

# ちば事業<sup>国</sup>構築 チャレンジ補助金

## 実績報告マニュアル 〈県独自補助枠〉



必ずご確認ください

提出書類の不備による要件に満たない申請が多く見受けられます。  
その場合、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ています。  
本マニュアル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
  - 2. 事業報告書
  - 3. 経費決算書
  - 4. 証拠書類
- 補助対象物件等の管理について
- 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）
- 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

2. 事業計画を変更する場合：「変更承認申請書」・「経費変更予算書」等書類の提出 → 「変更交付決定通知書」の受領

3. 補助事業実施

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」の提出

5. 「実績報告書」等の作成と提出

6. 実績報告受付・審査（事務局）

7. （実地検査）

8. 「額の確定通知書」の受領

9. 「請求書」の提出

10. 補助金の受領

## 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（工事事業者等への発注・契約等）してください。  
取得した物件等の納品・検収・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、**事前にコールセンターまでご相談ください。**
3. 補助事業で取得した物件等は、**補助事業のみに**使用しなければなりません。
4. 証憑として、下記の**写真の提出が必要です**。 ※詳細は「**4. 証拠書類**」のページにてご確認ください。

<例> 【建物】 工事前・工事後の写真  
【機械装置】 納品前・納品後の写真  
【外注】 納品後の加工品等の写真  
【広告宣伝・販売促進】  
    広告媒体掲載（紙・WEB）の写真  
    配布物（ポスター・チラシ・パンフレット等）の写真  
    展示会・セミナー開催当日の会場の様子がわかる写真  
    サイン作成の場合は当該看板等の写真

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



提出書類の不備による要件に満たない申請が多く見受けられます。  
その場合、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ています。  
本マニュアル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  
**2023年12月20日(水)のいずれか早い日まで** に提出してください。

## 提出方法



### 1. オンラインでの提出

マイページの【**県独自補助枠**】**実績報告管理・審査アプリ**より提出ください。



### 2. 郵送での提出

簡易書留など郵送物の追跡ができる方法で郵送ください（当日消印有効）。

※切手を添付の上、裏面に差出人の住所及び氏名を必ず記載ください。

※送付先は申請要領のP.12にてご確認ください。

# 提出書類一覧

「実績報告添付書類一覧（チェックリスト）」をご活用の上、以下の書類を提出してください。

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（様式14）の写し	※県より発送
【提出書類】	① 令和4年度千葉県事業再構築チャレンジ補助金実績報告書（様式5-2）	ポータルサイト「交付決定後の流れ・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 経費決算書（様式7）	
	④ 発注内容が確認できる書類	
	⑤ 納品や工事完了等が確認できる書類	
	⑥ 経費支出の証拠書類	
	⑦ 事業を実施したことが確認できる書類	
	⑧ 通帳のコピー	
⑨ 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。

見積書

契約書

納品書

検収書

請求書

支払証明書

（領収書）

写真

通帳のコピー

④ 発注内容が確認できる書類

⑤ 納品や工事完了等が  
確認できる書類

⑥ 経費支出の証拠書類

⑦ 事業を実施したことが  
確認できる書類

⑧ 通帳のコピー

※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。

# 「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契約書を締結している」「請求書の日付の同日以降に支払いを行っている」等。

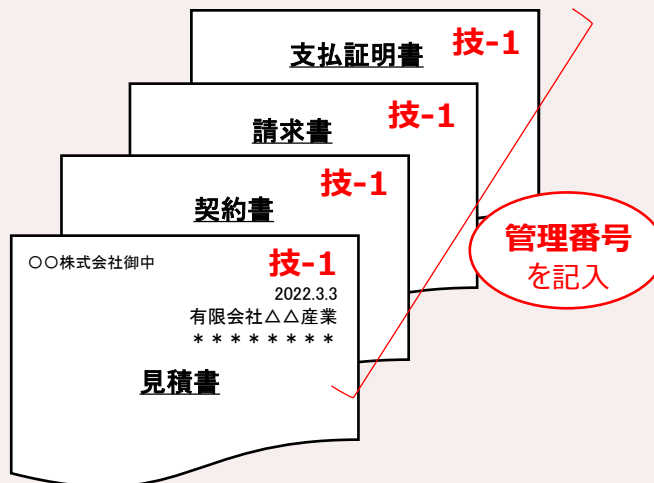
\* 日付の整合がとれている例：**見積書発行日 ≤ 発注日 ≤ 契約日 ≤ 納品日（検収日） ≤ 請求日 ≤ 支払日**

## 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>

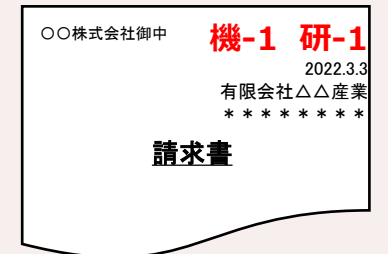
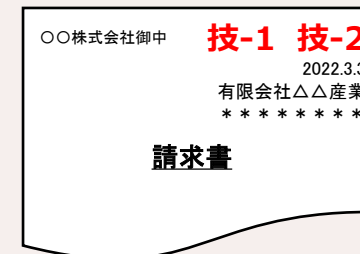
費目区分	管理番号
1. 建物費	建 - (番号)
2. 機械装置・システム構築費	機 - (番号)
3. 技術導入費	技 - (番号)
4. 運搬費	運 - (番号)
5. クラウドサービス利用費	ク - (番号)
6. 外注費	外 - (番号)
7. 知的財産権等関連経費	知 - (番号)
8. 広告宣伝・販売促進費	広 - (番号)
9. 研修費	研 - (番号)



### <記入例>

- \* 建物を 2棟 建設した場合 「建-1」「建-2」
- \* 機械を 3台 導入した場合 「機-1」「機-2」「機-3」
- \* 2種類の広告宣伝を実施した場合 「広-1」「広-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)

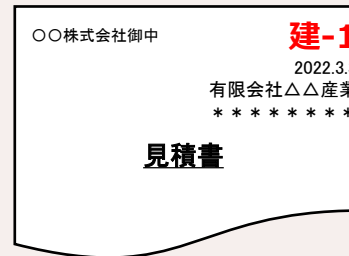
## 3. PDFファイルの作成

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。

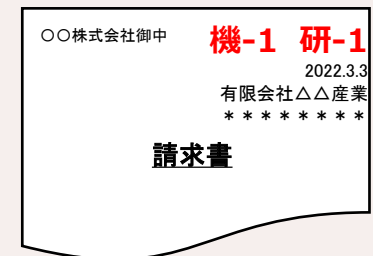
\* ファイル名 : **マイページ添付欄の番号** + **書類名** + **(管理番号)** + **(事業者名)**

### 例

- ④見積書(建-1)(事業者名)
- ⑤納品書(建-1)(事業者名)
- ⑥請求書(建-1・建-2)(事業者名)
- ⑦台紙(建-1)(事業者名)
- ⑧通帳のコピー(事業者名)



④見積書(建-1)(〇〇株式会社)



⑥請求書(機-1・研-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（様式14）**」の写しをご提出ください。



マイページの【**県独自補助枠**】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）**



※ 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：①実績報告書（事業者名）

① (様式5-2)

県独自補助枠

② 令和 年 月 日

(提出先)  
千葉県知事 熊谷 俊人 様

③ (申請者) 氏名  
④ 所在地  
⑤ 企業等名称  
⑤ 代表者職・氏名

令和4年度ちば事業再構築チャレンジ補助金実績報告書

⑥ 令和 年 月 日付で交付決定のあった令和4年度ちば事業再構築チャレンジ補助金（県独自補助枠）に係る補助事業の実績をちば事業再構築チャレンジ補助金交付要綱第13条の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

1 補助金確定額及び交付決定額

⑦ (1) 補助金確定額 円  
⑧ (2) 交付決定額 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) 納品や工事完了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（写真等）
- (7) その他知事が必要と認める書類

- ① **ポータルサイト「交付決定後の流れ・資料」ページより（様式5-2）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-(1)補助金確定額** **経費決算書（様式7）**の（**3**）**交付決定額** を記入
- ⑧ **1-(2)交付決定額** **県の交付決定通知書**の「**補助金の額**」を記入



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)

県独自補助枠

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

※補助事業で施工した工事、導入した機械装置、システム、導入した知的財産など実施した補助事業の内容を具体的に記載ください。  
補助事業でウェブサイトや広報動画を作成していれば、そのURLも併せて記載ください。

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やシステム等により得られたメリット等について記載ください。  
(例)設置した機械により新商品の開発が可能になり、〇〇分野でのビジネスが可能になった。  
新たに導入したシステムにより業務効率化が進み、新事業だけでなく、既存事業においても〇〇の面で非常に有用になっている。

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について、理由も含めて記載ください。



「補助事業報告書」の記載内容が不十分なことから、書類の修正および再提出が必要となり、額の確定までに多くの時間を要するケースが増えています。  
下記をご確認の上、書類を作成下さい。

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 ○補助事業の内容について  
申込申請時に提出した「事業計画書(様式3)」の④⑤⑥欄に記載の内容をもとに具体的に記入ください。 ※複数ページになっても構いません。



# 4. 証拠書類



## < 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.7～9をご参照ください。

マイページ【提出書類】④～⑧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。

### A. 補助対象経費の 区分にかかわらず必要な 証拠書類

- \* 通帳のコピー  
補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、通帳の表紙またはその裏面で金融機関名、支店名、種別、口座番号がわかる部分

⑧

### B. 補助対象経費の 区分ごとに必要な 証拠書類 ※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。

#### 1. 建物費

- \* 見積書
  - \* 契約書
  - \* 発注書 または 注文書 と、請書 または 注文確認書
  - \* 重要事項説明書（新築の場合）
- いずれかの証憑を提出ください。

④

- \* 納品書 または 引渡書 または 完了報告書
- \* 工事完了後の図面
  - ▷ 新築工事：平面図と立面図
  - ▷ 改修・改築・増築などの工事：平面図
  - ▷ 設備工事のみ：配管図または配線図
- \* 工事完了後の工事費内訳書 または 明細書
- \* 検収書

⑤

- \* 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）
- \* 領収書

⑥

- \* 工事前・工事後の写真（画像データ用台紙<参考様式1>に貼りつけてPDF化したもの）

⑦

※ \* は必須書類です。  
※ 数字 はマイページの添付欄です。

「建物費」のうち「一時移転に係る経費」を計上している場合、下記の証拠書類の提出も必要となります。

- \* 退去したことが確認できる証憑：退去日の確認ができる退去届、退去確認書、解約通知書等（一時移転先の賃料を計上している場合）
- \* 移送先・発送先のリスト <任意の様式>（一時移転先・事業実施場所の移転費を計上している場合）

⑥

- \* 一時移転先に移転していることが確認できる写真  
（画像データ用台紙 <参考様式 1 > に貼りつけてPDF化したもの）

⑦

加えて、抵当権設定契約書、設計図書、建築確認申請書、検査済証、工事写真、作業工程表、社内決裁資料、入出金伝票等・総勘定元帳、通帳の写し・固定資産台帳（建物取得費が固定資産計上されていることがわかるもの）・登記事項証明書等を求める場合があります。

## 2. 機械装置・システム構築費

- \* 見積書
  - \* 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。

④

- \* 納品書 または 引渡書 または 完了報告書
- \* 検収書

⑤

- \* 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）
- \* 領収書

⑥

- \* 【機械装置】 納品前・納品後の写真 および 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
- \* 【システム構築】 システム等のトップ画面のスクリーンショット画像  
（画像データ用台紙 <参考様式 1 > に貼りつけてPDF化したもの）

⑦

※ \* は必須書類です。  
※ 数字 はマイページの添付欄です。

### 3. 技術導入費

\* 見積書  
\* 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。

④

\* 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)  
\* 領収書

⑥

### 4. 運搬費

\* 見積書

④

\* 移送先・発送先のリスト <任意の様式>

⑤

\* 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)  
\* 領収書

⑥

### 5. クラウドサービス利用費

\* 見積書  
\* 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。

④

\* 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)  
\* 領収書

⑥

\* ログイン後の画面のスクリーンショット画像  
\* 開発したアプリケーション等のトップページのスクリーンショット画像  
(画像データ用台紙 <参考様式1> に貼り付けてPDF化したもの)

⑦



※ \*は必須書類です。  
※ 数字はマイページの添付欄です。

## 6. 外注費

\* 見積書  
\* 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。

④

\* 納品書 または 引渡書 または 事業完了通知書  
\* 検収書  
\* 納品された図面（設計費単体を計上している場合）

⑤

\* 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）  
\* 領収書

⑥

\* 納品後の加工品等の写真（画像データ用台紙〈参考様式1〉に貼り付けてPDF化したもの）

⑦

## 7. 知的財産権等関連経費

\* 見積書  
\* 契約書

④

\* 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）  
\* 領収書

⑥

\* 公的機関の書類（補助事業期間内に出願手続きを完了したことがわかるもの）

⑦

※ \*は必須書類です。  
※ 数字はマイページの添付欄です。

## 8. 広告宣伝・販売促進費

- |  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* 見積書</li><li>* 契約書</li><li>* 発注書 または 注文書と、請書 または 注文確認書</li></ul>  | いずれかの証憑を提出ください。                 | ④ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* 納品書 または 完了報告書</li><li>* 検収書</li></ul>  |                                 | ⑤ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* 請求書</li><li>* 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）</li><li>* 領収書</li></ul>  |                                 | ⑥ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* 広告媒体掲載（紙・WEB）の写真</li><li>* 配布物（ポスター・チラシ・パンフレット等）の写真</li><li>* 展示会・セミナー開催当日の会場の様子がわかる写真</li><li>* 看板・サイン作成の場合は当該看板等の写真</li><li>* HP等作成の場合はそのスクリーンショット</li></ul> | （画像データ用台紙〈参考様式1〉に貼り付けてPDF化したもの） | ⑦ |

## 9. 研修費

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* 見積書</li><li>* 申込書 ①研修名 ②研修実施主体 ③研修内容 ④受講費 ⑤受講者 記載のもの<br/>研修内容がわかるもの（パンフレット等）<b>申込書に上記①～⑤の記載が無い場合は必須</b></li></ul> |  | ④ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* 請求書</li><li>* 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）</li><li>* 領収書</li></ul>             |  | ⑥ |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* 研修修了が確認できる書類（受講確認書、修了証、参加証明書等）</li></ul>  |  | ⑦ |

## 補助対象物件等の管理について

**⚠ 補助事業で取得した物件等は、補助事業のみに使用しなければなりません。**

そのため、物件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、補助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 **建物・機械装置・外注で取得した加工品等** 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

< 建物 >

R4 ちば事業再構築 **建 - (番号)**

< 機械装置・システム構築 >

R4 ちば事業再構築 **機 - (番号)**

< 外注で取得した加工品 >

R4 ちば事業再構築 **外 - (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（様式13）**」を提出し、  
県の承認を得る必要があります。

上乗せ補助枠・県独自補助枠共

(様式13)

令和4年度ちば事業再構築チャレンジ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令和4年度ちば事業再構築チャレンジ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、ちば事業再構築チャレンジ補助金交付要綱第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、取得した物件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、事務局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。

事業計画を変更する場合には（軽微な変更を除く）、**変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）**までに、**変更承認申請書（様式9）**及び**経費変更予算書（様式4-2）**を提出し、承認を受ける必要があります。詳しくは申請要領のP.17にてご確認ください。

県独自補助枠

① (様式9)

令和4年度ちば事業再構築チャレンジ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

③ (申請者) 〒  
④ 所在地  
⑤ 企業等名称  
代表者職・氏名

⑥ 令和 年 月 日付けで交付決定のあった令和4年度ちば事業再構築チャレンジ補助金に係る補助事業を下記のとおり変更したいので、ちば事業再構築チャレンジ補助金交付要綱第7条の規定に基づき申請します。

記

⑦

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

⑧

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4-2)** をダウンロードして記入

⑧

様式4-2

県独自補助枠

経費変更予算書

○補助対象経費 ※消費税は対象経費に含まれませんので、必ず税別金額を記載してください。

費目	経費名	金額(税別)	備考
建物費	建物A改修工事	3,110,000	見積No.1 内訳は添付見積明細書に記載
建物費	建物B新築工事	6,732,000	見積No.2 内訳は添付見積明細書に記載
機械設置・システム構築費	ECサイトシステム構築費	821,000	見積No.3 内訳は添付見積書に記載
機械設置・システム構築費	〇〇用機械ABC-123	316,000	見積No.4 内訳は添付仕様書に記載
研修費	〇〇用機械ABC-123 導入講習費	100,000	見積No.5

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。

ちば事業再構築チャレンジ補助金コールセンター

**050-3183-6212**

受付時間：9:30~17:30(年末年始を除く)

# 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.17にてご確認ください。

① (様式10) 県独自補助枠

令和4年度ちば事業再構築チャレンジ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

③ (申請者) 〒

④ 所在地

⑤ 企業等名称

代表者職・氏名

⑥ 令和 年 月 日付けで交付決定のあった令和4年度ちば事業再構築チャレンジ補助金に依る補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、ちば事業再構築チャレンジ補助金交付要綱第7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。



ちば事業再構築チャレンジ補助金コールセンター

050-3183-6212

受付時間：9:30~17:30(年末年始を除く)