

## 姫路市産業デジタル化支援補助金申請時チェックリスト（法人・中小企業団体用）

申請者名： \_\_\_\_\_

提出書類	チェック項目	チェック欄	市使用欄
補助金等 交付申請書	・右上の日付（提出日）を令和3年7月20日以降で記載していますか。		
	・代表者の肩書を記載していますか。「代表取締役」や「取締役」、「代表社員」など、登記情報に合わせた表記にしてください。		
	・担当者と電話番号を記載していますか。（書類の不備があれば連絡させていただく方となりますので、 <b>申請書類の作成に関わられた方と日中につながる電話番号</b> を記載してください。）		
事業計画書	・事業の種類に○を付けていますか。		
	・事業の内容及び効果は分かりやすく記載していますか。特に、「(2)デジタル機器等の利活用の目的とその内容」については、導入されようとする <b>各機器がなぜ、それだけの数量必要となるか</b> を具体的に記載してください。		
経費明細書	・「補助金算出に関する従業員数の内訳」を記載していますか。 ※上記「従業員数」は必ずしも <b>全従業員数を記載する必要はありません</b> 。下記の計算に必要な人数だけを計上してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- カメラ機能付きノートパソコンやタブレットなど従業員が使用する機器の購入数</li> <li>- 補助金上限額（従業員数が20人以上であっても、上限額は最大300万円となります。）</li> </ul>		
	・取引事業者は登録事業者ですか。 ※原則として、姫路市の指定する事業者からの購入・サービスの提供に限ります。（登録事業者以外との取引には別途「理由書」が必要です。）		
	・金額は税抜きで記載していますか。		
	・ノートパソコン等の従業員等が使用する機器の数量は、「補助金算出に関する従業員数の内訳」に記載の従業員数合計を超えていませんか。		
	・取引により付与される予定のポイントを②に計上していますか。		
	・補助金上限額を算出する際の従業員数は、「補助金算出に関する従業員数の内訳」の従業員合計数と一致していますか。（20人以上の場合は上限の300万円となります）		

経費明細書 (続き)	・⑥補助金申請額は、④補助対象経費の3/4と⑤補助金上限額の小さい方の金額で、千円未満は切り捨てになっていますか。(エクセルの様式には自動計算の式が入っています)。		
誓約書	・全ての項目を読んで了承していますか。 ・代表者名の欄は、法人の代表者が自署していますか。 ※代表者名を自署以外とする場合は代表者印(シャチハタやスタンプ印は不可)を押印してください。		

添付書類	チェック欄	市使用欄
法人の登記事項証明書 ※発行後6カ月以内のものに限る (本社の市内所在地及び開業した日を確認できるもの)		
直近の確定申告書の別表一 ※事業開始後1年以内の事業者は、税務署への法人設立届出書 ※確定申告書のない場合は、直近年の市民税・県民税申告書の写しでも可 (姫路市)市税納税証明書<姫路市に納税義務のある業者> ※姫路市役所税務部窓口等で発行する業者登録申請用納税証明書(「市税の滞納がないことを証明するもの」を税務部窓口で発行してもらってください)。 ※徴収猶予の特例を受けている場合は、それを証明する許可通知書 <sup>㊟</sup> の写しも添付すること。		
法人代表者の健康保険証		
雇用保険被保険者でない会社・団体の常勤役員を従業員数に含める場合には、社会保険証(被扶養者でないものに限る)のコピー及び勤怠管理表(直近月)のコピーなど、当該会社・団体に常勤していることを証明する書類 ※経費明細書の「補助金算出に関する従業員数の内訳」の「常勤役員」と同じ数の写しがそれぞれ必要です。		
経費明細書の「補助金算出に関する従業員数の内訳」に記載する「常用雇用者」に関する雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)及び勤怠管理表の写し(直近月分の写し) ※経費明細書の常用雇用者数と同じ数の写しがそれぞれ必要です。		
見積書(一式は不可。購入する機器、ソフトウェア、サービス等ごとに数量及び金額を記載したもの) ※特に導入コンサルティング、導入設定、マニュアル作成、導入研修に係る経費については、役務の内容、見積金額の根拠となる作業量、単価について詳細に示したものを添付すること。		
国又は県の補助事業に係る申請書類、交付決定書等の写し ※同じ事業について申請する場合のみ必要		

◎提出書類は、コピーして保管しておいてください。