

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 ■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、中小事業者・小規模事業者は不要です。

※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。