

ちば中小企業
生産性向上・
設備投資補助金

申請資料の作成ガイド

申請方法

オンラインでの提出をお願いします。



【電子申請】

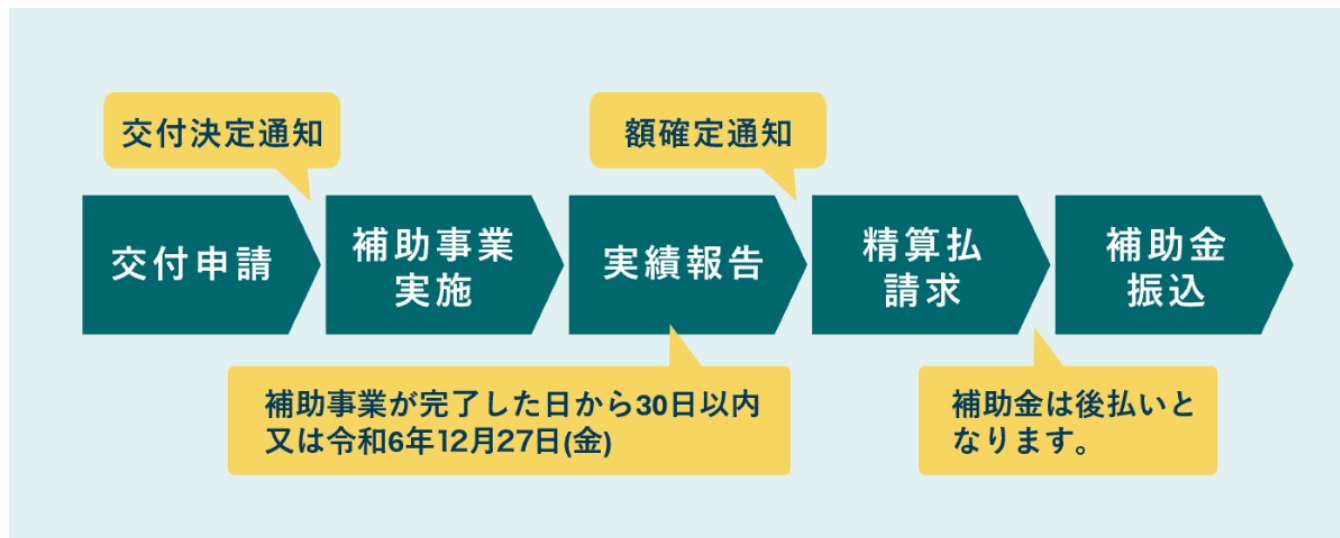
「ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金」ポータルサイトより申請してください。

申請締切は 2024年 7月 31日（水）の予定です。

※予算がなくなり次第、受付を終了します。

スケジュール

下記は基本的な流れです。詳細につきましては「申請要領」にてご確認ください。



提出書類

※**提出書類の内容**を入力いただく項目がありますので、「申請要領」・「交付要綱」をよくお読みいただき、**申請前にすべての書類**をご用意ください。

1. ちば生産性向上・設備投資補助金交付申請書（申請フォーム）
2. 役員等氏名一覧表（様式1）
3. 事業計画書（様式2）
4. 補助対象経費予算書（様式3）
5. 補助対象経費の見積書等の写し
6. 業者選定理由書（様式4）及び価格の妥当性を示す書類
* 相見積もりを取得できない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合
7. 振込口座の分かる通帳の写し
8. 【法人】履歴事項全部証明書 又は 現在事項全部証明書（以下、「**証明書**」）
【個人事業主】事業の実態が確認できる書類（以下、「**事業実態確認書類**」）
 - ・ 労働保険概算・確定保険料申告書の写し
* 資本金又は出資の総額が申請要領P.2～P.5に記載の要件に定める額を超える事業者

1. 交付申請書（誓約事項）



ポータルサイトの「[申請フォーム](#)」より、入力してください。
入力の際には、[フォームの各項目の下に記載の注意書き](#)と下記の[注意事項](#)をご参照ください。

< 注意事項 >

Step 1 交付申請書情報の入力

1) 申込区分

【法人】または【個人】を選択

2) 企業等名称（法人のみ）

【法人】[証明書](#)の「[商号](#)」欄の記載どおりに入力

3) 郵便番号・所在地（住所）

【法人】[証明書](#)の「[本店](#)」欄の記載どおりに [都道府県名](#) から入力

【個人】[事業実態確認書類](#)の「[住所](#)」の記載どおりに [都道府県名](#) から入力

4) 代表者肩書（法人のみ）・代表者氏名

【法人】[証明書](#)の「[代表者肩書](#)」・「[氏名](#)」の記載どおりに入力

【個人】[事業実態確認書類](#)の「[氏名](#)」の記載どおりに入力

※ [氏名の中に変換ができない漢字（旧漢字等）を含む場合は、常用漢字で入力し、手書きで証明書と同じ漢字を記載したものをPDFファイル化し、（7）その他必要な資料がある場合に添付 欄に添付してください。](#)

Step 2 6 誓約事項*

内容をご確認の上、全てのチェック欄に ☒ を入れてください。

2. 役員等氏名一覧表



Excelファイルで提出してください。

ホーム

申請要領

申請方法

申請用資料

実績報告用資料

よくあるご質問

申請書類一覧

① 役員等氏名一覧表 (様式1) >

事業計画書(様式2) >

更新日: 2023/12/19

更新日: 2024/01/11

① (様式 1)

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

役員等氏名一覧表

番号	商号又は名称 (半角)	商号又は名称 (漢字)	氏名 (半角)	氏名 (漢字)	生年月日				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 MTSH	年	月	日			
1	カブシキシャハ	株式会社千葉	チハ タロウ	千葉 太郎	S	45	1	11	M	千葉県千葉市中央区千葉港〇ー〇	代表取締役
2	カブシキシャハ	株式会社千葉	チハ ハナコ	千葉 花子	S	45	2	22	F	千葉県千葉市中央区千葉港〇ー〇	監査役
3	カブシキシャハ	株式会社千葉	チハ ミナト	千葉 湊	S	62	3	3	M	千葉県千葉市中央区千葉港〇ー〇	取締役
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

役員等名簿には、補助金申請を行う者が

・個人である場合は本人を記載すること。

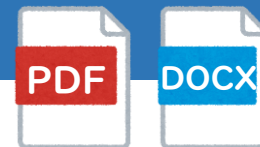
・法人その他の団体である場合は、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準じる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）を記載すること。

ただし、当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者については、本補助金の申請に関する権限又は執行に関する契約を締結する権限を委任されている者を除き、省略することができる。

- ① ポータルサイトより **(様式1)** をダウンロードしてご記入ください。
- ② **商号又は名称 (半カナ) * (力) 等の略称、同上 不可**
【法人】 証明書 に記載の「**商号**」の「**フリガナ**」
【個人】 事業実態確認書類 に記載の「**屋号**」(屋号が無い場合は代表者名)の「**フリガナ**」
- ③ **商号又は名称 (漢字) * (株) 等の略称、同上 不可**
【法人】 証明書 に記載の「**商号**」
【個人】 事業実態確認書類 に記載の「**屋号**」(屋号が無い場合は代表者名)
- ④ **氏名 (半角カ) * 姓と名の間は半角スペースを1つ入力**

【法人】 証明書 の「**役員に関する事項**」に記載がある全員の「**氏名**」の「**フリガナ**」
【個人】 事業実態確認書類 に記載の「**氏名**」の「**フリガナ**」
- ⑤ **氏名 (漢字) * 姓と名の間は全角スペースを1つ入力**
【法人】 証明書 の「**役員に関する事項**」に記載がある全員の「**氏名**」
【個人】 事業実態確認書類 に記載の「**氏名**」
- ⑥ **生年月日** 元号は**半角アルファベット大文字** で記入
- ⑦ **性別 (M・F)** **半角アルファベット大文字**で 男性：**M** 女性：**F** を記入
- ⑧ **住所 * 同上 不可**
【法人】 ⑤に記載の役員の「**個人の住所**」を **都道府県名から** 記入
【個人】 ⑤に記載の代表者の「**個人の住所**」を **都道府県名から** 記入
- ⑨ **職名**
【法人】 証明書 の「**役員に関する事項**」の記載どおりの「**役職**」を全員分記入
【個人】 代表取締役・取締役以外の「役職」を記入 * 未記入でも可

3-1. 事業計画書



1. 「申請フォーム」の Step 2 より **注意書き に沿って** 入力してください。
2. 事業計画書（様式2）を作成し、「申請フォーム」より提出してください。



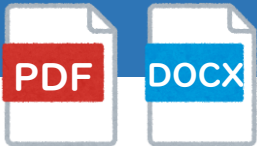
PDFまたはWordファイルで提出してください。

- ① **ポータルサイト** より **（様式2）** をダウンロードしてください。
- ② **下記を参考に**、記入してください。

- ① （様式2）内 ※コメント
 - ② 事業計画書記載例 1～4 .pdf
 - ③ ポータルサイト **「よくあるご質問」** ページ
 - ④ **専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費** の注意事項
*システム構築費の場合

1

3



 PDFまたはWordファイルで提出してください。

専用ソフトウェア、情報システム等の購入・構築費の場合

導入する補助対象経費が **専用ソフトウェア、情報システム等の購入・構築に要する経費** の場合、**事業計画書（様式2）** に以下の内容を記載の上、申請ください。

- 1）既存のソフトウェア（汎用性のあるソフトウェアやパッケージのシステム製品の組み合わせ等）では対応できないことについて具体的に説明してください。
- 2）要件定義以下ソフトを構成する中身と工数、費用を具体的に記載ください。

例）要件定義費用	〇〇人月×〇〇円
設計費用	//
UI デザイン費用	//
進行管理費	//
開発費用	//
導入費用等	//

- 3）基本機能一覧や画面イメージ等、完成後のシステムの内容を記載してください。（図の添付も可。）

(様式2) 事業計画書

〇申請者の概要

名称(法人又は個人)

※欄が不足する場合は、添付紙を縦に貼付けてください。ただし、本書全体で縦紙はA4用紙までに対応してください。(横紙には記載しないでください。)

① 申請する補助事業(生産性向上)の概要(目的の欄に〇を付けてください。)

1 導入の必要性

2 事業概要

3 事業概要(事業内容)

4 事業概要(事業内容)

② 補助事業を実施する事業所の住所(法人の場合は、所在地を記載)

③ 補助事業の概要

④ 事業概要(事業内容)

⑤ 事業概要(事業内容)

⑥ 事業概要(事業内容)

⑦ 事業概要(事業内容)

⑧ 事業概要(事業内容)

⑨ 事業概要(事業内容)

⑩ 事業概要(事業内容)

⑪ 事業概要(事業内容)

⑫ 事業概要(事業内容)

⑬ 事業概要(事業内容)

⑭ 事業概要(事業内容)

⑮ 事業概要(事業内容)

⑯ 事業概要(事業内容)

⑰ 事業概要(事業内容)

⑱ 事業概要(事業内容)

⑲ 事業概要(事業内容)

⑳ 事業概要(事業内容)

㉑ 事業概要(事業内容)

㉒ 事業概要(事業内容)

㉓ 事業概要(事業内容)

㉔ 事業概要(事業内容)

㉕ 事業概要(事業内容)

㉖ 事業概要(事業内容)

㉗ 事業概要(事業内容)

㉘ 事業概要(事業内容)

㉙ 事業概要(事業内容)

㉚ 事業概要(事業内容)

㉛ 事業概要(事業内容)

㉜ 事業概要(事業内容)

㉝ 事業概要(事業内容)

㉞ 事業概要(事業内容)

㉟ 事業概要(事業内容)

㊱ 事業概要(事業内容)

㊲ 事業概要(事業内容)

㊳ 事業概要(事業内容)

㊴ 事業概要(事業内容)

㊵ 事業概要(事業内容)

㊶ 事業概要(事業内容)

㊷ 事業概要(事業内容)

㊸ 事業概要(事業内容)

㊹ 事業概要(事業内容)

㊺ 事業概要(事業内容)

㊻ 事業概要(事業内容)

㊼ 事業概要(事業内容)

㊽ 事業概要(事業内容)

㊾ 事業概要(事業内容)

㊿ 事業概要(事業内容)

(様式2) 事業計画書

① 補助事業の概要

② 補助事業を実施する事業所の住所(法人の場合は、所在地を記載)

③ 補助事業の概要

④ 事業概要(事業内容)

⑤ 事業概要(事業内容)

⑥ 事業概要(事業内容)

⑦ 事業概要(事業内容)

⑧ 事業概要(事業内容)

⑨ 事業概要(事業内容)

⑩ 事業概要(事業内容)

⑪ 事業概要(事業内容)

⑫ 事業概要(事業内容)

⑬ 事業概要(事業内容)

⑭ 事業概要(事業内容)

⑮ 事業概要(事業内容)

⑯ 事業概要(事業内容)

⑰ 事業概要(事業内容)

⑱ 事業概要(事業内容)

⑲ 事業概要(事業内容)

⑳ 事業概要(事業内容)

㉑ 事業概要(事業内容)

㉒ 事業概要(事業内容)

㉓ 事業概要(事業内容)

㉔ 事業概要(事業内容)

㉕ 事業概要(事業内容)

㉖ 事業概要(事業内容)

㉗ 事業概要(事業内容)

㉘ 事業概要(事業内容)

㉙ 事業概要(事業内容)

㉚ 事業概要(事業内容)

㉛ 事業概要(事業内容)

㉜ 事業概要(事業内容)

㉝ 事業概要(事業内容)

㉞ 事業概要(事業内容)

㉟ 事業概要(事業内容)

㊱ 事業概要(事業内容)

㊲ 事業概要(事業内容)

㊳ 事業概要(事業内容)

㊴ 事業概要(事業内容)

㊵ 事業概要(事業内容)

㊶ 事業概要(事業内容)

㊷ 事業概要(事業内容)

㊸ 事業概要(事業内容)

㊹ 事業概要(事業内容)

㊺ 事業概要(事業内容)

㊻ 事業概要(事業内容)

㊼ 事業概要(事業内容)

㊽ 事業概要(事業内容)

㊾ 事業概要(事業内容)

㊿ 事業概要(事業内容)

4. 補助対象経費予算書



PDFまたはExcelファイルで提出してください。

ホーム | 申請要領 | 申請方法 | 申請用資料 | 実績報告用資料 | よくあるご質問

申請書類一覧

役員等氏名一覧表
(様式1)

更新日: 2023/12/19

事業計画書(様式2)

更新日: 2024/01/11

補助対象経費予算書
(様式3)

更新日: 2023/12/19

業者選定理由書(様式4)

更新日: 2023/12/19

事業計画書記載例 1

事業計画書記載例 2

- ① [ポータルサイト](#) より **(様式3)** をダウンロードし、ご記入ください。
- ② **経費名**
 - * 経費はまとめて記載せず、**見積書に金額がある項目**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金額を ③「**金額(税抜)**」欄に記入し、各経費名の ④「**備考**」欄に **見積書発行先企業** と **値引き金額** を記入

※記入例参照
- ③ **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
- ④ **備考** 見積書が複数枚ある場合、②「**経費名**」欄に記載の項目が、どの見積書に記載されているかがわかるような内容を記入
- ⑤ **見積先事業者所在地** プルダウンで選択 **(1行ずつすべて)**
- ⑥ **(2) 補助金交付申請額** を **交付申請書(入力フォーム)** の **3.交付申請額** に入力

様式3

①

補助対象経費予算書

○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。 ※見積先事業者の所在地を選択してください

② 経費名	③ 金額(税抜)	④ 備考	⑤ 見積先事業者所在地
業務用冷凍冷蔵庫 ○○社製 Abc-02W 2台	656,920	株式会社◇◇商事 値引き: -¥50,000	千葉県内
スチームコンベクション △△社製 aaa-01-bk	1,175,000	株式会社◇◇商事 値引き: -¥25,000	千葉県内
ドアタイプ食器洗浄機 △△社製 BBB-e	625,428	株式会社◇◇商事 値引き: -¥25,000	千葉県内
運搬費	60,000	株式会社◇◇商事	千葉県内
据付費	60,000	株式会社◇◇商事	千葉県内
ミートチョッパー □□社製 AA-1-bk	340,500	□□株式会社	県外
運搬費	30,000	□□株式会社	県外

※補助対象経費の合計	2,947,848	※自動計算
(1)補助上限額	1,473,000	※自動計算(1,000円未満切り捨て)
⑥ (2)補助金交付申請額	1,473,000	※自動計算



備考



PDFファイルで提出してください。

1. 専用ソフトウェア、情報システム等の購入・構築

導入する補助対象経費が **専用ソフトウェア、情報システム等の購入・構築に要する経費** の場合、**要件定義以下ソフトを構成する 中身と工数、費用**の具体的な記載がある見積書を提出してください。

例)	要件定義費用	〇〇人月×〇〇円
	設計費用	〃
	UI デザイン費用	〃
	進行管理費	〃
	開発費用	〃
	導入費用等	〃

2. 外国語の見積書

外国語の見積書には、**和訳**の添付が必要となります。

金額が**外貨建て**である場合、経費明細等に記載する金額は、**円建て**で記入してください。
換算基準は、申請日付前から1か月以内の特定日とし、使用する換算レートは、公表仲値（電信仲値相場＝TTM）を用いてください。

6. 補助対象経費の業者選定理由書

PDF

相見積もりを取得できない場合、又は 最低価格を提示したものを選定していない場合 は、「業者選定理由書」（様式4）の提出が必要です。



PDFファイルで提出してください。

① [ポータルサイト](#) より（様式4）をダウンロードしてご記入ください。

② 記入日

③ 郵便番号・所在地・企業等名称・代表者職・氏名：証明書どおりに記載

④ 経費名：補助対象経費予算書（様式3）の「経費名」を記入

⑤ 選定業者名：見積書の「発行元企業名」を記入

⑥ 選定理由：

「相見積もりを取得できない理由」又は「最低価格の見積書を選定していない理由」を記入

＊ 導入する経費（機械やシステム）や メーカー の選定理由ではありません。

＊ 価格の適正を図る為、相見積もりの取得を必要としています。

仕入先ルートを変えても入手ができない場合は、その理由をご記入ください。

（様式4） ①

② 令和 年 月 日

（提出先）
千葉県知事 熊谷 俊人 様

③ （申請者） 千
所 在 地：
企 業 等 名 称：
代表者職・氏名：

ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金に係る業者選定理由書

ちば中小企業生産性向上・設備投資補助金の事業実施に当たり、やむを得ない理由等により下記のとおり業者を選定いたしましたので業者選定理由書を提出します。

記

④ 1. 経費名
（例）〇〇装置

⑤ 2. 選定業者名
（例）D産業株式会社

⑥ 3. 選定理由
（例）今回取り組む「□□の生産量増大」にあたっては、〇〇装置の導入が不可欠であるが、同設備については、当該企業（D産業株式会社）が特許権を有している。他社の類似製品の導入について検討したが、△△の理由により、「□□の生産量増大」を図ることができない。
以上の理由により、当該企業を調達先として選定した。

7. 振込口座の分かる通帳の写し

【法人】**申請企業**名義 / 【個人事業主】**屋号・代表者**名義 の **口座の通帳の写し** を提出してください。

<必須項目>

金融機関名・金融機関コード・支店名・支店コード

預金種別（普通・当座）・口座番号・口座名義人・口座名義人（フリガナ） **全ての項目が確認できる写し** をご用意ください。

【紙通帳/web通帳（銀行・信用金庫・組合など）】

「通帳の表紙」と
「見開き2ページ（口座名義人（フリガナ）のあるページ）」を**それぞれ**
撮影・スキャンまたは画面コピーして提出してください。



【アカウント情報の写し（ネット銀行・当座預金など）】

「**口座情報照会**」等の画面コピーを提出してください。

〇〇銀行			
お客さま口座情報照会			
か)チバ 様			
金融機関名	〇〇銀行	金融機関コード	XXXX
支店名	〇〇支店	支店コード	XXX
口座番号	XXXXXXXX	預金種別	普通預金
口座名義	カナ	か) チバ	
	漢字	株式会社千葉	



画像が不鮮明な場合や確認項目が読み取れない場合は、再提出をお願いする場合がありますのでご注意ください。

8. 履歴（現在）事項全部証明書・事業の実態が確認できる書類



PDFファイルで提出してください。

【法人】

交付申請書提出日より過去 **3 か月以内** に発行され
登記官の公印が確認できる
履歴事項全部証明書 または
現在事項全部証明書 の **すべてのページ**

【個人事業主】 **事業の実態が確認できる書類** (申請要領p.16参照)

① **収受日付印**が確認できる
**令和5年分の所得税の
確定申告書（第一表）の控え**

※令和6年3月31日までの申請の場合は、令和4年度分

③ **収受日付印**が確認できる
開業届の写し

② **e-Tax**の場合

a. **受付日時が印字された確定申告書の控え**

b. **受付日時の印字が無い確定申告書の控え** と
受信通知（メール詳細）

④ **税理士の署名・印**が
確認できる **収入証明** 他

申請の取り下げ

交付の申請を取り下げる場合は
下記コールセンターまでお問い合わせください。

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)