

## 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	補助金申請前チェックシート			
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		
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> 開業届の写し等		
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）  <b>※消費税の課税事業者の場合、直近分の申告書の写しのみで可</b> 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、以下の場合にはそれぞれの書類に変えることができる （法人成立後1年未満の場合） 税の納期未到来の証明書、代表者の完納証明書 （個人事業主であって、市税が発生していない場合） 課税証明書		
10	事業所の所在地がわかる書類	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	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		
11	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
	Web広告費	デザイン案または広告内容がわかる書類
	ECサイト構築費	デザイン案またはECサイトの内容がわかる書類

一般枠の場合		
11	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
	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、購入する原材料がわかる書類
	資料購入費	購入する資料が分かる書類
	雑役務費	労働の契約内容が分かる書類 ※労働条件の記載がない場合には、別途条件が記載された資料を添付
	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
	専門家に係る謝金	専門家への依頼内容が分かる書類
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	