

# 意欲ある事業者経営・技術支援補助金 今後の手続きについて

採択決定を受けた対象経費につきましては、補助対象事業が完了後、交付申請のために下記書類を提出してください。

事務局にて交付申請書類の審査及び現地調査を実施します。その結果、交付が決定しましたら、交付決定通知書と共に請求書を送付しますので、必要事項を記載の上、請求書をご提出頂きましたら補助金交付となります。

## 1. 対象事業の完了 + 対象経費の支払い完了

## 2. 交付申請（以下の書類を提出してください）

### 【提出書類一覧】

- ① 意欲ある事業者経営・技術支援補助金交付申請書（様式第1号）  
（※実際に事業に取り組んだ内容と成果が明確に分かるよう写真や図面等を用い具体的に記入すること。事業計画書（様式第2号）のコピーは不可。）
- ② 経費内訳明細書
- ③ 契約した内容・時期が確認できる書類（契約書類等）、費用の内容が確認できる書類（請求書等）、購入または作成したことが確認できる資料、購入・作成・リースしたものの写真
- ④ 対象経費を納入したことが確認できる書類（領収書又は振込通知書の写し。  
ただし、**1取引10万円以上**の対象経費に関する書類は、**振込通知書に限る。**）
- ⑤ 取得財産等管理台帳（様式第13号）
- ⑥ 同意書（市税の納付状況を確認することへの同意）
- ⑦ 申告書（暴力団員又は暴力団密接関係者に該当しないことへの申告）

※上の①～⑦の**全ての書類**が必要です。また、③④の内訳についても、該当する書類全ての提出が必要です。③④以外の書類については、本市HPに掲載しています。

## 3. 提出書類の審査、現地確認調査の実施

交付申請書を受領した順に随時日程調整のご連絡をいたします。

## 4. 市から交付決定通知書、請求書の送付

## 5. 請求書の提出

## 6. 補助金の支払い

提出は事業完了から30日以内 または  
令和7年3月14日 のいずれか早い方（必着）

裏面の注意事項もよくお読みください

表面

## ご注意ください！

- 補助金の対象は採択通知に記載の内容及び対象経費内訳表の区分に「対象」と記載されている経費です。また、対象経費においては、交付申請書の経費内訳明細書記載の各経費ごとの「申請金額」が補助金の上限となります。（「申請金額」が採択金額を超える場合は採択金額が上限となります。）
- 各補助対象の内容（設備等の変更等）や金額の変更が必要となった場合は、変更承認申込書を提出し、承認を受ける必要があります。購入等の前に必ずお問合せ下さい。
- 本補助金の補助対象となる経費は、八尾市内での事業活動に係る経費に限られます。八尾市外の事業所等に導入されるサービス・機器等の経費は補助対象外となります。
- 「期限内に納品されない」、「必要な書類の提出がない」、「計画と実績の内容が異なる」、「適切な実績が確認できない」など、提出書類及び実施内容に不備がある場合は、補助金の交付決定及び支払いは行いません。
- 他の補助金等の併給が判明した場合は、採択や交付決定等を取消し、補助金の返還を求める場合があります。
- 交付申請の後、原則として現場調査を行い実施事業の確認を行います。
- 補助金の交付の目的に反して使用・譲渡等の処分を行うことはできません。処分等を行った場合は、補助金の返還を求めます。

表面記載の提出書類の不備・不足、上記の項目に反する行為、または確認等ができない場合は、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）交付要綱第12条及び第13条の規定に基づき、交付決定等を取り消し、補助金の返還を求めます。

**交付申請後、確認のための  
現地調査を行います。  
また、これからの会社訪問や  
取材にもご協力をお願いします！**



八尾市では、本補助金を活用して実施した事業を積極的にPRしてまいります。

また、本事業以外にも、革新的な取り組みや社員にやさしい会社、地域に貢献する企業など、さまざまな分野でがんばる事業者のみなさまを紹介してまいりたいと考えています。お声をかけさせていただきました際には、是非ご協力をお願いいたします。