

# 令和2年度山形県なりわい再建支援補助金 交付申請書作成マニュアル

- ※ 本書は、標記補助金の交付申請書作成にあたっての注意点や写真・図面の整理方法を記載した参考資料です。
- ※ 本書の内容に沿った整理がなされていないものは、再提出をお願いする場合があります。
- ※ 申請内容は多岐にわたりますので、全ての申請者に当てはまらない事項が含まれます。また、記載内容以外の資料等についても審査の過程で提出を求める場合があります。
- ※ 以下に掲載の記入例等で使用している様式は、更新されている場合があります。申請書の作成にあたっては、必ず最新の様式を山形県中小企業団体中央会（中央会）のホームページからダウンロードしてください。
- ※ ご不明な点は、事務局（中央会）（電話：023-665-1077）までご相談ください。

## 1 作成手順1（添付書類を揃える）

### （1）見積書について

見積書は写しで結構です。ただし、以下の点に注意してください。

- 原則、2者以上からの見積書が必要です。

※30万円を超えない契約については、1者の見積書でもかまいません。

- 原状復旧の内容と実際の工事の内容が異なる場合は、それぞれの工事について2者以上の見積書が必要です。
- 見積書作成日の記載が必要です。（見積書の有効期限ではありません）
- 見積業者の押印がある写しが必要です。（社印、または、代表者の印。担当者印では不可。）
- 見積書の宛名は、原則として補助事業者宛となります。
- 税込・税抜の表示が必要です。
- 見積書が複数ページとなる場合は、ページを表示してください。
- ページ数が多い場合も、片面印刷してください。
- 原則、見積項目で一式と記載されている場合は、その内訳書の提出が必要です。  
※諸経費などの内訳がないものは不要です。

### （2）写真について

被災写真は、以下を基本に整理して提出してください。

- 申請する各施設、設備全ての被災写真を準備してください。

#### ○修繕（修理）の場合

- ・修繕見積の項目に対応する全ての被災写真が必要です。

※見積書に外壁の修繕の項目があれば、外壁の被災写真が必要です。外壁の被災が広範に及ぶ場合は、各階各面（東西南北）の外壁写真を1枚ずつなど、被災状況全般が確認できるよう整理してください。

#### ○建替え（入替）の場合

- ・平面図上に記載する従前施設の被災状況に対応する全ての被災写真、または、修繕（修理）不能証明書の裏付けとなる被災写真が必要です。

※施設の申請の場合、被災状況を平面図に記載する必要があります。記載した被災状況が確認できる写真が必要です。

※修繕（修理）不能証明書に被災状況の記載がある場合は、その裏付けとなる写真の添付が必

要です。証明書に具体的な記載がない場合も設備が修繕（修理）不能であることを確認する必要がありますので、写真の余白等に被災の状況（豪雨災害によりどのような状況が起こり、設備が具体的にどのような状態となったのか）を記載してください。

- A 4 用紙にカラーで印刷してください。
- 用紙 1 枚あたりに、写真 3～4 枚を目安としてください。
- 写真は、補助事業計画書記載の施設、設備ごとにまとめ、計画書「3 災害による被災状況及び復旧整備の内容一覧」の記載順に並べてください。
- 写真の余白に次の項目を記載してください。
  - 施設の場合
    - ・ 写真番号、申請時の記号、施設名、場所（○階、○室など記載）、被災状況
  - 設備の場合
    - ・ 写真番号、申請時の記号・設備No.、設備名、設置場所、被災状況

### （3）図面について

位置図、配置図、平面図、立面図を次のように整理して提出してください。平面図は施設の面積が算出できるものを提出してください。既存の図面がない場合も作成して提出してください。

また、建替えの場合には、仕様書など、構造や仕上げなどが分かる書類も提出してください。

● 位置図は、復旧する施設や設備がどこにあるかを示す地図です。移転がある場合は、必ず新旧の位置図を提出してください。

● 配置図は、敷地全体のうち、どこに施設や設備が配置してあるかを示す図面です。移転（移設）の場合は、新旧配置図が必要です。

#### ● 平面図について

##### ○ 施設の修繕の場合

- ・ 施設全フロアについて平面図を提出してください。
- ・ どの施設の平面図が分かるように申請時の記号を平面図の右上余白に記載してください。
- ・ 被災状況を記載してください。
- ・ 写真番号を記載してください。

##### ○ 施設の建替えの場合

- ・ 新旧施設の全フロアの平面図を提出してください。
- ・ どの施設の平面図が分かるように申請時の記号を平面図の右上余白に記載してください。また、新旧どちらの平面図が分かるように平面図の右上余白に「新施設」、または、「従前施設」と記載してください。
- ・ 従前施設の平面図に被災状況を記載してください。
- ・ 従前施設の平面図に写真番号を記載してください。

##### ○ 設備の場合

- ・ 施設内に設備が設置されている場合は、平面図に設備の配置位置を記載してください。屋外の場合は、配置図に設備の配置位置を記載してください。
- ・ 設備の位置が変更となる場合は、新旧の配置位置を記載してください。
- ・ 設備の特定ができるように図面上に申請時の記号・設備No.を記載してください。

※空調設備の場合、室内機、室外機共に配置位置を記載してください。

● 立面図は、外壁の修繕がある場合や建替えの申請などの場合は必ず添付し、平面図同様に整理してください。

#### (4) その他の添付書類

##### ●商業登記、法人番号指定通知書写し、または、住民票抄本

###### ○法人の場合

- ・補助事業者が法人の場合は、商業登記（現在事項証明書）が必要です。
  - ・法人の代表者や所在地など、変更がある場合は、変更後の商業登記（原本）が必要です。
  - ・建物登記時の所有者名や所有者住所（所在地）が現在と異なる場合は、所有者が同一者かどうか商業登記の履歴事項証明や閉鎖登記簿により確認しますので、その写しを提出してください。
  - ・番号法による法人番号が分かる法人番号指定通知書の写し、または、国税庁のホームページの法人番号公表サイトで検索した法人番号が表示された画面の写しを提出してください。
- ※商業登記に表示される会社法人等番号ではありません。

###### ○個人の場合

- ・補助事業者が個人の場合は、住民票抄本が必要です。世帯主の氏名や本籍、続柄は不要です。そのほか、法人と同様の扱いです。（個人番号は不要です）

##### ●納税証明書

- 山形県税に関して未納なしの証明書が必要です。交付申請日前3か月以内の証明書を提出してください。

※納税証明書は、県内各県税事務所で取得できます。

##### ●暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿

- 認定申請時から内容に変更がある場合に提出してください。

※生年月日が必要なため、個人も役員名簿に自身の氏名等を記載して提出します。

##### ●保険又は共済加入の同意書

- 実績報告書提出時まで、保険・共済への加入が義務付けられているので、加入することへの同意書を提出してください。

※小規模企業者については、加入推奨とされているため、提出は不要です。

##### ●財産処分の制限に関する確認書

- 補助金として交付を受けた財産について、補助金交付後、財産処分制限期間を経過する前に転用・譲渡・取壊し等を行った場合、補助金返還の可能性がります。
- 「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）」、「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等の取扱いについて（平成16年6月10日付け会課第5号大臣官房会計課通知）」及び「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（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）」をよくご確認の上、交付申請をしてください。
- 財産処分の制限があることを承知した上で、交付申請をしていることを確認するため、提出してください。

##### ●決算書、または、確定申告書の写し

###### ○法人の場合

- ・補助事業者が法人の場合は、決算書のうち、貸借対照表と損益計算書を直近1か年分提出してください。
- ・法人種別により、貸借対照表や損益計算書がない場合は、これと同種の書類を提出してください。

###### ○個人の場合

- ・確定申告書本体の写し（受理済）と収支内訳書等を提出してください。

- ・確定申告が不要な個人の場合は、所得証明書など確定申告が不要であることが分かる書類と確定申告が不要であり、申告書の写しの提出が不可能である旨の申立書を提出してください。

#### ●建物登記（現在事項証明書）

○施設の復旧がある場合に提出してください。

- ・区分所有建物の場合は、一棟建物現在事項証明書を提出してください。
- ・被災時点で登記がなかった建物については、登記してから交付申請する必要があります。なお、全壊または大規模半壊のため、建替えにより復旧する場合や、登記を法務局に申請したものの却下された場合には、建物登記（現在事項証明書）が添付できない理由書と市町村が発行する固定資産税課税証明書（名寄帳）を提出してください。

#### ●固定（償却）資産台帳等

○施設・設備の申請に関わらず、必ず提出が必要です。

- ・固定（償却）資産台帳は、市町村が発行するものではありません。各事業者が作成している台帳等です。
  - ・7月豪雨災害当時に事業用資産として所有、管理していたことを確認する書類であるため、直近の台帳では除却されている場合には、7月豪雨災害当時を含む決算期の台帳を提出してください。
- 補助事業計画書との突合ができるよう該当する施設・設備を色付けし、申請時の記号・設備No.を記載してください。

#### ●賃貸借契約書の写しなど、施設、設備の使用者が分かる書類

○貸付を行っている施設（設備）を申請する場合は、使用者が確認できる賃貸借契約書等の写しを提出してください。

○賃貸借契約書等の写しは、対象外となる店舗分も含めて必要です。また、対象面積とする部分の契約書等については、契約期間が7月豪雨災害当時を含み、かつ、交付申請時点を含む必要があります。

○書面にて貸付契約を行っていない場合は、改めて書面にて契約を交わし、その写しを提出してください。

※貸付物件が補助の対象となる条件は、

- ①最終的な使用者が事業用として使用していること
- ②7月豪雨災害時に入居していた店子が引き続き復旧後も入居すること
- ③店子自身が補助対象者であること（大企業や任意団体、風営店は不可）です。

※例えば、商業ビルなどで、店子が10社ある場合、10社全てが条件を満たせば、最大限の補助金となりますが、そのうちの数社が条件を満たさない場合は、面積により按分して、条件を満たさない店子が使用する面積は対象外として扱います。

#### ●罹災（被災）証明書

○市町村が発行する罹災証明書を添付してください（被災証明書でも結構です）。また、被災判定（全壊や半壊など）がないものでも結構です。

○施設の建替えを行う場合は、「大規模半壊」以上の判定がある罹災証明書が必要となります。

※建替えが補助の対象となる場合は、次の4通りです。

- ①罹災証明書により、「全壊」または「大規模半壊」の被災判定がある場合
- ②建築士が証する建物被災状況報告書により、「大規模半壊相当以上」の判定がある場合
- ③修繕よりも建替えが安価な場合（修繕の見積書と安価となる理由書が必要です）
- ④新分野事業により、建替えを行う場合（原状回復費用が補助対象経費の上限額です）

※原状回復費用の見積書の内容が建替えの場合は、①または②が必要です。

●罹災証明書が添付できない理由書

○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は、罹災証明書が添付できない理由書を提出してください。

●7月豪雨災害による被災を証する書類

○罹災証明書、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は、専門家等が記載した7月豪雨災害による被災であることの証明書を提出してください。

●見積書不足理由書

○30万円を超える契約で、2者以上からの見積書が提出できない場合は、見積書不足理由書を提出してください。

○見積書を依頼した1者から見積書が提出できない場合は、当該1者から「見積書が提出できない理由書(辞退届)」の提出を依頼し、添付してください。

○既に復旧工事に着手しており、見積書がない場合は請求書及び領収書を提出するとともに、見積書不足理由書も提出してください。

●補助対象施設の利用状況表

○施設やその附帯設備等（内装や電気設備、給排水など）の復旧がある場合に提出が必要です。

○利用状況表を作成し、按分が必要となる場合は、按分計算書も提出してください。

●建物被災状況報告書（建築士証明書）

○罹災証明書による被災判定が「大規模半壊」以上とならない場合に、建替えを補助の対象とするためには、建物被災状況報告書により、建築士が「大規模半壊」以上と証明する必要があります。

○建物被災状況報告書には建築士の判断根拠となる資料を添付する必要があります。根拠資料がないものは認められません。

※修繕の場合は、罹災（被災）証明書があれば、本書は不要です。

●火災保険等の受給状況が分かる書類

○補助対象となる施設（設備）を対象とした火災保険金等の受領がある場合は、補助金額を調整する必要がありますので、受領金額が分かる書類とその内訳が分かる明細書、保険対象範囲が分かる証書などの写しを提出してください。

●固定資産課税台帳

○設備の修繕（修理）、又は、入替を行う場合、市町村が発行する固定資産課税台帳が必要です。

※固定資産課税台帳及び固定（償却）資産台帳等を確認し、会計上、税務上も適切な処理がなされており、事業用資産として活用されていたと判断できる施設及び設備のみが補助対象になります。

●修理不能であることの証明書（修理不能証明書）

○設備の入替（買替）がある場合、その設備が修理できないことを専門事業者（メーカーや販売業者など）が証明した書類が必要となります。

・修理不能証明書には、専門事業者の会社印の押印が必要です。（担当者印は不可です）

・設備名、申請時の記号・設備No.や型式などを記載して、どの設備の証明書であるか特定できるようにしてください。

・7月豪雨災害により、どのような被害を受け、どこが損傷し、なぜ修理ができないのか記載する必要があります。

・証明書発行者が複数の設備を証明する場合は、様式に被災設備の欄を追加して、1通の証明書にまとめて記載しても構いません。

※全壊した建物の中の附帯設備や当該建物に設置していた設備については、本書を省略すること

ができます。この場合は、当該設備の整備・設置状況を確認できる写真、図面等を添付のうえ、事務局（中央会）に相談してください。

※写真により、「当該設備の全体的な破壊が確認できる場合」及び「電気製品・電子機器の水没が確認できる場合」等、客観的に修理不能であることを確認できる場合は、本書を省略できる場合がありますので、写真を提出のうえ、事務局（中央会）に相談してください。

※「電気製品・電子機器以外の水没した設備」については、写真のみで修理不能を判断出来ないため、専門事業者の判断に基づく「修繕(修理)不能証明書」の提出が必要となります。

※その他、客観的・合理的に「修繕(修理)不能証明書」が提出できない理由等(例：販売店・メーカー等における証明困難、拒否等)を書面により提出される場合は、一度、ご相談ください。

※流失や廃棄済などの理由により、修繕(修理)不能証明書が取得できない場合は、流失や廃棄に至る状況を説明する資料を作成のうえ、事務局（中央会）に相談してください。

※修繕(修理)不能証明書の提出を回避するため、故意に廃棄するなどの事案が発覚した場合、交付決定の取り消し、補助金の返還等、必要な措置を行うことがあるので留意してください。

### ●設備比較証明書

○設備の入替（買替）がある場合、原状復旧の観点からその設備が入替（買替）前と同等以下の性能である必要がありますので、専門事業者（メーカーや販売業者など）からの同等以下である旨の証明書が必要です。

- ・設備比較証明書には、専門事業者の会社印の押印が必要です。（担当者印は不可です）
- ・被災設備は、固定（償却）資産台帳の記載内容と一致し、比較設備（入替後の設備）は、見積書の記載内容と一致します。
- ・性能の比較項目は、設備により、処理能力、精度、強度、寸法、価格帯等から補助事業者の事業・用途の特性を踏まえ、複数の適切な項目を専門事業者が選定し、記載してください。
- ・パソコンについては、CPU（速度・コア数）、メモリー容量、ストレージの種類・容量、モニターサイズ・解像度、形状、価格を比較項目とします。
- ・比較項目の内容の確認ができるよう新旧設備のカタログを添付してください。

※新設備のカタログは必ず添付してください。旧設備のカタログがない場合は添付 不要ですが、その性能については専門事業者が確認した内容を記載してください。

※旧設備の性能が一切不明な場合は比較ができませんので、新設備が必要最低限度の設備であることを合理的に説明する書面（専門事業者が作成・押印）が必要です。

- ・被災設備と同一の製品を購入する場合は、「設備比較証明書」の提出を省略できます。
- ・その他、客観的・合理的に「設備比較証明書」が提出できない理由(例：販売店・メーカー等における証明困難、拒否等)がある場合は、被災設備の仕様等を示す資料（カタログ等）に理由書等を添えて、一度、ご相談ください。

### ●自動車検査証（車検証）の写し

○車両の復旧（修理・買替）がある場合は、車検証の写しが必要です。

- ・原則として、7月豪雨災害当時に車検切れとなっている車両は補助対象外となります。
- ・車両については、事業用に限定した車両のみが対象です。

### ●永久抹消登録を証明する書類

○車両の入替（買替）がある場合は、永久抹消登録又は一時抹消後の解体届（軽自動車の場合は解体返納）の手続きが必要です。

- ・一時抹消登録とは異なります。車両が解体されたことを証する書類です。

○以下のいずれかの書類を提出してください。

- ・登録事項等証明書（永久抹消登録等が確認できるもの）
- ・使用済自動車引取証明書（引き渡し先から取得）
- ・「自動車リサイクルシステム」の「使用済自動車処理状況検索」を使用し、該当車両の登録・処理状況画面を印刷
- ・7月豪雨災害後に車検を通過した車両は入替（買替）の対象となりません。
- ・入替（買替）費用を補助対象とする場合は、応急復旧の修繕（修理）費は補助対象外となります。

●新分野事業に関する総括表

○新分野事業とは、売上回復のために、原状回復（元に戻す工事）に代えて、新たな施設・設備の整備（新たな投資）を行う事業です。

- ・認定経営革新等支援機関に提出した新分野事業に関する計画書をもとに、原状回復に代えて新分野事業に取り組む理由及び内容について記載してください。
- ・見積業者から取得した、補助事業に要する費用（実際に行う予定の新たな施設・設備の整備に要する費用）の見積書と原状回復費用（実際には行わない原状回復工事に要する費用）の見積書を元に、施設・設備ごとに記載してください。

●原状回復工事の見積書

○新分野事業における補助対象経費は、原状回復費用が補助の上限となるため、原状回復工事を行った場合の見積書を原則2者以上取得することが必要です。

※30万円を超えない契約については、1者の見積書でもかまいません。

- ・原状回復工事の内容と被災状況が一致する必要があります。
- ・原状回復工事は実際には行わない工事ですが、詳細見積書が必要です。
- ・30万円を超える契約で、見積書が2者以上取得できない場合は、前述同様に見積書不足理由書が必要です。

●認定経営革新等支援機関の確認書

○新分野事業を実施するためには、認定経営革新等支援機関が発行する確認書が必要です。

- ・新分野事業を実施するのは、補助の目的となる事業者です。例えば、法人の代表者個人が所有する施設にその法人が入居している場合、補助の目的となる事業者は法人です。したがって、確認書は法人が取得する必要があります。

●中堅企業又はみなし中堅企業における要件確認書

○中小企業者、小規模企業者以外の資本金又は出資金の額が10億円未満の事業者（中堅企業又はみなし中堅企業）が補助金の交付を申請するには、知事が認める要件を満たしていることの報告が必要です。

- ・一定の域内取引要件や債務要件を満たしていることの確認書類を添付してください。

●特定被災事業者（定額補助）要件確認書

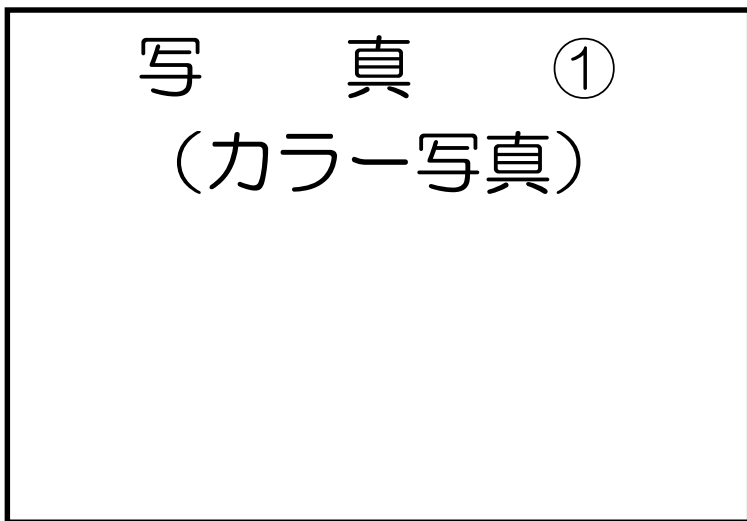
○定額補助（補助率10/10）の特定被災事業者として申請するには、交付要綱で定める要件を満たしていることの確認が必要です。

- ・新型コロナウイルスによる影響や、過去の災害で被災し売上げの減少や復旧に要する債務を抱えていること等の要件を満たしていることの確認書類を添付してください。

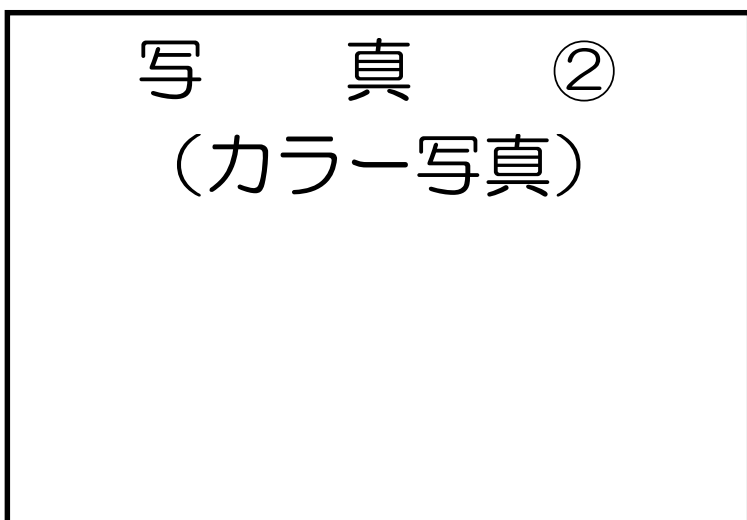
※ 次ページ以降に、写真や図面の整理例を記載します。

【参考～写真の整理例～】

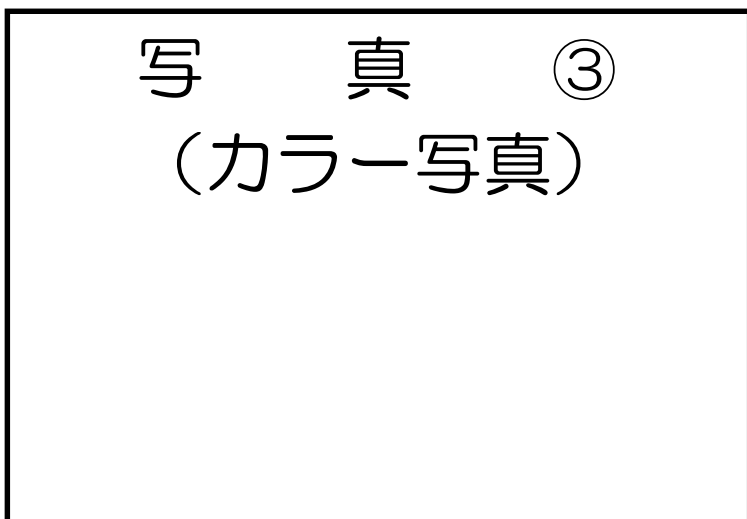
●施設



写真番号	①	整理 記号	A
施設名	〇〇本社ビル		
場 所	1階外壁・玄関横		
被災状況	洪水により床上1.8m まで 浸水したことがわかる。		



写真番号	②	整理 記号	A
施設名	〇〇本社ビル		
場 所	1階 外壁北側		
被災状況	浸水により外壁の老朽化部 分に離が生じている。		



写真番号	③	整理 記号	A
施設名	〇〇本社ビル		
場所	1階会議室		
被災状況	浸水により壁内に水が入っ たため、壁面に剥離が発生 したほか、断熱材が傷 み、壁材の交換が必要。		



●設備

写 真 ①  
(カラー写真)

写真番号	①	整理記号 及びNo.	A-1
設備名	倉庫		
場 所	〇〇本社ビル 1階倉庫		
被災状況	倉庫内に浸水。床上1.8m まで到達。		

写 真 ②  
(カラー写真)

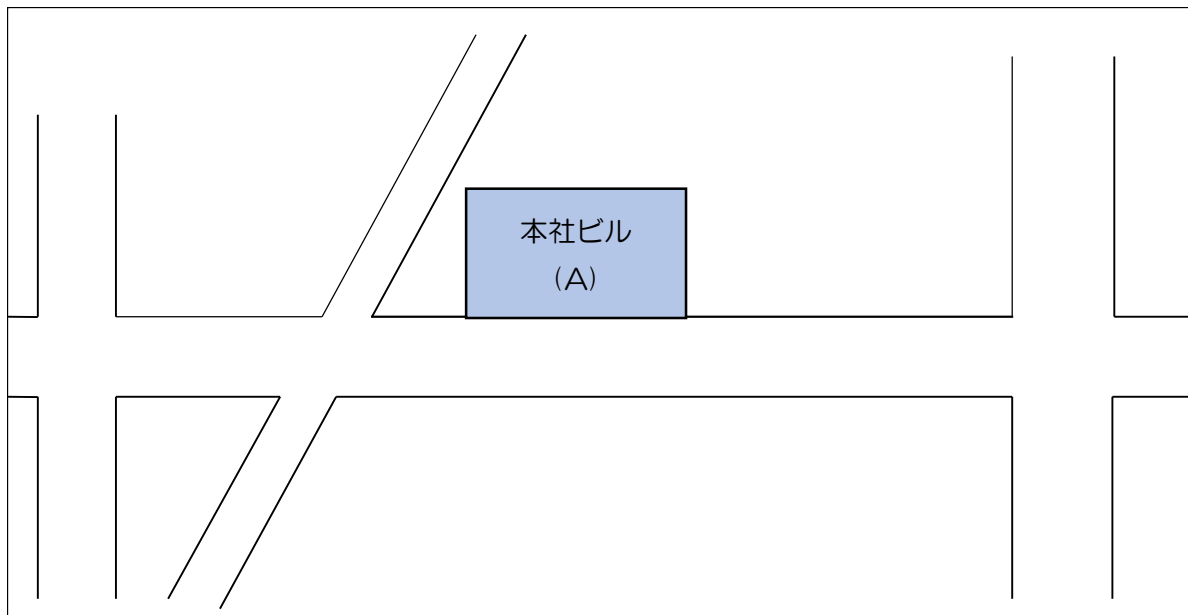
写真番号	②	整理記号 及びNo.	A-1
設備名	倉庫クレーン		
場 所	〇〇本社ビル 1階倉庫		
被災状況	浸水によりクレーン用の ウィンチが故障した。接 続箇所が錆びて耐久性が 低下し修理が必要。		

写 真 ③  
(カラー写真)

写真番号	③	整理記号 及びNo.	A-2
設備名	電気温水器		
場 所	〇〇本社ビル		
被災状況	浸水により電気系統が故 障した。修理不可能との こと。		

## 【参考～図面の整理例～】

### ●位置図



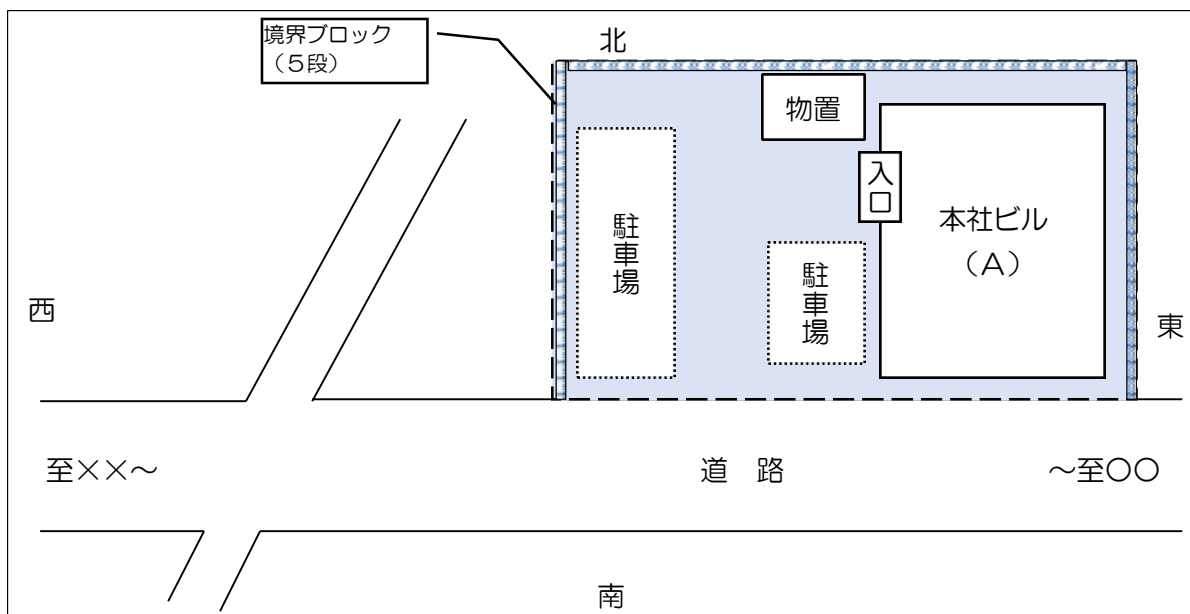
※地図のコピー等に色付けしたもので結構です。（原則 A4 用紙）

※必ず補助事業計画書に記載した施設名を表示してください。

※施設が複数ある場合は、それぞれ作成してください。1枚の地図で表示可能であれば1枚で結構です。

※移転がある場合は、移転前と移転後の区別ができるように表示してください。

### ●配置図



※地図のコピーで敷地内の配置まで分かれば地図のコピーでも結構です。（原則 A4 用紙）

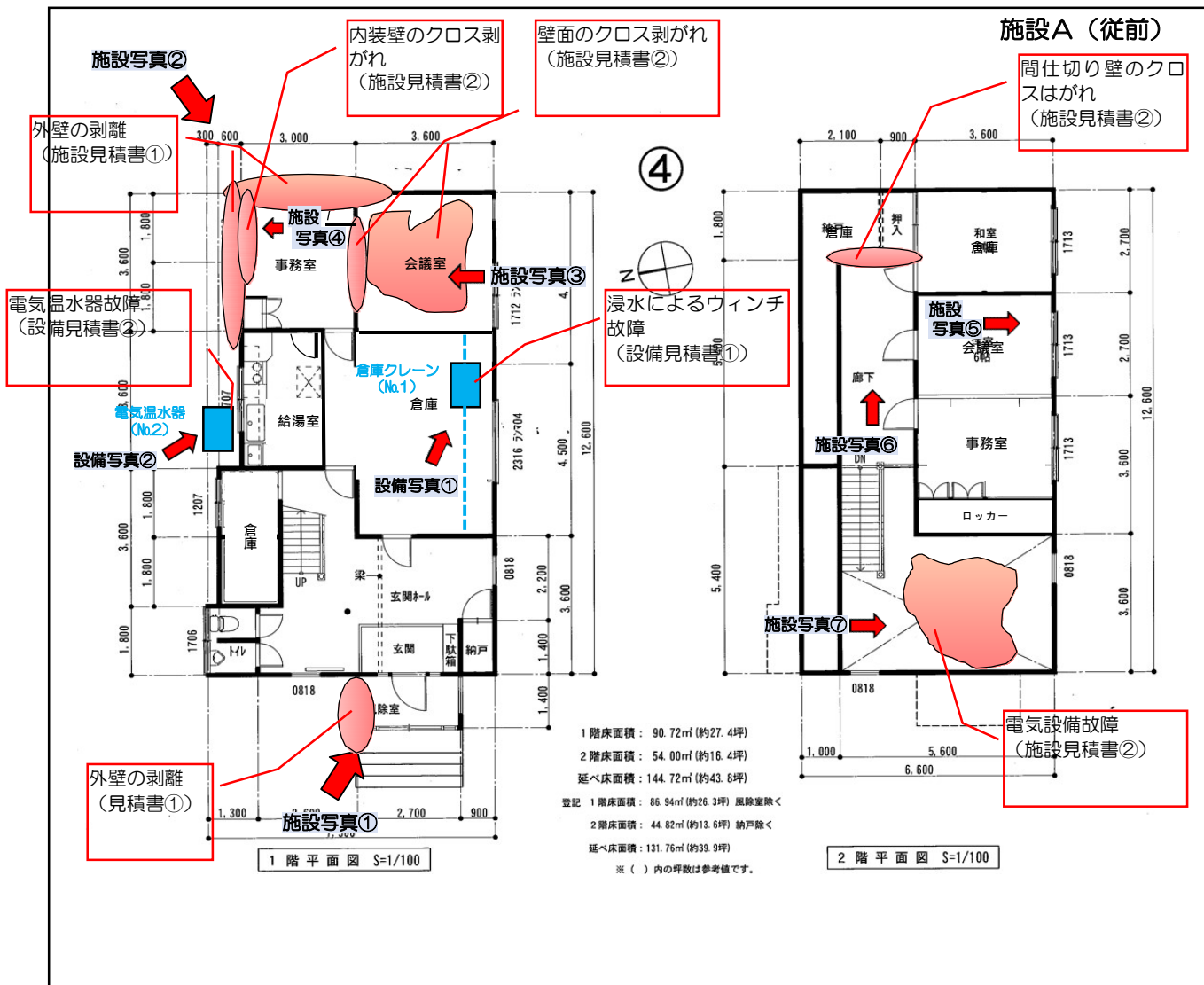
※必ず補助事業計画書に記載した施設名及び設備名を表示してください。

※位置図との関係が分かるように方角等を記載してください。

※敷地内の移転（移設）がある場合は、新旧配置図を作成してください。（新旧の区別ができるよう記載してください。）

※構造物（境界フェンスや擁壁等）の復旧がある場合は、構造物も必ず記載してください。

## ●平面図



※平面図は、各階平面図が必要です。工事を行わないフロアがある場合も、用途の確認のためその全フロアの平面図が必要です。

※建替の場合は従前施設及び新施設双方の平面図が必要です

※平面図には、各室の用途を必ず記載してください。また、延床面積及び用途毎の面積が分かる平面図を提出してください。

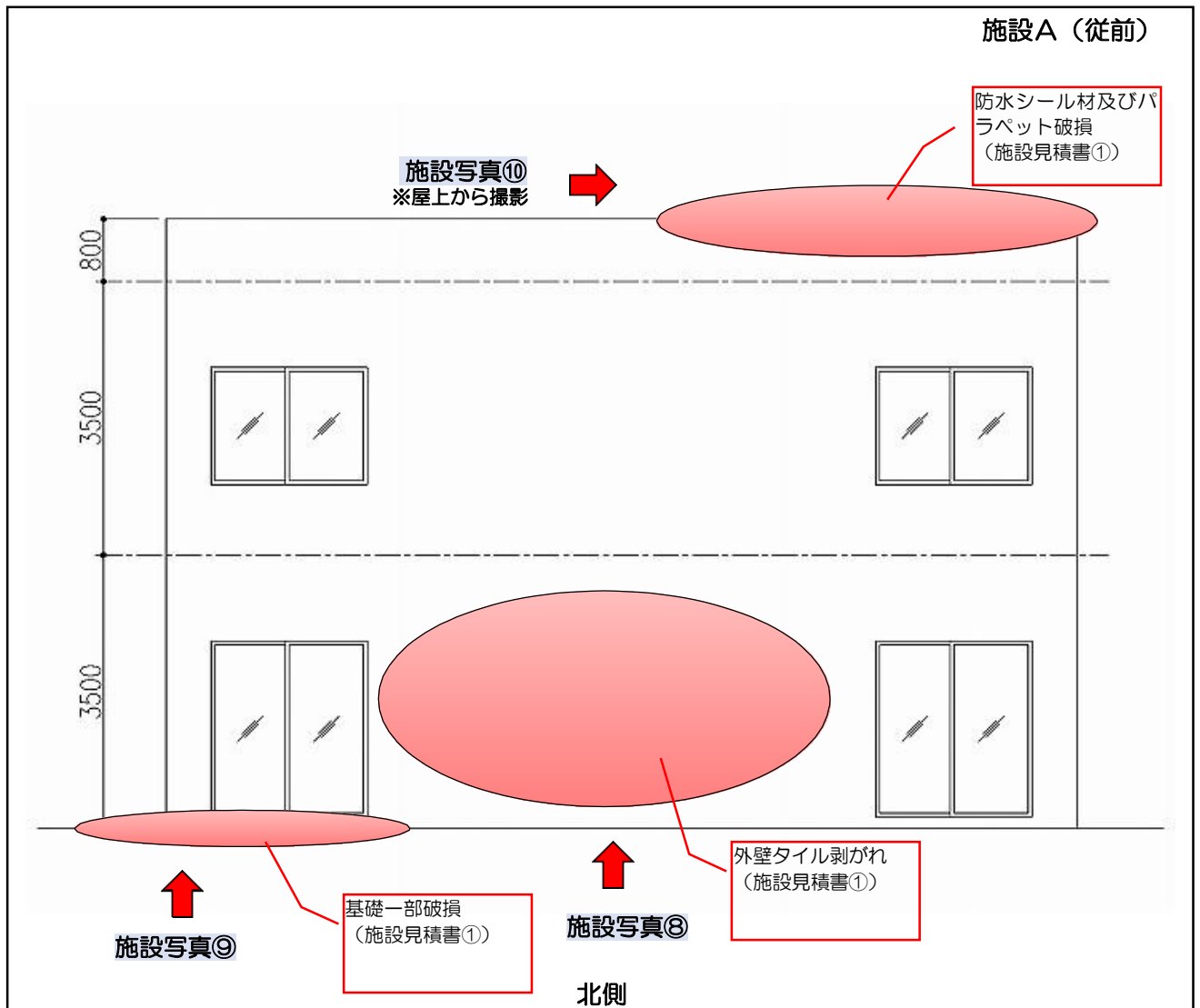
※従前施設の平面図がない場合は、作成して提出してください。(必ずしも専門業者が作成する必要はありませんが、面積計算ができる平面図が必要です。)

※従前施設の平面図には、上図のように、①施設の記号及び従前・新の別、②被害状況、③対応する見積書No。(修繕の場合)、③写真No.及び撮影方向、④設備の配置位置及び設備No.を記載してください。

※建替の場合は、写真及び図面に記載の被災状況が、被災判定の裏付けとなりますので、写真と図面から被災状況が把握できるように整理してください。

※1枚の平面図に全て記載が難しい場合は、被災状況図面、写真方向図面、設備配置図など、適宜、分けて作成してください。

## ●立面図



※立面図は必須の図面ではありませんが、外壁の復旧や建替えの場合などは提出してください。  
 ※整理方法は、平面図と同様です。

## 2 作成手順 2 (見積書一覧表の作成)

### (1) 見積書の整理

- 見積書を施設・設備毎に整理し、それぞれに見積No.を見積書の右上に記載してください。
- 見積書毎に補助対象外となることが明らかな見積項目は、書き出してください。
- 一つの見積書に複数施設(設備)がある場合は、施設・設備毎に金額を分けてください。  
 ※諸経費などの全体に係る経費は、直接事業費や設備単体の価格等で按分して分けてください。  
 ※按分した場合は、見積書の余白や別紙に計算過程を記載してください。

### (2) 見積書一覧表の作成 ※「0」が記載されている欄は自動計算です。入力しないでください。

- 見積書一覧表は、原則として、見積書単位に記載します。(1見積書を1行に記載)
- 一つの見積書を分けて記載した場合は、小計欄を設けて見積書単位の合計額が分かるよう記載してください。

- 工事内容欄には、見積書記載の工事名、または、〇〇復旧（建替え）工事など、どの施設（設備）の工事か分かりやすい名称を記載してください。
- 見積一覧表には、実際に行う工事の見積書のみ記載します。実際に行う工事とは別に原状回復工事の見積書を取得している場合は、その判別ができるように「実際に行う工事」「原状回復工事」と見積書の表紙などに記載してください。

### ○施設の見積書一覧表

見 積 書 一 覧 表								
【施設】								
見積書No.	記号	工 事 内 容	見積額(税抜) ①	①のうち、補助対象外の額		①のうち補助対象額 ④=①-②-③	見積業者	補助対象外②の内容
				面積按分以外②	面積按分③			
1	A	本社ビル外壁等修繕工事	5,000,000	500,000	0	4,500,000	〇〇建設(株)	調査費:500,000円
2	A	本社ビル内装修繕・電気配線工事	7,000,000	0	0	7,000,000	(株)〇〇工務店	
3	B	〇〇販売所新築工事	25,000,000	7,000,000	3,600,000	14,400,000	(有)〇〇組	地盤改良費:1,000,000円 上限額(原状回復費用)による減額: 6,000,000円
						0		
						0		
合 計			37,000,000	7,500,000	3,600,000	25,900,000		

#### 「見積書No.」

→ 施設・設備毎に整理して付した見積書No. (①～) を記載してください。施設・設備ともに申請がある場合、連番としても、施設・設備毎に①から付しても結構です。

#### 「申請時の記号」

→ 見積書に対応する施設の（申請時の）記号（A～）を記載してください。申請時の記号は補助事業計画書3(1)の記号と一致します。また、補助事業計画書3(1)の記載順と合わせてください。

#### 「工事内容」

→ 工事名を記載してください。

#### 「見積額（税抜）①」

→ 税抜の見積金額を記載してください。

#### 「面積按分以外②」

→ 見積項目の中で対象外となる金額の合計額を記載してください。

#### 「面積按分③」

→ 按分計算書により算出した「按分により減額される経費」を記載してください。

#### 「①のうち補助対象額」

→ 見積額（税抜）から補助対象外の額（②+③）を減算して算出します。

#### 「見積業者」

→ 見積書を発行している事業者名を記載してください。

#### 「補助対象外②の内容」

→ 「面積按分以外②」に記載した対象外となる金額の内訳を記載してください。

※一つの見積書を分けて記載した場合の記載例

見積書一覧表								
【施設】								
見積書No	記号	工事内容	見積額(税抜) ①	①のうち、補助対象外の額		①のうち補助対象額 ④=①-②-③	見積業者	補助対象外②の内容
				面積按分以外②	面積按分③			
1	A	本社ビル外壁等修繕工事	5,000,000	500,000	0	4,500,000	〇〇建設(株)	調査費:500,000円
2	A	本社ビル内装修繕工事	4,500,000	0	0	4,500,000	(株)〇〇工務店	
2	A	本社ビル電気配線工事	2,500,000	0	0	2,500,000	(株)〇〇工務店	
		小計	7,000,000	0	0	7,000,000		
3	B	〇〇販売所新築工事	25,000,000	7,000,000	3,600,000	14,400,000	(有)〇〇組	地盤改良費:1,000,000円 上限額(原状回復費用)による減額: 6,000,000円
						0		
						0		
合計			37,000,000	7,500,000	3,600,000	25,900,000		

○設備の見積書一覧表

見積書一覧表								
【設備】								
見積書No	記号及びNo.	工事内容	見積額(税抜) ①	①のうち、補助対象外の額		①のうち補助対象額 ④=①-②-③	見積業者	補助対象外②の内容
				面積按分以外②	面積按分③			
1	A-1	倉庫クレーンウィンチ修理	1,000,000	0	0	1,000,000	〇〇工機(株)	
2	A-2	電気温水器入替	2,000,000	0	0	2,000,000	(有)〇〇設備	
						0		
						0		
						0		
						0		
合計			3,000,000	0	0	3,000,000		

「申請時の記号及びNo.」

- 見積書に対応する設備の申請時の記号及びNo.を記載してください。申請時の記号及びNo.は、補助事業計画書3(2)の記号と一致します。また、補助事業計画書3(2)の記載順と合わせてください。

### 3 作成手順3 (利用状況表の作成・面積按分計算を行う)

#### (1) 施設の利用状況表の作成

- 左側に従前施設の状況、右側に補助事業実施後(復旧後)の状況(見込み)を記載してください。
- 貸付物件の場合は、賃貸借契約書等をご準備ください。

補助対象施設の利用状況表 (交付申請用)																		
従前施設 (令和2年7月豪雨災害被災当時の施設) の概要					新施設 (補助事業実施後の見込) の概要													
名称	山形県▲▲(株) ○○作業所				名称	山形県▲▲(株) ○○販売所												
所在地	山形市○○1-2-3				所在地	山形市○○1-2-3												
所有者	山形県▲▲株式会社				所有者	山形県▲▲株式会社												
構造	木造瓦屋根				構造	木造瓦屋根												
階数	地上	2階		地下	なし													
用途	電子工作機械作業場、社員休憩所				用途	輸入工作機械販売所												
延床面積①	280.00				延床面積①	400.00		延床面積増減①-①	120.00									
事業用面積②	200.00	非事業用面積③	50.00	共用面積①-(②+③)	30.00	事業用面積②'	400.00	非事業用面積③'	0.00									
						共用面積①'-(②'+③')		0.00										
<small>※延床面積は、図面(求積図)又は登記など根拠資料から転記してください。使用面積は、契約書等使用面積が分かる資料から面積を記載してください。            ※うす黄色のセルは、自動計算です。別シートも同様です。</small>																		
従前施設 (令和2年7月豪雨災害被災当時の施設) の利用状況					新施設 (補助事業実施後の見込) の利用状況													
階	使用者名 店舗(事業所)名 用途	使用面積 (㎡)	事業用/非事業用	使用開始日 (過去予定日)	所有	継続 使用	大 企業 等	特定 風 営 店	階	使用者名 店舗(事業所)名 用途	使用面積 (㎡)	事業用/非事業用	使用開始日 (過去予定日)	所有	継続 使用	大 企業 等	特定 風 営 店	
対象	1 F	山形県▲▲(株) ○○作業所 機械作業場	200.00	事業用	S60.1.1	○	○	×	×	1 F	山形県▲▲(株) ○○販売所輸 入機械フォーム	300.00	事業用	R3.1.1	○	○	×	×
	2 F	山形県▲▲(株) ○○作業所 社員休憩所	50.00	非事業用	S60.1.1	-	-	-	-	1 F	山形県▲▲(株) ○○販売所 事務室	100.00	事業用	R3.1.1	○	○	×	×
※面積は、小数点以下第3位を切り捨てて入力してください。																		
[従前施設]					[新施設]													
延床面積	事業用面積	非事業用面積	共用面積	事業用面積の内、 対象外となる面積	延床面積	事業用面積	非事業用面積	共用面積	事業用面積の内、 対象外となる面積									
280.00	200.00	50.00	30.00	0.00	400.00	400.00	0.00	0.00	0.00									

## 《従前（新）施設の概要欄》

### 「名称」

→ 施設の名称を記載してください。「補助事業計画書 3(1)の施設名」と一致します。

### 「所在地」

→ 登記の所在地、または、住居表示で記載してください。「補助事業計画書 3(1)の所在地」と一致します。

### 「構造」

→ 登記の構造欄から転記してください。登記内容が実際の構造を反映していない場合は実際の構造を記載してください。

### 「階数」

→ 地上〇階、地下〇階と記載してください。地階がない場合は「なし」と記載してください。

### 「用途」

→ 事務所、倉庫、店舗、商業ビルなど、施設全体の用途を記載してください。

### 「延床面積」

→ 登記の各階床面積の合計と一致します。登記面積が実態を反映していない場合は、実測の延床面積を記載してください。「補助事業計画書 3(1)の延床面積」と一致します。

### 「事業用面積」、「非事業用面積」、「共用面積」

→ 自動計算です。入力しないでください。

## 《従前（新）施設の利用状況欄》

### 「階」

→ 階数を記載してください。

### 「使用者名・店舗（事業所）名・用途」

→ 使用者名は、法人名、または、個人名を記載してください。

※貸付物件については、契約者名を記載してください。

→ 店舗（事業所）名は、〇〇事業所、〇〇飯店など、屋号、支店名などを記載してください。

→ 用途は、飲食店、倉庫、事務所など、具体的に記載してください。

※「店舗」や「貸付物件」などは抽象的なので不可です。

### 「使用面積（㎡）」

→ エントランスや階段、廊下などを含まず、事務室や倉庫などに使用している事業用面積及び住居などの非事業用面積のみを記載してください。自己使用部分は実測面積とします。  
※共用面積（エントランスや階段、廊下など）は、個別に記載しません。

→ 貸付物件の場合は、原則、契約面積とします。契約面積が著しく現実と一致しない場合などは実測として差支えありません。ただし、複数の契約者がいる場合など、一つの施設内では面積採用の考え方を統一してください。

※A社は契約面積、B社は実測面積など混合しない。

→ 従前施設及び新施設とともに全体が事業用のみの場合は、共用部分（エントランス・階段・廊下など）も事業用扱いとなるため、事業用面積に含めて記載して差支えありません。分けて記載する場合も事業用としてください。

### 「事業用／非事業用」

→ 事務室や作業室など事業用として使用している場合は事業用、住居など非事業用として使用しているものや空室（使用していない部屋）は非事業用を選択してください。



→ 7月豪雨災害当時に入居していた事業者が退去して現在は空室となっている場合や空室であった部屋に台風後に入居があった場合は、従前・新共に事業用に区分してください。（非事業用とせず、対象外店舗として扱います。）

→ 空室とする場合は、7月豪雨災害時も空室、復旧後も空室の場合です。

「使用開始日」

→ 自己使用の場合は、共用を開始した日、貸付物件の場合は契約の始期を記載してください。

「所有」

→ 施設を所有している場合は「○」、所有していない場合は「×」を選択してください。（非事業用に区分している場合は「－」としてください）※通常「○」になります

「継続使用」

→ 使用者が7月豪雨災害当時も入居しており、復旧後も引き続き入居する予定である場合は「○」、それ以外は「×」を選択してください。（非事業用に区分している場合は「－」としてください）

「大企業等」

→ 使用者が大企業や任意団体など補助の対象とならない場合は「○」、補助の対象となり得る事業者の場合は「×」を選択してください。（非事業用に区分している場合は「－」としてください）

「特定風営店」

→ 使用者が特定風営店事業である場合は「○」、特定風営店事業者ではない場合は「×」を選択してください。（非事業用に区分している場合は「－」としてください）

## (2) 事業費等入力シートの作成

●按分計算が必要な場合に作成します。按分計算が不要な場合は作成不要です。

●補助対象施設の利用状況表を作成し、按分計算書の「事業用面積割合」「対象外店舗減額割合」がいずれも100%であり、かつ、従前施設と新施設の延床面積に変更がない場合は、按分計算は不要です。

※従前施設と新施設それぞれの見積書を取得し、費用比較が必要な場合は、按分計算の要否に関わらず作成してください。

●事業費等入力シートにおいて、「原状回復費用の見積金額（税抜）」（上段の枠）と「実際に行う施設（設備）の工事費用の見積金額（税抜）」（下段の枠）がありますが、実際に行う工事とは別に、原状回復費用の見積書を取得した場合は、上段にも記載し、実際に行う工事の見積金額のみ取得している場合は、上段は空欄で結構です。

## 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)から補助対象外となる経費を除外する。

《従前施設》

《従前設備》

従前施設の見積金額	15,000,000 円	…<1>
対象外経費	1,000,000 円	…<2>
<1>-<2>	14,000,000 円	…<3>

従前設備の見積金額	4,050,000 円	…<4>
対象外経費	50,000 円	…<5>
<4>-<5>	4,000,000 円	…<6>

※施設の見積に設備(空調等)が含まれている場合は、全て施設に計上して構いません。

(手順2) 上記<3>及び<6>を業用経費、非事業用経費、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)	非事業用途のみの事業費(イ)	全体影響事業費(ウ)	合計
施設費	円	円	14,000,000 円	14,000,000 円
設備費	円	円	4,000,000 円	4,000,000 円
合計	0 円	0 円	18,000,000 円	18,000,000 円

### ●実際に行う施設(設備)の工事費用の見積金額(税抜)

(手順3) 実際に行う施設(設備)の工事費用の見積金額(税抜)から補助対象外となる経費を除外する。

《新施設》

《新設備》

新施設の見積金額	25,000,000 円	…<1>
対象外経費	1,000,000 円	…<2>
<1>-<2>	24,000,000 円	…<3>

新設備の見積金額	0 円	…<4>
対象外経費	0 円	…<5>
<4>-<5>	0 円	…<6>

※施設の見積に設備(空調等)が含まれている場合は、全て施設に計上して構いません。

(手順4) 上記<3>及び<6>を事業用経費、非事業用経費、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)	非事業用途のみの事業費(イ)	全体影響事業費(ウ)	合計
施設費	24,000,000 円	円	円	24,000,000 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	24,000,000 円	0 円	0 円	24,000,000 円

※「事業費等入力シート」及び「按分計算書」は、見積書一覧表に記載のある按分が必要な全ての項目について別途作成が必要となります。

#### 《原状回復費用の見積金額(税抜)》

※各項目、「実際に行う施設(設備)の工事費用の見積金額(税抜)」と同様です。

#### 《実際に行う施設(設備)の工事費用の見積金額(税抜)》

「新施設の見積金額」、「新設備の見積金額」

→ 実際に行う工事の見積金額(税抜)を記載してください。修繕の場合もこちらに記載します。

※施設と共に建物附帯設備を按分する場合に、附帯設備の見積書が分かれているときに設備欄を使用します。一つの見積書となっている場合は、一括して施設欄に記載してください。

#### 「対象外経費」

→ 実際に行う工事の対象外経費（地盤改良費・調査費等）を記載してください。

#### 「①－②」、「④－⑤」

→ 自動計算です。入力しないでください。

#### 「事業用途のみの事業費（ア）」

→ 見積書中に、利用状況表において事業用に区分した部分のみの工事費があれば、ここに計上します。

※対象外店舗についても事業用に区分します。

#### 「非事業用途のみの事業費（イ）」

→ 見積書中に、利用状況表において非事業用に区分した部分のみの工事費があれば、ここに計上します。

#### 「全体影響事業費（ウ）」

→ （ア）（イ）どちらにも区分できない工事費を計上してください。

※施設の基礎、躯体、屋根、外壁については、修繕等の場所に関わらずここに計上します。

例えば、1階が店舗で2階が住居などの場合に、1階の外壁のみを修繕したとしても全体影響事業費に区分します。

#### 「合計」

→ 自動計算です。入力しないでください。「①－②」、「④－⑤」と一致します。

### （3）按分計算書の作成

- 按分計算書には、「按分計算書 1-1」「按分計算書 1-2（新分野事業用）」「按分計算書 2」の3種類があります。それぞれの復旧内容にあった計算書を使用してください。
- ※按分計算書 1-1 及び 1-2 は、実際に行う工事と原状回復工事のそれぞれの見積書を取得した場合に使用します。新分野事業の場合は、1-2 を使用します。実際に行う工事の見積書のみ取得している場合は、按分計算書 2 を使用します。修繕の場合は按分計算書 2 となります。
- 按分計算書は全て自動計算です。入力せずに印刷して提出してください。
- 復旧整備の内容によっては、適切に按分計算ができない場合があります。算出した金額が著しく低かったり、高かったりする場合には、一度、ご相談ください。
- ※複数棟を1棟にまとめる場合や併用住宅から事業用単独の建物にする場合などは、適切な計算ができない場合があります。
- 様式左下の「按分により減額される経費」が見積書一覧表の面積按分③と一致します。
- 様式の右下の「採用する補助対象経費」が見積書一覧表の補助対象額④と一致します。

※次ページへ

※本例は「按分計算書 1-2」です。

### 按分計算書 1-2(新分野事業用)

●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「事業用面積割合」と「対象外店舗減額割合」を算出する。

項目	面積	
延床面積	280.00 m <sup>2</sup>	…a
事業用面積	200.00 m <sup>2</sup>	…b
非事業用面積	50.00 m <sup>2</sup>	…c
共用面積	30.00 m <sup>2</sup>	…a-(b+c)
対象外店舗面積	0.00 m <sup>2</sup>	…d ※dはbの内数

$$\begin{aligned} \star \text{ 事業用面積割合} &= b / (b+c) \\ \star \text{ R} &= \mathbf{80.00\%} \end{aligned}$$

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

$$\begin{aligned} \star \text{ 対象外店舗減額割合} &= 1-d/a \\ \star \text{ S} &= \mathbf{100.00\%} \end{aligned}$$

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

(手順2) 補助対象外経費を除外した見積金額(税抜)を事業用経費、非事業用経費、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)	非事業用途のみの事業費(イ)	全体影響事業費(ウ)	合計
施設費	0 円	0 円	14,000,000 円	14,000,000 円
設備費	0 円	0 円	4,000,000 円	4,000,000 円
合計	0 円	0 円	18,000,000 円	18,000,000 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。

$$\text{補助対象経費} = \left[ \text{ア} + \{ \text{ウ} \times \text{R} \} \right] \times \text{S} = \mathbf{14,400,000} \text{ 円}$$

※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  $\mathbf{11,200,000}$  設備費  $\mathbf{3,200,000}$

#### 《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「事業用面積割合」と「対象外店舗減額割合」を算出する。

項目	面積	
延床面積	400.00 m <sup>2</sup>	…a
事業用面積	400.00 m <sup>2</sup>	…b
非事業用面積	0.00 m <sup>2</sup>	…c
共用面積	0.00 m <sup>2</sup>	…a-(b+c)
対象外店舗面積	0.00 m <sup>2</sup>	…d ※dはbの内数

$$\begin{aligned} \star \text{ 事業用面積割合} &= b / (b+c) \\ \star \text{ R} &= \mathbf{100.00\%} \end{aligned}$$

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

$$\begin{aligned} \star \text{ 対象外店舗減額割合} &= 1-d/a \\ \star \text{ S} &= \mathbf{100.00\%} \end{aligned}$$

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

(手順5) 補助対象外経費を除外した実際に行う施設(設備)の工事費用の見積金額(税抜)を事業用経費、非事業用経費、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)	非事業用途のみの事業費(イ)	全体影響事業費(ウ)	合計
施設費	24,000,000 円	0 円	0 円	24,000,000 円
設備費	0 円	0 円	0 円	0 円
合計	24,000,000 円	0 円	0 円	24,000,000 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。

$$\text{補助対象経費} = \left[ \text{ア} + \{ \text{ウ} \times \text{R} \} \right] \times \text{S} = \mathbf{24,000,000} \text{ 円}$$

※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  $\mathbf{24,000,000}$  設備費  $\mathbf{0}$

#### 《採用する補助対象経費の決定》

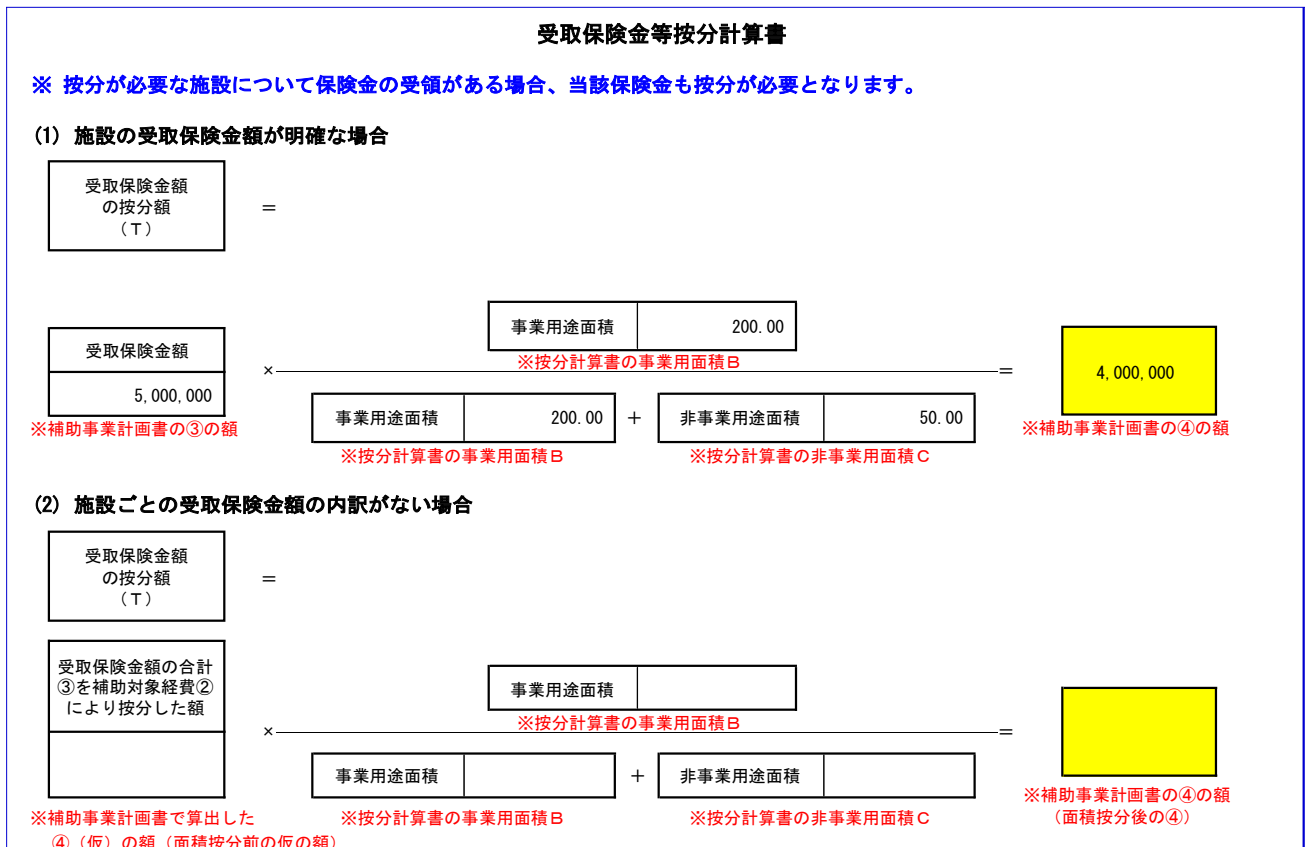
採用する補助対象経費は、上記で算出した補助対象経費のいずれか低い方

$$\text{採用する補助対象経費} = \mathbf{14,400,000} \text{ 円}$$

※按分により減額される経費  $\mathbf{3,600,000}$  ※上記内訳 施設費  $\mathbf{11,200,000}$  設備費  $\mathbf{3,200,000}$

#### (4) 受取保険金等按分計算書

- 面積按分が必要となる施設について、保険金の受領がある場合に作成します。保険金の受領がない場合は作成不要です。
- (1)「受取保険金額」と(2)「受取保険金額の合計③を補助対象経費②により按分した額」については、作業手順5(補助事業計画書)の金額を転記する必要があります。補助事業計画書の作成と併せて行ってください。



#### 「事業用途面積」

→ 按分計算書の「原状回復費用の補助対象経費の算出」(左上)の「事業用途面積 b」の面積を記載してください。

#### 「非事業用途面積」

→ 按分計算書の「原状回復費用の補助対象経費の算出」(左上)の「非事業用途面積 c」の面積を記載してください。

#### 4 作成手順 4 (採用する補助対象経費を確定する)

##### (1) 実際に行う工事と原状回復工事の費用比較を行う

●新分野事業の場合にも原状回復費用が補助の上限となるため、実際に行う工事と原状回復した場合の費用比較を行い、いずれか低い方の金額が補助対象経費となります。

※新分野事業以外でも原状回復と異なる工事を実施する場合、費用比較が必要となる場合があります。

##### (2) 新分野事業に係る経費の比較表を作成する(新分野事業の場合のみ作成します)

※新分野事業以外で費用比較が必要な場合は、本様式を参考に比較表を作成してください。

新分野事業に係る経費の比較表							
<b>実際に行う工事 A</b>							
見積書 No	申請時の記号(No.)	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	B	〇〇販売所新設工事	25,000,000	1,000,000	0	24,000,000	地盤改良費:1,000,000円
						0	
		<b>施設計</b>	25,000,000	1,000,000	0	24,000,000	
		補助事業計画書8「復旧設備の内容」左欄の施設(設備)記号(A~Z)及びNoを記載してください。				0	
						0	
		<b>設備計</b>	0	0	0	0	
		<b>実際に行う工事 A</b>	25,000,000	1,000,000	0	24,000,000	
<b>原状回復工事 B</b>							
見積書 No	申請時の記号(No.)	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'	B	〇〇作業所建替え工事	15,000,000	1,000,000	2,800,000	11,200,000	地盤改良費:1,000,000円
						0	
		<b>施設計</b>	15,000,000	1,000,000	2,800,000	11,200,000	
3'	B-1	電気設備	3,000,000	0	600,000	2,400,000	
3'	B-2	水道設備	800,000	0	160,000	640,000	
3'	B-3	空調設備等	250,000	50,000	40,000	160,000	休憩所用エアコン:50,000円
		<b>設備計</b>	4,050,000	50,000	800,000	3,200,000	
		<b>原状回復工事 B</b>	19,050,000	1,050,000	3,600,000	14,400,000	
<b>採用する補助対象経費(A、Bのいずれか低い方の額)</b>						<b>14,400,000</b>	A>B or A<Bのため、A or Bを採用
			<b>新分野事業の上積み事業費</b>		<b>新分野事業の対象外経費</b>		
			5,950,000	事業費と対象経費の差額(Aの見積額 - C)	1,000,000	按分による減額(B2)	補助上限(原状回復)による調整額
				10,600,000		3,600,000	6,000,000

各項目、見積書一覧表と同様に記載してください。

※様式上、「0」が記載されている欄は自動計算です。入力しないでください。

「採用する補助対象経費」

→ 見積書一覧表の「補助対象額④」と一致します。

「新分野事業の上積み事業費」

→ 自動計算です。実際の工事費の見積額(税抜)の合計から原状回復工事の見積額(税抜)の合計を減算して算出します。

「補助上限(原状回復)による調整額」

→ 自動計算です。調整額は、見積書一覧表では、「面積按分以外②」に含め、「補助対象外②の内容」にも内訳として記載してください。

5 作成手順 5 (補助事業計画書の作成)

										※整理番号															
令和2年度山形県なりわい再建支援補助金 補助事業計画書																									
										申請日		令和		2		年		9		月		30		日	
1 事業者の概要																									
(フリガナ)		ヤマガタケンサンカクカブシキカイシャ										番号法による法人番号(法人のみ)													
事業者名		山形県▲▲株式会社										1 2 3 4 5 6 7 8 9 * * * *													
所在地(住所)		〒		990		—		0000		山形県山形市1-2-3															
代表者の職名・氏名		職名		代表取締役社長				氏名		山形 太郎															
業種		製造業・その他の業種						事業内容		自動車部品の製造															
従業員数		30						人		資本金又は出資金 ※個人は記載不要		1000 万円													
事業者区分		中小企業者																							
連絡先		所在地(住所)		〒		990		—		0000															
		所属		総務課																					
		役職		課長				氏名		山形 次郎															
		TEL		023-630-0000				FAX		023-630-0000															
		E-mail		0000@00.jp																					
2 事業の全体概要																									
該当の類型		地域生活・産業基盤型(一定の地域内において、経済的・社会的な基幹となり、当該地域における復興・雇用維持に不可欠であること)																							
事業実施場所		3		か所		山形県山形市1-2-3																			
※実施か所数とその代表的な住所をご記入願います。同一敷地内であれば複数か所でも1か所となります。																									
復旧計画の概要		移転		敷地内の移転				新分野事業		該当															
		【施設】本社ビルの床上浸水・土砂流入により外壁に剥離が生じた。内部の会議室・事務室にも浸水し断熱材や内装が傷み交換が必要。外壁・壁材の補修、断熱材交換のうえ内装を張り替え、電気配線工事を実施予定。 借りている〇〇営業所が床下浸水。 【設備】本社ビル内の倉庫にあるクレーンウィンチが水没し故障。本社ビルの電気温水器が水没し修理不能のため、入替予定。 【新分野】〇〇作業所が全壊。作業所の復旧に代えて、新たな輸入販売を始めるための拠点を新設する。																							
		※どのような被災状況のためにどのような復旧工事を実施するのか記載してください。																							
		※新分野事業の場合、何の復旧に代えて、何をどのように整備するのか具体的に記載してください。																							
		補助事業完了予定期日		令和		3		年		3		月		10		日									
事業費区分		補助事業に要する経費①				補助対象経費②				調整後補助対象経費⑤		調整後補助金額⑥ (千円未満切捨)													
施設費		12,000,000 円				11,500,000 円				11,500,000 円		8,625,000 円													
設備費		3,000,000 円				3,000,000 円				3,000,000 円		2,250,000 円													
新分野事業費		施設費		25,000,000 円				14,400,000 円				9,413,850 円		7,060,000 円											
		設備費		0 円				0 円				0 円		0 円											
		宿舍整備費		0 円				0 円				0 円		0 円											
合計		40,000,000 円				28,900,000 円				23,913,850 円		17,935,000 円													
※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) ※調整後補助対象金額⑤とは、補助対象経費から火災保険等を減額した金額です。 ※調整後補助金額⑥のみ千円未満を切り捨ててください。 ※以下のページにおいて、申請内容に関わらないもの(施設・設備・新分野事業など)のページは提出不要です。 ※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。																									

## 《 1 事業者の概要 》

「事業者名」、「番号法による法人番号」、「所在地（住所）」、「代表者の職名・氏名」

→ 各欄、法人登記や番号指定通知、住民票と一致するように記載してください。

※住所など登記や住民票と一致しない場合は、ご相談ください。

「業種」

→ 中小企業基本法上の類型により、「卸売業」「小売業」「サービス業」「製造業その他」のいずれかを記載してください。どの業種にあたるか不明な場合はご相談ください。

※日本標準産業分類上の分類から判断してください。

第13回改定（平成26年4月1日施行）	
中小企業基本法上の類型	日本標準産業分類上の分類
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食物品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食物品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業） 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ※ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業） 大分類P（医療、福祉） 大分類Q（複合サービス事業） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）
製造業その他	上記以外の全て

「事業内容」

→ 具体的な事業内容を記載してください。

「従業員数」

→ 常時使用する従業員数を記載してください。正社員のみ的人数ではありません。一般的には、パート・アルバイトを含む人数を記載します。

「資本金又は出資金」

→ 法人登記、または、決算書から転記してください。個人は記載不要です。

※法人形態により、どの金額を記載するか不明な場合はご相談ください。

「事業者区分」

→ 補助率が 3/4 以内となる場合は中小企業者を選択してください。それ以外の場合は、適宜、区分に応じて選択してください。



●中小企業者

業 種	従業員規模・資本金規模
製造業・その他の業種	300人以下又は3億円以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	900人以下又は3億円以下
卸 売 業	100人以下又は1億円以下
小 売 業	50人以下又は5,000万円以下
サービス業	100人以下又は5,000万円以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	300人以下又は3億円以下
旅 館 業	200人以下又は5,000万円以下

●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

●大企業

中小企業者以外の事業者で、資本金又は出資金が10億円以上の事業者

●みなし大企業（みなし中堅企業）

以下のいずれかに該当する企業は、みなし大企業（みなし中堅企業）となります。

- ①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（中堅企業）が所有している事業者
- ②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（中堅企業）が所有している事業者
- ③大企業（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

28

「連絡先」

- 交付申請について、内容が分かる担当者の連絡先を記載してください。行政書士等に申請代行を依頼している場合も申請者の担当連絡先を必ず記載してください。  
※行政書士等の代行者の連絡先を併記することは問題ありません。

《 2 事業の全体概要》

「該当の種類」

- 地域経済における機能の種類を選択してください。

「事業実施場所」

- 事業を実施する場所（復旧工事の施工場所）のか所数と所在地を記載してください。  
※同一敷地内で複数か所の工事を実施する場合は、1か所とします。  
※複数か所となる場合は、代表的な所在地を記載してください。

「復旧計画の概要」

- 移転の有無について選択してください。移転がある場合、概要欄に移転理由も記載してください。
- 新分野事業の該当有無について選択してください。
- 概要欄は、施設・設備についてどのような復旧工事を計画しているのか、具体的に記載してください。本様式に記載しきれない場合は「別紙のとおり」と記載し、別紙に記載しても構いません。

「補助事業完了予定期日」

- 完了予定日を記載してください。

## 「事業費区分」

- 「施設費」「設備費」「新分野事業費」の各区分は、それぞれ「補助事業に要する経費①」は区分ごとの見積金額（税抜）の合計、「補助対象経費②」は補助対象経費の区分ごとの合計、「調整後補助対象経費⑤」は火災保険等との調整後の補助金額の区分ごとの合計を記載します。
- ※「施設費」の各欄は、「3（1）施設一覧」の「⑥合計（うち新分野以外）」と一致します。
- ※「設備費」の各欄は、「3（2）設備一覧」の「⑥合計（うち新分野以外）」と一致します。
- ※「新分野事業費」の各欄は、「3（1）施設一覧」又は「3（2）設備一覧」の「⑥合計（うち新分野）」と一致します。
- 「調整後補助金額⑥」のみ、千円未満を切り捨てます。

## 《2 事業の全体概要（付表）》

### 2-1 災害による被害の状況

#### 「（1）施設」「（2）設備」

- 「被害額の合計」「見積額の合計」「補助金要望額の合計」の各欄は、「3（1）施設一覧」及び「3（2）設備一覧」の当該欄と一致します。※自動計算

#### 「（3）合計」

- 「（1）施設」「（2）設備」の各欄の合計と一致します。※自動計算

### 2-2 災害に備えた自主的努力の状況

#### （1）事業に関する保険・共済加入の状況

- 「加入有無」の欄には、保険等に加入している場合は「有り」を選択し、加入内容の概要を記載してください。保険等に加入していない場合は「なし」を選択してください。

#### （2）その他の事前対策の状況

- 保険等への加入のほか、事業に関する日頃からの防災の取組みを記載してください。

#### （3）7月豪雨災害による受領保険金の状況

- 「受領保険金の見込額の合計」「うち補助対象にかかる合計」の各欄は、「3（1）施設一覧」及び「3（2）設備一覧」の当該欄の合計と一致します。※自動計算

### 2-3 事業の持続可能性の毀損状況

- 被災による直接的な売上げ減少や雇用の喪失、間接的な逸失利益の発生など、経営や事業への影響について記載してください。

### 2-4 復旧事業実施による効果等（復旧後の事業計画と地域経済への波及効果等）

- 復旧後の事業目標（売上げの増加や回復等）、地域経済における事業者の役割や重要性、経済波及効果や雇用への貢献度などについて記載してください。

## 2 事業の全体概要（付表）

事業者名： 山形県▲▲株式会社

### 2-1 災害による被害の状況

#### (1) 施設

施設の被害額の合計（万円）	9,300
施設の見積額の合計（万円）	2,700
施設の補助金要望額の合計（万円）	2,025

#### (2) 設備

設備の被害額の合計（万円）	800
設備の見積額の合計（万円）	300
設備の補助金要望額の合計（万円）	225

各金額は、「3(1)施設一覧」、「3(2)設備一覧」シートの自動集計欄から自動転記されます

#### (3) 合計

総被害額（万円）	10,100
総見積額（万円）	3,000
補助金要望額の合計（万円）	2,250

### 2-2 災害に備えた自主的努力の状況

#### (1) 事業に関する保険・共済加入の状況

加入有無	有り	事業活動総合保険（〇〇保険株式会社） ・ 保険対象物件：〇〇作業所（建物・電気設備・水道設備・空調設備等） ・ 保険金額：500万円 ・ 保険対象期間：10年間（R10.3.31まで）
	(選択)	※保険等加入内容の概要を記載してください。

#### (2) その他の事前対策の状況

・ 事業継続力強化計画（経済産業大臣・R元年度）認定 ・ 防災訓練を年2回実施（6月水害、9月地震）
---

※事業に関する防災の取組みを記載してください。

#### (3) 7月豪雨災害による受領保険金の状況

受領保険金の見込額の合計（万円）	0
うち補助対象にかかる合計	0

### 2-3 事業の持続可能性の毀損状況

7月28日〇〇川の洪水により、本社ビル1階が床上浸水、敷地裏法面の崩落により〇〇作業所が全壊。〇〇作業所の復旧見込みが立たないことから従業員〇人を休業にし雇用調整助成金を活用。納品予定の自動車部品が損失（約〇万円）し、少なくとも3か月間は製造販売できないことから累計約〇万円の売上げが消滅しており、事業の継続性に困難が生じている。
---

※被災による売上げ減少や雇用喪失、逸失利益の発生など、経営や事業への影響について記載してください。

### 2-4 復旧事業実施による効果等（復旧後の事業計画と地域経済への波及効果等）

全壊した〇〇作業所については、主製品が汎用品となったことで他社との競合が増え、低価格での納品を余儀なくされていた。〇〇の分野については国内で取扱う事業者も少なく、かつ自社ネットワークを活かした輸入販売による売上げ増が見込まれることから、〇〇作業所の建替えに代えて〇〇販売所を新設する。専任の販売員も〇名新たに雇用し、5年後の売上げは従来比〇%増を見込む。
---

※復旧後の事業目標について記載してください。

※地域経済における事業者の役割や重要性、経済波及効果や雇用への貢献度などについて記載してください。

3 災害による被害状況及び復旧整備の内容一覧 (1) 施設一覧

※本様式は「補助事業計画書」の「3 復旧整備の内容」として兼用します

事業者名											被害額計	見積額計		補助金 要望額計		
山形県▲▲株式会社											9,300	2,700	2,025			
被害状況											復旧整備の内容 (交付申請時)					
施設記号 (A-Z)	所有 区分	所有者名	施設名	所在地	土地の権利関係	種類・構造	用途	階数	延床面積 (㎡)	被害概要	被害額 (万円)	復旧整備区分	移転の 有無	見積事業者名	見積金額 (万円)	補助金要望額 (万円)
(選択)	(選択)				(選択)							(選択)	(選択)			
A	自己所有		本社ビル	山形市1-2-3	所有権	鉄骨造2階建	事務所	地上2階	144.72	浸水による壁の剥離等	8,300	修理・修繕	無	〇建設(株)	500	375
A	自己所有		本社ビル	山形市1-2-3	所有権	鉄骨造2階建	事務所	地上2階	144.72	浸水による内装・断熱材・床の損傷、電気配線の損傷	-	修理・修繕	無	(株)〇〇工務店	700	525
B	自己所有		〇〇作業所	山形市1-2-3	所有権	木造2階建	作業所	地上2階	280	浸水、土砂流入による全壊	1,000	建替(新分野)	無	(有)〇〇組	1,500	1,125
C	所有者ではない	〇〇(大家)	〇〇営業所	山形市3-2-1	借地ほか	木造1階建	営業所	地上1階	70	浸水による内装の損傷						

【賃貸物件の借主の場合】「被害額」以降の右欄項目の記載は不要

小数点以下第3位を切り捨て

万円未満を切り捨て

見積金額に補助率を乗じて、万円未満を切り捨て

うち 新分野以外	うち 新分野	受領保険 金額計	補助対象にかか る受領保険金額 計	⑥合計 (円：千円未 滿切り捨て)	うち新分野以外	うち 新分野														
900	1125	5,000,000	4,986,150		8,625,000	7,060,000														
復旧整備の内容 (交付申請時)																				
新施設 の名称	所在地	土地の権利関係	種類・構造	用途	階数	延床面積 (㎡)	従前施設の被災状況			工期		補助事業に 要する経費 (税抜：円)	補助対象 経費 (税抜：円)	受領 保険金額 (円)	補助対象 にかかる 受領保険 金額 (円)	調整後補 助対象金 額 (円)	調整後 補助金額 (円)	調整後 自己負担 額 (円)		
							罹災証明書 (被災証明書)	建築士による 証明書	専門業者 による 証明書	始期	終期									
		(選択)					有無	被災判定 (選択)	有無	被災判定 (選択)	有無									
							有	半壊以下	無		無	R2.10.1	R3.1.1	5,000,000	4,500,000	該当なし	0	4,500,000	3,375,000	1,625,000
							有	半壊以下	無		無	R2.11.1	R3.2.1	7,000,000	7,000,000	該当なし	0	7,000,000	5,250,000	1,750,000
〇〇販売 所	山形市 1-2	所有権	木造1階建	販売 所	地上 1階	400	有	全壊	無		無	R2.9.1	R3.2.1	25,000,000	14,400,000	5,000,000	4,986,150	9,413,850	7,060,388	12,953,463

【新施設の名称～延床面積】  
修理・修繕の場合は、記載不要

見積書一覧表から転記

補助率3/4としているため、適宜、  
計算式を修正してください。

### ≪ 3 災害による被害状況及び復旧整備の内容一覧 (1) 施設一覧 ≫

#### 「事業者名」

→ 事業者名を記載してください。

#### 「施設記号」

→ 被災を受けた施設毎にAからZの順番で振り付けてください。

#### 「所有区分」

→ 所有区分を記載してください。

#### 「所有者名」

→ 所有者名を記載してください。自己所有の場合は記載不要です。

#### 「施設名」 (従前・新とも)

→ 施設の名称を記載してください。

「所在地」（従前・新とも）

→ 登記の所在地、または、住居表示で記載してください。「利用状況表の所在地」と一致します。

「土地の権利関係」（従前・新とも）

→ 自己所有地の場合、所有権を選択してください。それ以外の場合は「借地ほか」を選択してください。

「種類・構造」（従前・新とも）

→ 登記の構造欄から転記してください。登記内容が実際の構造を反映していない場合は実際の構造を記載してください。「利用状況表の構造欄」と一致します。

「用途」（従前・新とも）

→ 事務所、倉庫、店舗、商業ビルなど、施設全体の用途欄を記載してください。「利用状況表の用途」と一致します。

「階数」（従前・新とも）

→ 地上〇階、地下〇階と記載してください。地階がない場合は「なし」と記載してください。「利用状況表の階数」と一致します。

「延床面積」（従前・新とも）

→ 登記の各階床面積の合計を記載してください。登記面積が実態を反映していない場合は、実測の延床面積を記載してください。「利用状況表の延床面積」と一致します。

「被害概要」

→ 被害の概要を記載してください。

「被害額」

→ 固定資産台帳の取得価額の万円未満を切り捨てた金額を記載してください。

「工期」

→ 予定工期を記載してください。最長で令和3年2月19日までとなります。

「事業費（円）」の各欄 ※ここの合計欄では千円未満の切捨てをしません。

→ 「補助事業に要する経費①」及び「補助対象経費②」は、見積書一覧表のそれぞれの項目と一致します。

→ 「受領保険金額③」及び「補助対象に係る受領保険金額」は、保険等の対象とならない施設の場合、③には「該当なし」、④には「0」と記載してください。

施設ごとの受領保険金額の内訳がない場合は、受領保険金額③は記入せず、補助対象にかかる受領保険金額④に、対象施設にかかる受領保険金額を補助対象経費②により按分して各施設の欄に記載してください。

→ 「調整後補助対象金額⑤」は、「補助対象経費②」に「補助対象に係る受領保険金額④」を減算して算出します。※自動計算

→ 「調整後補助金額⑥」は、「調整後補助対象金額⑤」に補助率を乗じて、円未満を切り捨てた額となります。※自動計算（補助率 3/4 としているため、中堅企業等は補助率 1/2、特定被災事業者は 10/10 に計算式を修正してください。）

→ 「調整後自己負担額⑦」は、「補助事業に要する経費①」から「調整後補助金額⑥」を減算して算出します。※自動計算（千円未満切り捨て）

### 《 3 災害による被害状況及び復旧整備の内容一覧（2）設備一覧》

施設一覧と同様の手順で記載してください。

3(2) 設備一覧

※本様式は「補助事業計画書」の「3 復旧整備の内容」として兼用します

事業者名				被害状況					被害額計	復旧整備の内容(交付申請時)					見積額計	補助金 要望額計
山形県▲▲株式会社									800						300	225
施設記号 (A-Z)	No.	所有 区分	所有者名	台数	設備の名称	用途・型式等	被害概要	被害額 (万円)	復旧整備 区分	移転の 有無	見積事業者名	見積金額 (万円)	補助金要望額 (万円)			
		(選択)							(選択)	(選択)						
A	1	自己所有		1	倉庫クレーンウィンチ	移動用・吊下げABC型	浸水による接触部分の故障	600	修理・修繕	無	OO工機(株)	100	75			
A	2	自己所有		1	電気温水器	給湯用・XYZ01型	浸水による電気系統の故障、修理不能	200	入替	無	(有)OO設備	200	150			

設備が被災した施設の中にある場合には、該当する施設の記号を記載。該当する施設がない場合や、設備が施設の外にある場合は、空欄する

自己所有の場合は記載不要

固定(償却)資産台帳の取得価額の万円未満を切り捨てた額を記載してください

万円未満を切り捨て

見積金額に補助率を乗じて、万円未満を切り捨て

【リース契約の利用者の場合】「被害額」以降の右欄項目については、記載不要です

うち 新分野以外	うち 新分野	受領保険 金額計	補助対象にかか る受領保険金額 計	⑥合計 (円：千円未満 切り捨て)	うち 新分野以外	うち 新分野
225	0	0	0	2,250,000	2,250,000	0

新設備の名称 (入替の場合)	規格・型式 (入替の場合)	台数	整備区分	(入替の場合の添付書類)			工期・納期		設置場所	補助事業に 要する経費 (税抜：円) ①	補助対象 経費 (税抜：円) ②	受領 保険金額 (円) ③	補助対象にかか る受領保険金額 (円) ④	調整後補助対 象金額 (円) ⑤=②-④	調整後 補助金額 (円) ⑥= ⑤×補助率 (3/4or1/2or 10/10)	調整後 自己負担額 (円) ⑦= ①-④-⑥
				修理不能 又は入替受領	設備比較証 明書	新旧カタログ	始期	終期								
			(選択)	(選択)	(選択)	(選択)								0	0	0
		1	修理・修繕				R3.1.1	R3.1.10	本社ビル 1階倉庫	1,000,000	1,000,000	該当なし	0	1,000,000	750,000	250,000
電気温水器	給湯用XYZ 02型	1	入替	有	有	有	R2.11.1	R2.11.5	本社ビル 北側施設裏	2,000,000	2,000,000	該当なし	0	2,000,000	1,500,000	500,000

修理・修繕の場合は、新設備(入替)に関する欄は記載不要

修理・修繕の場合は、新設備(入替)に関する欄は記載不要

施設内にある場合は施設名・室名を記載してください

保険の対象とならない設備は、受領保険金額③の欄に「該当なし」、補助対象にかかる受領保険金額④の欄に「0」と記載してください  
設備ごとの受領保険金額の内訳がない場合は、受領保険金額③の欄は記入せず、補助対象にかかる受領保険金額④の欄に、対象設備にかかる受領保険金額を補助対象経費②の施設外の場合は所在地を記載

補助率 3/4 としているため、適宜、計算式を修正してください。

※次ページへ

《 4 収支予算書 》

4 収支予算書				(単位：円)	
区 分		金 額	調 達 先 等	備 考	
収   入	補 助 金	17,935,000	山形県		
	補助対象に係る 受領保険金額	4,986,150	〇〇保険(株)		
	自己負担額	17,078,850			
	内 訳	(自己資金)	7,078,850		
		(借入金)	10,000,000	〇〇銀行〇〇支店	
	合 計 (A)		40,000,000		
支   出	施 設 費	12,000,000			
	設 備 費	3,000,000			
	【新分野事業】 施 設 費	25,000,000			
	【新分野事業】 設 備 費	0			
	【新分野事業】 宿舎整備費	0			
	合 計 (B)		40,000,000		
差し引き (A - B)		0			

※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。

「補助金」

→ 「2 事業の全体概要」下部の「調整後補助金額⑥の合計欄」から自動入力します。

「補助対象に係る受領保険金額」

→ 「保険金等計算書」の「補助対象に係る受領保険金額④の小計」を記載してください。保険金受領対象物件毎の保険受領金額が分かる場合は、その金額を記載してください。

「自己負担額」

- 「2 事業の全体概要」下部の「補助事業に要する経費①の合計額」から「補助金」及び「補助対象に係る受領保険金額」を減算して算出します。

「内訳（自己資金）」

- 自己負担額のうち、借入金以外で支払いを予定している金額を記載してください。

「内訳（借入金）」

- 自己負担額のうち、借入を予定している金額を記載してください。

「合計（A）」

- 「補助金」と「自己負担額」を合計した金額です。

※「2 事業の全体概要」下部の「補助事業に要する経費①の合計額」と一致します。

「施設費」

- 施設の復旧に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。（新分野事業を除く）

※「2 事業の全体概要」施設費の「補助事業に要する経費①」と一致します。

「設備費」

- 設備の復旧に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。（新分野事業を除く）

※「2 事業の全体概要」設備費の「補助事業に要する経費①」と一致します。

「【新分野事業】施設費」

- 新分野事業のうち、施設の整備に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。

※「新分野事業に係る経費の比較表」の「実際に行う工事 A 見積額（税抜）」の「施設計」と一致します。（宿舍整備事業がない場合）

「【新分野事業】設備費」

- 新分野事業のうち、設備の整備に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。

※「新分野事業に係る経費の比較表」の「実際に行う工事 A 見積額（税抜）」の「設備計」と一致します。（宿舍整備事業がない場合）

「【新分野事業】宿舍整備費」

- 新分野事業のうち、宿舍及び宿舍備付け設備の整備に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。

「合計（B）」

- 各事業費を合計した金額です。「合計（A）」と一致します。

「差し引き（A－B）」

- 必ず「0」となります。



≪ 5 株主等一覧表 ≫

5 株主等一覧表（個人事業主は記載不要）		令和2年 月 日現在		
株主等の名称		所在地	中堅企業	出資比率（%）
①	山形 太郎	山形市〇〇〇〇	×	50%
②	山形 花子	山形市〇〇〇〇	×	40%
③	(株) 日本▲▲製作所	東京都千代田区〇〇	○	5%
④	山形 次郎	山形市〇〇〇〇	×	1%
⑤	山形 三郎	山形市〇〇〇〇	×	1%
⑥	ほか 3人			3%
合 計				100%

※出資比率の高い順に記載してください。  
 ※株主等が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%となるように記載してください。

「株主等の名称」「所在地」

→ 株主（出資者）の名称（氏名）、所在地（住所）を記載してください。

「中堅企業」

→ 株主等が中堅企業に該当する場合は「○」、該当しない場合は「×」を選択してください。

「出資比率（%）」

→ 株主等の出資比率を記載してください。

※合計は100%となります。

《 6 みなし中堅企業の該当の確認 》

6 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 月 日現在

区 分	チェック欄	内容
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、みなし中堅企業となります。

※法人は必ず記載してください。

内容欄の記載事項について、該当する場合は「はい」、該当しない場合は「いいえ」の口を■にしてください。

≪ 7 担保物件一覧表 ≫ ※申請の全ての施設・設備について記載します。

7 担保物件一覧表				
【施設】				
申請時の記号	施設名	整備区分	担保権設定状況	担保権の種類
A	山形県▲▲(株)本社ビル	修理・修繕	【従前施設】 設定済み	抵当権 「その他」は内容を以下に記載 ( )
			【新施設】 (選択)	(選択) 「その他」は内容を以下に記載 ( )
B	旧) 山形県▲▲(株)○○作業所 新) 山形県▲▲(株)○○販売所	建替(新築)	【従前施設】 設定済み	抵当権 「その他」は内容を以下に記載 ( )
			【新施設】 設定予定	抵当権 「その他」は内容を以下に記載 ( )
3「復旧整備の内容」左欄の「施設記号(A~Z)」を転記				
【設備】				
申請時の記号	設備名	整備区分	担保権設定状況	担保権の種類
A-1	倉庫クレーンウィンチ	修理・修繕	【従前設備】 該当なし	(選択) 「その他」は内容を以下に記載 ( )
			【新設備】 設定しない	(選択) 「その他」は内容を以下に記載 ( )
A-2	電気温水器	入替	【従前設備】 該当なし	(選択) 「その他」は内容を以下に記載 ( )
			【新設備】 設定しない	(選択) 「その他」は内容を以下に記載 ( )
		(選択)	【従前設備】 (選択)	(選択) 「その他」は内容を以下に記載 ( )
			【新設備】 (選択)	(選択) 「その他」は内容を以下に記載 ( )
※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】又は【新設備】の担保権設定状況も記入してください。				
※担保権設定は、財産処分に該当するため、担保権設定状況が「設定済み」又は「設定予定」となる場合は、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。				

「申請時の記号」、「施設名」、「設備名」

→ 記載してください。

「整備区分」

→ 該当区分を選択してください。

「担保権設定状況」

→ 従前施設・設備及び新施設・設備の担保権設定状況を選択してください。

「担保権の種類」

→ 設定済み、または、設定予定の場合、担保権の種類を選択してください。その他を選択した場合は、( )に権利の名称を記載してください。

## 6 作成手順 6 (山形県なりわい再建支援補助金交付申請書の作成)

規則様式第 1 号

年 月 日

山形県知事 殿

個人事業主の場合は「屋号」を記入してください。

申請者 住 所 山形県山形市 1-2-3  
名 称 山形県▲▲株式会社  
代表者職氏名 代表取締役社長 山形太郎

印

令和 2 年度山形県なりわい再建支援補助金交付申請書

令和 2 年度において、山形県なりわい再建支援補助金 17,935,000 円を交付されるよう、山形県補助金等の適正化に関する規則第 5 条の規定により関係書類を添付して申請する。

補助事業計画書の「2 事業の全体概要」の「調整後補助金額⑥」合計欄の額を転記してください。

添付書類

- 1 補助事業計画書 (別記様式第 1 号)
- 2 知事が必要と認める書類

※押印する印鑑は、法人の場合は代表者印、個人の場合は認め印でも結構です。

※押印した印鑑は、最終的に補助金の請求を行う際に押印する必要があります。特に個人の場合は印鑑を紛失されないようご注意ください。

「（申請者）住所」

→ 法人登記、または、住民票と一致するように記載してください。

※住所など登記や住民票と一致しない場合は、ご相談ください。

「（申請者）名称」

→ 法人は法人名、個人事業者は屋号を記載してください。屋号がない場合は、氏名を記載してください。

「（申請者）代表者職氏名」

→ 法人はその代表者の職名・氏名を記載してください。個人事業者は「名称」欄に屋号を記載した場合は、事業主の氏名（職名があれば、職名も）を記載してください。「名称」欄に氏名を記載している場合は、記載不要です。

「年度」

→ 年度を記載してください。

「申請日」

→ 申請書提出日を記載してください。

「補助金の金額」

→ 補助事業計画書「2 事業の全体概要」の事業費区分「調整後補助金額⑥」の合計額を記載してください。※千円未満切り捨て

※次ページへ

7 作成手順7 (チェックリストにより提出書類を確認する)

令和2年度山形県なりわい再建支援補助金 交付申請用チェックリスト

提出書類(1部) ※ただし、控(写し)の保管を必ずお願いします。

申請者名: 山形県▲▲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	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	補助金交付申請書	必須	中央会HP掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	補助事業計画書 (紙及び電子データで提出)	必須	中央会HP掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	【法人】①現在事項証明書(商業登記) 【個人】②住民票抄本 ※共有財産の場合は共有者全員分必要です。	必須 ※1	①は法務局 ②は市町村	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	【法人】法人番号指定通知書写し or 国税庁法人番号公表サイト検索画面写し	法人のみ 必須	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	納税証明書(山形県税未納なしの証明) ※共有財産の場合は共有者全員分必要です。	必須	県税事務所で取得	■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 ※施設賃借があれば継続使用者分も必要です。	必須	中央会HP掲載	■有 <input type="checkbox"/> 賃借有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	保険又は共済加入の同意書	必須 ※2	中央会HP掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	財産処分の制限に関する確認書	必須	中央会HP掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	【法人】貸借対照表及び損益計算書 【個人】確定申告書の写し及び収支計算書等	必須 ※3	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 公的機関の発行書類は3か月以内に取得したものを提出してください(以下同じ)

※2 但し、小規模企業者については提出不要。

※3 交付申請時から直近1年分を提出してください。

1 施設の修繕 ※施設の修繕がない場合は、2の「設備の修繕(修理)」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
施設の修繕を行う場合	11	現在事項証明書(建物) ※被災物件がどこに記載してあるか分かるように記号・Noをご自身で加筆してください。	必須	法務局で取得	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	固定(償却)資産台帳 ※被災物件がどこに記載してあるか分かるように記号・Noを記載してください。(該当部分のみ提出)	必須	任意	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	購入先等第三者の記録 (売買契約書、修理・点検記録など)	※1	任意	<input type="checkbox"/> 有 ■他の証明あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	市町村が発行する固定資産課税証明書 ※課税台帳に資産の内訳が表示されていない場合は、申告書の写し、又は、市町村窓口で発行される明細書を添付してください。	未登記の場合	市町村で発行	<input type="checkbox"/> 有 ■登記あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15	賃貸借契約書等の写し	※2	任意	<input type="checkbox"/> 有 ■自己所有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16	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は中央会HP	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	17	令和2年7月豪雨災害による被災であることを証する書類	※3	任意 ※専門家等が発行	<input type="checkbox"/> 有 ■罹災(被災)証明あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	18	被災状況が分かる写真(カラー) ※被災物件がどこに記載してあるか分かるように記号・Noを記載してください。	必須	A4用紙に印刷(貼付)	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19	見積書一覧表(施設)	必須	中央会HP掲載	■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
施設の修繕を行う場合	20	工事の詳細見積書の写し ※2事業者以上	※4	任意	■有 □1者のみ	□	□
	21	見積書不足理由書	※5	中央会HP掲載	□有 ■2者あり	□	□
	22	補助対象施設の利用状況表	必須	中央会HP掲載	■有	□	□
	23	按分計算書	※6	中央会HP掲載	■有 □按分なし	□	□
	24	位置図及び敷地内配置図	必須	任意	■有	□	□
	25	施設の用途・構造・面積が分かる詳細平面図等	必須	任意	■有	□	□
	26	被災箇所・写真位置を示した平面図等	必須	任意	■有	□	□
	27	施工予定箇所を示した平面図等	必須	任意	■有	□	□
	28	被災箇所・修繕箇所を明示した立面図	※7	任意	■有	□	□
	29	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	保険あり の場合	任意	■有 □保険なし	□	□
	30	保険金等計算書	※8	中央会HP掲載	■有 □保険なし	□	□
	31	共有者全員からの同意書（施設）	※9	中央会HP掲載	■有 □該当なし	□	□
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 → ■有 □無）						
	32	新施設の位置図及び敷地内配置図	必須	任意	■有	□	□
	33	新施設の用途・構造・面積が分かる詳細 平面図や立面図等	必須	任意	■有	□	□
	34	大規模半壊、または、全壊判定の罹災証 明書等	※10	—	■有 □建替安価・新分野	□	□

- ※1 固定（償却）資産台帳がない場合に提出してください。
- ※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）証明書を提出できない場合に提出してください。
- ※4 30万円を超えない契約については、1者の見積書でもかまいません。また、既に復旧工事が終了したため見積書がない場合は、請求書及び領収書を提出してください。
- ※5 2事業者以上からの工事の詳細見積書の提出ができない場合に提出してください。
- ※6 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。
- ※7 外壁の修繕がある場合に提出してください。
- ※8 保険金受領対象物件ごとの保険受領金額がわかる場合は、提出不要です。
- ※9 共有財産に係る交付申請の場合に提出してください。
- ※10 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のため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 設備の修繕（修理） 設備の修繕（修理）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
設備の修繕（修理）を行う場合	35	固定資産課税台帳※被災物件がどこに記載してあるか分かるように記号・No をご自身で加筆してください。	必須	市町村で発行	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	36	固定（償却）資産台帳※被災物件がどこに記載してあるか分かるように記号・No を記載してください。（該当部分のみ提出）	必須	任意	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	37	購入先等第三者の記録（売買契約書、修理・点検記録など）	※1	任意	<input type="checkbox"/> 有 ■他の証明あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	38	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	※2	①は市町村 ②は中央会HP	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	39	令和2年7月豪雨災害による被災であることを証する書類	※3	任意 ※専門家等が発行	<input type="checkbox"/> 有 ■罹災（被災）証明あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	40	被災状況が分かる写真（カラー）※被災物件がどこに記載してあるか分かるように記号・No を記載してください。	必須	A4用紙に印刷（貼付）	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	41	見積書一覧表（設備）	必須	中央会HP掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	42	工事の詳細見積書の写し ※2事業者以上	※4	任意	<input type="checkbox"/> 有 ■1者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	43	見積書不足理由書	※5	中央会HP掲載	■有 <input type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	44	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	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	45	保険等の申請設備を対象とした保険の内容、受領金額が分かる書類	保険ありの場合	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 保険なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	46	保険金等計算書	※6	中央会HP掲載	<input type="checkbox"/> 有 ■保険なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	47	共有者全員からの同意書（設備）	※7	中央会HP掲載	<input type="checkbox"/> 有 ■該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	48	リース料金の算定根拠明細書	リースの場合	中央会HP掲載	<input type="checkbox"/> 有 ■リースなし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
入替（買替）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）						
	49	①設備が修繕（修理）不可であることの証明書、または、 ②修繕（修理）より入替が安価である証明書	必須	任意	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	50	設備比較証明書	必須	中央会HP掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
車両の復旧がある場合	51	新旧設備のカタログ	※8	任意	■有 ■旧なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	車両の復旧を行う場合は、資料番号35～48（入替の場合は49～51も含む）に加えて、以下の書類が必要です。（車両の復旧 → □有 ■無）						
	52	自動車検査証（車検証）の写し	必須	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	53	事業用のみに用いていたことの確認書類	※9	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	永久抹消登録を証明する書類	※10	—	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 入替なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- ※1 固定資産課税台帳や固定（償却）資産台帳がない場合に提出してください。
- ※2 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。
- ※3 罹災（被災）証明書が提出できない場合に提出してください。



- ※4 30万円を超えない契約については、1者の見積書でもかまいません。また、既に復旧工事が終了したため見積書がない場合は、請求書及び領収書を提出してください。
- ※5 2事業者以上からの工事の詳細見積書の提出ができない場合に提出してください。
- ※6 保険金受領対象物件ごとの保険受領金額がわかる場合は、提出不要です。
- ※7 共有財産に係る交付申請の場合に提出してください。
- ※8 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。
- ※9 原則として次の③、④を必須とし、併せて①または②を確認して判断します。
- ① 車体に企業名、屋号等が明示されているか
  - ② 運行記録、業務日報など業務の用に供していたことを証する書類
  - ③ 自動車保管場所が事業所（個人事業主の住宅等は除く）となっているか
  - ④ 当該車両に係る任意保険の使用目的設定が「事業使用」とするなど、業務中の事故を保険金支払い対象とする自動車保険に加入しているか
  - ⑤ その他、業務用に使用されていたことを証する書類
- ※10 登録事項等証明書、使用済自動車引取証明書、「自動車リサイクルシステム」の「使用済自動車処理状況検索」を使用し、該当車両の登録・処理状況画面を印刷したもののいずれかを提出してください。

### 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 → <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無）						
	55	新分野事業に関する総括表	必須	中央会HP掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	56	原状回復工事の見積書 ※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"/>
	57	見積書不足理由書	※1	中央会HP掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	58	新分野事業に係る経費の比較表	必須	中央会HP掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59	認定経営革新等支援機関による確認書	必須	中央会HP掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※1 2事業者以上からの工事の詳細見積書の提出ができない場合に提出してください。

### 4 その他

	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
	60	中堅企業又はみなし中堅企業における要件確認書	※1	中央会HP掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	61	特定被災事業者（定額補助）要件確認書	※2	中央会HP掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	返信用封筒 （定型1通・84円切手貼付）	※3	-	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 資本金又は出資金の額が10億円未満の事業者（中堅企業又はみなし中堅企業）は提出してください。ただし、中小企業者・小規模企業者は不要です。

※2 特定被災事業者として申請する場合のみ提出してください。

※3 申請された後、受理印が押された交付申請書の写しを希望する場合は、受理後に写し（表紙1枚のみ）を郵送しますので郵便番号と住所、申請者名を記入した返信用封筒を提出してください。

※チェック欄の「受付」「審査担当」欄は、事務局（中央会）側で記載します。

※申請者名を記載してください。

※チェック欄の申請者の枠にチェックしてください。（受付・審査担当の枠はチェックしない）

※施設の附帯設備（空調設備や発電機、昇降機など）について、施設に区分して申請している場合でも設備としての添付資料が必要な場合がありますので、その場合は、設備の項目についてもチェックしてください。

※見積書が複数ある場合、2者以上取得できたものと1者のみ取得したものが混在するときは、「有」と「1者のみ」の両方にチェックしてください。

※事業費等入力シート及び按分計算書について、複数の施設を申請する場合、按分する施設と按分しない施設が混在するときは、「有」と「按分なし」の両方にチェックしてください。

※建替えや入替、車両の復旧や新分野事業の有無についてもチェックしてください。

## 8 作成手順8 (ファイリング及び提出)

作成した各種書類及び添付資料を次の順番に並べて、A4(2穴)のファイルに綴って提出してください。(リングファイルは書類紛失防止のため、不可とします。)

なお、必ず、提出する申請書一式(添付資料も含む)と同じものを控えとしてお持ちください。  
※正本1部を提出してください。

※申請取り下げの場合を除き、受理した書類の返却や一時貸し出しは行っていません。書類の順番は、チェックリストの資料番号順としてください。

●書類の順番(例:法人、中小企業者、新分野あり、施設が2棟、設備が2台ある場合の並べ方)

- ①補助金交付申請用チェックリスト
- ②交付申請書
- ③補助事業計画書 ※紙及び電子データで提出
- ④現在事項証明書(商業登記)、または、住民票抄本
- ⑤法人番号指定通知書の写し、または、国税法人番号公表サイト検索画面の写し(法人のみ)
- ⑥納税証明書
- ⑦暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿
- ⑧保険又は共済加入の同意書
- ⑨財産処分の制限に関する確認書
- ⑩決算書(貸借対照表及び損益計算書)、または、確定申告の写し及び収支計算書等

<以下 施設>

- ⑪建物登記(A) 建物登記(B)
- ⑫固定(償却)資産台帳(施設A及びB記載のページ)
- ⑬賃貸借契約書等(施設所有者と使用者が異なる場合)
- ⑭罹災(被災)証明書、または、建物被災状況報告書(罹災証明が提出できない理由書)(A)  
罹災(被災)証明書、または、建物被災状況報告書(罹災証明が提出できない理由書)(B)
- ⑮令和2年7月豪雨災害による被災であることを証する書類(⑭がいずれもない場合)
- ⑯施設(A)の被災写真 ※写真方向図を別途作成の場合はここに添付します  
施設(B)の被災写真
- ⑰見積書一覧表(施設)
- ⑱施設(A)の見積書(本見積)(見積No.1)  
施設(A)の見積書(合見積)(見積No.1)  
施設(A)の見積書(本見積)(見積No.2)  
施設(A)の見積書(合見積)(見積No.2)  
施設(B)の見積書(本見積)(見積No.3)【実際に行う工事】  
施設(B)の見積書(合見積)(見積No.3)【実際に行う工事】  
施設(B)の見積書(本見積)(見積No.3)【原状回復工事】  
施設(B)の見積書(合見積)(見積No.3)【原状回復工事】
- ⑲見積書不足理由書(見積書が不足する場合)
- ⑳施設(A)の利用状況表及び事業費等入力シート、按分計算書  
施設(B)の利用状況表及び事業費等入力シート、按分計算書
- ㉑施設(A)の位置図・配置図・平面図・立面図 ※仕様書などがあればここに添付します  
従前施設(B)の位置図・配置図・平面図・立面図  
新施設(B)の位置図・配置図・平面図・立面図

②火災保険金等の証書及び受領保険金額が分かる書類

<以下 設備>

③固定資産課税台帳

④固定（償却）資産台帳（設備No.1 及びNo.2 記載のページ）

⑤設備No.1 の被災写真 ※写真方向図を別途作成の場合はここに添付設備No.2 の被災写真

⑥見積書一覧表（設備）

⑦設備No.1 の見積書（本見積）（見積No.1）

設備No.1 の見積書（合見積）（見積No.1）

設備No.2 の見積書（本見積）（見積No.2）

設備No.2 の見積書（合見積）（見積No.2） ※施設同様に設備毎に並べます

⑧見積書不足理由書（見積書が不足する場合）

⑨設備No.1 の配置図設備No.2 の配置図

⑩設備No.1 の修理不能証明書・設備比較証明書・新旧カタログ（入替の場合）

設備No.2 の修理不能証明書・設備比較証明書・新旧カタログ（入替の場合）

<以下 新分野>

⑪新分野事業に関する総括表

⑫原状回復工事の見積書（上記施設・設備以外にある場合）

⑬新分野事業に係る経費の比較表

⑭認定経営革新等支援機関による確認書