

年 月 日

運営主体 あて

(〒 ー)

所在地
申請者 名称
代表者名 (※)

※本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

山口市中小企業省人化・省力化機器等導入支援補助金交付申請書

山口市中小企業省人化・省力化機器等導入支援補助金の交付を受けたいので、山口市中小企業省人化・省力化機器等導入支援補助金交付要綱第8条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額、補助対象事業の内容

導入する機器、ソフトウェア等の内容 (該当する□にチェック)	<input type="checkbox"/> 自動精算機（セルフレジ） <input type="checkbox"/> 券売機 <input type="checkbox"/> 自動チェックイン機 <input type="checkbox"/> 食器洗浄機 <input type="checkbox"/> 清掃ロボット <input type="checkbox"/> 配膳ロボット <input type="checkbox"/> 調理ロボット <input type="checkbox"/> セルフオーダーシステム <input type="checkbox"/> 顧客管理・在庫管理システム <input type="checkbox"/> 電話自動応答システム <input type="checkbox"/> 会計ソフトウェア <input type="checkbox"/> その他、人が行う業務を代替できる機器、ソフトウェア等 ※その他の機器等を具体的に記載してください。 ()
事業の実施期間	(開始予定) 年 月 日 (完了予定) 年 月 日
事業に要する経費（税込）	_____円
補助対象経費（税抜）（A）	_____円
補助申請額 ※ (千円未満切捨) (該当する□のいずれかにチェック)	_____円 <input type="checkbox"/> ①：補助対象機器等を購入する場合 <input type="checkbox"/> ②：補助対象機器等をリース又は利用する場合

※ 補助対象経費（A）は、別紙2の収支予算書の2支出の部の合計（A）の額を記載してください。

※ ①：補助対象機器等を購入する場合は、（A）×1/2、補助限度額 50 万円

②：補助対象機器をリース又は利用する場合は、（A）×1/2、補助限度額 10 万円

③：①及び②をあわせて申請する場合は、50 万円を限度とする（うちリース又は利用の補助上限額は 10 万円）

（裏面に続く）

2 確認事項

(1) 次の事項について御確認の上、申請者本人が (チェック) を御記入ください。

<input checked="" type="checkbox"/> 欄	確認事項
<input type="checkbox"/>	「山口市中小企業省人化・省力化機器等導入支援補助金交付要綱」に定める事項をいずれも遵守することを誓約する。
<input type="checkbox"/>	独立行政法人中小企業基盤整備機構が実施する「中小企業省力化投資補助事業」の製品カタログに、交付申請日現在、導入する機器、ソフトウェア等が登録されていないことを確認済み。
<input type="checkbox"/>	機器、ソフトウェア等の導入において、その他の国、県、市等の公的支援を受けた経費と重複していない。
<input type="checkbox"/>	本申請書に記載された事項及び提出書類について、内容に偽りがないことを誓約する。
<input type="checkbox"/>	暴力団等の反社会的勢力に該当しないことを誓約し、及び暴力団排除のために必要な官公庁への照会を行うことに同意する。
<input type="checkbox"/>	申請内容の確認のために行う現地確認、事情聴取、追加資料の提出等の調査に応じる。
<input type="checkbox"/>	本申請により入手する個人情報に関し、本補助金の目的の範囲内で使用されることに同意する。
<input type="checkbox"/>	本補助金の要綱に違反したとき、又は補助金の申請に偽りその他不正行為があったとき、市長又は運営主体が補助金の交付決定を取り消す必要があると認めたときは、補助金の返還に応じる。

(2) 交付申請書(様式第1号)と併せて提出が必要な書類について御確認の上、 (チェック) を御記入ください。

<input checked="" type="checkbox"/> 欄	提出書類
<input type="checkbox"/>	事業計画書(別紙1)
<input type="checkbox"/>	収支予算書(別紙2)
<input type="checkbox"/>	省人化・省力化確認票(別紙3)
<input type="checkbox"/>	【法人】現在事項全部証明書(申請日前3か月以内に発行されたもの)の写し又はこれに代わるもの 【個人事業主】直近の確定申告書の写し、又はこれに代わるもの及び山口市での居住が証明できるもの
<input type="checkbox"/>	事業実施の内容や見積書等の金額が分かる資料
<input type="checkbox"/>	導入する機器、ソフトウェア等の概要がわかるもの(導入する機器の仕様書又は製品等のカタログ等の写し)
<input type="checkbox"/>	施設改修や設置を伴う場合は改修箇所及び設置箇所の現況写真
<input type="checkbox"/>	市税の滞納の無いことの証明書(申請日前3か月以内に発行されたもの)

事業計画書

1. 申請者の概要

担当部署・担当者名	部署 電話() - E-mail	担当者名 FAX() -
概要	(設立) : 年 月 (従業員数) : 人 (資本金) : 千円	
申請者のウェブサイトのURL (無い場合は「なし」と記載)		

2. 事業を実施する事業所（店舗）（申請者の記載内容と異なる場合に記入してください。）

所在地	〒
店舗・事業所の名称	

3. 事業内容等

業務内容	
人手不足に関する 業務上の課題	
機器・ソフトウェア等の概要	【製造事業者名】 【製品の名称】 【型番】

収支予算書

1 収入の部

(単位：円)

区 分	金 額	資 金 の 調 達 先
自 己 資 金	円	申請者の負担金
市 補 助 金	円	市からの補助金
そ の 他	円	
合 計	円	

2 支出の部 (①又は②に記載してください。)

① 購入による補助対象機器等の導入

(単位：円)

経 費 区 分	内 訳 (積 算 明 細 等)	事業に要する 経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)
購 入 費		円	円
そ の 他 購 入 費		円	(注) 円
工 事 費		円	円
そ の 他		円	円
補 助 対 象 外 経 費		円	
合 計		円	(A)
※ (A) は、様式第1号に記載する額になります。			円

(注) 補助対象機器等の導入と併せて必要な汎用性があるものの購入費がある場合は、上段に記載する補助対象器等の購入費(税抜)の1/2を上限額としてその購入費(税抜)を記載してください。

② リース契約又は利用料の支払いにより補助対象機器等を導入

(単位：円)

経 費 区 分	内 訳 (積 算 明 細 等)	事業に要する 経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)
リ ー ス 費		円	円
利 用 料		円	円
工 事 費		円	円
そ の 他		円	円
補 助 対 象 外 経 費		円	
合 計		円	(A)
※ (A) は、様式第1号に記載する額になります。			円

(裏面に続く)

※ 補助対象経費以外の経費と混合されており、補助対象経費との区別が明らかでないと判断するものは、補助対象経費から除外しますので御注意ください。

<補助対象外経費>

- ・当該補助金の交付申請日において、独立行政法人中小企業基盤整備機構が実施する「中小企業省力化投資補助事業」の製品カタログに登録されている製品の導入に係る経費
- ・キャッシュレス決済に係るシステム及び決済機器の導入経費
- ・当該補助金以外に国、県、市等の公的支援を受けた経費
- ・市外の店舗に機器等を導入する取組に係る経費
- ・既に導入している機器等の入れ替え又は更新に係る経費
- ・中古品の購入費、原材料及び消耗品の購入に係る経費、人件費、食材費、不動産購入費、施設の新設・増築・取得に係る経費、施設の保守管理費、水道光熱費、金融機関などへの振込手数料、家賃（保証金・共益費・地代含む）、保険料、交際費（飲食・接待）、公租公課、当該補助制度と整合性がない経費
- ・既存機器等の撤去、修理又は改修に係る経費及び処分費
- ・汎用性があり、他の用途に使用可能なものの購入費（ただし、補助対象機器等の導入と併せて必要な場合に限り、補助対象機器等の購入費用の2分の1を上限として、対象とする。）
- ・予備的、将来的に備えるための経費
- ・贈与若しくは転売を目的とした経費
- ・当該補助金の申請者の親会社、子会社などの関連会社（申請者と資本関係（連結決算等）のある会社、役職員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に係る経費

省人化・省力化確認票

(1) 導入する機器、ソフトウェア等の用途を具体的に記入して下さい。

--

(2) 機器、ソフトウェア等を導入することによる数値目標を記載してください。

<導入前>

1日換算で、()人が、

(※業務内容を記載してください。)

の業務に当たり、()時間を要する。



<導入後>

1日換算で、()人が、

(※業務内容を記載してください。)

の業務に当たり、()時間を要する。