

【 中小企業等デジタル活用事業臨時補助金 必要書類のチェックリスト 】

1 申請時

- 交付申請書（様式第1号）
- 事業計画書（様式第2号）
- 収支予算書（様式第3号）
 - 収入の部、支出の部の合計額が一致しているか
- 意見書（様式第4号）※知見を有する者の意見書
- 誓約書兼同意書（暴力団等の排除）
- 補助対象経費の算出根拠となる見積書（見積書が提出できない場合は金額が確認できるもの）
 - 書類のあて名と交付申請者の名義が同一か
 - 費用の名目がわかる内容になっているか
- 事業実態が確認できる書類
（申請者が法人の場合） 定款、規則、会則、履歴事項全部証明書など

（申請者が個人事業主の場合） 直近の確定申告書（原則）、開業届、営業許可書等
※開業届、営業許可書の場合は、
現住所が確認できる資料（免許証（表裏写）、住民票）を追加で添付してください。
- 事業計画内容がわかる書類（導入するソフトウェアの仕様がわかる書類など ※提出できる書類がない場合は省略可）

2 変更時（申請内容に変更が発生した場合）

- 変更（中止・廃止）承認申請書（様式第6号）
- 変更事業計画書（様式第2号）
- 変更収支予算書（様式第3号を準用し、当初予算額と変更予算額を一覧にしたもの）
- 変更の根拠となる書類の写し（見積書等）
- 変更事業計画内容がわかる書類 ※提出できる書類がない場合は省略可

3 実績報告時

- 実績報告書（様式第8号）
 - 事業完了年月日が対象経費の支払日以降になっているか
- 事業報告書（様式第9号）
- 収支決算書（様式第3号）
 - 収入の部、支出の部の合計額が一致しているか
- 対象経費が支払い済みであることが確認できる書類（領収証、振込控え等） ※納品書・請求書のみ不可
- 補助事業を実施したことが確認できる書類（写真、契約書、納品書等）

4 補助金確定後

- 請求書（交付確定通知書受領後速やかに提出してください。）
 - 口座名義はカタカナで記載しているか（通帳の表紙裏に記載のカタカナ表記と同一としてください）
- ※ 補助金の申請に係る書類は、申請年度の翌年度から起算して5年間保管してください。