円(間接被害)	プルダウンから選択ください			
	判定	⇒	○				

「○」(正常)であることを確認します。

【エラーがある状態】

KA	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS
	補助率	⇒	定額	プルダウンから選択ください			
	補助上限額	⇒	100万円(間接被害)	プルダウンから選択ください			
	判定	⇒	*補助率が定額の場合は、補助上限額は200万円を選択して下さい。				

補助率が定額の場合は、補助上限額100万円を選択すると、エラーとなります。

※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。

5. <支出経費の明細等>の明細欄の記入方法

<支出経費の明細等>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×個数・回数等)」、「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。

3	<支出経費の明細等>	
4	経費区分	内容・必要理由
5		
6		

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「①～⑩」を選択して下さい。

3	< 支出経費の明細等 >	
4	経費区分	内容・必要理由
5		
6	▼	
7	①機械装置等費	
8	②広報費	
9	③ウェブサイト関連費	
10	④展示会等出展費	
11	⑤旅費	
12	⑥新商品開発費	
13	⑦資料購入費	
14	⑧借料	
15	▼	

ここから経費区分を選択して下さい。

(2) 内容・必要理由

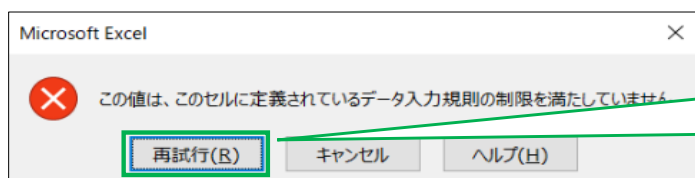
「内容・必要理由」欄の入力方法を以下に記載致します。

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）

3	< 支出経費の明細等 >	
4	経費区分	内容・必要理由
5		
6	①機械装置等費	
7		

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ると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。



「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×個数・回数等）

「経費内訳（単価×個数・回数等）」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×個数・回数等）」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）

3	< 支出経費の明細等 >		
4	経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×個数・回数等)
5			補助対象経費(単位:円) (税込)
6	①機械装置等費	業務用オープン ・製品製造のため	

(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。

経費内訳 (単価×個数・回数等)	補助対象経費(単位:円) (税込)
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、「公募要領」35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。

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

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。

経費内訳 (単価×個数・回数等)	補助対象経費(単位:円)
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。

ご注意
 ・行の挿入ができない場合、30行版をご利用ください。
 ・行の挿入ができず、また、計上する経費が30行版に収まりきらない場合は事務局までお問い合わせください。

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。

<支出経費の明細等>			
経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×個数・回数等)	補助対象経費(単位:円) (税込)
①機械装置等費	業務用オープン ・製品製造のため	1台・247,500円 (概算)	247,500
①機械装置等費	冷蔵ショーケース のため	1台・184,000円 (概算)	184,000
	クロス の修繕工事	120,000円(概算)	120,000
	心して店舗を利用いただくため		
	送付	84円×150枚×2回	25,200
	・営業の再開を知らせるため		
10			
11	(1) 補助対象経費合計(ウェブサイト関連費を除く)		(a) 576,700
12	(2) 補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)		(b) 384,466

左端(行の部分)を左クリックして下さい。

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。

3	切り取り(C)	
4	コピー(C)	「コピー」を選択して下さい。
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(B)...	
12	非表示(H)	

③「コピー」を選択すると緑の破線で枠線が表示されます。

4	経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×個数・回数等)	補助対象経費(単位:円) (税込)
5	①機械装置等費	業務用オープン ・製品製造のため	1台・247,500円 (概算)	247,500
6	①機械装置等費	冷蔵ショーケース ・材料保管のため	1台・184,000円 (概算)	184,000
7	⑩委託・外注費	天井クロスの修繕工事 ・安心して店舗を利用いただくため	120,000円(概算)	120,000
8	②広報費	DM送付 ・営業の再開を知らせるため	84円×150枚×2回	25,200
9				
10				
11	(1) 補助対象経費合計 (ウェブサイト関連費を除く)			(a) 576,700
12	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)			(b) 384,466

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。

4	切り取り(I)	必要理由
5	コピー(C)	
6	貼り付けのオプション: 形式を選択して貼り付け(S)...	オープン 製品製造のため
7	コピーしたセルの挿入(E)	「コピーしたセルの挿入」を選択して下さい。
8	削除(D)	いただくため
9	セルの書式設定(E)...	営業の再開を知らせるため
10	行の高さ(R)...	
11	非表示(H)	
12	再表示(L)	
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)	
17	ページ設定(U)...	
18		
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		

⑤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。

4	経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×個数・回数等)	補助対象経費(単位:円) (税込)
5	①機械装置等費	業務用オープン ・製品製造のため	1台・247,500円 (概算)	247,500
6	①機械装置等費	冷蔵ショーケース ・材料保管のため	1台・184,000円 (概算)	184,000
7	⑩委託・外注費	天井クロスの修繕工事 ・安心して店舗を利用いただくため	120,000円(概算)	120,000
8	②広報費	DM送付 ・営業の再開を知らせるため	84円×150枚×2回	25,200
9				
10				
11				
12	(1) 補助対象経費合計 (ウェブサイト関連費を除く)			(a) 576,700
13	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)			(b) 384,466

※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。

8	②広報費	DM送付 ・営業の再開を知らせるため	84円×150枚×2回	25,200
9				
10	②広報費	DM送付 ・営業の再開を知らせるため	84円×150枚×2回	25,200

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。

※30行版を利用した場合で、行が大幅に余る場合は、原則空白行を削除してください。

※6行目は削除しないで下さい。(行の削除を行う場合、7行目を以降を削除してください。)

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。

< 支出経費の明細等 >				
3				
4	経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×個数・回数等)	補助対象経費(単位:円) (税込)
5	①機械装置等費	業務用オープン ・製品製造のため	1台・247,500円 (概算)	247,500
6	①機械装置等費	冷蔵ショーケース ・材料保管のため	1台・184,000円 (概算)	184,000
7	④委託・外注費	下井タワシの修繕工事 ・安心して店舗を利用いただくため	120,000円(概算)	120,000
8		・営業の再開を知らせるため	84円×150枚×2回	25,200
9	②広報費	DM送付	84円×150枚×2回	25,200
10		・営業の再開を知らせるため		

左端(行の部分)を左クリックして
下さい。

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)	「削除」を選択し て下さい。
9	数式と値のクリア(N)	
10	セルの書式設定(E)...	
	行の高さ(B)...	
	非表示(H)	
	再表示(U)	
	改ページの挿入(B)	
	すべての改ページを解除(A)	
	印刷範囲の設定(S)	
	印刷範囲の解除(B)	
	ページ設定(U)...	

(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『⑨設備処分費』の入力方法

『⑨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。

3	<支出経費の明細等>			
4	経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×個数・回数等)	補助対象経費(単位:円) (税込)
5	①機械装置等費	業務用オープン ・製品製造のため	1台・ (概算)	247,500
6	①機械装置等費	冷蔵ショーケース ・材料保管のため	1台・ (概算)	184,000
7	⑩委託・外注費	天井クロスの修繕工事 ・安心して店舗を利用いただくため	120,000	120,000
8	②広報費	DM送付 ・営業の再開を知らせるため	84円×150枚×2回	25,200
9	⑨設備処分費	旧業務用オープンおよび旧冷蔵ショーケース の処分	580,000円(概算)	580,000
10	(1) 補助対象経費合計(ウェブサイト関連費を除く)			(a) 1,156,700
11	(2) 補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)			(b) 771,133

入力途中でも補助対象経費総額の1/2を超えた場合、エラーとして背景色が赤色になります。1/2以下に修正すれば背景色は白に戻ります。

※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『⑨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。)

6. <支出経費の明細等>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: 補助率3分の2、上限補助額100万円の場合について、ご説明致します。】

3	<支出経費の明細等>			
4	経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×個数・回数等)	補助対象経費(単位:円) (税込)
5	①機械装置等費	業務用オープン ・製品製造のため	1台・247,500円 (概算)	247,500
6	①機械装置等費	冷蔵ショーケース ・材料保管のため	1台・184,000円 (概算)	184,000
7	⑩委託・外注費	天井クロスの修繕工事 ・安心して店舗を利用いただくため	120,000円(概算)	120,000
8	②広報費	DM送付 ・営業の再開を知らせるため	84円×150枚×2回	25,200
9	⑨設備処分費	旧業務用オープンおよび旧冷蔵ショーケース の処分	580,000円(概算)	580,000
10	③ウェブサイト 関連費	ホームページ更新 ・営業の再開を知らせるため	1式・500,000円(概算)	500,000
11	(1) 補助対象経費合計(ウェブサイト関連費を除く)			(a) 1,156,700
12	(2) 補助金交付申請額(ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)			(b) 771,133
13	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計			(c) 500,000
14	(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(直接被害の場合最大50万円、間接被害の場合最大25万円) (c)×補助率2/3(※)以内(円未満切捨て)			(d) 228,867
15	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)			(e) 1,656,700
16	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)			(f) 1,000,000
17	(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) 補助対象経費合計(ウェブサイト関連費を除く)」※入力はできません。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。

12	(1) 補助対象経費合計(ウェブサイト関連費を除く)			(a) 1,156,700
----	----------------------------	--	--	---------------

- (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) 補助対象経費合計 (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。

13	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)	(b)	771,133
----	---	-----	---------

「(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けます。

12	(1) 補助対象経費合計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	1,158,700	▼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
13	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)	(b)	771,133	○		66.66%	750,000 ~ 771,133
14	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	500,000				

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～最大金額) は、最小金額を入力しますと、「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～最大金額) が下記とします。

ウェブサイト関連費以外の申請補助額	
750,000	771,133

「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」の最低金額を指定した場合)

12	(1) 補助対象経費合計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	1,158,700
13	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)	(b)	750,000
14	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	500,000
15	(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(直接被害の場合最大50万円、間接被害の場合最大25万円)。(c)×補助率 2/3 (※)以内(円未満切捨て)	(d)	250,000

「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」の最大金額を指定した場合)

12	(1) 補助対象経費合計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	1,158,700
13	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)	(b)	771,133
14	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	500,000
15	(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(直接被害の場合最大50万円、間接被害の場合最大25万円)。(c)×補助率 2/3 (※)以内(円未満切捨て)	(d)	228,867

「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。)

12	(1) 補助対象経費合計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	1,158,700	▼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
13	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)	(b)	780,000	×		67.43%	750,000 ~ 771,133

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」※入力はできません。
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。

14	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	500,000
----	--------------------------	-----	---------

(4) 「(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額」※入力はできません。
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。

15	(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(直接被害の場合最大50万円、間接被害の場合最大25万円)。(c)×補助率 2/3 (※)以内(円未満切捨て)	(d)	228,887
----	--	-----	---------

(「(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。)

13	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)	(b)	780,000
14	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	500,000
15	(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(直接被害の場合最大50万円、間接被害の場合最大25万円)。(c)×補助率 2/3 (※)以内(円未満切捨て)	(d)	220,000

(「(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。)

12	(1) 補助対象経費合計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	1,158,700	▼判定式
13	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)	(b)	780,000	×
14	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	500,000	
15	(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(直接被害の場合最大50万円、間接被害の場合最大25万円)。(c)×補助率 2/3 (※)以内(円未満切捨て)	(d)	220,000	×

(5) 「(5) 補助対象経費合計」※入力はできません。
「(1) 補助対象経費合計 (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。

16	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)	(e)	1,658,700
----	------------------------	-----	-----------

(6) 「(6) 補助金交付申請額合計」※入力はできません。
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。

17	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)	(f)	1,008,887
----	--------------------------	-----	-----------

※(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。

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

(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。

18	(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。

18	(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。

18	(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)

18	(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。

12	(1) 補助対象経費合計 (ウェブサイト関連費を除く)	(a)	1,158,700	▼判定式 ○ ○ ○ ○ ○
13	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)	(b)	771,133	
14	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c)	500,000	
15	(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(直接経費の場合最大50万円、間接経費の場合最大25万円)×(※)以内(円未満切捨て)	(d)	228,867	
16	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)	(e)	1,658,700	
17	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)	(f)	1,000,000	
18	(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。

7. <補助対象経費の調達一覧>【必須記入】

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

<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	
1. 自己資金	656,700			2-1. 自己資金	200,000		
2. 補助金額（※①）	1,000,000			2-2. 金融機関からの借入金	800,000	〇〇信用金庫	
3. 金融機関からの借入金	0			2-3. その他	0		
4. その他	0						
5. 合計額（※②）	1,656,700						

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。

<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	
1. 自己資金	656,700			2-1. 自己資金	200,000		
2. 補助金額（※①）	1,000,000			2-2. 金融機関からの借入金	800,000	〇〇信用金庫	
3. 金融機関からの借入金	0			2-3. その他	0		
4. その他	0						
5. 合計額（※②）	1,656,700						

ウ. 「2. 補助金額 (※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. 補助金額 (※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。

※手動での入力は出来ません。

また、「2. 補助金額 (※①)」の金額は、「< 支出経費の明細等> (6) 補助金交付申請額合計」と一致させて下さい。

< 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
1. 自己資金	656,700		2-1. 自己資金	200,000	
2. 補助金額 (※①)	1,000,000		2-2. 金融機関からの借入金	800,000	〇〇信用金庫
3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
4. その他	0				
5. 合計額 (※②)	1,656,700				

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。

11	③ウェブサイト関連費	ホームページ更新・営業の再開を知らせるため	1式：500,000円 (概算)	500,000
12	(1) 補助対象経費合計 (ウェブサイト関連費を除く)		(a)	1,156,700
13	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)		(b)	771,133
14	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計		(c)	500,000
15	(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(直接被害の場合最大50万円、間接被害の場合最大25万円) (e)×補助率 2/3 (※)以内(円未満切捨て)		(d)	228,867
16	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)		(e)	1,656,700
17	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)		(f)	1,000,000
18	(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

※ 「2. 補助金額 (※①)」の金額と「< 支出経費の明細等> (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. 補助金額 (※①)」の金額と「< 支出経費の明細等> (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。

< 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
1. 自己資金	656,700		2-1. 自己資金	200,000	
2. 補助金額 (※①)	1,000,000		2-2. 金融機関からの借入金	800,000	〇〇信用金庫
3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
4. その他	0				
5. 合計額 (※②)	1,656,700				

「< 支出経費の明細等> (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. 補助金額 (※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。
※手動での入力は出来ません。
また、「5. 合計額 (※②)」の金額は、「<支出経費の明細等> (5) 補助対象経費合計」と一致させて下さい。

<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
1. 自己資金	656,700		2-1. 自己資金	200,000	
2. 補助金額 (※①)	1,000,000		2-2. 金融機関か	800,000	〇〇信用金庫
3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
4. その他	0				
5. 合計額 (※②)	1,656,700				

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。

11	③ウェブサイト 関連費	ホームページ更新 ・営業の再開を知らせるため	1式・500,000円 (概算)	500,000
12	(1) 補助対象経費合計 (ウェブサイト関連費を除く)		(a)	1,156,700
13	(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)		(b)	771,133
14	(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計		(c)	500,000
15	(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(直接被害の場合最大50万円、間接被害の場合最大25万円)) (c)×補助率 2/3 (※)以内(円未満切捨て)		(d)	228,867
16	(5) 補助対象経費合計 (a) + (c)		(e)	1,656,700
17	(6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)		(f)	1,000,000
18	(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

- ※ 「5. 合計額 (※②)」の金額と「<支出経費の明細等> (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「<支出経費の明細等> (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。

<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
1. 自己資金	656,700		2-1. 自己資金	200,000	
2. 補助金額 (※①)	1,000,000		2-2. 金融機関か	800,000	〇〇信用金庫
3. 金融機関からの借入金	0			0	
4. その他	0				
5. 合計額 (※②)	1,656,700				

「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。

<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
1. 自己資金	656,700		2-1. 自己資金	200,000	
2. 補助金額 (※①)	1,000,000		2-2. 金融機関からの借入金	800,000	〇〇信用金庫
3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
4. その他	0				
5. 合計額 (※②)	1,656,700				

- 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。

<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
1. 自己資金	656,700		2-1. 自己資金	200,000	
2. 補助金額 (※①)	1,000,000		2-2. 金融機関からの借入金	800,000	〇〇信用金庫
3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
4. その他	0				
5. 合計額 (※②)	1,656,700				

- (3) 「合計額」のチェック方法について記載いたします。

ア. <補助対象経費の調達一覧>に、背景色が赤色の項目（セル）がないことを確認します。

【エラーがない状態（正常）】

<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
1. 自己資金	656,700		2-1. 自己資金	200,000	
2. 補助金額 (※①)	1,000,000		2-2. 金融機関からの借入金	800,000	〇〇信用金庫
3. 金融機関からの借入金	0		2-3. その他	0	
4. その他	0				
5. 合計額 (※②)	1,656,700				

【エラー（背景色が赤の項目（セル））がある状態】

<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	
1. 自己資金	656,700			2-1. 自己資金	200,000		
2. 補助金額（※①）	1,000,000			2-2. 金融機関からの借入金	800,000	〇〇信用金庫	
3. 金融機関からの借入金	0				0		
4. その他	0						
5. 合計額（※②）	1,656,700						

「5.合計額(※②)」が一致するまで背景色は赤色となります。

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。

【エラーがない状態（正常）】

31	4. その他	0					
32	5. 合計額（※②）	1,656,700					

「○」(正常)の判定となりますので、修正の必要がありません。

▼判定式

○

【エラーがある状態（修正が必要）】

31	4. その他	0					
32	5. 合計額（※②）	1,600,000					

「×」(エラー)の判定となりますので、修正が必要となります。

▼判定式

×

※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。