

## 申請書類確認シート

フリガナ 申請者名	[法人→法人名] [個人→屋 号]	フリガナ 代表者名	
所在地	〒      -	TEL	
		携帯	
		FAX	
		E-mail	
書類があるかどうかを確認し、以下のチェック欄にチェック（ <input checked="" type="checkbox"/> ）を入れてください。			
チェック欄	書 類 名	備 考	
1	補助金申請前書類		
2	補助金交付申請書	様式第1号	
3	事業計画書	添付書類1	
4	事業予算書	添付書類2	
5	見積書の写し	・申請者あてのもの ・有効期限内のものであり、原則として数量や単価等がわかるもの（税込30万円を超える場合、市内業者を含む2者以上の見積が必要）	
6	登記事項証明書等の写し	<b>法人の場合:</b> 登記簿謄本（登記事項証明書）の写し（3カ月以内のもの）など <b>個人の場合:</b> 開業届や営業許可書等の写し	
7	確定申告書等の写し	<b>法人の場合:</b> 直近2期分の事業年度分の法人税確定申告書別表一の控えの写し、法人事業概況説明書の控えの写し <b>個人の場合:</b> 直近2年分の確定申告書第一表、二表、所得税青色申告決算書（1,2頁）または収支内訳書（1,2頁） 確定申告の義務がない等の場合は、「市民税・県民税申告書」の写しを提出。	
8	誓約書	添付書類3	
9	市税完納証明書等	完納証明書（直近のものに限るため、可能な限り申請日当日の取得が望ましい） ※ただし、以下の場合はそれぞれの書類に変えることができる （個人事業主であって、市税が発生していない場合） 非課税証明書	
10	事業所の所在地がわかる書類(地図)	事業所の所在地がわかる書類 ※通称、公称の住所が違う場合は確認できる書類等	
11	簡易課税事業者であることがわかる書類	消費税簡易課税制度選択届出書の写しや課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書の写し等※簡易課税事業者である場合は提出が必要	
12	その他（市長が必要と認める書類）	<b>裏面を参照</b>	

※以下の欄は事務処理用の項目となりますので、申請者は記入しないでください。

申請順位		受理日	/	受理番号		担当者	
------	--	-----	---	------	--	-----	--

DX推進枠の場合		
12	その他(市長が必要と認める書類)	提出書類
	ソフトウェア導入費	購入・使用する商品の仕様がわかる書類 委託をする場合は委託内容がわかる書類
	機器導入費	設置前の写真、設置する場所の見取り図、商品の仕様がわかる書類、確認書(添付書類5)※電子看板設置の場合
	DX広報費	デザイン案または広告内容がわかる書類、既存のものがある場合は現状がわかるものの写し、広報予定場所の写真※電子看板での広報の場合
	ウェブサイト構築費	デザイン案またはウェブサイトの内容がわかる書類、既存のものがある場合は現状がわかるものの写し

一般枠の場合		
12	その他(市長が必要と認める書類)	提出書類
	機械装置等購入費	設置前の写真、設置する場所の見取り図、商品の仕様が分かる書類
	広報費	デザイン案、既存のものがある場合は現状が分かるものの写し、新たに設置するものについての設置予定場所の写真、確認書(添付書類5)※看板設置の場合
	旅費	日程や旅の目的を説明した行程表
	開発費	デザイン案、購入する原材料や資料がわかる書類
	借料	使用する機器・設備・施設等の内容および価格が分かる書類
	委託・外注費	委託・外注内容が分かる書類 工事の場合は、実施予定箇所の写真・施工内容を示す図面