

ちば事業再構築チャレンジ補助金

- 申請要領 -

<受付期間>

①県独自補助枠

令和4年8月5日（金）受付開始

～令和5年5月31日（水）受付終了

②上乗せ補助枠

令和4年8月5日（金）受付開始

～令和5年11月30日（木）受付終了（予定）

※①、②ともに予算がなくなり次第、受付終了となります。

<専用ポータルサイト>

<https://chiba-saikouchiku.jp>

ちば事業再構築チャレンジ補助金コールセンター

【電 話】050-3183-6212

【受付時間】午前9時30分から午後5時30分まで

目 次

I	補助金の概要	・ ・ ・ ・ ・	P1
II	申請手続き	・ ・ ・ ・ ・	P12
III	実績報告について	・ ・ ・ ・ ・	P15
IV	事業計画の変更・補助事業の廃止について	・ ・ ・ ・ ・	P17

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や原油・物価高騰等の社会経済環境の変化の影響を受けた中小企業者等が取り組む、新分野参入や、業種・業態転換等の事業再構築のうち、省エネルギーの促進や再生可能エネルギーの活用等に資するものに対して補助金を交付するものです。

2 補助対象事業の概要

(1) 補助対象事業の種類

本事業の対象となる事業再構築の種類は下記のとおりです。

事業区分	内容
新分野展開	中小企業者等が主たる業種又は事業を変更することなく、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により、新たな市場に進出することをいう。
事業転換	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により、主たる業種を変更することなく、主たる事業を変更することをいう。
業種転換	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により、主たる業種を変更することをいう。
業態転換	製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を相当程度変更することをいう。
事業再編	会社法上の組織再編行為（合併、会社分割、株式交換、株式移転、事業譲渡）等を補助事業開始後に行い、新たな事業形態のもとに、新分野展開、事業転換、業種転換又は業態転換のいずれかを行うことをいう。

(2) 補助上限額、補助率等

本事業には、「上乗せ補助枠」、「県独自補助枠」の2つの事業類型があります。

各事業者様の状況に応じて申請できる類型が変わりますので、申請の際には十分にご注意下さい。

また、一度交付決定を受けた事業者は、再度申請することはできません。

【上乗せ補助枠】

項目	要件
概要	国の「事業再構築補助金」(第5回公募分以降で、令和4年度中に採択を受けたものに限る)の採択を受けた事業(省エネルギーの促進や再生可能エネルギーの活用等に資するものに限る)に対して補助する。
補助金額	500万円以内
補助率	補助対象経費の12分の1以内
補助事業実施期間	国の交付決定の日から、令和6年1月31日まで ※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。 実績報告時には、国の額の確定通知が添付書類として必要となりますので、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	建物費、機械装置・システム構築費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等関連経費、広告宣伝・販売促進費、研修費

【県独自補助枠】

項目	要件
概要	国の「事業再構築補助金」の採択を受けていない新分野参入や、業種・業態転換等の事業再構築の事業であって、省エネルギーの促進や再生可能エネルギーの活用等に資するものに対して補助する。
補助金額	100万円から1,000万円
補助率	補助対象経費の4分の3以内
補助事業実施期間	交付決定の日から、令和5年12月20日まで ※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	建物費、機械装置・システム構築費、技術導入費、運搬費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等関連経費、広告宣伝・販売促進費、研修費

3 対象要件

下記の要件を全て満たしている必要があります。

- (1) 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。）であること
- (2) 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
- (3) 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

※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も含まれます。

中小企業者等の定義

本補助金における「中小企業者等」は、下記のア又はイのいずれかに該当する事業者をいいます。

ア 【中小企業者】

- ・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であること。

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条の規定に戻る「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。

ただし、次の（１）～（５）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）。同様に、次の（１）～（５）で「大企業」とされている部分が「中堅企業」である場合には、みなし中堅企業の扱いとなります。また、（６）に定める事業者には中小企業者から除き、中堅企業として扱います。みなし中堅企業及び（６）に定める事業者は、中堅企業等として申請をしていただくことができます。

（１）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

（２）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

（３）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

（４）発行済株式の総数又は出資価格の総額を（１）～（３）に該当する中小企業者が所有している中小企業者

（５）（１）～（３）に該当する中小企業者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。

（６）応募申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去 3 年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える中小企業者

※ 1 大企業とは、中小企業基本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上表の数字を超える場合、大企業に該当します。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

※ 2 本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。

※ 3 上記（３）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。

イ 【「中小企業者等」に含まれる「中小企業者」以外の法人】

1. 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（企業組合等）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（従業員数が 300 人以下である者に限る。）であること（※ 2）。

※ 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。また、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。

2. 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（1）～（3）の要件を満たす者であること（※2）。

（1）上記「ア」又は1に該当しないこと（※3）。

（2）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。

（3）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）（※4）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 ア【中小企業者】（6）に該当する中小企業者は中堅企業として扱います。

※4 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。

3. 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（1）～（4）のいずれかに該当するものであって、上記1に該当しないもの

（1）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。

（2）酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会
（酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会の場合）

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。

（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。

（3）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。

（4）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

4 審査

補助金の採択にあたっては、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とお知らせします。）

※県独自補助枠については、形式要件を満たす申請のうち、事業計画書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。

【上乘せ補助枠】

区分	内容
①形式要件の審査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請書類に不備・不足がないか ○ 県内で補助事業を実施しているか ○ 省エネルギーの促進や再生可能エネルギーの活用に資する事業か ○ 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 ○ 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

【県独自補助枠】

区分	内容
①形式要件の審査	<ul style="list-style-type: none"> ○ P 3 に記載の「中小企業者等」に該当するか ○ 申請書類に不備・不足がないか ○ 県内で補助事業を実施しているか ○ 省エネルギーの促進や再生可能エネルギーの活用に資する事業か ○ 事業計画が本補助金の趣旨に合致しているか ○ 申請要領に沿った事業となっているか ○ 計上している経費が補助対象経費と一致しているか ○ 適正な見積書であるか ○ 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 ○ 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
②事業計画書の審査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 既存事業の現状を踏まえ、今後の成長に向けた効果的なプランとなっているか ○ 補助対象経費の内容及び金額が適切か ○ 適切な実施体制がとられているか

5 補助対象経費

補助対象となる経費は、事業拡大につながる事業資産（有形・無形）への相応の規模の投資を含むものであり、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。対象経費は必要性及び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を策定しているか確認し、評価の高いものから採択されますが、採択されたことをもって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、予めよくご確認の上申請してください。

(1) 対象経費の区分

<p>建物費 ※建物の新築については必要性が認められた場合に限る。</p>	<p>①専ら補助事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の建設・改修に要する経費 ②補助事業実施のために必要となる建物の撤去に要する経費 ③補助事業実施のために必要となる賃貸物件等の原状回復に要する経費 ④貸工場・貸店舗等に一時的に移転する際に要する経費（貸工場・貸店舗等の賃借料、貸工場・貸店舗等への移転費等）</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「建物」、「建物附属設備」に係る経費が対象です。「構築物」に係る経費は対象になりませんのでご注意ください。 ※2 建物の単なる購入や賃貸は対象外です。 ※3 ②、③の経費のみの事業計画では支援対象となりません。事業拡大につながる事業資産（有形・無形）への相応の規模の投資を行うことが必要です。 ※4 一時移転に係る経費は補助対象経費総額の1/2を上限として認められます。また、補助事業実施期間内に、工場・店舗の改修や大規模な設備の入替えを完了し、貸工場・貸店舗等から退去することが必要になります。 ※5 建物の新築に要する経費は、補助事業の実施に真に必要不可欠であること及び代替手段が存在しない場合に限り認められます。「新築の必要性に関する説明書」を提出してください。 ※6 事業計画の内容に基づき採択された場合も、「新築の必要性に関する説明書」の内容に基づき、建物の新築については補助対象経費として認められない場合がありますのでご注意ください。</p>
<p>機械装置・システム構築費</p>	<p>①専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作、借用に要する経費 ②専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用に要する経費 ③①又は②と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費</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。 ※2 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。 ※3 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。 ※4 「改良・修繕」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ことや耐久性を増すために行うものです。 ※5 「据付け」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・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。</p>

技術導入費	本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費 ※1 知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）する場合は書面による契約の締結が必要となります。 ※2 技術導入費支出先には、専門家経費、外注費を併せて支払うことはできません。
専門家経費 【上乘せ補助枠のみ】	本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費 ※1 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます（※2の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要（ただし、1日5万円が上限となります））。 ※2 専門家の謝金単価は以下の通りとします（消費税抜き）。 ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等：1日5万円以下 ・准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ等：1日4万円以下 ※3 旅費は、事務局が定める「旅費支給に関する基準」とおとりとします。 ※4 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。 ※5 応募申請時の認定経営革新等支援機関等に対する経費や事業計画の作成を支援した外部支援者に対する経費は、専門家経費の補助対象外とします。
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費 ※ 購入する機械装置の運搬料については、機械装置・システム費に含めることとします。
クラウドサービス利用費	クラウドサービスの利用に関する経費 ※1 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用費であって、自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。 ※2 具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。 ※3 サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみとなります。 ※4 クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となります（例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費が対象です。また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は補助対象となりません。
外注費	本事業遂行のために必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費 ※1 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象になりません。 ※2 外注先との書面による契約の締結が必要です。 ※3 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上してください。 ※4 外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。 ※5 外部に販売・レンタルするための量産品の加工を外注する費用は対象になりません。
知的財産権等関連経費	新製品・サービスの開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費 ※1 本事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、補助事業実施期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。 ※2 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。 ・日本の特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 ※3 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。 ※4 本事業で発生した知的財産権の権利は、事業者に帰属します。
広告宣伝・販売促進費	本事業で開発又は提供する製品・サービスに係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展（海外展示会を含む）、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費 ※1 補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費は対象外です。 ※2 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要です。

研修費 ※上限額 =補助対象経費総額（税抜き）の3分の1	本事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費 ※1 補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は補助対象外となります。 ※2 教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載してください（この5点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません）。 ※3 研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等）は補助対象外となります。 ※4 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。
---	---

本事業では、中小企業者等が将来にわたって持続的に競争力強化を図る取組を支援することを目的としており、基本的に、事業拡大につながる事業資産（有形・無形）への投資をしていただく必要があります。このため、一過性の支出と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合には、本事業の支援対象にはなりません。例えば、資産性のない経費のみを計上する事業等、特段の事由がある場合には、交付申請時に、その理由を明らかにした理由書を添付書類に追加して提出してください。

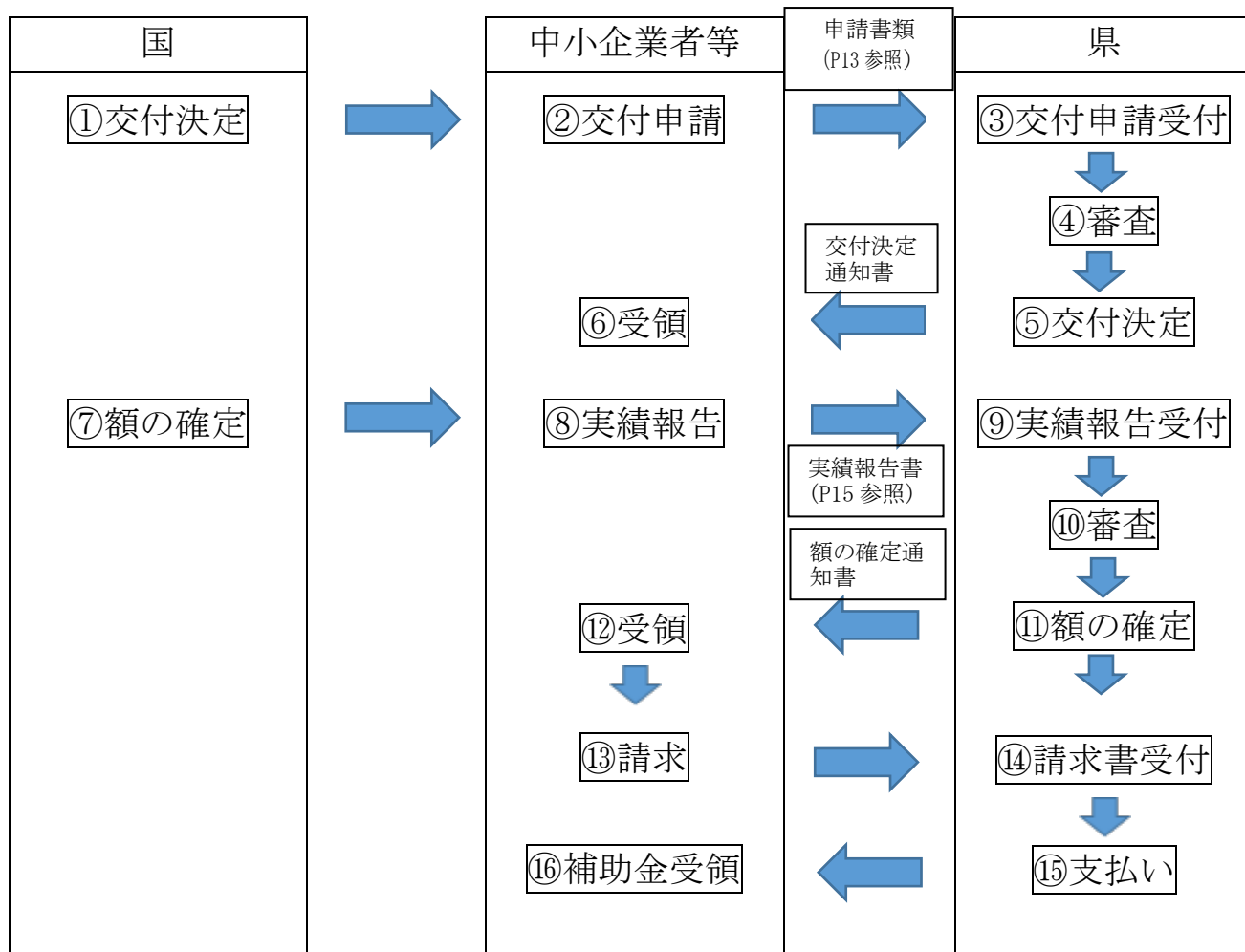
また、以下に該当する経費は補助対象となりません。

- 一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
- 補助対象経費の導入に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費
- 補助事業以外にも使用できる汎用品（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）
- 不動産の購入費、株式の購入費、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
- 事業に係る自社の人件費、旅費
- 飲食、娯楽、接待等の費用
- 商品券等の金券
- 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
- 各種保険料
- 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）
- フランチャイズ加盟料
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）
- 販売する商品の原材料費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 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

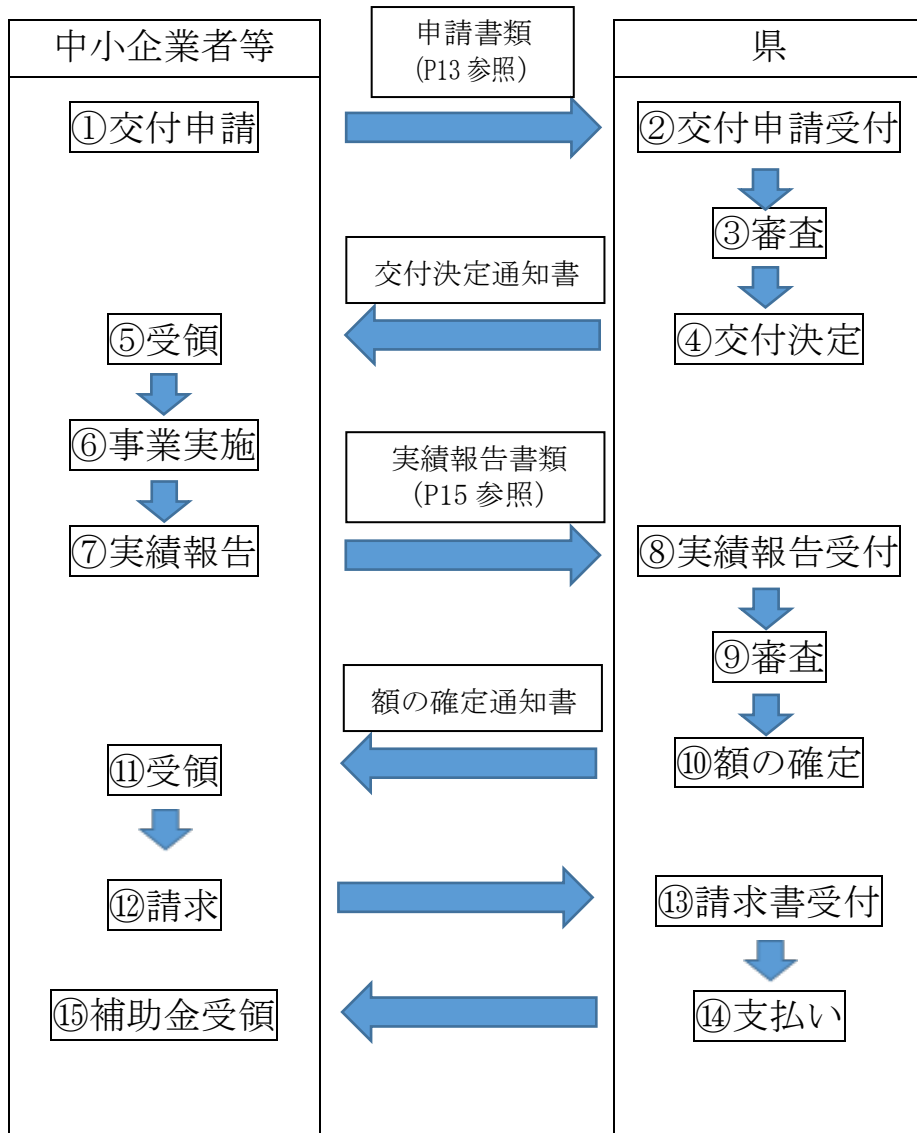
6 補助金の申請から支払まで

【上乘せ補助枠】

○国の「事業再構築補助金」の交付決定通知書など、申請書類の内容に基づき、交付・不交付を決定します。



【県独自補助枠の場合】



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、次の相談センターを開設しています。

- ・ 申請書類の提出や記載方法に関するご相談
ちば事業再構築チャレンジ補助金コールセンター
【電 話】050-3183-6212
【受付時間】午前9時30分から午後5時30分まで

- ・ 実施する事業の内容に関するご相談
チャレンジ企業支援センター
【電 話】043-299-2907
【受付時間】午前9時から午後5時まで

2 申請書類の提出

(1) 申請受付期間

① 県独自補助枠

令和4年8月5日受付開始
～令和5年5月31日受付終了

② 上乗せ補助枠

令和4年8月5日受付開始
～令和5年11月30日受付終了（予定）

(2) 申請受付方法

原則として、オンラインでの提出をお願いします。オンラインでの提出が困難な場合には、郵送での提出も可能です（郵送の場合、マイページでの進捗確認等は出来ません）。なお、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、窓口による対面受付は行いません。ご不明な点はコールセンターにて対応させていただきます。

① オンライン提出の場合

本補助金のポータルサイトから提出できます。

【URL】<https://chiba-saikouchiku.jp>

② 郵送の場合

申請書類を以下の宛先に郵送してください。郵送にあたっては、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。

【宛先】〒260-0025

千葉県千葉市中央区問屋町 1-35 千葉ポートスクエア内

千葉ポートサイドタワー 19階 ちば事業再構築チャレンジ補助金事業 宛

3 提出書類

申請の際は、下記の書類のご提出をお願いします。なお、オンライン提出の際、添付頂く書類のファイル名を下記表のように記載ください。(例:「交付申請書・上乘せ(株式会社県庁商事)」)

(1) 上乘せ補助枠

	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	令和4年度ちば事業再構築チャレンジ補助金交付申請書(上乘せ補助枠) (様式1-1)	交付申請書・上乘せ(事業者名)	<input type="checkbox"/>
②	役員等名簿(様式2)	役員等名簿(事業者名)	<input type="checkbox"/>
③	事業再構築補助金の事業計画書の写し	事業計画書の写し(事業者名)	<input type="checkbox"/>
④	事業再構築補助金の交付決定通知書の写し	交付決定通知の写し(事業者名)	<input type="checkbox"/>
⑤	振込口座の分かる通帳の写し P18 参照	振込口座通帳の写し(事業者名)	<input type="checkbox"/>

(2) 県独自補助枠

	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	令和4年度ちば事業再構築チャレンジ補助金交付申請書(県独自補助枠) (様式1-2)	交付申請書・県独自(事業者名)	<input type="checkbox"/>
②	役員等名簿(様式2)	役員等名簿(事業者名)	<input type="checkbox"/>
③	事業計画書(様式3)	事業計画書(事業者名)	<input type="checkbox"/>
④	補助対象経費予算書(様式4)	経費予算書(事業者名)	<input type="checkbox"/>
⑤	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」を提出して下さい(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)	<input type="checkbox"/>
⑥	振込口座の分かる通帳の写し P18 参照	振込口座通帳の写し(事業者名)	<input type="checkbox"/>
⑦	【法人の場合】 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"/>

	【個人事業主の場合】 事業の実態が確認できる書類（例：令和3年分の所得税の確定申告書第一表の控え(P20 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"/>
⑧	施工前後の図面（建物費の申請を行う場合のみ）	施行前後の図面（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ています。

4 申請にあたっての注意点

(1) 申請書類及び実績報告書類について

- 提出された書類は返却できません。写しの提出を求められている書類について、原本を提出していないか、提出前にもう一度よくご確認ください。（郵送申請の場合は、お手元に申請書の控えとして、必ずコピーを残した上で郵送いただくようお願いいたします。）
- 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの收受印の押印や返送には対応できません。これらの同封はしないでください。

※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。

- 申請書の「誓約事項」の内容を確認の上、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) 申請者自らが作成していない申請や不正受給につながる申請について

- 本補助事業は、申請者本人が申請書及び事業計画書を作成した上で行う事業再構築等の取組を支援するものです。交付決定した後においても、補助金の支払いまでに申請者本人が申請書及び事業計画書を作成していないことや、不正受給等の事実が判明した場合には交付決定を取り消す場合があります。（中小企業診断士やコンサルティング企業など、当該申請企業が本補助金の申請にあたり相談をしている場合なども、その代理申請・問合せは認めないものとします）
- 個人事業主の申請については、同一人物による申請は1件までとなります。

Ⅲ 実績報告について

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5年12月20日（水）（※上乗せ補助枠は令和6年1月31日（水））のいずれか早い日まで

(2) 提出方法

P12に記載の申請書類の提出方法と同様です。

(3) 提出書類

【上乘せ補助枠】

	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	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）	千葉事業再構築・実績報告書（事業者名）	<input type="checkbox"/>
②	国の事業再構築補助金の実績報告書の写し	国の事業再構築・実績報告書写し（事業者名）	<input type="checkbox"/>
③	国の事業再構築補助金の額の確定通知書の写し	国の事業再構築・確定通知書写し（事業者名）	<input type="checkbox"/>

【県独自補助枠】

	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	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）	千葉事業再構築・実績報告書（事業者名）	<input type="checkbox"/>
②	事業報告書（様式6）	事業報告書（事業者名）	<input type="checkbox"/>
③	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	納品や工事完了等が確認できる書類（納品書、完了報告書等） ※日付、発注元・発注先の事業者名の記載が必要です。	納品や工事完了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（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・支払い

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、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内（交付決定日～令和5年12月20日（水）（※上乘せ補助枠は令和6年1月31日（水）））に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。

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、県で提出書類の確認作業中に、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。

本事業の進捗状況等の確認の為、事務局が実地検査に入ることがあります。また本事業終了後、会計検査院や事務局等が抜き打ちで実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、必ず従わなければなりません。

採否に関わらず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、事業者間の連携の推進、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、補助事業者となった場合、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。

3 その他

消費税等は補助対象となりません。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。

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

- (1) 補助事業の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、「補助金変更承認申請書（様式9）」及び「経費変更予算書（様式4-2）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。
- なお、交付決定額を超えて事業計画の変更をすることはできません。
- ・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。

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。

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。

※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。



