

デジタル技術導入補助金2025事務局 様

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金
交付申請書

1 企業概要

事業者名	フリガナ														
	法人名又は屋号														
	代表者役職名														
	フリガナ														
	代表者名	(姓)							(名)						
所在地	※法人は登記住所、個人は本人確認書類の住所を記入してください。 〒 _____ 北海道														
申請者の種別	選択	<input type="checkbox"/> 法人	法人番号												
		<input type="checkbox"/> 個人事業者	生年月日	西暦	年	月	日								
担当者 ※代表者名と同じ場合は記入不要	役職名														
	フリガナ														
	氏名	(姓)							(名)						
連絡先 ※日中連絡がつく番号を記入	固定電話	—						—							
	携帯電話	—						—							
事業者概要	資本金等	円 ※法人のみ						役員・従業員	常勤役員・専従者数	人					
	設立年月日	西暦	年	月	日	従業員数	人								
	業種								(内、常時使用する従業員数)	人					

2 申請区分 (以下のいずれかの□にチェックを記入)

申請区分	<input type="checkbox"/> 通常枠	賃上げ枠	
		<input type="checkbox"/> 実施予定※1	<input type="checkbox"/> 実施済み※2
補助率	1 / 2 以内	3 / 4 以内	
補助上限	200万円 (下限10万円)	300万円 (下限10万円)	

※1 申請日から補助事業完了までの間に、常時使用する従業員の平均賃金を2024年12月時点と比較して3.5%以上引き上げる旨の賃上げ誓約書を提出。
 ※2 2025年1月から申請日までの間に、常時使用する従業員の平均賃金を2024年12月時点と比較して3.5%以上引き上げ済み。賃上げ要件については、申請の手引をご確認ください。

3 事業内容とスケジュール

事業名称		
事業実施期間		(開始日)西暦 年 月 日 ~ (完了日)西暦 年 月 日 <small>交付決定された場合、補助事業実施期間は「交付決定日～2026年1月9日までに実績報告提出を完了できる日」となることを予めご承知おきください。(なお、2025年1月16日以降に発生した経費は補助対象経費に算入可能です。)</small>
直面している課題		
取組と効果		
スケジュール	年月	内容
	西暦 年 月	
	西暦 年 月	
	西暦 年 月	
	西暦 年 月	

4 補助対象経費及び補助金申請額

No.	補助対象経費区分	品名・品番等	単価	数量	補助対象経費金額 (税抜)
1					円
2					円
3					円
4					円
5					円
6					円
7					円
8					円
9					円
10					円
11					円
12					円
①補助対象経費合計額					円

上記には国、道、市町村等が交付する他の補助金、交付金の交付対象の経費はありません（他の補助金を利用しない場合を含む）。（内容を確認し、ヘチェックを記入してください）

②補助金申請額 = ①補助対象経費合計額 × 補助率

（補助率、補助上限額、補助下限額については、「2 申請区分」欄を参照のこと）

②補助金申請額
(千円未満切り捨て)

円

※ 「補助対象経費区分」には「申請の手引き」を参照の上、「機械装置・システム等費」「クラウド使用料」「借料」「委託費」「外注費」の何れかを記載してください。

※ 物品等の内容が分かる資料（見積書、カタログ等）を添付してください。（申請の手引き参照）

※ 添付する資料には、どの経費の資料か突合できるように左部の該当する番号を記載の上、ホチキスなどでまとめてください。

■添付書類の確認（同封したことを確認し、 <input type="checkbox"/> ヘチェックを記入してください。）				チェック
1	(様式第1号 別紙1)誓約書			<input type="checkbox"/>
2	「4 補助対象経費及び補助金申請額」欄に記載した物品等の見積書、カタログ等			<input type="checkbox"/>
3	法人の場合	直近決算書（貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費内訳含む）、製造原価報告書、株主資本等変動計算書）		<input type="checkbox"/>
		履歴事項全部証明書(原本) 3カ月以内に発行されたもの		<input type="checkbox"/>
4	個人の場合	所得税青色申告決算（青色 一般）または収支内訳書(白色, 青色(農業, 現金))		<input type="checkbox"/>
		創業間もない等の理由により所得税青色申告決算等の提出ができない場合は、最新の合計残高試算表および開業届の控えの写し		
		本人確認書類の写し（運転免許証などの住所、氏名、顔写真が記載された公的機関の発行物）		<input type="checkbox"/>
5	営業許可が必要な業種の場合、営業許可証の写し			<input type="checkbox"/>
6	賃上げ枠の場合	実施予定の場合	(様式第1号 別紙2)賃上げ誓約書	<input type="checkbox"/>
			2024年12月の賃金台帳	<input type="checkbox"/>
		実施済みの場合	(様式第8号 別紙2)賃上げ実績報告書	<input type="checkbox"/>
			2024年12月の賃金台帳	<input type="checkbox"/>
		賃上げ実施年月の賃金台帳	<input type="checkbox"/>	

※ 賃借物件に改修工事を行う場合、貸主の承諾書を提出してください。

※ その他、事務局より資料提出を求める場合があります。

※ ご提出いただいた書類は返却不可です。郵送の場合は事前にコピー等の控えをとった上で提出してください。