

(様式1) 記載の例および記載する内容の説明です。

【平成29年度補正・全国商工会連合会提出用】

(様式1-1: 単独1事業者による申請の場合)

応募書類一式を申請者が送付する日をご記入ください。

記入日: 平成30年5月11日

全国商工会連合会 会長 殿

郵便番号	XXX-XXXX		
住所(都道府県名から記載)	〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 □□ビル1階		
名称	株式会社〇〇		印
代表者の役職	代表取締役		
代表者氏名(姓/名)	持続化	太郎	
電話番号	XXXX-XX-XXXX		

平成29年度補正予算

小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書

代表者印(なければ代表者の個人印)を押印してください。

平成29年度補正予算 小規模事業者持続化補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要事項」(P.3~4)を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・経営計画書(様式2)【代表者の生年月日が確認できる公的書類の写しを添付】

【代表者の年齢が満60歳以上の場合で、かつ後継者候補の者が中心になって補助事業を行う場合には、その者の实在確認書類の写しを添付(他の提出書類で確認可能な場合は不要)】

- ・補助事業計画書(様式3)
- ・事業支援計画書(様式4) * 依頼に基づき、地域の商工会が作成します。
- ・補助金交付申請書(様式5) * 補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
- ・事業承継診断票(様式6)【代表者の年齢が満60歳以上の場合】

* 地域の商工会とご相談のうえ、同商工会が作成します。

- その他必要書類・電子媒体(CD-R・USBメモリ等)

◇法人の場合

- ・貸借対照表および損益計算書(直近1期分)
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

◇個人事業主の場合

- ・直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1~4面))または開業届

* 収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書(直近1期分)を作成し提出

(様式2) 記載の例および記載する内容の説明です。

【平成29年度補正・全国商工会連合会提出

(様式2)

経営計画書

名称：株式会社〇〇

<応募者の概要>

名称(フリガナ) 名称(商号または屋号) 法人番号(13桁)※1 自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)	カブシキガイシャ〇〇 株式会社〇〇 1234567890123 http://www.xxxx.co.jp		
主たる業種※2 業種番号 (2桁 or 3桁)	76	業種名称	飲食店
常時使用する 従業員数※3	2人	*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 *従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。	
資本金額 (個人事業者は記載不要)	500万0000円	設立年月日(和暦) ※4	昭和60年4月1日
直近1期(1年間) の売上高(円)※5	51,583,996円 決算期間1年未満の場合: か月	直近1期(1年間)の 売上総利益(円)※6	34,280,542円 決算期間1年未満の場合: か月
連絡担当者 氏名 住所 電話番号 FAX番号	ジゾクカ キヨシ 持続化 清 (〒123-4567) 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 〇〇ビル1階 XXXX-XX-XXXX XXXX-XX-XXXX	役職	専務取締役 携帯電話番号 E-mail アドレス XXX-XXXX-XXXX xxxxx@xxx.ne.jp
代表者の氏名	持続化 太郎	代表者の生年月日(和暦)※7 平成29年12月31日現在の満年齢	昭和32年12月31日 60歳
【以下、代表者の平成29年12月31日現在の満年齢が「満60歳以上」の場合のみ記入】 <誕生日の年が昭和32年(西暦1957年)またはそれ以前の者が該当します>			
補助事業を中心にな って行う者の氏名	持続化 清	代表者からみた「補 助事業を中心になっ て行う者」との関係 [右の選択肢のいずれか 1つにチェック]	<input type="checkbox"/> ①代表者本人 <input type="checkbox"/> ②代表者の配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> ③代表者の子 <input type="checkbox"/> ④代表者のその他親族 <input type="checkbox"/> ⑤上記以外(親族外の役員・ 従業員等)
*「様式6(事業承継 診断票)Q1【 】 記載の「後継者候補」 の氏名と同一の者か [いずれか一方にチェック]	<input checked="" type="checkbox"/> ①「後継者候補」である ⇒後継者候補の实在確 認資料の添付が必要 (公募要領P.73参照) <input type="checkbox"/> ②「後継者候補」でない		

(全国商工会連合会・補助金事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」

(共同申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者)宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記入してください。)

※1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー(個人番号(12

桁)は記載しないでください。

- ※2 公募要領P.83記載の「業種分類」に基づいて、主たる業種の番号(2桁)、業種名称をご記入ください。(「業種分類」に小分類(3桁)が記載されている業種については3桁まで番号を記入し、業種名称をご記入ください。)
- ※3 公募要領P.49の2.(1)③の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会にご相談いただけます。
(従業員数が公募要領P.48記載の「小規模事業者の定義」を満たす事業者のみ申請できます。)
- ※4 「設立年月日」は、創業後に組織変更(例:個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化)された場合は、現在の組織体の設立年月日(例:個人事業者から株式会社化した場合は、現在の株式会社としての設立年月日)を記載してください。
*個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、「日」の部分は空欄のまま構いません(年月までは必ず記載してください)。
- ※5 「直近1期(1年間)の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。
・法人の場合:「損益計算書」の「売上高(決算額)欄」の金額
・個人事業者の場合:「所得税及び復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「①売上(収入)金額」欄、
もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上(収入)金額」欄の金額
<注>①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間(月数)を記載してください(例えば個人から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載)。
②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「0円」と記載するとともに、「決算期間(月数)」欄も「0か月」と記載してください。
- ※6 「直近1期(1年間)の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。
・法人の場合:「損益計算書」の「売上総利益(決算額)欄」の金額
・個人事業者の場合:「収支内訳書・1面」の「⑩差引金額」欄、または
「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額
<注>①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間(月数)を記載してください(例えば個人から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載)。
②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「0円」と記載するとともに、「決算期間(月数)」欄も「0か月」と記載してください。
- ※7 全ての申請者(共同申請参画事業者を含む)について、代表者の生年月日が確認できる公的書類の写しの添付が必須です。

※全ての申請者【必須回答】

(これまでに実施した、全国対象の「小規模事業者持続化補助金」の補助事業者に該当する者(※特定の災害に係る被災事業者向け公募:平成28年度熊本地震復旧等予備費事業、平成28年度第2次補正予算事業のうち【熊本地震対策型】【台風激甚災害対策型】および【九州北部豪雨災害対策型】を除く)は、今回応募時に、該当する回に提出した実績報告書(様式第8)の写しの提出が必須です) **注:共同申請により採択・交付決定を受けて補助事業を実施した「参画事業者」も含まれます。**

1年目事業(平成25年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	<input type="checkbox"/> 補助事業者である	<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業者でない
2年目事業(平成26年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	<input type="checkbox"/> 補助事業者である	<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業者でない
3年目事業(平成27年度補正)、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	<input type="checkbox"/> 補助事業者である	<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業者でない

4年目事業（平成28年度第2次補正事業のうち【一般型】または【追加公募分】のみ）、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か	<input type="checkbox"/> 補助事業者である	<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業者でない
（1年目事業～4年目事業のいずれかの補助事業者の方のみ） それぞれ該当する回の補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。（共同申請による実施は、代表事業者名を明示のこと）		

※全ての申請者【必須回答】（風俗営業法に該当する場合は、申請できません。）

補助対象事業として取り組むものが、風俗営業法第2条に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しない
-----------------------------------	-------------------------------	---

※法人のみ【必須回答】（みなし大企業に該当する場合は、申請できません。）

みなし大企業（公募要領P.85「参考2」）に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しない
-------------------------------	-------------------------------	---

※採択審査時に以下の政策加点の付与を希望する全ての申請者【該当者のみ必須回答】

（1）生産性向上加点【公募要領P.76参照】

「生産性向上加点」の付与を希望する事業者は、下欄の経営計画の「4-2.今後の設備投資計画」に、今後数年間の間における設備投資計画を記載するとともに、同欄内の、「生産性向上特別措置法に基づき、「導入促進基本計画」を制定し、認定を受けた事業者が実施した設備投資に対して固定資産税の税率をゼロとする制度を実施する市区町村に対して、当該市区町村に対し、その地域内に新たに導入する先端設備等に関する「先端設備等導入計画」の認定申請を行う意志があるかについて、「認定申請を行う意志がある」にチェックを入れ、先端設備等の導入（設置）場所の市区町村名を記入することが必要です。

*「4-2.今後の設備投資計画」に記載する新たな設備投資予定は、補助事業計画書における補助事業の取組内容や、今後、市区町村に認定申請を行う「先端設備等導入計画」の対象設備である必要はありません。

（2）経営力向上計画加点【公募要領P.77参照】

「経営力向上計画加点」の付与を希望する事業者は、以下の「平成30年2月28日までに、中小企業等経営強化法に基づく「経営力向上計画」の認定を受けている事業者か」について、「認定を受けている」にチェックを入れるとともに、当該「認定書」の写しを申請時に添付提出することが必要です。

*平成30年3月1日以降に認定を受けた事業者や、認定申請中の事業者は対象外です。

平成30年2月28日までに、「経営力向上計画」の認定を受けている

（該当する事業者はチェックを入れてください。）

⇒この場合、申請書類に「認定書」の写しを必ず添付してください。

（「認定書」の写しの添付が無い場合は、加点対象になりません）

1. 企業概要

昭和 60 年設立〇〇県の国道〇号沿いの海鮮居酒屋。座席数は 60。

週 6 日 11:00～23:00 営業（月曜休業）

厨房 2 人、接客 2 人（3 人がシフト制）

	売上総額の大きい商品		利益総額の大きい商品	
1 位	日替わり弁当	〇万円	ビール	〇万円
2 位	まぐろ丼	〇万円	特上にぎり	〇万円
3 位	にぎり	〇万円	にぎり	〇万円
4 位	ビール	〇万円	日替わり弁当	〇万円
5 位	特上にぎり	〇万円	まぐろ丼	〇万円

売上全体の 6 割は、周辺に立地する企業の従業員が訪れるランチ（単価平均 900 円）、残りの 4 割のうち約半分（2 割）が 6 人以上による宴会、残り（2 割）が 5 人以下の少人数による夕食。

※どのような製品やサービスを提供しているかお書きください。また売上げが多い商品・サービス、利益を上げている商品・サービスをそれぞれ具体的にお書きください。

2. 顧客ニーズと市場の動向

平日のランチは、競合店がラーメン店 1 店舗（単価 600 円程度）、ファミレス 1 店舗（単価 800 円程度）のみ。12 時～13 時半の間は満席で行列もできる（12 時半頃には 10 人を超える）。

夕食・宴会については、国道沿いと立地上、アルコールを飲まない一見のお客様が 7～8 割を占める。一方、常連のお客様は、約 10 年前には 50 名ほどいたが、周辺地域で少子高齢化が進み、現在では 10 名程度まで減少。

夕食では、寿司だけを注文するお客様が約半数、揚げ物・焼き物等寿司以外のメニューを注文するお客様が約半数。

また、平成 28 年 3 月に約 2km 先にチェーン店の「回転寿司 A」が開業して以来、売上が 2 割低下した。

※お客様（消費者、取引先双方）が求めている商品・サービスがどのようなものか、また自社の提供する商品・サービスについて、競合他社の存在や対象とする顧客層の増減など売上げを左右する環境について、過去から将来の見通しを含めお書きください。

3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

当店は、約 10km 先の漁港における漁師 4 名と専売契約を結んでおり、その日の朝に獲れたての鮮度の高いネタを刺身・寿司として提供している。その質・味については評価が高く、平成 28 年には雑誌〇〇に「〇〇県の名店 100 選」として取り上げられたこともある。

最近立地した回転寿司 A と比較すると、宴会平均単価は 2 倍近く高いが、それは味・質をお客様が評価されていることを示している。

※自社や自社の商品・サービスが他社に比べて優れていると思われる点、顧客に評価されている点をお書きください。

4. 経営方針・目標と今後のプラン

価格の値下げ圧力に負けない経営を目指すとともに、常連のお客様からいただいている高い評価に甘んじることなく、当店の魚料理のおいしさを一人でも多くの人に伝えたい。そのために、以下の計画を実行する。

お客様から味・品質について高く評価いただいていることを活用し、ランチについては単価を100円ずつ引き上げる。

顧客を増加させるため、デリバリーを開始する。当店からの徒歩圏内の人口は減少しているものの、バイクによる配送20分以内の範囲には多くの住居が存在し、特に高齢世帯が多く内食する方が多いため、売上増加が期待される。

まず、本年8月までに新メニューを考案・整備する。9月中にビラを10km圏内の全家庭にポスティングする。そして、10月からデリバリーサービスを開始する。

※1.～3.でお書きになったことを踏まえ、今後どのような経営方針や目標をお持ちか、可能な限り具体的にお書きください。また、方針・目標を達成するためにどのようなプラン（時期と具体的行動）をお持ちかお書きください。

4-2. 今後の設備投資計画【採択審査時に「生産性向上加点」付与を希望する事業者のみ記入】

※採択審査時に「生産性向上加点」の付与を希望しない場合は、この項目は記入しないでください。

※他方、採択審査時に「生産性向上加点」の付与を希望する場合は、必ず、この項目（4-2.）を記入してください。下のチェック欄へのチェックと、先端設備等の導入（設置）場所の記入も必要です。

先端設備等導入計画の認定申請を行う意志がある（該当する事業者はチェックを入れてください。）⇒先端設備等の導入（設置）場所を記入：

（都道府県名）

（市・郡町村・東京23区名）

（字・丁目以下）

※経営計画書の作成にあたっては商工会と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※「4-2.」は、採択審査時に「生産性向上加点」の付与を希望する事業者のみ記入が必須（付与を希望しない事業者は記入しない）、他の欄は、全ての事業者が必須記入です。欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

※また、採択審査時に「事業承継計画加点」の付与を希望する事業者は、経営計画書の別添として、様式2-2「事業承継計画

画」の作成・添付提出が必須です（「事業承継計画書」は、経営計画書本体の一部として、採点評価対象となります）。

(様式2-2)記載の例および記載する内容の説明です。

【平成29年度補正・全国商工会連合会提出用】 *「事業承継計画加点」の付与希望者のみ提出

(様式2-2)

事業承継計画書（経営計画書・別添）

①株式会社等のケース

名称：株式会社△△

1. 経営資源の所有状況と今後の方針

<全ての事業者共通>

経営資源	現在の所有者	現在から5年後の所有者（今後の方針）
土地	現経営者の親族	現経営者
建物	現経営者個人	会社名義
機械設備	会社名義	会社名義
営業車両	会社名義	会社名義
備考欄（今後の方針 実現への予定手順）	店舗が建っている土地が現経営者の父名義のままだったので、 承継に備えて現経営者名義への変更を進めていく。	

<株式会社（特例有限会社を含む）の場合は、以下も追加記入> ※カッコ内は持株（出資）割合

現在の株主構成（上位3人）	現在から5年後の株主構成（今後の方針）
現経営者（90%）	現経営者（90%）
現経営者の配偶者（5%）	現経営者の配偶者（0%）
後継者（0%）	後継者（10%）
その他関係者（5%）	その他関係者（0%）
備考欄（今後の方針 実現への予定手順）	まずは後継者を株主に加える。新株は発行せずに、配偶者の所有株式をすべて後継者に生前贈与。 創業時の関係者の所有株式も後継者名義で買い取り。

<持分会社（合名会社・合資会社・合同会社）、企業組合・協業組合の場合は、以下も追加記入>

定款上の以下の規定	現在の規定	現在から5年後の規定（今後の方針）
社員の数		
持分承継		
業務執行社員		
備考欄（今後の方針 実現への予定手順）		

2. 後継者への承継状況と今後の方針<全ての事業者共通>

	現在	1年後	3年後	5年後
後継者の地位	一従業員	取締役を選任	店長として 仕入れを任 せる	後継者名義で 取引を行う
後継者と取引先の関係	面識なし	後継者として 紹介する	重要な商談に 同席させる	後継者に契約 交渉をさせる
資産・債務の情報共有	帳簿を見た ことがない	債務（借入） や資産の状況 を教える	税理士との 打ち合わせ に同席	現経営者と同 等の情報量を 持つ

【平成 29 年度補正・全国商工会連合会提出用】 * 「事業承継計画加点」の付与希望者のみ提出

(様式 2 - 2)

②合同会社等のケース

事業承継計画書（経営計画書・別添）

名 称：合同会社◇◇

1. 経営資源の所有状況と今後の方針

<全ての事業者共通>

経営資源	現在の所有者	現在から5年後の所有者（今後の方針）
土地	賃貸	賃貸
建物	賃貸	賃貸
機械設備	なし	なし
営業車両	現経営者	会社
備考欄（今後の方針 実現への予定手順）	現経営者の個人名義の軽トラックを会社名義に変更する。	

<株式会社（特例有限会社を含む）の場合は、以下も追加記入> ※カッコ内は持株（出資）割合

現在の株主構成（上位3人）	現在から5年後の株主構成（今後の方針）
現経営者 () (%)	現経営者 () (%)
現経営者の配偶者 () (%)	現経営者の配偶者 () (%)
後継者 () (%)	後継者 () (%)
その他関係者 () (%)	その他関係者 () (%)
備考欄（今後の方針 実現への予定手順）	

<持分会社（合名会社・合資会社・合同会社）、企業組合・協業組合の場合は、以下も追加記入>

定款上の以下の規定	現在の規定	現在から5年後の規定（今後の方針）
社員の数	現経営者1人のみ	後継者も社員にする
持分承継	規定なし	規定を作る
業務執行社員	規定なし	規定を作る
備考欄（今後の方針 実現への予定手順）	現経営者が病気や事故で急逝しても、会社が自然解散しないようにしていく。	

2. 後継者への承継状況と今後の方針<全ての事業者共通>

	現在	1年後	3年後	5年後
後継者の地位	繁忙期に手伝ってくれている娘に打診中	娘を正式に従業員として迎え入れる	娘に事業承継を具体的に相談する	娘を定款上の社員にする
後継者と取引先の関係	無	無	無	後継者候補として紹介する
資産・債務の情報共有	無	会社の業況を話す	決算を見せる	日々の経理を任せる

(様式 3-1) 記載の例および記載する内容の説明です。

【平成 29 年度補正・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

名 称 : 株式会社〇〇

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)

鱈バーガー・鱈チップスの開発・販路開拓

※本事業のタイトルを簡略にお書きください。

2. 販路開拓等の取組内容【必須記入】

○鱈バーガーの開発・販路開拓: バイクで 20 分以内の配送が可能な範囲に居住のシニア世代をターゲットとし、鱈のすり身フライのバーガーを開発。デリバリーで販売するので、20 分たっても味が衰えないようなものを研究し開発する。地域にあるハンバーガーチェーン店よりもやや高い単価 500 円と設定するが、〇〇市マッチングフェアへの出展・顧客への DM 発送・地域住民へのポスティングを通して PR を行い、一日平均 6 個程度の販売を見込む。

○鱈チップスの開発・販路開拓: おつまみの一品やお土産にもなる 80g で 200 円程度で購入できるような鱈を揚げたスナック菓子で、防腐剤を使わずとも 1 か月以上保存できるものを研究し開発する。当店でお酒を飲まれる方やご家族にお土産を買って帰られる方に購入いただくことを想定。注文・会計時に口頭で PR を実施して、一日平均 5 袋程度の販売を見込む。

※本事業で取組む販路開拓などの取組について、何をどのような方法で行うか、具体的にお書きください。その際、これまでの自社・他社の取組と異なる点、創意工夫した点、特徴などを具体的にお書きください。

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. 52 に該当する取り組み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。

○「販路開拓等の取組」とあわせて、新たに労務管理システムのソフトウェアを購入し、出勤管理を含む、人事・給与管理業務の効率化を図る。

4. 補助事業の効果【必須記入】

鱈バーガーをデリバリーの目玉商品として広告する一方、常連のお客様の口コミによる知名度の向上で、1 か月 10 万円程度の売上増加を図る。新商品の売上原価は 7 割弱と見積もり、新事業の実施にあたって新たに約 65 万円の初期投資(補助対象経費含む)が発生するが、2 年程度で投資を回収したい。

新しい取り組みを通じて収益を改善させ、地域の方々の集いの場である当店をしっかりと維持できるようにしたい。

※本事業を行うことにより、売上げ、取引などにどのような効果があるか可能な限り具体的にお書きください。その際、事業を行うことがその効果に結びつく理由も併せてお書きください。

※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。

記載例ですので、多数の経費区分を記載しています。実際に申請される際は、計上したい経費区分のみ記載してください。(経費明細表も審査項目の1つですので、補助対象外経費の計上や補助金計算額の誤りがないようご注意ください。)

課税事業者は「税抜」、その他の方は「税込」を囲み、対象経費を記入します。共同事業の場合には「税抜」で記入します。P. 87の【参考5】消費税等仕入控除税額についてもあわせてご確認ください。

II. 経費明細表【必須記入】

経費内訳・補助対象経費は「概算」で計上可能です。

以下の例にならない、経費区分名だけでなく、それぞれの経費区分名の前に経費区分番号(①~⑭)も記入してください。

		内訳(単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
① 機械装置等費	業務用オープン ・新商品製造のため 新規購入	1台・243,000円 (概算)	225,000
	労務管理システムのソフトウェア ・人事・給与管理業務の 効率化を図るため	54,000円(概算)	50,000
② 広報費	チラシ印刷費 ・新商品宣伝のため	500枚・54,000円 (概算)	50,000
	DM送付 ・新商品宣伝のため	82円×300枚 (税込24,600円)	22,778
③ 展示会等 出展費	〇〇市マッチングフェア出展料、備品運搬費 ・新商品宣伝のため	54,000円(概算)	50,000
④ 旅費	〇〇市マッチングフェア出展のための旅費	〇駅⇄△駅 新幹線等を利用、 2名出張(43,200円)	40,000
⑤ 開発費	鱈のすり身 ・試作品を製造するための練習用の材料	10,800円(概算) 10kg	10,000
⑥ 資料購入費	食品衛生に関する専門書を購入	7,560円(2種類の本を1冊ずつ購入)	7,000
⑦ 雑役務費	新商品のチラシ配布のためのアルバイトスタッフ1名	ポスティング時の給料20,000円 (源泉所得税込)	20,000
⑧ 借料	〇〇市マッチングフェアの什器レンタル料	1日で10,800円 (概算)	10,000
⑬ 委託費	市場調査費 アンケート調査委託	54,000円	50,000
⑭ 外注費	新たにデリバリーを行うための店舗駐輪場の拡張工事	108,000円	100,000
(1) 補助対象経費合計			634,778
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 2/3 以内			423,185

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭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.87

※(2)の上限は50万円。ただし、「従業員の賃金を引き上げる取組を組」のいずれかの場合は、上限100万円

補助上限額に満たない額を申請する場合には、「補助金交付申請額」を、「補助対象経費合計」の3分の2(円未満切捨)として正確に算出してください。

※以下に該当する場合には、いずれか1つの□に☑（チェック）を入れてください
注）以下の1.～3. は、複数の選択はできません（いずれか一つ）。

- 1. 従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者（申請時に「様式7」および必要書類の提出が、また、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に「賃金引き上げ状況報告書」および必要書類の提出が必須です。条件の詳細は公募要領 P. 67 参照。）
- 2. 買物弱者対策の取組を行う事業者（申請時に「様式8」および「様式9」の添付が必須です。条件の詳細は公募要領 P. 71 参照。）
- 3. 海外展開の取組を行う事業者（「Ⅰ. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等の取組内容」に「海外展示会出展等事業」の具体的な計画内容の記載が、また、「Ⅱ. 経費明細表」に「海外展示会出展等事業」にかかる経費計上が必要です。条件の詳細は公募要領 P. 72 参照。）

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	11,593	
2. 持続化補助金(※1)	423,185	
3. 金融機関からの借入金	200,000	〇〇信用金庫
4. その他	0	
5. 合計額(※2)	634,778	

<「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	23,185	
2-2. 金融機関からの借入金	400,000	〇〇信用金庫
2-3. その他	0	

※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。

(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。)

(様式3—2) 共同申請における「Ⅱ. 経費明細表」「Ⅲ. 資金調達方法」の記入例
(2者共同で、1,440,000円の経費を計上し、959,999円の補助金の申請をする場合)

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：A株式会社】

(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)
②広報費	チラシ印刷費・共同開発する新商品宣伝用	@30×30,000部	900,000
⑦雑役務費	チラシポスティング	70,000円×4名	280,000
補助対象経費小計額			1,180,000

※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。

【参画事業者名称：有限会社B】

(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)
②広報費	新商品宣伝用のホームページ作成	一式260,000円	260,000
補助対象経費小計額			260,000

※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て記入してください。

※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。

＜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： A株式会社	1,180,000	786,666
参画事業者名称(1者目)：有限会社B	260,000	173,333
合計	1,440,000	959,999

※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による共同実施の場合(②または③に該当する場合を除く)：

50万円×小規模事業者数(最高500万円)

②複数の小規模事業者による共同実施の中で、「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」に該当する事業者がいる場合：

50万円×「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者でない小規模事業者数

+100万円×「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」に該当する小規模事業者数(最高500万円)

③「買物弱者対策の取組」または「海外展開の取組」のいずれかに該当する、複数の小規模事業者による共同実施の場合：

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支出し、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. 53参照）

※以下に該当する場合には、該当する項目の□に☑（チェック）を入れてください。

注) 以下の1.～3. は、複数の選択はできません（いずれか一つ）。

- 1. 参画事業者のうち1者以上が「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」に該当（申請時に「様式7」および必要書類の提出が、また、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に「賃金引き上げ状況報告書」および必要書類の提出が必須です。条件の詳細は公募要領P. 67参照。）
- 2. 買物弱者対策の取組を共同で行う複数事業者（申請時に「様式8」および「様式9」の添付が必須です。条件の詳細は公募要領P. 71参照。）
- 3. 海外展開の取組を共同で行う複数事業者（「Ⅰ. 補助事業の内容」の「2. 販路開拓等の取組内容」に「海外展示会出展等事業」の具体的な計画内容の記載が、また、「Ⅱ. 経費明細表」に「海外展示会出展等事業」にかかる経費計上が必要です。条件の詳細は公募要領P. 72参照。）

Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】

【代表事業者名称：A株式会社】

<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	393,334	
2. 持続化補助金（※1）	786,666	
3. 金融機関からの借入金	0	
4. その他	0	
5. 合計額（※2）	1,180,000	

<「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	786,666	
2-2. 金融機関からの借入金	0	
2-3. その他	0	

【参画事業者名称（1者目）：有限会社B】

＜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
1. 自己資金	0	
2. 持続化補助金（※1）	173,333	
3. 金融機関からの借入金	86,667	〇〇信用金庫
4. その他	0	
5. 合計額（※2）	260,000	

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	173,333	〇〇信用金庫
2-3. その他	0	

※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。）

(様式5) 記載の例および記載する内容の説明です。

【平成29年度補正・全国

申請者がこの書類を作成する日をご記入ください。

(公募要領様式5・交付要綱様式第1)

提出 記入日：平成30年5月11日

全国商工会連合会 会長 殿

代表者印（なければ代表者の個人印）を押印してください。

郵便番号 〒XXX-XXXX

住所 ○○県○○市○○町○-○ □□ビル1階

名称 株式会社○○

代表者の役職・氏名 代表取締役 持続化太郎 印

※共同申請の場合は連名で事業者名称等の記入や押印をお願いします。

平成29年度補正予算

小規模事業者持続化補助金交付申請書

小規模事業者持続化補助金交付要綱第6条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5、6のみ漏れなくご記入ください

記

1. 補助事業の目的および内容

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助

2. 補助事業の開始日および完了予定日（最長で
交付決定日～平成30年11月15日

3. 補助対象経費

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助

4. 補助金交付申請額

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助事業計

5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項（該当するものに○）

(1) あり / (2) なし

* 「(1) あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。（詳細は公募要領P.88参照。）

該当事項：補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売による利益

6. 消費税の適用に関する事項（該当するもの一つに○）

(1) 課税事業者 / (2) 免税事業者 / (3) 簡易課税事業者

* 消費税の区分によって、補助対象経費の算定が異なります。（詳細は公募要領P.87参照。）

* 複数事業者による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。（詳細は公募要領P.87参照。）

1. 公募要領P.88「参考7：収益納付について」を参照のうえ、本欄を記入してください。
2. 補助事業として取り組みたい内容の中に、公募要領P.88「参考7：収益納付について」の＜補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例＞に該当するような事例であれば、「あり」に○をつけ、該当内容を記載します。（ない場合には「なし」に○をつけます。）
3. 「あり」に○がつく取り組みを実施した場合には、収益納付に該当する事業を実施したものとなり、補助金額が減額されることがあります。

2. 事業者内最低賃金を引き上げる計画について

- ①賃金計算期間 毎月1日～末日
- ②賃金支払日 翌月10日
- ③引き上げ実施予定年月日 平成30年8月1日
- ④引き上げ額

*引き上げ条件は、1. の「対象労働者」の「事業者内最低賃金」該当者における「時間給または時間換算額」の4%以上相当額)

対象者氏名： △森 京子 引き上げ額： 40円

⑤引き上げ後の事業者内最低賃金額を定めた就業規則等（案）

【1. 既存の社内規程に追加記載の場合の一例】

賃金規程

（社内最低賃金）

第10条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額840円とする。ただし、最低賃金法第7条に基づく最低賃金の減額の特別許可を受けたものを除く。

2 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

附則

第3条 この規程は、平成30年8月1日から施行する。

【2. 別途、社内最低賃金に関する規程を創設する場合の一例】

社内最低賃金に関する規程

1. 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額840円とする。ただし、最低賃金法第7条に基づく最低賃金の減額の特別許可を受けたものを除く。

2 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

附則 この規程は、平成30年8月1日から施行する。

【注意事項】

(1) 本計画書に、賃金支払い対象者全員<【対象者】>の賃金台帳（本計画書提出日前6か月分）の写

*賃金台帳に「賃金計算期間ごとの所定労働時間」を記載する場合は、手書きで加筆記入してください。

(2) 事業者内最低賃金引き上げ実施後、「事業者内最低賃金引き上げ実施決定日または事業者内最低賃金引き上げ実施決定日までの期間」において、当該事業者内最低賃金

引き上げ後の事業者内最低賃金額を社内規程で明示することが、補助上限引き上げ条件の一つです。

「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に施行済みの規程を提出していただきます。申請段階では規程自体の提出は不要ですが、改訂または新規制定する規定部分の予定文案を必ず記載してください。（ここでは、既存の規程への追加、新たな規程の制定の2パターンの例を示しています）

場合、「事業者内最低賃金」が引き下がることになるため、補助上限額引き上げの条件を満たさないこととなります。この場合、通常の補助上限額（50万円）を超える補助金は交付されません。

- (3) 「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に提出いただく「賃金引き上げ状況報告書」において、「補助金交付決定日の前日から起算して6か月前の日」から「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了日までの間の「解雇等」（※）の状況をご報告いただきます。この期間内に、いずれかの労働者に対して「解雇等」が行われた場合、たとえ事業者内最低賃金引き上げを実施したとしても、基本的に、補助上限額引き上げの対象外となり、通常の補助上限額（50万円）を超える補助金が交付されません。

※「解雇等」とは、以下の1)～4)を指します。

- (1) 解雇（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または、労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除きます。この場合も、その内容を記載してください。）のほかに、
- (2) その者の非違によることなく勧奨を受けて労働者が退職した場合、または、主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行った場合において、労働者がこれに応じた場合
- (3) 申請者が常時使用するいずれかの労働者の「時間当たり賃金額」を引き下げた場合
- (4) 所定労働時間の短縮または所定労働日の減少（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合、または、法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。）を内容とする労働契約の変更を行うことにより、申請者が常時使用するいずれかの労働者について、労働契約変更前よりも賃金額を引き下げた場合

(様式7・別紙) 記載の例および記載する内容の説明です。

(様式7・別紙)

賃金台帳に「時間給」の記載

*月給制の「対象労働者」がいる
うえ、「様式7」および賃金台帳に

この「様式7」の記載例のケースですと、申請日が平成30年5月11日ですの
で、前6か月(平成29年11月12日~平成30年5月11日(申請日))の期間
で「時間換算額」を算出することになります(小数点以下四捨五入)

*ここでは、「6か月の所定労働日数119日、1日の所定労働時間8時間」と設定しています ⇒「 $119 \times 8 \div 6 \approx 159$ 」により「159時間」を算出

時間換算額の算出根拠表【月給制のケース】

時間換算額

賃金台帳の該当月における「支給額合計」(所得税等の控除前)と一致していることをご確認ください

「支給額合計」ではなく「算入対象となる構成要素の計」(A)の額を用いての計算です。ご注意ください

注:(1) 該当する「月給制の対象労働者」ごとに、直近の賃金支払い時のもの(1回)を、それぞれ記入してください。

(2) 「月平均所定労働時間数」(B)の算出方法は、【対象期間(「様式7」提出日(右上の日付)の前6か月間)の合計所定労働日数】×「1日当たりの所定労働時間数」÷6(か月)となります。

※算出根拠(要記載):

算出対象者の氏名	△森京子	6か月間の合計所定労働日数(日)	119	1日当たりの所定労働時間数(時間)	8
----------	------	------------------	-----	-------------------	---

氏名 生年月日 採用年月日	時間換算 算出する賃金 対象月	算入対象となる構成要素					算入対象でない構成要素				支給額合計 *所得税や社会 保険料等の控 除前の額	月平均所定 労働時間数 (B)	時間換算額 【A/B】 *この額を「様 式 6」の「時間給 または時間換 算額」欄に転 記
		計(A)		時間外勤務手当・ 深夜勤務手当	通勤手当	家族手当	精皆勤手当	計					
		台帳上の名称 (複数の場合す べて列挙し、 合算額を記入)	俸給	管理職手 当	時間外手当	通勤手当	扶養手当	精勤手当					
○島一郎 S40.10.1 H5.10.1	12月		300,000	30,000	330,000	0	15,000	15,000	5,000	35,000	365,000	159	2,075
□川二郎 S55.7.31 H15.4.1	12月		200,000	0	200,000	100,000	10,000	0	5,000	115,000	315,000	159	1,258
△森京子 H4.5.1 H26.4.1	12月		130,000	0	130,000	0	5,000	0	5,000	10,000	130,000	159	818