

なりわい再建支援補助金

事業実施の手引き

(R3年度までに申請済みの
事業者用)

令和4年(2022年)4月

熊 本 県

留意事項

1. この補助金は、「令和2年7月豪雨による災害」からの復旧を目的とする事業です。

令和2年7月豪雨により被災された中小企業者等の皆様の施設・設備の復旧整備を支援するため、復旧経費の一部を補助するものです。

したがって、原状回復（被災前の状態に戻す）に要する費用に対する助成を基本とするため、その対象経費は修繕費（修理費）を原則としています。

2. 補助対象となるのは、「令和2年7月豪雨」により被害を受けた施設や設備の復旧等に要する経費です。

補助対象となるのは、「令和2年7月豪雨」により被害を受けた施設や設備の復旧等に要する経費です。

なお、福利厚生施設や汎用性のある器具等は、補助対象外となります。

3. 復旧を超える整備は、原則として補助対象外となります。

被災前に所有していた施設や設備よりも過剰（性能・数量）な整備は、復旧としてではなく、新たな整備となり、補助の対象となりません。

この場合において、新分野事業の認定を受けた時は、この限りではありません。

4. 補助事業に係る経理事務は、適正な執行が必要です。

補助事業に係る経理事務にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や、報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないください。

補助金の受給後も調査を行い、不正受給や虚偽報告等と認められる場合は、補助金の返還や、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。

※この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した年度の翌年度から10年間保存する必要があります。

また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

5. 取得（修繕含む）した施設・設備は、保険又は共済に加入する必要があります。

補助事業完了後遅滞なく、次に定める付保割合を満たす保険・共済（補助金の交付対象である被災施設等を対象として、自然災害（風水害を含む）による損害を補償するもの）へ加入する必要があります。

なお、小規模企業者にあっては、この限りではありませんが、令和2年7月豪雨で得られた教訓を踏まえ、保険又は共済加入に変わる取組を実施する必要があります。（取組例については、P7参照。）

- (1) 小規模企業者：加入推奨（推奨付保割合 30%以上）
- (2) 中小企業者等：30%以上（必須）
- (3) 中堅企業以上：40%以上（必須）

6. 重複での申請は禁止されます。

同一の施設、または、設備の復旧事業に対して、この補助金以外に国や県などの補助金等を重複した形で復旧等を行うことはできません。

この補助金の受給後も調査を行い、不正受給等と認められた場合は、補助金等の返還や、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。既に、他の補助金等の申請や事業完了報告等を行った場合は、速やかに県の担当者に申し出てください。

7. 補助金の交付決定を行った場合は、事業者名等を公表します。

補助金の交付決定を行った場合は、事業者名等を公表します。

なお、補助金交付申請書は、企業ノウハウに係る部分を除いたものは開示情報として取り扱われます。

目 次

1. 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）	1
2. 全体の注意事項	
（1）消費税等の取扱い	2
（2）補助事業者から工事業者等への支払方法	2
（3）補助事業に係る元帳	2
（4）県から補助事業者への補助金の支払方法	2
（5）完了確認調査	3
（6）事業の変更手続き	3
（7）財産の処分	3
（8）取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い	3
（9）過去に補助事業等で取得した財産の復旧について	4
3. 各経費の執行方法	
（1）全般的注意事項	5
（2）補助対象事業者	5
（3）補助金額	5
（4）補助対象となる経費	6
（5）補助事業完了後の保険（共済）への加入について	7
（6）施設費の処理（例）	8
（7）設備費の処理（例）	10
4. 交付申請書について（記載例）	
（1）グループ補助金交付申請用チェックリスト	12
（2）なりわい再建支援補助金個票	15
（3）補助金交付申請書（別記第1号様式）	16
（4）補助事業計画書	17
見積書一覧表【施設】	26
見積書一覧表【設備】	27
補助対象施設の利用状況表/事業費等入力シート/按分計算書	28
保険金等計算書	31
保険金計算総括表	32
新分野事業に係る経費の比較表	33
5. 実績報告書について	
記入方法	34
記載例	38
6. 提出方法等	44

1. 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

<p>【事業者 → 県】 補助金交付申請書の提出 ※正副作成し、正本1部を提出してください。</p>	<p>【受付期間】 令和2年(2020年)8月31日(月) ～ ※申請受付は終了しています。</p>
↓	
<p>【県】 復興事業計画書の作成 ※県が復興事業計画書を作成し、国の認定を受けます。 (その後、国へ補助金申請を行い、国から交付決定を受けます。)</p>	
↓	
<p>【県 → 事業者】 補助金交付決定の通知（交付決定通知書の送付） ※申請書類に不備や修正等があった場合等、交付決定が遅れることがあります。</p>	
↓	
<p>【事業者 → 県】 補助事業実績報告書の提出 ※事業が予定の期間内に完了(検査・支払等の全ての手続きが終了)しない場合は、遅延の理由を立証する書類の添付を求められます。</p>	<p>事業完了の日から15日以内の日、又は知事が別に定める日のいずれか早い日まで</p>
↓	
<p>【県】 補助事業の完了確認検査(現地検査、書類検査)の実施</p>	<p>日程を調整の上、現地検査、帳簿等の確認等を行います。</p>
↓	
<p>【県】 補助金の額の確定</p>	<p>完了確認検査後に補助金の額の確定を行います</p>
↓	
<p>【県 → 事業者】 補助金の交付額確定通知書の送付</p>	<p>補助金の額が確定後</p>
↓	
<p>【事業者 → 県】 補助金請求書の提出</p>	<p>交付額確定通知書類を受領後</p>
↓	
<p>【県→事業者】 補助金の支払い</p>	<p>補助金請求書を受領した後</p>

2. 全体の注意事項

(1) 消費税等の取扱い

消費税及び地方消費税(以下、「消費税等」という。)について、この補助金では、消費税等分を各補助事業者へお支払いすることができません。

つきましては、事業費は、消費税等を含まない形で申請をお願いします。

※全ての積算は、消費税等抜きの数字となりますので、見積額が内税の場合は、「1.1」で割り戻して、税抜き価格として積算ください。

(2) 補助事業者から工事業者等への支払方法

補助事業の実施に当たっては、補助事業に係る支出が分かるよう整理するとともに、補助事業完了後も紛失等がないように適切な管理をお願いします。

加えて、通帳の繰越手続き後に補助事業の支出に係る通帳を誤廃棄や紛失等がないようにお願いします。

また、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、支払内容、支払額を明らかにし、必要額をその通帳から引き出して支出されますようお願いいたします。

※小切手・手形での支払いの場合には、回し手形(裏書譲渡された手形)の使用はできませんので、ご注意願います。また、小切手・手形での支払いの場合には、必ず、事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としていただきますようお願いいたします。

(3) 補助事業に係る元帳

補助事業の実施に当たり、補助事業に係る出納を示す元帳を作成し、管理してください。「施設費、設備費ごと」に、「いつ、誰に、何のため、いくら」支出したかが明確に分かるように元帳を作成し、補助事業経費の管理をお願いします。

また、その元帳の額は、(2)の通帳の残額と合わせておくようお願いいたします。

※補助金専用の元帳を作成していただいても構いません。

(4) 県から補助事業者への補助金の支払方法

県から補助事業者への補助金のお支払いは、補助対象経費のうち、「支出済みの経費のみ」が対象となります。

本補助事業に関して、県から各補助事業者(補助事業を行う者)への補助金の支払いは、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払い」が原則となります。

したがって、補助事業者から発注業者等への支払いは、補助金の受領前に各補助事業者において発注業者等へお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。

ただし、事業実施期間中であっても、次のとおり補助金の概算払いを請求することができます。

なお、概算払いには一定の要件がありますので、事前に必ず県の担当者にご相談ください。

①概算払(請求)回数	各補助事業者につき、交付決定日から実績報告書提出日までの間に「 <u>1回</u> 」
②概算払(請求)時期	各補助事業者の判断により、事業の進捗や、支払状況等を勘案し、請求可能ですが、支払いに際し、現地確認を実施しますので、 <u>支払いには2カ月程度要します。</u>
③概算払いの対象経費	<u>補助対象経費のうち、支出済みの経費</u> (消費税等を除く。)。 ※施設(建屋単位)や設備(機械単位)で工事が完了(支払まで終了)し、原則、共用していること。
④請求可能額	③概算払いの対象経費 × 補助率 ※保険金の受領がある場合は、補助対象経費から当該受領保険金額を差し

	引きます。保険金等計算書により計算してください。
⑤必要書類	1) 概算払申請書(別記第12号様式) 2) 概算払請求書(別記第13号様式) 上記以外の添付書類は、実績報告書に準じた書類となります。 ※実績報告書の提出の際には、改めて全ての書類の提出が必要です。

(5) 完了確認検査

補助金の支払いに当たっては、本手引き「9ページの『⑩書類の整理』」及び「11ページの『⑨書類の整理』」に基づき整理いただいた書類のコピーを提出いただき、原則、現地において復旧事業の実施状況や経理の関係書類の原本を確認させていただきます。

(6) 事業の変更手続き

補助事業の実施に当たり、事業内容を変更する場合には、事前に県知事の承認が必要です。

各補助事業者は、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、県知事の承認を受けなければなりません。

ただし、次に掲げる軽微な変更については、申請の必要はありません。

- 補助対象経費の**30%以内**の額の減少である場合
- 補助対象経費の区分相互間(施設・設備間)の**30%以内**の変更である場合
- 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合

なお、補助事業完了前に会社合併や相続等による対象施設等の譲渡が生じ、補助事業者が変更となる場合は、変更申請が必要となります。

事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、早めに担当者までご連絡願います。

変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費として認められないことから、必ず、事前にご連絡をお願いします。

(7) 財産の処分

この補助事業で取得した施設や設備、あるいは効用の増加した資産を処分(取り壊し、廃棄、転用、貸し付け、譲渡、交換、担保に供する処分)する際には、事前に県知事の承認が必要となりますので、必ず、事前に県の担当者までご連絡をいただき、確認をお願いします。

なお、事業実施年度以降においても、事前に県知事の承認が必要となります。

※事前承認が必要なものは、取得価格、又は、効用の増加価格が50万円以上の設備(機械及び器具)及び全ての施設が対象となります。

また、承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

さらに、店舗兼住宅を含め、補助事業で財産を取得するために必要な資金調達をする際に、その財産を担保に供することを検討されている事業者におかれましても、事前に承認が必要となりますので、必ず県の担当者にご相談ください。(詳しくは、次の(8)を御覧ください。)

*県の承認を得ずに処分制限の財産の処分を行った場合、補助金の交付決定を取消す場合があります。補助金の交付決定が取消された場合、既に交付済みの補助金であっても返還いただくこととなります。(交付要綱第17条第2項)

(8) 取得した(する)財産を担保に供する場合の取扱い

※事前に必ず県の担当者に相談してください。

補助事業で取得した(する)財産を担保に供する場合は、事業完了(補助金の精算払)前と後では手続きが異なりますので御注意ください。

事業完了前に担保に供する場合は、「前述6」の変更手続きによる承認が必要です。
事業完了後に担保に供する場合は、「前述7」による財産処分の承認が必要です。
また、担保設定(資金調達)の理由によっては、承認できない場合もありますので、必ず事前に県の担当者にご相談してください。

(9) 過去に補助事業で取得した財産の復旧について

他の補助事業等により取得した施設や設備が、今回の災害で被災し、復旧(処分)することとなった場合は、その補助金等を交付した行政機関等に相談し、適切な処理をお願いします。

3. 各経費の執行方法

(1) 全般的注意事項

補助事業の実施に関しましては、下記に記載する事項に十分ご留意の上、事業を進められますようお願いいたします。

また、必要となる書類につきましては、その都度、作成・整理をお願いいたします。

なお、以下で作成・整理していただきます書類は、事業完了後、補助事業実績報告書を提出いただく際に必要となる書類です。

これらの書類が作成・整理されていない場合、支出済みの経費であっても、補助金のお支払いができないことがあります。書類整備も重要な事業の一部となるため、適切に実施されますようお願いいたします。

(2) 補助対象者

① 中小企業者

中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項に規定する者、商工会法（昭和35年法律第89号）に基づく商工会及び都道府県商工会連合会、商工会議所法（昭和28年法律第143号）に基づく商工会議所並びに中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく都道府県中小企業団体中央会

② 中堅企業

中小企業者以外の事業者で、資本金又は出資金が10億円未満の事業者

③ みなし中堅企業

以下のいずれかに該当する企業

ア 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の中堅企業が所有している事業者

イ 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の中堅企業が所有している事業者

ウ 中堅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以上を占める事業者

④ ①～③の事業者が事業活動を行う上で必要な施設・設備を貸付している大企業（みなし大企業）

(2-1) 補助対象とならない事業者

① 暴力団排除条例（平成22年熊本県条例第52号）に規定する暴力団又は暴力団員等

② 県税に未納がある者

③ 特定の風俗営業事業者

【参考】補助対象事業者とならない「特定の風俗営業事業者」の具体例

「風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律」第2条において、次に掲げる営業を目的とした施設・設備の復旧を対象とする場合。

○風俗営業（第1項）（例）パチンコ、麻雀、スナック 等

※ただし、第1号の一部（料理店）及び第5号（ゲームセンター）は補助対象。

○性風俗関連特殊営業（第5項）（例）ラブホテル、アダルトショップ 等

(3) 補助金額

① 補助上限額：15億円（1事業者あたり）

② 補助率

区 分		補助率
ア	中小企業者 ※みなし大企業・みなし中堅企業を除く	「(4) 補助対象となる経費」の3/4以内
イ	中堅企業及びみなし中堅企業	「(4) 補助対象となる経費」の1/2以内
ウ	大企業又はみなし大企業で、ア又はイが事業活動を行う上で必要な施設・設備を貸付している事業者	

※上記「区分」の補助対象者が、特定被災事業者に該当する場合、5億円を上限に定額補助とすることができる。

補助金額が5億円を超える場合、超えた分の補助率は、中小企業者は3/4以内、中小企業者以外は1/2以内とする。

「特定被災事業者」とは以下のいずれの要件にも該当する事業者

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 一 新型コロナウイルス感染症(令和2年1月28日政令第11号により指定感染症に指定された感染症をいう。)の影響を受けた事業者 二 過去数年以内に発生した災害で被害を受けた以下のいずれかに該当する事業者 <ul style="list-style-type: none"> ア 事業用資産への被災が証明できる事業者 イ 災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援を活用した事業者 三 過去数年以内に発生した災害以降、売上高が20%以上減少している復興途上にある事業者 四 交付申請時において、過去数年以内に発生した災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要した債務を抱えている事業者 五 令和2年7月豪雨により、施設又は設備が被災し、その復旧又は復興を行おうとする者 |
|---|

要件を満たすことを確認するための書類として、別紙「チェックリスト(交付申請用)「定額補助」」に記載された書類のご提出が必要です。

「定額補助 要件確認様式」の記入方法の詳細につきましては、「なりわい再建支援補助金 定額補助 交付申請マニュアル」をご覧ください。

(4) 補助対象となる経費

補助対象となる経費は、「令和2年7月豪雨」による被災前に所有していた施設・設備であって、被災により損壊、若しくは、滅失又は継続して使用することが困難になったもののうち、県知事が補助の対象としたものとなります。

新分野事業については、従前の施設・設備への復旧に要する経費に代えて、新分野事業に要する施設・設備の整備にかかる経費を補助対象経費とします。

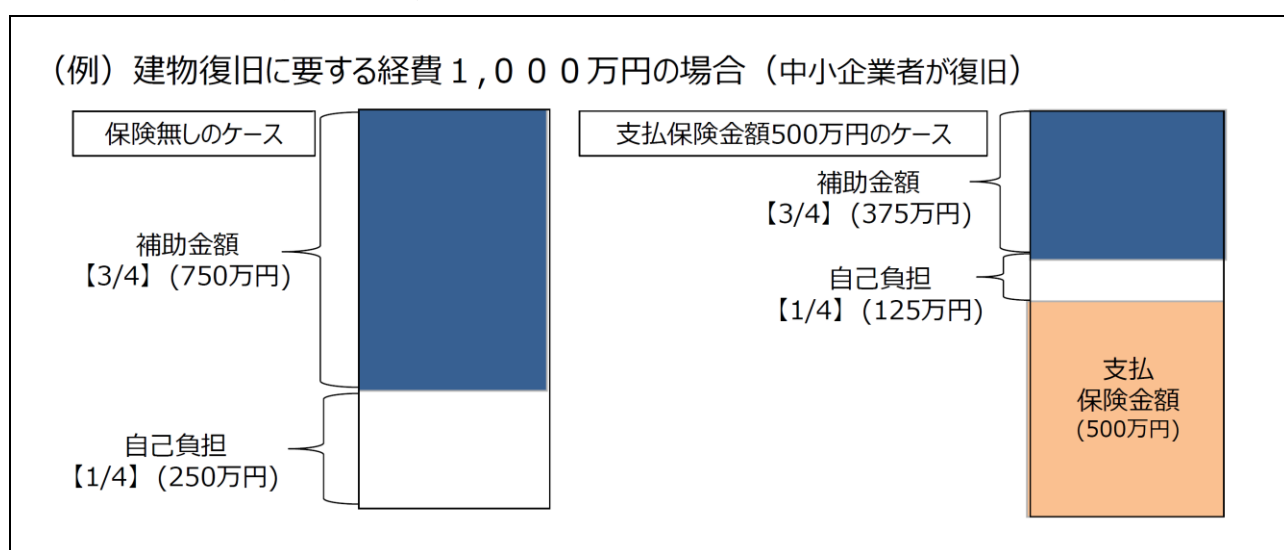
ただし、この場合の補助上限額は、従前の施設・設備への復旧等に要する経費に補助率を乗じた金額となります。

※補助金のお支払いの際には、施設・設備(修繕を除く)の資産計上の有無を確認します。資産計上がなされていない場合は、原則として対象とすることができませんので、ご注意願います。

区 分	内 訳
施 設	事務所、倉庫、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、原材料置場、その当該補助事業の目的の範囲内で復興事業計画の実施に不可欠と認められる施設
設 備	復興事業に係る事業の用に供する設備であって、資産として計上するもの
宿舍整備のための事業	宿舍及び備え付けの設備にかかる費用(既存の宿舍等を復旧する場合に対象となるものではありません)

- (注1) 復旧した施設・設備は、補助事業の目的に即して使用する必要があります。目的外使用(当初目的からの用途変更、県外移転など事業実施場所の変更等)は、補助金の返還対象となります。
- (注2) 福利厚生関係の施設や設備、事務機器、備品、その他汎用性の高い施設・設備は、補助金の対象外となります。
- (注3) 補助対象となる車両(事業用の車両、特殊車両等)の附属品は、被災前の車両に装備されており、業務で使用されるものについては補助対象となります。原則、熊本県内での車両登録が必要です。
- (注4) 他の補助金の対象となった施設や設備は、補助対象とできない場合があります。
- (注5) 保険の対象となっている施設や設備に対する保険金が支払われた場合は、補助対象経費から当該保険金額を差し引きます。交付申請時に控除していないときは、実績報告時に差し引くこととなります。
- (注6) 金融機関に対する振込手数料は、補助対象外となります。なお、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数となっている場合は、取引先からの請求金額が補助対象となります。

○(注5)保険金(共済金)の取扱い例



(5) 補助事業完了後の保険(共済)への加入について

補助事業完了後遅滞なく、次に定める付保割合を満たす保険・共済(補助金の交付対象である被災施設等を対象として、自然災害(風水害を含む)による損害を補償するもの)に加入する必要があります。

なお、小規模企業者にあつては、この限りではありませんが、令和2年7月豪雨で得られた教訓を踏まえ、保険又は共済加入に変わる取組を実施する必要があります。

小規模企業者の取組例:BCP計画策定、事業継続力強化計画策定、ハザードマップ確認等リスク把握、契約書・顧客情報等バックアップ(クラウド化)、非常時連絡先作成・周知、非常時備品等リスト化及び配置、災害訓練・教育など

- (1)小規模企業者:加入推奨(推奨付保割合 30%以上)
- (2)中小企業者等:30%以上(必須)
- (3)中堅企業以上:40%以上(必須)

※小規模企業者:中小企業基本法第2条第5項に規定する者を示します。

従業員 20 人以下(商業(卸売業・小売業)・サービス業は 5 人以下)を示します。

また、その割合の基準は、補助対象経費部分のみではなく、補助対象物全体に対してです。たとえ補助事業の内容が施設または設備の修繕であっても、施設であれば、建替えた場合の費用全額(再構築費)に対して、設備であれば、入替えた場合の費用全額(再取得費)に対して、付保割合を満たす保険・共済への加入が事業報告書の提出までに必要となります。

(6) 施設費の処理(例)

施設費は、原則として、下記により事業を実施していただきますようお願いいたします。

仕様書作成 → 見積書徴取 → 発注 → 契約書・発注請書等締結 → 施工管理 →
完了報告 → 検査 → 請求 → 支払

① 仕様書作成

施設の整備や修理を確実に進めるため、こういった施設の建替え、修理を依頼するのか。
具体的な内容を記載した仕様書を作成して、それに基づき、その後の事務手続きを進めてくだ
さい。

【仕様書に含めるべき項目(例)】

- 施設の名称
- 施設の所在地
- 施設の種類・構造
- 施設の用途
- 施設の面積(敷地・延床・建築)
- 施設の復旧整備の内容(修理/建替)
- 工期

② 見積書徴取

①の仕様書に基づき、経済性の観点から、複数の業者から見積書をお取りいただきますようお願い
いたします。

③ 発注

見積書徴取を経て、経済性の観点から、適正な価格で発注ができることとなったら、書面(発注
書)により、受注業者へ発注します。

④ 契約書・発注請書等締結

間違いのない履行を担保するため、正式な発注後、下記の項目の記載のある契約書により契約
を締結するか、受注業者から、発注請書を徴取します。

【契約書に含めるべき項目(例)】

- 契約の目的
- 契約金額
- 履行期限(契約期間)
- 契約保証金に関する事項
- 契約履行の場所
- 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 監督及び検査
- 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他損害金
- 危険負担
- かし担保
- 契約に関する紛争の解決方法
- その他必要な事項

⑤ 施工管理

工事期間中は、発注者として、確実に施工管理をお願いいたします。

⑥ 完了報告

工事が完了しましたら、必ず、受注業者から文書による「完成届等」の提出を受けます。

⑦ 検査

「完成届等」に基づき、現地立会等を行いながら、完成検査を行います。検査の結果、必要な是
正措置があれば、受注業者に対して指示を行います。

なお、検査結果は、下記の項目が含まれる完成検査報告書により取りまとめてください。

【完成検査報告書に含めるべき項目(例)】

- 検査日 ○ 検査者 ○ 検査内容
- 検査結果(合格/不合格/是正指示の有無)

⑧ 請求

⑦検査を行い、合格をした場合には、請求書により請求を受けます。

⑨ 支払

工事代金等の支払いは、原則として、特定の口座から口座振込でお支払いいただくようお願いいたします。

また、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、その通帳から引き出して、支出されますようお願いいたします。

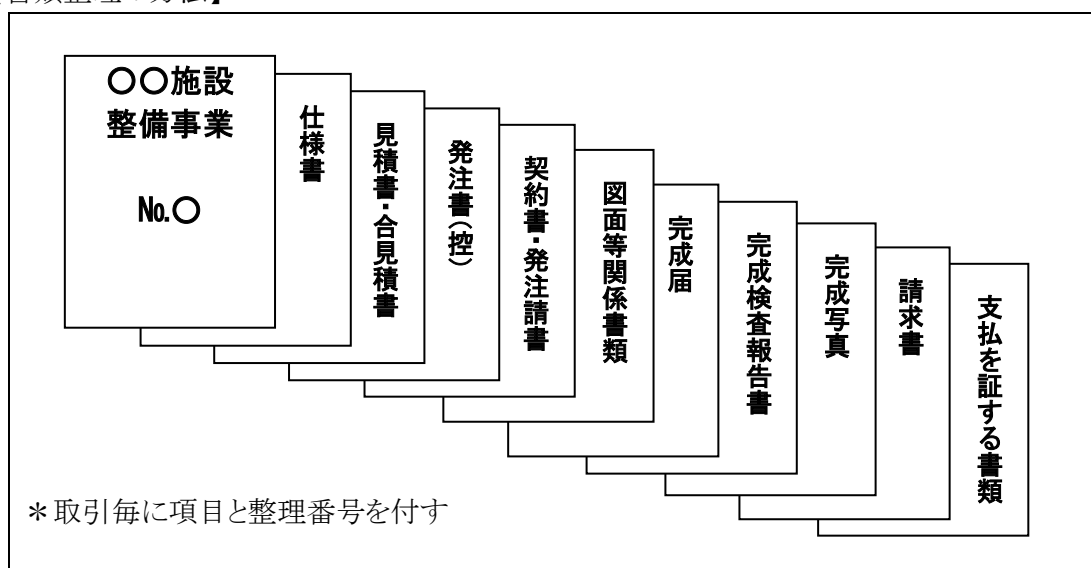
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

小切手・手形での支払いの場合には、回し手形(裏書譲渡された手形)の使用はできませんので、ご理解をお願いします。また、必ず、事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としていただきますようお願いいたします。

⑩ 書類の整理

書類の整理は、各施設の整備事業(取引毎)毎に、下記の内容で行うようお願いいたします。

【書類整理の方法】



支払いを証する書類について(例)

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収書

【現金の場合】 領収書、(現金を引き出した)通帳の写し

【小切手・手形の場合】 小切手帳・手形帳の控え、当座勘定照合表、領収書

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払いに係るすべての請求書を備えてください。

(7) 設備費の処理(例)

設備費は、原則として、下記の流れにより事業を実施していただきますようお願いします。

仕様書作成 → 見積書徴取 → 発注 → 契約書・発注請書等締結 → 納品 → 検収 → 請求 → 支払

① 仕様書作成

設備の復旧整備を確実に進めるため、どういった設備を入れ替えるのか、あるいは、どのように修理を行うのか、具体的な内容を記載した仕様書を作成して、それに基づき、その後の事務手続きを進めてください。

なお、複数の設備を整備、あるいは、修理する場合には、一つの仕様書にまとめていただいても結構ですが、内訳が分かるように作成してください。

【仕様書に含めるべき項目(例)】

- 設備の名称
- 設備の規格・形式（修理の場合にはその内容）
- 設備の設置場所
- 納期（修理の場合には工期）

② 見積書徴取

①の仕様書に基づき、経済性の観点から、複数の業者から見積書をお取りいただきますようお願いいたします。

また、見積書は、可能な限り補助対象設備のみで徴取することとし、補助対象外設備は含めないようお願いします。（以下、契約・請求書等についても同様をお願いします。）

③ 発注

見積書徴取を経て、経済性の観点から、適正な価格で発注ができることとなったら、書面（発注書）により、受注業者へ発注します。

④ 契約書・発注請書等締結

間違いのない履行を担保するため、正式な発注後、下記の項目の記載のある契約書により契約を締結するか、受注業者から発注請書を徴取します。

【契約書に含めるべき項目(例)】

- 契約の目的
- 契約金額
- 履行期限(契約期間)
- 契約保証金に関する事項
- 契約履行の場所
- 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 監督及び検査
- 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他損害金
- 危険負担
- かし担保
- 契約に関する紛争の解決方法
- その他必要な事項

⑤ 納品

納品を受ける際には、必ず納品書を受注業者から徴取願います。

⑥ 検収

納品、あるいは、修理された設備及び「納品書」に基づき、検収を行います。

仕様書通りの内容で納品されていることを確認した場合には、納品書に検収日の記載をして、検収担当者を記名してください。

⑦ 請求

⑥検収を経て、請求書により請求を受けます。

⑧ 支払

設備購入代金等の支払は、原則として、特定の口座から口座振込でお支払いいただくようお願いいたします。

また、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、その通帳から引き出して、支出されますようお願いいたします。

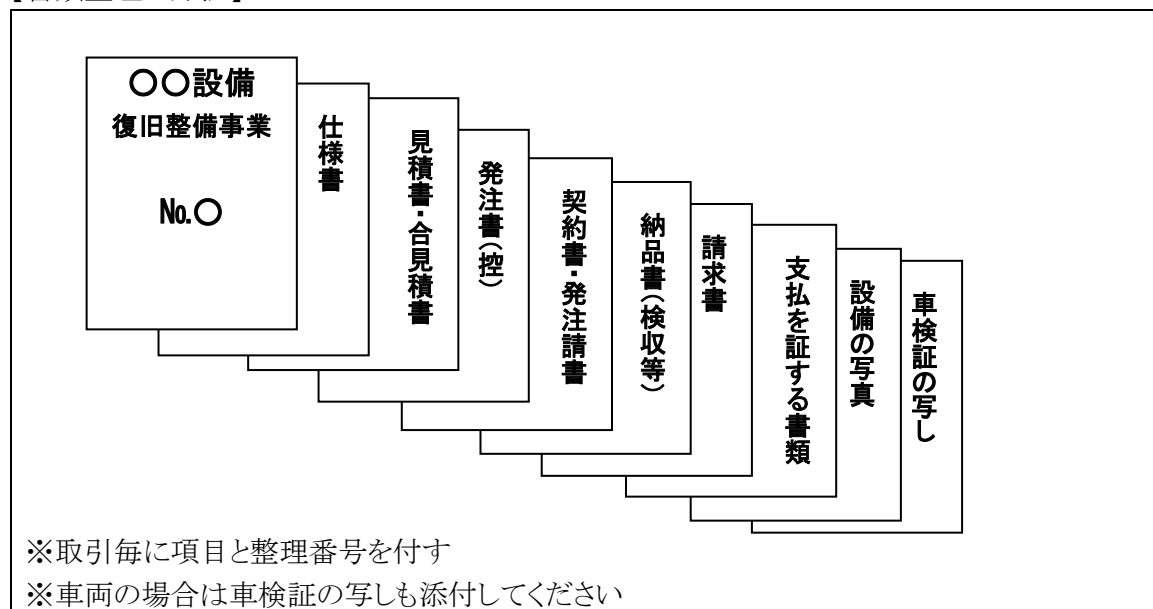
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

小切手・手形での支払いの場合には、回し手形(裏書譲渡された手形)の使用はできませんので、ご理解をお願いします。また、必ず、事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としていただきますようお願いいたします。

⑨ 書類の整理

書類の整理は、各設備の整備事業(取引毎)毎に、下記の内容で行うようお願いいたします。

【書類整理の方法】



支払いを証する書類について(例)

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収書

【現金の場合】 領収書、(現金を引き出した)通帳の写し

【小切手・手形の場合】 小切手帳・手形帳の控え、当座勘定照合表、領収書

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払いに係るすべての請求書を備えてください。

4. 交付申請書について

(1) なりわい再建支援補助金交付申請用チェックリスト

R2.10.2~

なりわい再建支援補助金交付申請用チェックリスト

申請者名：熊本県庁株式会社

	資料番号	提出書類	提出区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
全ての申請者が提出する書類	1	なりわい再建支援補助金交付申請用チェックリスト	必須	本紙	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	なりわい再建支援補助金個票	必須	県 HP 掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	熊本県なりわい再建支援補助金交付申請書	必須	県 HP 掲載	■有	法人の場合、法人番号が分かる書類が必要です	
	4	補助事業計画書	必須	県 HP 掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	【法人】①現在事項証明書（商業登記）及び法人番号指定通知書写し or 国税法人番号公表サイト検索画面写し【個人】②住民票抄本	必須 ※1	①は法務局 ②は市町村	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	納税証明書（熊本県税未納なしの証明）	必須 ※1	県広域本部等で取得	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿	必須 ※2	県 HP 掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	【法人】貸借対照表及び損益計算書【個人】確定申請書の写し及び収支計算書等	必須 ※3	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	店子（使用者）の暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿	必須 ※4	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 ■自己使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	保険・共済加入の同意書	必須	県 HP 掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 3か月以内に取得したものを提出してください。

※2 暴力団排除に関する誓約書については、申請者だけでなく、被災施設で継続して事業を行う事業者分も取りまとめのうえ、提出してください。

※3 交付申請時から直近1年分を提出してください。

※4 申請者（所有者）と使用者が異なる場合に提出してください。

1 施設の復旧 ※施設の復旧がない場合は、2の「設備の復旧」へ

	資料番号	提出書類	提出区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
施設の復旧を行う場合	11	現在事項証明書（建物）	必須 ※1	法務局で取得	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	固定（償却）資産台帳	必須	任意	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	市町村が発行する固定資産課税証明書	未登記の場合	市町村で発行	<input type="checkbox"/> 有 ■登記	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	店子との賃貸借契約書等の写し	※2	任意	<input type="checkbox"/> 有 ■自己	写真は、写真位置を図面に示し、写真にその場所や被災状況などを記載してください	
	15	①罹災（被災）証明書の写し、または、 ②罹災（被災）証明書が提出できない理由書	必須	①は市町村 ②は県 HP	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16	令和2年7月豪雨による被災を証する書類	※3	任意 ※専門家等が発行	<input type="checkbox"/> 有 ■他の証明あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	17	被災状況が分かる写真（カラー）	必須	A4用紙に印刷（貼付）	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	資料番号	提出書類	提出区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
施設の復旧を行う場合	18	見積書一覧表（施設）	必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19	工事の詳細見積書の写し ※2事業者以上	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 1者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20	補助対象施設の利用状況表	必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	21	事業費入力シート及び按分計算書	※4	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 按分なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	22	位置図及び敷地内配置図	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	23	施設の用途・構造・面積が分かる詳細平面図等	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有		
	24	被災箇所・写真位置を示した平面図等	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有		
	25	施工予定箇所を示した平面図等	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有		
	26	保険等の申請施設を対象とした保険の内容、受領金額が分かる書類及び保険金等計算書	保険ありの場合	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 保険なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建替えを行う場合	建替えを行う場合は、上記に加えて、以下の書類が必要です。					(建替 → <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無)	
	27	新施設の位置図及び敷地内配置図	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	28	新施設の用途・構造・面積が分かる詳細平面図等	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有		
	29	大規模半壊、または、全壊判定の罹災証明書等	※5	—	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 建替・新分野	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

施設が複数ある場合、按分が必要なもの、按分が不要なもの双方あれば、両方にチェックしてください

忘れずにチェックしてください

- ※1 3か月以内に取得したものを提出してください。
- ※2 施設の所有者と使用者が異なる場合に提出してください。
- ※3 罹災（被災）証明書、建築士による建物被災状況報告書のいずれも提出できない場合に提出してください。
- ※4 非事業用面積、対象外店舗、床面積の増減がある場合など、按分計算が必要な場合に提出してください。
- ※5 建築士による建物被災状況報告書による大規模半壊、または、全壊相当判定でも結構です。また、建替えが修繕よりも安価として建替えを行う場合は、修繕の見積書及び安価となる理由書が必要です。

2 設備の復旧 設備の復旧がなく、新分野事業がある場合は、3の「新分野事業」へ

	資料番号	提出書類	提出区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
設備の復旧を行う場合	30	固定（償却）資産台帳	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	31	①罹災（被災）証明書の写し、または、 ②罹災（被災）証明書が提出できない理由書	必須 ※1	①は市町村 ②は県 HP	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	32	令和2年7月豪雨による被災を証する書類	※2	任意 ※専門家等が発行	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 他の証明あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	33	被災状況が分かる写真（カラー）	必須	A4用紙に印刷（貼付）	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	34	見積書一覧表（設備）	必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	35	工事の詳細見積書の写し ※2事業者以上	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 1者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	36	被災設備の配置図 ※移設がある場合は新旧配置図	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	37	保険等の申請施設を対象とした保険の内容、受領金額が分かる書類及び保険金等計算書	保険ありの場合	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 保険なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	資料 番号	提出書類	提出 区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
入替を行う場合	入替（買替）を行う場合は、上記に加えて、以下の書類が必要です。（入替 → ■有 □無）						
	38	設備が修理不可であることの証明書	必須	任意	■有	□	□
	39	設備比較証明書	必須	県 HP 掲載	■有	□	□
	40	新旧設備のカタログ	※3	任意	□有 ■旧なし	□	□
車両の復旧がある場合	車両の復旧を行う場合は、資料番号 30～40 に加えて、以下の書類が必要です。（車両の復旧 → □有 ■無）						
	41	自動車検査証（車検証）の写し	必須	—	□有	忘れずにチェックしてください	
	42	永久抹消登録証明書	入替の場合	—	□有 □入替なし	□	□

※1 設備が施設内にある場合は、施設の罹災証明書（被災証明書）でも結構です。

※2 被災証明書が提出できない場合に提出してください。

※3 新カタログは必須です。旧カタログがない場合はご相談ください。

3 新分野事業

	資料 番号	提出書類	提出 区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
新分野事業	新分野事業の場合は、上記に加えて、以下の書類が必要です。（新分野事業 → □有 ■無）						
	43	原状回復工事の見積書の写し ※2事業者以上	必須	任意	□有 □1者のみ	□	□
	44	新分野事業に係る経費の比較表	必須	県 HP 掲載	□有	□	□
	45	認定経営革新等支援機関による確認書	必須	県 HP 掲載	□有	忘れずにチェックしてください	

4 定額補助

	資料 番号	提出書類	提出 区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
定額補助の場合	定額補助の場合は、以下の追加書類が必要です。		(定額補助 → <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無)				
	46	定額補助 要件確認様式	必須	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(1) 新型コロナウイルス感染症の影響を受けた事業者						
	47	新型コロナウイルス感染症の影響を受けたことがわかる書類 (例) 国持続化給付金、県事業継続支援金、県休業要請協力金または小規模事業者持続化補助金(コロナ特別対応型)などの決定関係書類や県制度融資(熊本県新型コロナウイルス感染症対応資金、金融円滑化特別資金(コロナ分))、日本政策金融公庫(コロナ対応資金)の融資実行関係書類等	いずれか必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	48	新型コロナウイルス感染症の影響を受けた月及び前年同月の売上高が分かる資料 【法人の場合】 確定申告書別表一(写)、法人事業概況書(写)及び売上台帳 等 【個人の場合】 確定申告書第一表(写)、及び売上台帳 等		任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2) 過去数年以内に発生した災害の影響を受けた事業者						
	49	平成 28 年熊本地震における罹災(被災)証明書(写)、又は地震保険を受領したことが分かるもの	いずれか必須	市町村 任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	50	過去数年以内に発生した災害時の災害前3ヶ月分及び災害後(被災翌月から)3ヶ月分の売上高が分かる資料(No. 48と同様の書類 等)		任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	51	過去数年以内に発生した災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援の活用実績がわかる書類 (例) 熊本地震に係るグループ補助金、小規模事業者持続化補助金(熊本地震対策型)の受給を示すもの等		任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(3) 過去数年以内に発生した災害以降、売上高が20%以上減少している復興途上にある事業者						
	52	過去数年以内に発生した災害時の災害前3ヶ月分及び令和2年7月豪雨前3ヶ月分の売上高が分かる資料(No. 48と同様の書類 等)	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(4) 交付申請時において、過去数年以内に発生した災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要した債務を抱えている事業者						
53	熊本地震等に係る債務を有していることの申出書(金融機関からの証明有)	必須	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54	交付申請時点の借入金、総資産、経常利益が分かる資料 (貸借対照表 など)	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※チェック欄の「受付」「審査担当」欄は、県側で記載します。

※「写し」と記載のある資料以外は、原本(PDF等は不可)を提出してください。

(2) なりわい再建支援補助金個票

(別紙第3)

熊本県復興事業計画 なりわい再建補助金個票

No. _____

令和2年〇月時点

事業者名	株式会社〇〇		該当類型	
主たる所在地	熊本県人吉市〇〇〇			
資本金	10,000 (千円)	従業員数	5 (人)	
事業者区分	小規模企業	直近1期の売上高	100,000 (千円)	
事業総額	250,000 (千円)	補助金 (国費)	100,000 (千円)	
補助対象経費	200,000 (千円)	補助金 (県費)	50,000 (千円)	
事業概要				
<p>90年近くの歴史ある旅館。温泉以外にも、球磨川鮎、熊本産豚肉・牛肉等を目当てに、大勢の宿泊客に加え、立寄り湯や食事休憩客もお越しいただき、地域の賑わい作りに貢献。今回、球磨川からの越流によって辺り一面が冠水し、当館は4メートル以上浸水（客室の大半が浸水）。また、柱以外は修復不能との判定。電気設備や調度品等も全損。マイクロバスと軽トラックも廃車に。</p> <p>そのため、本補助金を活用し、建物を建替え、電気設備や車両等を購入して事業再開したい。</p>				
施設の被害状況及び復旧整備の内容		事業総額	240,000 (千円)	
<p>(被害状況) 建物（旅館）が4メートル以上浸水（客室の大半が浸水） 柱以外は修復不能。</p> <p>(復旧整備の内容) 被災した建物（旅館）を取り壊した上で、建て替えを行う。</p>		<p>・国費の欄には、補助金額のうち2/3を乗じた額を記入。（千円未満切り捨て） ・県費の欄には、補助金額から国費の額を除いた額を記入。 (例) 150,000×2/3=100,000 千円(国費) 150,000-100,000=50,000 千円(県費)</p>		
設備の被害状況及び復旧整備の内容		事業総額	10,000 (千円)	
<p>(被害状況) 電気設備は浸水による被害で修理不能。 宿泊客を送迎するためのマイクロバス及び業務用の軽トラックも浸水により廃車。</p> <p>(復旧整備の内容) 電気設備は修理不能のため、入れ替えを行う。 被災した車両については廃車手続きを行った上で、買い換えを行う。</p>				
復旧後の事業計画（事業目標）				
<p>なりわい再建支援事業補助金を活用し、建物の建替え等を行うことで、早期に事業再開し、被災前の売上高水準まで回復することを目指していくとともに、被災前と同様に地域の賑わい作りにも貢献していく。</p>				

(3) 補助金交付申請書

別記第1号様式 (第6条関係)

熊本県なりわい再建支援補助金交付申請書

令和2年8月*日

熊本県知事 様

個人の場合は、住所欄には住民票の住所を記載してください。

また、名称(氏名)欄に屋号、代表者職氏名欄に氏名を記載してください。

屋号がない場合は、名称(氏名)欄に氏名のみ記載してください

※屋号のみは受付できません

(申請者)

住 所 熊本市中央区水前寺6丁目〇-〇

名称(氏名) 熊本県庁株式会社

代表者職氏名 代表取締役 熊本 太郎

令和 年度において、熊本県なりわい再建支援事業を下記により実施したいので、熊本県補助金等交付規則第3条の規定により熊本県なりわい再建支援補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

なお、補助事業計画書及び関係書類においては、不正や偽造がないことを申し添えます。

記

1 補助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 金 12,000,000円

(2) 補助対象経費 金 10,000,750円

(3) 補助金交付申請額 金 7,500,000円

補助事業計画書の「2事業の概要」の補助事業に要する経費の合計欄と一致します。

(千円未満切り捨て)

2 補助事業の目的及び概要

(別紙「補助事業計画書」のとおり)

3 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

(別紙「補助事業計画書」のとおり)

補助事業計画書の「2事業の概要」の保険調整後補助対象経費の合計欄と一致します。

4 補助事業完了予定期日

令和*年*月*日

補助事業計画書の「2事業の概要」の補助金額の合計欄と一致します。

管理番号 : 「 」

3 復旧整備の内容

(1)ーア 施設

整理番号	1/1		整備区分	<input type="checkbox"/> 建替 <input checked="" type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> その他() 【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 建替 <input type="checkbox"/> 増改築 <input type="checkbox"/> その他()	
従前施設	施設名	食事処〇〇〇〇		用途地域	第二種中高層住居専用地域
	所在地	熊本市東区〇〇町〇-〇-〇		土地の権利関係	<input checked="" type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地ほか
	種類・構造	木造平屋建て		用途	飲食店
	階数	地上 1 階	地下 一 階	延床面積	123.45㎡
新施設	施設名			用途地域	
	所在地			土地の権利関係	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地ほか
	種類・構造			用途	
	階数	地上 階	地下 階	延床面積	
従前施設の被災状況	罹災証明書(被災証明書)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		被災判定	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input checked="" type="checkbox"/> 半壊以下 <input type="checkbox"/> 判定なし
	建築士による証明書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		被災判定	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊以下 <input type="checkbox"/> 判定なし
	専門業者による証明書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
工期	令和 2 年 8 月 20 日 ~ 令和 2 年 9 月 30 日				
事業費	工事名	補助事業に要する経費 ①	保険調整後 補助対象経費 ②	補助金額 ③=②×補助率	自己負担額 ④=②-③
	食事処〇〇〇〇復旧 工事	10,000,000円	8,000,750円	6,000,562円	2,000,188円
	合計	10,000,000円	8,000,750円	6,000,562円	2,000,188円

※従前施設、または、新施設1棟につき、1枚作成してください。修繕の場合は、新施設の欄は記載不要です。

※延床面積は、小数点以下第3位を切り捨てて記載してください。

※新分野事業において、従前施設1棟に対して複数棟整備する場合は、2棟目以降の従前施設欄は記載不要です。この場合は、整理番号は1棟目と同じ整理番号となります。

施設に係る事業費の合計	補助事業に要する経費	保険調整後 補助対象経費	補助金額	自己負担額
新分野事業以外	10,000,000円	8,000,750円	6,000,562円	2,000,188円
新分野事業				

施設に係る事業費を合計します。

※この欄は、施設の1棟目のみ記載し、2棟目以降は欄を削除し

※調整後補助金額及び調整後自己負担額は、3(1)ーイにより、保険(共済)との調整後の合計金額を記載してください。

3 復旧整備の内容

(1)ーア 施設

整理番号	/		整備区分	<input type="checkbox"/> 建替 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> その他() 【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 建替 <input type="checkbox"/> 増改築 <input type="checkbox"/> その他()		
従前施設	施設名			用途地域		
	所在地			土地の権利関係	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地ほか	
	種類・構造			用途		
	階数	地上	階	地下	階	延床面積
新施設	施設名			用途地域		
	所在地			土地の権利関係	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地ほか	
	種類・構造			用途		
	階数	地上	階	地下	階	延床面積
従前施設の被災状況	罹災証明書(被災証明書)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	被災判定	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊以下 <input type="checkbox"/> 判定なし		
	建築士による証明書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	被災判定	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊以下 <input type="checkbox"/> 判定なし		
	専門業者による証明書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
工期	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日					
事業費 (円)	工事名	補助事業に要する経費 ①	保険調整後 補助対象経費 ②	補助金額 ③=②×補助率	自己負担額 ④=②-③	
	合計	0円	0円	0円	0円	

2棟目以降は、削除してください。

※従前施設、または、新施設1棟につき、1枚作成してください。修繕の場合は、新施設の欄は記載不要です。
 ※延床面積は、小数点以下第3位を切り捨てて記載してください。
 ※新分野事業において、従前施設1棟に対して複数棟整備する場合は、2棟目以降の従前施設欄は記載不要です。この場合は、整理番号は1棟目と同じ整理番号となります。



(2) -ア 設備 【新分野事業以外】

(単位：円)

No	従前設備の名称 (規格・形式)	台数	整備区分	工期 納期	復旧後 設置場所 ※施設名・室名を記載	補助事業に 要する経費 ①	補助対象経費 ②	受取保険金額 (保険金等計算書) ③	保険調整後 補助対象経費 ④=②-③	補助金額 ⑤=④×補助率	自己負担額 ⑥=④-⑤
	新設備の名称 (規格・形式)										
1	業務用冷蔵庫 (XYZ-001)		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input checked="" type="checkbox"/> 入れ替え <input type="checkbox"/> 修理不能 <input checked="" type="checkbox"/> 設備比較 <input checked="" type="checkbox"/> カタログ	R2.10.1	食事処○○○○・厨房	2,000,000	2,000,000	0	2,000,000	1,500,000	500,000
	業務用冷蔵庫 (XYZ-001-1)			R2.10.15							
2	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入れ替え <input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 設備比較 <input type="checkbox"/> カタログ	~							
	()			~							
3	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入れ替え <input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 設備比較 <input type="checkbox"/> カタログ	~							
	()			~							
4	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入れ替え <input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 設備比較 <input type="checkbox"/> カタログ	~							
	()			~							
合 計						2,000,000	2,000,000	0	2,000,000	1,500,000	500,000

このページは、「保険金等計算書」を作成してから記載します。
 保険金等計算書の各項目と一致します。
 保険の該当がない場合は、「0」と記載します。

※行が不足する場合は、適宜、追加してください。
 ※入替の場合には、新設備についても記載してください。修理・修繕の場合は記載不要です。また、入替の場合には修理不能証明書、設備比較証明書及び新旧カタログを添付し整備区分欄の各該当項目にも☑(■)印を付けてください。
 ※設置場所は、施設内にある場合は施設名及び室名を記載してください。施設外の場合は所在地を記載してください。また、同一の設備が同一敷地内で複数台ある場合は、その内の1台の設置場所のみで結構ですが、敷地外にわたる場合は各所在地を記載してください。(平面図等には全ての設備の設置個所を記載する必要があります)
 ※保険(共済)の対象とならない設備は、上記表中の③の欄に「0」と記載してください。
 ※受取保険金額③は、別紙の「保険金等計算書」を作成してから記載してください。
 ※設備ごとの受領保険金額の内訳がない場合は、受取保険金額③は、補助金対象経費②により按分して、設備ごとの内訳を記載してください。

4 収支予算書

(単位:円)

区 分		金 額	調 達 先 等	備 考	
収 入	補 助 金	7,500,000	熊本県	申請書の「補助金交付申請額」と一致します。	
	自己負担額	4,500,000			
	内 訳	(自己資金)	2,000,000		合計額から補助金を除算して自己負担額を算出します。また自己負担額について自己資金と借入金の内訳を記載してください。
		(借入金)	2,500,000	〇〇銀行	
	合 計 (A)	12,000,000			
支 出	施 設 費	10,000,000		申請書の「補助事業に要する経費」と一致します。	
	設 備 費	2,000,000			
	【新分野事業】 施 設 費	0		空欄とはせず、「0」を記載します。	
	【新分野事業】 設 備 費	0			
	【新分野事業】 宿舎整備事業	0			
	合 計 (B)	12,000,000			
差し引き (A-B)		0		全ての補助事業の見積金額の合計(税抜き)と一致します。	

※金額欄は、該当がない区分は、「0」と記載してください。

※補助金は、補助金交付申請額(千円未満を切り捨てた金額)を記載してください。

※差し引きは、必ず0円となります。

5 株主等一覧表（個人事業主は記載不要）

令和2年8月*日現在

株主等の名称		所在地	大企業	中堅企業	出資比率(%)
①	熊本 太郎	熊本市中央区〇〇町〇-〇-〇	×	×	50 %
②	熊本 花子	熊本市中央区〇〇町〇-〇-〇	×	×	30 %
③	県庁 次郎	熊本市東区〇〇町〇-〇-〇	×	×	20 %
④					%
⑤					%
⑥	ほか 人				%
合 計					100 %

※出資比率の高い順に記載してください。

※株主等が大企業、または、中堅企業に該当する場合は、各欄に「○」、該当しない場合は「×」を記載してください。

※6番目の欄は、「ほか〇〇人」と記載してください。

※出資比率は、合計で100%となるよう記載してください。

6 みなし大企業、または、みなし中堅企業の該当の確認（個人事業主は記載不要）

令和2年8月*日現在

区 分	チェック欄	内 容
みなし大企業	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/>	発行済み株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している事業者である
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/>	発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している事業者である
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/>	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以上を占める事業者である
みなし中堅企業	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/>	発行済み株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の中堅企業が所有している事業者である
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/>	発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の中堅企業が所有している事業者である
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/>	中堅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以上を占める事業者である

※各区分で一つでも「はい」にチェックがある場合、みなし大企業、または、みなし中堅企業となります。

※法人は必ず記載してください。

7 担保物件一覧表

【施設】

整理番号	施設名	整備区分	担保権設定状況	担保権の種類
1/1	食事処○○○○	<input type="checkbox"/> 建替(新築) <input checked="" type="checkbox"/> 修理・修繕	【従前施設】 <input checked="" type="checkbox"/> 設定済み <input type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input checked="" type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> 根抵当権 <input type="checkbox"/> その他()
			【新施設】 <input type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 設定しない	<input type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> 根抵当権 <input type="checkbox"/> その他()
		<input type="checkbox"/> 建替(新築) <input type="checkbox"/> 修理・修繕	【従前施設】 <input type="checkbox"/> 設定済み <input type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> 根抵当権 <input type="checkbox"/> その他()
			【新施設】 <input type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 設定しない	<input type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> 根抵当権 <input type="checkbox"/> その他()

【設備】

整理番号	施設名	整備区分	担保権設定状況	担保権の種類
1	業務用冷蔵庫	<input checked="" type="checkbox"/> 入替 <input type="checkbox"/> 修理・修繕	【従前施設】 <input type="checkbox"/> 設定済み <input type="checkbox"/> 設定予定 <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 動産譲渡 <input type="checkbox"/> その他()
			【新施設】 <input type="checkbox"/> 設定予定 <input checked="" type="checkbox"/> 設定しない	<input type="checkbox"/> 動産譲渡 <input type="checkbox"/> その他()
		<input type="checkbox"/> 入替 <input type="checkbox"/> 修理・修繕	【従前施設】 <input type="checkbox"/> 設定済み <input type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 動産譲渡 <input type="checkbox"/> その他()
			【新施設】 <input type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 設定しない	<input type="checkbox"/> 動産譲渡 <input type="checkbox"/> その他()
		<input type="checkbox"/> 入替 <input type="checkbox"/> 修理・修繕	【従前施設】 <input type="checkbox"/> 設定済み <input type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 動産譲渡 <input type="checkbox"/> その他()
			【新施設】 <input type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 設定しない	<input type="checkbox"/> 動産譲渡 <input type="checkbox"/> その他()

※行が不足する場合は、適宜、追加してください。

※全ての施設・設備について記載してください。建替(新築)、入替の場合は【新施設】の担保権設定状況欄にも☑(■)印を付けてください。

※担保権設定は、財産処分に該当するため、担保権設定状況欄で「設定予定」にチェックがある場合は、事前に県の担当者へ相談してください。また、補助金交付後に新たに担保権を設定しようとする場合は、事前に県知事の承認が必要となります。なお、建替の場合、従前施設に既に設定されていた抵当権を引き続き新施設に設定する場合は、財産処分に該当しません。

見積書一覧表

【設備】

(単位:円)

見積書 No	設備 No.	工事内容	見積額(税抜) (A)	(A)のうち、補助対象外の額		(A)のうち 補助対象額 (A) - (B1) - (B2)	見積業者	補助対象外(B1)の内容
				面積按分以外(B1)	面積按分(B2)			
2	1	業務用冷蔵庫の入替	2,000,000	0	0	2,000,000	(株)〇〇設備	
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
合 計			2,000,000	0	0	2,000,000		

- 「0」記載のセルは、自動計算となります。セルを結合する場合などは、適宜、修正してください。
- 見積業者2者以上のうち、最も安価な業者の見積もり内容を記載します。また、その見積書の右上に通し番号を記載します。
併せて、本書「見積書No」に同じ番号を記載します。
- 1つの見積書に複数の設備が含まれる場合は、補助事業計画書の「3(2)ーア、ウ設備」の設備No.ごとに見積書を分けて記載してください。
また、この場合、小計欄を設けて、見積書単位の合計額が分かるように記載してください。
- 見積項目自体が補助対象外となる場合は、「補助対象外の額」欄の「面積按分以外(B1)」に計上し、面積按分によるもの「面積按分(B2)」に記載してください。

事業費等入力シート

●原状回復費用の見積金額(税抜)

(手順1)

従前施設(従前設備)の原状回復費用の見積金額(税抜)を事業用経費、対象外経費、全体影響事業費に区分す

項目	事業用途のみの事業費(ア)	対象外経費(イ)	全体影響事業費(ウ)	合計
施設費	10,000,000 円	円	円	10,000,000 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	10,000,000 円	0 円	0 円	10,000,000 円

●実際に行う施設(設備)の工事費用の見積金額(税抜)

(手順2)

実際に行う施設(設備)の工事費用の見積金額(税抜)を事業用経費、対象外経費、全体影響事業費に区分する。

項目	事業用途のみの事業費(ア)	対象外経費(イ)	全体影響事業費(ウ)	合計
施設費	10,000,000 円	円	円	10,000,000 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	10,000,000 円	0 円	0 円	10,000,000 円

〔按分計算書1-1 (新分野事業は「按分計算書1-2」を使用すること)〕

●原状回復費用と実際に行う工事の見積書をそれぞれ取得した場合(建築単価が同じと見なせない場合)

《原状回復費用の補助対象経費の算出》

(手順1) 補助対象施設の利用状況表の**従前施設**の各面積から「**事業用面積に占める補助対象面積割合**」と「**延床面積に占める補助対象面積割合**」を算出する。

項目	面積	
延床面積	123.45 m ²	…A
事業用面積	123.45 m ²	…B
事業用対象外面積	0.00 m ²	…C (CはBの内数)
対象外面積	0.00 m ²	…D
共用面積	0.00 m ²	…E=A-(B+D)
対象共用面積	0.00 m ²	…F=E×[B/(B+D)]

本記載例では、按分計算書1-1 (新分野事業以外) を使用しています。

この他、按分計算書1-2 (新分野事業)、按分計算書2 (建築単価が同じとみなす場合) があります。

補助対象面積割合 = $\frac{100.00\%}{100.00\%}$
※標記の率は参考です。端数処理はしません。

(手順2) 見積金額(税抜)を事業用経費、対象外経費、全体影響事業費に区分する。

項目	事業用途のみの事業費(ア)	対象外経費(イ)	全体影響事業費(ウ)	合計
施設費	10,000,000 円	0 円	0 円	10,000,000 円
設備費	0 円	0 円	0 円	0 円
合計	10,000,000 円	0 円	0 円	10,000,000 円

(手順3) 次の算式により、按分計算を行い補助対象経費を算出する。

補助対象経費 = (ア) × R + (ウ) × S = **10,000,000 円**

※ここで一度円未満切捨てます。 ※さらにもう一度円未満を切捨てます。

※上記内訳 施設費 **10,000,000** 設備費 **0**

《実際に行う工事費用の補助対象経費の算出》

(手順4) 補助対象施設の利用状況表の**新施設**の各面積から「**事業用面積に占める補助対象面積割合**」と「**延床面積に占める補助対象面積割合**」を算出する。

項目	面積	
延床面積	123.45 m ²	…a
事業用面積	123.45 m ²	…b
事業用対象外面積	0.00 m ²	…c (cはbの内数)
対象外面積	0.00 m ²	…d
調整後の対象外面積	0.00 m ²	…e ※1
共用面積	0.00 m ²	…f=a-(b+d)
対象共用面積	0.00 m ²	…g=f×[(b+d-e)/(b+d)]

事業用面積に占める補助対象面積割合 = $\frac{(b-c-e+d)}{b} = 100.00\%$
※標記の率は参考です。端数処理はしません。

延床面積に占める補助対象面積割合 = $\frac{(b-c-e+d+g)}{a} = 100.00\%$
※標記の率は参考です。端数処理はしません。

※1 b-cは、B-Cが上限となるため、b-c > B-Cの場合は、超過分をdに加算する。

(手順5) 実際に行う施設(設備)の工事費用の見積金額(税抜)を事業用経費、対象外経費、全体影響事業費に区分する。

項目	事業用途のみの事業費(ア)	対象外経費(イ)	全体影響事業費(ウ)	合計
施設費	10,000,000 円	0 円	0 円	10,000,000 円
設備費	0 円	0 円	0 円	0 円
合計	10,000,000 円	0 円	0 円	10,000,000 円

(手順6) 次の算式により、按分計算を行い補助対象経費を算出する。

補助対象経費 = (ア) × r + (ウ) × s = **10,000,000 円**

※ここで一度円未満切捨てます。 ※さらにもう一度円未満を切捨てます。

※上記内訳 施設費 **10,000,000** 設備費 **0**

《採用する補助対象経費の決定》

採用する補助対象経費は、上記で算出した補助対象経費のいずれか低い方 → 採用する補助対象経費 = **10,000,000 円**

※按分により減額される経費 **0** ※上記内訳 施設費 **10,000,000** 設備費 **0**

保険金等計算書

※黄色で着色部分に入力すること。

保険がある場合は、本書を作成します。

整理	
補助事業者名	
補助率	

1 事業費の内訳

(単位:円)

	区分	事業費	
保険 区 対 分 象 施 設 毎 の 設 備 の 設 備	事業費合計	0円	①
	内訳		
	対象外経費(新分野調整額含む)		②
	事業用途のみの事業費(新分野調整額除く)		③
	全体影響事業費		④
	③④における③の割合	#DIV/0!	③' = ③ / (③ + ④)
	③④における④の割合	#DIV/0!	④' = ④ / (③ + ④) = 1 - ③'
	事業費合計	0円	⑤
	内訳		
	対象外経費(新分野調整額含む)		⑥
事業用途のみの事業費(新分野調整額除く)		⑦	
全体影響事業費		⑧	
⑦⑧における⑦の割合	#DIV/0!	⑦' = ⑦ / (⑦ + ⑧)	
⑦⑧における⑧の割合	#DIV/0!	⑧' = ⑧ / (⑦ + ⑧) = 1 - ⑦'	

※保険金の対象と
ならない事業費は
含めないこと。

2 保険等の内容

(単位:円)

当該保険の対象となる施設(設備)の名称		
保険加入先		
保険の種類 ※いずれかに○を付けてください		事業用 / 住居用(店舗等兼用施設含む)
保険対象施設の面積(事業用面積:非事業用面積)		:
事業用面積割合		#DIV/0! ⑨
受取保険金の総額		0円
施 設	補助対象分に対する受取保険金額	
	補助対象外分に対する受取保険金額	
	区分のない受取保険金額	
	⑪を対象外経費(②)に充てる分	0円 ⑫ = ⑪ × (② / ⑤)
	⑪を⑫以外に充てる分	0円 ⑬ = ⑪ - ⑫
	⑬を事業用途のみの事業費(③)に充てる分	0円 ⑭ = ⑬ × ③'
	⑬を全体影響事業費(④)のうち補助対象経費に充てる分	0円 ⑮ = ⑬ × ④' × ⑨
	補助対象経費に係る受取保険金額 ⑩ + ⑭ + ⑮	0円
設 備	補助対象分に対する受取保険金額	
	補助対象外分に対する受取保険金額	
	区分のない受取保険金額	
	⑰を対象外経費(⑥)に充てる分	0円 ⑱ = ⑰ × (⑥ / ⑤)
	⑰を⑱以外に充てる分	0円 ⑲ = ⑰ - ⑱
	⑲を事業用途のみの事業費(⑦)に充てる分	0円 ⑳ = ⑲ × ⑦'
	⑲を全体影響事業費(⑧)のうち補助対象経費に充てる分	0円 ㉑ = ⑲ × ⑧' × ⑨
	補助対象経費に係る受取保険金額 ⑰ + ㉑ + ㉒	0円

※割合算出時に端数処理はしません。
 ※建物ごと、又は、保険ごとにご記入ください。
 ※本様式により、算出ができない場合はご相談ください。

新分野事業に係る経費の比較表

実際に行う工事 A

見積書 No	建物区分	工事内容	見積額(税抜)(A)	Aのうち補助対象外の額(B1)按分前	Aのうち面積按分での補助対象外額(B2)	Aのうち補助対象額(C)=(A)-(B1+B2)	補助対象外(B1)の内容
③	2/2	物流拠点新設工事	60,000,000	6,000,000	0	54,000,000	地盤改良費:6,000,000円
						0	
						0	
		施設計	60,000,000	6,000,000	0	54,000,000	
						0	
						0	
						0	
		設備計	0	0	0	0	
実際に行う工事 A			60,000,000	6,000,000	0	54,000,000	

新分野事業がある場合は、本書を作成します。

原状回復工事 B

見積書 No	建物区分	工事内容	見積額(税抜)(A)	Aのうち補助対象外の額(B1)按分前	Aのうち面積按分での補助対象外額(B2)	Aのうち補助対象額(C)=(A)-(B1+B2)	補助対象外(B1)の内容
③'	2/2	熊本県庁営業所ビル建替え工事	45,000,000	5,000,000	8,181,819	31,818,181	地盤改良費:5,000,000円
						0	
						0	
		施設計	45,000,000	5,000,000	8,181,819	31,818,181	
						0	
						0	
						0	
		設備計	0	0	0	0	
原状回復工事 B			45,000,000	5,000,000	8,181,819	31,818,181	

採用する補助対象経費(A、Bのいずれか低い方の額)

31,818,181

A > B or A < Bのため、AorBを採用

新分野事業の上積み事業費	事業費と対象経費の差額(Aの見積額 - C)	新分野事業の対象外経費		
		按分前(B1)	按分による減額(B2)	補助上限(原状回復)による調整額
15,000,000	28,181,819	6,000,000	8,181,819	14,000,000

5. 実績報告書について

実績報告書の提出期限は、事業完了(検査・支払まで終了)の日から15日以内、又は知事が別に定める日のいずれか早い日となっています。(原則)

ここから先は、皆さまに提出いただく実績報告書の記入方法について説明します。
(以下に注意しながら、別添の記載例を参考としてください。)

■ 実績報告チェック表

リストに沿って、チェック (○) し、実績報告書の上に添付してください。

1) 実績報告書

① 提出期限(日付)

・実績報告書の日付は、事業完了(支払まで終了)の日から15日以内、又は知事が別に定める日のいずれか早い期日となります。

②補助事業者は、補助金交付申請書の申請者と同一になります。

③本文中の交付決定の日、番号は、交付決定通知書より転記してください。

④管理番号は、交付申請書により転記してください。

2) 補助事業実績書

①事業者の概要の連絡先は、必ず記入してください。連絡がつかない場合は、手続きが遅れることとなります。

②事業の全体概要は、別添の経費積算明細書より記入してください。各実績を積み上げた額になります。

3) 財産管理台帳(なりわい再建支援補助金関係)

①財産名の区分は、(ア)不動産、(イ)車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置となります。

②数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えません。単価が異なる場合は分割して記載してください。

③取得年月日は、検収(完了検査)年月日を記載してください。

④取得金額は、消費税抜きの金額を記載してください。

⑤処分制限期間は、経済産業省が別表で定めた期間を記入してください

4) 経費積算明細書(内訳書)

①各区分(施設、設備等)ごとに、交付申請時「見積書一覧表」に沿って作成する。見積書Noを一致させる。

②適宜、行の追加、削除を行ってください。ただし、一枚に収まらない場合は、各区分ごとに内訳書を作成し、添付してください。

③「補助事業に要した経費」は、支払金額(消費税抜き)の合計と一致させてください。

- ④補助対象外となる工事がある場合は、補助対象外経費にその金額(消費税抜き)を計上し、備考欄に内容を記載してください。
- ⑤併用住宅やテナントビル等、面積按分がある場合は、「補助対象施設の利用状況表」「按分計算書」を添付し、補助対象経費に「按分計算書」の「採用する補助対象経費」の金額(消費税抜き)を計上してください。
- ⑥保険金の受領がある場合は、別紙の「保険金等計算書」を添付し、補助対象に係る保険金額を記載してください。

5) 補助対象施設の利用状況表 ※申請時と変更ない場合は添付不要

- ①従前施設は、認定申請時又は補助金交付申請時に提出の様式を参考に記入してください。
- ②新施設は、事業完了後の利用状況を記載してください。最新の利用状況を記載してください。(被災時の入居事業者が撤退した場合等は、補助対象外の面積となります。)

6) 按分計算書 ※申請時と変更ない場合は添付不要

- ①補助対象外の面積がない場合は、添付不要です。
- ②利用状況表により、計算した面積を記載してください。
- ③この計算書で計算された補助対象経費は、経費積算明細書に転記されていることを確認してください。

7) 保険金等計算書 ※申請時と変更ない場合は添付不要

- ①保険金の受領がない場合は、提出不要です。
- ②補助対象施設利用状況表により、既存施設の事業用面積、非事業用面積を記入してください。
- ③受取保険金の額を各区分に応じて記入してください。
- ④按分計算書により、補助対象経費等を記入してください。
- ⑤算出された「補助対象に係る受領保険金額」を「経費積算明細書」の「補助対象に係る保険金額」の欄に記入してください。

8) 設備捕獲証明書

申請時から入替設備に変更がある場合は、カタログを添付して提出してください。

9) 交付申請時の見積一覧 ※申請時と変更ない場合は添付不要

申請時と相違がある場合は、理由を明確にしてください。

10) 採用した見積書(内訳書を含む) ※申請時と変更ない場合は添付不要

申請時と相違がある場合は、理由を明確にしてください。

11) 工事関係の書類について

下記について、(写)を添付してください。また、経費積算明細書(内訳書)の請求番号ごとに整理してください。

①仕様書・設計図書・発注書・契約書等(写)

施行内容に誤りがないか確認してください。

②完成届等(完了報告書・完了届・竣工届等)(写)・設備導入の場合は、納品書等

施工業者から提出されている書類を添付してください。

③工事(竣工)写真

- ・施工前、施工後が比較できる写真となっているか確認してください。
- ・施工箇所は、全て網羅されているか確認してください。
- ・被災内容、施工内容が写真で確認できない場合は、写真周辺の余白に具体的な内容を追記してください。
- ・竣工写真と、現場に相違がないか確認してください。

④完成設計図書(写)

新築など、必要に応じ、添付してください。

⑤完了検査報告書等(検査(検収)調書等)(写)

- ・完了報告に基づき、補助事業者で(竣工)検査を実施し、未施工、施工不良等ないか確認してください。
- ・報告書等を作成してください。

⑥請求書(写)

- ・宛先、事業名、金額、施工業者等に誤りがないか確認してください。

⑦領収書(写)、振込依頼書(写)、通帳(写)

- ・宛先、事業名、金額、施工業者等に誤りがないか確認してください。

12) 保険金の受取関係書類(写) ※申請時と変更ない場合は添付不要

- ・保険金の受取が分かる書類を添付してください。
- ・保険金等計算書の保険金受領額の欄に正確に転記されているか確認してください。

13) 車検証、保証書(写)

- ・車両の導入の場合は、車検証(写)を添付してください。
- ・機械類は、保証証(写)を添付してください。
- ・見積りと同じものが導入されているか確認してください。

14) 保険・共済への加入が分かる書類(写)

- ・「自然災害(風水害を含む)による損害を補償する保険・共済」に今回補助を受ける施設・設備の加入したことを示す契約書(写)、保険証書(写)を提出してください。

- ・補助対象経費外の施設・設備との一体契約の場合は、必要カバー率を満たす事を示す内訳等を併せて提出してください。

■ 記載例

別記第9号様式（第14条関係）

令和2年度熊本県なりわい再建支援補助金実績報告書

事業完了日から15日以内又は、知事が別に定める日のいずれか早い期日となります。

令和3年2月22日

交付決定通知書に記載されている年度と一致します。

交付決定通知書（又は変更交付決定通知書）の右上に記載されている日付及び文書番号と一致します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇号の（変更）交付決定通知に基づき、令和2年度熊本県なりわい再建支援事業を実施したので、熊本県補助金等交付規則第13条及び熊本県なりわい再建支援補助金交付要綱第14条の規定により、関係書類を添えてその実績を報告します。

熊本県知事様

（補助事業者）
住 所 熊本市中央区水前寺6丁目〇〇〇〇
名称（氏名） 熊本県庁商事株式会社
代表者職氏名 代表取締役 熊本 次郎

添付書類

- 1 なりわい再建支援補助金実績報告チェック表
- 2 その他、なりわい再建支援補助金実績報告チェック表に記載の必要書類

管理番号 : 「 」

熊本県なりわい再建支援補助金
補助事業実績書

1 事業者の概要

(ふりがな) 事業者名	くまもとけんちょうしょうじかぶしきがいしゃ		
	熊本県庁商事株式会社		
所在地 (住所)	〒 869 - 0000	熊本市中央区水前寺6丁目〇〇〇〇	
代表者の 職名・氏名	代表取締役 熊本 次郎		
業 種	小売業	事業内容	小売業
事業者区分	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業者 <input type="checkbox"/> 中堅企業 <input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> みなし中堅企業 <input type="checkbox"/> みなし大企業 <input type="checkbox"/> その他事業者		
連絡先	住 所	熊本市中央区水前寺6丁目〇〇〇〇	
	所 属	熊本県庁商事株式会社	
	役 職	総務課長	氏 名 水前寺 一郎
	TEL	096-000-0000	FAX 096-000-0000
	E-mail	〇〇〇@〇〇〇〇.jp	

※「」の記載は、または印を付けてください。(以下同じ)

「経費積算明細書」の各区分ごとの小計と一致します。

2 事業の全体概要

事業費区分	補助事業に 要する経費	保険調整後 補助対象経 費	うち		負担区分	
			定額補助分	うち 通常分	補助金額	自己負担額
施設費	5,000,000円	1,500,000円	0円	1,500,000円	1,125,000円	375,000円
設備費	5,000,000円	5,000,000円	0円	5,000,000円	3,750,000円	1,250,000円
新分野事業費						0円
合計	10,000,000円	6,500,000円	0円	6,500,000円	4,875,000円	1,625,000円

「経費積算明細書」の総計と一致します。

※経費は全て消費税抜きの金額を記載してください。(以下同じ)

※保険調整後補助対象経費とは、補助対象経費から保険等を減額して算出した金額です。

※保険調整後補助対象経費について、定額補助分(上限5億円)と通常分(補助率3/4(あるいは1/2))の内数を記入してください。(注)定額補助を受けるためには、一定の要件を満たす必要があります。

※新分野事業については、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」を添付してください。

※補助金額の合計欄は、千円未満を切り捨てることとします。

財産管理台帳(なりわい再建支援補助金関係)

添付様式2

事業年度	令和2年度	管理番号	
事業者名	熊本県庁商事株式会社		
事業者住所	熊本市中央区水前寺6丁目〇〇〇〇		

番号	区分	施設・設備の名称及び規格等	数量	単価	取得価格	取得年月日	補助金額 (円)	処分制限 期間(年)	備考 (抵当権等設定状況等)
		設置場所							
1	ア	熊本県庁ビル 鉄筋コンクリート造2階建 熊本市中央区水前寺6丁目〇〇〇〇	一式		5,000,000	R3.1.31	1,125,000	50	
2	ア	熊本県庁ビル空調機 熊本市中央区水前寺6丁目〇〇〇〇	1		400,000	R3.2.20	300,000	15	
3	ア	熊本県庁ビル電気設備 熊本市中央区水前寺6丁目〇〇〇〇	一式		2,500,000	R3.2.20	1,875,000	15	
4	ア	熊本県庁ビル給排水設備 熊本市中央区水前寺6丁目〇〇〇〇	一式		600,000	R3.2.20	450,000	15	
5	ア	熊本県庁ビルエレベーター 熊本市中央区水前寺6丁目〇〇〇〇	一式		1,500,000	R3.2.20	1,125,000	17	
6									
7									
8									
		合計			10,000,000		4,875,000		

「補助事業実績書」の補助金額合計と一致しま

- (注) 1. 財産名の区分は、(ア)不動産、(イ)車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置とする。
 (補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条・施行令第13条で規定する財産区分)
 2. 取得金額は、消費税抜きの金額で、補助金、保険金を含めた金額になる。
 3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
 4. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
 5. 処分制限期間は、経済産業省の「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」により記入すること。
 6. 番号は連番とし、財産の設置場所、保管場所等が分かるように整理しておくこと。
 7. 適宜、行の追加・削除を行うこと。

経費積算明細書

添付資料3

(単位:円)

区分	見積書 NO	請求書 (領収証) No.	整理番号 又は 設備No.	施設・設備等の名称 /工事名・規格等	事業に要した経費 ①	補助対象外経費 ②	補助対象経費 ③=①-②	補助対象に係る 保険金額 ④	保険調整後 補助対象経費 ⑤=③-④	施工業者	備考
施設費	1	1	1	熊本県庁ビル改修工事	5,000,000	0	5,000,000	3,500,000	1,500,000	(株)〇〇〇〇	
施設費							0		0		
小計					5,000,000	0	5,000,000	3,500,000	1,500,000		
設備費	2~5	2~5	2~5	別添「内訳書」のとおり	5,000,000	0	5,000,000	0	5,000,000		
設備費							0		0		
小計					5,000,000	0	5,000,000	0	5,000,000		
【新分野事業】 施設費							0		0		
【新分野事業】 施設費							0		0		
小計					0	0	0	0	0		
【新分野事業】 設備費							0		0		
【新分野事業】 設備費							0		0		
小計					0	0	0	0	0		
【新分野事業】 宿舍整備事業							0		0		
【新分野事業】 宿舍整備事業							0		0		
小計					0	0	0	0	0		
新分野事業計					0	0	0	0	0		
商業機能復旧事業							0		0		
商業機能復旧事業							0		0		
小計					0	0	0	0	0		
総 計					10,000,000	0	10,000,000	3,500,000	6,500,000		

※適宜、行の追加・削除を行ってください。なお、一枚に収まらない場合は、各区分ごとに内訳書を添付してください。

※記載する金額はすべて消費税抜きの金額となります。

※本書の各欄が補助事業実績書の各欄の記載内容・記載順と一致するようにしてください。

※交付申請時の見積書一覧表に沿って記載してください。見積書NOは、見積書一覧の番号としてください。

※関係書類に同じNo.を付し、本明細書記載の施設・設備等の記載内容と対応するようにしてください。

※「補助事業に要した経費」は、各施設・設備等に対する支払金額(消費税抜き)と一致します。

※補助対象外となる工事等がある場合は、「補助対象外経費」にその金額(消費税抜き)を計上し、「備考」に内容を記載してください。

※面積按分計算により、対象外となる経費も補助対象外経費に計上してください。(入居テナント等が移転する場合の面積按分も含む)

※黄色セルは自動計算となっています。

※①、⑤が補助事業実績書と一致しているか確認してください。

保険金等計算書

※黄色で着色部分に入力すること。

保険がある場合は、本書を作成します。

整理	
補助事業者名	
補助率	

1 事業費の内訳

(単位:円)

保険区分毎の施設(設備)の事業費	区分		事業費	
	施設	事業費合計		0円
内訳		対象外経費(新分野調整額含む)		②
		事業用途のみの事業費(新分野調整額除く)		③
		全体影響事業費		④
		③④における③の割合	#DIV/0!	③' = ③ / (③ + ④)
③④における④の割合		#DIV/0!	④' = ④ / (③ + ④) = 1 - ③'	
設備	事業費合計		0円	⑤
	内訳	対象外経費(新分野調整額含む)		⑥
		事業用途のみの事業費(新分野調整額除く)		⑦
		全体影響事業費		⑧
		⑦⑧における⑦の割合	#DIV/0!	⑦' = ⑦ / (⑦ + ⑧)
	⑦⑧における⑧の割合	#DIV/0!	⑧' = ⑧ / (⑦ + ⑧) = 1 - ⑦'	

※保険金の対象とならない事業費は含めないこと。

2 保険等の内容

(単位:円)

当該保険の対象となる施設(設備)の名称		
保険加入先		
保険の種類 ※いずれかに○を付けてください		事業用 / 住居用(店舗等兼用施設含む)
保険対象施設の面積(事業用面積:非事業用面積)		:
事業用面積割合		#DIV/0! ⑨
受取保険金の総額		0円
施設	補助対象分に対する受取保険金額	⑩
	補助対象外分に対する受取保険金額	
	区分のない受取保険金額	⑪
	⑪を対象外経費(②)に充てる分	0円 ⑫ = ⑪ × (② / ①)
	⑪を⑫以外に充てる分	0円 ⑬ = ⑪ - ⑫
	⑬を事業用途のみの事業費(③)に充てる分	0円 ⑭ = ⑬ × ③'
	⑬を全体影響事業費(④)のうち補助対象経費に充てる分	0円 ⑮ = ⑬ × ④' × ⑨
	補助対象経費に係る受取保険金額 ⑩ + ⑭ + ⑮	0円
設備	補助対象分に対する受取保険金額	⑯
	補助対象外分に対する受取保険金額	
	区分のない受取保険金額	⑰
	⑰を対象外経費(⑥)に充てる分	0円 ⑱ = ⑰ × (⑥ / ⑤)
	⑰を⑱以外に充てる分	0円 ⑲ = ⑰ - ⑱
	⑲を事業用途のみの事業費(⑦)に充てる分	0円 ⑳ = ⑲ × ⑦'
	⑲を全体影響事業費(⑧)のうち補助対象経費に充てる分	0円 ㉑ = ⑲ × ⑧' × ⑨
	補助対象経費に係る受取保険金額 ⑯ + ㉑ + ㉒	0円

※割合算出時に端数処理はしません。
 ※建物ごと、又は、保険ごとにご記入ください。
 ※本様式により、算出ができない場合はご相談ください。

6. 提出方法等

(1)提出方法

・交付申請書

原則、郵送によることとします。メールで提出可能なものについては、メールでの提出でも構いません。

※新型コロナウイルス感染防止のため、郵送またはメールでの提出をお願いします。

※添付資料が不足している場合は、受付ができませんので、あらかじめチェックリストにより、提出書類をご確認ください。

・実績報告書

原則、郵送によることとします。メールで提出可能なものについては、メールでの提出でも構いません。

※新型コロナウイルス感染防止のため、郵送またはメールでの提出をお願いします。

※添付資料が不足している場合は、受付ができませんので、あらかじめチェックリストにより、提出書類をご確認ください。

(2)提出先

熊本県なりわい再建支援補助金受付センター

〒862-0950

熊本市中央区水前寺6丁目5-19 熊本県庁会議棟1号館4階(旧・住宅供給公社ビル)

(TEL) 096-384-8880

(MAIL) nariwai@nariwai-k.jp

受付時間は、月曜日から金曜日(祝祭日を除く)の午前9時から午後5時まで

(3)提出部数

正本1セット

(A4縦、2穴のファイルに綴じてください。)

※リングファイルは不可とします。

※提出にあつては、副本を作成し、保管してください。

