

令和7年度 松戸市中小企業補助金等取得支援補助金 申請要領

1. 補助金の目的

自社の経営の安定と発展を目的として国等の補助金等を取得しようとする中小企業者等に対して、外部の専門家に申請手続等を委託する経費の一部について補助することにより、中小企業の活性化に寄与することを目的としています。

2. 補助対象事業

下記(1)(2)のいずれかについて、外部の専門家に書類作成及び手続きを委託するための委託費

(1)国及び千葉県とそれらの外郭団体が交付する補助金の申請

補助金の例

国:ものづくり補助金

国:事業再構築補助金

県:ちば中小企業元気づくり基金

(2)国際標準化機構が定めるマネジメントシステム規格(ISO)の認証取得並びに

特許権その他の産業財産権の出願

※新規取得に限定せず、更新を含みます。

※その他の産業財産権は、実用新案権、意匠権、商標権を含みます。

※外部の専門家の一例

中小企業診断士、行政書士、弁理士、コンサルタント会社

3. 補助対象経費

補助金の交付決定日から令和8年3月末日までの間に支払いが行われるもので、市内事業所での投資等について、外部の専門家に国や県の補助金等の応募、申請、出願等にかかる書類作成及び手続を委託するための費用が補助対象となります。

※作成委託料と別個の名目で生じた経費は対象外となります。

例)外部の専門家の『旅費』を単独で計上した場合や印紙代は対象外です。



国や県の補助金に応募する時や ISO 認証取得の申請する時に、外部の専門家に払う委託料 を補助するよ！

採択のある国・県の補助金に応募する場合は、可否に関わらず補助金の交付を受けることができるよ！

4. 補助対象者

中小企業者等(※)のうち、次に掲げるすべての要件を満たす方になります。

- (1)市内に事業所を有すること
- (2)市税を滞納していないこと

(※)中小企業者等とは、次のいずれかに該当するものをいいます。

ア 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者

イ 中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定する中小企業者

<参考:中小企業基本法上の中小企業者>

業 種	下記のいずれかを満たすこと	
	資本金の額または 出資の総額	常時使用する従業員の 数
1 製造業・下記2～4以外の事業	3億円以下	300人以下
2 卸売業	1億円以下	100人以下
3 サービス業	5,000万円以下	100人以下
4 小売業	5,000万円以下	50人以下

5. 補助回数の制限

1事業者当たり1年度につき1回まで。

同一申請者が同一内容で、国・県・他の市町村等が実施する他の補助金等の交付を既に受けている又は申請している場合は申請できません。

6. 補助金額

補助率:補助対象経費の1/2

補助上限額:30万円。ただし、支払内容によって、上限が異なります。

【委託費が着手金と成功報酬に分かれている場合】

着手金については5万円、成功報酬については、25万円を補助上限とします。

【委託費が着手金と成功報酬に分かれていない場合】

30万円を補助上限とします。

7. 申請期間

随時受付を行っております。

ただし、外部の専門家と委託契約をする前に松戸市商工振興課へ申請してください。すでに外部の専門家に依頼し、国や県の補助金応募・申請手続、ISO 認証取得の手続、特許

権その他の産業財産権の出願手続を行っているものは対象外となります。

8. 提出書類

8-1 交付申請時の提出書類

外部の専門家に委託する前に下記の書類をそろえ、松戸市商工振興課の窓口に出し
てください。書式は松戸市ホームページからダウンロードできます。

記入するもの	①	交付申請書（第1号様式）
	②	事業計画書（第1号様式別紙） 申請する補助金(ISO)等の内容や委託先等についてご記入ください。
	③	〔松戸市で初めて補助金を申請する場合〕 債権者登録申出書
添付するもの	④	〔法人の場合〕 3か月以内に発行された商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書・現在事項全部証明書)※インターネット謄本可 〔個人事業主の場合〕 直近の確定申告書第1表 開業後1年未満で確定申告がない場合は、開業届
	⑤	見積書等の経費に関する根拠書類 事業計画書に記載の委託費を確認できる書類(見積書等)
	⑥	〔法人の場合〕 直近の税務申告に添付した決算書 〔個人事業主の場合〕 直近の確定申告の青色申告決算書又は収支内訳書
	⑦	滞納なしの納税証明書(原本) ※松戸市役所収納課(本庁舎新館2階)で発行しています。発行用申請用紙(納税証明書交付請求書)の「①どの証明が必要ですか？」欄の「その他」にチェックを入れ、右側の()内に「滞納無し」と記入してください。
	⑧	国や県の補助金や ISO 認証取得・産業財産権出願の公募要領や募集チラシなど
	⑨	委託先の概要書(パンフレット、HP 情報など)

8-2 実績報告時の提出書類

対象となる補助金や ISO を取得するための書類作成・出願手続きを提出した後に、速やかに令和7年3月31日までに商工振興課の窓口にご提出してください。

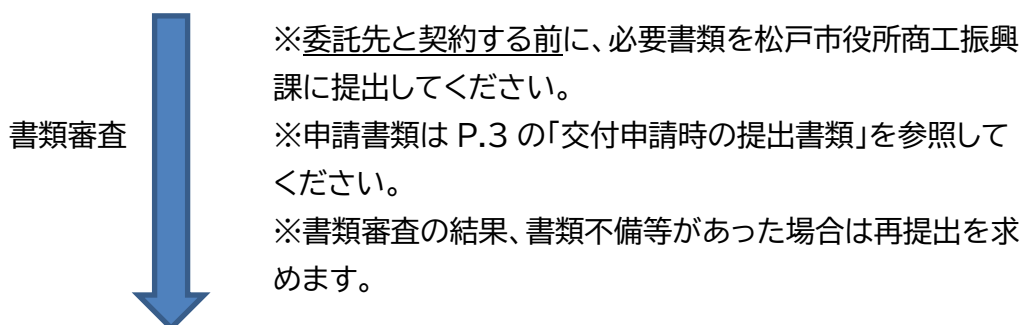
記入するもの	①	実績報告書（第3号様式） 日付や番号は空欄のまま、お持ちください
	②	事業報告書（第3号様式別紙） 申請した補助金(ISO)等の内容や委託先等についてご記入ください。
	③	交付請求書（第5号様式） 日付や番号は空欄のまま、お持ちください
添付するもの	④	補助事業を実施したことを証する書類（下記2種類） (1)成果物に関する証拠書類 国や県の補助金、ISO 認証取得・産業財産権の出願書コピーなど
		(2)国や県の補助金や ISO 認証取得・産業財産権を出願した証拠書類 送り状の控えなど
	⑤	補助事業の経費(委託費)の領収証・払込済控、当座勘定照合表などの決済の確認 が可能なものの写し ※原本確認をするので、原本も持参すること
	⑥	⑤交付請求書（第5号様式）

9. 申請方法

申請書類の提出方法は、持参に限ります。郵送による申請は受け付けておりません。松戸市役所商工振興課の窓口にお持ちください。

10.申請から交付までの流れ

(1)松戸市中小企業補助金等取得支援補助金の交付申請



(2) 交付決定通知の送付

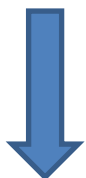
※市から申請者へ交付決定通知を送付します。



(3) 委託先との契約と国や県等へ補助金等の応募・申請

※補助金等取得支援補助金の交付申請は必ず委託先と契約する前に行ってください。

※国や県等へ提出する書類及び送付状は必ずコピーを取ってください。実績報告書の添付書類として必要となります。

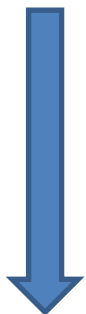


(4) 実績報告

※委託契約後、対象となる国や県の補助金や ISO を取得するための書類、特許権その他の産業財産権の出願手続を国や県等に提出した後に、実績報告書類を商工振興課へ提出してください。

※実績報告書類は P.4 の「実績報告時の提出書類」を参照してください。

※交付請求書は実績報告書と一緒に提出してください。



(5) 補助金額の確定

※市から申請者(交付決定者)へ確定通知書を送付します。



(6) 補助金の振込

※交付請求書を市へ提出後1か月程度をめぐり、指定口座に補助金を振り込みます。

申込・問合せ先: 松戸市 経済振興部 商工振興課
〒271-0073 松戸市小根本7-8(京葉ガスFまつど1第2ビル4階)
電話:047-711-6377 ファクス:047-366-1550
電子メール:mcsyoukou@city.matsudo.chiba.jp