

## 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（個人事業主用）

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。		
	・ 「本社所在地」には個人の住所を記載していますか。		
	・ 個人の住所と異なる場所で、事業を行っている場合には、「主たる事業所の所在地」にも記載していますか。		
	・ 担当者と電話番号は記載していますか。（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、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各機器がなぜ、それだけの数量必要となるか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」は必ずしも全従業員数を記載する必要はありません。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）		

（次頁へ）

経費明細書 (続き)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)。</li> </ul>		
誓約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての項目を読んで了承していますか。</li> <li>・代表者名の欄は、個人事業主が自署していますか。</li> </ul> <p>※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。</p>		

添付書類	チェック欄	市使用欄
直近の確定申告書(B)第一表及び収支内訳書 ※事業開始後1年以内の事業者は、税務署への開業届を添付 ※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>⑧</sup> の写しも添付すること。		
個人事業主で主たる事業所が申請者の住所と異なる場合は、主たる事業所の所在地を証するもの(賃貸借契約書など)		
代表者・経営者の健康保険証		
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。**