本内容（【交付申請書】）は当該エクセルではなく、「申請フォーム」内で入力していただきます。

令和8年　月　日

千葉県知事　熊　谷　俊　人　様

申請者の所在地	
申請者の名称	
申請者の代表者の職氏名	

中小企業成長促進補助金（第４弾）〈小規模事業者枠〉　交付申請書

中小企業成長促進補助金（第3弾、第4弾）交付要綱（以下「要綱」という。）第5条の規定に基づき、上記補助金の交付について別紙のとおり申請します。
なお、千葉県補助金等交付規則（昭和32年千葉県規則第53号）及び要綱の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

宣誓・同意書

中小企業成長促進補助金（第4弾）（以下、「本補助金」という。）の申請に伴い、次の1～4までのいずれにも宣誓し、5～10までのいずれにも同意します。また、虚偽の宣誓を行った場合又は同意した事項に違反した場合、

①中小企業成長促進補助金（第3弾、第4弾）交付要綱（以下「要綱」という。）第6条に基づく交付決定を受けていない場合は本補助金の申請を辞退し、
②交付決定を受け補助事業を実施している又は補助事業は完了したが 補助金の支払を受けていない場合は要綱第7条に基づく補助事業の廃止の申請を行い、
③要綱第14条に基づく補助金の支払を受けていた場合は速やかに千葉県（以下、「県」という。）に返還します。

1. 要綱及び申請要領等（以下、「要綱等」という。）に定める補助対象要件を満たしていること
2. 本補助金の申請者（法人の場合は役員等を含む）が、要綱第4条第3項に掲げる者のいずれにも該当しないこと（＝暴力団関係者ではないこと）
3. 本補助金の申請内容全てに虚偽がないこと
4. 「虚偽の申請による不正受給」、「本補助金の目的外利用」や「本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
5. 要綱第16条に基づき、知事が行う是正措置の命令及び知事の指定する者による立入検査等を行うこと
6. 提出した申請内容に記載された情報が、本補助金の事務等のために第三者に提供される場合（補助対象要件の充足性を判断するために、県が申請者の申請内容に記載された情報を第三者に提供する場合を含む。）及び本補助金の交付等に必要な範囲において申請者の個人情報及び法人情報が第三者から取得される場合（補助対象要件の充足性を判断するために、県が申請者の個人情報及び法人情報を第三者から取得する場合を含む。）があること

【第三者への情報提供・第三者からの情報取得の例】
・申請情報を千葉県警察本部に提供し、申請者（法人の場合は役員等を含む）が暴力団員関　　係者ではないことを確認します。
・申請情報を千葉県税務課に提供し、申請者について、千葉県税及びこれに付随する延滞金等の滞納がないことを確認します。

7. 本補助金を不正に受給した疑いがある場合には、本補助金の受給者立ち会いのもと、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先など、補助対象経費に関連する取引に係る全ての事業者を含む）や本補助金の受給者に対し現地調査等を実施すること
8. 本補助金の交付等に係り県に提供した情報は、効果的な政策立案や経営支援等（申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等）のために、行政機関やその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関、施設等機関に提供・利用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対し、申請者の承認があれば支援機関にも提供される場合があること
9. 本補助金により導入した設備等は、法定耐用年数を経過するまでは、県の承認なく、売却、譲渡、交換、貸付、廃棄、目的外使用（本補助金により導入した設備等の県外における使用を含む）したり、担保に供したりすることはできないこと、及び、県の承認を受けるには、本補助金の全部又は一部返還が必要となること
10. 千葉県補助金等交付規則（昭和32年千葉県規則第53号）及び要綱等に従うこと

交付申請書別紙

本内容(【交付申請書】)は当該エクセルではなく、「申請フォーム」内で入力していただきます。

申請者の概要

Ⅰ．申請者の概要

（フリガナ）		
申請者の名称		
法人番号 ※法人の場合のみ記載ください		
法人代表者の職・氏名		
本店所在地・住所	〒	
補助事業を実施する事業所の住所	〒	
設立年月日（和暦）		
主たる業種		
業種（日本標準産業分類）		
常時使用する従業員数 （※申請要領の7ページを参照）		人
資本金額 （法人以外は記載不要）		円
直近1期の売上高（円）		
直近1期の売上総利益（円）		
直近1期の経常利益（円）		
希望する加点項目	①経営革新計画加点　☐ ②パートナーシップ構築宣言加点　☐	
②パートナーシップ構築宣言加点を希望する場合、公表されている宣言のURL		
連絡担当者（代表者か従業員に限る） （フリガナ）		
連絡担当者 氏名		
連絡担当者 役職		
連絡担当者 電話番号（固定）		
連絡担当者 電話番号（携帯）		
連絡担当者 E-mailアドレス		
事業計画の作成にあたり、助言や支援を受けた機関・専門家の名称 （※申請要領の21ページ以降に記載されている支援機関以外の機関から支援を受けた場合にも記入をしてください）		

確認事項	
＜法人のみが対象＞ 資本金又は出資金が 5 億円以上の法人に直接又は間接に 100%の株式を保有されている	□該当する （該当する場合は申請できません） □該当しない ※チェック後、下記の出資者・出資比率に係る確認事項にもご回答ください。
＜上記において「該当しない」を選択した事業者が対象＞ 出資者の名称と出資比率および出資者の資本金を記載してください。	出資者の名称（※）
	出資者の資本金（円）（※）
	申請者の資本金に占める出資比率（%）（※）
＜全ての事業者が対象＞ 過去3年のうち課税所得額は 15 億円超の年がある。 （課税所得が 15 億円超の年がある場合は、過去3年分の課税所得額を記載してください。）	□該当する （過去3年間の課税所得額を記載ください） □該当しない
	（前年）　　億円
	（2年前）　　億円
	（3年前）　　億円

交付申請書別紙

Ⅱ．補助事業の内容

1. 補助事業の概要 （100文字以内で記入すること）
※詳細は、「補助事業計画書」に記載してください
2. 補助対象事業の区分

Ⅳ. 経費明細表

（単位：円）

（1） 補助対象経費合計（下表の合計）	0
（2） 補助金交付申請額（ （1）×１／２（千円未満切捨 ） 【下限100万円上限500万円】	0

※単価30万円（税抜き）以上が対象となります（運搬、据付費用等を除く）

※「運搬費用」や「据付費用」を計上する場合は、機械装置等と区分するため、【設備等の製品名】欄に「運搬費用」または「据付費用」等と記入してくださ

※製品名・型番については、カタログから転記してください。

（単位：円）

No（番号）	経費区分	設備等の製品名	型番	単価（税抜）（a）	数量（b）	補助対象経費（税抜）（a×b）
1						0
2						0
3						0
4						0
5						0
6						0
7						0
8						0
9						0
10						0

Ⅴ．資金調達方法

＜補助対象経費を支払う際の資金内訳＞

区分	金額（円）	資金の調達先
1．自己資金		
2．中小企業成長促進補助金　（※1）	0	
3．金融機関からの借入金		
4．その他		
合計額（※2）	0	

※1　中小企業成長促進補助金の金額は、【Ⅳ．経費明細表の（2）補助金交付申請額】と一致します　（自動入力されます）。

※2　合計額を【Ⅳ．経費明細表の（1）補助対象経費合計】と一致させてください。

＜「中小企業成長促進補助金」相当額の手当方法＞

区分	金額（円）	資金調達先
2-1．自己資金		
2-2．金融機関からの借入金		
2-3．その他		

※本補助金は、補助事業（発注、納品、代金の支払）がすべて終了し、実績報告書を提出していただいてからの精算払いとなります。そのため、申請者が発注先に設備投資の代金を支払いをする際の資金調達方法（本補助金分）について、記入してください。

交付申請書別紙

Ⅵ. 設備投資の効果

※ 補助事業を実施したことによって向上する1年後の「労働生産性」の見込みについて記入してください。

※ 労働生産性を基準年度に対して、1%以上増加させる計画である必要があります。

＜労働生産性＞ （単位：円）

	基準月※1	1年後
	令和●年●月期	令和●年●月期
① 売上高		
② 営業利益		
③ 経常利益		
④ 人件費（※2）		
⑤ 減価償却費		
❶付加価値額（②+④+⑤）	0	0
❷ 常時使用する従業員数（※3）		
労働生産性（❶÷❷）	#DIV/0!	#DIV/0!
増加率（%）		#DIV/0!

※1 事業完了日が属する月の翌月を基準月とすること。

※2 以下の各項目の全てを含んだ総額とすること。ただし、これらの算出ができない場合においては、平均給与に従業員数を掛けることによって算出すること。
- 売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含んだもの）
- 一般管理費に含まれる役員報酬、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ
- 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合の当該費用

※3 常時使用する従業員がいない（例：会社役員しかいない、個人事業で従業員がいない）場合は、従業員数を「1」としてください

交付申請書別紙

役　員　等　名　簿

●「役員等名簿の記入例」シートを確認すること

●「役員等」欄には、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。）

（法人のみ記入）

法人名（半ｶﾅ）		例：ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬｹﾝﾁｮｳﾃｯｺｳ
法人名		例：株式会社県庁鉄工

番号	法人名（半ｶﾅ）自動転記	法人名（漢字）自動転記	役員等								
			氏名（半ｶﾅ）	氏名（漢字）	生年月日				性別（M･F）	住　　所	職　名
					元号TSH	年	月	日			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Ⅲ. 補助事業計画書

申請者名	

※必要に応じて、グラフや写真を挿入する等、補助事業計画の作成について工夫を行ってください。
※各項目について、行数・ページ数を追加して問題ありませんが、本書全体で８ページまでに必ず収めてください。

１．現在の事業内容について 現在、自社の製品やサービスを、誰にどのように提供しているのか、具体的に記入してください。
２．自社の「強み・弱み」や自社が置かれている環境について（SWOT 分析） 競合他社と比較した際の自社の優れている点・劣っている点（ノウハウ・経営資源・技術力等）について、具体的に記載してください。また、自社が直面している環境（機会や脅威）について、具体的に記載してください。

３．上記２を踏まえた設備投資に至った背景及び必要性について

設備投資の背景やその必要性について、具体的に記載してください。

４．導入する設備等の概要について

導入する設備の製品名、性能・スペック等を具体的に記載してください。添付していただくカタログと整合を図ってください。

５．導入する機械装置等によって期待される効果及び取組内容について

機械装置等を導入することにより、どのように「売上高」、「付加価値額」、「労働生産性」を高めていくのか、取組内容を具体的に記載してください。

※期待される効果（「売上高」、「付加価値額」、「労働生産性」）の具体的な数値については、交付申請書その１「設備投資の効果」に記載してください。

６．補助事業のスケジュールについて

実績報告書の提出期限（R9.2.15）までのスケジュールを具体的に記載してください。