

出雲市長 様

令和 年度 中小企業者等デジタル化支援補助金 交付申請書

出雲市中小企業者等デジタル化支援補助金交付要綱第5条の規定に基づき、次のとおり関係書類を添えて申請します。

なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

申請者情報	事業所名											代表者職・氏名																				
	住所	〒					－																									
	補助事業の実施場所	☐	同上	〒					－																							
	店舗名											担当者氏名																				
	日中連絡可能な電話番号											メールアドレス																				
	業種	業										資本金	円										従業員数	人								

補助対象事業（当てはまるものにチェック☑）														
☐ 電子化支援事業 ☐ R5年度デジタル化促進支援事業補助金を受けていません ☐ R6年度デジタル化・省力化等促進支援事業補助金（デジタル化促進支援事業）を受けていません														
☐ 省力化支援事業 ☐ R6年度デジタル化・省力化等促進支援事業補助金（省力化・省人化促進支援事業）を受けていません														

添付書類	名称	☑欄	提出区分	補助金の交付申請額	
	補助事業計画書	☐	必須		円
	経費明細書	☐	必須		
	経営指導員の意見書	☐	必須	市役所 使用欄	
	見積書(1社あたり税込20万円以上の場合は2社)	☐	必須		
	仕様書	☐	必須		
	市税の滞納のない証明	☐	必須		
	営業の状況がわかる書類	☐	必須		
	一者契約理由書	☐	必要に応じて提出		
	債権者登録申請書	☐	必須		
補助金振込を希望する通帳の写し	☐	必須			

(裏面)

私は、「出雲市中小企業者等デジタル化支援補助金」(以下「補助金」という)の交付申請をするにあたり、下記の内容について、誓約します。

補助金支払後、申請内容や補助事業の実施内容に虚偽や不正等が発覚した場合は、補助金を返還します。

NO	誓約項目	☑欄
1	申請に際しては、補助金申請の手引きをよく読み、制度の趣旨や手続き内容を理解しました。	☐
2	補助事業については、市が指定する期日までに完了し、完了後30日以内に実績報告書を提出します。	☐
3	補助金交付決定後に、事業の内容や経費を変更しようとするときは、補助事業等計画・中止(廃止)承認申請書(様式第3号)を提出します。	☐
4	補助対象経費の発注先は、次に定める密接な関係にないものです。 ①三親等以内の親族 ②同居の親族 ③出資額50%を超えるいわゆる親子会社	☐
5	補助事業と同一の事業において、他の助成制度による財政的支援を受けていません。 また、今後財政的支援を受ける見込みのある事業也没有ありません。	☐
6	経費の支払いについては、手引きを確認し、契約書、請求書、納品書、領収書またはそれに準ずる書類を準備します。	☐
7	出雲市暴力団排除条例(平成23年出雲市条例第155号)第2条第2号に規定する暴力団員ではありません。	☐
8	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に定める性風俗関連特殊営業を現在実施していません。 また、補助事業で実施する予定也没有ありません。	☐
9	補助金の収支に関する帳簿、領収書等関係書類等を補助金の交付を受けた年度終了後5年間(令和12年3月31日まで)保管します。	☐
10	補助金に関し、出雲市から調査・検査・報告等の求めがあった場合は、速やかに且つ誠実にこれに応じます。	☐
11	補助金交付要綱及びその他関係法令に規定される事項を遵守します。	☐
12	提出書類の内容に虚偽はなく、その他不正な手段による申請ではありません。また、補助金受給後、虚偽・不正等があり、交付決定の取消事由に該当した時は、出雲市に対して補助金を返還します。	☐