

ちば事業^国構築
チャレンジ補助金

実績報告マニュアル

<上乗せ補助枠>

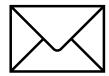
提出方法

国の「補助金確定通知書」受領後すみやかにまたは2024年1月31日(水)まで



1. オンラインでの提出

マイページの【[上乗せ補助枠](#)】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

0. 県の交付決定通知書（様式14）の写し
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5-1）
2. 国の事業再構築補助金の実績報告書の写し
3. 国の事業再構築補助金の額の確定通知書の写し

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【**上乘せ補助枠**】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）**

The image shows two screenshots of the Chobit for kintone portal. The left screenshot displays the main dashboard with a grid of application tiles. The tile for '【上乘せ補助枠】実績報告管理・審査アプリ' is highlighted with a red box, and a callout box below it points to a link for 'マイページの操作方法是こちから' (How to use my page). The right screenshot shows the '【基本情報】' (Basic Information) section of the application. A red box highlights the file upload field labeled '①県の交付決定通知書の写し' (Copy of the prefectural delivery decision notice), with the file format set to 'pdf'.

※ マイページの操作方法是こちからご確認ください。

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5-1) 上乗せ補助枠

(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

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（上乗せ補助枠）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) 国の事業再構築補助金の実績報告書の写し
(2) 国の事業再構築補助金の額の確定通知書の写し
(3) 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5-1）**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**の中段に記載の「**交付決定日**」を記入

⑦ **1-(1)補助金確定額**

国に提出した「**様式第6の別紙2 経費明細表**」の「**実績額**」の「**(B) 補助対象経費（税抜き）**」の合計額の**12分の1以内**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

2. 国の事業再構築補助金の実績報告書の写し



国の再構築補助金事業に提出した**「実績報告書」**および**「証拠書類」**を**すべて**提出ください。

例

- ・様式第6の別紙 1 および別紙 4 補助事業実績報告書・クラウドサービスの内容 (Excel)
- ・様式第6の別紙 2 および別紙 3 経費明細表・費目別支出明細書 (Excel)
- ・様式7 取得財産等管理台帳 (取得財産等明細書・耐用年数表) (Excel)
- ・証拠書類一式 (PDF)
- ・元帳 (出納帳・預り金) (PDF)
- ・通帳のコピー (PDF)



マイページの【提出書類】の②にPDF・Excelファイルで添付してください。



提出書類の不足が多く見受けられます。
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。もれなく提出してください。

3. 国の事業再構築補助金の額の確定通知書の写し



国の**「補助金確定通知書」**の写しをご提出ください。



マイページの【提出書類】の③にPDFファイルで添付してください。

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 にて取得財産を適切に管理してください。

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し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。

（様式13）

上乗せ補助枠・県独自補助枠共

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。