


徳島県知事 殿

住 所 徳島県〇〇市●●●
名 称 株式会社〇〇〇
代表者職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

補助金交付申請書

補助金の交付を受けたいので、徳島県補助金交付規則第3条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

- 補助事業名
徳島県建設産業DX推進人材育成費補助事業
- 交付申請額
金 円  別紙1の交付申請額を記載する。
- 補助事業の内容
別紙1の補助事業計画書のとおり
- 補助事業完了予定年月日
- 関係書類
(1) 実施計画書（別紙1）
(2) 誓約書（別紙2）
(3) その他附属資料
- 担当者の氏名連絡先
担当者名 株式会社〇〇〇 ■■ ■■ （連絡先 088-〇〇〇-〇〇〇〇 ）

(別紙1)

補助事業計画書

〈応募者の概要〉

(フリガナ) 名称又は商号	カブシキカイシャ〇〇〇 株式会社〇〇〇
代表者職・氏名	代表取締役 〇〇 〇〇
事業所(本社)の所在地 住所	(〒770-〇〇〇〇) 徳島県〇〇市●●●
電話番号	088-〇〇〇-〇〇〇〇

〈補助事業の具体的な内容〉

経費区分 (費目)	内容	補助事業に 要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	事業実施日 (合格発表日)	備考
ICT人材育成費用	ICTアドバイザー 受講費	550,000 円	500,000 円	令和8年〇日〇 日	
バックオフィス 業務人材育成費用	建設ディレクター育 成講座受講費	181,500 円	165,000 円	令和8年〇日〇 日	
合計		731,500 円	665,000 円		

「補助対象経費(税抜)」の合計額を
「補助対象経費」として記載する。

補助対象経費	補助率	交付申請額
665,000 円	2分の1	300,000 円

(注) 1 価格の妥当性を確認するため、見積書等根拠資料を添付すること。

2 「交付申請額」は、「補助対象経費」の1/2以内かつ300千円以内の金額(千円未満切り捨て)とすること。

(別紙2)

令和8年〇月〇日

徳島県知事 殿

事業者

住 所 徳島県〇〇市●●●
名 称 株式会社〇〇〇
代表者職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

誓 約 書

私は、徳島県建設産業DX推進人材育成費補助金の申請に当たり、下記のことを誓約します。
また、この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

申請内容に虚偽が判明した場合は、補助金の返還及び加算金の支払いに応じます。
徳島県から検査・報告・是正のための措置の求めがあった場合、これに応じます。
実施内容が国や他機関の補助事業対象となっている場合、徳島県が関係省庁に対し交付状況に係る個人情報の照会及び提供を受けることを承諾します。
助成対象となっている事業経費の見積書作成・契約に際し、不正はありません。契約書及び経理等関係書類については、要綱に基づき適切に整備保管・管理します。
自己又は自社もしくは自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。また、次に掲げるものがその経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。 (ア) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業 (イ) 総会屋、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等 (ウ) 暴力団員でなくなつてから5年を経過していない者 (エ) その他前各号に準ずる者
当社（個人である場合は私）は、自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれの行為も行いません。 (ア) 暴力的な要求行為 (イ) 法的な責任を越えた不当な要求行為 (ウ) 取引に関し、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為 (エ) 風説を流布し、偽計または威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為 (オ) その他補助金の目的に反する行為
この誓約書の内容について、徳島県が徳島県警察本部に照会することを承諾します。
要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、補助金の交付を受けた事業者名、対象施設名等の情報を公表されることに同意します。

徳島県知事 殿

住 所 徳島県〇〇市●●●
名 称 株式会社〇〇〇
代表者職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

実 績 報 告 書

補助事業が完了したので、徳島県補助金交付規則第11条の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。

1 補助事業名
徳島県建設産業DX推進人材育成費補助事業

2 補助金の交付の指令番号
令和 年 月 日付け徳島県指令建第 号

県から通知される交付決定通知の
日付・番号を記載する。

3 補助事業完了年月日

4 関係書類
(1) 補助事業実績書（別紙3）
(2) その他附属資料

5 担当者の氏名連絡先
担当者名 株式会社〇〇〇 ■■■■■ （連絡先 088-〇〇〇-〇〇〇〇 ）

(別紙3)

補助事業実績書

1 事業者

名 称	株式会社〇〇〇	代表者職・氏名	代表取締役 〇〇 〇〇
-----	---------	---------	-------------

2 補助に係る支出の詳細

経費区分 (費目)	内容	補助事業に 要した経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	支出日	事業実施日 (合格発表日)
	合計				

事業の実績を記載すること。

※その他必要書類（実績報告にあたって必要な書類）

- (1) 補助事業に係る支出を証する書類の写し
 - (2) 補助事業に係る契約書又は請書の写し
 - (3) 補助事業の実施状況が確認できる写真
- (注)

1 補助に係る支出の詳細について

- ・ 計上する経費については、必ず支払の事実を証明できる証拠書類を添付すること。
支払の事実を証明できる証拠書類は「一式」の記載ではなく、内訳がわかるものとする。
- ・ 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則として支払方法は銀行振込とし、現金決済のみの取引（代金引き換え限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜）の支払は、現金払は認めない。
- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛先等は、全て補助事業者である必要がある。宛先が補助事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認できないもの等は証拠書類として認めない。
- ・ 「内容」は、内容や経費の内訳を具体的に記載すること。（「一式」の記載は不可）
なお、必要に応じて「別紙参照」と記載し、添付資料等を用いて差し支えない。

2 その他

- ・ 欄が足りない場合は、適宜、行数を追加して差し支えない。
- ・ 補助事業年度終了後5年間は、会計検査院による検査等が行われることがあり、補助事業者は検査等に協力する義務がある。そのため、経費の支払に係る証拠書類等は、他の事業と混合しないよう整理し、補助事業実施年度終了後5年間保存すること。