

# 中小企業成長促進補助金 申請要領

## | 事業概要 |

中小企業成長促進補助金（以下、「本補助金」という）は、積極的な賃上げや投資等を行う意欲の高い中小企業等が、地域の景気や雇用を支える企業へ成長できるよう、省力化・業務効率化や生産性向上の実現に必要な設備投資に要する経費の一部を千葉県（以下、「県」という）が補助するものです。

補助上限：3,000万円（下限500万円）

補助率：補助対象経費の2分の1以内

対象経費：機械装置・システム構築費、設備処分費

## | 申請期間 |

申請受付開始：令和7年4月10日（木）

申請受付締切：令和7年5月15日（木）17:00 ※ 予定は変更する場合があります。

※ 申請書類の一つである支援機関確認書（第3号様式）は、下記 **| お問合せ先 |** に記載の商工会議所等が発行するものです。発行には時間を要する場合がありますため、余裕を持ってお手続きください。

## | 申請方法 |

- 本申請は電子申請システムでのみ受け付けます。郵送での申請は一切受け付けません。
- 交付申請書（第1号様式）に記載の代表者に対し、補助事業計画書（第2号様式）等の内容について、県又は商工会議所等から直接確認させていただく場合があります。

## | 注意事項 |

- 本申請による補助金をお支払いするためには、下記の実績報告提出期限までに補助事業（導入する機械等の発注、契約、購入、支払い等）を確実に完遂することが必須となります。また、事故報告等による補助事業期間の延長は適用されませんので、ご注意ください。

**補助事業期間・・・交付決定:令和7年6月頃 ~ 実績報告提出期限:令和8年2月16日まで**

- 本補助金には審査があり、申請が不採択になる場合があります。また、補助事業遂行の際には自己負担が必要となり、補助金は後払いです。

## | お問合せ先 |

- ・ 県内の商工会・商工会議所・（公財）千葉県産業振興センター・（公財）千葉市産業振興財団
- ・ 千葉県制度融資の取扱金融機関

- 本申請要領については、必要に応じて改定されることがあります。申請時には最新の要領をホームページからご確認ください。

[URL] <https://www.pref.chiba.lg.jp/keisei/zaisei/chiba-seichohojyo.html>

令和7年3月  
千葉県

## 「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）

本補助金に係る重要説明事項は以下のとおりです。必ずご確認、ご理解の上で申請してください。

### 1. 本補助金事業の趣旨をご理解の上、申請してください

本補助金事業は、中小企業等が自ら自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う生産性向上等の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合や、自らが検討していなかったことが発覚した場合、本補助金の趣旨に沿わない提案と捉えられ、評価に関わらず不採択となります。

### 2. 本補助金事業は、千葉県補助金等交付規則（昭和32年千葉県規則第53号）に基づき実施されます

本補助金の申請内容に虚偽がある場合や宣誓に違反した場合は、「中小企業成長促進補助金 交付要綱」（以下、「要綱」という）に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。

また、申請書類の作成・提出に際しては、①「虚偽の申請による不正受給」②「補助金の目的外利用」③「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為に加担していないこと及び今後も加担しないこと、について宣誓が必須です。

### 3. 国等が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません

同一の内容について、国等が助成（国等以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬等）と重複する事業は補助対象外です。

### 4. 「交付決定通知書」の受領後でない補助対象事業の着手はできません

審査の結果、採択が決定されると、県から採択者に対し、補助金の交付対象としての事業の実施を正式に認める「交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は「交付決定通知書」に記載された交付決定日から可能です。交付決定日以前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です（例外として、申請の際に必要な見積書の作成依頼・受領は交付決定以前に行うものです）。

また、支出行為は原則、銀行振込方式にしてください（小切手・手形・相殺による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引を除き、現金支払いは補助対象外です。

### 5. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施するものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容又は経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）は、本補助金の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）所定の「変更承認申請書」（第4号様式）を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

なお、原則として、交付決定を受けた補助事業計画書に記載のない新しい費目の追加はできません。

### 6. 交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと補助金は受け取れません

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する「実績報告書」（第6号様式）及び支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに県に提出しなければなりません。

なお、追加で県から提出を求められた書類については、定められた期日までに提出する必要があります。もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が県で確認できなかった場合には、交付決定通知書を受領していても、補助金を受け取れなくなります。

### 7. 実際に受け取る補助金は「交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合（交付を行わない場合も含む）があります

交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に各種要件を満たしていると認められない場合は、補助金の交付は行いません。

なお、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合

には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう県から連絡いたします。

## 8. 補助事業実施後3年間は毎年「事業効果等状況報告書」の提出が必要です

補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度終了後3年間、当該補助事業に係る過去1年間における事業効果等について、要綱第22条に定める「事業効果等状況報告書」（第11号様式）を、県が指定する期限までに提出することが必要です。提出のない事業者は、要綱違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。

また、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施する場合がありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

提供のあった情報は、統計処理を行い、個人・個人を特定できない形で公表する可能性があります。

## 9. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります

本補助金で購入した機械装置等は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、要綱違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。

## 10. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を、補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金の交付を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## 11. 個人情報の使用目的

県に提出された個人情報は、以下の目的のために使用します。

- ① 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ② 経営活動状況等を把握するための調査（補助事業終了後のフォローアップ調査を含む）
- ③ 各種事業に関するお知らせ
- ④ その他、補助金事業の遂行に必要な活動

## 12. その他

申請者・補助事業者は、要綱、本申請要領や県ホームページ等の案内に記載のない細部については、県からの指示に従うものとします。

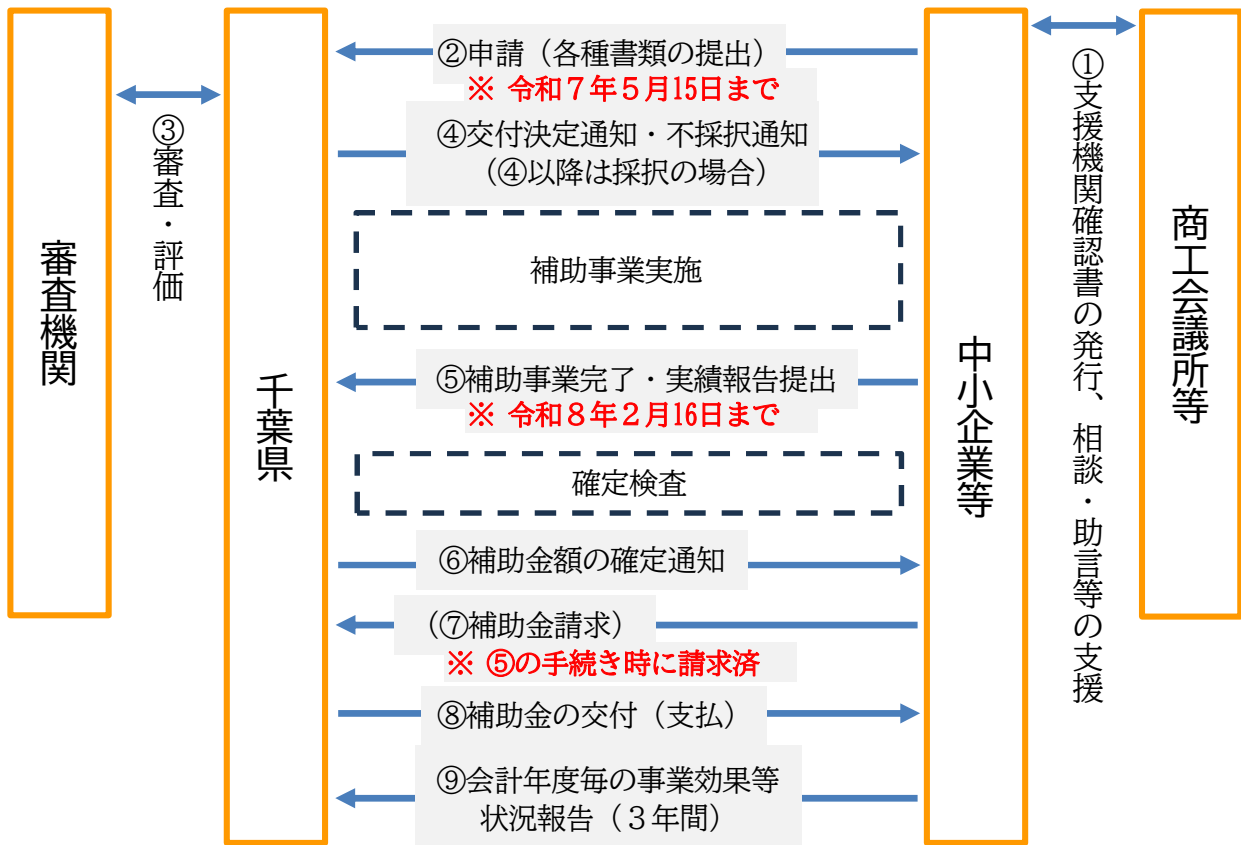
補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、県、商工会議所等及び県から委託を受けた審査機関等が電話連絡や訪問を実施することがあります。また、偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金の受給者に対し、必要に応じて県が現地調査等を実施します。

なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもと、必要に応じて現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

## 【目 次】

1. 本補助金の趣旨	1
2. 本補助金の内容	1
3. 補助要件	1
4. 補助対象者	2
5. 補助対象事業	4
6. 補助対象経費	4
7. 申請手続き	8
8. 申請に必要な書類	9
9. 採択審査・交付決定	10
10. 実績報告・交付請求	11
11. その他	12

## 【事業スキーム】



## 1 本補助金の趣旨

本補助金は、県内経済が緩やかに持ち直しつつある中、積極的な賃上げや投資等を行う意欲の高い中小企業等が、地域の景気や雇用を支える企業へ成長できるよう、省力化・業務効率化や生産性向上の実現に必要な設備投資について補助金を交付するものです。

## 2 本補助金の内容

### (1) 補助対象事業

本補助金における補助対象は、生産性向上等に資する設備投資に要する経費です。本補助金において、「生産性向上等」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)	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
生産量の増大	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
製品・サービスの 高付加価値化	今後、成長が見込まれる分野（DX・GX等）に資する革新的な製品・サービスの開発ができるようになること

### (2) 補助上限額、補助率等

本補助金の補助上限額、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	3,000万円以内（下限額 500万円） ※「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1/2が上限
補助率	補助対象経費の1/2以内
補助事業実施期間	交付決定日から令和8年2月16日（月）まで ※ 本申請による補助金をお支払いするためには、 <u>上記期日までに本補助事業（導入する機械等の発注、契約、購入、支払い等）を確実に完遂した上で、同日までに県へ実績報告書等を提出することが必須</u> となります。 また、事故報告等による補助事業期間の延長は適用されませんので、補助事業実施期間の設定にはご注意ください。

**【補足】** 補助率が1/2以内で補助金額の下限が500万円のため、1,000万円以上の設備投資が本補助金の対象となります。なお、例えば単価が350万円の設備を3台購入することで補助対象経費が1,000万円を超える計画の場合、生産性向上等に当該設備が3台必要な理由（2台以下では不可の理由）を補助事業計画書に詳細に明記してください。審査の際、重点的に確認いたします。

## 3 補助要件

下記ア～ク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）であること
  - （※1）補助事業計画書に記載の事業を実施した結果、県内に事業所が設立される場合を含む
  - （※2）本補助金における「中小企業者等」の定義は、「**4 補助対象者**」を参照
- イ 補助事業の内容が、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 補助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 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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある事業者でないこと。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
- カ 補助事業の実施により、付加価値額を年率平均3%（3年で9%）以上増加させることがわかる具体的な内容と根拠を記載した補助事業計画書を策定すること  
※「付加価値額」は、営業利益、人件費、減価償却費を足したものをいいます。
- キ 補助事業の実施により、労働生産性を年率平均1%（3年で3%）以上増加させることがわかる具体的な内容と根拠を記載した補助事業計画書を策定すること  
※「労働生産性」は、カの付加価値額を「常時使用する従業員」数で割って算出したものとします。
- ク パートナーシップ構築宣言 (<https://www.biz-partnership.jp/>) の登録企業であること

## 4 補助対象者

本補助金の対象者は、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です。本補助金における「中小企業者等」は、下記の（1）～（3）のいずれかに該当する事業者とし、（4）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条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とします。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。また、以下の方も「常時使用する従業員」に含めないものとします。

- ① 会社役員（従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます）
- ② 個人事業主本人及び同居の親族従業員
- ③（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は退職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者）

### （2）中小企業等経営強化法第2条第1項第6号から第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）、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。本補助金の趣旨から、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）常勤従業員については、上記（1）に記載の定義と同様です。

**（4）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1/2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2/3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1/2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。

※ 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。

**【補助対象者の一例】**

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社及び会社に準ずる営利法人 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合、協業組合、士業法人（弁護士・税理士等）)</li> <li>・個人事業主（商工業者であること）</li> <li>・一般社団法人、公益社団法人</li> <li>・一般財団法人、公益財団法人</li> <li>・農事組合法人</li> <li>・特定非営利活動法人（※1）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師、歯科医師、助産師</li> <li>・系統出荷による収入のみである個人農業者 (個人の林業・水産業者についても同様)</li> <li>・医療法人</li> <li>・宗教法人</li> <li>・学校法人</li> <li>・社会福祉法人</li> <li>・申請時点で開業していない創業予定者（※2）</li> <li>・任意団体 等</li> </ul>

（※1）特定非営利活動法人は、以下（ア）（イ）の要件を満たす場合に限り、補助対象となります。なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他の業種」として、従業員基準（300人以下）を用います。

（ア）法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること。  
 なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は補助対象外です。

（イ）認定特定非営利活動法人でないこと

（※2）既に税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が申請日より後の場合や申請時点までに事業を開始していない場合は補助対象外となります。採択後に判明した場合は、採択・交付決定の取消等を行う場合があります。

## 5 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（４）に掲げる要件をいずれも満たす事業とします。

- （１）策定した「補助事業計画書」に基づいて実施する、生産性向上等のための取組であること
- （２）県内の商工会・商工会議所、（公財）千葉県産業振興センター、（公財）千葉市産業振興財団、千葉県制度融資の取扱金融機関（以下、「商工会議所等」という）の支援を受けながら取り組む事業であること  
「商工会議所等の支援を受けながら取り組む」とは、商工会議所等による支援機関確認書（第3号様式）の発行及び補助事業実施における助言等の支援を受けながら事業を実施することです。
- （３）以下に該当する事業を行うものではないこと
  - ア 国や県等が助成する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）の交付決定を受けている事業  
（例）デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス、薬局・整骨院等の保険診療報酬が適用されるサービス
  - イ 補助事業の終了後、概ね3年以内に付加価値額や労働生産性の増加につながることが見込まれない事業  
（例）機械を導入して試作品開発を行うのみであり、補助事業の取組が直接販売の見込みにつながらない、想定されていない事業
  - ウ 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、又は公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でない認められるもの  
（例）マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等
  - エ 自社（グループ企業）内での取引  
財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社からの機械装置等の購入や、役員及び従業員を兼任している会社からの購入、代表者の3親等以内の親族が経営する会社からの購入等は認められません（見積書も無効）。
- （４）補助事業実施期間内に補助事業が終了すること  
（交付決定予定：令和7年6月頃～事業実施期限：令和8年2月16日までの期間）

## 6 補助対象経費

- （１）補助対象となる経費は、策定した補助事業計画書に基づいて実施する事業に係る次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本補助金の補助対象外です。また、補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率（1/2）を乗じて得た額の合計額となります。

### ① 機械装置・システム構築費

補助事業の遂行に必要な機械装置の購入・製作・改良、システムの購入・構築に要する経費

- 専ら補助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以下の経費が対象です。
  - （ア）機械装置等の購入、製作、改良に要する経費
  - （イ）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
  - （ウ）（ア）又は（イ）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
- 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50万円（税抜）以上のものとします。
- 「改良」とは、補助事業で新規に購入又は補助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。



- 「据付」とは、補助事業で新規に購入し、補助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。
- 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対象外です。
- 通常の事業活動のための費用、同一の機械装置等の単なる取替え更新であって、生産性向上等につながらない機械装置等の購入は補助対象外です。
- 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。
- 本補助金で購入した機械装置等は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
- 1件あたり100万円（税込）超の機械装置の購入やシステムの構築を行う場合、2者以上からの見積りが必要です。
- 中古品（新古品を含む、以下同じ）の購入は、購入金額に関わらず、3者以上の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む）による購入は不可）から同等品について見積り（見積書、価格表等）を取得した場合のみ、補助対象経費として認めます。申請書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は補助対象外となります）。
- 修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画書の取組への使用ができなかった場合には、補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たなサービス提供のための製造・試作機械 (特殊印刷プリンター、3Dプリンターを含む)</li> <li>・生産性向上等のための特定業務用ソフトウェア (精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、業務効率化に役立てる顧客管理ソフト等)</li> <li>・自動車等車両のうち、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）の「機械及び装置」区分に該当するもの (例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車等車両 (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）の「機械及び装置」区分に該当するものを除く)</li> <li>・自転車・文房具等・<u>パソコン</u>・<u>スマートフォン</u>・事務用プリンター・複合機・<u>タブレット端末</u>・WEBカメラ・ウェアラブル端末・PC周辺機器 (ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター、ヘッドセット・イヤホン等)・電話機・家庭及び一般事務用ソフトウェア・テレビ・ラジオ・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの</li> <li>・既に導入しているソフトウェアの更新料</li> <li>・(ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う) 当該機械装置等の購入・仕入れ (デモ品・見本品とする場合でも不可)</li> <li>・古い機械装置等の撤去・廃棄費用 (② 設備処分費に該当するものを除く)</li> <li>・船舶</li> <li>・動植物</li> </ul>

## ② 設備処分費

生産性向上等の取組を行う目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

- 生産性向上等の取組実行の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）。

○申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の1/2を上限（＝① 機械装置・システム構築費を超えない）とします。

**【補足】** 死蔵の設備機器等を廃棄・処分するだけでは補助対象とならず、廃棄・処分と併せて新たな設備投資等をする必要があるということです。

○補助事業終了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1/2が上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用</li> <li>・既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用 (賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できる資料が必要です)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用</li> <li>・消耗品の処分費用</li> <li>・自己所有物の修繕費</li> <li>・原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等</li> </ul>

## (2) 補助対象外となる経費

上記(1)に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。また、計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択・採択取消になりますので、ご注意ください。

<b>ア 国等が助成する他の制度を利用している事業と重複する経費</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労継続支援A型事業所・B型事業所など障害福祉サービス事業と重複する経費</li> <li>・デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス</li> <li>・保険適用診療にかかる経費（薬局、整骨院や鍼灸院等の保険診療で使用する機械等）</li> </ul>
<b>イ 通常の事業活動に係る経費</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売している商品の仕入</li> <li>・老朽化した既存機械から新しい同一機械への取替え費用</li> <li>・応接室のソファや従業員が使用する事務机等の購入費用</li> </ul>
<b>ウ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・塾や教室等で使用する有料教材の制作費用</li> <li>・有料配信する動画の制作費</li> <li>・レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する費用</li> <li>・電子書籍や本の出版に係る費用</li> <li>・コワーキングスペース等の有償スペースの改装費用</li> </ul>
<b>エ 自社や製品等の広告宣伝や販売促進を目的とした経費</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット・ポスター・チラシ等を作成、及び広報媒体等を活用するために支払われる経費</li> <li>・新聞・雑誌等への商品・サービスの広告費用</li> <li>・看板の作成及び設置に係る費用</li> <li>・販路開拓等を行うためのシステム、ウェブサイトやECサイト等の開発、構築、更新、改修、運用をするために要する経費</li> <li>・試供品、販促品に係る費用</li> <li>・郵送によるDMの発送費</li> </ul>
<b>オ 他社のために実施する経費</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・他社の生産性向上等につながる取組</li> <li>・他社の商品を宣伝するためのHP制作費や他社製品を製造するための機械の導入</li> <li>・他社への寄付金や協賛金</li> </ul>
<b>カ 自動車等車両の購入費</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車</li> <li>・フォークリフト</li> <li>・キッチンカー</li> <li>・除雪車</li> <li>・キッチントレーラー など</li> </ul>

## キ 上記のほかに、補助対象経費として認められない経費

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
- ・必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- ・交付決定前に発注、契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- ・現金決済のみの取引を除く、現金での支払い
- ・補助事業期間内に支出が完了していないもの
- ・自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの
- ・映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費
- ・オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
- ・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）
- ・駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入など）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・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立用部材の取得費用
- ・修理費（ただし、上記（1）② 設備処分費に該当するものを除く）、車検費用
- ・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、訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・公租公課
- ・各種保証・保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・免許・特許等の取得・登録費
- ・講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- ・クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
- ・売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- ・役員報酬、直接人件費、謝金
- ・雑務費（アルバイト代などの人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等）
- ・上記の他、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

### （3）補助対象経費全般にわたる留意事項

#### ① 補助対象となる経費は、次の（ア）～（ウ）の条件をすべて満たすものとなります。

- （ア）使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- （イ）交付決定日以降に発生し、補助事業期間中に支払が完了した経費
- （ウ）証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

#### ② 経費の支出等について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、生産性向上等の取組を実施したことに要する費用

の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助事業期間外であれば、当該経費は（遡って）補助対象外となります。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画書に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

例①：機械装置等を購入したものの、補助事業期間終了までに当該機械装置等を使用して補助事業計画書に記載した生産性向上等の取組を行っていない場合（当該機械装置等を使用して生産性向上等の取組を行った旨の記載が実績報告書にない場合）には、当該機械装置等の購入費は補助対象外となります。

例②：ホームページで受注システムを作成したものの、補助事業期間終了までにホームページに公開して生産性向上等の取組を行っていない場合も、当該経費は補助対象外となります。

また、クレジット払いは申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているもの（分割払、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等からの引き落としが補助事業期間内に全額完了していることが必要）に限ります。代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行った場合は「立替払い」とし、帳簿等で確認ができない場合には補助対象外となります。

### ③ 電子商取引等について

（ア）電子商取引を行う場合でも、上記（3）①（ウ）のとおり「証拠資料等によって支払い金額が確認できる経費」のみが対象となります。

（イ）取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面の写し等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

（ウ）実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助対象外となります。

（エ）いわゆる電子マネーでの支払いをする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものに限り補助対象となります。

### ④ 補助事業の区分経理

補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

### ⑤ 発注先選定の相見積について

補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、発注総額が100万円超（税込）を要するものについては、2者以上（中古品の場合は発注総額に関わらず3者以上）から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を申請時に提出してください（中古品の場合を除く）。

なお、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社が発行する見積書や、役員及び従業員が兼任している会社や代表者の3親等以内の親族が経営する会社が発行する見積書は認められません。

## 7 申請手続き

### （1）受付開始及び締切

- 申請受付開始：令和7年4月10日（木）
- 申請受付締切：令和7年5月15日（木）17:00



## (2) 申請手続きの基本的な流れ

- ① 「**8. 申請に必要な書類**」を確認の上、必要な書類を用意してください。
- ② 申請をするまでに、商工会議所等に「支援機関確認書」（第3号様式）の発行を依頼し、交付を受けてください。
- ③ 商工会議所等から交付を受けた「支援機関確認書」のPDFファイルを電子申請システムへアップロードしてください。（紙媒体で交付を受けた事業者はPDF化してください）
- ④ 受付締切までに、「**8. 申請に必要な書類**」で定めるすべての資料を提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。  
※ マイナンバー（12桁の個人番号）の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。

## (3) 申請先

ちば電子申請システム([https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=42675](https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=42675))

※ 4月10日から公開します。

## (4) 申請件数

同一事業者からの申請は1件とします。代表者が同じ複数の法人で同一事業に申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で同一事業に申請することはできません。万が一、複数申請が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数申請が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。また、複数の屋号を使用している個人事業主も申請は1件のみです。

## (5) 申請手続き後の流れ

申請時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、県、商工会議所等及び県から委託を受けた審査機関等から申請書類の訂正・再提出を依頼することがあります。

なお、交付決定を受けても実績報告時に要件を満たしていないと認められる場合には、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう県から通知いたします。

## 8 申請に必要な書類

	添付書類	ファイル名
1	<u>交付申請書（第1号様式）</u> <u>役員等名簿（第1号様式別紙）</u> <u>宣誓・同意書（第1号様式別紙）</u> <u>補助事業計画書（第2号様式）</u> ○ <u>県HP</u> から様式をダウンロードした上で、作成した各様式のファイルを電子申請システムへアップロードしてください。	・交付申請書（事業者名） ・役員等名簿（事業者名） ・宣誓・同意書（事業者名） ・補助事業計画書（事業者名）
2	<b>補助対象経費の見積書等の写し</b> ○発注（委託）総額が1件あたり100万円（税込）を超える場合、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」（対象経費の内訳が分かるもの）を、1物品ごとに2者以上から取得して提出してください。 ○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、グループ会社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。	・対象経費の見積書等の写し（事業者名）
3	<u>支援機関確認書（第3号様式）</u>	・支援機関確認書（事業者名）



	<p>○商工会議所等に発行依頼を行い、交付を受けてください。</p> <p>○交付を受けた「支援機関確認書」をPDF形式に変換し、当該ファイルを電子申請システムへアップロードしてください。</p>	
4	<p><b>直近の貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）</b></p> <p>○設立後まもなくで、決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請段階で開業していることがわかる開業届（特定非営利活動法人は収益事業開始届出書）の写しを添付してください。なお、開業日が記載されていない開業届等は無効となります。</p> <p>○個人事業主の場合は、直近の確定申告書【第一表及び第二表及び収支内訳書（1・2面）、又は第一表及び第二表及び所得税青色申告決算書（1～4面）】（税務署受付印のあるもの）の写しを添付してください。</p> <p>○確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」の写しを追加で添付してください。</p> <p>○電子申告をした方は、「受付結果（受信通知）」を受付印の代用として添付してください。</p> <p>○マイナンバーが提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。</p>	<p>【法人の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第〇期決算書等（事業者名）</li> </ul> <p>【個人事業主の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・確定申告書等（事業者名）</li> </ul> <p>【設立後間もないこと等により決算書等の提出ができない事業者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開業届（事業者名）</li> </ul>
5	<p><b>現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書</b></p> <p>○申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限ります。</p>	<p>【法人のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証明書（事業者名）</li> </ul>
6	<p><b>従業員数の確認資料</b></p> <p>○法人の場合：法人事業概況説明書の写し</p> <p>○個人事業主の場合：所得税青色申告決算書、又は所得税白色申告収支内訳書の写し</p>	<p>【法人の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人事業概況説明書（事業者名）</li> </ul> <p>【個人事業主の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税青色申告決算書（事業者名）</li> <li>・所得税白色申告収支内訳書（事業者名）</li> </ul>

## 9 採択審査・交付決定

### (1) 採択審査方法

補助金の採択は、県から委託を受けた審査機関における審査・評価を基に決定します。審査・評価は提出資料について、下記「審査の観点」を基に行います。審査は非公開で、申請内容に関するヒアリングは実施しませんので、不備のないよう十分ご注意ください。

#### 【審査の観点】

<p><b>I. 基礎審査</b></p> <p>次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その申請は失格とします。</p> <p>① 必要な提出資料がすべて提出されていること</p> <p>② 本要領に記載の補助要件等に合致すること</p> <p>③ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること</p> <p>④ 中小企業等が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること</p>
<p><b>II. 計画審査</b></p> <p>補助事業計画書について、主に以下の項目に基づき審査を行い、総合的な評価が高いものから順に、予算の範囲内で採択を行います（<b>先着順に採択するものではありません</b>）。</p> <p>① 補助事業の必要性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握し、補助事業の必要性を検討しているか</li> </ul>

- ② 補助事業計画書の有効性
  - ・補助事業計画書は具体的で、当該中小企業等にとって実現可能性が高いものとなっているか
  - ・生産性向上等を目指すものとして、補助事業は必要かつ有効なものか
  - ・補助事業の実施により、付加価値額や労働生産性が増加する合理的な説明ができていますか
- ③ 積算の透明・適切性
  - ・補助事業計画書に合致した（生産性向上等に資する）事業実施に必要なものとなっているか
  - ・事業費の計上・積算が正確・明確で、真に必要な金額が計上されているか

## (2) 結果の通知

申請者全員に対して、採択（＝交付決定）又は不採択の結果を通知します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※ 採択審査結果の内容についての問合せには応じかねます。

## (3) 留意事項

ア 同一事業者が同一内容で本補助金以外の国等の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。

イ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

## (4) 事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、あらかじめ（発注・契約前に）承認を得なければなりません。

# 10 実績報告・交付請求

補助事業が完了（経費の支払い含む）した後、速やかに以下の書類を提出してください。

## (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8年2月16日（月）のいずれか早い日まで

## (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（URLは交付決定通知書と共にお伝えします）。

## (3) 提出書類

	添付書類	ファイル名
1	<u>実績報告書（第6号様式）</u> <u>交付請求書（第7号様式）</u> ○ <u>県HP</u> から様式をダウンロードした上で、作成した各様式のファイルを電子申請システムへアップロードしてください。	・実績報告書（事業者名） ・交付請求書（事業者名）
2	<u>発注内容が確認できる書類（見積書、発注書、契約書、請書等）</u> ○見積書を除き、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）
3	<u>納品等が確認できる書類（納品書、引渡書等）</u> ○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）
4	<u>経費支出の証拠書類（銀行振込明細書、領収書、請求書等）</u> ○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）
5	<u>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）</u>	・事業実施確認書類（事業者名）
6	<u>振込口座の分かる通帳の写し</u>	・振込口座通帳の写し（事業者名）

#### (4) 実績報告の審査

- ① 本補助金は、県に提出された「実績報告書」（第6号様式）と支出証拠書類等により、以下の項目について、実施した事業内容の審査と経費内容（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等）の確認等を行い、交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（本補助金では、概算払いは一切認められません）。
  - ・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8年2月16日）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 実績報告書等に不備が発見された場合には、県の指示に従って実績報告書等を訂正し、速やかに再提出してください。
- ③ 原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④ 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。
- ⑤ 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ため、県等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。

#### (5) 交付請求

- ア 本補助金については、事業者の利便を考慮し、実績報告時に「交付請求書」（第7号様式）を併せて提出していただき、県でお預かりした後、額の確定後に正式受理します（「交付請求書」の添付書類は、実績報告時に提出された資料を兼用）。
- イ 交付請求書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税及び地方消費税相当額をあらかじめ補助対象経費から減額して申請を行う）。

#### (※) 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。

## 11 その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ② 本補助金は経理上、補助金の額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。
- ③ 補助事業の進捗状況確認のため、県等が実地検査に入ることがあります。実地検査にご協力いただけない場合には、交付決定取消となる場合があります。また、補助事業終了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ④ 補助事業者が「千葉県補助金等交付規則」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の

内容の公表等を行うことがあります。また、法令等に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則の他、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

- ⑤ 本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）又は法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合には、所得税法第42条又は法人税法第42条の規定を適用することができます。
- ⑥ 県が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めています。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、採択・交付決定の取消等を行うことがあります。
- ⑦ 申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用し、個社情報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合があります。
- ⑧ 本補助金の審査にあたっては、県が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用させていただきます。また、効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報についても、県のお他補助金担当部署に対して情報共有いたします。