

ちば中小企業 生産性向上・ 設備投資補助金

実績報告資料の作成ガイド



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。

目次

- 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
- 提出期限・方法
- 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. 事業報告書（様式6）
 - 3. 経費決算書（様式7）
 - 4. 証拠書類
- 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）
- 実地検査の対応～補助金の受領
- 事業計画の変更（必要な場合のみ）
- 申請の取り下げ（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・審査（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. **交付決定日以降に補助事業を開始（発注・契約等）**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、**原則、銀行振込**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、**必ず事前にコールセンターまでご相談ください。**

※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、
「4. 証拠書類」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。

提出期限

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。

ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金コールセンター



050-3355-4665

受付時間：9:30~17:30(土・日・祝日・年末年始は除く)

提出方法

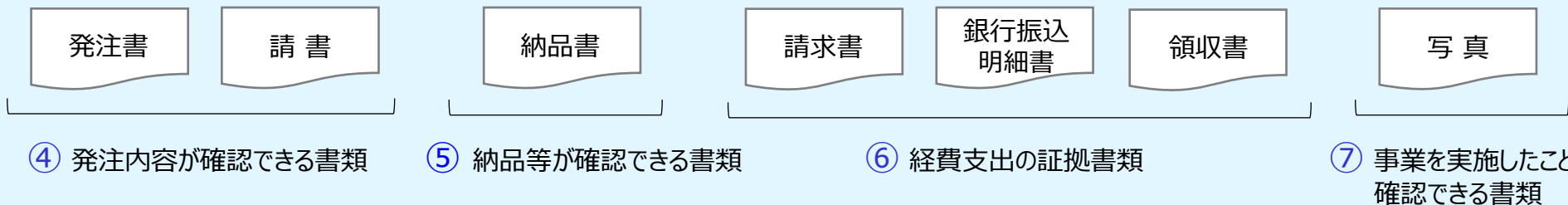


マイページ の「**実績報告管理・審査アプリ**」から提出してください。

提出書類一覧

マイページ添付欄		書類名	備考
【基本情報】	①	県の交付決定通知書の写し 県の変更交付決定通知書の写し ※変更交付決定を受けた申請者は2通とも必須です。	※県より送付
【提出書類】	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）	ポータルサイト「実績報告用資料」 ページよりダウンロード
	②	補助事業報告書（様式6）	
	③	補助事業経費決算書（様式7）	
	④	発注内容が確認できる書類（契約書、発注書及び請書等）	【証拠書類】 申請者が用意
	⑤	納品等が確認できる書類（納品書、引渡書、完了報告書等）	
	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）	
	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	

【証拠書類】： 機械を導入した場合の例 *数字 はマイページの添付欄です。



※ 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 ≤ 発注日 ≤ 請日 ≤ 納品日 ≤ 請求日 ≤ 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)

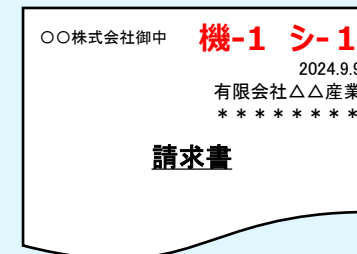
※費目区分は1.機械装置費 2.システム構築費の**2種類のみ**です。
運搬費や取付費等は、いずれかの該当する費目を選択してください。



<記入例>

- * 機械を 3台 導入した場合 「機-1」「機-2」「機-3」
- * システムを 2種 導入した場合 「シ-1」「シ-2」

※ 1つの書類に複数の経費区分の記載がある場合は
該当する**管理番号**をすべて記入ください。



「証拠書類」の整理 (PDFファイルの作成)

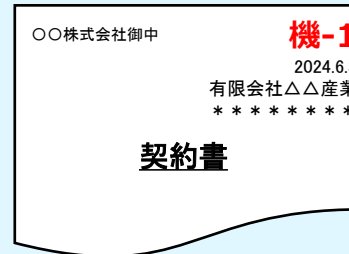
3. PDFファイルの作成

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

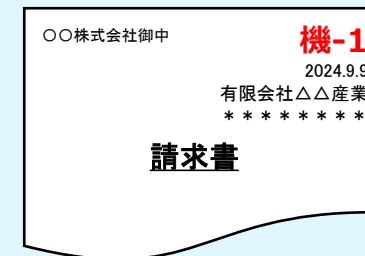
* ファイル名 : **マイページ添付欄の番号** + **書類名** + **(管理番号)** + **(事業者名)**

例

- ④ 契約書(機-1)(事業者名)
- ⑤ 納品書(機-1)(事業者名)
- ⑥ 請求書(機-1)(事業者名)
- ⑦ 台紙(機-1)(事業者名)



④ 契約書(機-1)(〇〇株式会社)



⑥ 請求書(機-1)(〇〇株式会社)

※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)(〇〇株式会社)

0. 県の交付決定通知書の写し



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 **①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）

※ **変更交付決定通知を受けた申請者**は、県より送付された「**変更交付決定通知書**」も **併せて**添付してください。

ファイル名： ①変更交付決定通知書（事業者名）

The image shows two screenshots of the Chobit for kintone application. The left screenshot displays the main dashboard with three application tiles: '申込管理・審査アプリ', '実績報告管理・審査アプリ' (highlighted with a red box), and '請求書提出アプリ'. Below these is a link 'マイページの操作方法是 こちらから' (highlighted with an orange box). An orange arrow points from this link to the right screenshot. The right screenshot shows the '実績報告管理・審査アプリ' record editing page. It includes fields for '代表者 氏名', '代表者 フリガナ', '担当者 氏名', '担当者 フリガナ', '担当者 電話番号', and '担当者 メールアドレス'. At the bottom, there is a field for '①県の交付決定通知書の写し' (highlighted with a red box) with a '参照' button and a file format dropdown set to 'pdf'.

※ マイページの操作方法は、こちらよりご確認ください。

1. 実績報告書



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）

※ 変更交付決定通知を受けた申請者は、[次ページ](#)をご覧ください。

- 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

① (様式5)

② 令和 年 月 日

(提出先)
千葉県知事 熊谷 俊人 様

(申請者) 〒

③ 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 令和 年 月 日付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 事業に要した経費及び補助金交付決定額

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 (※1000円未満切り捨て)

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

1. 実績報告書 変更交付決定を受けた場合



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: ①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、その後ろに
県の変更交付決定通知書の中段に記載の**「変更交付決定日」**を右の例のとおり記入
- 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**
県の変更交付決定通知書の**「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

① (様式5)

② 令和 年 月 日

(提出先)
千葉県知事 熊谷 俊人 様

(申請者) 〒

③ 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 令和 年 月 日付で交付決定、令和 年 月 日付で変更交付決定があったらば
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 事業に要した経費及び補助金交付決定額

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 ポータルサイト 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 (様式6) 補助事業報告書

② ○補助事業の内容

①実施した補助事業の具体的な内容
※導入した機械装置等、専用ソフトウェア・情報システム等、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年〇月〇日に発売し、〇〇円(〇〇圓)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%削減された。

③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してください。

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 **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。
 ※変更交付決定を受けた場合は、「経費変更予算書 (様式3-2)」を参照ください。

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
 ※金額の変更を伴う変更交付決定を受けた場合は、県の変更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。

様式7 ①

補助事業経費決算書

○補助対象経費 ※消費税は対象経費に含まれませんので、必ず税抜金額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 ○○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	ドアタイプ食器洗浄機 △△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 □□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	1,481,624	※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

< 補助対象・対象外経費について >

実績報告書の作成前に、補助対象経費・補助対象外経費の内容についてあらためてご確認ください。
詳細は「申請要領」のP.5～6をご参照ください。



マイページの【提出書類】④～⑦の該当欄にPDFファイルで添付してください。

- ※ * は必須書類です。
- ※ 数字 はマイページの添付欄です。

④ 発注内容が確認できる書類

- * 見積書 ※ 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のみ提出
 - * 契約書
 - * 発注書 または 注文書 と、請書 または 注文確認書
- いずれかの証憑を提出ください。

⑤ 納品等が確認できる書類

- * 納品書 または 引渡書 または 完了報告書

⑥ 経費支出の証拠書類

- * 請求書
- * 代金支払済みを示す証憑
(銀行の振込金受領書または支払証明書、領収書等。ネット銀行の場合は、代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピー。)

⑦ 事業を実施したことが確認できる書類

- * 【機械装置費】
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（納品前後の写真等）及び 製造番号の記載のあるものは製造番号が明示されている部分の写真
(事業を実施したことが確認できる書類（画像データ添付して提出）<参考様式1>に貼り付けてPDF化したもの)
- * 【システム構築費】
システム等のトップ画面のスクリーンショット画像（事業を実施したことが確認できる書類（画像データ添付して提出）<参考様式1>に貼り付けてPDF化したもの)

< 確認事項 >

- 全ての書類に「発行日の記載」があり、「交付決定日（変更交付決定日）」以降であること。（④～⑥）
- 「発注元・発注先の事業者名」の記載があること。（④～⑥）
- 申請時に提出した見積書と同じ発注物（製品名・型番など）の記載があること。（④～⑥）
- 「発注金額」（④）「請求金額・支払い金額」（⑥）の記載があること。
- 全ての補助対象経費の支払いが確認できる書類を添付していること。（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 >

ちば中小企業 生産性向上・設備投資 機 - (番号)

< システム構築費 >

ちば中小企業 生産性向上・設備投資 シ - (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。

ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金取得財産等の処分承認申請書

令和 年 月 日

(提出先)
千葉県知事 熊谷 俊人 様

(申請者) 平
所在地:
企業等名称:
代表者職・氏名:

令和 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により取得した財産等を下記のとおり処分したいので、ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金交付要綱第19条の規定に基づき申請します。

記

- 1 取得財産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

※ 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、必要に応じて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。「額の確定通知書」はメールにてお送りいたします。迷惑メール受信防止などの対策でドメイン指定を行っている場合、メールを受信できない場合がありますので「@pref.chiba.lg.jp」を受信できるよう設定してください。送信専用メールアドレスの為、このメールへの返信はできませんのでご了承ください。

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。

事業計画の変更 (必要な場合のみ)



PDFファイルで提出ください。

補助事業の事業計画を変更する場合（軽微な変更を除く）には、**補助事業の実施前（発注・契約前）**までに、申請が必要です。詳しくは申請要領の **P.14** をご確認ください、**まずはコールセンターに、提出書類の詳細と提出方法をお問い合わせください。**
補助金変更承認申請書（様式9）や**経費変更予算書（様式3-2）**等の必須書類を提出し、**県の承認があるまで補助事業は開始しないでください。**

1 (様式9)

ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金
変更承認申請書

(提出先)
千葉県知事 熊谷 俊人 様

2 令和 年 月 日

(申請者) 〒
 3 所在地
 4 企業等名称
 5 代表者職・氏名

6 令和 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を下記のとおり変更したいので、千葉県補助金等交付規則第5条の規定に基づき申請します。

7 記

1 変更事項

2 変更内容

変更前	変更後

(注) 事業計画書に準じて記載ください。

3 変更の理由

4 添付書類
(1) 経費変更予算書

- 1 **ポータルサイト**より**（様式9）**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 変更事項 2 変更内容 3 変更の理由**を記入
- 8 **経費変更予算書（様式3-2）**をダウンロードして記入

様式3-2 8

経費変更予算書

〇補助対象経費 ※消費税は対象経費に含まれませんので、必ず税抜金額を記載してください。 ※見積先事業者本社所在地を選択してください。

経費名	金額(税抜)	備考	見積先事業者本社所在地
業務用冷凍冷蔵庫 ○○社製 Abc-02W 2台	656,920	株式会社◇◇商事 値引率:-¥50,000	千葉県内
スチームコンベクション △△社製 aaa-01-tk	1,175,000	株式会社◇◇商事 値引率:-¥25,000	千葉県内
ドアタイプ食器洗浄機 ●●社製 XY2-005	804,942	株式会社◇◇商事 値引率:-¥25,000 △△社製BBB-eが販売中止の為	千葉県内
運搬費	60,000	株式会社◇◇商事	千葉県内
振付費	60,000	株式会社◇◇商事	千葉県内
ミートチャッパー □□社製 AA-1-tk	340,500	□□株式会社	県外
運搬費	30,000	□□株式会社	県外

提出書類・方法 は、下記コールセンターまでお問合せください。

ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金コールセンター

050-3355-4665

受付時間：9:30~17:30(土・日・祝日・年末年始は除く)

申請の取り下げ（必要な場合のみ）



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。

① ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金
交付申請取下書

② 令和 年 月 日

(提出先)
千葉県知事 熊谷 俊人 様

③ (申請者) 千
④ 所在地
⑤ 企業等名称
代表者職・氏名

⑥ 令和 年 月 日 付で提出した「ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金」の
交付申請については、下記理由により取り下げます。

記

⑦ 取下げ理由:

① **ポータルサイト**より **交付申請取下書** をダウンロードしてご記入ください。

② 記入日

③ 所在地

④ 企業等名称

⑤ 代表者職・氏名

申請内容どおりにご記入ください。

⑥ 申請日

⑦ 取下げ理由

書類の **提出方法** は、下記コールセンターまでお問合せください。

ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金コールセンター

050-3355-4665

受付時間：9:30~17:30(土・日・祝日・年末年始は除く)

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。

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 (様式10)

ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金
廃止承認申請書

(提出先) 千葉県知事 熊谷 俊人 様

② 令和 年 月 日

(申請者) 〒
③ 所在地
④ 企業等名称
⑤ 代表者職・氏名

⑥ 令和 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を下記のとおり中止（廃止）したいので、千葉県補助金等交付規則第5条の規定に基づき申請します。

記

⑦

1 中止（廃止）の内容

2 中止（廃止）の理由

- ① **ポータルサイト** 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

書類の **提出方法** は、下記コールセンターまでお問合せください。



ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金コールセンター

050-3355-4665

受付時間：9:30~17:30(土・日・祝日・年末年始は除く)