

第1号様式（第6条関係）

年 月 日

千葉県知事 様

（所在地）

（名称及び代表者名）

千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る交付申請書

下記のとおり千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業を実施したいので、千葉県補助金等交付規則第3条の規定により、補助金の交付を申請します。

記

1 事業に要する経費及び補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費 円

(2) 補助金交付申請額 円

2 補助事業の内容及び補助事業に要する経費内訳
別紙事業計画書（第4号様式）に記載のとおり

3 補助事業完了予定期日 年 月 日

誓約書

年 月 日

千葉県知事 様

(所在地)

(名称及び代表者名)

補助を受けようとする事業を行う者（法人その他の団体にあつては、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ずる者、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。）が千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第3条第4項のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

また、第3号様式（第6条関係）の役員等名簿に記載した内容に虚偽はありません。

さらに、補助金等の交付申請をするに当たり、交付要綱第3条第4項に該当しないことを確認するため、役員等名簿の記載者を千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾します。

なお、誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、補助金の交付を受けられないこと又は補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消されることになっても異議はありません。

また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

注意事項

※ 代表者自署で作成し署名する場合、押印は不要。

なお、その場合は本人確認書類の写し（運転免許証等）を添付すること。

※ 電子申請の場合、代表者の署名又は押印した誓約書をデータ化して、電子申請に添付し、署名又は押印した原本を申請者自身で保管しておくこと。

第3号様式（第6条関係）

役員等名簿

番号	商号又は名称	氏名 (半カナ)	氏名 (漢字)	生年月日				性別 (M・F)	住所	職名
				元号 MTSHR	年	月	日			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

現在における当法人（団体）の役員名簿に相違ありません。

年 月 日

(所在地)

(名称及び代表者の名前)

役員名簿には、法人（団体）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、本件補助金の申請に関する権限又は補助事業の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。

事業計画書

1 申請者

申請者名			
代表者名			
事業者所在地	〒		
千葉県内事業所	〒		
電話番号		FAX 番号	
E-mail アドレス			
担当者			

2 事業内容

事業名	
事業の目的	
事業内容	
実施体制	

実施場所	
期待される効果	
次年度以降の 事業計画等	

3 事業スケジュール

時期	内容
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	

(注1) 事業内容の補足として図等の資料を提出することを可能とする。

4 統括責任者

氏名	
職名	
業務経歴	

5 業務別担当者

氏名	職名	担当業務	業務経歴

6 類似事業実績

--

7 (1) 補助事業に要する経費の配分等

経費区分 (注) 1)	補助事業に要する経費 (総額)	補助対象経費 (注) 2) (要綱別紙で規定する各経費の金額)
事業費		
事務費		
人件費		
その他		
補助事業に要する経費の合計…①		
補助率適用額 (①×1/2)		
補助金交付申請額		

(単位：千円)

(注2) 経費区分は要綱別紙「補助対象事業の経費」を参照し、税抜の金額を記入すること。

(注3) 各経費の内訳は経費明細表に記載すること。

(2) 経費明細表

経費区分	対象経費	内訳 注3)	単価 (税抜)	単位	数量	合計
事業費	備品費					
	消耗品費					
	機械設備費					
	機械等借財費					
	光熱水費					
	原材料費					
	燃料費					
	施工費					
小計						
事務費	報償費					
	通信・運搬費					
	広報活動費					
	損害保険料					
小計						
人件費	人件費					
	小計					
その他	委託料					
	その他					
	小計					
補助事業に要する経費の合計						

(単位：千円)

(注4) 積算根拠を付属資料として添付すること。

第5号様式（第6条関係）

年 月 日

千葉県知事 様

（所在地）

（名称及び代表者名）

千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る連携体への参加承諾書

千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る補助事業について、千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金交付要綱第6条第1項第4号の規定により、下記の連携体に参加していることを報告します。

記

- 1 連携体事業名
- 2 連携体代表者
- 3 事業の目的

第6号様式（第9条関係）

年 月 日

千葉県知事 様

（所在地）

（名称及び代表者名）

千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る変更（中止・廃止）承認申請書

年 月 日付け千葉県 指令第 号で交付決定のあった千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る補助事業について、下記のとおり変更（中止・廃止）したいので、千葉県補助金等交付規則第5条第1項第1号（第3号）の規定により、その承認を申請します。

記

- 1 変更（中止・廃止）の理由
- 2 変更（中止・廃止）の内容（変更の内容がわかるように具体的に記載すること。）
- 3 中止の期間（廃止の時期）

第7号様式（第9条関係）

年 月 日

千葉県知事 様

（所在地）

（名称及び代表者名）

千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る遅延（事故）報告書

年 月 日付け千葉県 指令第 号で交付決定のあった千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る補助事業について、下記のとおり遅延（事故）が発生したので、千葉県補助金等交付規則第9条の規定により、その承認を申請します。

記

- 1 遅延（事故）の内容（変更の内容がわかるように具体的に記載すること。）
- 2 遅延（事故）の理由
- 3 遅延の期間

第8号様式（第10条関係）

年 月 日

千葉県知事 様

（所在地）

（名称及び代表者名）

千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業に係る補助事業遂行状況報告書

年 月 日付け千葉県 指令第 号で交付決定のあった千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業に係る補助事業の遂行状況について、千葉県補助金等交付規則第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 交付決定額
- 2 支出済額
- 3 補助事業の遂行状況

第9号様式（第11条関係）

年 月 日

千葉県知事 様

（所在地）

（名称及び代表者名）

千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る補助事業実績報告書

年 月 日付け千葉県 指令第 号で交付決定のあった千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る補助事業を完了したので、千葉県補助金等交付規則第12条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1 事業に要した経費及び補助金交付決定額

- （1）補助事業に要した経費 円
- （2）補助金交付決定額 円

2 補助事業に要した経費の配分
別紙のとおり

3 補助事業完了期日 年 月 日

（添付書類）

- （1）補助事業報告書（別紙1）
- （2）決算総表（別紙2）
- （3）その他知事が必要と認める書類

別紙1

補助事業報告書

1 補助事業の経過

(1) 事業名

(2) 事業実施期間

開始日 年 月 日

完了日 年 月 日

(3) 事業の実施内容

時期	内容（実施場所、原料の調達量、SAFの製造量等）
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	

※1 詳細は別紙（様式自由）で提出して下さい。申請書と対応させて、補助事業のために使用した設備、材料及び実施内容の経過を図面、図表又は写真等も提出して下さい。

(4) 担当者

事業担当者の氏名、職名、所属並びに分担して実施した事項など

2 事業の実証結果、成果

簡潔に記載すること。

※2 詳細は別紙（様式自由）で提出して下さい。実証結果や成果を示すデータ、写真等があれば提出して下さい。

3 次年度以降の実証事業の予定や事業展開の計画

簡潔に記載すること。

※3 詳細は別紙（様式自由）で提出して下さい。

※4 1～3の各詳細はパワーポイント等でまとめて作成も可能です。

別紙 2

決算総表

(1) 収入 (円)

区分	予算額	決算額	補助金充当額	備考
自己資金				
借入金				
補助金				
その他				
合計				

(2) 支出 (円)

経費区分	予算額	決算額	補助金充当額	備考
事業費				
事務費				
人件費				
その他				

○経費内訳

経費区分	対象経費	内訳	単価 (税抜)	単位	数量	合計
事業費						
	小計					
事務費						
	小計					
人件費						
	小計					
その他						
	小計					
補助事業に要する経費の合計…①						
補助率適用額 (①×1/2)			(千円未満切捨)			
補助金交付申請額			(上限適用)			

※支出確認のできる書類（領収書、納品書等）の写しを添付してください。

(単位：千円)

第10号様式 (第13条関係)

年 月 日

千葉県知事 様

(所在地)

(名称及び代表者名)

千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る交付請求書

年 月 日付け千葉県 達第 号で額の確定のあった千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金について、千葉県補助金等交付規則第15条の規定により、下記のとおり請求します。

記

金 円

(内訳)

補助金交付確定額	金 円
概算払受領済額	金 円

(補助金振込先)

振込先金融機関名	
本 (支) 店名	
口座種別	
口座番号	
フリガナ口座名義人	

※補助金振込先の通帳の写しを添付してください。

第11号様式（第22条関係）

年 月 日

千葉県知事 様

（所在地）

（名称及び代表者名）

千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る取得財産等の処分承認申請書

年 月 日付け千葉県 指令第 号で交付決定のあった千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金に係る取得財産等を下記のとおり処分することについて、千葉県の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金交付要綱第22条第3項の規定により、その承認を申請します。

記

- 1 取得財産の品目・名称及び取得日
- 2 取得価格又は効用が増加した価格及び処分することにより収入があるときはその収入額
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由