

令和2年度山形県なりわい再建支援補助金実績報告用チェックリスト

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

【共通】						
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
1	補助金実績報告用チェックリスト	必須	本紙	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	補助金実績報告書	必須	中央会 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	補助事業実績書 （紙及び電子データで提出）	必須	中央会 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	財産管理台帳 （紙及び電子データで提出）	必須	中央会 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	経費積算集計表・明細書・内訳書	必須	中央会 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	事業の実施体制	※1	中央会 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	補助対象施設の利用状況表	※2	中央会 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	事業費等入力シート及び按分計算書	※3	中央会 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	新分野事業に係る経費の比較表	※4	中央会 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	保険金等計算書	※5	中央会 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 保険なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	受領保険金等に関する誓約書	必須	中央会 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	保険金等支払関係書類等の写し	No11 に添付	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 保険なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	保険又は共済への加入及び付保割合等の 内容が確認できる書類（例：保険証書の写し）	必須 ※6	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	保険又は共済への加入に代わる取組が確 認できる書類	必須 ※7	任 意	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	固定資産課税証明書（原本） （復旧した施設・設備が掲載されたもの）	※8	市町村で 発行	<input checked="" type="checkbox"/> 有 （理由書含む） <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	固定（償却）資産台帳の写し （復旧した施設・設備が掲載されたもの）	※8	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有 （理由書含む） <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	賃貸借（リース）契約書等の写し（復旧後）	※9	—	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	交付申請時の見積書一覧表の写し	必須 ※10	交付申請時 と同じもの	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	施設・設備の配置図（復旧後）	必須 ※11	—	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 税込 100 万円以上の取引がある場合に提出してください。

※2 施設の復旧がある場合に提出してください。

※3 事業費按分がある場合に提出してください。

※4 新分野事業がある場合に提出してください。

※5 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。

※6 中小企業者については 30%以上、それ以外の事業者については 40%以上の付保割合の保険又は共済に加

入が必要です。但し、小規模企業者については提出不要です。

※7 保険又は共済に加入していない小規模企業者のみ提出してください。

※8 申告期限等により証明書等が発行されない場合は、その理由書（参考様式は中央会 HP 掲載）と後日、証明書が発行された際に提出してください。交付申請時に資産計上されていた施設・設備の修繕のみの場合は不要です。

※9 施設（設備）の貸主（所有者）が添付してください。借主（使用者）は提出不要です。

※10 交付申請時に提出したものと同一書類の写しを添付してください。

※11 交付申請時から変更がない場合は提出不要です。

【施設】		(施設の修繕等 → ■有 □無)				
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
20	現在事項証明書（原本） （復旧した施設が掲載されたもの）	必須	法務局で 取得	■有	□	□
21	採用した見積書の写し	必須	—	■有	□	□
22	仕様書・設計図書・契約書（発注書・発注 請書）等の写し	必須	—	■有	□	□
23	完成後の図面（立面図、平面図等）の写し	必須	—	■有	□	□
24	引渡し分かる書類（竣工届の写し、完成 届の写し等）	必須	—	■有	□	□
25	完成検査結果報告書（検査調書）等の写し	必須	—	■有	□	□
26	工事（竣工）写真（竣工前及び竣工後）	必須	—	■有	□	□
27	請求書の写し	必須	—	■有	□	□
28	支払を証する書類（領収書・通帳の写し等） ※支払い一覧表を添付	必須	—	■有 □一覧表と突合済み	□	□

【設備】 (設備の修繕等 → <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)						
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
29	採用した見積書の写し	必須	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	仕様書・契約書（発注書・発注請書）等の写し	原則 必須	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	交付申請時の設備比較証明書の写し	必須 ※1	交付申請時 と同じもの	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	完了報告書・納品書等の写し	原則 必須	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	写真（竣工前及び竣工後）	必須 ※2	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	請求書の写し	必須	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	支払を証する書類（領収書・通帳の写し等） ※支払い一覧表を添付	必須	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 一覧表と突合済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
車両の復旧を行う場合は、資料番号 29～35 に加えて、以下の書類が必要です。 (車両の復旧 → <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無)						
36	自動車検査証（車検証）の写し・任意保険証の写し	必須	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	車体への企業名等の印刷	必須	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	事業用のみに用いていたことの確認書類	必須	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	永久抹消登録を証明する書類 （未提出の場合）	必須	—	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 提出済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 設備の入替がある場合に交付申請時に提出したのと同じ書類の写しを提出してください。

※2 設備には、補助金番号（財産管理台帳の番号）及び補助金名をテプラシール等により明示する必要があります。補助金番号が明示されていることが分かるようにして提出してください。

※チェック欄の「受付」「審査担当」欄は、事務局（中央会）で記載します。