

静岡県中小企業者等 物価高騰緊急対策事業費 補助金

申請時の注意事項

申請内容に不備がある場合は、不備修正を依頼します。
その際には、審査に時間を要するので、申請前に、「申請時の注
意事項」を参考に、申請内容が適切であることを御確認ください。

※審査の過程で、書類等の再提出(追加提出)を求められることがあります。その場合は、
連絡後1週間以内に対応をお願いします。(対応できない場合、不交付決定といたします。)

以下の内容を踏まえ、御申請ください。

添付書類全般に係る不備

- 1 添付ファイルにパスワードが設定されている
- 2 画像がぼやけて情報が判読できない
- 3 撮影時の角度により、必要な情報が撮影範囲から見切れている
- 4 申請している法人・個人とは別の法人・個人の書類が添付されている



1 パスワードが設定されている



2 ぼやけている



3 見切れている

確定申告書類等に係る不備

《共通》

- 1 直近年度のものではない古い確定申告書が添付されている
- 2 收受日付印がない※
- 3 e-Taxの受信通知（メール詳細）の添付がない（「收受日付印」「電子申告の日時」と「受付番号」がない）※



参考：收受日付印例



参考：e-Taxの受信通知（メール詳細）

※ 收受日付印又は受信通知のいずれも無い場合は、

- ① 税務署で発行された確定申告書類の「納税証明書（その2 所得金額用）」
- ② 担当税理士による署名がなされた確定申告書類
- ③ 個人事業主の場合、確定申告書類の「課税証明書」、「非課税証明書」又は住民税の申告書類（收受日付印の押印されたもの）
いずれかを添付することで代替可能

- 4 申告内容の更正を請求している場合、「更正通知書」が必要

《法人の場合》

- 5 確定申告書別表一ではなく、消費税の確定申告書が添付されている
- 6 確定申告書別表一ではなく、地方税の第6号様式が添付されている

《個人事業主の場合（主たる収入を雑所得・給与所得とする場合を含む）》

- 5 確定申告書B第一表の個人番号欄の個人番号が確認できる状態になっている（必ず塗りつぶすなどして、確認できないような形式で添付すること）
- 6 確定申告書B第一表ではなく、消費税の確定申告書が添付されている

金融機関口座に係る不備

- 1 通帳の表紙、1-2ページ目以外のページが添付されている
- 2 普通・当座以外の口座が登録されている
(貯蓄預金、通知預金、定期預金、融資返済専用口座、カードローン通帳の口座は受付不可)
- 3 通帳の金融機関コードと登録された金融機関コードが一致しない
(金融機関コードは銀行コードと表示されている場合もある)
- 4 通帳の支店コードと登録された支店コードが一致しない
(支店コードは店舗コードと表示されている場合もある)
- 5 通帳の口座番号と登録された口座番号が一致しない
(口座番号は7桁の半角数値です。7桁に満たない場合は、先頭に「0」を入力すること)
- 6 通帳の口座名義と、登録された口座名義が異なる
(例：法人格を省略、屋号を追加する、使用不可能な文字が利用されているなど)

申請において口座情報を記載(入力)する場合の注意事項

●全般

金融機関の統合・合併等で古い通帳（口座情報）のままの申請、口座解約や口座が凍結されている等の場合、振込できないことがある

●ゆうちょ銀行の方

「記号・番号」ではなく、銀行使用欄に記載の「店名・店番・預金種目・口座番号」を記載（入力）し、不明な場合は、ゆうちょ銀行のホームページ等で確認すること

●ネット銀行の電子通帳の方

金融機関コード・支店コード・口座名義（カタカナ）を正しく記載（入力）すること

●口座名義の入力

①口座名義等に半角スペースがある場合は、半角スペースを忠実に記載（入力）すること

例) 誤：カブシカ イヤシス オケン → 正：カブシカ イヤ シス オケン

②小さい「ッ」や「ヨ」などは使用できません。大きい「ツ」「ヨ」などに置き換えて記載（入力）すること

例) 誤：ニツホソ → 正：ニツホソ

③中黒点「・」は、ピリオド「.」又はスペースを使用すること

例) 誤：イチ・ニ・サン → 正：イチ.ニ.サン 又は イチニサン

④カナ長音文字（ー）は、半角ハイフン、マイナス（-）を使用すること

例) 誤：トーキョー → 正：ト-キョ-

申請において口座情報を記載(入力)する場合の入力例

不備内容	× 誤った例	○ 正しい例
通帳に記載のない入力をしている	SHIZUOKA TARO	シズオカ太郎
名義の後に「サマ」を入力している	シンセイジロウサマ	シンセイジロウ
法人略語の相違 ※口座名義(カナ)の記載の通り入力ください	カブシキガイシャ	カ)
濁音で入力していない ※口座名義(カナ)の記載の通り入力ください	カブシキカイシャ	カブシキガイシャ

口座名義が不明な場合は、取扱いの金融機関に問合せすること

利用可能文字	
数字	123456789
英字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
カナ文字	アイウエオ カキクケコ サシスセソ タチツテト ナニヌネノ ハヒフヘホ マミムメモ ヤユヨ ラリルレロ ワヲン
濁点・半濁点	ゝ ゜
記号	¥ . () - / 「 」 スペース

履歴事項全部証明書に係る不備《法人》

- ・履歴事項全部証明書が複数ページ存在するにも関わらず、最初の1ページ目のみが添付され、発行年月日等を確認することができない
- ・発行日が申請時から半年以上前のものになっている
- ・登記情報提供サービス等にて印刷した書面が添付されている（法務局発行の登記官印が押印されたものを提出すること）

履歴事項全部証明書

□□県□□市□□町□□□□
●●●●●株式会社
会社法人等番号◇◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇◇◇

商号	●●●●●株式会社
本店	□□県□□市□□町□□□□
公告をする方法	○○○○○○
会社設立の年月日	令和◇◇年◇◇月◇◇日
目的	1. ○○○○ 2. ◇◇◇◇ 3. ○○○○ 4. ◇◇◇◇ 5. ○○○○ 6. ◇◇◇◇ 7. ○○○○ 8. ○○○○ 9. ◇◇◇◇ 10. ○○○○ 11. ◇◇◇◇ 12. ○○○○ 13. ○○○○ 14. ◇◇◇◇
発行可能株式総数	□□□株
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 □□株
資本金の額	金□□□□万円
株式の譲渡制限に関する規程	当社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない

整理番号◇◇◇◇◇◇ *下線のあるものは抹消事項であることを示す。 1/2

必ず全てのページを添付すること

の全部であることを証明した書面である。

登記官 ●●●●● 印

事項であることを示す。 2/2

氏名表記に係る不備《個人事業主》

申請書に記載（申請画面に入力）した氏名と本人確認書類に記載されている氏名が一致しない

本人確認書類 (例)	不一致理由	書類上の表記	入力画面の表記
個人番号カード	改姓	シズオカ タロウ	ハママツ タロウ
在留カード	英字表記	SHIZUOKA JOBS	シズオカ ジョブス

【不一致理由が改姓の場合】

氏名表記の不一致理由が改姓の場合、旧姓及び新姓のわかる公的書類の添付が必要

【不一致理由が英字表記の場合】

本人確認書類記載の氏名が英字/外国語表記の場合、記載（入力）内容も同様にする必要

本人確認書類に記載された申請者住所に係る不備《個人事業主》

本人確認書類に記載された住所と補助金の申請書に記載（申請画面で入力）された申請者住所が一致しない

※本人確認書類に記載の通りに番地等を記載（入力）しないことによる不備が多く発生しています。

本人確認書類(例:運転免許証)



本人確認書類に記載された住所通りに申請者住所を記載(入力)
 ※引っ越しで住所を変更している場合は、変更後の住所が確認できる本人確認書類を添付するとともに、引っ越し後の住所を記載(入力)

誓約書に係る不備

- ・交付要領で定める様式ではない書類が添付されている
- ・自署で記載されていない
- ・誓約書に記入された誓約日付が補助金の申請日付より後の日付になっている
- ・誓約書が見切れている

(例1) 見切れておらず、誓約日付が補助金の申請日付以前の日付で、自署している

誓約書の全体が鮮明に確認できる

補助金の申請日付以前の日付。ただし、11/28以降であること

自署していること

(例2) 見切れている、誓約日付が補助金の申請日付より後の日付又は自署していない

誓約書が見切れていて、一部が確認できない

補助金の申請日付以降の日付

自署していない

《提出書類：取組の金額が分かるものについて》

取組の金額が分かるものとは

補助対象経費の内訳・支払が確認でき、取引に該当する箇所にマーカ一等の印をつけた帳票書類を提出すること（取組の金額の明細が分かるものであることが必須）

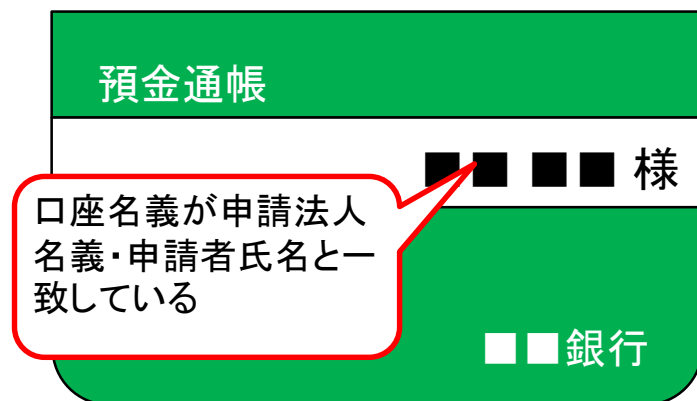
※基本的な事項（日付、商品名、取引金額、合計金額等）が記載されている書類であれば、様式の指定はない

※添付するデータの保存形式はPDF・JPG・PNG

【必須提出】領収書、レシート又はクレジット支払の場合引き落としの分かるもの（通帳等の引き落としの写し等）

対象経費の取引を示すものの写しを提出し、該当する取引の箇所にマーカで印をつけること

※法人名義の口座が存在しない場合は、代表者名義の口座の通帳及び本人確認書類を添付すること



日付	入金額	出金額	普通預金 残高
2022/10/15		50000	○○○○○
2022/10/21		50000	○○○○○
2022/10/21	50000		○○○○○
2022/10/21	50000		○○○○○
2022/10/25		50000	○○○○○○○
2022/10/25		50000	○○○○○○○
2022/10/28	50000		○○○○○○○
2022/10/30	50000		○○○○○○○
2022/10/30	50000		○○○○○○○
10月計	250000		

該当箇所にマーカで印がつけられている







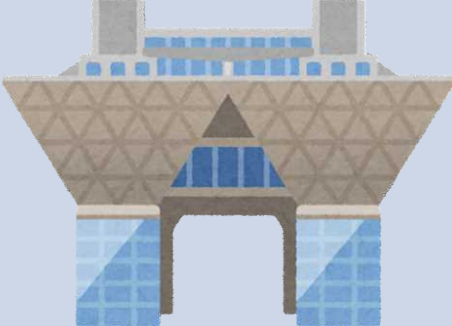



領収書に金額の記載のみで詳細が不明な場合、明細書等の金額の詳細が分かるものをあわせて添付

《提出書類：取組の内容が明確に確認できるものについて》

取組の内容が明確に確認できるものとは

取組の対象経費によって、以下の提出物を提出すること

区分	提出物
機械装置等導入費	<p>(1) 導入した機器の性能・スペック、詳細が分かるもの別に提出する納品書等と同一の型番であること 例 ・設計書（仕様書） ・カタログ（スペックを示すもの） 電子カタログや画面キャプチャなど画像データでも可</p> <p>(2) 導入した製品の写真 ①現物②形式番号等③設置場所が分かること</p> <p>(3) リースの場合、契約期間の分かるもの 例 ・契約書、請書等 ・ソフトなどの場合は、申込み後のメール文面など</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>
広報費	<p>(1) 製作したものの画像 ・パンフレット、チラシ、ポスター等の場合、現物の写し ・ホームページの場合、URL 及び作成したホームページの画像</p> <p>(2) チラシ・ポスターなどを配布した場合 ・配布先・配布数のリスト（配布数は概数でも可）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>

区分	提出物
展示会 等出展 費	<p>(1) 出展した展示会の概要 ・パンフレット、リーフレット、ホームページなどで出展者一覧の分かるもの（自社が載っているもの）</p> <p>(2) 展示会の結果 例 ・来客者数などをまとめたリスト ・展示会で契約に至った場合、その契約書など（相手方は黒塗りでも可） など</p> <p>(3) 展示会の出展写真（自社が写っているもの）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>
外注工 事費 (省エネ 工事に 限る)	<p>(1) 省エネ効果が証明できるもの 例 ・設計書（断熱工事や断熱塗装と分かるもの） ・カタログ など</p> <p>(2) 工事が行なわれたことが分かる写真 ・事前事後の工事が分かる写真 ※無い場合は工事後の写真や図面などで工事が行なわれたことが分かるようにすること</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>