

令和2年度

島根県中小企業施設等災害復旧費補助金

(なりわい再建支援事業)

なりわい再建支援補助金
交付申請書作成マニュアル

令和2年10月

島根県

目 次

1 作成手順1（添付書類を揃える）	1
（1）見積書について.....	1
（2）写真について.....	1
（3）函面について.....	2
（4）その他の添付書類.....	2
2 作成手順2（見積書一覧表の作成）	12
（1）見積書の整理.....	12
（2）見積書一覧表の作成.....	12
3 作成手順3（利用状況表の作成・面積按分計算を行う）	14
（1）施設の利用状況表の作成	14
（2）事業費等入力シートの作成	16
（3）按分計算書の作成.....	18
（4）火災保険等受領保険金額の按分.....	20
4 作成手順4（採用する補助対象経費を確定する）	21
（1）実際に行う工事と原状回復工事の費用比較を行う.....	21
（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）	21
5 作成手順5（補助事業計画書の作成）	22
6 作成手順6（なりわい再建支援補助金交付申請書の作成）	40
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）	42
8 作成手順8（ファイリング及び提出）	47
（1）ファイリングについて	47
（2）提出について.....	48
9 参考（その他の様式の記載例）	50

※本書は、なりわい再建支援補助金交付申請書作成にあたっての注意点や写真・函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、必ず最新の様式を県庁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、島根県庁中小企業課経営力強化支援室（0852-22-5288）へお尋ねください。

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。
- 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。担当者印では不可です。）
- 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。

（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。
- A4用紙にカラーで片面印刷してください。
- 用紙1枚あたりに、写真は、3～4枚を目安としてください（詳細イメージはP7～P8参照）。
- 写真は、補助事業計画書記載の施設、設備毎にまとめ、計画書記載順に並べてください。
- 写真の余白に次の項目を必ず記載してください。
 - 施設の場合
 - ・写真番号、整理記号、施設名、場所（○階、○○室などと記載）、被災状況
 - 設備の場合
 - ・写真番号、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補助事業計画書の整理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補助事業計画書の整理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補助事業計画書の設備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。交付申請日前3か月以内の証明書を提出してください。
- ・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書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。交付申請日前3か月以内の証明書を提出してください。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。（個人番号の記載がある場合は、受付ができません。）

●納税証明書

○島根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、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

※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・共済加入等の同意書

- ・小規模企業者、中小企業者、中堅企業、みなし中堅企業とも、本同意書の提出は必須です。
- ・小規模企業者の保険又は共済への加入は必須ではありませんが、令和2年7月豪雨で得られた教訓を踏まえ、これに代わる取組みを実施する必要があります。

●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と収支計算書等を提出してください。（個人番号の記載がある場合は、その部分を黒塗りで消したものでなければ、受付できません。）
- ・確定申告が不要な個人の場合は、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。

●口座振替申出書

- ・交付申請の際、原則として、本補助事業で使用する専用の通帳を1冊作成していただき、県への補助金の振込み先の登録を行うため、口座振替申出書をご提出いただきます。（通帳を作成いただいた後、審査の結果不採択となる可能性はございますので、予めご了承ください。）
- ・補助事業の実施に当たっては、支出は全てその通帳から、振込み、又は、引落として支出されますようお願いいたします。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。

●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。交付申請日前3か月以内の証明書を提出してください。

- ・区分所有建物の場合、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により建て替えが可能な場合や、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、交付申請日前3か月以内の証明書）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。

- ・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。
- ・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、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、整理記号、または、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、②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店子自身が中小企業者等（＝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建築士が証明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。(修繕の見積書と建替えの見積書が必要です。)

④新分野事業により、建替えを行う場合。(原状回復費が補助対象経費の上限額となります。)

※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。

※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・設備の復旧(新たな投資)を行う事業です。

●罹災証明書が提出できない理由書

○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、罹災証明書が提出できない理由書を提出してください。

●令和2年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

○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。

●補助対象施設の利用状況表

○施設やその附属設備等(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、事業費等入力シート及び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、補助対象金額と火災保険金等受領額と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。

●修理不能設備であることの証明書(修理不能証明書)※様式自由

○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、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。

・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。

※全壊した建物の中の附属設備や写真により明らかに修理不能であると判断されるものは

本書を省くことも可能です。この場合、一度、ご相談ください。

●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、適切な項目を専門事業者が選定し、記載してください。
- ・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。

●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、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、事業用車両のみが対象です。

●業務用使用が分かる書類（復旧前後）

○車両の復旧（修理・買替）がある場合は、提出が必須です。

●永久抹消登録証明書

○車両の入替（買替）がある場合は、永久抹消登録証明書が必要です。

- ・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。
- ・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。

●新分野事業における原状回復見積書

○新分野事業では、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が原則2者以上必要です。

- ・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。
- ・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

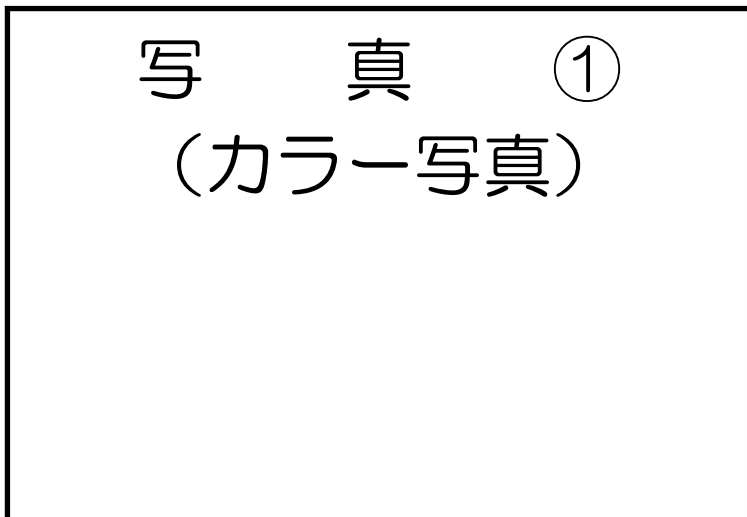
○新分野事業を実施するためには、認定経営革新等支援機関が発行する確認書が必要です。

- ・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。

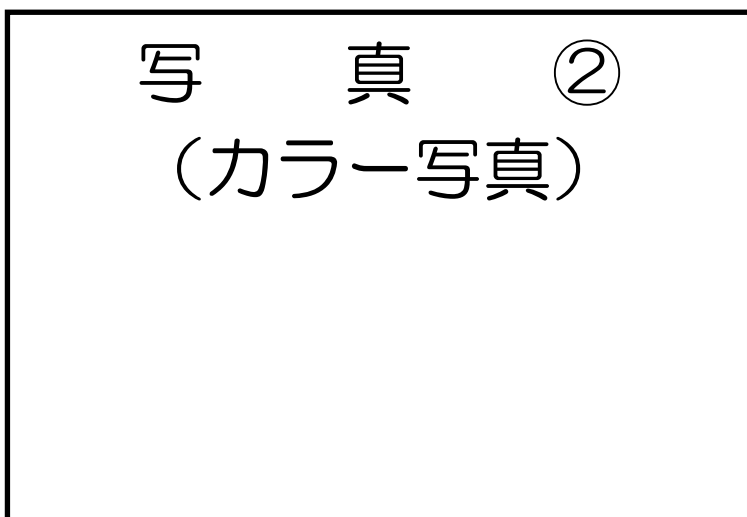
※次ページ以降に、写真や図面の整理例を記載します。

【参考～写真の整理例～】

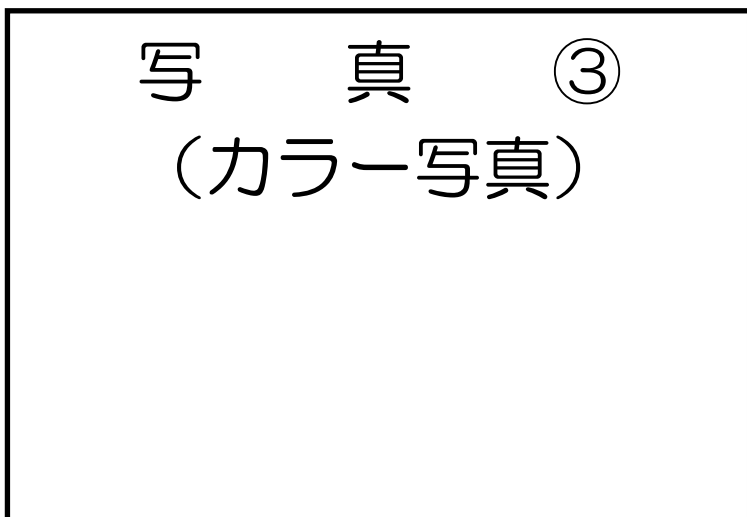
●施設



写真番号	①	整理 記号	A
施設名	島根県庁本社ビル		
場 所	1階外壁・玄関横		
被災状況	外壁に浸水痕が生じ、タイルが一部剥離している。		



写真番号	②	整理 記号	A
施設名	島根県庁本社ビル		
場 所	1階 外壁北側		
被災状況	外壁に浸水痕が生じ、タイルが一部剥離している。		



写真番号	③	整理 記号	A
施設名	島根県庁本社ビル		
場 所	1階 会議室		
被災状況	ラックが倒れ、壁に穴が いている。 床は全体的に浸水した。		

●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	倉庫クレーン		
場 所	島根県庁本社ビル 1階倉庫		
被災状況	クレーンのレールに歪みが生じており、クレーンが稼働しない状況		

写 真 ②
(カラー写真)

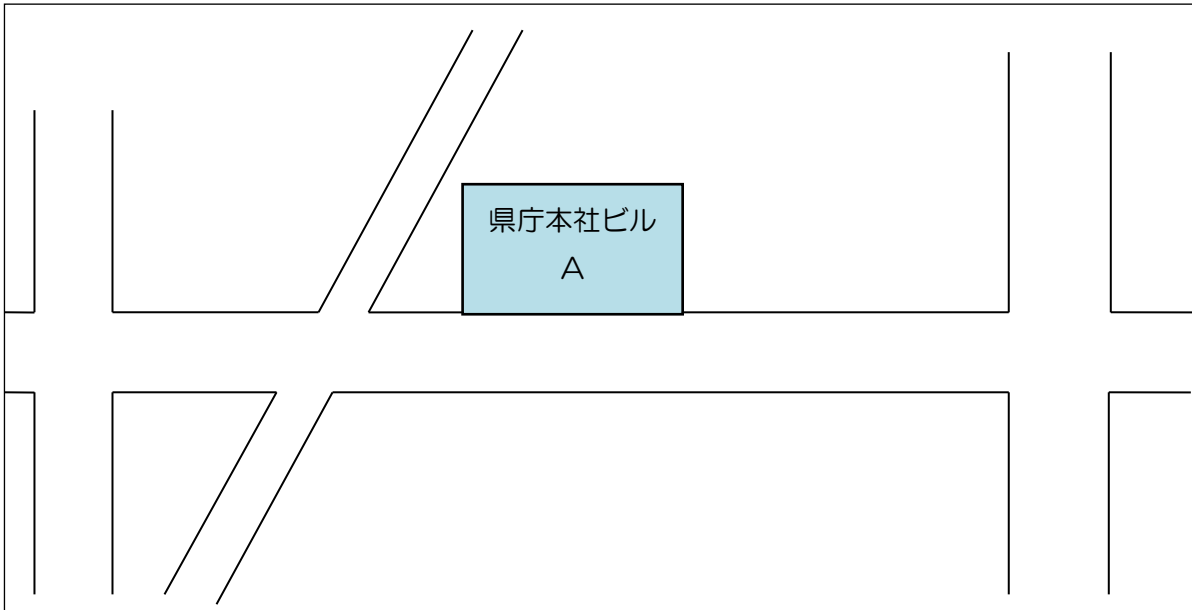
写真番号	②	整理記号 及びNo.	A-1
設備名	倉庫クレーン		
場 所	島根県庁本社ビル 1階倉庫		
被災状況	クレーン本体とレールが土石流により一部が破損している。		

写 真 ③
(カラー写真)

写真番号	③	整理記号 及びNo.	A-1
設備名	倉庫クレーン		
場 所	島根県庁本社ビル 1階倉庫		
被災状況	クレーン本体とレールが土石流により一部が破損している。		

【参考～図面の整理例～】

●位置図



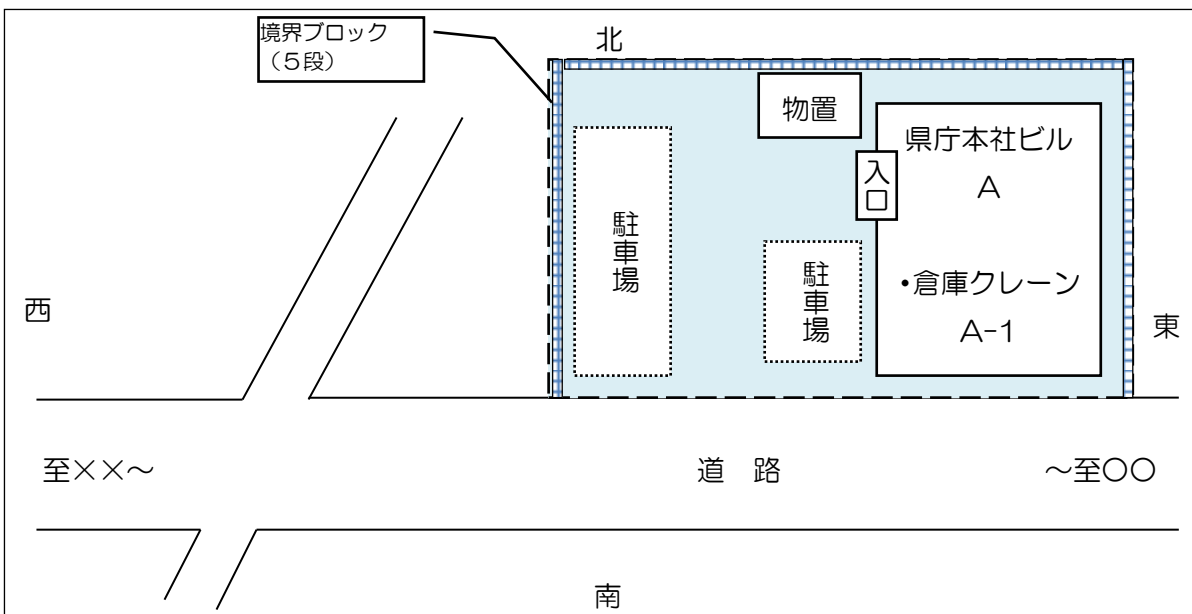
※地図のコピー等に色付けしたもので結構です。(原則 A4 用紙)

※必ず補助事業計画書に記載した施設名と整理記号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ければ地図のコピーでも結構です。(原則 A4 用紙)

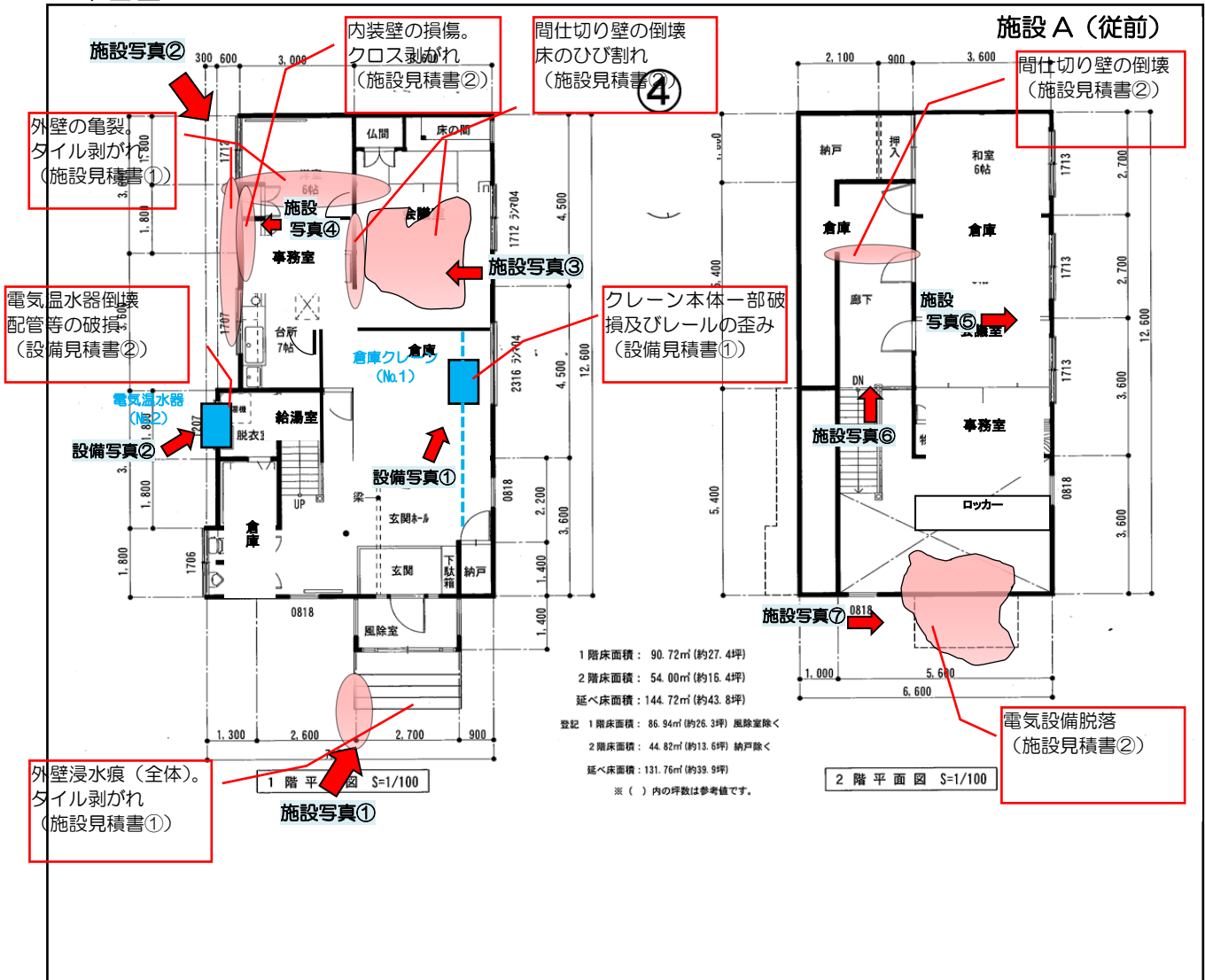
※必ず補助事業計画書に記載した施設名と整理記号、設備名と設備 No. を表示してください。

※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。

※建替え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。

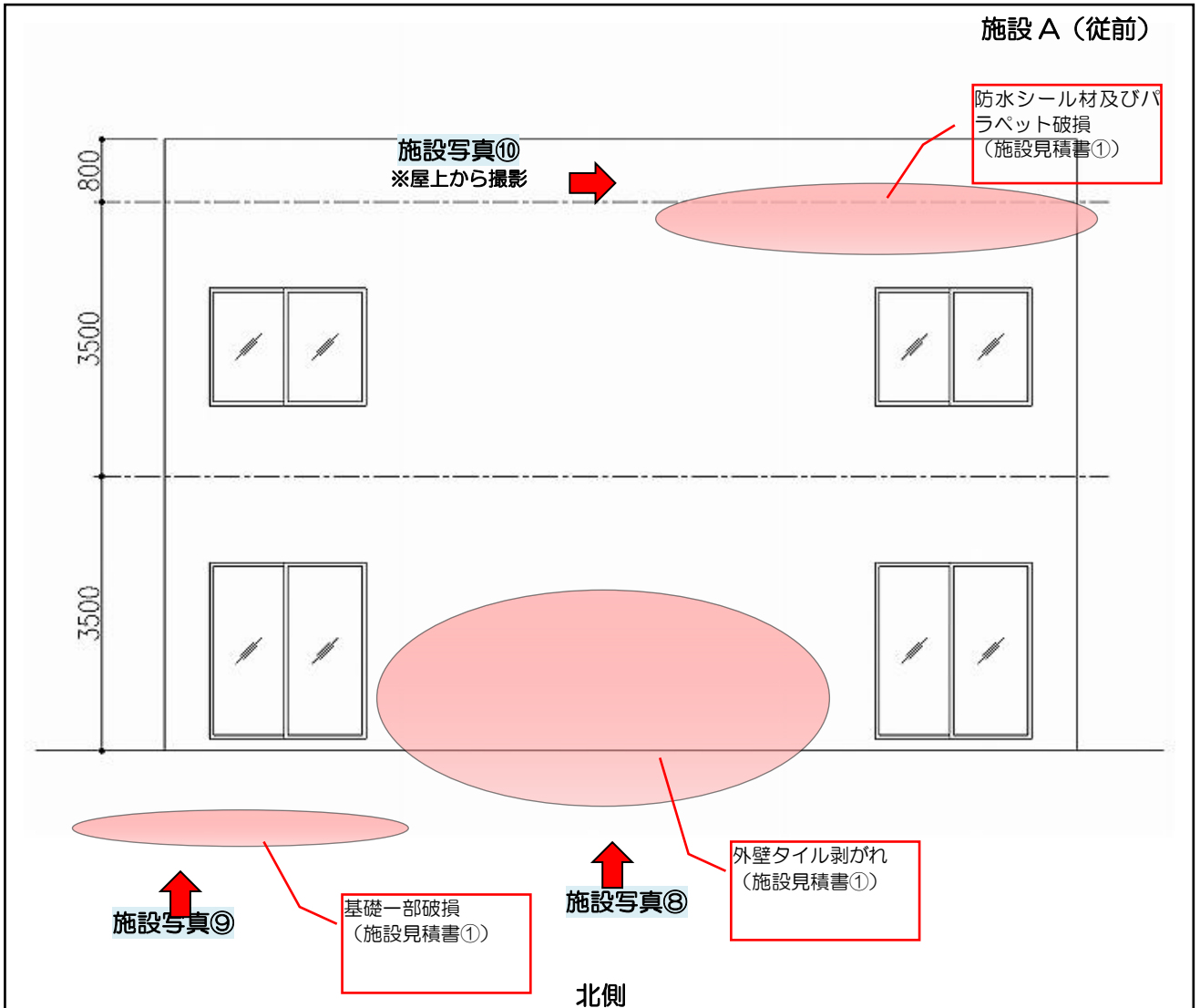
※従前施設の平面図がない場合は、作成して提出してください。(必ずしも専門業者が作成する必要はありませんが、面積計算ができる平面図が必要です。)

※従前施設の平面図には、上図のように、①施設の整理記号及び従前・新の別、②被害状況、③対応する見積書No。(修繕の場合)、④写真No.及び撮影方向、⑤設備の配置位置及び設備No.を記載してください。

※建替えの場合は、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、その項目に「対象外」と記述してください。
- 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。）
- 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。

見 積 書 一 覧 表								
【施設】								
見積書 No.	整理記号	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	10,000,000	1,000,000		9,000,000	〇〇建設㈱	調査費：1,000,000円
2	A	本社ビル内装修繕工事	15,000,000	2,000,000		13,000,000	㈱〇〇組	応接セット：700,000円 カーテン：300,000円 官公庁申請手続費： 1,000,000円
3	B	物流拠点新築工事	60,000,000	20,000,000	8,181,819	31,818,181	〇〇建設㈱	地番改良費：6,000,000円 上限額（現状回復費）による 減額：14,000,000円
						0		
						0		
合 計			85,000,000	23,000,000	8,181,819	53,818,181		

○「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施設の工事内容がある場合、補助事業計画書の「5（1）-ア施設」の整理記号毎に見積書を分けて記載してください。
 ○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②」に計上し、面積按分によるものは「面積按分③」に記載してください。
 ○「補助対象外②の内容」欄には、見積書中、どの項目を対象外としているか分かるように、その項目と各金額を記載してください。（別紙でも可）

「見積書No.」

- 施設・設備毎に整理して付した見積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。

「整理記号」

- 見積書に対応する施設の整理記号（A～）を記載してください。

「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」

→ 別紙「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④」

→ 見積額（税抜）から補助対象外の額（②及び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。

●設備の見積書一覧表

見 積 書 一 覧 表								
【設備】								
見積書 No.	整理記号及び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	倉庫クレーン入替	15,000,000			15,000,000	㈱〇〇建設	
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
合 計			15,000,000	0	0	15,000,000		

○「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「5（2）-ア設備」の設備No.ごとに見積書を分けて記載してください。
 ○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②」に計上し、面積按分によるもの「面積按分③」に記載してください。
 ○「補助対象外②の内容」欄には、見積書中、どの項目を対象外としているかわかるように、その項目と各金額を記載してください。（別紙でも可）

「整理記号及び No.」

→ 見積書に対応する設備 No.を記載してください。

※上記以外の各欄は、施設の見積書一覧表と同様に記載してください。

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	島根産業本社ビル				名称	島根産業本社ビル													
所在地	島根県〇〇市〇〇町〇〇				所在地	島根県〇〇市〇〇町〇〇													
所有者	島根産業株式会社				所有者	島根産業株式会社													
構造	鉄筋コンクリート造屋根				構造	鉄筋コンクリート造屋根													
階数	地上	2階	地下	なし	階数	地上	1階	地下	なし										
用途	事務所・倉庫				用途	事務所・倉庫													
延床面積 ①	500.00				延床面積 ①'	550.00	延床面積増減 ①'-①	50.00											
事業用面積 ②	350.00	事業用面積 ③	90.00	共用面積 ④-(②+③)	60.00	事業用面積 ②'	550.00	事業用面積 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。 <small>※うす黄色のセルは、自動計算です。別シートも同様です。</small> </small>																			
従前施設（令和2年7月豪雨被災当時の施設）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)	中小企業 等	継続 使用	大企 業等	特 定 風 害 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)	中小企業 等	継続 使用	大企 業等	特 定 風 害 店	
1F	島根産業株式会社 本社事務所	250.00	事業用	R2.4.1	○	○	×	×		1F	島根産業株式会社 物流拠点倉庫	500.00	事業用	R2.4.1	○	○	×	×	
1F	島根産業株式会社 本社事務所	100.00	事業用	R2.4.1	○	○	×	×		1F	島根産業株式会社 物流拠点通路	50.00	事業用	R2.4.1	○	○	×	×	
2F	島根産業株式会社 社宅	90.00	非事業用	R2.4.1	○	○	×	×											
<small>※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。</small>																			
[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										
500.00	350.00	90.00	60.00	0.00	550.00	550.00	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。「補助事業計画書の種類・構造」と一致します。

「階数」

- 地上 ○階、地下 ○階と記載してください。地下階がない場合は「なし」と記載してください。「補助事業計画書の階数」と一致します。

「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。「補助事業計画書の用途」と一致します。

「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。
- 従前施設及び新施設が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。
- 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。

「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。
- 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豪雨災害後に入居があった場合は、従前施設・新施設とも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、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。
「中小企業者等」

→ 使用者が中小企業者等（＝補助対象者）の場合は「○」、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）

※使用者である中小企業者等が補助金申請を行わない場合でも「○」としてください。

「継続使用」

→ 使用者が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。

●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、既に建物・設備を復旧している場合で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。

※次ページへ

●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	45,000,000 円	従前設備の見積金額	円
対象外経費	5,000,000 円	対象外経費	円
<1> - <2>	40,000,000 円	<4> - <5>	0 円

※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	円	円	40,000,000 円	40,000,000 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	0 円	0 円	40,000,000 円	40,000,000 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	60,000,000 円	新設備の見積金額	円
対象外経費	6,000,000 円	対象外経費	円
<1> - <2>	54,000,000 円	<4> - <5>	0 円

※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	54,000,000 円	円	円	54,000,000 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	54,000,000 円	0 円	0 円	54,000,000 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」

- 見積書一覧表の面積按分以外②の金額を入力します。

「<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、^{くたい}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	500.00 m ² ……a
事業用面積	350.00 m ² ……b
非事業用面積	90.00 m ² ……c
共用面積	60.00 m ² ……a-(b+c)
対象外店舗面積	0.00 m ² ……d ※dはbの内数

$$\star \text{事業用面積割合} = b / (b+c)$$

$$R = 79.55\%$$

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

$$\star \text{対象外店舗減額割合} = 1 - d/a$$

$$S = 100.00\%$$

※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	40,000,000 円	40,000,000 円
設備費	0 円	0 円	0 円	0 円
合計	0 円	0 円	40,000,000 円	40,000,000 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。

$$\text{補助対象経費} = [(\text{ア}) + \{(\text{ウ}) \times R\}] \times S = 31,818,181 \text{ 円}$$

※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 31,818,181 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	550.00 m ² ……a
事業用面積	550.00 m ² ……b
非事業用面積	0.00 m ² ……c
共用面積	0.00 m ² ……a-(b+c)
対象外店舗面積	0.00 m ² ……d ※dはbの内数

※新分野事業は面積調整を行いません。

$$\star \text{事業用面積割合} = b / (b+c)$$

$$R = 100.00\%$$

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

$$\star \text{対象外店舗減額割合} = 1 - d/a$$

$$S = 100.00\%$$

※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	54,000,000 円	0 円	0 円	54,000,000 円
設備費	0 円	0 円	0 円	0 円
合計	54,000,000 円	0 円	0 円	54,000,000 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。

$$\text{補助対象経費} = [(\text{ア}) + \{(\text{ウ}) \times R\}] \times S = 54,000,000 \text{ 円}$$

※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 54,000,000 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

※按分により減額される経費 8,181,819



$$\text{採用する補助対象経費} = 31,818,181 \text{ 円}$$

※上記内訳 施設費 31,818,181 設備費 0

(4) 火災保険等受領保険金額の按分

- 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、本マニュアルP29「作業手順5(補助事業計画書)」の「(1)ーイ 施設の事業費」及びP33「(2)ーイ 設備の事業費」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。

火災保険等受取保険金額の按分

※ 按分が必要な施設について保険金の受領がある場合、当該保険金も按分が必要となります。

(1) 施設の受取保険金額が明確な場合

受取保険金額 の按分額 (T)	=											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">事業用途面積</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">※按分計算書の事業用面積 b</td> </tr> </table>	事業用途面積		※按分計算書の事業用面積 b		×					
事業用途面積												
※按分計算書の事業用面積 b												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">事業用途面積</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">※按分計算書の事業用面積 b</td> </tr> </table>	事業用途面積		※按分計算書の事業用面積 b		+	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">非事業用途面積</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">※按分計算書の事業用面積 c</td> </tr> </table>	非事業用途面積		※按分計算書の事業用面積 c	
事業用途面積												
※按分計算書の事業用面積 b												
非事業用途面積												
※按分計算書の事業用面積 c												
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">※補助事業計画書の④の額</td> </tr> </table>			※補助事業計画書の④の額					
※補助事業計画書の④の額												

(2) 施設ごとの受取保険金額の内訳がない場合

受取保険金額 の按分額 (T)	=											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">事業用途面積</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">350.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">※按分計算書の事業用面積 b</td> </tr> </table>	事業用途面積	350.00	※按分計算書の事業用面積 b		×					
事業用途面積	350.00											
※按分計算書の事業用面積 b												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">事業用途面積</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">350.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">※按分計算書の事業用面積 b</td> </tr> </table>	事業用途面積	350.00	※按分計算書の事業用面積 b		+	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">非事業用途面積</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">90.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">※按分計算書の事業用面積 c</td> </tr> </table>	非事業用途面積	90.00	※按分計算書の事業用面積 c	
事業用途面積	350.00											
※按分計算書の事業用面積 b												
非事業用途面積	90.00											
※按分計算書の事業用面積 c												
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">17,736,486</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">※補助事業計画書で算出した ④(仮)の額(面積按分前の仮の額)</td> </tr> </table>	17,736,486		※補助事業計画書で算出した ④(仮)の額(面積按分前の仮の額)					
17,736,486												
※補助事業計画書で算出した ④(仮)の額(面積按分前の仮の額)												
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">14,108,568</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">※補助事業計画書の④の額 (面積按分後の④)</td> </tr> </table>	14,108,568		※補助事業計画書の④の額 (面積按分後の④)					
14,108,568												
※補助事業計画書の④の額 (面積按分後の④)												

「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「事業用面積」(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ことがあります。

（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、県HP掲載の「経費の比較表」を作成してください。

新分野事業に係る経費の比較表							
実際に進行工事 A							
見積書 No.	整理記号及び No.	工事内容	見積額(税抜) ①	①のうち補助対象外の額 ②按分前	①のうち面積按分での補助対象外額③	①のうち補助対象額 ④=①-(②+③)	補助対象外②の内容
3	B	物流拠点新設工事	60,000,000	6,000,000		54,000,000	土地改良費: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	
		実際に進行工事 A	60,000,000	6,000,000	0	54,000,000	
原状回復工事 B							
見積書 No.	整理記号及び No.	工事内容	見積額(税抜) ⑤	⑤のうち補助対象外の額 ⑥按分前	⑤のうち面積按分での補助対象外額⑦	⑤のうち補助対象額 ⑧=⑤-(⑥+⑦)	補助対象外⑥の内容
3	B	島根県庁営業所ビル建替工	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	※B or A < Bのため、Aor Bを採用

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」と一致します。

※次ページへ

5 作成手順5（補助事業計画書の作成）

島根県中小企業施設等災害復旧費補助金 補助事業計画書				
1 事業者の概要				
（ふりがな）	けんちょうかぶしがいいしゃ		番号法による法人番号（法人のみ）	
事業者名	島根県庁株式会社		1234567***	
所在地（住所）	〒690-**** 島根県松江市殿町1番地			
代表者の職名・氏名	代表取締役社長 島根 太郎			
業種	卸売業	事業内容	生活用品等の卸し	
従業員数	50人	資本金又は出資金 ※個人は記載不要	3,000万円	
事業者区分	<input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 小規模企業 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中堅企業 <input type="checkbox"/> みなし中堅企業			
担当者連絡先	住所	松江市殿町1番地		
	所属	経理課		
	役職	係長	氏名	OO OO
	TEL	0582-22-XXXX	FAX	0582-22-XXXX
	E-mail	shimane@xxxx		
※「 <input type="checkbox"/> 」の記載は、 <input checked="" type="checkbox"/> または <input checked="" type="checkbox"/> 印を付けてください。（以下同じ） ※貸付物件の所有者の場合、業種は「不動産賃貸業」、事業内容は「建物使用者の名称と使用用途」を簡潔に記載してください。				
2 補助率の確認 令和2年10月1日現在				
区分	チェック欄	内容		
特定風俗営業事業者 （補助率：0）	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/>	「風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律」第2条第1項の風俗営業及び同条第5項の性風俗関連特殊営業に該当する者である ※ただし、同条第1項第1号の一部（料理店）及び第5号（遊技設備）は除く		
みなし中堅企業 （補助率：1/2）	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		
特定被災事業者 （定額補助の対象） 該当有無	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/>	※別記様式によるチェックリストを提出		
※各区分で一つでも「はい」にチェックがある場合、補助率が変わります。				
3 株主等一覧表（個人事業主は記載不要） 令和2年10月1日現在				
株主等の名称	所在地	大企業	中堅企業	出資比率（%）
① 島根 一郎	松江市殿町1町名	×	×	50%
② 島根 花子	同上	×	×	45%
③ OO OO	xxxxxx	O	×	3%
④				%
⑤				%
⑥ ほか 10人				2%
合 計				100%
※出資比率の高い順に記載してください。また、出資比率は、合計で100%となるように記載してください。 ※株主等が大企業、または、中堅企業に該当する場合は、各欄に「O」、該当しない場合は「X」を記載してください。 ※6番目の欄は、「ほかOO人」と記載してください。				

《 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。
 ※貸付物件の所有者の場合は、業種は「不動産賃貸業」、事業内容は「建物使用者の名称と使用用途」を簡潔に記載してください。

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。「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」のことをいいます。

「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」

→ 適宜、区分に応じてチェックしてください。

●小規模企業者及び中小企業者

業種	小規模企業者	中小企業者
	従業員規模	従業員規模・資本金規模
製造業・その他の業種	20人以下	300人以下又は3億円以下
ゴム製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造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	5人以下	100人以下又は1億円以下
小売業	5人以下	50人以下又は5,000万円以下
サービス業	5人以下	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

●みなし中堅企業

以下のいずれかに該当する事業者は、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以上を同一の中堅企業が所有している中小企業者
- ②発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の中堅企業が所有している中小企業者
- ③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以上を占める中小企業者

「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 補助率の確認》

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」にチェックしてください。

必要に応じて「1 事業者の概要」の「事業者区分」を修正してください。

《3 株主等一覧表》 ※個人事業主は記載不要です。

「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。

「大企業」「中堅企業」

→ 株主等が大企業（中堅企業）に該当する場合は「○」、該当しない場合は「×」を記載してください。

「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。

4 事業の全体概要								
企業概要 (業種や主要製品、サービス、事業等について記載)	当社は〇年に創業。創業以来、〇〇の製造・販売に取り組んでおり、〇〇については同業他社と比較しても優位性がある。主力製品・サービスである〇〇は、〇〇向けに販売している者であり、売り上げはここ数年右肩上がりである。現在は、〇〇の取り組みに注力しており、〇年後の上市を見据えて、〇〇の市場調査や製品・サービスの開発を行っている。							
地域経済における自社の役割 (どれか一つ)	<input type="checkbox"/> 1. サプライチェーン型（地域の企業や産業にとって重要な役割を果たし、サプライチェーンを支えている。） <input type="checkbox"/> 2. 経済・雇用貢献型（事業規模や雇用規模が大きく、県内の地域経済・雇用への貢献度が高い。） <input checked="" type="checkbox"/> 3. 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。） <input type="checkbox"/> 4. 地域資源産業型（地域資源を活用し、他地域の企業や産業、観光地形成等への貢献度が高い。）							
上記類型選択の理由	<p>【例1. サプライチェーン型】 島根県庁(株)は、域内での部品調達率が60%を占めるなど地域経済・産業に欠かせない企業。また、三大都市圏なども含めた域外での販売取引に加え、海外での取引実績もあるなど、国内外サプライチェーンを支える重要な役割を果たしている。 ※域内外県内外からの調達状況、取引実績等を踏まえ、地域の企業や産業にどのような影響を与えているか等を記載してください。</p> <p>【例2. 経済・雇用貢献型】 島根県庁(株)は、島根県内の1社あたり平均従業員数が〇人であるところ、2倍以上となる〇人を雇用しており、雇用貢献度が高い。また、〇〇業の平均売上高利益率〇〇%と比較しても〇〇%と高い値を示しており、平均賃金も〇〇円と全国平均の〇〇円を超える高い賃金水準を確保しているなど、地域経済に与える影響が大きい。さらに、地域の中核企業として経済産業相より「地域未来牽引企業」にも選定されており、地域経済牽引事業の担い手の候補でもある。 ※総従業員数や賃金水準等を踏まえ、県内の地域経済・雇用にどのように貢献しているか等を記載してください。</p> <p>【例3. 地域生活・産業基盤型】 島根県庁(株)は、〇〇市町村における〇〇業の総従業員数〇人のうち約〇%を占めるなど、地域内の雇用維持に高く貢献している。また、地域住民に対して〇〇を販売するなど、地域の豊かな生活を支える上で欠かすことができない企業といえる。近年では、地域の持続可能な開発を進めていくために、気候変動の要因となるCO2の排出削減に向けたクリーンエネルギーの導入を推進するなどの取り組みもしている。 ※一定地域内の総従業員数に占める自社従業員数の割合等を踏まえた地域雇用への影響、自社製品・サービスの地域生活における位置づけや地域社会への貢献状況などを記載してください。</p> <p>【例4. 地域資源産業型】 島根県庁(株)は、「中小企業による地域産業資源を活用した事業活動の促進に関する法律（平成19年法律39号）」第4条第1項に基づく地域産業資源（農水産物や鉱工業品等）を活用した観光への貢献度が高い企業である。また、他県、他市町村の企業との地域資源との連携による新たな付加価値の創造に関する取組の実施により特定地域の観光集客への貢献度が高い企業でもある。 ※農水産物や鉱工業品、伝統工芸品など地域資源をどのように活用しているか、また地域資源を活用することで、他地域の企業や産業、地域の魅力向上等にどのように貢献しているか等を記載してください。</p>							
事業実施場所	2 か所		※実施所数をご記入願います。 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	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 敷地内の移転 <input type="checkbox"/> 敷地外へ移転		新分野事業	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 無			
復旧計画の概要	<p>【施設】 本社ビルの外壁・基礎にひびが多数発生。床や間仕切り壁に亀裂が生じ、一部天井落下等に伴い、電気設備も破損している。 外壁及び基礎の補修。間仕切り壁の撤去、再設置、天井ボードの一部張り替え、照明関係の配線工事を実施予定。床は損傷が激しいため、全面撤去及びレベル調整、再仕上げを行う計画。</p> <p>【設備】 倉庫内のクレーンは破損し、修理不能のため入れ替え予定。</p> <p>【新分野】 営業所の復旧に代えて、即日配送に対応する新たな物流拠点を新築する。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>							
誓約事項	<input checked="" type="checkbox"/> 補助対象施設・設備は災害前から事業用に使用し、復旧後も事業用のみに使用することを誓約する。※事業用でない施設・設備は申請の対象外です。							
事業費区分	補助事業に要する経費 ①		調整後補助対象金額 ⑤		調整後補助金額 ⑥		調整後自己負担額 ⑦	
施設費	25,000,000	円	9,736,486	円	7,302,364	円	17,697,636	円
設備費	15,000,000	円	15,000,000	円	11,250,000	円	3,750,000	円
新分野事業費	60,000,000	円	17,709,613	円	13,282,209	円	46,717,791	円
合計	100,000,000	円	42,446,099	円	31,834,573	円	68,165,427	円
※経費は全て消費税抜き金額を記載してください。（以下同じ） ※事業費については、5（1）-イ、（2）-イ、（3）の該当事業費集計表を先に作成してから転記してください。 ※調整後補助金額⑥は、1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。								

《 4 事業の全体概要 》

「企業概要」

- 業種や主要製品、サービス、事業内容等について記載してください。

「地域経済における自社の役割」

- 申請者が地域経済において果たす役割について、最も該当する類型にチェックしてください。

「上記類型選択の理由」

- 「地域経済における自社の役割」で選択した類型の理由を記載してください。

「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。

「復旧計画の概要」

- 移転の有無についてチェックしてください。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チェックしてください。
- 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、別紙に記載しても結構です。
※施設の建替えを行う場合は、建替えが補助対象となる理由を記載してください。
（例）罹災証明書により「全壊」の被災判定があるため。
修繕費用より建替え費用の方が安価なため。

「誓約事項」

- 誓約事項を確認したうえでチェックしてください。

「事業費区分」

- 事業費については、5（1）－イ、（2）－イ、（3）の該当事業費集計表を先に作成してから転記してください。
- 「合計欄の調整後補助金額」のみ、1円未満を切り捨てます。

※次ページへ

5 復旧整備の内容										
(1) -ア 施設										
整理記号		A			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"/> 新築 <input type="checkbox"/> 増改築 <input type="checkbox"/> その他 ()			
従前施設	施設名		島根県庁本社ビル							
	所在地		松江市殿町1番地			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		鉄筋コンクリート造陸屋根			用途		事務所及び倉庫		
	階数		地上	4	階	地下	なし	階	延床面積	
新施設	施設名									
	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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無						
工期		令和2年10月3日 ~ 令和3年1月10日								
※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、整理番号は1棟目と同じ整理記号となります。										

《5 復旧整備の内容 (1) -ア 施設》

「整理記号」

→ 整備する施設ごとに番号を記載してください。

「整備区分」

→ 該当する整備区分にチェックしてください。

「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、所有権にチェックしてください。それ以外の場合は「借地ほか」にチェックしてください。

「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 ○階、地下 ○階と記載してください。地下階がない場合は「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。

「従前施設の被災状況」

- 各証明書の有無、該当する被災判定にチェックしてください。証明書が全て無は不可です。

「工期」

- 予定の工期を記載してください。

※次ページへ

(1) イ 施設の事業費									
見積書 No.	整理記号	施設の名称	補助事業に要する経費 ①	補助対象経費 ②	受領保険金額 ③	補助対象に係る受領保険金額 ④	調整後補助対象金額 ⑤=②-④	調整後補助金額 ⑥=⑤×補助率	調整後自己負担額 ⑦=①-⑥
		整備区分							
1	A	島根県庁本社ビル 本社ビル外壁等復旧工事	10,000,000	9,000,000	30,000,000	5,016,892	3,983,108	2,987,331	7,012,669
2	A	島根県庁本社ビル 本社ビル内装等復旧工事	15,000,000	13,000,000		7,246,622	5,753,378	4,315,033	10,684,967
3	B	島根県庁物流サービス拠点 【新分野】新築	60,000,000	31,818,181		14,108,568	17,709,613	13,282,209	46,717,791
							0		0
							0		0
合 計			85,000,000	53,818,181	30,000,000	26,372,082	27,446,099	20,584,573	64,415,427

※行が不足する場合は、適宜、追加してください。

※5(1)ーアを作成した全ての従前施設について記載してください。見積書Noは別紙「見積書一覧表」と、整備区分は5(1)ーアの整備区分とそれぞれ一致します。

※新分野事業の場合、①、②については、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」から転記してください。ただし、施設の面積按分が必要な場合、補助対象経費②については、別紙「按分計算書」から転記してください。

※火災保険等の対象とならない設備は、上記表中の③の欄に「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、適宜、セルを結合して記載してください。この場合、補助対象に係る受領保険金額④は、結合した受領保険金額③の合計を補助対象経費②により按分して記載してください。ただし、施設の面積按分が必要な場合、補助対象に係る受領保険金額④は、別紙「按分算定証明書」の4火災保険等受取保険金額の按分から転記してください。

※施設及び設備ごとの受領保険金額の内訳がない場合は、本書ではなく「5(3)施設・設備ごとの受領保険金額の内訳がない火災保険等を受領した場合の事業費」を記載し提出してください。(この場合、本書は提出不要です)

※調整後補助金額⑥は、1円未満を切り捨ててください。

事業費集計表

(単位：円)				
事業費の合計(円)	補助事業に要する経費 ①	調整後補助対象金額 ⑤	調整後補助金額 ⑥	調整後自己負担額 ⑦
施設費(新分野事業以外)	25,000,000	9,736,486	7,302,364	17,697,636
新分野事業費	60,000,000	17,709,613	13,282,209	46,717,791

※上表より、事業費区分ごとに集計してください。

《(1)ーイ 施設の事業費》

「整理記号」「施設の名称」、「整備区分」

→ (1)ーアから転記してください。

「補助事業に要する経費①」

→ 別紙「見積書一覧表」の「見積額(税抜)①」と一致します。また、新分野事業の場合は、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」の実際に行う工事Aの「見積額(税抜)①」とも一致します。

「補助対象経費②」

→ 別紙「見積書一覧表」の「①のうち補助対象額④」と一致します。

なお、新分野事業の場合は、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」の「採用する補助対象経費」(実際に行う工事Aまたは原状回復工事Bのいずれか低い方の額)を記載してください。

「受領保険金額③」

→ 対象施設に対して受領した保険金額の総額を記載してください。

※施設ごとに受領保険金額が分けられない場合は、セルを結合して記載してください。

→ 火災保険金等の受領がない場合は、この欄に「該当なし」と記載してください。

「補助対象に係る受領保険金額④」

- 火災保険金等の受領がない場合は、「0」と記載してください。
※施設ごとに受領保険金額が分けられない場合は、セルを結合して記載してください。
- 面積按分が必要な施設について保険金の受領がある場合は、当該施設に係る保険金も按分が必要となります。p20の「火災保険等受領保険金額の按分」シートで算出した金額を転記してください。

「調整後補助対象金額⑤」

- 「補助対象経費②」から「補助対象に係る受領保険金額④」を減算して算出します。

「調整後補助金額⑥」

- 「調整後補助対象金額⑤」に「補助率」を乗じて算出します。
※1円未満は切り捨ててください。

「調整後自己負担額⑦」

- 「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。

《事業費集計表》

※上表（施設の事業費）により、事業費区分ごとに集計してください。

※次ページへ

(2) -ア 設備

整理記号及びNo.	従前設備の名称 (規格・型式)	台数	整備区分		工期 納期	設置場所 ※施設名・室名を記載
	新設備の名称 (規格・型式)					
A-1	倉庫クレーン (XYZ-001)	1	<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input checked="" type="checkbox"/> 入替 →	入替の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 修理不能 <input checked="" type="checkbox"/> 設備比較 <input checked="" type="checkbox"/> カタログ	R2.11.1 ~ R3.1.10	本社ビル1階倉庫
	倉庫クレーン (xyz-001-1)	1	【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →			本社ビル1階倉庫
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →	入替の場合 <input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 設備比較 <input type="checkbox"/> カタログ	~ ..	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →		~ ..	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →	入替の場合 <input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 設備比較 <input type="checkbox"/> カタログ	~ ..	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →		~ ..	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →	入替の場合 <input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 設備比較 <input type="checkbox"/> カタログ	~ ..	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →		~ ..	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →	入替の場合 <input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 設備比較 <input type="checkbox"/> カタログ	~ ..	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →		~ ..	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →	入替の場合 <input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 設備比較 <input type="checkbox"/> カタログ	~ ..	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →		~ ..	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →	入替の場合 <input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 設備比較 <input type="checkbox"/> カタログ	~ ..	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →		~ ..	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →	入替の場合 <input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 設備比較 <input type="checkbox"/> カタログ	~ ..	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 →		~ ..	

※行が不足する場合は、適宜、追加してください。

※設備が施設外にある場合は、No.のみで結構です。

※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)

《(2) -ア 設備》

「整理記号及び No.」

→ 整理記号及び設備 No..を記載してください。

「従前（新）設備の名称（規格・型式）」

→ 設備の名称を記載してください。規格・型式は、従前設備は固定（償却）資産台帳、新設備は見積書と一致するように記載してください。

→ 従前設備の型式が不明な場合は、不明と記載してください。

「台数」

→ 復旧整備する設備の台数を記載してください。

「整備区分」

→ 該当する区分にチェックしてください。

「工期納期」

→ 予定の工期（納期）を記載してください。

「設置場所」

→ 施設内の設置の場合は施設名及び室名を施設外にある場合は所在地を記載してください。

※設備が複数台ある場合で、同一敷地内ではない場合は、全ての設置場所を記載してください。

この場合、欄内に記載できないときは別紙として差支えありません。

※次ページへ

(2) -イ 設備の事業費 (単位：円)

見積書 No.	整理記号及び No.	設備の名称 整備区分	補助事業に要する経費 ①	補助対象経費 ②	受領保険金額 ③	補助対象に係る受領保険金額 ④	調整後補助対象金額 ⑤=②-④	調整後補助金額 ⑥=⑤×補助率	調整後自己負担額 ⑦=①-⑥
	A-1	倉庫クレーン 入替	15,000,000	15,000,000	該当なし	0	15,000,000	11,250,000	3,750,000
							0		0
							0		0
							0		0
							0		0
合 計			15,000,000	15,000,000	0	0	15,000,000	11,250,000	3,750,000

※行が不足する場合は、適宜、追加してください。

※5(2) -アを作成した全ての従前設備について記載してください。見積書No.は別紙「見積書一覧表」と、整備区分は5(1) -アの整備区分とそれぞれ一致します。

※新分野事業の場合、①、②については、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」から転記してください。

※火災保険等の対象とならない設備は、上記表中の③の欄に「該当なし」、④には「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、適宜、セルを結合して記載してください。この場合、補助対象に係る受領保険金額④は、結合した受領保険金額③の合計を補助対象経費②により按分して記載してください。

※施設及び設備ごとの受領保険金額の内訳がない場合は、本書ではなく「5(4) 施設・設備ごとの受領保険金額の内訳がない火災保険等を受領した場合の事業費」に記載し提出してください。(この場合、本書は提出不要です)

※調整後補助金額⑥は、1円未満を切り捨ててください。

事業費集計表 (単位：円)

事業費の合計(円)	補助事業に要する経費 ①	調整後補助対象金額 ⑤	調整後補助金額 ⑥	調整後自己負担額 ⑦
設備費(新分野事業以外)	15,000,000	15,000,000	11,250,000	3,750,000
新分野事業費	0	0	0	0

※上表より、事業費区分ごとに集計してください。

《(2) -イ 設備の事業費》

「整理記号及び No.」、「設備の名称」、「整備区分」

→ (2) -アから転記してください。

「補助事業に要する経費①」

→ 別紙「見積書一覧表」の「見積額(税抜)①」と一致します。また、新分野事業の場合は、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」の実際に行う工事 A の「見積額(税抜)①」とも一致します。

「補助対象経費②」

→ 別紙「見積書一覧表」の「①のうち補助対象額④」と一致します。

なお、新分野事業の場合は、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」の「採用する補助対象経費」(実際に行う工事 A または原状回復工事 B のいずれか低い方の額) を記載してください。

「受領保険金額③」

→ 対象施設に対して受領した保険金額の総額を記載してください。

※施設ごとに受領保険金額が分けられない場合は、セルを結合して記載してください。

→ 火災保険金等の受領がない場合は、この欄に「該当なし」と記載してください。

「補助対象に係る受領保険金額④」

→ 火災保険金等の受領がない場合は、「0」と記載してください。

※施設ごとに受領保険金額が分けられない場合は、セルを結合して記載してください。

「調整後補助対象金額⑤」

→ 「補助対象経費②」から「補助対象に係る受領保険金額④」を減算して算出します。

「調整後補助金額⑥」

→ 「調整後補助対象金額⑤」に「補助率」を乗じて算出します。

※1円未満は切り捨ててください。

「調整後自己負担額⑦」

→ 「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。

《事業費集計表》

※上表（施設の事業費）により、事業費区分ごとに集計してください。

(3) 施設・設備ごとの受領保険金額の内訳がない火災保険等を受領した場合の事業費 (単位：円)

見積書 No.	整理記号及び No.	施設・設備の名称 整備区分	補助事業に要する経費 ①	補助対象経費 ②	受領保険金額 ③	補助対象に係る受領保険金額 ④	調整後補助対象金額 ⑤=②-④	調整後補助金額 ⑥=⑤×補助率	調整後自己負担額 ⑦=①-⑥
							0		0
							0		0
							0		0
							0		0
							0		0
合 計			0	0	0	0	0	0	0

※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。整備区分は、見積書No.は別紙「見積書一覧表」と、5(1)～(3)ーアの整備区分とそれぞれ一致します。
 ※新分野事業の場合、①、②については、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」から転記してください。ただし、施設の面積按分が必要な場合、補助対象経費②については、別紙「按分計算書」から転記してください。
 ※火災保険等の対象とならないものは、上記表中の③の欄に「該当なし」、④に「0」と記載してください。
 ※補助対象に係る受領保険金額④は、結合した受領保険金額③の合計を補助対象経費②により按分して記載してください。ただし、施設の面積按分が必要な場合、補助対象に係る受領保険金額④は、別紙「按分計算説明書」の4火災保険等受取保険金額の按分から転記してください。
 ※調整後補助金額⑥は、1円未満を切り捨ててください。

施設・設備ごとの受領保険金額の内訳がない火災保険等を受領した場合の事業費集計表 (単位：円)

事業費の合計(円)	補助事業に要する経費 ①	調整後補助対象金額 ⑤	調整後補助金額 ⑥(千円未満切捨)	調整後自己負担額 ⑦
施設費(新分野事業以外)				
設備費(新分野事業以外)				
新分野事業費				

※上表により、事業費区分ごとに集計してください。

《(3) 施設・設備ごとの受領保険金額の内訳がない火災保険》

「整理記号及び No.」、「施設・設備の名称」、「整備区分」

→ (1)ーア、(2)ーアから転記してください。

「補助事業に要する経費①」

→ 別紙「見積書一覧表」の「見積額(税抜)①」と一致します。また、新分野事業の場合は、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」の実際に行う工事 A の「見積額(税抜)①」とも一致します。

「補助対象経費②」

→ 別紙「見積書一覧表」の「①のうち補助対象額④」と一致します。

なお、新分野事業の場合は、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」の「採用する補助対象経費」（実際に行う工事 A または原状回復工事 B のいずれか低い方の額）を記載してください。

「受領保険金額③」

→ 対象施設に対して受領した保険金額の総額を記載してください。

※施設ごとに受領保険金額が分けられない場合は、セルを結合して記載してください。

→ 火災保険金等の受領がない場合は、この欄に「該当なし」と記載してください。

「補助対象に係る受領保険金額④」

→ 火災保険金等の受領がない場合は、「0」と記載してください。

※施設ごとに受領保険金額が分けられない場合は、セルを結合して記載してください。

「調整後補助対象金額⑤」

→ 「補助対象経費②」から「補助対象に係る受領保険金額④」を減算して算出します。

「調整後補助金額⑥」

→ 「調整後補助対象金額⑤」に「補助率」を乗じて算出します。

※調整後補助金額⑥は、1円未満を切り捨ててください。

「調整後自己負担額⑦」

→ 「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。

《事業費集計表》

※上表（施設の事業費）により、事業費区分ごとに集計してください。

6 収支予算書				(単位:円)	
区 分		金 額	調 達 先 等	備 考	
収 入	補助金	31,834,000	島根県		
	自己負担額	68,166,000			
	内 訳	(自己資金)	166,000		
		(借入金)	68,000,000		
	合 計 (A)	100,000,000			
支 出	施設費	25,000,000			
	設備費	15,000,000			
	【新分野事業】 施設費	60,000,000			
	【新分野事業】 設備費				
	【新分野事業】 宿舍整備事業				
	合 計 (B)	100,000,000			
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、4事業の全体概要下部の「⑥調整後補助金額」の合計額を記載してください。

※差し引きは、必ず0円となります。

《6 収支予算書》 ※「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。

【収入】

「補助金」

→ 「4 事業の全体概要」下部の「調整後補助金額⑥の合計欄」から転記します。

「自己負担額」

→ 「4 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）」

→ 「補助金額」と「自己負担額」を合計した金額です。

※自動計算です。入力しないでください。

※「4 事業の全体概要」下部の「補助事業に要する経費①」と一致します。

【支出】

「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）

※「4 事業の全体概要」下部の施設費の「補助事業に要する経費①」の施設費と一致します。

「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）

※「4 事業の全体概要」下部の設備費の「補助事業に要する経費①」の設備費と一致します。

「【新分野事業】施設費」

→ 新分野事業のうち、施設の復旧に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。

※「5 復旧整備の内容」（1）－イ 施設の事業費 下部に記載してある事業費集計表の新分野事業費の「補助事業に要する経費①」と一致します。（宿舍整備事業を除く）

「【新分野事業】設備費」

→ 新分野事業のうち、設備の復旧に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。

※「5 復旧整備の内容」（2）－イ 設備の事業費 下部に記載してある事業費集計表の新分野事業費の「補助事業に要する経費①」と一致します。（宿舍整備事業を除く）

「【新分野事業】宿舍整備事業」

→ 新分野事業のうち、宿舍整備事業に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。

「合計（B）」

→ 支出の各事業費を合計した金額です。「合計（A）」と一致します。

※自動計算です。入力しないでください。

「差し引き（A－B）」

→ 必ず「0」となります。

7 担保物件一覧表				
【施設】				
整理記号	施設名	整備区分	担保権設定状況	担保権の種類
A	島根県庁本社ビル	<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"/> その他（ ）
B	島根県庁営業所ビル	<input checked="" type="checkbox"/> 建替（新築） <input 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 checked="" type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 設定しない	<input checked="" type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> その他（ ）
※新施設における新たな「根抵当」の設定はできません。				
【設備】				
整理記号 及びNo.	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	<input checked="" type="checkbox"/> 入替 <input type="checkbox"/> 修理・修繕	【従前設備】 <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（ ）
			【新設備】 <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	【従前設備】 <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（ ）
			【新設備】 <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	【従前設備】 <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（ ）
			【新設備】 <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。				

《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。

「整理記号及び設備No.」

→ 5(1)ーア、(2)ーアで記載した施設・設備の「整理記号・No.」を記載してください。

「施設名」「設備名」

→ 5(1)ーア、(2)ーアで記載した「施設名・設備名」を記載してください。

「整備区分」

→ 該当区分にチェックしてください。各施設・設備について5(1)ーア、(2)ーアで記載した整備区分と一致します。

「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についてチェックしてください。

「担保権の種類」

→ 設定済み、または、設定予定の場合、担保権の種類にチェックしてください。その他にチェックした場合は、()に権利の名称を記載してください。

※次ページへ

別記様式第1号（第7条関係）

令和2年10月〇〇日

島根県知事 殿

（申請者）

住 所 松江市殿町1番地

名称（氏名） 島根県庁株式会社

代表者職氏名 島根 一郎

印

令和2年度島根県中小企業施設等災害復旧費補助金（なりわい再建支援事業）
交付申請書

標記の補助金に係る事業を下記のとおり行いますので、島根県補助金等交付規則第3条第1項及び島根県中小企業施設等災害復旧費補助金（なりわい再建支援事業）交付要綱第7条の規定に基づき補助金の交付を申請します。

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 | 100,000,000円 | |
| （2）補助対象経費 | 金 | 42,446,099円 | |
| （2）補助金交付申請額 | 金 | 31,834,573円 | （1円未満切り捨て） |

2 補助事業の目的及び内容

（別紙「補助事業計画書」のとおり）

3 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）

4 補助事業完了予定期日

令和3年1月10日

② 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

補助金所要額 - 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 = 補助金額

6 作成手順6（なりわい再建支援補助金交付申請書の作成）

※押印する印鑑は、法人の場合は登記された代表者印、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(氏名)」

→ 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(氏名)」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(氏名)」欄に氏名を記載している場合は、記載不要です。

「申請日」

→ 申請書提出日を記載してください。

「1 (1) 補助事業に要する経費」

→ 補助事業計画書「4 事業の全体概要」下部の「補助事業に要する経費①」の合計額を記載してください。

「1 (2) 補助対象経費」

→ 補助事業計画書「4 事業の全体概要」下部の「調整後補助対象金額⑤」の合計額を記載してください。

「1 (3) 補助金交付申請額」

→ 補助事業計画書「4 事業の全体概要」下部の「調整後補助金額⑥」の合計額を記載してください。

「4 補助事業完了予定期日」

→ 申請の施設・設備の工期(納期)のうち、補助事業計画書に記載した最も遅い期日を記載してください。

※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)

R2.10~

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：島根県庁株式会社

	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	島根県中小企業施設等災害復旧費補助金交付申請書	必須	県HP掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	補助事業計画書	必須	県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）及び法人番号指定通知書等しり 国形法人番号公表サイト検索画面等しり （3か月以内に取得したもの） 【個人】②住民票抄本 （3か月以内に取得したもの）	必須	①は法務局 ②は市町村	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	納税証明書（島根県税未納なしの証明） （3か月以内に取得したもの）	必須	県税事務所で取得	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿	必須	県HP掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	保険加入の同意書	必須	県HP掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	【法人】貸借対照表及び対損益計算書 【個人】確定申請書の写し及び収支計算書等	必須 ※1	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	口座振替申出書	必須	県HP掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 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	10	現在事項証明書（建物） （3か月以内に取得したもの）	必須	法務局で取得	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	固定（償却）資産台帳	必須	任意	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	市町村が発行する固定資産課税証明書 （3か月以内に取得したもの）	未登記の場合	市町村で発行	<input type="checkbox"/> 有（提出済み） ■登記あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	貸借契約書等の写し	※1	任意	<input type="checkbox"/> 有 ■自己使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	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"/>
	15	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 type="checkbox"/> 有 ■他の証明あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16	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"/>
	17	見積書一覧表（施設）	必須	県HP掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	18	工事の詳細見積書の写し ※2事業者以上	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有 ■1者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	見積書不足理由書	※3	県HP掲載	■有 <input type="checkbox"/> 2者あり	<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	20	補助対象施設の利用状況表	必須	県 HP 掲載	■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	■有 □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	■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	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	24	被災箇所・写真位置を示した平面図等	必須	任意	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	25	施工予定箇所を示した平面図等	必須	任意	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	保険ありの場合	任意	■有 □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 type="checkbox"/> 無)						
	27	新施設の位置図及び敷地内配置図	必須	任意	■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	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	29	大規模半壊、または、全壊判定の罹災証明書等	※5	—	■有 □建替・新分野	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 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。

※2 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。

※3 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下さい。

※4 事業費入力シートは、提出が必須です。按分計算書は、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	■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	※1	①は市町村 ②は県 HP	■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	□有 ■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)	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	34	見積書一覧表(設備)	必須	県 HP 掲載	■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	■有 □1者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	36	見積書不足理由書	※4	県 HP 掲載	□有 ■2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	37	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"/>
	38	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	<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 → <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無）						
	39	修理不能設備であることの証明書	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	40	設備比較証明書	必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	41	新旧設備のカタログ	※3	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 旧なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 27～32 に加えて、以下の書類が必要です。（車両の復旧 → <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無）						
	42	自動車検査証（車検証）の写し	必須	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	43	業務用使用が分かる書類（復旧前後）	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	44	永久抹消登録証明書	入替の場合	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 入替なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※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。

※4 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下さい。

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）						
	45	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"/>
	46	見積書不足理由書	※1	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	47	新分野事業に係る経費の比較表	必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	48	認定経営革新等支援機関による確認書	必須	県 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下さい。

《注意事項》

※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）

※写真は、前述の写真の整理例のとおり整理が必要です。整理したものを提出してください。

※施設の付帯設備（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。

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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)					
	49	定額補助 要件確認様式	必須	県 HP	<input checked="" 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							
	50	いずれかに該当	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) 持続化給付金、小規模事業者持続化補助金(コロナ特別対応型)などの受給を示すものや、国や自治体が発行する新型コロナウイルス感染症の影響で売上が減少していることが分かる証明書(写)等	※1	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 他の書類あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	51	いずれかに該当	新型コロナウイルス感染症の影響を受けた期間(3ヶ月)及び前年同期間(3ヶ月)の売上が分かる資料(月別試算表、月別合計残高試算表、月別損益計算書等)	※1	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 他の書類あり	<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							
	52	いずれかに該当	過去数年以内に発生した災害(平成30年7月豪雨等)における罹災(被災)証明書(写)	※2	市町村	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 他の書類あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	53	いずれかに該当	過去数年以内に発生した災害からの復旧・復興に向けて等が実施した支援の活用実績がわかる書類 (例) 島根県事業承継新事業活動支援助成金(災害対応枠)の受給を示すもの等	※2	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 他の書類あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	54	いずれかに該当	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(被災当月または翌月から)3ヶ月分の売上が分かる資料(月別試算表、月別合計残高試算表、月別損益計算書等)	※2	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 他の書類あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(3) 過去数年以内に発生した災害以降、売上が20%以上減少している復興途上にある事業者							
	55		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ヶ月分の売上が分かる資料(月別試算表、月別合計残高試算表、月別損益計算書等)	必須	任意	<input checked="" 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							
	56		(別紙)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の状況確認書	必須	県 HP	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57		過去数年以内に発生した災害に起因する債務の内容がわかる書類 (例) 銀行が発行する借入金残高証明書等 (債務の借入日、借入額及び残高が分かるもの)	必須	上記確認書への添付	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※1、※2 それぞれいずれかの要件を満たすことが確認できる書類をご提出ください。

5 中堅企業・みなし中堅企業

	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	
中堅企業・ みなし中堅企業の場合	中堅企業・みなし中堅企業の場合は、上記に加えて、以下の書類が必要です。(■該当 □非該当)							
	58	中堅企業・みなし中堅企業 要件確認 様式	必須	県 HP	■有	□	□	
	※みなし中堅企業の場合、みなし中堅企業であることの確認に必要な書類 被災時点から交付申請、実績報告までの間において、提出に内容から変更が生じる場合は ご相談ください。							
	59	い ず れ か に 該 当	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ことがわ かる書類(補助事業計画書「3株主等 一覧表」)	みなし 中堅 ※1	県 HP 掲載	□有 ■他の書類あり	□	□
	60		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ことがわ かる書類(補助事業計画書「3株主等 一覧表」)	みなし 中堅 ※1	県 HP 掲載	□有 ■他の書類あり	□	□
	61		中堅企業の役員又は職員を兼ねて いるものが役員総数の2分の1以 上を占めていることがわかる書類 (役員名簿、職員名簿等)	みなし 中堅 ※1	任意	■有 □他の書類あり	□	□
	(1) 域内取引要件に該当することの確認書類							
	62		前年度の域内仕入額が総仕入額の50% 以上あることがわかる書類 (年間の仕入リスト(任意様式)等)	必須	任意	■有	□	□
	63		前年度の域内での継続的な取引先中小 企業者数が10件以上あることがわかる 書類(契約書や納品書の写し等、取引 先との取引実態が把握可能な書類等)	必須	任意	■有	□	□
	(2) 債務要件に該当することの確認に必要な書類							
64	い ず れ か に 該 当	前年度もしくは直近期の借入金(金 融機関)/総資産が10.9%以上 であることがわかる書類 (貸借対照表等)	※2	貸借対照表 等	□有 ■他の書類あり	□	□	
65		前年度もしくは直近期の借入金(金 融機関)/総資産が申請者の業種の 平均値(別紙「要件確認様式」に記 載)以上であることがわかる書類 (貸借対照表等)	※2	貸借対照表 等	■有 □他の書類あり	□	□	
66		前年度もしくは直近期の借入金(金 融機関)/経常利益が17.5.6% 以上であることがわかる書類 (貸借対照表等)	※2	貸借対照表 等	□有 ■他の書類あり	□	□	
67		前年度もしくは直近期の借入金(金 融機関)/経常利益が申請者の業種 の平均値(別紙「要件確認様式」に 記載)以上であることがわかる書類 (貸借対照表等)	※2	貸借対照表 等	□有 ■他の書類あり	□	□	

※1 みなし中堅企業の場合は、いずれかの要件を満たすことが確認できる書類をご提出ください。

※2 いずれかの要件を満たすことが確認できる書類をご提出ください。

8 作成手順8 (ファイリング及び提出)

(1) ファイリングについて

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保管してください。

●書類の順番 (例：施設が2棟、設備が2台ある場合の並べ方)

- ①チェックリスト
- ②島根県中小企業施設等災害復旧費補助金 (なりわい再建支援事業) 交付申請書
- ③補助事業計画書
- ④新分野事業に係る経費の比較表 (新分野事業がある場合)
- ⑤商業登記、または、住民票抄本
- ⑥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)
- ⑦納税証明書
- ⑧暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿
- ⑨保険加入等の同意書
- ⑩決算書、または、確定申告の写し等
- ⑪債権者登録申出書
- ⑫建物登記 (A)
建物登記 (B)
- ⑬固定 (償却) 資産台帳 (施設 A 及び B 記載のページ)
- ⑭賃貸借契約書等 (施設所有者と使用者が異なる場合)
- ⑮罹災 (被災) 証明書、または、建物被災状況報告書 (A)
罹災 (被災) 証明書、または、建物被災状況報告書 (B)
- ⑯令和2年7月豪雨災害による被災を証する書類 (⑮がいずれもない場合)
- ⑰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
- ⑱見積書一覧表 (施設)
- ⑲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】
- ⑳見積書不足理由書 (見積書が不足する場合)
- ㉑施設 (A) の利用状況表及び事業費入力シート、按分計算書
施設 (B) の利用状況表及び事業費入力シート、按分計算書

- ②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
- ③固定（償却）資産台帳（設備No.1 及びNo.2 記載のページ）
- ④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
- ⑤設備の見積書一覧表
- ⑥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
- ⑦見積書不足理由書（見積書が不足する場合）
- ⑧設備No.1 の配置図
設備No.2 の配置図
- ⑨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）
- ⑩自動車検査証（車検証）の写し（車両の復旧がある場合）
- ⑪永久抹消登録証明書（車両の復旧がある場合）
- ⑫認定経営革新等支援機関による確認書
- ⑬火災保険金等の証書及び受領保険金額が分かる書類

（2）提出について

●提出方法

持参又は郵送によることとします。

※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。

●提出先

窓 口	所在地	受付時間
県庁窓口	島根県商工労働部中小企業課 経営力強化支援室 島根県松江市殿町 1 番地	平日 9 時 00 分～17 時 00 分

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。

※必ず正副1部ずつ（合計2部）作成してください。県へはそのうち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。

罹災（被災）証明書が提出できない理由書

令和2年9月30日

島根県知事 様

（申請者）
住 所 松江市殿町1番地
名称（氏名） 島根県庁株式会社
代表者職氏名 代表取締役社長 島根 一郎 印

以下の理由により、罹災（被災）証明書の提出ができませんが、申請の施設・設備は令和2年7月豪雨により被災を受けたことに相違ありません。

なお、令和2年7月豪雨による被災であることを証するため、専門家等による証明書を添付します。

理 由
〇〇〇〇~~~~~

※市町村が罹災（被災）証明書を発行していた際に、なぜ罹災（被災）証明書を取得していないのか、具体的な経緯を記載してください。

※本書は、罹災証明書（被災の判定がないものを含む）、被災証明書のいずれも提出できない場合に提出が必要です。

令和2年7月豪雨による被災を証する書類

令和2年9月30日

島根県知事

様

(証明者)

住 所 松江市殿町1番地

名称(氏名) 松江株式会社

代表者職氏名 代表取締役社長 松江 次郎 印

下記施設・設備の損傷箇所は、令和2年7月豪雨を起因とした被害であることを確認しました。

補助金交付申請者名	島根県庁株式会社
施設(設備)の名称	島根県庁本社ビル
施設(設備)所在地	松江市殿町1番地
被害の状況	○○○○~~~~~ ※どのような被害状況が確認されたため、令和2年7月豪雨を起因とした被害であると判断したのか、具体的に記載してください。 ※記載の被害状況と復旧工事(見積書)の内容が一致する必要があります。

※当該証明書は、建築士等の専門家、または、修繕等を行う専門事業者が作成してください。

※施設・設備ごとに作成してください。

見積書不足理由書

令和2年9月30日

島根県知事 様

(申請者)
住 所 松江市殿町1番地
名称(氏名) 島根県庁株式会社
代表者職氏名 代表取締役社長 島根 一郎 印

1 見積書が不足している施設・設備等

区 分	見積 No.	整理記号及び 設備No.	施設名又は設備等の名称
<input checked="" type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 設備	No.1	A	島根県庁本社ビル
<input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 設備			
<input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 設備			
<input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 設備			
<input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 設備			

2 見積書が不足している理由

チェック欄	理 由
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書を依頼した1者から見積書が提出できない理由書(辞退届)の提出があったため ※見積事業者から提出を受けた「見積書が提出できない理由書」を添付してください
<input type="checkbox"/>	他に施工・納入可能な事業者が存在しないため ※他に事業者が存在しないことの説明を求める場合があります
<input type="checkbox"/>	その他 ()

※本書は、2者以上からの見積書が取得できない場合に作成してください。必ず1者は必要です。

見積書が提出できない理由書（辞退届）

令和2年9月30日

（補助金申請者）

島根県庁株式会社 代表取締役社長 島根 一郎 様

（見積事業者） 島根県庁建築設計事務所

住 所 松江市殿町1番地

代表者名 代表取締役社長 島根 花子 印

担当者 ○○ ○○

令和 年 月 日に下記物件の令和2年7月豪雨に伴う復旧工事の見積もりの依頼を受けましたが、下記理由のとおり、見積書の提出はできません。

記

1 見積物件

○○○○

2 工事内容

令和2年7月豪雨災害復旧工事

()

3 見積書が提出できない理由

- 既に、施工能力を超える受注を受けており、施工が困難なため
- 作業員の手配、資材の調達が困難なため
- その他

()