2026年11月2日更新

小規模事業者持続化補助金＜一般型　災害支援枠（令和8年熊本地震）＞　申請用

＜支出経費の明細等＞作成ツール操作マニュアル（Ｅｘｃｅｌ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．支出経費の明細等について …… 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 …… 6

７．＜補助対象経費の調達一覧＞【必須記入】 …… 11

○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、申請者が確認し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＜一般型　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＜一般型　災害支援枠（令和8年熊本地震）＞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．支出経費の明細等について

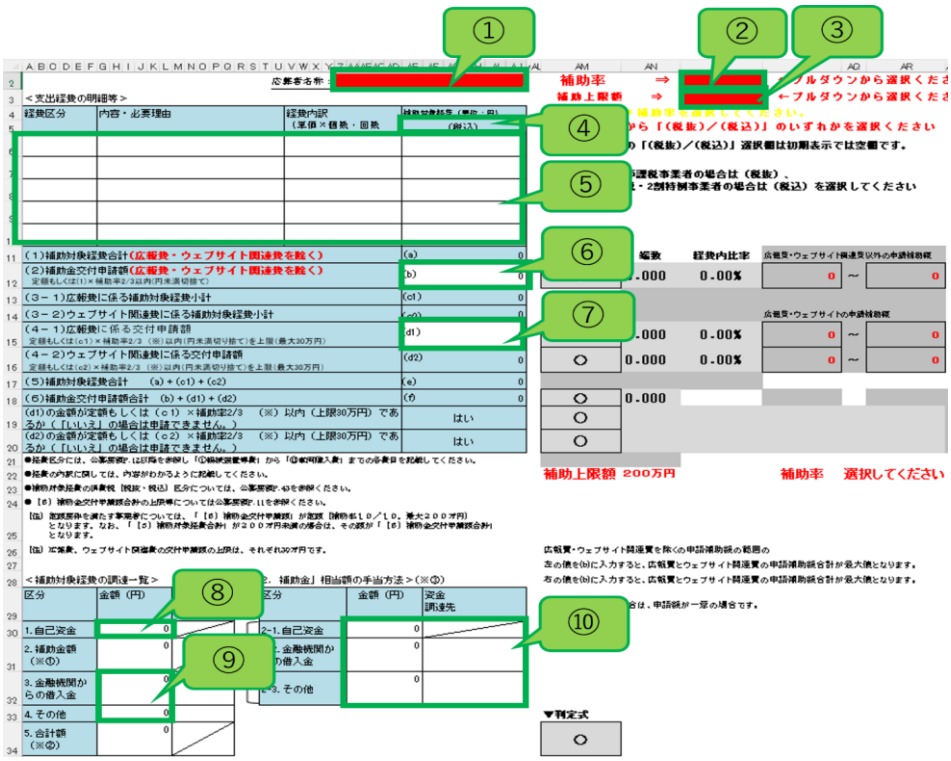
ZIPファイルに本マニュアルと一緒に格納されているExcelファイルをご使用ください。
必要な明細数に応じ5行版・30行版のいずれかをご使用ください。

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

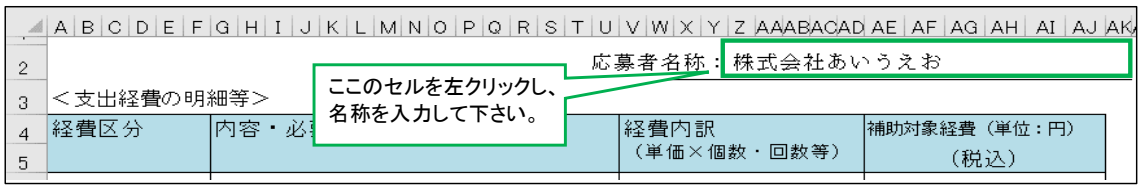
入力及び操作する箇所は、以下、緑枠の箇所のみとなります。
（その他のセルは、入力、操作不可（※自動計算・自動判定）となっています。）



「入力手順」
入力の手順は、 ①→⑩ の順番で行ってください。

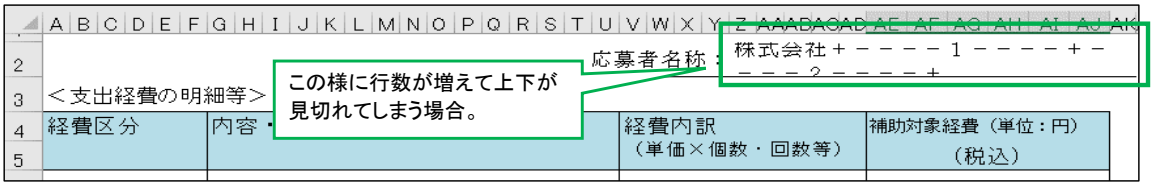
3．「名称」の記入方法
「名称」欄の記入方法について以下に記載致します。

(1)「名称」の記入
名称の記載は、「名称：」の隣のセルに対して左クリックしてから名称を入力して下さい。



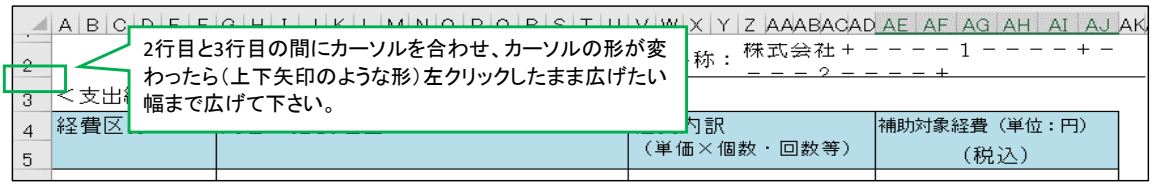
(2)行の高さ調整
名称が1行に収まらない場合は、行の高さを調整して下さい。
以下に例として、文字が２行にまたがる場合で行の高さを調整する手順を記載致します。

①名称を入力して下さい。

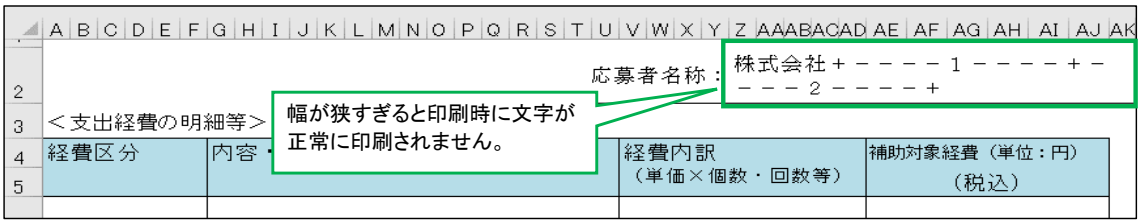


②2行目と3行目の間にマウスカーソルを合わせるとアイコンが変わります。

③アイコンが変わったらマウスを左クリックし、行を調整（上下）して下さい。



④名称が全て、正しく表示されていることを確認して下さい。
※印刷時に文字が切れている場合は、行が狭いので広げて全て印刷される様に調整して下さい。



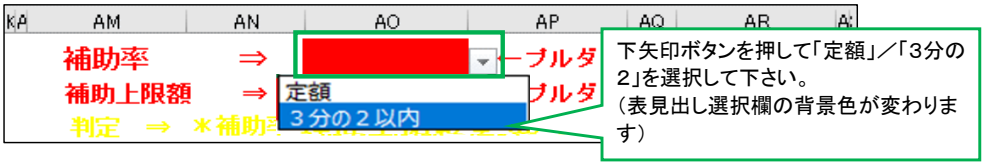
4．「補助率・補助上限額」の選択方法
「補助率・補助上限額」選択欄は、初期表示では空欄です。以下の手順で「補助率・補助上限額」を選択して下さい。
（「補助率・補助上限額」については、「公募要領」10ページを参照して下さい。）

(1)「補助率」の選択

①補助率の選択欄（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。

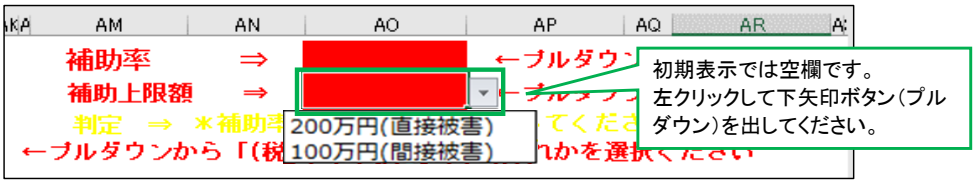


②下矢印ボタンを押して「補助率」を選択して下さい。

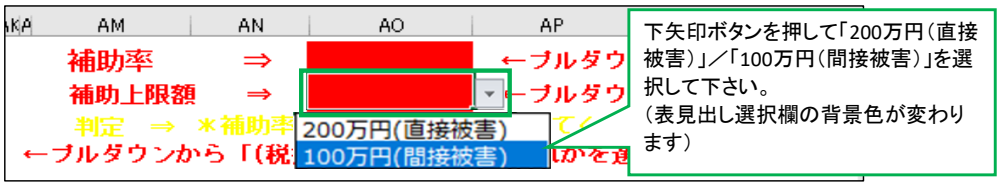


（2）「補助上限額」の選択

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。

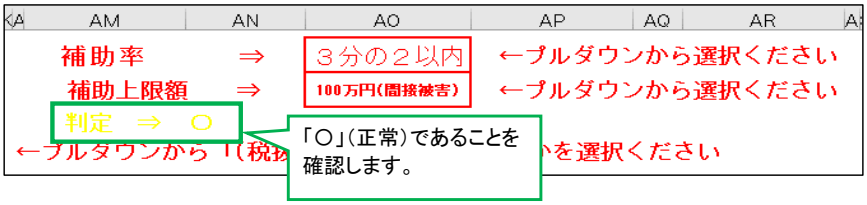


②下矢印ボタンを押して「補助上限額」を選択して下さい。

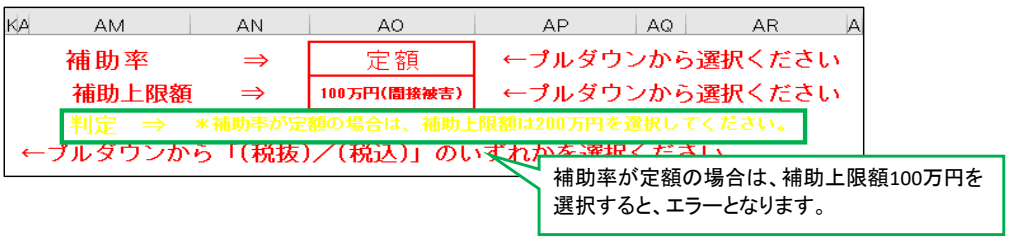


（3）「補助率・補助上限額」のチェック方法について記載いたします。
「補助率・補助上限額」行の下の判定が〇（正常）であることを確認します。

【エラーがない（判定が〇）の状態】



【エラーがある状態】

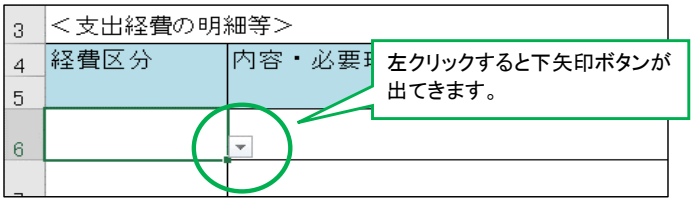


※上記のご確認をいただき、正常な状態で作成をお願いいたします。

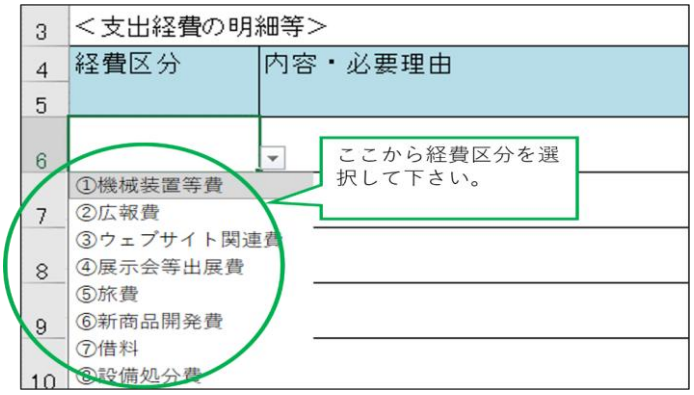
5．＜支出経費の明細等＞の明細欄の記入方法
＜支出経費の明細等＞の各項目は必須入力項目です。
「経費区分」、「内容・必要理由」、「経費内訳（単価×個数・回数等）」、「補助対象経費（税抜/税込）」
何れかが未入力の場合は、該当の背景色が赤色に変わります。
（※赤色の背景色の項目（セル）は、エラーにより修正が必要です。）

(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。

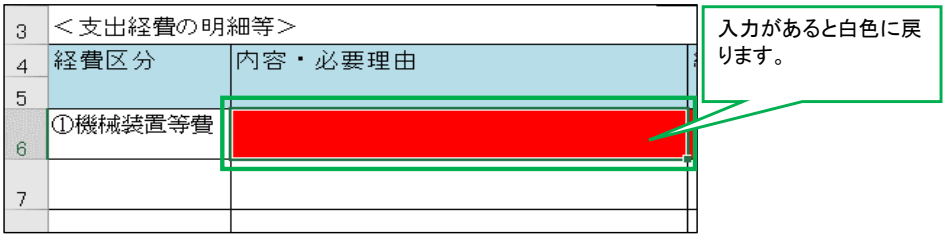


②下矢印ボタンを左クリックして記入したい経費区分「①～⑪」を選択して下さい。

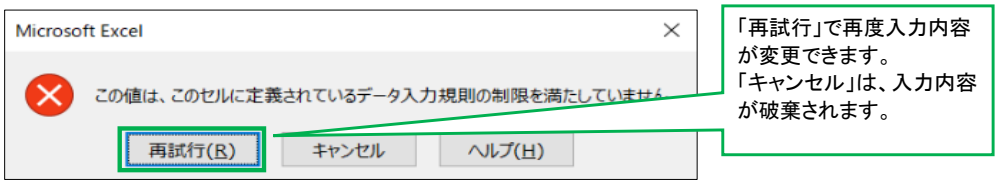


(2)内容・必要理由
「内容・必要理由」欄の入力方法を以下に記載致します。

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）

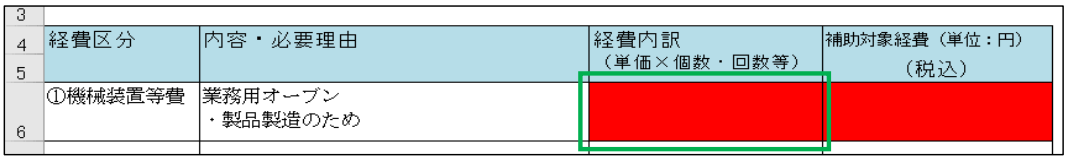


※100文字を超えて入力をすると以下のエラーが表示され、入力出来ません。
「再試行」を押下し、再度、対象の文字を確認の上、文字数を少なくして下さい。



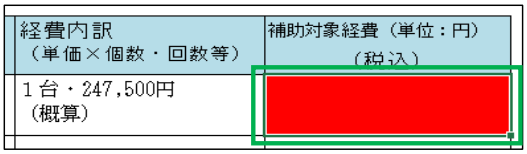
(3)経費内訳（単価×個数・回数等）
「経費内訳（単価×個数・回数等）」欄の入力方法を以下に記載致します。
※入力手順は（2）と同じです。（最大100文字）

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）



(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。

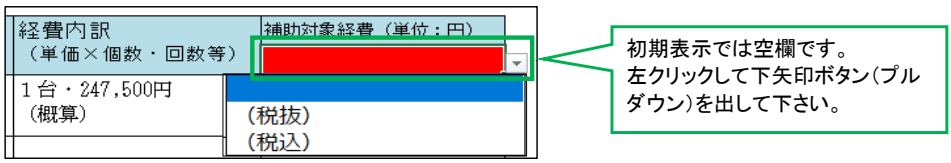
①「補助対象経費（税抜/税込）」のセルを左クリックし、セルが選択されたら（緑の枠になったら）金額(数字)を入力して下さい。**※カンマは自動で入力されます。**



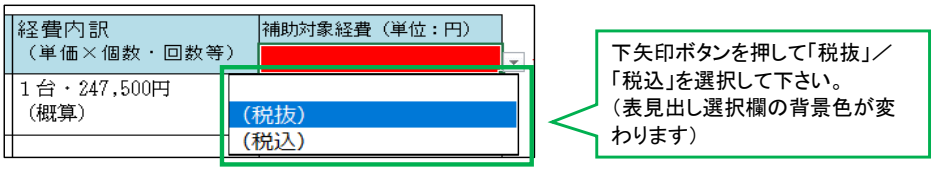
※補助対象経費の「(税抜)／(税込)」の選択

「(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」43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。



②下矢印ボタンを押して「(税抜)／(税込)」を選択して下さい。



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

「3.(2)行の高さ調整」と同様に2行以上の場合、「3.(2)行の高さ調整」と同じ手順で行を広げて下さい。

(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。

(7)経費区分『⑧設備処分費』の入力方法

『⑧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。

＜支出経費の明細等＞

経費区分	内容・必要理由	経費内訳（単価×	補助対象経費（単位：円）
①機械装置等費	業務用オーブン・製品製造のため	1台・2（概算）	7,500
①機械装置等費	冷蔵ショーケース・材料保管のため	1台・1（概算）	4,000
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	0,000
②広報費	DM発送・営業の再開を知らせるため	84円×150枚×2回	25,200
⑧設備処分費	旧業務用オーブンおよび旧冷蔵ショーケースの処分	580,000円（概算）	580,000
(1)補助対象経費合計(広報費・ウェブサイト関連費を除く)			(a) 1,131,500
(2)補助金交付申請額(広報費・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) 754,333

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以内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『⑧設備処分費』が補助対象経費総額の1/2以内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（広報費・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（広報費・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、補助額200万円の場合について、ご説明致します。】

＜支出経費の明細等＞

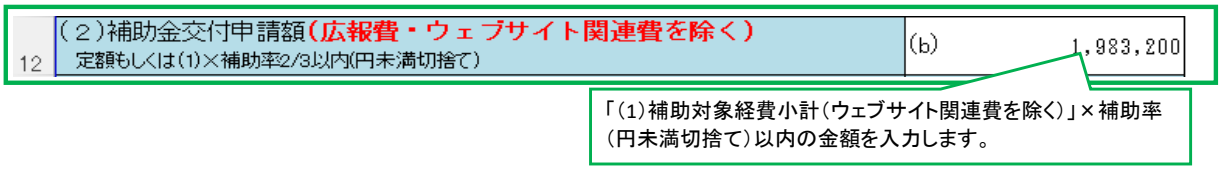
経費区分	内容・必要理由	経費内訳（単価×個数・回数等）	補助対象経費（単位：円）（税込）
①機械装置等費	業務用オーブン ・製品製造のため	1台・247,500円（概算）	247,500
①機械装置等費	冷蔵ショーケース ・材料保管のため	1台・184,000円（概算）	184,000
⑨修繕費	天井クロスの修繕工事 ・安心して店舗を利用いただくため	120,000円（概算）	120,000
②広報費	DM発送 ・営業の再開を知らせるため	84円×150枚×2回	25,200

（１）補助対象経費合計（広報費・ウェブサイト関連費を除く）（a）	(a)	551,500
（２）補助金交付申請額（広報費・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)	367,666
（３－１）広報費に係る補助対象経費小計（c1）	(c1)	25,200
（３－２）ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c2)	0
（４－１）広報費に係る交付申請額 定額もしくは(c1)×補助率2/3（※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d1)	16,800
（４－２）ウェブサイト関連費に係る交付申請額 定額もしくは(c2)×補助率2/3（※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d2)	0
（５）補助対象経費合計　(a)＋(c1)＋(c2)	(e)	576,700
（６）補助金交付申請額合計　(b)＋(d1)＋(d2)	(f)	384,466
(d1)の金額が定額もしくは（c1）×補助率2/3　（※）以内（上限30万円）であるか（「いいえ」の場合は申請できません。）	はい	
(d2)の金額が定額もしくは（c2）×補助率2/3　（※）以内（上限30万円）であるか（「いいえ」の場合は申請できません。）	はい	

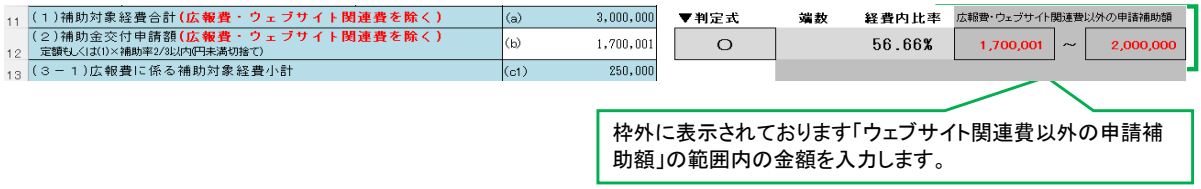
(1)「（1）補助対象経費合計（広報費・ウェブサイト関連費を除く）」※入力はできません。
入力された経費区分のうち「②広報費」・「③ウェブサイト関連費」以外の「補助対象経費」を合計（自動計算）し、表示致します。



(2)「（2）補助金交付申請額（広報費・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（広報費・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。

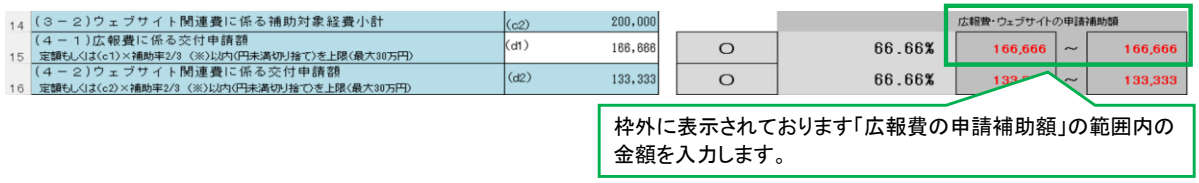


※入力する金額については、当ツールにて適切な金額の範囲を枠外に算出しておりますので、その範囲内の金額を入力いただけます。

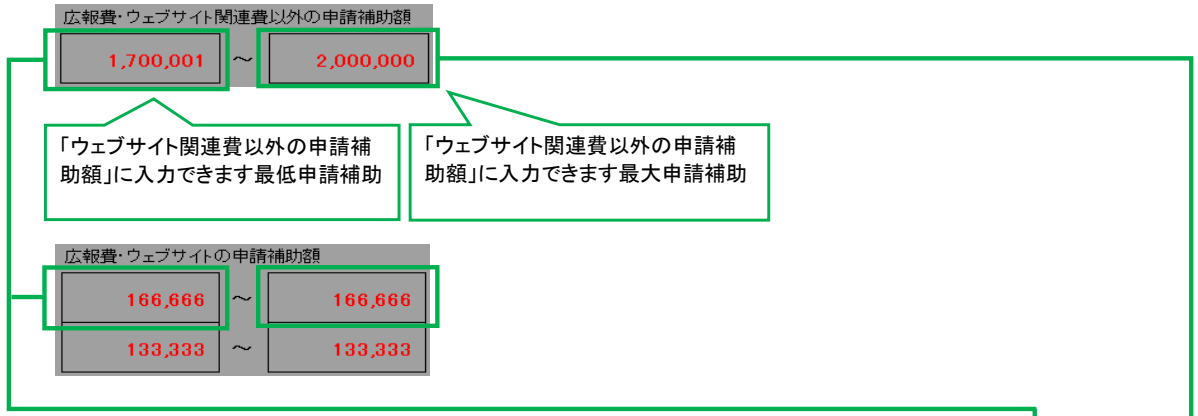


※枠外に表示されています「広報費・ウェブサイト関連費以外の申請補助額」の範囲（最小金額～最大金額）は、最小金額を入力しますと、「ウェブサイト関連費」が最大金額に設定され、最大金額を入力しますと「ウェブサイト関連費」が最小金額に設定され、「広報費」の金額の入力が求められます。

※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、その範囲内の金額を入力いただきます。



例えば、「広報費・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）を下記とした場合



（「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）

11	（１）補助対象経費合計（広報費・ウェブサイト関連費を除く）	(a)	3,000,000
12	（２）補助金交付申請額（広報費・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)	1,700,001
13	（３－１）広報費に係る補助対象経費小計	(c1)	250,000
14	（３－２）ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c2)	200,000
15	（４－１）広報費に係る交付申請額 定額もしくは(c1)×補助率2/3 （※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d1)	166,666
16	（４－２）ウェブサイト関連費に係る交付申請額 定額もしくは(c2)×補助率2/3 （※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d2)	133,333

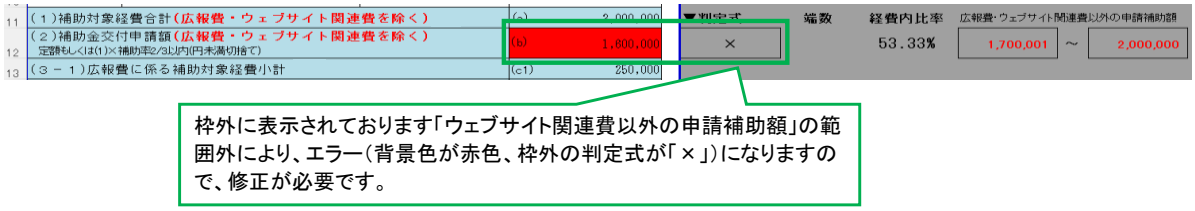
「ウェブサイト関連費の申請補助額」の最大金額を自動計算し、表示します。

（「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）

11	（１）補助対象経費合計（広報費・ウェブサイト関連費を除く）	(a)	3,000,000
12	（２）補助金交付申請額（広報費・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)	2,000,000
13	（３－１）広報費に係る補助対象経費小計	(c1)	250,000
14	（３－２）ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c2)	200,000
15	（４－１）広報費に係る交付申請額 定額もしくは(c1)×補助率2/3 （※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d1)	0
16	（４－２）ウェブサイト関連費に係る交付申請額 定額もしくは(c2)×補助率2/3 （※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d2)	0

「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。

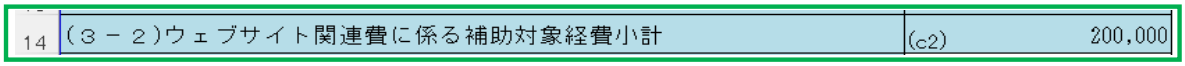
（範囲外の金額を入力しますと、エラー（背景色が赤色、枠外の判定式が「×」）になります。）



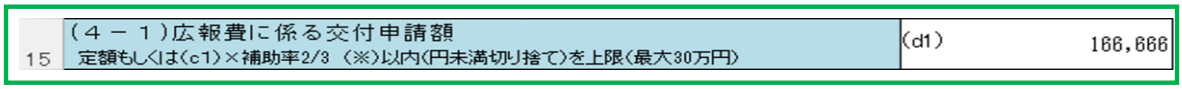
(3)「（3-1）広報費に係る補助対象経費小計」※入力はできません。
入力された経費区分のうち「②広報費」の「補助対象経費」を合計（自動計算）し、表示致します。



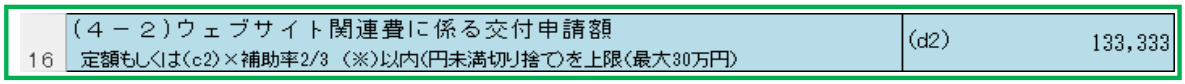
(4)「（3-2）ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計」※入力はできません。
入力された経費区分のうち「③ウェブサイト関連費」の「補助対象経費」を合計（自動計算）し、
表示致します。



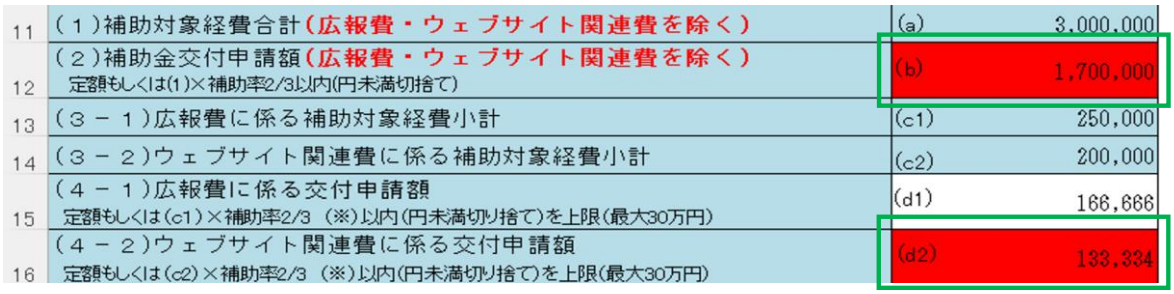
(5)「（4-1）広報費に係る交付申請額」※必須入力です。
「（3-1）広報費に係る補助対象経費小計」×補助率（円未満切捨て）以内の金額を入力します。



(6)「（4-2）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（広報費・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。



**（「（2）補助金交付申請額（広報費・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。）**



（「（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。）

11	（１）補助対象経費合計（広報費・ウェブサイト関連費を除く）	(a)	3,000,000	▼判定式
12	（２）補助金交付申請額（広報費・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)	1,700,000	×
13	（３－１）広報費に係る補助対象経費小計	(c1)	250,000	
14	（３－２）ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c2)	200,000	
15	（４－１）広報費に係る交付申請額 定額もしくは(c1)×補助率2/3 (※)以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d1)	166,666	○
16	（４－２）ウェブサイト関連費に係る交付申請額 定額もしくは(c2)×補助率2/3 (※)以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d2)	133,334	×

(7)「（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（広報費・ウェブサイト関連費を除く）」＋「（3-1）広報費に係る補助対象経費小計」＋「（3-2）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、表示致します。

17	（５）補助対象経費合計　(a)＋(c1)＋(c2)	(e)	3,450,000

(8)「（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（広報費・ウェブサイト関連費を除く）」および「（4-1）広報費に係る交付申請額」と自動計算により算出された「（4-2）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。

18	（６）補助金交付申請額合計　(b)＋(d1)＋(d2)	(f)	2,000,000

※(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。

18	（６）補助金交付申請額合計　(b)＋(d1)＋(d2)	(f)	1,000,000※

(9)「（d1）の金額が定額もしくはc1×補助率２/3以内（上限30万円）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、「（4-1）広報費に係る交付申請額」を占める割合を自動計算し、申請額以内であれば、「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。

19	(d1)の金額が定額もしくは（ｃ1）×補助率2/3　(※) 以内（上限30万円）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。

19	(d1)の金額が定額もしくは（ｃ1）×補助率2/3　(※) 以内（上限30万円）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。

19	(d1)の金額が定額もしくは（ｃ1）×補助率2/3　(※) 以内（上限30万円）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）

19	(d1)の金額が定額もしくは（ｃ1）×補助率2/3　(※) 以内（上限30万円）であるか（「いいえ」の場合は申請できません。）	はい	○

(10)「（d2）の金額が定額もしくはc1×補助率２/３以内（上限30万円）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、「（4-2）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、申請額以内であれば、「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。

20	(d2)の金額が定額もしくは（ｃ2）×補助率2/3　(※) 以内（上限30万円）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。

20	(d2)の金額が定額もしくは（ｃ2）×補助率2/3　（※）以内（上限30万円）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。

20	(d2)の金額が定額もしくは（ｃ2）×補助率2/3　（※）以内（上限30万円）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）

20	(d2)の金額が定額もしくは（ｃ2）×補助率2/3　（※）以内（上限30万円）であるか（「いいえ」の場合は申請できません。）	はい	○

(11)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。

				▼判定式
11	（１）補助対象経費合計**（広報費・ウェブサイト関連費を除く）**	(a)	3,000,000	○
12	（２）補助金交付申請額**（広報費・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)	1,700,001	
13	（３－１）広報費に係る補助対象経費小計	(c1)	250,000	
14	（３－２）ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c2)	200,000	
15	（４－１）広報費に係る交付申請額 定額もしくは(c1)×補助率2/3（※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d1)	166,666	○
16	（４－２）ウェブサイト関連費に係る交付申請額 定額もしくは(c2)×補助率2/3（※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d2)	133,333	○
17	（５）補助対象経費合計　(a)＋(c1)＋(c2)	(e)	3,450,000	
18	（６）補助金交付申請額合計　(b)＋(d1)＋(d2)	(f)	2,000,000	○
19	(d1)の金額が定額もしくは（ｃ1）×補助率2/3　（※）以内（上限30万円）であるか（「いいえ」の場合は申請できません。）	はい		○
20	(d2)の金額が定額もしくは（ｃ2）×補助率2/3　（※）以内（上限30万円）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＞

	区分	金額（円）	資金調達先
27			
28	1.自己資金	656,700	
29	2.補助金額（※①）	1,000,000	
30	3.金融機関からの借入金	0	
31	4.その他	0	
32	5.合計額（※②）	1,656,700	

＜「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	200,000	
2-2.金融機関からの借入金	800,000	○○信用金庫
2-3.その他	0	

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＞

区分	金額（円）	資金調達先
1.自己資金	656,700	
2.補助金額（※①）	1,000,000	
3.金融機関からの借入金	0	
4.その他	0	
5.合計額（※②）	1,656,700	

＜「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	200,000	
2-2.金融機関からの借入金	800,000	○○信用金庫
2-3.その他	0	

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＞

区分	金額（円）	資金調達先
1.自己資金	500,000	
2.補助金額（※①）	1,000,000	
3.金融機関からの借入金	0	
4.その他	0	
5.合計額（※②）	1,500,000	

＜「２．補助金」相当額の手当方法＞（※③）

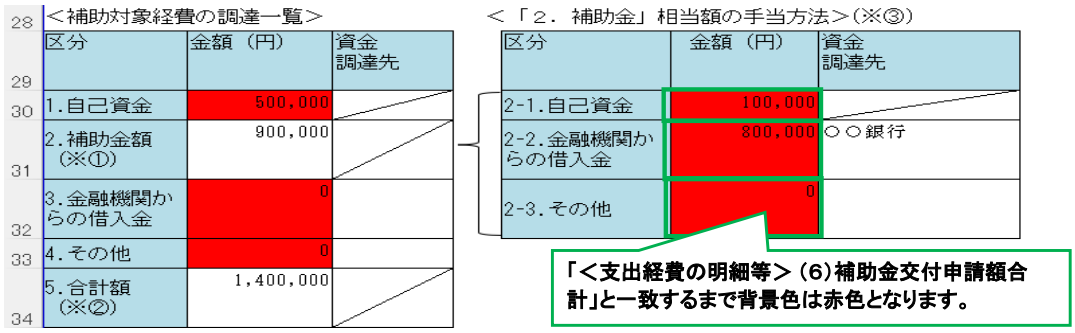
区分	金額（円）	資金調達先
2-1.自己資金	200,000	
2-2.金融機関からの借入金	800,000	○○銀行
	0	

合計額が自動計算され、

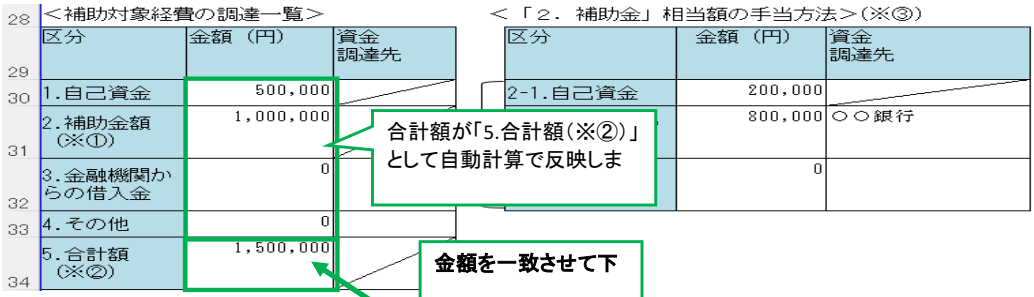
金額を一致させて下さい。

（１）補助対象経費合計（広報費・ウェブサイト関連費を除く）（a）	(a)	1,474,800
（２）補助金交付申請額（広報費・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)	983,200
（３－１）広報費に係る補助対象経費小計 （c1）	(c1)	25,200
（３－２）ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c2)	0
（４－１）広報費に係る交付申請額 定額もしくは(c1)×補助率2/3 （※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d1)	16,800
（４－２）ウェブサイト関連費に係る交付申請額 定額もしくは(c2)×補助率2/3 （※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d2)	0
（５）補助対象経費合計 （a）+（c1）+（c2）	(e)	1,500,000
（６）補助金交付申請額合計 （b）+（d1）+（d2）	(f)	1,000,000
(d1)の金額が定額もしくは（ｃ1）×補助率2/3 （※）以内（上限30万円）であるか（「いいえ」の場合は申請できません。）	はい	
(d2)の金額が定額もしくは（ｃ2）×補助率2/3 （※）以内（上限30万円）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。

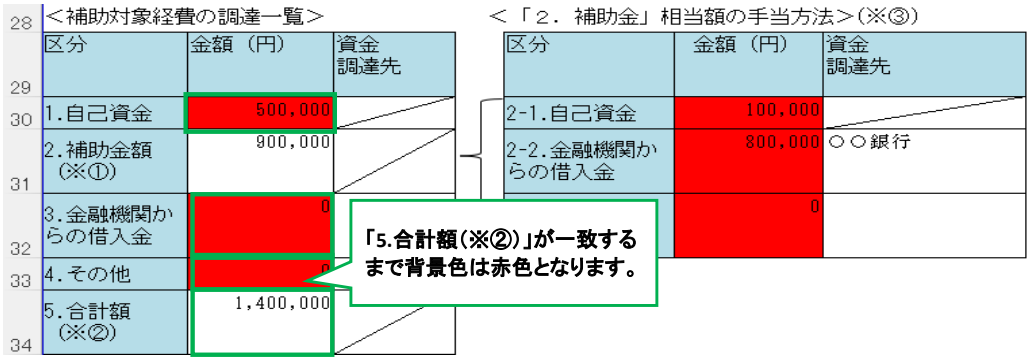


エ.「5.合計額（※②）」について
「5.合計額（※②）」は、「1.自己資金」、「2.補助金額（※①）」、「3.金融機関からの借入金」、
「4.その他」の合計値が自動計算にて反映されます。
※手動での入力は出来ません。
また、「5.合計額（※②）」の金額は、「＜支出経費の明細等＞（５）補助対象経費合計」と一致させて
下さい。



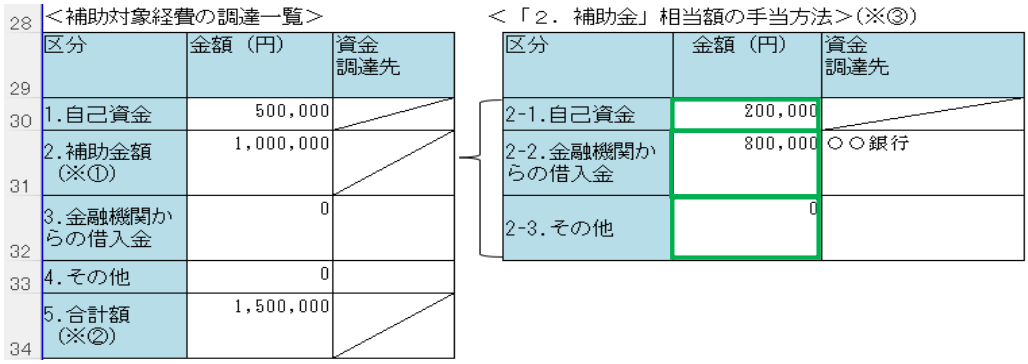
11	（１）補助対象経費合計（広報費・ウェブサイト関連費を除く）（a）	(a)	1,474,800
12	（２）補助金交付申請額（広報費・ウェブサイト関連費を除く） 定額もしくは(1)×補助率2/3以内(円未満切捨て)	(b)	983,200
13	（３－１）広報費に係る補助対象経費小計（c1）	(c1)	25,200
14	（３－２）ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計	(c2)	0
15	（４－１）広報費に係る交付申請額 定額もしくは(c1)×補助率2/3（※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d1)	16,800
16	（４－２）ウェブサイト関連費に係る交付申請額 定額もしくは(c2)×補助率2/3（※）以内(円未満切り捨て)を上限(最大30万円)	(d2)	0
17	（５）補助対象経費合計　(a)＋(c1)＋(c2)	(e)	1,500,000
18	（６）補助金交付申請額合計　(b)＋(d1)＋(d2)	(f)	1,000,000
19	(d1)の金額が定額もしくは（ｃ1）×補助率2/3　（※）以内（上限30万円）であるか（「いいえ」の場合は申請できません。）		はい
20	(d2)の金額が定額もしくは（ｃ2）×補助率2/3　（※）以内（上限30万円）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。

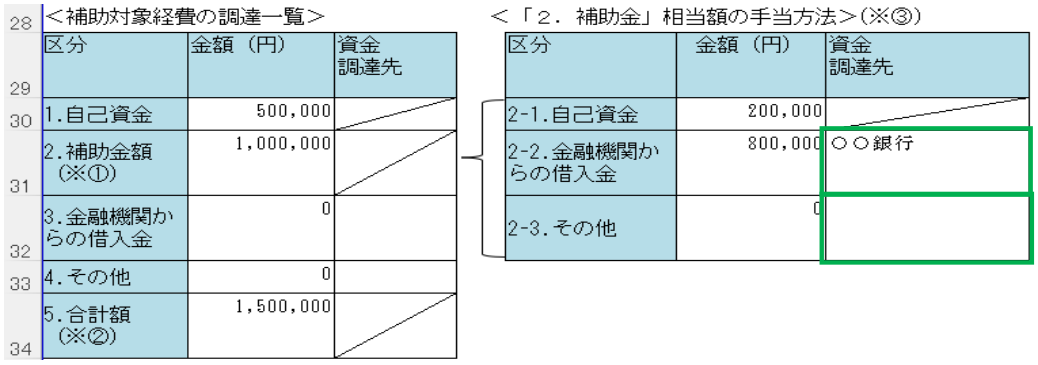


(2)「＜「２.補助金」相当額の手当方法＞」
「＜「２.補助金」相当額の手当方法＞」の「金額（円）」、「資金調達先」記入方法について記載致します。

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。



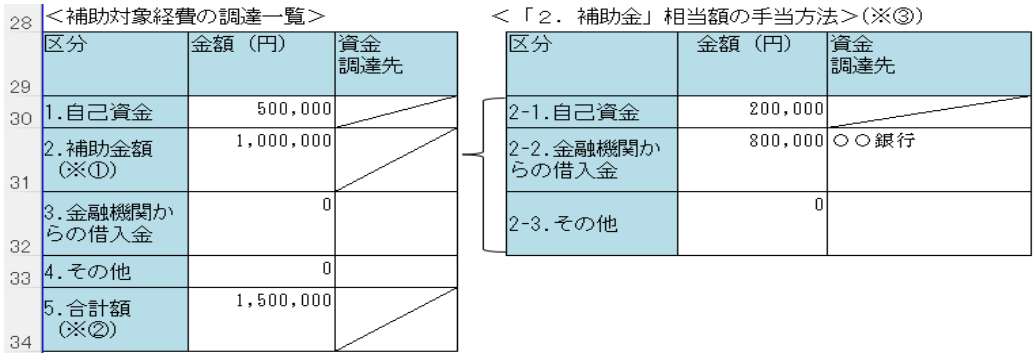
イ.「資金調達先」の記入
「2-2.金融機関からの借入金」、「2-3.その他」の金額が1円以上の場合、該当の「資金調達先」記入は必須です。該当の項目を左クリックし、入力して下さい。
※0円の場合は、記入は不要です。



(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）】



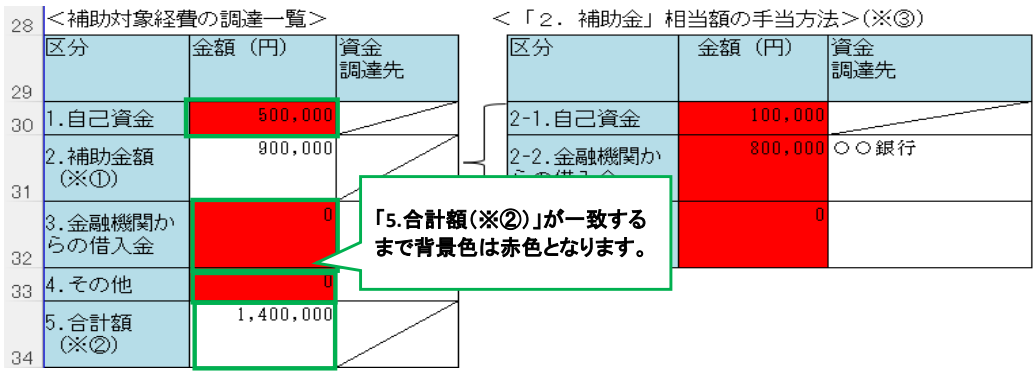
＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額（円）	資金調達先
1.自己資金	500,000	
2.補助金額（※①）	1,000,000	
3.金融機関からの借入金	0	
4.その他	0	
5.合計額（※②）	1,500,000	

＜「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	200,000	
2-2.金融機関からの借入金	800,000	○○銀行
2-3.その他	0	

【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＞

区分	金額（円）	資金調達先
1.自己資金	500,000	
2.補助金額（※①）	900,000	
3.金融機関からの借入金	0	
4.その他	0	
5.合計額（※②）	1,400,000	

＜「２．補助金」相当額の手当方法＞(※③)

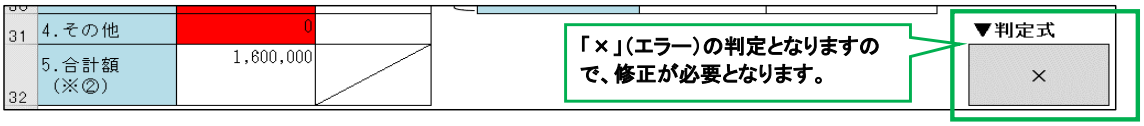
区分	金額（円）	資金調達先
2-1.自己資金	100,000	
2-2.金融機関か	800,000	○○銀行
	0	

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）】



【エラーがある状態（修正が必要）】



※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。