（様式１－２：複数事業者による共同申請の場合）

**【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】**

記入日：　　　　年　月　日

独立行政法人中小企業基盤整備機構

理事長　殿

　　　　　　　　　　　　　　【※代表事業者のみを以下に記入】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 郵便番号 |  | | |
| 住所（都道府県  名から記載） |  | | |
|  | | |
| 名称 |  | | 印 |
| 代表者の役職 |  | |
| 代表者氏名  （姓／名） |  |  |
| 電話番号 |  | | |

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金事業＜コロナ特別対応型＞に係る申請書

令和２年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞の交付を、共同申請者一覧の事業者と共同で受けたいので、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、当社および他の共同事業者は、いずれも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「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる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「重要説明事項」（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、様式２－２）

・支援機関確認書　（様式３）＊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４）＊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。

●その他必要書類、電子媒体（ＣＤ－Ｒ・ＵＳＢメモリ等）

　◇法人の場合（特定非営利活動法人を除く。共同事業に参画する事業者ごとに必要）：

・貸借対照表および損益計算書（直近１期分）

◇個人事業主の場合（共同事業に参画する事業者ごとに必要）：

・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

　◇特定非営利活動法人の場合（共同事業に参画する特定非営利活動法人ごとに必要）：

　 　・貸借対照表および活動報告書（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

　　 ・法人税確定申告書（直近１期分）

（様式１－２別紙：複数事業者による共同申請の場合は追加で提出）

**【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】**

複数事業者による共同申請／共同申請者一覧

【代表事業者】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 郵便番号 |  | | |
| 住所(都道府県名から記載) |  | | |
| 名称 |  | | 印 |
| 代表者の役職 |  | |
| 代表者の氏名(姓／名) |  |  |
| 電話番号 |  | | |

【代表事業者以外の共同申請参画事業者数：　　者】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 郵便番号 |  | | | |
| 住所(都道府県名から記載) |  | | | |
| 名称 |  | | | 印 |
| 代表者の役職 |  | | |
| 代表者の氏名(姓／名) |  | |  |
| 電話番号 |  | | | |
| 主たる業種 | **【以下のいずれか一つを選択してください】**  ①（　　　）商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）  ②（　　　）サービス業のうち宿泊業・娯楽業  ③（　　　）製造業その他  ④（　　　）特定非営利活動法人（主たる業種の選択不要） | | | |
| 常時使用する従業員数　P9※3 | 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。 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 郵便番号 |  | | | |
| 住所(都道府県名から記載) |  | | | |
| 名称 |  | | | 印 |
| 代表者の役職 |  | | |
| 代表者の氏名(姓／名) |  | |  |
| 電話番号 |  | | | |
| 主たる業種 | **【以下のいずれか一つを選択してください】**  ①（　　　）商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）  ②（　　　）サービス業のうち宿泊業・娯楽業  ③（　　　）製造業その他  ④（　　　）特定非営利活動法人（主たる業種の選択不要） | | | |
| 常時使用する従業員数　P9※3 | 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。 | | |

＊参画事業者数が多く、欄が足りない場合は、追加（コピー）してください。（最大１０事業者まで共同申請が可能）。

（様式２）

**【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】**

**経営計画書**

名　称：

＜応募者の概要＞

|  |  |
| --- | --- |
| （フリガナ）  名称（商号または屋号）※１ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人番号（１３桁）　　※２ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 主たる業種 | **【以下のいずれか一つを選択してください】**  ①（　　　）商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）  ②（　　　）サービス業のうち宿泊業・娯楽業  ③（　　　）製造業その他  ④（　　　）特定非営利活動法人（主たる業種の選択不要） |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 常時使用する  従業員数※３ | | 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  （会社以外は記載不要） | | 万　　　円 | | 設立年月日（西暦）  ※４ | 年　　月　　日 |
| 連絡担当者 | （フリガナ）  氏名 |  | | 役職 |  |
| 住所 | （〒　　－　　　） | | | |
| 電話番号 |  | | 携帯電話番号 |  |
| FAX番号 |  | | E-mailアドレス |  |

【様式２作成の留意事項】

※１　共同申請の場合には代表する応募者で記載してください。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」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。）

※２　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。

※３　公募要領Ｐ. 22の２．（１）②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。

※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、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、空欄のままで構いません（年月までは必ず記載してください）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **＜第２回受付締切分に応募の場合のみ＞**  **（第１回受付締切分に応募の方は、回答不要です。）**  ①令和２年度補正予算事業（第１回受付締切分）の申請を行っている。  ②令和２年度補正予算事業（第１回受付締切分）の申請を行っているが、採択結果がまだ出ていない。  ※第２回受付締切分に応募はできますが、第１回受付締切分が採択された場合は、第２回受付締切分を取り下げしていただかなければ、第１回受付締切分の事業実施はできません。  ③令和２年度補正予算事業（第１回受付締切分）の採択・交付決定を受け、補助事業を実施している事業者である。 | □補助事業者  である  （該当する場合は応募できません） | **□補助事業者**  **でない** |
| **＜売上が前年同月比※２０％以上減少している事業者が対象＞**  「概算払いによる即時支給（審査後、交付決定額の５０％を支払う）」を希望するか否か。  　注１：様式5（概算払請求書）を申請時に提出してください。  注2：地方自治体が発行する売上減少証明書を添付（セーフティネット保証４号に関して  地方自治体から売上減の認定を受けている場合は、同認定書（コピー可）で代用可。  注3：共同申請の場合は、対象外となります。  　※2020年2月～2021年1月までの任意の１ヵ月と、前年同月を比較。なお、創業1年未  満のため前年同月との比較ができない場合は、創業後申請する月の前月までの間の任意の  連続する３ヵ月間の月平均売上高と当該期間の最終月または当該期間以降の任意の１ヵ月  の売上高との比較により対応いただけます。 | □希望する | **□希望しない** |
| **＜全ての事業者が対象＞**  補助対象事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業（公募要領Ｐ．２６参照）か否か。 | □該当する  （該当する場合は応募できません） | **□該当しない** |
| **＜全ての事業者が対象＞**（①・②のいずれか一つを選択）   1. （　　）「令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」には応募していない   ②（　　）「令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」に応募した。  ※「令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」に採択された方は、辞退を事務局に申し出なければ、本補助金を受給することはできませんので、ご注意ください。 |  |  |

**＜計画の内容（新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための取組）＞**

**＜計画の内容＞は、合計最大５枚までとします。**

|  |
| --- |
| １．新型コロナウイルスの影響を乗り越えるための投資の類型（該当する類型を、一つ以上選択）  　□Ａ：サプライチェーンの毀損への対応  　□Ｂ：非対面型ビジネスモデルへの転換  　□Ｃ：テレワーク環境の整備 |
| ２．事業概要（自社の概要や市場動向、経営方針等を記載ください）（注１） |
| ３．新型コロナウイルス感染症による影響（売上減少等の状況について記載ください）（注２） |
| ４．今回の申請計画で取り組む内容（注３）  【事業名：30文字以内で記載】  【計画内容】（上記1～3を踏まえて、販路開拓等の取組（A、BまたはCに関する取組を含む）を記載ください） |
| ５．新型コロナウイルス感染症を乗り越えるための取組の中で、本補助金が経営上にもたらす効果 |

※経営計画等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。

※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。

**＜支出経費の明細等＞**（注４）　　　　　　　（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・税込） | 補助対象経費のうち新型コロナウイルス関連投資額※ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| （１）補助対象経費合計 | | | ① | ② |
| （２）補助金交付申請額　（１）×補助率2/3以内（円未満切捨て） | | |  |  |
| （３）新型コロナウイルス関連投資の割合（％）  （②／①）×１００％≧１／６（１６．７％） | | |  | \*小数点第２位を四捨五入 |

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬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.45を参照のこと。

※補助対象経費の１／６以上が、「サプライチェーンの毀損への対応」、「非対面型ビジネスモデルへの転換」、「テレワーク環境の整備」に関する投資であることが必要です。

※（２）の上限は１００万円。

**＜補助対象経費の調達一覧＞**（注４）　　**＜「２．補助金」相当額の手当方法＞**(※３) （注４）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  | 2-1.自己資金 |  |  |
| 2.持続化補助金（※１） |  |  | 2-2.金融機関からの借入金 |  |  |
| 3.金融機関からの借入金 |  |  | 2-3.その他  （概算払いによる即時支給分含む） |  |  |
| 4.その他 |  |  |  |  |  |
| 5.合計額  （※２） |  |  |  | | |

※１　補助金額は、支出経費の明細等（２）補助金交付申請額と一致させること。

※２　合計額は、支出経費の明細等（１）補助対象経費合計と一致させること。

※３　原則、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。

○複数事業者による共同申請の場合の記載について

（注１）共同申請の場合、共同で取組む経緯や取り組んでいる内容等で記載してください。

（注２）共同申請の場合、共同事業での影響の状況を記載してください。

（注３）共同申請の場合、共同経営計画の内容を記載してください。

（注４）共同申請の場合、記載は不要ですが、必ず様式２－２を提出してください。

**＜計画の内容（新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための取組）＞**

**【コロナ特別対応型・補助金事務局提出用】（様式２－２）**

|  |
| --- |
| 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  記載し、体制図も記載すること） |

※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。

＜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：　 　　　】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（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） | 補助対象経費のうち新型コロナウイルス関連投資額※ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 補助対象経費小計額 | | |  |  |

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬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（１者目）：　　　　　　】　 　　　 （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） | 補助対象経費のうち新型コロナウイルス関連投資額※ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 補助対象経費小計額 | | |  |  |

※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記入してください。

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

※最大１０事業者までの共同申請が可能です。

＜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 | 補助対象経費のうち新型コロナウイルス関連投資額※ |
| 代表事業者名称： |  |  |  |
| 参画事業者名称  （１者目）： |  |  |  |
| 合　計 | ① |  | ② |
| 新型コロナウイルス関連投資の割合（％）  （②／①）×１００％≧  １／６（１６．７％） |  |  | \*小数点第２位を四捨五入 |

※補助対象経費の１／６以上が、「サプライチェーンの毀損への対応」、「非対面型ビジネスモデルへの転換」、「テレワーク環境の整備」に関する投資であることが必要です。

※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の上限は以下のとおりです。

「１００万円×小規模事業者等の数」（最高１，０００万円）

**※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等の連名で制定し、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．２６参照）**

【代表事業者名称：　　　　　　　】

＜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 |  |  | 2-1.自己資金 |  |  |
| 2.持続化補助金（※１） |  |  | 2-2.金融機関からの借入金 |  |  |
| 3.金融機関からの借入金 |  |  | 2-3.その他 |  |  |
| 4.その他 |  |  |  |  |  |
| 5.合計額  （※２） |  |  |  | | |

【参画事業者名称（１者目）：　　　　】

＜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 |  |  | 2-1.自己資金 |  |  |
| 2.持続化補助金（※１） |  |  | 2-2.金融機関からの借入金 |  |  |
| 3.金融機関からの借入金 |  |  | 2-3.その他 |  |  |
| 4.その他 |  |  |  |  |  |
| 5.合計額  （※２） |  |  |  | | |

※１　補助金額は、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、経費明細表「補助対象経費小計額」と一致させること。

※３　原則、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。