

ちば中小企業生産性向上・ 設備投資補助金 - 申請要領 -

<受付期間>

令和5年12月20日（水）受付開始

～令和6年3月29日（金）受付終了

※ 上記受付終了日前であっても、予算額に達し次第、
受付終了となります。

<専用ポータルサイト>

<https://chiba-seisansei-up.jp>

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

【電話】050-3355-4665

【受付時間】平日午前9時30分から午後5時30分まで

※土・日・祝、年末年始(令和5年12月29日～令和6年1月3日)
を除きます。

目 次

I	補助金の概要	P. 1
II	申請手続き	P. 8
III	実績報告・支払いについて	P. 11
IV	事業計画の変更・補助事業の廃止について	P. 13
V	その他留意事項	P. 14

I 補助金の概要

1 趣旨

本事業は、新型コロナウイルス感染症の5類移行等により社会経済活動が活発化し、県内経済も持ち直しつつある中、景気回復を確かなものとし、更に経済の好循環を促すための緊急支援として、DXによる省力化・業務効率化や、新事業展開・新商品開発など、中小企業等が行う生産性向上に資する設備投資に対して補助金を交付するものです。

2 本事業の内容

(1) 補助対象事業

本事業における補助対象は、生産性向上に資する設備投資に要する経費です。

本事業において、「生産性向上」とは、以下の種類のいずれかに当てはまるものとします。

事業区分	内容
省人化 (業務効率化)	中小企業者等が製品の製造工程又は商品若しくはサービスの提供過程を効率化することにより、従来よりも少ない労働力で、従来と同量以上の製品を製造し又は従来と同等以上の商品若しくはサービスを提供できるようになることをいう。
生産量の増大	中小企業者等が従来と比較して短時間又は少ない製造工程若しくは提供過程で、従来と同量以上の製品を製造し又は従来と同等以上の商品若しくはサービスを提供できるようになることをいう。
新事業展開・ 新商品開発	中小企業者等が新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供することをいう。

(2) 補助上限額、補助率等

本事業の補助上限額、補助率等は以下のとおりです。

なお、補助対象経費に補助率を乗じて得た額に 1,000円未満の端数がある場合は、切り捨てるものとします。

項目	要件
補助金額	500万円以内（下限額100万円）
補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助事業 実施期間	令和6年8月30日（金）まで ※県への実績報告書も同日までに提出していただく必要がありますので、補助事業実施期間の設定にはご注意ください。
補助対象経費	機械装置・システム構築費及び当該機械装置等の運搬・据付費

3 対象要件

(1) 下記ア～オの要件を全て満たしている必要があります。

ア 千葉県内に補助事業を実施する事業所等を有する^{※1}中小企業者等^{※2}（みなし大企業は除く。）であること

※1 事業計画書に記載の事業を実施した結果として県内に事業所が設立される場合を含みます。

※2 本事業における「中小企業者等」の定義は下の「4 補助対象者」を参照ください。

イ 事業内容が公の秩序若しくは善良の風俗を害することとなるおそれがないこと

ウ 事業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していること

エ 事業者が「暴力団排除に関する規定」（P.17 参照）を遵守していること。また、本件について千葉県警察本部に照会することについてあらかじめ承諾すること。

オ 申請する補助事業と同一とみなされる事業で、本補助金と類似の国、都道府県、市町村等が助成する他の補助制度の交付決定を受けていないこと。

(2) 補助金の申請にあたり必須の要件ではありませんが、本事業では次のア及びイについて強く推奨します。

ア 補助事業によって導入する設備等の物品の発注先を、できるだけ千葉県内の企業とするよう努めること

イ 「パートナーシップ構築宣言」^{※3}登録企業であること

（未登録の場合、「パートナーシップ構築宣言」への参加を積極的に検討すること）

※3 「パートナーシップ構築宣言」・・・

関係閣僚（内閣府、経産省、厚労省、農水省、国交省及び内閣官房副長官）と経団連会長、日商会頭、連合会長をメンバーとする「未来を拓くパートナーシップ構築推進会議」において2020年5月に創設された仕組みで、サプライチェーンの取引先や価値創造を図る事業者の皆様との連携・共存共栄を進めることで、新たなパートナーシップを構築することを、「発注者」側の立場から企業の代表者の名前で宣言するものです。

詳細については、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>) をご確認ください。

4 補助対象者

本事業の対象者は、千葉県内に補助事業を実施する事業所等を有する中小企業者等（みなし大企業は除く。）です。

本事業における「中小企業者等」は、下記の（1）～（4）のいずれかに該当する事業者をいいます。ただし、（5）の「みなし大企業」に該当する場合は補助対象となりません。

(1) 資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人。

業種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人

卸売業	1 億円	100 人
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理 サービス業、旅館業を除く)	5,000 万円	100 人
小売業	5,000 万円	50 人
ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ 及びチューブ製造業並びに工 業用ベルト製造業を除く)	3 億円	900 人
ソフトウェア業又は情報 処理サービス業	3 億円	300 人
旅館業	5,000 万円	200 人
その他の業種 (上記以 外)	3 億円	300 人

※ 資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

※ 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第 20 条の規定に戻づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2 か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に 4 ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

(2) 中小企業等経営強化法第 2 条第 1 項第 6 号～第 8 号に定める法人。

(3) 会社若しくは個人又は法人税法別表第二に該当する法人 (※ 1)、農業協同組合法に基づき設立された農事組合法人若しくは法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人であって、下記のア及びイの要件を満たす者 (※ 2)。

ア 資本金の額又は出資の総額が 10 億円未満の法人であること。

イ 資本金の額又は出資の総額が定められていない場合は、従業員数 (常勤) (※ 3) が 2,000 人以下であること。

※ 1 一般財団法人及び一般社団法人については非営利型法人に該当しないものも対象となります。

※ 2 法人格のない任意団体 (申請時に法人となっていて、任意団体として確定申告をしている場合は申請可能です)、収益事業を行っていない法人、運営費の大半を公的機関から得ている法人は補助対象となりません。本事業の趣旨から、政治団体や宗教法人などの団体も補助対象となりません。

※ 3 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第 20 条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2 か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

(4) 中小企業等経営強化法第 2 条第 5 項に規定するもののうち、以下ア～オのいずれかに該当するもの

ア 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会

その直接又は間接の構成員の3分の2以上が、常時300人（卸売業を主たる事業とする事業者については、400人）以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額又は出資の総額とするものであるもの。

イ 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会

その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が、常時500人以下の従業員を使用する者であるものであって10億円未満の金額をその資本金の額又は出資の総額とするものであるもの。

ウ 酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会の場合

その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が、常時300人（酒類卸売業者については、400人）以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額又は出資の総額とするものであるもの。

エ 内航海運組合、内航海運組合連合会

その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が常時500人以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額又は出資の総額とするものであるもの。

オ 技術研究組合

直接又は間接の構成員の3分の2以上が以下の事業者のいずれかであるもの。

- ・ 中小企業等経営強化法第2条第5項第1号～第4号に規定するもの
- ・ 企業組合、協同組合

(5) ただし、次のア～オのいずれかに該当する者は、大企業（資本金10億円以上）とみなします（みなし大企業）。

ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者等

イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者等

ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者等

エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者等が所有している中小企業者等

オ ア～ウに該当する中小企業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者等。

※ 大企業とは、中小企業支援法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及び従業員数がともに（1）の表の数字を超え、（3）にも該当しないものです。また、自治体等の公的機関に関しても大企業とみなします。ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しません。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

発行済み株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上をみなし大企業が所有している中小企業者もみなし大企業として取り扱います。

※ 本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。

※ 上記ウの役員には、会社法第2条第15号に規定する社外取締役及び会社法第381条第1項に規定する監査役は含まれません。

5 補助対象経費

補助対象となる経費は、2（1）に掲げるいずれかの類型に当てはまる設備投資に直接必要となる経費であり、本事業の対象として明確に区分できるものである必要があります。また、対象経費は金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の区分で定める経費です。対象経費は、交付決定を受けた日付以降に契約（発注）を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものとなります。本事業では、原則として2者以上による相見積もりが必要となります。

なお、審査では本補助金の趣旨に沿った事業計画となっていることを確認できたものから交付決定されますが、申請時に計上している経費がすべて補助対象として認められる訳ではありません。審査時に以下の経費区分に該当しないと判断される経費を計上されている場合は補助対象外となりますので、あらかじめよくご確認の上申請してください。

対象経費の区分

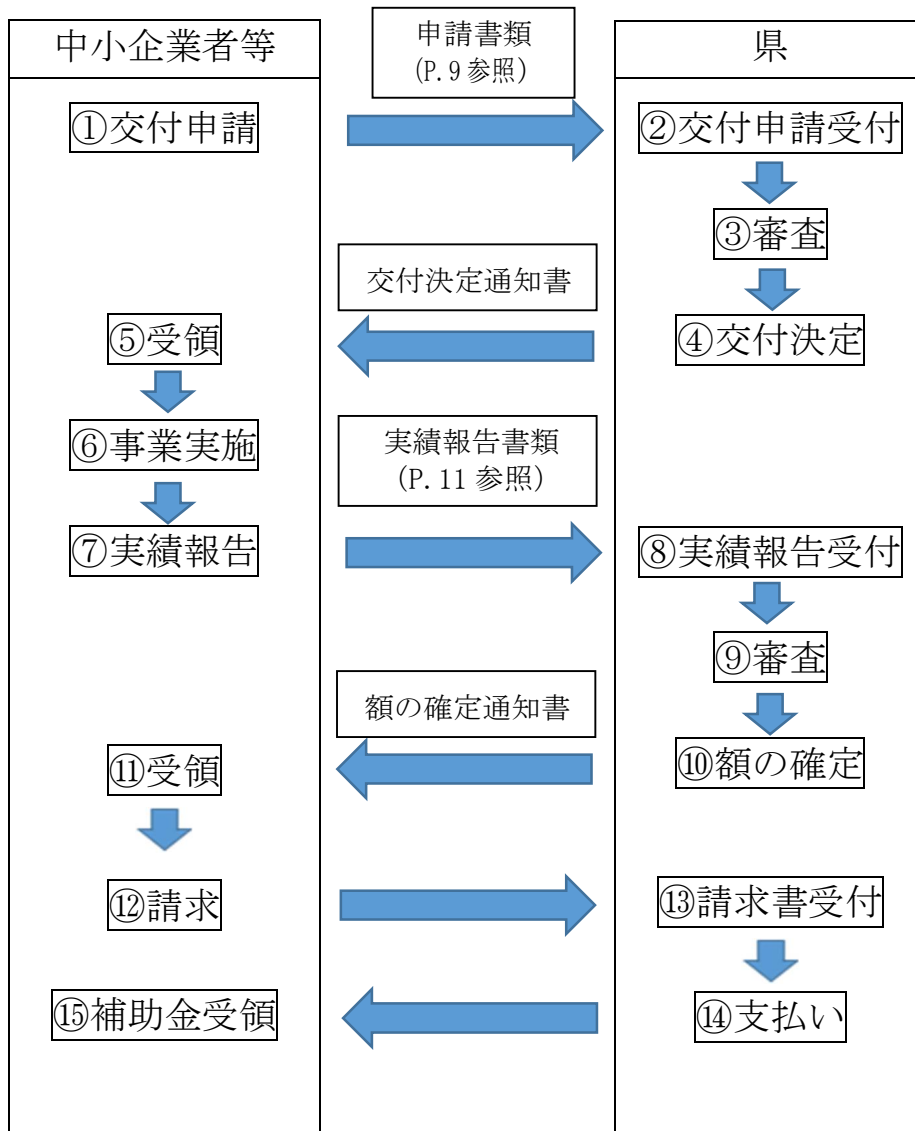
機械装置・システム構築費	<p>専ら事業計画書に記載の事業のために使用され、かつ補助事業者に所有権が帰属する</p> <p>① 機械装置等の購入、製作、改良に要する経費 ② 専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費 ③ ①又は②の使用場所への導入に直接必要な運搬又は据付に要する経費</p> <p>※1 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」に係る経費が対象です。「構築物」、「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は対象になりませんのでご注意ください。</p> <p>※2 「改良」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置等の機能を高めるために行うものです。</p> <p>※3 機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。</p> <p>※4 「据付」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置等及び専用ソフトウェア・情報システム等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。</p> <p>※5 補助対象となる機械装置等及び専用ソフトウェア・情報システム等は、単価10万円（税抜）以上のものとします。</p>
--------------	---

また、以下に該当する経費は補助対象となりません。

- 補助対象経費に掲げる経費以外のすべての費用
- 一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
- 中古市場において広く流通していない中古機械装置など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（同一条件による3者以上の相見積もりを取得している場合等を除く。）
- 事業計画書に記載の事業に直接関連するか判断が難しい経費

- 「諸経費」等、内容が不明瞭な経費
- 汎用性があり、事業計画書に記載の事業の他の用途にも使用できるもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等。ただし、事業計画書に記載の事業のみに使用することが明らかなものは除く。）
- 建物の建築・改築費、不動産、構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等）の取得費用、及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用
- 自動車等車両（事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- 診療報酬・介護報酬を受ける事業等、他の公的制度・公的支援で賄われるべき事業に使用し得るもの
- 一次産業用の物品等
- 賃借料、リース・レンタルに係る経費、クラウド使用料等
- 既存機械装置等の修繕及び撤去・移設・処分に係る経費
- 機械装置等の設置場所の整備工事や基礎工事、電気工事等に要する費用
- 機械装置等及び専用ソフトウェア・情報システム等の導入後に発生する費用（保守費用、バージョンアップ費用、ライセンス使用料等）
- 導入する機械装置等及び専用ソフトウェア・情報システム等に係る研修費用
- 老朽化した既存機械装置等の単純更新に要する費用
- エネルギーコスト削減のみを目的とした設備等（太陽光発電を行うためのソーラーパネル、生産性向上を伴わない省エネ設備等）
- 自社で行う機械装置等の製作・改良及びソフトウェア開発・システム構築等に係る人件費・旅費等の経費
- 各種保険料
- 収入印紙
- 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 公租公課（消費税及び地方消費税額等）
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 原材料費、消耗品の購入費用
- 知的財産権等の取得に関連する経費
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

6 補助金の申請から支払まで



Ⅱ 申請手続き

1 問い合わせ先

本補助金の申請に係るご質問に対応するため、次のコールセンターを開設しています。

<お問い合わせ先>

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

【電 話】 050-3355-4665

【受付時間】 平日午前9時30分から午後5時30分まで

※土・日・祝、年末年始(令和5年12月29日～令和6年1月3日)を除きます。

2 申請書類の提出

(1) 申請受付期間

令和5年12月20日(水)受付開始～令和6年3月29日(金)受付終了

※ 上記受付終了日前であっても、予算額に達し次第、受付終了となりますので
ご注意ください。

(2) 申請受付方法

本補助金は、オンラインでのみ申請を受け付けます。

郵送及び対面での受付は行いませんのでご了承ください。

ご不明な点はコールセンターにて対応いたします。

本補助金のポータルサイトから提出できます。

【URL】 <https://chiba-seisansei-up.jp>



3 提出書類

申請の際は、下記の書類を提出してください。

なお、オンライン提出の際、添付いただく書類のファイル名を下記表のように記載してください。

(例:「交付申請書(株式会社県庁商事).pdf」)

	申請書類一覧	オンライン提出時のファイル名	チェック
①	ちば生産性向上・設備投資補助金交付申請書	※申請フォームに直接入力してください。	<input type="checkbox"/>
②	誓約書	※申請フォームのチェック欄に直接チェックしてください。	<input type="checkbox"/>
③	役員等氏名一覧表（様式1）	役員等氏名一覧表（事業者名）	<input type="checkbox"/>
④	事業計画書（様式2）	事業計画書（事業者名）	<input type="checkbox"/>
⑤	補助対象経費予算書（様式3）	経費予算書（事業者名）	<input type="checkbox"/>
⑥	補助対象経費の見積書等の写し ※申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができる「見積書」を、 <u>1物品ごとに2者以上から取得して提出して下さい。</u> (対象経費の内訳が分かるものを提出して下さい。)	対象経費の見積書等の写し（事業者名） ※ 見積書には発行元の押印（電子押印でも可）が必要です。 ※ ペーパーカンパニーや販売実績が全くない業者等からの見積もりは認められません。 ※ 相見積もりは必ず同一条件によるものとしてください。類似製品等の見積書では不可です。	<input type="checkbox"/>
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のみ提出】	業者選定理由書（事業者名）	<input type="checkbox"/>
⑦	振込口座の分かる通帳の写し（P.15 参照）	振込口座通帳の写し（事業者名）	<input type="checkbox"/>
⑧	【法人のみ】 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書 ※発行から3か月以内のものに限ります。	証明書（事業者名）	<input type="checkbox"/>
⑧	【個人事業主のみ】 事業の実態が確認できる書類 例：令和4年分の所得税の確定申告書第一表の控え（P.16 参照）、開業届の写し、税理士による収入証明等	事業の実態が確認できる書類（事業者名）	<input type="checkbox"/>
⑨	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P.2～P.4に記載の要件に定める額を超える事業者のみ】	保険料申告書の写し（事業者名）	<input type="checkbox"/>

※申請内容の確認のため、追加の書類の提出を求めることがあります。

4 申請にあたっての注意点

- (1) 申請フォームの「誓約事項」の内容を熟読の上、誓約した内容と事実が相違することのないようにしてください。
- (2) 本事業は、中小企業等が自ら計画する設備投資の取組を支援するものです。補助金申請に当たり、中小企業診断士等の専門家や、コンサルティング企業など他の者に相談することは認められますが、計画作成のすべてを他の者に依頼することは認められません。
- (3) 原則として同一の申請者による申請は1回限りとします。
- (4) 消費税等は補助対象となりませんので、申請書類及び実績報告書の金額は全て税抜金額で記載してください。

※ 税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

- ① 税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

5 審査

補助金の交付決定にあたっては、下記の観点に基づき審査を行います。

審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」を送付します。（それ以外の事業者には不交付となったことを事務局からお知らせします。）

※ 事業計画の内容等を審査の上交付の決定を行います。すべての申請が交付決定されるわけではありません。

- 申請書類に不備・不足がないか
- P.2～P.5に記載の「中小企業者等」に該当するか
- 補助事業の実施場所が県内か
- 事業計画が本補助金の趣旨に合致しているか
- 事業計画の内容がP.1に記載の「生産性向上」のいずれかの類型に該当するか
- 事業計画において「生産性向上」をどのように達成するかが明示されているか
- 事業計画において、導入予定の設備等の物品が「生産性向上」の達成に直接必要なものであることが明示されているか
- 新事業展開・新商品開発については、新事業・新商品の詳細や実施（発売）計画が具体的に記載されているか
- 事業計画が実現可能性のあるものとなっているか
- 計上している経費がP.5に記載の補助対象経費と一致しているか
- 補助対象経費の内容及び金額が適正か
- 適正な見積書であるか

Ⅲ 実績報告・支払いについて

1 実績報告書類の提出

事業が完了（経費の支払い含む）した後、速やかに次の書類を提出して下さい。

(1) 提出期限

補助事業が完了した日から30日以内又は令和6年8月30日（金）のいずれか早い日まで

※ やむを得ず補助事業が完了した日から30日以内に提出できない場合は、速やかにコールセンターまで連絡してください。

(2) 提出方法

申請時と同様、オンラインで提出してください。

(3) 提出書類

	実績報告書類一覧	オンライン提出時のファイル名	チェック
①	ちば生産性向上・設備投資補助金実績報告書（様式5）	実績報告書（事業者名）	<input type="checkbox"/>
②	補助事業報告書（様式6）	事業報告書（事業者名）	<input type="checkbox"/>
③	補助事業経費決算書（様式7）	経費決算書（事業者名）	<input type="checkbox"/>
④	発注内容が確認できる書類（発注書、契約書、申込書、請書、見積書等） ※日付が交付決定日以降であることが必要です。 ※発注金額、発注元・発注先の事業者名の記載が必要です。	発注内容が確認できる書類（事業者名）	<input type="checkbox"/>
⑤	納品等が確認できる書類（納品書、引渡書等） ※日付、発注元・発注先の事業者名の記載が必要です。	納品等が確認できる書類（事業者名）	<input type="checkbox"/>
⑥	経費支出の証拠書類（銀行振込明細書、領収書、請求書等） ※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ください。	経費支出証拠書類（事業者名）	<input type="checkbox"/>
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）	事業実施確認書類（事業者名）	<input type="checkbox"/>

2 実績報告の審査

(1) 補助金は、県に提出いただいた実績報告書類と支出の証拠書類等により、以下の項目を確認できた後に支払います。

- ・補助事業が事業計画どおりに実施されたこと

- ・補助事業が事業実施期間内（交付決定日～令和6年8月30日（金））に実施されたこと
- ・補助対象経費が適正に支出されていること

(2) 提出された実績報告書類の審査終了後、「額の確定通知書」を送付します。

なお、県で提出書類の審査中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（原本）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

(3) 実績報告書の提出後、補助対象事業の実施状況等の確認の為、事務局が実地調査に入ることがあります。なお、この実地調査は抜き打ちで行われる場合があります。この調査を正当な理由なく拒否することはできません。

3 支払い

(1) 額の確定通知を受領した後、請求書（様式8）を事務局へ提出してください。

(2) 提出方法

申請時と同様、オンラインで提出してください。

IV 事業計画の変更・補助事業の廃止について

1 事業計画の変更

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、「補助金変更承認申請書（様式9）」及び「経費変更予算書（様式3-2）」を県へ提出し、変更承認を受けなければなりません。この変更承認を受ける前に、補助事業を実施することはできません。

なお、事業計画の変更により対象経費に変更が生じた場合、交付決定額も変更されます。ただし、交付決定額が増額されることはありません。

また、内容によっては、計画の変更が認められない場合があります。

⇒変更がある場合は、事前にコールセンターにご連絡ください。

※補助事業について次のような変更を行う場合には、変更承認申請が必要となります。

- ・ 事業計画書又は補助対象経費予算書に記載した導入予定物品のうち、単価50万円（税抜）以上の物品を変更する場合
- ・ 補助事業の内容変更（ただし、導入する単価50万円（税抜）未満の物品をおおむね同等の機能・性能を有する他の製品へ変更する場合や、補助目的及び効果に関係がない事業計画の細部の変更である場合を除く。）
- ・ 補助事業の実施場所を変更する場合
- ・ 補助事業の全部又は一部を他者に承継させる場合

2 補助事業の廃止

補助事業者において、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、「補助事業廃止承認申請書（様式10）」を県へ提出してください。承認後、「補助事業廃止承認通知書」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

V その他留意事項

(1) 本補助金の交付決定後、要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の交付決定を取り消します。この場合、申請者は、千葉県に交付金を返金するとともに、加算金を支払うこととなりますので御承知おきください。

※不正受給は犯罪です。警察当局と連携しながら厳格に対処します。

(2) 補助事業者は、補助事業に係る経費については、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。

また、補助事業に係る帳簿及び全ての証拠書類を、補助事業の日の属する年度の終了後5年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。

(3) 本事業に関係する調査への協力をお願いする場合があります。また、申請時に提出された情報については、政策効果検証等に使用することを目的として、個社情報が特定されないように処理した上で公開する場合があります。なお、交付決定を受けた場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

振込口座の分かる通帳の写しについて

※銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が確認できるように、通帳を開いた1・2ページ目をスキャン又は撮影してください。

※電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面等の画像を提出してください。

同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の画像を提出してください。

※画像が不鮮明な場合や、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が1つでも確認できない場合は、補助金の支払いができません。

※申請者名義以外の振込口座は認められません。

口座名義については、「申請企業名」または「代表者名義」でないとお支払いができません。

通帳を開いた1・2ページ目（例）



電子通帳 画面コピー（例）



暴力団排除に関する規定（Ⅰ「3対象要件」関係）

給付を受けようとする事業を行う者（法人その他の団体にあつては、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ずる者、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。以下同じ。））が、将来においても、次の各号のいずれにも該当しないこと。

- 一 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- 二 次のいずれかに該当する行為（イ又はウに該当する行為であつて、法令上の義務の履行としてするものその他正当な理由があるものを除く。）をした者（継続的に又は反復して当該行為を行うおそれがないと認められる者を除く。）
 - ア 自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える目的で、情を知つて、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員を利用する行為
 - イ 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為
 - ウ 県の事務又は事業に関し、請負契約、物品を購入する契約その他の契約の相手方（法人その他の団体にあつては、その役員等）が暴力団員であることを知りながら、当該契約を締結する行為
- 三 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

上記内容に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾していただくことが申請条件となります。