

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 交付申請書

中小企業成長促進補助金交付要綱(以下「交付要綱」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)及び交付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(以下、「本補助金」という。)の申請に伴い、次の1～9までのいずれにも宣誓し、5～9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は、本補助金要綱(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、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同第7条に基づく補助事業の廃止の申請を行い、同第14条に基づく補助金の支払い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. 交付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. 本補助金の交付を受ける者として、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
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」、「補助金の目的外利用」や「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について応じること
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(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を第三者から取得する場合を含む。))があること
7. 補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金の受給者立ち会いのもと、事業に係る取引先(委託先、外注(請負)先以降を含む)や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. 要綱等に従うこと

役員等名簿

（法人のみ記入）

法人名（半カナ）	カブシキガイシャチバ
法人名	株式会社千葉

・半角カタカナで入力
・途中にスペースは入力しない

・全角文字で入力
・途中にスペースは入力しない
・（株）などに略さない

番号	法人名（半カナ）	法人名（漢字）	氏名（半カナ）	氏名（漢字）	生 数式禁止				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 TSH	年	月	日			
1			チバ タロウ	千葉 太郎	S	40	1	16	M	千葉県千葉市中央区市場町1-1	代表取締役
2			イチハラ ハナコ	市原 花子	S	51	10	5	F	東京都新宿区西新宿2-8-1	取締役
3			ナラシノ カズオ	習志野 一男	H	1	6	27	M	神奈川県横浜市中区日本大通1	監査役
4			ヤチヨ シロウ	八千代 二郎	T	14	5	1	M	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1	会長
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

・半角カタカナで入力
・姓と名の間は半角スペースを1つ入力

・全角文字で入力
・姓と名の間は全角スペースを1つ入力
・外字の場合は常用漢字で入力

半角数字で入力

・半角アルファベット大文字で入力
・大正:T、昭和:S、平成:H

・半角アルファベット大文字で入力
・男:M、女:F

・全角文字で入力
・都道府県から入力(政令指定都市の場合も)
・1番1号 ⇒ 1-1(ハイフンでつなぐ)
2丁目3番4号 ⇒ 2-3-4
5番3 ⇒ 5-3

補助事業計画書

<申請者の概要>

(フリガナ)		人 円
名称		
自社ホームページのURL		
本店所在地・住所	〒	
補助事業を実施する 事業所の住所	〒	
法人代表者の職・氏名		
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※		
資本金額 (法人以外は記載不要)		
連絡担当者 (代表者か従業員 に限る)	(フリガナ)	
	氏名	
	役職	
	電話番号(固定)	
	電話番号(携帯)	
	E-mailアドレス	

<補助事業計画>

I. 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)
2. 申請する補助事業(生産性向上)の種類

※ 事業の内容の詳細は、「第2号様式(補助事業計画書)その2.docx」に記載すること

Ⅱ. 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500万円上限3,000万円】)	0

※ 経費区分には、「①機械装置等費」又は「②設備処分費」を選択してください。

※ 経費の内訳に関しては、内容がわかるように記載してください。

(単位:円)

経費区分 プルダウンから選択	内容・必要理由	経費内訳 (税抜単価 × 個数)	補助対象経費 (税抜)
1			
2			
3			
4			
5			

Ⅲ. 資金調達方法

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金調達先
1.自己資金		
2.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 補助金額は、Ⅱ. 経費明細表の補助金交付申請額と一致させること(自動転記されます)。

※2 合計額は、Ⅱ. 経費明細表の補助対象経費合計と一致させること。

<「2. 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		

※ 補助事業(設備の発注、代金の支払、設備の設置等)がすべて終了し、報告書を提出してからの精算(補助金の支払)となりますので、補助事業を実施する間の資金の調達方法について、記入してください。