中小企業成長促進補助金（第４弾）＜小規模事業者枠＞申請要領

（この補助金は、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金／重点支援地方交付金」を活用して実施するものです）

【事業概要】

積極的な賃上げや投資等を行う意欲の高い事業者の成長を促すため、小規模事業者及び一定要件を満たす特定非営利活動法人（以下、「小規模事業者等」という。）が行う、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等について、補助を行います。

［補助対象］県内で事業を営んでいる小規模事業者等
［対象経費］生産性向上に資する設備投資等
［補助率等］1/2 以内（上限 500 万円、下限 100 万円）

【対象経費】

① 設備等導入費、②設備処分費（①②ともに付帯する委託費等を含む）

【申請期間】

・申請要領公開：令和 8 年 7 月 17 日（金）17:00
・申請受付開始：令和 8 年 7 月 24 日（金）17:00
・申請受付締切：令和 8 年 8 月 21 日（金）17:00

※ 事業支援計画書発行の受付締切：令和 8 年 8 月 14 日（金）17:00
※ 事業支援計画書について、受付締切以降の発行依頼は、いかなる理由があってもできません。また、補助対象者の要件を満たしていないと判断される場合も発行できません。
※ 事業支援計画書は、お近くの商工会、商工会議所で発行しますので巻末からお問合せください。

【申請方法】

申請は、以下の中小企業成長促進補助金（第 4 弾）専用ポータルサイトで受付けます。
https://jimukyoku.site/chiba/seichosokushin4

【対象者】

県内で事業を営む小規模事業者等が対象です。なお、これまでに実施した中小企業成長促進補助金で採択された者は、本公募の対象外となります。

第 3 弾に申請中の者からの申請も妨げませんが、第 3 弾で採択されたことが判明した場合は、要件不備として不採択とします。

【その他】

・本申請要領は、必要に応じて改定されることがあります。
・申請いただいた事業計画書等について、専門家による書面審査があります。申請が不採択となる場合がありますのであらかじめご了承ください。
・中小企業成長促進補助金＜中小企業枠＞との重複申請はできません。重複申請が発覚した場合、両方とも不採択とします。

【問合せ先】（7 月 24 日（金）開設）

中小企業成長促進補助金（第 4 弾）事務局［受託者：（株）エイチ・アイ・エス］
受付時間：平日 9：00～17：00
電話番号：0120－982－324

令和 8 年 7 月

千葉県　商工労働部　経済政策課

「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）

１．本補助事業の趣旨をご理解の上、申請してください

本補助事業は、小規模事業者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、評価に関わらず不採択となります。

２．本補助事業は、千葉県補助金等交付規則（昭和 32 年千葉県規則第 53 号）に基づき実施します

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（第３弾、第４弾）交付要綱」（以下、「要綱」という）に基づき交付決定の取消となるだけでなく、本補助金を交付済みの場合、加算金を課した上で本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、①「虚偽の申請による不正受給」、②「本補助金の目的外利用」、③「本補助金の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要です。

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

国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・介護報酬等）と重複して行う事業は補助対象外です。

４．「交付決定通知書」の受領後でないと補助対象事業の着手はできません

審査の結果、採択されると申請者に対し、「交付決定通知書」が送付されます。本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。交付決定日より前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外となります。また、補助対象経費の支払いは銀行振込方式に限ります。

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、補助事業の内容等の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）は、当初の事業計画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」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」及び関係書類を定められた期日までに提出しなければなりません。

なお、千葉県（以下、県から委託された事務局を含む）から追加で提出を求められた書類についても、定められた期日までに提出する必要があります。定められた期日までに実績報告書等が提出されなかった場合、交付決定通知書を受領していても本補助金を受け取ることはできません。

7．実際に受け取る補助金額は「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、本補助金の交付は行いません。また、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連絡いたします。

8．補助事業終了から１年後の「事業効果報告書」の提出が必要です

補助事業者は、補助事業終了から 1 年後の経営状況について、「事業効果報告書」を提出することが必要です。提出がない場合は、本補助金の交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となり得ます。

また、本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、その際に協力をしていただくことが必要です。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

9．導入した設備等の目的外使用、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設備等は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、本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（県外へ移設して使用することを含む）、売却、譲渡、貸付、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申請者に対し、交付した本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、要綱違反により本補助金の交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となり得ます。

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

申請者は、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、本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、本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. その他

申請者は、要綱、本申請要領や専用ホームページ等の案内に記載のない細部について、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。

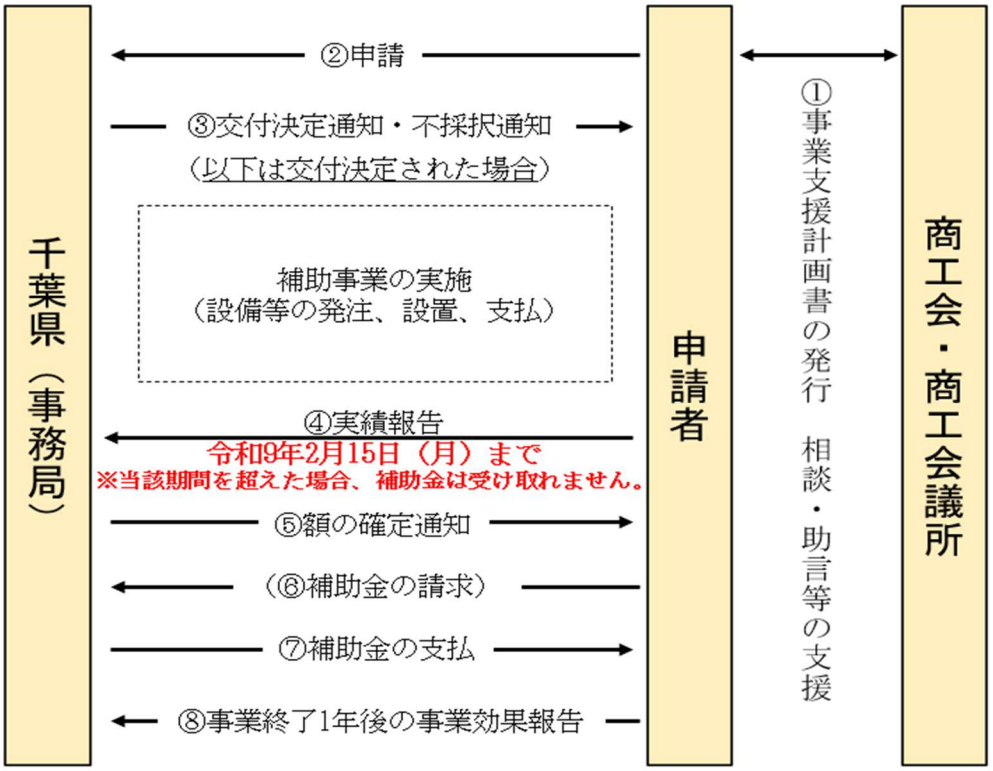
また、偽りその他不正な手段により、本補助金を不正に受給した疑いがある場合には、本補助金の受給者に対し、必要に応じて県が現地調査等を実施します。

なお、事業に係る取引内容に不明瞭な点が確認された場合、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）に対して、必要に応じ現地調査や聴き取りを実施します。その際、本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. 本補助金の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５頁
2. 補助制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５頁
3. 補助要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５頁
4. 補助対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６頁
5. 補助対象外となる事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７頁
6. 補助対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８頁
7. 補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８頁
8. 申請手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２頁
9. 申請に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３頁
10. 採択審査・交付決定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５頁
11. 実績報告・交付請求・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６頁
12. 事業効果報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９頁
13. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０頁
14. 本補助金にかかる支援機関・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０頁

【手続きの流れ】



１　本補助金の目的

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小規模事業者等が、持続的に賃上げ可能な環境を整え、地域経済を牽引す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、補助を行うものです。

２　補助制度の概要

（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、以下の類型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 （例：加工工程において、５人で加工していたところ、同数量の加工を４人で行うことが可能となる。） （例：製造工程において 1 時間で 50 個製造していたところ、これまでと同じ人数で、1 時間で 100 個の製造が可能となる）
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、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	内容
補助金額	500 万円以内（下限：100 万円）
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 9 年 2 月 15 日（月）

※補助率が 1/2 以内で補助金額の下限が 100 万円のため、200 万円以上（税抜）の設備投資等が本補助金の対象となります。

３　補助要件

下記ア～ケの要件を全て満たしている必要があります。

ア）申請日時点において、千葉県内に補助事業を実施する事業所（※１）を有していること

（※１）補助事業を実施する事業所とは、補助対象経費となる機械装置等を設置する場所をいいます。申請日時点で事業所を有していない場合は、本申請の対象外となります。

イ）千葉県内で継続的に１年以上事業を行っていること

ウ）補助事業の内容が、公の秩序又は善良の風俗を害することとなるおそれがないこと

エ）補助事業を実施するにあたり、関連する法令及び条例等を遵守していること

オ）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。

カ）本補助金で申請する事業と同一とみられる事業で、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。

キ）補助事業の実施により、労働生産性（付加価値額（※）÷常時使用する従業員数）を１%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、事業者全体で算出した額で判断します。

ク）県税等の未納がないこと

ケ）これまでに実施した中小企業成長促進補助金において採択を受けていないこと。

４　補助対象者

本補助金の対象者は、（１）～（３）に掲げる要件をいずれも満たす小規模事業者（千葉県内に居住する個人、または千葉県内に事業所を有する法人）等とします。

（１） 小規模事業者であること

「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律」において、業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断します。

商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数　5 人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数　20 人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数　20 人以下

※　業種の判定については、現に行っている事業の業態によって判定します。

※　「常時使用する従業員の数」は申請時において常時使用する従業員の数で判断ください。具体的には、「中小企業基本法」（昭和 38 年法律第 154 号）上の常時使用する従業員をいい、「労働基準法」（昭和 22 年法律第 49 号）第 20 条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」をいいます。なお、本事業では、以下の方は「常時使用する従業員」に含めないものとします。

a.　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。）

b.　個人事業主本人および同居の親族従業員

c.　（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員
※法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者

d.　以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

- 日々雇い入れられる者、2 か月以内の期間を定めて雇用される者、季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて雇用される者、または試用期間中の者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」の所定労働時間に比べて短い者

※　本事業における通常の従業員とは、社会通念上に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1 日または 1 週間の労働時間および 1 か月の所定労働日数が、通常の従業員の 4 分の 3 以下である）はパートタイム労働者とします。「パートタイム労働者」に該当するのは、「1 日の労働時間および 1 か月の所定労働日数が 4 分の 3 以下」もしくは、「1 週間の労働時間および 1 か月の所定労働日数が 4 分の 3 以下」の場合に限ります。

補助対象者の範囲

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
○会社およ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）） ○個人事業主（商工業者であること） ○一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※1）	○医師、歯科医師、助産師 ○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） ○協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く） ○一般社団法人、公益社団法人 ○一般財団法人、公益財団法人 ○医療法人 ○宗教法人 ○学校法人 ○農事組合法人 ○社会福祉法人 ○任意団体 等

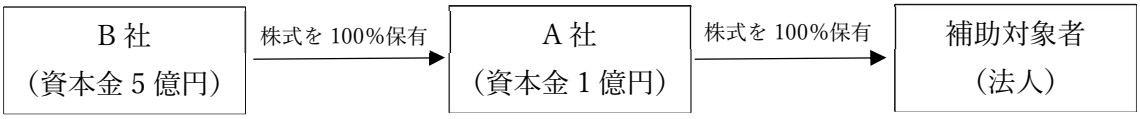
※1：特定非営利活動法人は、以下（ア）（イ）の要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（20 人以下）を用います。

（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）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ないこと（法人のみ）

※「間接に 100%の株式を保有」とは、補助対象者の株式を直接に保有する者（A 社）の資本金は 5 億円以上ではないものの、A 社の株式を直接に保有する者（B 社）の資本金が 5 億円以上の場合で、以下のような事例が該当する。



（３）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 億円を超えていないこと

※上記への該当の有無を確認するため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがあります。

５　補助対象外となる事業者

下記に該当する事業者は、補助対象外となります。また、該当することが判明した時点で補助対象外となります。事前に十分確認してください。

（1）下記の事業において、採択を受けた事業者

①中小企業成長促進補助金（第１弾）

②中小企業成長促進補助金（第２弾）

③中小企業成長促進補助金（第３弾）

（2）中小企業成長促進補助金（第４弾）＜中小企業者枠＞に申請中の事業者

６　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）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１年以内に労働生産性の向上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と認められるもの

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

自社、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購入等や、役員及び従業員を兼任している会社からの購入等、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）。

（３）令和９年２月15日（月）までに事業が終了すること

（４）**商工会・商工会議所の支援を受けながら取り組む事業であること**

「商工会・商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、商工会・商工会議所による事業支援計画書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。

※　事業支援計画書を発行するにあたり、交付申請書に記載の代表者に補助事業計画等の内容について、直接確認する場合があります。

※　事業支援計画書について、受付締切以降の発行依頼は、いかなる理由があってもできません。また、補助対象者の要件を満たしていないと判断される場合も発行はできません。

７　補助対象経費

（１）補助対象経費は、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下記「補助対象経費」に掲げる経費であり、これ以外の経費は補助対象外です。

（２）補助金額は、補助対象経費の合計額に２分の１を乗じて得た額（1,000円未満切捨）です。

（３）補助対象経費は、（１）のほか、次の（ア）～（ウ）の条件をすべて満たす必要があります。

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

（４）補助対象となる経費は、次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外です。

①設備等導入費

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・構築等に要する経費

○ 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設備等に係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付帯して実施する委託・外注等に要する経費

○ 補助対象となる機械装置等は、単価 30 万円（税抜）以上のものとします。

○ 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・追加導入であって、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権を購入する場合は、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。

○ 発注総額（1 件あたり）が 50 万円（税抜）超の設備を導入する場合、2 者以上からの見積りが必要です。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2 者以上から見積りを徴す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。

○ 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。

○ 補助事業期間中に発注、引渡、支払等を終えても、実際の事業取組（設備等の使用開始）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。

対象となる経費例	対象とならない経費例
○ 自動精算機、キャッシュレス機能付き券売機 ○ 業務効率化のための調理機材 ○ 業務用印刷機、業務用スキャナー ○ 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（※ただし、公道を自走できる車両は補助対象外。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） ○ 設備導入に必要なスペースを確保するための改装費 ○ 導入設備に付帯する工事等費 ○ その他生産性向上に資する設備	○ 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） ○ 汎用的に使用可能な機械（電話機、スマートフォン、パソコン、サーバー、モニター、テレビ、事務用プリンター、複合機、家具、家電製品、電子端末等） ○ 各種保証・保険料・保守料（メンテナンス料）、管理料など機器・設備の導入に要する経費ではないもの ○ 仕入れ（デモ品・見本品等）に該当する導入費用 ○ 顧客に貸与する事業運営（駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等）における機械装置等 ○ 購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営における機械装置等 ○ 住宅宿泊事業者が所有する宿泊施設に機械装置等を導入する場合で、自宅部分に設置する機械装置等

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既存の設備等を廃棄・処分する、又は借りていた設備等を返却する際に修理・原状回復するために必要な経費

○ ①の設備等を導入するために、既存の設備等を撤去しなければならない場合にのみ計上できます。
○ 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 2 分の 1 を上限とします（①設備等導入費を超えないこと）。
○ 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、最終的な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）とします。

対象となる経費例	対象とならない経費例
○ 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 ○ 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（ただし、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） ○ その他、設備導入に付帯して発生する処分等に要する経費	○ 既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用 ○ 消耗品の処分費用 ○ 自己所有物の修繕費 ○ 原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

（５）補助対象とならない経費（対象外経費）

上記に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は対象となりません。

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

・国、県、市町村が補助する他の制度（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）と重複する事業にかかる経費

イ証拠書類がない経費

・必要な経費書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの

ウ 本補助金の手続きに関する経費

・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

エ 取引先・資本関係にある事業者への発注等に係る経費

・自社内部の取引によるもの又は資本関係がある事業者への発注
・申請者の代表者（個人を含む）又は役員が、一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者への発注
・申請者の代表者（個人を含む）の親族（３親等以内）又は役員の親族（３親等以内）が一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者への発注
・フランチャイジーからフランチャイザーに発注する経費

オ 価格の妥当性が判断できない経費

・一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
・本体価格に比して、高額な運搬費（送料）
・中古品（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）
・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）

カ 税、手数料等に関する経費
・公租公課 ・電話代、インターネット利用料金等の通信費 ・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 ・各種キャンセルに係る取引手数料等 ・通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費
キ 不正又は不適切な取引に関する経費
・購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第３者を通して戻すもの ・他の事業者から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件に係る経費 ・本補助金を利用しての不適切な相互発注とみなされる経費 ・契約業務内容を生業としていない事業者へ外注した経費 ・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
ク 通常の事業活動に係る経費
・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 ・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
ケ その他
・補助事業の目的に合致しないもの ・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 ・自社で使用しない製品、商品、サービス等 ・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 ・申請者名義による銀行振込以外の決済方法で支払われた経費 ・申請書や交付決定通知書等に記載の申請者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）以外の名義の口座で決済された経費 ・建物の建築、不動産、構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナハウス、ドームハウス等）の取得費用 ・リースやレンタルを目的とした製品等の調達に要する経費 ・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

（６）補助対象経費全般にわたる留意事項

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「生産性向上の取組」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対象期間外であれば、当該経費は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。

（７）経費の支払方法について

補助事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。補助対象経費の支払方法は銀行振込以外認められません。

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形・相殺による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

（８）電子商取引について

〇　電子商取引を行う場合でも、上記（３）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。

○　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。

○　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、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象外となります。

（９）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。

（１０）発注先選定の相見積（2 者以上からの見積）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（1 件あたり）が 50 万円超（税抜）を要するものについては、2 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、見積を取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ご提出ください。

相見積は価格の妥当性を確認するために提出を求めるものです。公的な資金を活用しての事業であることも踏まえ、必ず補助事業者自身が別々の企業から取得するようにしてください。金額が市場価格から著しく乖離しているなど、社会通念上価格が妥当ではないと判断される経費につきましては補助対象外となります。

８　申請手続き

（１）受付期間

・申請受付開始：令和 8 年 7 月 24 日（金）17：00

・申請受付締切：令和 8 年 8 月 21 日（金）17：00

事業支援計画書発行の受付締切　令和 8 年 8 月 14 日（金）17:00

※予定は変更する場合があります。

（２）申請手続きの基本的な流れ

①　「9. 申請に必要な書類」(P.13)を確認の上、申請に必要な書類を用意してください。

②　申請をするまでに、下記、申請フォームへ「申請者情報」等の入力をして申請内容を印刷し、作成した補助事業計画書、希望する加点等に関する書類等を添付の上、地域の商工会・商工会議所に「事業支援計画書」の発行依頼を行い、発行を受けてください。「事業支援計画書」の発行を受けるにあたり、申請者に事業計画の内容や提出書類の過不足等について確認をさせていただきます。

※　開設時間はお近くの商工会・商工会議所にご確認ください。また、訪問時には事前にご連絡をお願いします。

※　事業支援計画書について、受付締切以降の発行依頼は、いかなる理由があってもできません。また、補助対象者の要件を満たしていないと判断される場合も発行はできません。

③　受付締切までに、必要な提出物（「9. 申請に必要な書類」をよくご確認ください）を全て揃え、申請（受付締切時間は 17：00）してください。

＜申請手続きにおける留意点＞

本事業は、小規模事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の策定時や採択後の補助事業実施の際に、商工会・商工会議所の支援を直接受けながら取り組む事業です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会・商工会議所へ相談や「事業支援計画書」の発行依頼等を行うことはできません。

（３）申請先及び留意事項

申請先ＵＲＬ
https://jimukyoku.site/chiba/seichosokushin4

上記 HP の申請フォームから必要事項を記入し、併せて９　申請に必要な書類を指定されたファイル形式で提出してください。

※申請に必要な各種様式は、上記専用ポータルサイトからダウンロードしてください。

（４）申請件数

同一事業者からの申請は１件とします。また、代表者が同じ複数の法人で申請することや、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）。

なお、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）留意事項

・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。

・不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を依頼します。

９　申請に必要な書類

＜提出様式＞

①　交付申請書（その１）及び交付申請書（その２）補助事業計画書

②　事業支援計画書

＜添付書類＞

③　申請する経費の見積書（50 万円以上の場合は、相見積書若しくは、相見積省略仕様書）

④　申請する経費の仕様がわかる資料（製品カタログ、仕様書等）

⑤　既存設備の写真（設備処分費を計上する場合のみ）

⑥　（法人の場合）法人事業概況説明書・決算書（直近 1 期分）
（個人の場合）直近の確定申告書（【第一表、第二表、および収支内訳書（1・2 面）】もしくは【第一表、第二表、および所得税青色申告決算書（1～4 面）】）

法人の場合
直近１期分の法人事業概況説明書、貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書（作成している場合のみ）、販売費及び一般管理費明細書 ※税務署へ提出しているものを提出ください。
個人事業主の場合（ア又はイ）
ア）青色申告書：直近１期分の所得税青色申告決算書（１～４面） 直近１期分の確定申告書（別表一及び別表二） イ）白色申告書：直近１期分の収支内訳書（１、２面） 直近１期分の確定申告書（別表一及び別表二） ※税務署へ提出しているものを提出すること。 ※電子申告した場合は、「受付結果（受信通知）」を添付すること。

⑦　事業所の所在地がわかる書類（本店所在地が県外の場合のみ）

⑧　現在事項全部証明書若しくは履歴事項全部証明書（特定非営利活動法人）

⑨　有効な経営革新計画にかかる承認書（加点希望者）

＜提出様式・添付書類の説明＞

③　申請する経費の見積書

・全ての経費について、見積書が必要です。

・特に 50 万円（税抜）を超える経費については、2 者以上から見積もりが必要です。

・2 者以上からの見積書の取得が困難な場合は、「②相見積省略理由書」を提出ください。

・申請する経費の内容や型番、単価、数量を確認することができるものとしてください（「１式」「１組」と記載された見積書は不可です）。

・原則として、補助対象経費のみが記載されている見積書を提出ください（やむを得ず補助対象外経費を含む場合は、マーカー等で補助対象経費を明示してください）。なお、単価 30 万円（税抜）以上の機械装置等が補助対象です。

・企業名、代表者名、所在地が必ず明記されており、発行元の社判の押印（電子押印可）があること（発行元の担当者の印は不可）が必要です。

・外貨建ての見積書の場合は、見積日の為替レートが確認できる資料を添付ください。

・外国語で記載されている場合は、日本語の翻訳文を添付ください。

④　申請する経費の仕様がわかる資料（製品カタログ、仕様書等）

・申請する設備の外観やスペックが分かるカタログや仕様書等を添付してください。カタログの分量が多い場合は、該当ページのみの添付で構いません。

⑤　既存設備の現況写真（設備処分費を計上する場合のみ）

・既存設備の全体写真、既存設備の型式・型番の表示部の写真を添付ください。

⑦ 事業所の所在地が確認できる書類（本店所在地が県外の場合のみ）

補助事業を実施する事業所の所在地を確認するため、次のいずれかの書類を提出すること。

・法人県民税・事業税申告書（県内の住所が記載されていること）

・法人等設立届出書（県税事務所へ事業所の届出をしているもの）

・固定資産税納税通知書

⑨ 経営革新計画にかかる承認書（加点を受けたい方のみ）

経営革新計画について、本補助金の申請締切日時点で認定（承認）を受けた計画期間が終了していない場合のみ加点対象となります。

＜提出ファイル名の付け方＞

提出様式	ファイル名	ファイル形式
①交付申請書（その１） 交付申請書（その２）補助事業計画書	01_交付申請書（その１）（事業者名） 01_交付申請書（その２）補助事業計画書（事業者名）	Excel PDF
②事業支援計画書	02_商工会若しくは商工会議所で発行	PDF
③申請する経費の見積書	03_見積書（本見積書）_●（事業者名） 03_見積書（相見積書）_●（事業者名） 03_相見積省略理由書（事業者名） ※経費明細書の No（番号）をファイル名の末尾に記載	PDF
④申請する経費の仕様がわかる資料	04_仕様カタログ等_●（事業者名） ※経費明細書の No（番号）をファイル名の末尾に記載	PDF
⑤既存設備の現況写真 【該当する場合のみ】	05_既存設備の全体写真（事業者名） 05_既存設備の型式・型番の表示部の写真	画像ファイル形式 （gif, jpg, jpeg, png）
⑥決算書類（直近１期分）	【法人の場合】 06_法人事業概況説明書・決算書（事業者名） 【個人事業主の場合】 06_青色申告決算書(または収支内訳書)･確定申告書(事業者名)	PDF
⑦事業所の所在地が確認できる書類（本店所在地が　県外の場合） 【本店所在地が県外の場合のみ】	07_事業所の所在地が確認できる書類（事業者名）	PDF
⑧現在事項全部証明書若しくは履歴事項全部証明書 【特定非営利活動法人のみ】	08_申請書の提出日から 3 か月以内の日付のもの	PDF
⑨経営革新計画にかかる　承認書 【加点を受けたい方のみ】	09_経営革新計画承認書（事業者名）	PDF

１０　採択審査・交付決定

（１）採択審査方法

本補助金の採択は、専門家における審査・評価等を基に決定します。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。

Ⅰ　基礎審査
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。 ① 必要な提出資料がすべて提出されていること ② 本申請要領に記載の補助要件等に合致すること ③ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること ④ 小規模事業者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

Ⅱ　計画審査
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。 ① 現状認識と課題把握 ② 事業実施の必要性と目的の明確性 ③ 計画の具体性 ④ 計画の実現可能性（財務、資金面、スケジュール等） ⑤ 目標達成に向けた手段の有効性・妥当性 ⑥ 目標数値の合理性・説得力 ⑦ 経費の妥当性・必要性・積算根拠・価格の適正性 ⑧ 補助事業計画実施による成長性
Ⅲ　加点審査
政策的観点から加点審査を行います。 ① 経営革新計画加点 有効な経営革新計画の認定を受けている事業者に対して加点をします。 ＜必要な手続き＞ ✓　希望する加点項目の「経営革新計画加点」を選択。 ✓　経営革新計画の認定書の写しを提出 ② パートナーシップ構築宣言加点 パートナーシップ構築宣言の登録事業者として公表されている事業者に対して加点をします。 ＜必要な手続き＞ ✓　希望する加点項目の「パートナーシップ構築宣言加点」を選択。 ✓　加点項目欄に公表されている宣言の URL を記載

（２）結果の通知

申請者全員に対して、県から採択（＝交付決定）又は不採択（＝不交付決定）の結果をメールにて通知します。なお、採択審査結果の内容についての問い合わせは応じかねますのであらかじめご了承ください。

（３）事業計画内容や経費の配分変更

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、又は補助事業の中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や補助事業を他者に承継させようとする場合は、あらかじめ（発注・契約前に）県の承認を得なければなりません。

１１　実績報告・交付請求

補助事業終了後、速やかに以下の書類を提出してください。

（１）提出書類

① 実績報告書、交付請求書（上記専用ポータルサイトからダウンロード）

② 振込先口座のわかる通帳の写し

・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。

・申請者名義以外の口座は認められません。（法人の場合は当該法人名義、個人の場合は本人名義であること）

③ 発注内容が確認できる書類（事業着手日が交付決定日以降である必要があります）

次のうちいずれかの書類	以下の内容が記載されているか
・発注書 ・契約書 ・申込書 ・相手業者からの受注確認書/請書 ※申請時と金額が異なる場合は、上記に加え発注時に取得した見積書を添付ください。	・ 日付（事業実施期間内であること） ・ 発注元及び発注先の事業者名 ・ 経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など） ・ 発注金額

④ 納品や工事完了等が確認できる書類

次のうちいずれかの書類	以下の内容が記載されているか
・納品書 ・完了報告書 ・工事完了書 ・検収書 ・その他物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類	・ 日付（事業実施期間内であること） ・ 発注元及び発注先の事業者名 ・ 経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など） ・ 納品場所（住所）

⑤ 請求書

次の書類	以下の内容が記載されているか
・請求書	・ 日付（事業実施期間内であること） ・ 発注元及び発注先の事業者名 ・ 経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など） ・ 発注金額

⑥ 支払の証明書類

次のうちいずれかの書類	以下の内容が記載されているか
・銀行振込明細書 ［ATM から出力される利用明細書］ ・振込金受取書 ［窓口で振り込んだ場合］ ・当座勘定照合表 ［当座預金の場合］ ・入出金明細表 ［インターネットバンキングを利用した場合］	・ 日付（事業実施期間内であること） ・ 金額 ・ 振込先名義 ・ 振込者名義

⑦ 事業を実施したことが確認できる書類

次の書類	必要書類
装置を導入した場合	・装置全体の写真 ・装置の【型式と製造番号】が表示されている部分の写真
システムを導入した場合	・システムの主要な機能がわかる画面を撮影した写真 ・当該システムの設計書、操作マニュアル

※いずれの書類も、外国語で作成されている場合は、日本語の翻訳文を添付すること。
※外貨建てで支払った場合は、支払日の為替レートが確認できる資料を添付すること。

＜提出ファイル名の付け方＞

提出様式	ファイル名	ファイル形式
①実績報告書その１ 実績報告書その２	01_実績報告書その１（事業者名） 02_実績報告書その２（事業者名）	Excel PDF
②発注内容が確認できる書類	03_発注等確認書類（事業者名）	PDF
③納品や工事完了等が確認できる書類	04_納品等確認書類（事業者名）	PDF
④請求書	05_請求書（事業者名）	PDF
⑤支払の証明書類	06_支払証明書類（事業者名）	PDF
⑥事業を実施したことが確認できる書類	07_装置全体の写真（事業者名） 07_装置の【型式と製造番号】の写真（事業者名）	画像ファイル形式（gif, jpg, jpeg, png）

（２）提出期限

補助事業が完了した日から 30 日以内、または令和 9 年 2 月 15 日（月）のいずれか早い日まで
※上記、期日までに実績報告書の提出が無い場合、補助金の交付を受けられません。

（３）提出方法

中小企業成長促進補助金（第４弾）専用ポータルサイトの実績報告・交付請求フォーム（交付決定以降に開設予定）において必要事項を記入し、併せて必要な書類等を指定されたファイル形式で提出してください。
※実績報告等に必要な各種様式は、上記専用ポータルサイトからダウンロードしてください。

（４）実績報告書の審査

① 事務局に提出された「実績報告書」と添付書類等により、以下の項目について、確認を行います。
- 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 9 年 2 月 15 日（月））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ていただきます。

③ 提出された実績報告書類の審査終了後、「交付額確定通知書」を送付します。

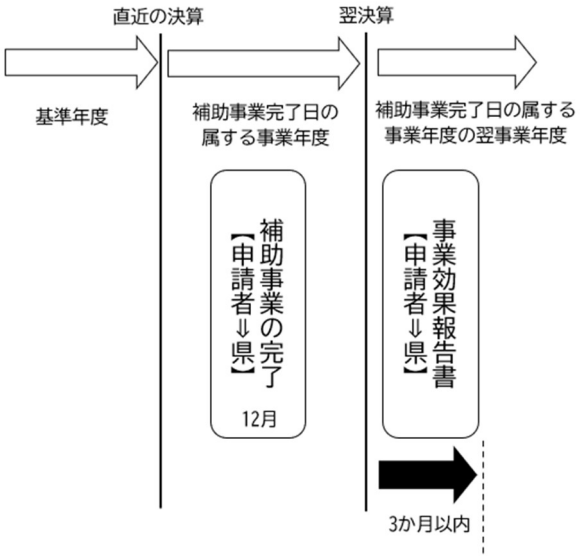
④ 実績報告書の提出後、補助対象事業の実施状況等の確認のため、県が実地調査に入ることがあります。この調査を正当な理由なく拒否することはできません（拒否された場合は交付決定が取り消され、補助金を受け取ることはできなくなります）。

（５）交付請求

事業者の利便を考慮し、実績報告時に「交付請求書」を併せて提出していただき、県でお預かりした後、交付額の確定後に正式受理します。

１２　事業効果報告書

申請者は、補助事業終了から１年後の本補助事業に係る事業効果等について、「事業効果報告書」を提出する必要があります。



（１）提出期限

補助事業完了日の属する事業年度の翌事業年度の決算から３か月以内

（２）提出方法

交付額確定通知の際にご案内します。

（３）提出書類

交付額確定通知の際にご案内します。

（事業計画書に記載いただいた付加価値額や従業員数等、財務諸表、導入した設備等の現況写真を記載・添付していただく予定です。）

（４）留意事項

・期限までに提出のない場合は、本補助金の交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となり得ます。

１３　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 税法上の課税対象か否か、圧縮記帳の対象か否かといった税務上の扱いについては、管轄の税務署にお問い合わせください。県からは一切回答しかねます。

③ 補助事業の進捗状況確認のため、県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、本補助金の対象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（補助事業により導入した設備等の県外における使用を含む）、虚偽報告など）をした場合には、本補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金付き）、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、同様に交付決定取消や交付済みの本補助金の全額返還（加算金付き）等となる可能性があります。

⑤ 県が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。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、交付決定の取消等を行うことがあります。

⑥ 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、県の他補助金担当部署に対して情報共有する場合があります。

⑦ 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。

・補助事業の適正な執行のために必要な連絡
・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）
・各種事業に関するお知らせ
・その他、補助事業の遂行に必要な活動

１４　本補助金にかかる支援機関

○商工会

団体名	郵便番号	住所	電話番号
我孫子市商工会	270-1152	我孫子市寿 1-13-27	04-7182-3131
鎌ケ谷市商工会	273-0123	鎌ケ谷市南初富 6-5-60	047-443-5565
野田市関宿商工会	270-0226	野田市東宝珠花 237-1 いちいのホール５Ｆ	04-7198-0161
柏市沼南商工会	277-0924	柏市風早 1-6-16	04-7191-2803
四街道市商工会	284-0003	四街道市鹿渡 895-14	043-422-2037
酒々井町商工会	285-0927	印旛郡酒々井町酒々井 1659-1	043-496-0063
富里市商工会	286-0221	富里市七栄 653-1	0476-93-0136
白井市商工会	270-1422	白井市復 1458	047-492-0721
印西市商工会	270-1327	印西市大森 3934-4	0476-42-2750
栄町商工会	270-1515	印旛郡栄町安食台 1-2 栄町役場庁舎内４階	0476-95-0245
成田市東商工会	287-0225	成田市吉岡 4-1	0476-73-2205

一宮町商工会	299-4301	長生郡一宮町一宮 3002-1	0475-42-3089
睦沢町商工会	299-4403	長生郡睦沢町上市場 911-61	0475-44-0112
長生村商工会	299-4336	長生郡長生村岩沼 822	0475-32-0152
白子町商工会	299-4212	長生郡白子町古所 3302-94	0475-33-2517
長柄町商工会	297-0218	長生郡長柄町桜谷 687	0475-35-3450
長南町商工会	297-0121	長生郡長南町長南 2528-2	0475-46-0188
千葉市土気商工会	267-0066	千葉市緑区あすみが丘 1-45-3	043-294-2474
大網白里市商工会	299-3242	大網白里市金谷郷 24-9	0475-72-0239
九十九里町商工会	283-0104	山武郡九十九里町片貝 6928-330	0475-76-4165
山武市商工会	289-1514	山武市松尾町松尾 183-4	0479-86-5147
横芝光町商工会	289-1732	山武郡横芝光町横芝 644-3	0479-82-0434
芝山町商工会	289-1624	山武郡芝山町小池 991-2	0479-77-1270
匝瑳市商工会	289-2144	匝瑳市八日市場イ 2404-1	0479-72-2528
旭市商工会	289-2516	旭市ロの 795-6	0479-62-1348
神崎町商工会	289-0221	香取郡神崎町神崎本宿 158	0478-72-2548
香取市商工会	289-0313	香取市小見川 778-2	0478-82-3307
多古町商工会	289-2241	香取郡多古町多古 2508-1	0479-76-2206
東庄町商工会	289-0601	香取郡東庄町笹川い 671-3	0478-86-3600
木更津市富来田商工会	292-0204	木更津市茅野 537	0438-53-4141
富津市商工会	293-0012	富津市青木 1573-1	0439-87-7071
袖ケ浦市商工会	299-0261	袖ケ浦市福王台 3-1-3	0438-62-0539
勝浦市商工会	299-5225	勝浦市墨名 657-2	0470-73-0199
大多喜町商工会	298-0216	夷隅郡大多喜町大多喜 231-2	0470-82-2538
いすみ市商工会	298-0004	いすみ市大原 7400-8	0470-62-1191
御宿町商工会	299-5103	夷隅郡御宿町新町 417-22	0470-68-2818
鴨川市商工会	296-0001	鴨川市横渚 643-2	04-7092-0320
南房総市内房商工会	299-2403	南房総市富浦町原岡 918	0470-33-2257
南房総市朝夷商工会	295-0004	南房総市千倉町瀬戸 2294	0470-44-1331
鋸南町商工会	299-2117	安房郡鋸南町勝山 144	0470-55-3691

○商工会議所

団体名	郵便番号	住所	電話番号
千葉商工会議所	260-0013	千葉市中央区中央 2-5-1	043-227-4103
銚子商工会議所	288-0045	銚子市三軒町 19-4	0479-25-3111
船橋商工会議所	273-0005	船橋市本町 1-10-10	047-432-0211
木更津商工会議所	292-0838	木更津市潮浜 1-17-59	0438-37-8700
市川商工会議所	272-8522	市川市南八幡 2-21-1	047-377-1011
松戸商工会議所	271-0092	松戸市松戸 1879-1	047-364-3111
佐原商工会議所	287-0003	香取市佐原イ 525-1	0478-54-2244
茂原商工会議所	297-0026	茂原市茂原 443	0475-22-3361

野田商工会議所	278-0035	野田市中野台 168-1	04-7122-3585
館山商工会議所	294-0047	館山市八幡 821	0470-22-8330
八街商工会議所	289-1115	八街市八街ほ 224	043-443-3021
東金商工会議所	283-0068	東金市東岩崎 1-5	0475-52-1101
柏商工会議所	277-0011	柏市東上町 7-18	04-7162-3311
市原商工会議所	290-0081	市原市五井中央西 1-22-25	0436-22-4305
習志野商工会議所	275-0016	習志野市津田沼 4-11-14	047-452-6700
成田商工会議所	286-0033	成田市花崎町 736-62	0476-22-2101
佐倉商工会議所	285-0811	佐倉市表町 3-3-10	043-486-2331
八千代商工会議所	276-0033	八千代市八千代台南 1-11-6	047-483-1771
浦安商工会議所	279-0004	浦安市猫実 1-19-36	047-351-3000
君津商工会議所	299-1163	君津市杢師 1-11-10	0439-52-2511
流山商工会議所	270-0164	流山市流山 2-312	04-7158-6111