

はじめに

★ **ファイル名は、ダウンロードした「交付申請書別紙1_R9999999999.xlsx」(Rから始まる番号は事業者様の受付番号となります)のまま、変更しないでください。**

MicrosoftOffice以外のアプリケーションで編集を行った場合も、必ず **xlsx** 形式で出力、または保存を行ってください。

★ 各シート名の変更及び列・行の追加や削除は行わないでください。

★ 各セルの入力に数式は使用しないでください。

★ 各入力欄の背景色について以下の通りとなります。

背景色：白×黒字… 入力可 (任意)

背景色：白×灰色(太字)… 入力不可 (応募時の値・自動算定箇所)

背景色：黄色×黒字… 入力可 (必須)

背景色：水色×黒字… 入力可 (応募時の変更についてコメント要する箇所)

★ 応募申請時の情報があらかじめ設定されていますので、必要な箇所のみ変更してください。

★ 変更理由欄のある項目を変更した場合は、変更理由欄は必須となります。

記載不備について

注意!

各シートに不備がある場合、以下のエラーが表示されます。各箇所について必ずご確認ください。

1 入力内容に不備があると、セルが赤く表示され、近くの欄にエラーが表示されます。セルが赤く表示されている箇所は入力内容に誤りがありますので見直しを行ってください。

2 エラーがある場合は項目の近くにエラーが表示されます。必要な項目を入力しただうえで、エラーが表示されていないことをご確認ください。

3 入力にあたり、上記全てをご確認ください。

目次

交付申請の内容ごとに必要な入力対象シート、添付資料が記載されているシートとなります。

・ 交付申請書別紙1には予め応募申請時の内容が設定されています。必要な場合のみ該当箇所を修正してください。

・ 事業計画の内容によって、Jグランツ申請時の添付資料が異なるものがあります。

「(参考) Jグランツ添付資料」欄の他、【補助事業の手引き】を参考に資料をご準備ください。

入力対象シート	入力要領
3. 応募申請者の概要	
(1) 特主等一覧	★ 応募申請時の情報があらかじめ設定されています。必要な箇所のみ変更してください。
(2) 特主又は出資者名	★ 応募申請時の情報があらかじめ設定されています。必要な箇所のみ変更してください。
(3) 役員一覧表(監査役を含む全役員)	★ 3. 応募申請者の概要 (3)シートで入力してください。
(4) 役員一覧表(役員一覧表に記載された中小企業の役員等が大企業の役員を兼ねている場合)	★ 3. 応募申請者の概要 (4)シートで入力してください。
(5) 応募要件の対象事業者であることの誓約	★ 申請内容を変更された場合は、必ず変更理由欄に理由を入力してください。
(6) 売上高増減要件	★ 要件を満たす項目に変更が発生した場合は、各減少の内訳に入力が必要となります。 ★ 要件を満たす項目の、①~④の順に(上)方を優先して)選択してください。 ※ グローバルレベルで回復率は、売上高減少要件②のみ選択可能です。 ★ 選択した要件ごとに入力が異なります。選択箇所の右側に表示されているリンクを参考にしてください。 ★ 申請内容を変更された場合は、必ず変更理由欄に理由を入力してください。
3. 応募申請者の概要 (3)	★ 応募申請時の情報があらかじめ設定されています。必要な箇所のみ変更してください。
3. 応募申請者の概要 (4)	★ 応募申請時の情報があらかじめ設定されています。必要な箇所のみ変更してください。

入力対象シート欄のリンクから各シートに移動することができます。

入力要領欄のリンクから、記載要領に移動することができます。

3. 応募申請者の概要 記載要領

売上高等減少要件について

- ★ 要件を満たす項目について、売上高等減少要件は①～④の順、最賃売上高等減少要件は①～③の順に選択してください。グローバルV字回復枠は、売上高減少要件①②のみ選択可能です。
- ★ 応募申請時の情報があらかじめ設定されています。必要な箇所のみ変更してください。要件を満たす項目に変更が発生した場合は、各減少の内訳に入力が必要となります。
- ★ 選択した要件ごとに入力箇所が異なりますので、右側のリンクを参考に入力してください。

(6) 売上高等減少要件

下記①～④の順に確認の上、要件を満たす項目を選択してください。

要件	各減少要件にかかる内訳のリンク
<input checked="" type="checkbox"/> ① 2020年10月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高がコロナ以前（2019年又は2020年1月～3月）の同3か月の合計売上高と比較して10%以上（グローバルの場合は15%以上）減少していること。	売上高減少の内訳への「10%以上減少（グローバルの場合は15%）」の表を入力してください。
<input type="checkbox"/> ② ①を満たさない場合2020年4月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高がコロナ以前（2019年又は2020年1月～3月）の同3か月の売上高と比較して10%以上（グローバルの場合は15%以上）減少しており、2020年10月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高が、コロナ以前（2019年又は2020年1月～3月）の同3か月の合計売上高と比較して5%以上減少していること。	売上高減少の内訳への「10%以上減少（グローバルの場合は15%）」の「5%以上減少」の表を入力してください。
<input type="checkbox"/> ③ ②を満たさない場合2020年10月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計付加価値額がコロナ以前（2019年又は2020年1月～3月）の同3か月の合計付加価値額と比較して15%以上減少していること。	付加価値減少の内訳への「15%以上減少」の表を入力してください。
<input type="checkbox"/> ④ ③を満たさない場合2020年4月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計付加価値額がコロナ以前（2019年又は2020年1月～3月）の同3か月の合計付加価値額と比較して15%以上減少しており、2020年10月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月の合計付加価値額が、コロナ以前（2019年又は2020年1月～3月）の同3か月の合計付加価値額と比較して7.5%以上減少していること。	付加価値減少の内訳への「7.5%以上減少」の表を入力してください。

<売上高減少の内訳>

10%以上減少（グローバルの場合は15%）

2020年4月以降の連続する6か月間のうち、任意の3か月	2020年			2021年			合計
	11月	12月	01月	11月	12月	01月	
売上高	200,080,580	186,710,360	139,805,180				526,596,120
コロナ以前の同3ヶ月	2019年	2020年	2020年				
売上高	254,166,560	316,432,358	205,849,813				776,448,732
売上減少率	21.27%	40.99%	32.08%				32.17%

※「売上高減少の確認に係る特例について」に該当する場合の入力については、HPを参照してください。

※「連続する6か月間のうち、任意の3か月」は、左から年月が古い順に入力してください。

6. 経費明細表 記載要領

- ★ 「応募申請時経費明細」シートには応募申請時に入力いただいた経費明細が出力されています。このシートは参考として使用していただくことになります。
- ★ 交付申請の際は、必要経費を費目別明細書シートに記入し、改めて「6. 経費明細表」シートにて合計経費を確認の上提出ください。

* (A) (B) : 費目別明細書へ入力すると、その合計額が自動でA, Bに表示されます。経費ごとの合計額を確認し、補助金の額を入力してください。

※不正な情報がある場合は画面右の「エラーがある場合は、ここに内容が表示されます」にメッセージが表示されます。

経費区分	(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜きの額)	(C) 補助金交付申請額 (B) × 補助率以内 (D) 補助率 2/3	(E) 積算基礎 (A)の内訳 (機械装置名、単価 × 数量等)	費目別明細書 への リンク
建物費	17,500,000	16,000,000	10,560,000	〇〇工場の増設	建物費
機械装置・システム構築費	8,800,000	8,000,000	5,320,000	〇〇号の〇〇機	機械装置・システム構築費
技術導入費	0	0	0		技術導入費
専門家経費	0	0	0		専門家経費
運搬費※1	0	0	0		運搬費
クラウドサービス利用費	1,200,000	1,200,000	800,000	〇〇サービス	クラウドサービス利用費
外注費	0	0	0		外注費
知的財産権等関連経費	0	0	0		知的財産権等関連経費
広告宣伝・販売促進費	3,000,000	3,000,000	2,000,000	〇〇式	広告宣伝・販売促進費
経費	0	0	0		経費
合計	31,020,000	28,200,000	18,680,000		

※ 中小企業の通常特での申請の場合、補助金交付申請額(C)が900万円を超える部分は補助率が2分の1となります。

※1 購入する機械装置の運搬料については、機械装置にシステム費も含めるとします。

* 実績額 (C) : 補助金の額を入力してください。

* 費目別明細書へリンク : リンクをクリックすると対応した費目別明細書が表示されますので、費用の明細を記入してください。

費目別明細書 記載要領

★ 経費区分ごとにシートが別れています。対応した経費区分の費目別明細書シートに必要経費を記載してください。

受付番号 R2313UB9001

事業者名 ○○○株式会社

経費区分 建物費

*合計：
合計欄に表示された「補助事業に要した経費」「補助対象経費」は、経費明細書の(A)欄、(B)欄に表示されます。

シート：経費明細書へ戻る

管理No	内容および仕様等詳細	数量	単位 <small>10文字以内</small>	単価	補助事業に要した経費		補助対象経費
					税	(税込)	(税抜き)
合 計							
1	○工場改修費用	1	式	16,000,000	税抜き	17,800,000	16,000,000
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

- * 内容および仕様等詳細：見積書・請求書等に記載された内容を記入してください。
- * 数量：購入した資産の数量を記入してください。
同じ仕様であっても単価が異なる場合は行を分けて記入する必要があります。
- * 単位：購入した資産の単位を10文字以内で記入してください。
- * 単価・税：税区分を選択し、単価を記入してください。
- * 補助事業に要した経費<支払額>：税込みの経費を記入してください。
- * 補助対象経費：補助事業に要した経費の税抜額を記入してください。

補助対象経費により取得する建物に係る宣誓・同意書 記載要領

★ 建物費を計上する場合は、該当するもの全ての宣誓・同意書を入力してください。

補助対象経費により取得する建物に係る宣誓・同意書

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 殿

令和二年度第三次補正中小企業等事業再構築促進補助金に關し、以下の内容を認の上、誓約及び同意します。

注意）補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産に対し、該当種などの担保権を設定する場合は、設定前に、様式第11による担保権設定承認申請書の提出の上、承認を受ける必要があります。
尚、補助対象経費により取得する建物に、既に該当種などの担保権が設定されている場合は、当該改修部分に担保権などの担保権の効力が及ぶため、補助事業完了までに様式第11による担保権設定承認申請書を提出の上、承認を受ける必要があります。（担保権設定承認申請書は、jGrantsより提出となります。）

各回答項目のいずれかの選択後より、該当するものをプルダウンで選択してください。

No	建物の名称等	建設を行う事業実施場所 (1. 申請書の欄等及び、その住所実地確認等で記載された事業実施場所に限ります。)	1. 取得財産の内容	2. 建物の建設予定地に係る担保権設定の有無等	3. 助成対象となる建物に係る担保権等の設定等
1	新築工場用建物改修工事	オフィス 東京都千代田区丸の内999-9	補助対象経費により取得する財産は建物(新築)ではない。	1. 取得財産の内容で「新築ではない」と選択された場合は、この項目は、表示されません。	補助対象経費により取得する建物は、第三者が所有するものである。
2	第二工場建設費	埼玉工場 埼玉県行田市長野4444	補助対象経費により取得する財産は建物(新築)である。	補助対象経費により取得する建物の建設予定地には、担保権等は設定されていない。	1. 取得財産の内容で「新築である」を選択された場合は、この項目は表示されません。

2021年12月1日

R2313UB9001
東京都千代田区永田町1
○○○株式会社
代表取締役 丸丸 太郎

日付は必ず記載してください

それぞれの建物資産について、プルダウンから該当するものを選択ください。