ちば中小企業 生産性向上・ 設備投資補助金

! 必ずご確認ください

提出書類の不備など、要件に満たない申請が あった場合、内容の確認や差戻しが発生するこ とから、審査により多くの時間を要します。 本作成ガイドの内容に基づいた書類を作成し、 もれなく提出してください。

実績報告資料の作成ガイド

Ver.2.0



- > 交付決定後から支払までの流れ
- ▶ 補助事業の開始にあたり
- > 提出書類に関する注意事項
- ▶ <u>提出期限·方法</u>
- ▶ 提出書類一覧
- ▶ 「証拠書類」の整理
- ▶ 提出書類の作成について
 - 0. 県の交付決定通知書の写し
 - 1. 実績報告書(様式5)
 - 2. <u>事業報告書(様式6)</u>
 - 3. <u>経費決算書(様式7)</u>
 - 4. <u>証拠書類</u>
- ▶ 補助対象物品等の管理について
- > 財産処分の申請(必要な場合のみ)
- ▶ <u>実地検査の対応~補助金の受領</u>
- ▶ <u>申請の取り下げ</u>(必要な場合のみ)
- ▶ 補助事業の廃止(必要な場合のみ)

交付決定後から支払までの流れ

1.「交付決定通知書」の受領(県⇒申請者)

2. 事業計画を変更する場合:「変更承認申請書(様式9)」・「経費変更予算書(様式3-2)」の提出(申請者⇒事務局)→「変更交付決定通知書」の受領

3. 補助事業実施(申請者)

4. 補助事業の全部を実施しなくなった場合:「廃止承認申請書(様式10)」の提出(申請者⇒事務局)

5. 補助事業完了:設備等導入·支払完了(申請者)

6.「実績報告書」等の作成と提出(申請者⇒事務局)

- 7. 実績報告受付·審查(事務局)
- 8. (実地検査)
- 9.「額の確定通知書」の受領(県⇒申請者)

10.「請求書」の提出(申請者⇒事務局)

11. 補助金の受領(県⇒申請者)

補助事業の開始にあたり

- 1. <u>交付決定日以降に補助事業を開始(発注・契約等)</u>してください。 取得した製品等の納品・代金支払い等の必要な手続きの完了をもって、補助事業は終了になります。
- 2. 支払いは、<u>原則、銀行振込</u>の実績で確認いたします。(国内・海外問わず) やむを得ない事情により他の方法で支払う場合は、<u>必ず事前にコールセンターまでご相談ください。</u>

※本マニュアル公開前に交付決定を受けている事業者で、既にカード払いなどの方法で支払った場合は、 「<u>4.証拠書類」</u>のページに記載の「代金支払済みを示す証憑」の他にも必要な提出書類がありますので、 必ずコールセンターまでご連絡ください。

- 3. 補助事業で取得した製品等は、事業計画書に記載の事業のみに使用しなければなりません。
- 4. 補助事業実施場所に適切に納品されているかを示す書類(納品前後の写真など)の提出が必要です。 ※詳細は「4. 証拠書類」のページにてご確認ください。
- 5. 補助事業の完了年度の終了後5年間は、各証拠書類を適切に保管してください。

提出書類に関する注意事項

提出書類の不備等要件に満たない申請があった場合、 内容の確認や差戻しが発生することから、審査により多くの時間を要します。 本作成ガイドの内容に基づいた書類を作成し、もれなく提出してください。

1. インターネット取引等で証拠書類が作成できない場合

インターネット取引等で証拠書類が作成できない場合、「取引日」「受注内容(品名・数量等)」を示したメールやネット画面等の 代替書類をご提出ください。

例)申込み画面(発注書)→申込み受付完了メール等(発注請書)

2. 外国語表記の書面

外国語で作成されている書面については、和訳も一緒に提出してください。

3. 外貨建ての経費がある場合

外貨建ての経費がある場合、経費決算書に記載する金額は円建てでご記入ください。 換算基準:送金日 使用する換算レート:公表仲値(電信仲値相場=TTM)を用いてください。

TTMについては、旧外国為替専門銀行(東京銀行)である、三菱UFJ銀行公表仲値の仕様を原則としますが、 取引のある金融機関の公表仲値を使用することも可です。 換算に使用したTTMは ①年月日 ②公表金融機関名 を必ず明記されたものを添付してください。



補助事業が完了した日から30日以内 または 2024年12月27日(金)のいずれか早い日まで に提出してください。

万が一、ご提出が遅れる場合はコールセンターまでご連絡ください。



提出方法



マイページの「実績報告管理・審査アプリ」から提出してください。

提出書類一覧

マイページ添く	付欄	書類名	備考
【基本情報】	0	県の交付決定通知書の写し	※県より発送
	1	ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金実績報告書(様式5)	
	2	補助事業報告書(様式6)	ポータルサイト <u>「実績報告用資料」</u> ページよりダウンロード
	3	補助事業経費決算書(様式7)	
【担山事紙】	4	発注内容が確認できる書類(契約書、発注書及び請書等)	
【征山首共】	1 5(式中小) 2 補助事算 3 補助事算 4 発注内容 5 納品等力 6 経費支出	納品等が確認できる書類(納品書、引渡書、完了報告書等)	「証拠書類」
	6	経費支出の証拠書類(請求書、代金支払い済を示す証憑、領収書)	申請者が用意
	7	事業を実施したことが確認できる書類(納品前後の写真等)	
	8	その他	



※ すべての書類の発行日が「交付決定日以降」 であることをご確認ください。

※ 見積書の再添付は不要です。ただし、「交付申請時と金額・発注先が変わる場合」又は「発注に当たって見積書を再取得した場合」に限り、 必須提出書類となります。

「証拠書類」の整理(時系列の確認・付番)

1. 「証拠書類」の日付の時系列の確認

各証拠書類の日付(順番)に整合がとれているかを確認してください。

例えば「発注書の日付の同日以降に請書を発行している」「請求書の日付の同日以降に支払いを行っている」等。

* 日付の整合がとれている例: 見積書発行日 \leq 発注日 \leq 請日 \leq 納品日 \leq 請求日 \leq 支払日

2. 「証拠書類」への付番

すべての「証拠書類」の右上に、経費の区分がわかるように管理番号を記入してください。(手書きでも可)

<管理番号一覧>

費目区分	管理番号
1. 機械装置費	機 - (番号)
2. システム構築費	シ - (番号)

※費目区分は1.機械装置費 2.システム構築費の 2種類のみです。 運搬費や取付費等は、いずれかの該当する費目を選択してください。



「証拠書類」の整理(PDFファイルの作成)

3. PDFファイルの作成

管理番号を付番した「証拠書類」は、<u>1書類ごとに</u>PDFファイルにし、書類内容がわかるよう<mark>以下の要領でファイル名を作成してください。</mark>

* ファイル名:マイページ添付欄の番号 + 書類名 + (管理番号) + (事業者名)



※再申請の場合は、書類名の前に再提出する日付4桁を入れてください。

*ファイル名:マイページ添付欄の番号 + [再mmdd] + 書類名 + (管理番号) + (事業者名)

例) ④ [再0625] 契約書 (機-1)(OO株式会社)



県より送付された「交付決定通知書」の写しをご提出ください。

マイページの 実績報告管理・審査アプリ内

【基本情報】の **③県の交付決定通知書の写し** 欄 に PDFファイル で添付してください。 ファイル名: ①交付決定通知書(事業者名)





□ マイページの【提出書類】 の ① に PDFファイルで添付してください。
□ ファイル名: ②実績報告書(事業者名)

① ポータルサイト「実績報告用資料」より(様式5)をダウンロードしてご記入ください。

2 記入日

③ 所在地

県の交付決定通知書の(企業等の所在地)に記載の住所を、都道府県名から記入

④ 企業等名称

県の交付決定通知書の(企業等名称)の記載通りに記入

⑤ 代表者職·氏名

県の交付決定通知書の(代表者の職氏名)の記載通りに記入

6 文面中段の日付

県の交付決定通知書の中段に記載の「交付決定日」を記入

⑦ 1 – (1)補助対象経費の合計

補助事業経費決算書(様式7)の ※補助対象経費の合計 を記入

⑧ 1-(2)補助金交付決定額

県の交付決定通知書の「補助金の額」を記入

9 1-(3)(1)に2分の1を乗じた額

補助事業経費決算書(様式7)の(1)補助対象経費の合計×1/2を記入

 (様式5) (提出先) 千葉県知事 熊谷 俊人 様
 (申請者) 所在地 4 企業等名称 5 代表者職・氏名
ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金 実績報告書
 6 合和 年 月 日付けで交付決定のあったちば中小企業生産性向上・設備投資補助金に 係る補助事業の実績を、千葉県補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添え て報告します。 1 再業に再した経費及び補助合在付払完業
1 事業に要じた経貿及び補助並交付次定額 7 (1) 補助対象経費の合計 円 8 (2) 補助金交付決定額 円 9 (3) (1) に 2 分の 1 を乗じた額 円
 2 添付書類 (1)補助事業報告書 (2)経費決算書 (3)発注内容が確認できる書類 (4)納品等が確認できる書類 (5)経費支出の証拠書類 (6)事業を実施したことが確認できる書類(納品前後の写真等) (7)その他知事が必要と認める書類



□ マイページの【提出書類】 の ② に PDFファイルで添付してください。 ファイル名: ②事業報告書(事業者名)

① <u>ポータルサイト</u>より (様式 6) をダウンロードしてご記入ください。

2 補助事業の内容

補助事業で実施した具体的な内容を①~②にご記入ください。
 申請時に提出した「事業計画書(様式2)」の⑥⑦欄に記載の内容をもとに、
 具体的にご記入ください。
 ※複数ページになっても構いません。

・実施しなかった取組がある場合は ③ に具体的に ご記入ください。

①実施した補助事業の具体的な内容 ②補助事業実施による効果 【補助事業で導入した機械装置等、専用ソフトウェア・情報システム等など、実施した補助事業の内容を具体的に記載してください。 ②補助事業で導入した機械装置等、専用ソフトウェア・情報システム等により供られた生産性肉上の成果等について記載してください。 (例)購入した機械により新商品の開発・製造が可能になり、令和6年の月0日に発売し、00円(00億)の売上けがあった。 新たに構築した00管理システムにより、これまでの時間/延べ0人を要していた00の作業が00でできるようになった結果、従業員の残業時間が00%解滅された。 ③当初想定していたが実施しなかった取組 (経費)す者に記載した取組(経費)のうち、実施しなかった取組がある場合、実施しなかった理由も含めて記載 てください。	補助事業の内容	
導入した機械装置等、専用ソフトウェア・情報システム等など、実施した補助事業の内容を具体的に記載してください。 ()補助事業実施による効果 福助事業で導入した機械装置等、専用ソフトウェア・情報システム等により得られた生産性向上の成果等について記載してください。 (例)購入した機械装置等、専用ソフトウェア・情報システム等により得られた生産性向上の成果等について記載してください。 (例)購入した機械により新商品の開発・製造が可能になり、令和6年0月0日に発売し、00円(00個)の売上げがあった。 新たに構築した00倍型システムにより、これまでの時間/延べ0人を要していた00の作業が00でできるようになった転来、従業員の残業時間が00%削減された。 (例)購入した機械により新商品の開発・製造が可能になり、令和6年0月0日に発売し、00円(00個)の売上げがあった。 (例)購入した機械装置等、専用シフトウェア・情報システム等により、それ6年0月0日に発売し、00円(00個)の売上げがあった。 (例)購入した機械装置等、専用シフトウェア・情報システム等により、それ6年0月0日に発売し、00円(00個)の売上げがあった。 (例)購入した機械装置等、専用シフトウェア・情報システム等により、それ6年0月0日に発売し、00円(00個)の売上げがあった。 (例)購入したしの (例)購入したしの (例)構成したしの (別)のうち、実施しなかった取植がある場合、実施しなかった理由も含めて記載 (などさい。	実施した補助事	業の具体的な内容
2)補助事業実施による効果 補助事業で導入した機械装置等、専用ソフトウェア・情報システム等により得られた生産性向上の成果等について記載してくだ (例)購入した機械により新商品の開発・製造が可能になり、令和6年0月0日に発売し、00円(00個)の売上げがあった。 新たに構築した00管理システムにより、これまでの時間/延べ0人を要していた00の作業が00でできるようになっ た結果、従業員の残業時間が00%用減された。 2)当初想定していたが実施しなかった取組 書素計画書よび経費予算書に記載した取組(経費)のうち、実施しなかった取組がある場合、実施しなかった理由も含めて記載 てください。	導入した機械装置等、注	専用ソフトウェア・情報システム等など、実施した補助事業の内容を具体的に記載してください。
 ・補助事業実施による効果 		
(補助事業で導入した機械装置等、専用ソフトウェア・情報システム等により得られた生産性向上の成果等について記載してくだい。 (例) 購入した機械により新商品の開発・製造が可能になり、令和6年〇月〇日に発売し、〇〇円(〇〇崩)の売上げがあった。 新たに構築した〇〇管理システムにより、これまで〇時間/延べ〇人を要していた〇〇の作業が〇〇でできるようになっ た結果、従業員の残業時間が〇〇%解滅された。)当初想定していたが実施しなかった取組 (補助者の)のうち、実施しなかった取組がある場合、実施しなかった理由も含めて記載 てください。	②補助事業実施に	よる効果
シ当初想定していたが実施しなかった取組 (経費)のうち、実施しなかった取組がある場合、実施しなかった理由も含めて記載 てください。	 (例)購入した機械によ 	り新商品の開発・製造が可能になり、令和6年○月○日に発売し、○○円(○○圏)の売上げがあっ
)当初想定していたが実施しなかった取組 事業計画書及び経費予算書に記載した取組(経費)のうち、実施しなかった取組がある場合、実施しなかった理由も含めて記載 てください。	い。 (例)購入した機械によ 新たに構築したC た結果、従業員の?	り新費品の開発・製造が可能になり、令和6年〇月〇日に発売し、〇〇円(〇〇個)の売上げがあ。)〇曽理システムにより、これまで〇時間/延べ〇人を要していた〇〇の作業が〇〇でできるよう 残業時間が〇〇%削減された。
(事業計画書及び経費予算書に記載した取組(経費)のうち、実施しなかった取組がある場合、実施しなかった理由も含めて記載 てください。	さい。 (例)頭入した機械によ 新たに構築したC た結果、従業員の)	リ転換品の開発・製造が可能になり、会和6年○月〇日に発売し、○○円 (○○個)の売上げがあ 〕○管理システムにより、これまでO時間/延べ○人を要していた○○の作業が○○でできるよう 残業時間が○○%削減された。
	 (例) 購入した機械によ 新たに構築したC た結果、従業員の? 	り転換品の開発・製造が可能になり、令和6年○月○日に発売し、○○円(○○個)の売上げがあ ○○管理システムにより、これまで○時間/延べ○人を要していた○○の作業が○○でできるよう 残業時間が○○%解滅された。 たが実施しなかった取組

3. 経費決算書



□ マイページの【提出書類】 の ③ に Excelファイルで添付してください。 □ ファイル名: ③経費決算書(事業者名)

1 様式7

補助事業経費決算書

ポータルサイト より(様式7)をダウンロードしてください。 ※申請時の「経費予算書(様式3)」を参照の上、実績をご記入ください。

按分に関する文章挿入

管理番号修正

2 費目

プルダウンで「機械装置費」か「システム管理費」のいずれかを選択 ※1行ずつすべて

3 経費名

*経費はまとめて記載せず、証拠書類(発注書の内訳等)に金額がある項目はすべて記入 *値引きがある場合は、値引き額を按分し、差し引いた額を④「金額(税抜)」欄に記入し、 各経費名の⑤「備考」欄に按分した値引き金額を記入

4 金額(税抜)

消費税は対象経費に含まれない為、必ず税抜金額を記入

5 備考

各証拠書類の右上に記入した管理番号を記入 ※詳細は こちらのページにてご確認ください。

6(2) 交付決定通知書に記載の補助金額

県の交付決定通知書に記載の「補助金の額」を手入力

▲ ⑥の記入漏れが大変多く見受けられますのでご注意ください。

〇補助対象経費		※消費税は対象経費に含ま	まれませんので、必ず <mark>税抜金額</mark> を記載してください。
2費目	3 経費名	4金額(税抜)	5 備考
機械装置費	業務用冷凍冷蔵庫〇〇社製 Abc-02W 2台	656,920	機─1 値引き:〜¥50,000
機械装置費	スチームコンベクション △△社製 aaa-01-bk	1,175,000	機─2 値引き:〜¥25,000
機械装置費	ドアタイブ食器洗浄機 △△社製 BBB-e	625,828	機─3 値引き:〜¥25,000
機械装置費	運搬費	60,000	機−1.機−2.機−3
機械装置費	据付費	60,000	機−1.機−2.機−3
機械装置費	ミートチョッパーロロ社製 AA-1-bk	355,500	機−4
機械装置費	運搬費	30,000	機−4

※補助対象経費の	合計		2,963,248	※自動計算
(1)補助対象経費	の合計×1/2		1,481,000	※自動計算(1,000円未満切り捨て)
(2)交付決定通知書に記載の補助金額 6		1,473,000	※要入力	
(3)交付決定額		1,473,000	※自動計算	

4. 証拠書類

 \checkmark





全ての補助対象経費の支払いが確認できる書類を添付。(6)

補助対象物品等の管理について

🛕 補助事業で取得した物品等は、事業計画書に記載の事業のみに使用しなければなりません。

そのため、物品等を他の設備等と明確に区別(見える位置にラベル等で表示)し、事業計画書に記載の事業以外の目的に使用しないようにしてください。

補助事業と無関係の用途に使用された場合、補助金の返納や罰則の対象となります。

※補助事業で取得した機械装置等にはラベル等で自費で購入したものと区分してください。

- ※ 事業期間経過後も **取得財産等管理台帳** を作成し、取得財産を適切に管理してください。 すでに台帳がある場合は既存のものをご利用いただき、無い場合は ポータルサイト よりダウンロードしてご利用ください。
- ※「取得財産」は、処分制限期間(減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日 大蔵省令第15号)内は補助事業者が善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

ラベルのイメージ

< 機械装置費>_____

く システム構築費 >

ちば中小企業 生産性向上・設備投資機-(番号)

ちば中小企業 生産性向上・設備投資 シー(番号)

財産処分の申請 (必要な場合のみ)

補助事業終了後、取得財産等のうち、処分制限期間において、補助事業によって取得又は効用が増加した単価50万円(税 抜き)以上の建物、機械器具、備品及びその他財産(処分制限財産)を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、 交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)することはできません。

やむを得ず処分する場合は 事前に「取得財産等の処分承認申請書」を提出し、 県の承認を得る必要があります。

				令和	牛	月	Ħ
(提出先)	-						
十葉県知事 照谷 俊ノ	(标						
		(申請者)	Ŧ				
		所 在	地:				
		企業等	名称:				
		代表者職・	氏名:				
令和 年 月 日付けて	で交付決定のま	りったちば中小	企業生産性	向上・諸	2備投	資補助	金に係
る補助事業により取得した	上財産等を下部	己のとおり処分	したいので	ちば中	小企業	生產性	向上・
设備投資補助金交付要綱第	第19条の規定	Eに基づき申請	します。				
		記					
 取得財産の品目及び町 	如得年月日						
2 取得価格及び時価							
3 処分の方法							
the first second second							
4 処分の埋田							

※ ポータルサイトより ダウンロードできます。

実地検査の対応~補助金の受領

実績報告書提出後の流れをご確認ください。

1. 実地検査の対応

実績報告書の提出後、<u>必要に応じて</u>事務局の検査員が補助事業者(事業実施場所)を訪問し、実地検査を行います。 提出いただいた各証拠書類と、取得した設備等が計画通りに整備されているか、機能するかを確認します。

2. 額の確定通知書の受領

実績報告書の審査後、事務局が適正と認めた補助対象経費に対する補助金の額を確定します。

3.請求書の提出

「額の確定通知書」を確認後、請求書を提出してください。

4. 補助金の受領

請求書受領後、県より当該補助事業者宛に補助金額の振込を行います。 請求書類に不備が無いことが確認できた場合は、補助事業者名義の指定口座へ補助金を振り込む予定です。



____ PDFファイルで提出ください。



交付の申請を取り下げる場合は、交付申請取下書の提出が必要です。



補助事業の廃止 (必要な場合のみ)

____ PDFファイルで提出ください。

PDF

諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、廃止承認申請書(様式10)を提出し、県の承認後に通知する 「補助事業廃止承認通知書」を受理してください。詳しくは申請要領の P.14 にてご確認ください。



① <u>ポータルサイト</u>より(様式10)をダウンロードしてご記入ください。

2 記入日

- ③ 所在地県の交付決定通知書の「企業等の所在地」に記載の住所を都道府県名から記入
- ④ 企業等名称 県の交付決定通知書 の「企業等名称」の記載通りに記入
- ⑤ 代表者職・氏名 県の交付決定通知書の「代表者の職氏名」の記載通りに記入
- ⑥ 県の交付決定通知書の文章左下に記載の「交付決定日」を記入
- ⑦ 1中止(廃止)の内容 2中止(廃止)の理由 を記入

