

グループ補助金交付申請書作成マニュアル（第2版）

※本書は、グループ補助金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、必ず最新の様式を岡山県グループ補助金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、岡山県グループ補助金受付センター（086-224-8564）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

見積書は写しを提出してください。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。
- 建替えや新分野事業の実施など「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、原則、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（社印、または、代表者の印）がある写しが必要です。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。

※諸経費等の内訳がないものは結構です。

（2）写真について

被災写真は以下により整理して提出してください。

- 原則、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。
- 別添の例を参考に用紙1枚あたり、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、整理番号（認定申請時の記号）、施設名、場所（○階、○室等と記載）、被災状況

○設備の場合

- ・写真番号、認定申請時の記号及び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。移転する場合は、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。
- ・どの施設の平面図か分かるように補助事業計画書の整理番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。
- ・どの施設の平面図か分かるように補助事業計画書の整理番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か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

復興事業計画に添付し、その後変更がない場合は書類の提出は不要です。

●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。復興事業計画の認定申請時から変更がない場合は提出不要です。
- ・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（13桁）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。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（マイナンバー）の記載は不要です。また、住民票抄本にも個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。）

●納税証明書

○岡山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カ月以内の証明書を提出してください。復興事業計画の認定申請時に上記期限内の証明書を提出済みの場合は不要です。

※納税証明書は、各県民局等で取得できます。

●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。

●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カ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。
- ・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（任意様式）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。

- ・復興事業計画の認定申請時から変更がない場合は提出不要です。

- ・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により建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は、その経緯のわかる「建物登記（現在事項証明書）が添付できない理由書（任意様式）」等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。

●固定資産課税証明書

○施設・設備のどちらか一方でも復旧がある場合に提出が必要です。

- ・市町村が発行する証明書です。
- ・今年に新設した設備・建物の場合は、課税されておらず証明書が発行されないため、課税の申告を行ったことがわかる書類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。補助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、整理番号、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。（使用者は提出不要です。）

○賃貸借契約書等の写しは、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。

○書面で貸付契約を行っていない場合は、改めて契約書を作成し、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大家が被災時と復旧時（復旧後）が同一であること、②最終的な使用者が事業用として使用していること、③家主と店子が同一グループの構成員であること、④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、⑤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建築士が証明する建物被災状況報告書により、「大規模半壊以上」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か②、または③が必要です。

●罹災証明書が添付できない理由書

○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、罹災証明書が添付できない理由書を提出してください。

●見積書不足理由申立書

○2者以上からの見積書が提出できない場合は、見積書不足理由申立書を提出してください。

●補助対象施設の利用状況表

○施設やその付帯設備等（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、事業費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）

○被害の程度が記載されていない罹災証明書、または罹災証明書が得られない場合に、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。

●保険等の受給状況が分かる書類

○保険金等の受領（見込み）の有無にかかわらず、「受領（見込み）保険金等に関する誓約書」を提出してください。

○補助対象となる施設（設備）を対象とした保険金等の受領がある場合は、保険金等受領額を補助対象経費から減額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。

○受領金額が分かる書類とその内訳がわかる明細書がない場合は、保険会社に対して提供を求め、それでも提供されない場合は、その経緯がわかるものを書面で提出してください。

●設備が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。

●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。

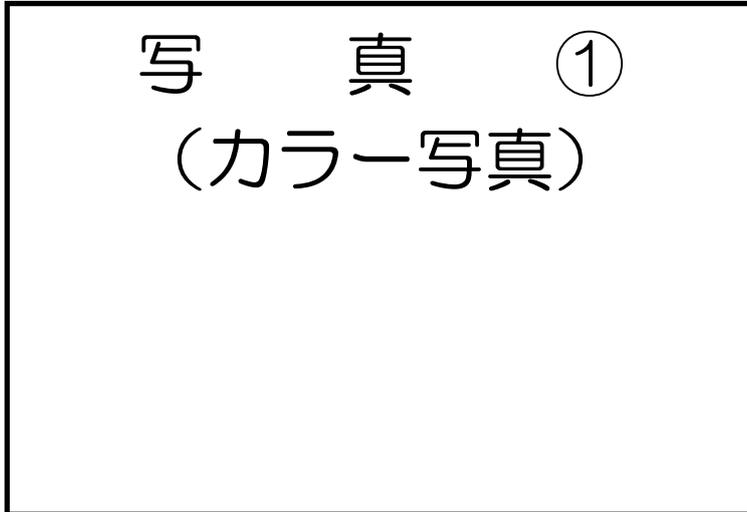
・設備比較証明書には、専門事業者の会社印の押印が必要です。（担当者印は不可です）

- ・被災設備は、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、業務用のみに使用していた車両が対象です。
 - ・車検証の所有者が申請者であることが必要です。
- 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。
 - ・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。
 - ・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）を行う事業ですが、この場合、原状回復費用が補助の上限となるため、原状回復を行った場合の見積書が原則2者以上必要です。
 - ・原状回復の内容と被災状況が一致する必要があります。
 - ・原状回復は実際には行わないものですが、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申立書が必要です。
- 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。
 - ・グループ認定時に提出済みで新分野事業の内容に変更がない場合は、提出不要です。

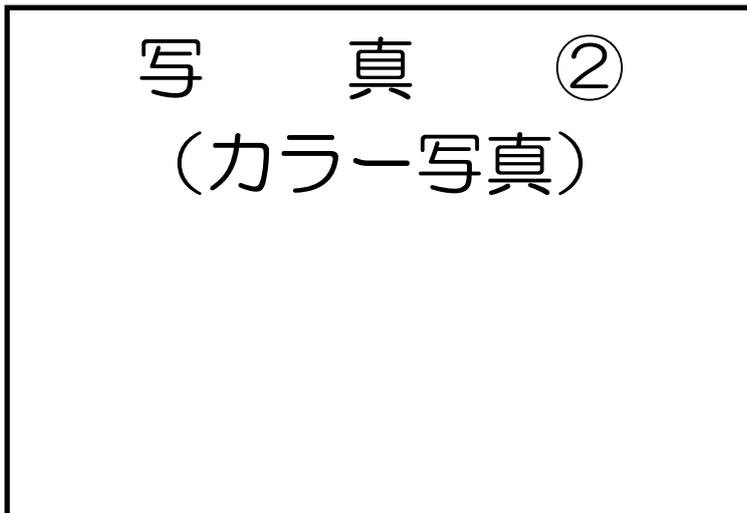
※次ページ以降に、写真や図面の整理例を記載します。

【参考～写真の整理例～】

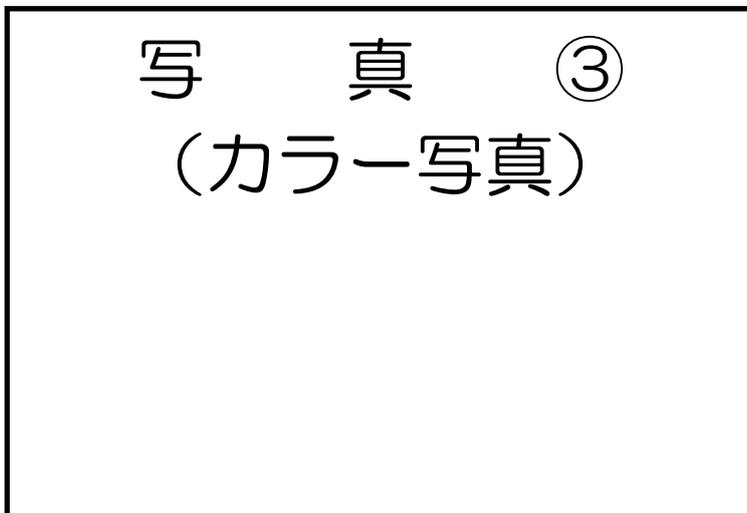
●施設



写真番号	①	認定時 の記号	A
施設名	岡山県庁本社ビル		
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。		

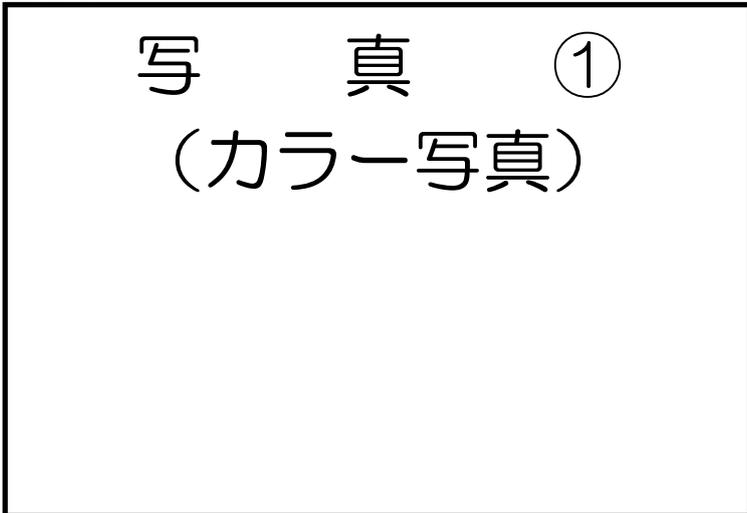


写真番号	②	認定時 の記号	A
施設名	岡山県庁本社ビル		
場 所	1階 外壁北側		
被災状況	外壁に浸水痕が生じ、タイルが一部剥離している。		

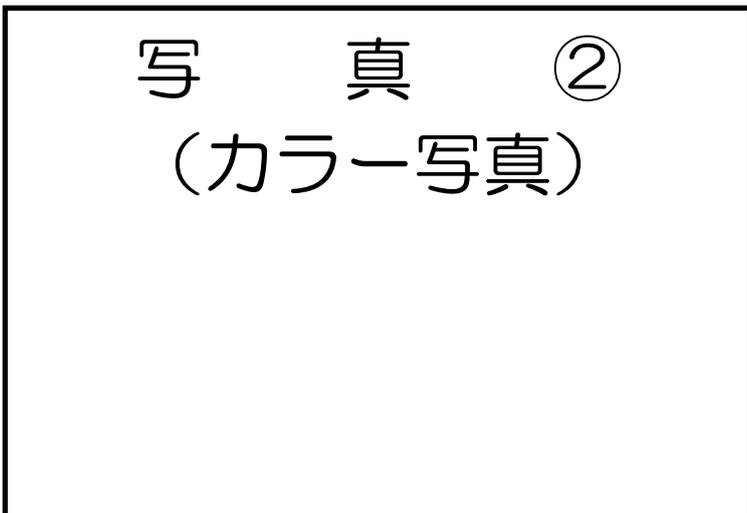


写真番号	③	認定時 の記号	A
施設名	岡山県庁本社ビル		
場 所	1階 会議室		
被災状況	ラックが倒れ、壁に穴があいている。 床は全体的に浸水した。		

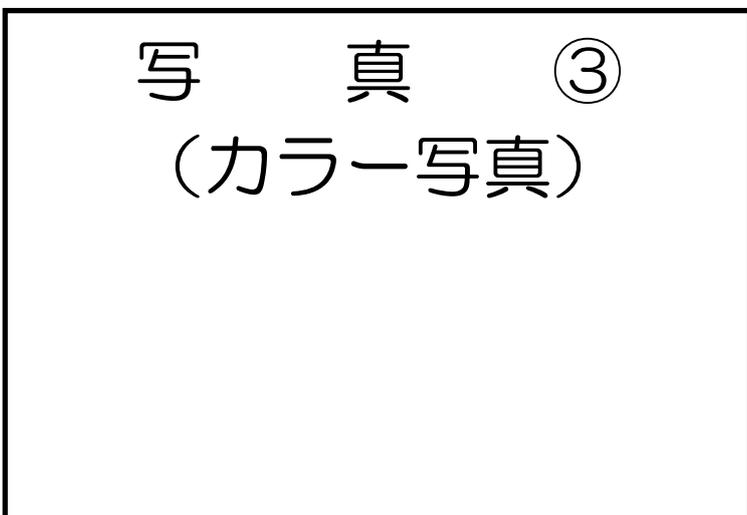
●設備



写真番号	①	認定時の 記号及び No.	A-1
設備名	倉庫クレーン		
場 所	岡山県庁本社ビル 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		



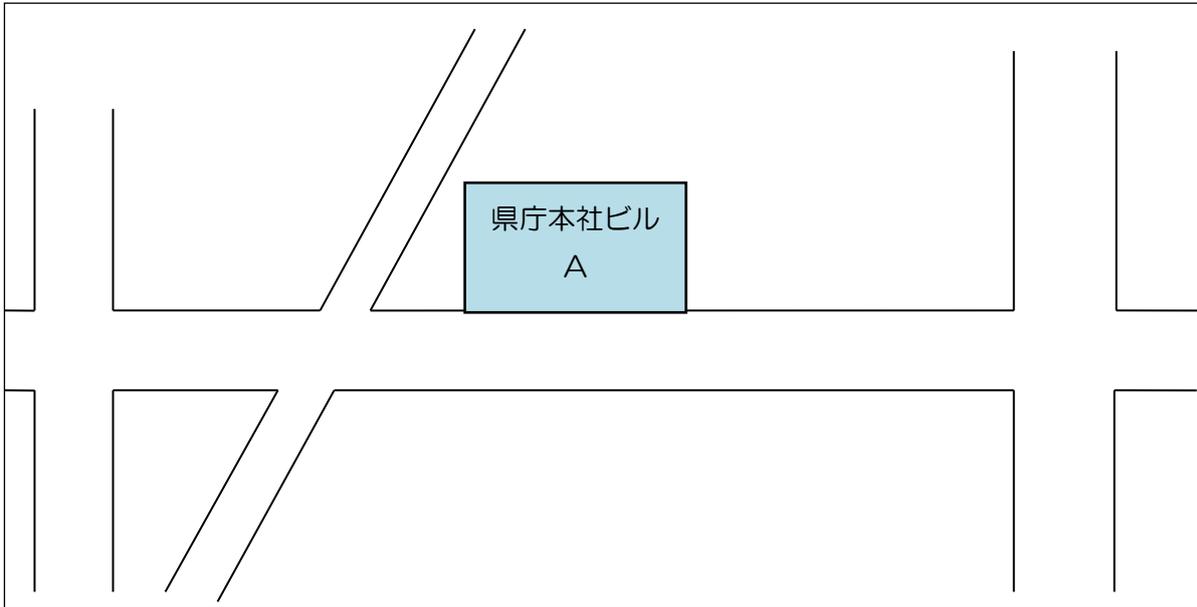
写真番号	②	認定時の 記号及び No.	A-1
設備名	倉庫クレーン		
場 所	岡山県庁本社ビル 1階倉庫		
被災状況	クレーン本体とレールが 土石流により一部が破損 している。		



写真番号	③	認定時の 記号及び No.	A-1
設備名	倉庫クレーン		
場 所	岡山県庁本社ビル 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



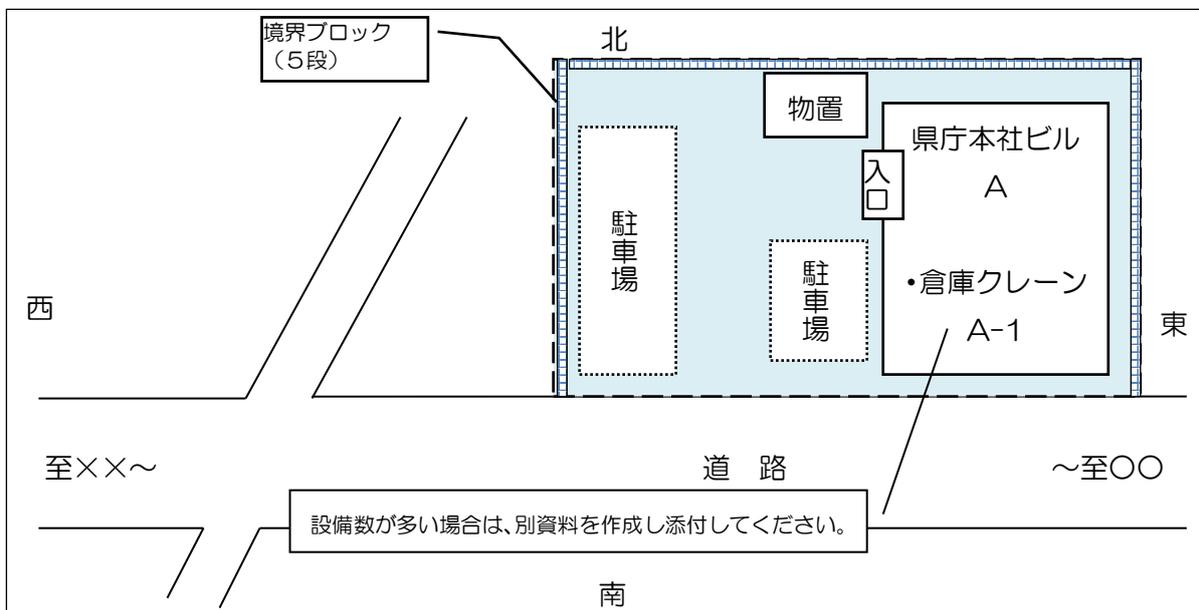
※地図のコピー等に色付けしたもので結構です。(原則 A4 用紙)

※必ず補助事業計画書に記載した施設名と整理番号(認定時の記号)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。

※移転する場合は、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)

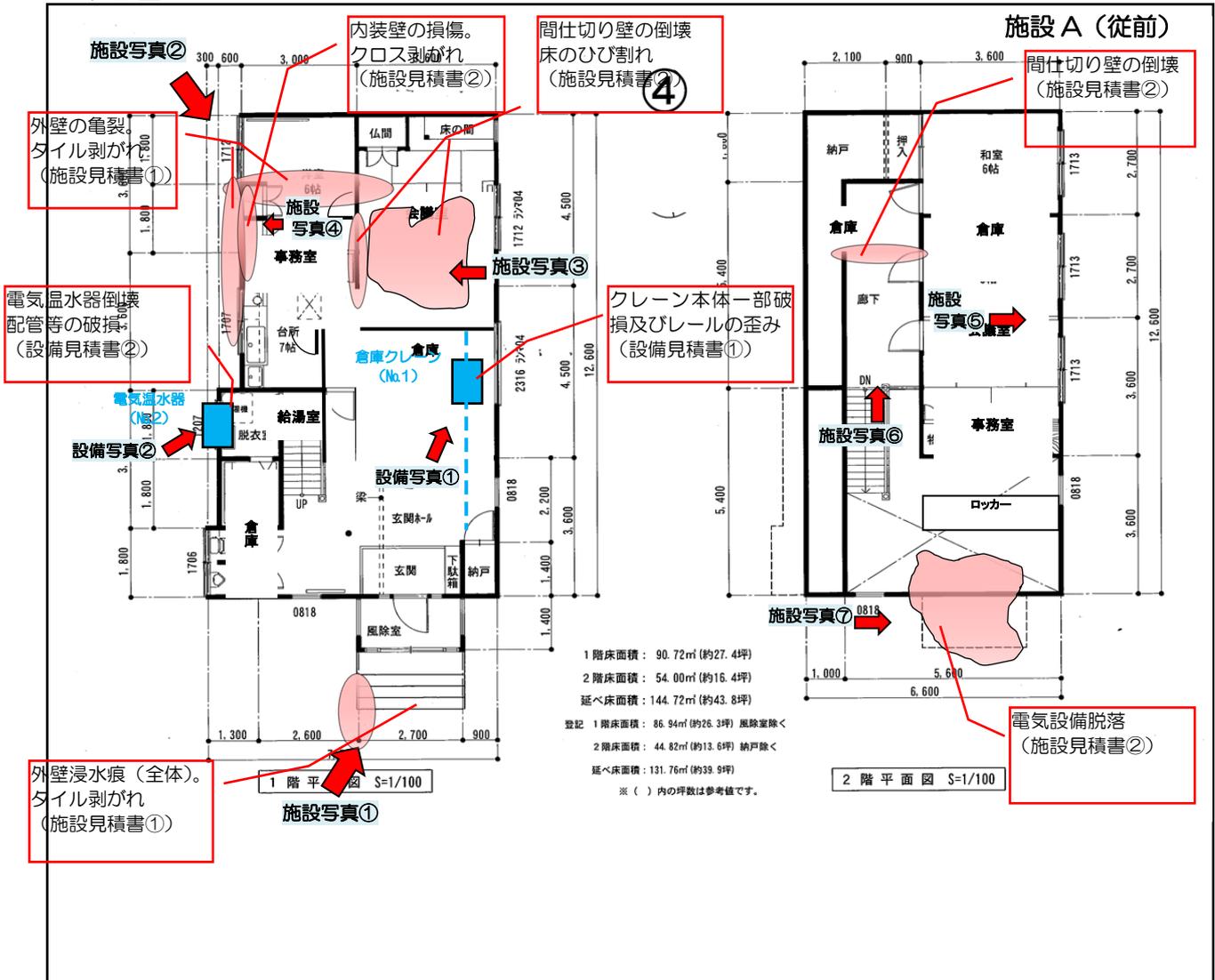
※必ず補助事業計画書に記載した施設名と整理番号(認定時の記号)、設備名と認定時の記号及び No. を表示してください。

※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)を復旧する場合は、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、延床面積及び用途ごとの面積が分かる平面図を提出してください。

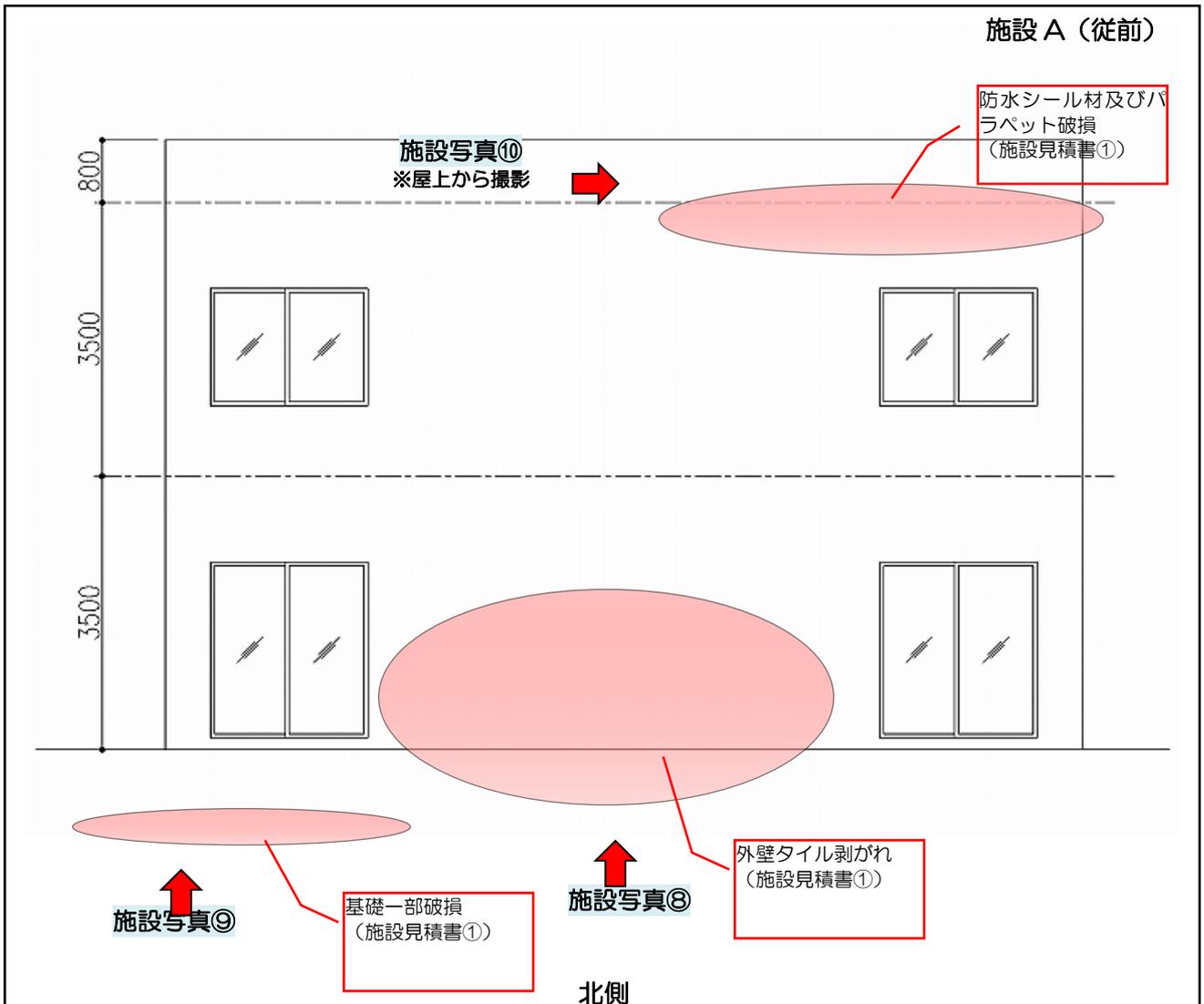
※従前施設の平面図がない場合は、作成して提出してください。(必ずしも専門業者が作成する必要はありませんが、面積計算ができる平面図が必要です。)

※従前施設の平面図には、上図のように、①施設の整理番号及び従前・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・設備ごとに整理し、それぞれに見積No.を見積書の右上に記載してください。
- 見積書ごと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）
- 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）の工事が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No	認定時の記号	工 事 内 容	【見積額(税抜)】 補助事業に要する経費 ①	①のうち、補助対象外の額		補助対象経費 ②=①-(A)-(B)	見積業者	補助対象外(A)の内容
				面積按分以外(A)	面積按分(B)			
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(株)	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	(株)〇〇組	応接セット:1,000,000円 官公庁等申請手続費用: 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(株)	地盤改良費:6,000,000円 上限額(原状回復費用による減額):14,000,000円
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						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」の整理番号(認定時の記号)ごとに見積書を分けて記載してください。また、この場合、小計欄を設けて、見積書単位の合計額が分かるように記載してください。
 ○見積項目自体が補助対象外となる場合は、「補助対象外の額」欄の「面積按分以外(A)」に計上し、面積按分によるものは「面積按分(B)」に記載してください。
 ○「補助対象外(B)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No.」

- 施設・設備ごと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・設備ごとに1から付しても結構です。

「認定時の記号」

- 見積書に対応する施設の認定時の記号(A~)を記載してください。認定時の記号は事業者別復興事業計画書のアルファベットと一致します。また、事業者別復興事業計画書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)】補助事業に要する経費①」

- 税抜の見積金額を記載してください。

「面積按分以外(A)」

- 見積項目の中で面積按分以外の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(B)」

- 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。

「補助対象経費②」

- 見積額(税抜)から補助対象外の額((A)及び(B))を減算して算出します。

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）										施設Aの「記載例」							
従前施設（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	岡山県庁本社ビル				名称	岡山県庁本社ビル											
所在地	岡山市北区〇〇〇				所在地	岡山市北区〇〇〇											
所有者	岡山県庁株式会社				所有者	岡山県庁株式会社											
構造	鉄筋コンクリート造陸屋根				構造	鉄筋コンクリート造陸屋根											
階数	地上	4階		地下	なし												
用途	事務所・倉庫				用途	事務所・倉庫											
延床面積 ①	1,592.00				延床面積 ①'	1,592.00		延床面積増減 ①'-①	0.00								
事業用面積 ②	1,592.00	非事業用面積 ③	0.00		事業用面積 ②'	1,592.00	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（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)	構 成 員	繼 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)	構 成 員	繼 続 使 用	大 企 業 等	特 定 風 害 店
1F	岡山県庁（株） 岡山県庁本社 事務所	192.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×	1F	岡山県庁（株） 岡山県庁本社 事務所	192.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×
1F	岡山県庁（株） 岡山県庁本社 倉庫	500.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×	1F	岡山県庁（株） 岡山県庁本社 倉庫	500.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×
2F	岡山県庁（株） 岡山県庁本社 倉庫	300.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×	2F	岡山県庁（株） 岡山県庁本社 倉庫	300.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×
3F	岡山県庁（株） 岡山県庁本社 事務所	300.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×	3F	岡山県庁（株） 岡山県庁本社 事務所	300.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×
4F	岡山県庁（株） 岡山県庁本社 事務所	300.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×	4F	岡山県庁（株） 岡山県庁本社 事務所	300.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×
<div style="background-color: #f8d7da; padding: 5px; border: 1px solid #f5c6cb; margin: 5px 0;">この記載例は、全て事業用の建物のため、通路や廊下などの共用部分も事業用を含めて記載しています。</div> <div style="background-color: #d4edda; padding: 5px; border: 1px solid #c3e6cb; margin: 5px 0;">左側に従前施設、右側に新施設の状況を記載します。本書のように全て事業用面積の増減がないなど、按分計算の必要がない場合は、「事業費入力シート」及び「按分計算書」は不要です。</div>																	
<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								
1,592.00	1,592.00	0.00	0.00	0.00	1,592.00	1,592.00	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、○○事業所、○○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。）
- 空欄とする場合は、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。

「構成員」

- 使用者が同一グループの構成員となっている場合は「○」、なっていない場合は「×」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）

「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、上段にも記載してください。

事業費等入力シート

施設Bの「記載例」

●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》

従前施設の見積金額	45,000,000 円	・・・①
対象外経費	5,000,000 円	・・・②
①-②	40,000,000 円	・・・③

《従前設備》

従前設備の見積金額	円	・・・④
対象外経費	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》

新施設の見積金額	60,000,000 円	・・・①
対象外経費	6,000,000 円	・・・②
①-②	54,000,000 円	・・・③

《新設備》

新設備の見積金額	円	・・・④
対象外経費	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	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

《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。

※施設と共に建物附属設備を按分する場合に、附属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)

施設Bの「記載例」

●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。

本記載例では、新分野事業のため、按分計算書1-2を使用しています。
 その他、按分計算書1-1(新分野事業以外用)、按分計算書2(建築単価が同じとみなす場合)があります。

(手順2) 補助対象外経費を除外した見積金額(税抜)を事業

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。

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

※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。

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

※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 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、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							
実際に行う工事 A							
見積書 No	建物区分	工事内容	【見積額(税抜)】 補助事業に要する経費 ①	①のうち 補助対象外の額 (A)按分前	①のうち 面積按分での 補助対象外額(B)	補助対象経費 ②=(①)-(A+B)	補助対象外(A)の内容
3'	B	物流拠点新設工事	60,000,000	6,000,000	0	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	
		実際に行う工事 A	60,000,000	6,000,000	0	54,000,000	
原状回復工事 B							
見積書 No	建物区分	工事内容	【見積額(税抜)】 補助事業に要する経費 ①	①のうち 補助対象外の額 (A)按分前	①のうち 面積按分での 補助対象外額(B)	補助対象経費 ②=(①)-(A+B)	補助対象外(A)の内容
3	B	岡山県庁営業所ビル建替工事	45,000,000	5,000,000	8,181,819	31,818,181	地盤改良費:5,000,000円
						0	
						0	
		施設計	45,000,000	5,000,000	8,181,819	31,818,181	
						0	
						0	
						0	
		設備計	0	0	0	0	
		原状回復工事 B	45,000,000	5,000,000	8,181,819	31,818,181	
採用する補助対象経費(A、Bのいずれか低い方の額)						31,818,181	A > B or A < Bのため、AorBを採用
新分野事業の上積み事業費		事業費と対象経費の差額 (①の見積額 - ②)		新分野事業の対象外経費			
15,000,000		28,181,819		按分前(A)	按分による減額(B)	補助上限(原状回復)による調整額	
				6,000,000	8,181,819	14,000,000	

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」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)

岡山県中小企業等グループ施設等復旧整備補助金 補助事業計画書

1 事業者の概要

(フリガナ)	オカヤマケンチョウカブシキガイシャ		番号法による法人番号(法人のみ)			
事業者名	岡山県庁株式会社		123456789****			
所在地(住所)	〒 700-8570 岡山市北区内山下2-4-6					
代表者の職名・氏名	代表取締役 岡山 一郎					
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	30,000,000 円			
事業者区分	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業者	<input type="checkbox"/> 中堅企業	<input type="checkbox"/> 大企業	<input type="checkbox"/> みなし中堅企業	<input type="checkbox"/> みなし大企業	<input type="checkbox"/> その他事業者
連絡先	住 所	岡山市北区内山下2-4-6				
	所 属	経理課				
	役 職	係長	氏 名	〇〇 〇〇		
	TEL	086-123-****	FAX	086-456-****		
	E-mail	okayama@****.jp				

※ 「□」の記載は、または印を付けてください。(以下同じ)

2 補助率の確認

平成 31 年 4 月 1 日現在

区 分	チェック欄		内 容
特定風俗 営業事業者 「補助対象外」	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ	「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(ゲームセンター)は除く
みなし大企業 「補助率:1/2」 または 「補助対象外」	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ	発行済み株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している事業者である
	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ	発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している事業者である
	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ	大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占める事業者である
みなし中堅企業 「補助率:1/2」	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ	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
	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ	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
	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ	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、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)

平成 31 年 4 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 岡山 一郎	岡山市北区内山下2-4-6			50.00 %
② 岡山 花子	同上			45.00 %
③ (株) 受付センター	岡山市北区京橋町7-11-2F	○		3.00 %
④				%
⑤				%
⑥ ほか 1,000 者				2.00 %
合 計				100.00 %

※ 出資比率の高い順に記載してください。出資比率は、合計で100%となるように記載してください。

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

※ 6番目の欄は、「ほか〇〇者」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。

第 1 3 回改定（平成 2 6 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 5 0（各種商品卸売業） 中分類 5 1（繊維・衣服等卸売業） 中分類 5 2（飲食料品卸売業） 中分類 5 3（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類 5 4（機械器具卸売業） 中分類 5 5（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 5 6（各種商品小売業） 中分類 5 7（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類 5 8（飲食料品小売業） 中分類 5 9（機械器具小売業） 中分類 6 0（その他の小売業） 中分類 6 1（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 7 6（飲食店） 中分類 7 7（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 3 8（放送業） 中分類 3 9（情報サービス業） 小分類 4 1 1（映像情報制作・配給業） 小分類 4 1 2（音声情報制作業） 小分類 4 1 5（広告制作業） 小分類 4 1 6（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 6 9 3（駐車場業） 中分類 7 0（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 7 5（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 7 9 1（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」

→ 常時雇用する従業員数を記載してください。

※常時雇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」となります。

「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」

→ 従業員・資本金の規模に応じてチェックしてください。

●中小企業者

業 種	従業員規模・資本金(出資金)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)

- (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

「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「○」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

グループの 類 型	<input type="checkbox"/> サプライチェーン型 <input type="checkbox"/> 経済・雇用貢献型 <input checked="" type="checkbox"/> 地域生活・産業基盤型 <input type="checkbox"/> 地域資源産業型 <input type="checkbox"/> 商店街型						
事業実施場所	2 力所 ※実施力所数をご記入願います。 同一敷地内であれば複数力所でも1力所となります。						
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"/> 敷地外の移転	新分野事業	<input checked="" type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 無
	弊社は・・・により、甚大な被害を受け、これまで・・・に努めてきた。 被災施設と設備を以下の計画による復旧で・・・を図る。 【施設】 本社ビルの外壁・基礎に損壊が多数発生。床や間仕切り壁にも亀裂が生じ、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、天井ボードの一部貼り替え、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。 【設備】 倉庫内のクレーンは破損し、修理不能のため、入替予定。 【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。						
	※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。						
平成30年度 までに交付申 請できなかった 主な理由	<input checked="" type="checkbox"/> 契約先が見つからないため			<input checked="" type="checkbox"/> 着工（着手）が予定よりも遅れているため			
	<input type="checkbox"/> 事業の再開を優先させていたため			<input type="checkbox"/> 周辺の他の工事との調整が必要であるため			
	<input type="checkbox"/> その他（ ）						
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	調整後 自己負担額 ⑦		
施設費	25,000,000 円	22,000,000 円	9,736,486 円	7,302,364 円	17,697,636 円		
設備費	15,000,000 円	15,000,000 円	15,000,000 円	11,250,000 円	3,750,000 円		
新分野事業 （施設費）	60,000,000 円	31,818,181 円	17,709,613 円	13,282,209 円	46,717,791 円		
新分野事業 （設備費）	円	円	円	円	0 円		
新分野事業 （宿舍整備）	円	円	円	円	0 円		
商業機能復旧事業費 ※商店街型のみ	円	円	円	円	0 円		
合 計	100,000,000 円	68,818,181 円	42,446,099 円	31,834,573 円	68,165,427 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）

※調整後補助対象経費とは、補助対象経費から当該補助対象に係る受領保険金額を減額して算出した額です。

※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・商業機能の復旧など）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》

「グループの種類」

- 構成員となっているグループの種類にチェックしてください。

「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。
※同一敷地内で複数カ所の工事を実施する場合は、1カ所とします。
※複数カ所となる場合は、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。

「平成30年度までに交付申請できなかった主な理由」

- 該当するものにチェックしてください。（複数選択可）
- その他にチェックする場合は、()内に理由を記載してください。

「事業費区分」

- 事業費については、5（1）イ、（2）イ、（3）イ、（4）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。

※次ページへ

《5 復旧整備の内容（1）－ア 施設》

「整理番号（認定時の記号）」

→ 認定時の記号は、事業者別復興事業計画書のアルファベット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」

→ 予定工期を記載してください。（補助金交付申請書の「4 補助事業完了予定期日」以前の日としてください。

「事業費」

→ 各施設の工事内容ごとに記載してください。5（1）イ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。

※次ページへ

(1) イ 施設の事業費								(単位：円)
認定時の記号	施設(工事)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	本社ビル(外壁等修繕工事) 修理・修繕	10,000,000	9,000,000	30,000,000	5,016,892	3,983,108	2,987,331	7,012,669
A	本社ビル(内装修繕工事) 修理・修繕	15,000,000	13,000,000		7,246,622	5,753,378	4,315,033	10,684,967
B	物流拠点新築 建替(新分野事業)	60,000,000	31,818,181		14,108,568	17,709,613	13,282,209	46,717,791
						0	0	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)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。整備区分は、5(1)アの整備区分と一致します。
 ※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。
 ※保険の対象とならない施設は、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、その根拠となる「按分積算説明書(任意様式)」を作成した上で、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)

事業費集計

事業費の合計(円)	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	22,000,000	9,736,486	7,302,364	17,697,636
施設費(新分野事業)	60,000,000	31,818,181	17,709,613	13,282,209	46,717,791
合 計	85,000,000	53,818,181	27,446,099	20,584,573	64,415,427

※上表により、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》

「認定時の記号」、「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)】補助事業に要する経費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)】補助事業に要する経費①」とも一致します。

「補助対象経費②」

→ 別紙「見積書一覧表」の「補助対象経費②」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。

→ 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」

→ 保険金等の受領がない場合は、「0」と記載してください。

「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」を控除して算出します。

「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」を控除して算出します。

《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

認定時の記号及び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)		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input checked="" type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input 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		
A-1	倉庫クレーン (XYZ-001)	1	<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input checked="" type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input 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	2018.10.1 ~ 2018.12.20	本社ビル1階倉庫
	倉庫クレーン (xyz-001-1)	1	<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <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	~	本社ビル1階倉庫
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <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	~	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <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	~	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <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	~	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <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	~	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <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	~	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <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	~	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <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	~	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <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	~	
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替 → 【新分野事業】 <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	~	

※行が不足する場合は、適宜、追加してください。

※認定時の記号No.は、認定申請時に付した施設の記号と設備のNo.を記載してください。

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》

「認定時の記号及びNo.」

→ 事業者別復興事業計画書の記号及び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。

※認定を受けた復興事業計画の台数を超えないこと。

「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)
認定時の記号及び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	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。整備区分は、5(2)アの整備区分と一致します。
 ※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。
 ※保険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。ただし、按分が必要な場合、補助対象に係る受領保険金額④は、その根拠となる「按分積算説明書(任意様式)」を作成した上で、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)

事業費集計

事業費の合計(円)	補助事業に要する経費 ①	補助対象経費 ②	調整後補助対象金額 ⑤	調整後補助金額 ⑥	調整後自己負担額 ⑦
設備費	15,000,000	15,000,000	15,000,000	11,250,000	3,750,000
設備費(新分野事業)	0	0	0	0	0
合 計	15,000,000	15,000,000	15,000,000	11,250,000	3,750,000

※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》

「認定時の記号及び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)】補助事業に要する経費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)】補助事業に要する経費①」とも一致します。

「補助対象経費②」

→ 別紙「見積書一覧表」の「補助対象経費②」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」

→ 対象設備に対して受領した保険金額の総額を記載してください。

※設備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。

→ 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」

→ 保険金等の受領がない場合は、「0」と記載してください。

「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（設備の事業費）により、事業費区分ごとに集計してください。

※次ページへ

5 復旧整備の内容

(3) ア 商業機能の復旧促進のための事業（商店街型の場合のみ）

整理番号 (認定時の記号)				整備区分	<input type="checkbox"/> 共同店舗 <input type="checkbox"/> 環境整備
従前施設	商店街名				
	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	㎡	
新施設	共同店舗名 (環境整備の名称)		負担割合		
	所在地		土地の権利関係	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地ほか	
	種類・構造		用途		
	階数	地上 階 地下 階	延床面積	㎡	
従前施設の 被災状況	罹災証明書 (被災証明書)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	被災判定	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊以下 <input type="checkbox"/> 判定なし	
	建築士による 証明書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	被災判定	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊以下 <input type="checkbox"/> 判定なし	
工期	年 月 日 ~		年 月 日		
事業費 (円)	工 事 名		補助事業に要する経費 ①	補助対象経費 ②	
			円	円	
			円	円	
			円	円	
			円	円	
			円	円	
			円	円	
	合 計		0 円	0 円	

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

※延床面積は、小数点以下第3位を切り捨てて記載してください。

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

※（１）－ア施設と同様に記載してください。

◀（３）商業機能の復旧促進のための事業（商店街型のみ）▶

商業機能復旧促進事業は、類型が商店街型のみ該当します。共同店舗やアーケード等を新たに整備する場合に記載します。

※商店街型であっても自己の店舗等の復旧は本頁ではなく、施設・設備の方に記載してください。

（３）イ 商業機能の復旧促進のための事業費（商店街型の場合のみ）								（単位：円）
認定時の記号	施設の名称 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	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。
 ※5（3）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。整備区分は、5（3）アの整備区分と一致します。
 ※保険の対象とならない施設は、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、その根拠となる「按分積算説明書（任意様式）」を作成した上で、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）

事業費集計

事業費の合計（円）	補助事業に要する経費 ①	補助対象経費 ②	調整後補助対象金額 ⑤	調整後補助金額 ⑥	調整後自己負担額 ⑦
共同店舗	0	0	0	0	0
環境整備	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0

※上表により、事業費区分ごとに集計してください。

※（１）－イ施設の事業費と同様に記載してください。

(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 (単位:円)

認定時の記号及び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	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。
 ※全ての従前施設・設備について記載してください。整備区分は、5(1)ア、5(2)ア、5(3)アの整備区分と一致します。
 ※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。
 ※保険の対象とならない施設・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。
 ※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、按分が必要な場合、補助対象に係る受領保険金額④は、その根拠となる「按分積算説明書(任意様式)」を作成した上で、記載してください。

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

事業費の合計(円)	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)					0
設備費(新分野事業以外)					0
新分野事業費					0
商業機能復旧事業費					0
合計	0	0	0	0	0

※上表により、事業費区分ごとに集計してください。

◀ (4) 施設・設備ごとの受領保険金額の内訳がない保険 ▶

「認定時の記号」または「認定時の記号及びNo.」、「施設・設備の名称」、「整備区分」

→ (1) -ア、(2) -ア、(3) -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)】補助事業に要する経費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)】補助事業に要する経費①」とも一致します。

「補助対象経費②」

→ 別紙「見積書一覧表」の「補助対象経費②」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・設備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・設備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。

→ 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」

→ 保険金等の受領がない場合は、「0」と記載してください。

「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・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）により、事業費区分ごとに集計してください。

※次ページへ

6 収支予算書

(単位：円)

区 分		金 額	調 達 先 等	備 考	
収 入	補 助 金	31,834,573 円	岡山県		
	自己負担額	68,165,427 円			
	内 訳	(自己資金)	3,165,427 円		
		(借入金)	35,000,000 円	〇〇公庫〇〇支店	
		(保険金等)	30,000,000 円	〇〇損害保険(株)	
	合 計 (A)	100,000,000 円			
支 出	施 設 費	25,000,000 円			
	設 備 費	15,000,000 円			
	【新分野事業】 施 設 費	60,000,000 円			
	【新分野事業】 設 備 費	0 円			
	【新分野事業】 宿舎整備事業	0 円			
	商業機能復旧事業	0 円			
	合 計 (B)	100,000,000 円			
差し引き (A - B)		0 円			

※補助金に係る収支を記載してください。

※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「自己負担額⑦の合計額」と一致します。

「内訳（自己資金）」

→ 自己負担額のうち、借入金・保険金等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。

「内訳（保険金等）」

→ 自己負担額のうち、保険金等の受領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。

「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。

※「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）】補助事業に要する経費①」の「施設計」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。

※「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）】補助事業に要する経費①」の「設備計」と一致します。

「【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補助事業に要する経費①の合計額を記載します。

「商業機能復旧事業」

→ 商業機能復旧事業に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。

※「4 事業の全体概要」下部の商業機能復旧事業費の「補助事業に要する経費①」の商業機能復旧事業費と一致します。

「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】

整理番号	施設名	整備区分	担保権設定状況	担保権の種類
A	岡山県庁本社ビル	<input type="checkbox"/> 建替 <input checked="" type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> その他	【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 ()
		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 建替 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> その他	【新施設】 <input type="checkbox"/> 設定済み <input type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 設定しない	<input type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> 根抵当権 <input type="checkbox"/> その他 ()
B	岡山県庁営業所ビル	<input type="checkbox"/> 建替 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> その他	【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 ()
		【新分野事業】 <input checked="" type="checkbox"/> 建替 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> その他	【新施設】 <input type="checkbox"/> 設定済み <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"/> 根抵当権 <input type="checkbox"/> その他 ()

【設備】

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 <input type="checkbox"/> その他	【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 ()
		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 入替 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> その他	【新設備】 <input type="checkbox"/> 設定済み <input type="checkbox"/> 設定予定 <input checked="" type="checkbox"/> 設定しない	<input type="checkbox"/> 動産譲渡 <input type="checkbox"/> その他 ()

※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】【新設備】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。

「整理番号」「No.」

- 5（1）～（3）－アのいずれかで記載した施設の「認定時の記号」、設備の「認定時の記号及びNo.」を記載してください。

「施設名」「設備名」

- 5（1）～（3）－アのいずれかで記載した「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）～（3）－アの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。
- 交付申請時に、すでに設定している場合は、「設定済み」に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

6 作成手順6 (グループ補助金交付申請書の作成)

別記第1号様式 (第6条関係)

平成31年度 岡山県中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付申請書

平成31年4月1日

岡山県知事

殿

(申請者)

住 所 岡山市北区内山下2-4-6

名称(氏名) 岡山県庁株式会社

代表者職氏名 代表取締役 岡山 一郎 印

平成31年度において、岡山県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業を下記により実施したいので、岡山県補助金等交付規則第4条の規定により岡山県中小企業等グループ施設等復旧整備補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

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

記

1 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費 金 100,000,000円

(2) 補助金交付申請額 金 31,834,573円

2 補助事業の目的及び概要

(別紙「補助事業計画書」のとおり)

3 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

(別紙「補助事業計画書」のとおり)

4 補助事業完了予定期日

平成32年3月15日

グループ名 : 「〇〇〇グループ」

認定番号 : 「12345678-900」

※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。

「年度」

→ 申請年度を記載してください。（記載力所は標題と本文の2カ所あります）

「知事名」

→ 申請時の県知事名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。

「(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)」

→ 法人は法人名を記載してください。個人事業主は空欄としてください(屋号や店舗名称の記載は不要です)。

「(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。個人事業者は事業主の氏名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」

→ 当該年度の3月15日以前の日を記載してください。

「グループ名」「認定番号」

→ グループ認定時のグループ名及び事業者認定番号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)

グループ補助金交付申請用チェックリスト

申請者名：岡山県庁株式会社

提出いただく書類は原則として原本を添付してください。

	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	グループ補助金交付申請用チェックリスト	必須	本紙	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	岡山県中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付申請書	必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	補助事業計画書	必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-1	【法人】①現在事項証明書（商業登記） 【個人】②住民票抄本	必須 ※1	①は法務局 ②は市町村	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-2	【法人】法人番号指定通知書写し or 国税法人番号公表サイト検索画面写し	必須 ※1	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	納税証明書（岡山県税未納なしの証明）	必須 ※2	県民局等で取得	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	市町村が発行する固定資産課税証明書	必須 ※1	市町村で発行	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	暴力団排除に関する誓約書及び役員等名簿	必須 ※1	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	【法人】貸借対照表及び損益計算書 【個人】確定申告書の写し及び収支計算書等	必須 ※3	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	①受領（見込み）保険金等に関する誓約書 ②保険の内容、受領額が分かる書類等	必須 ※4	①は県 HP ②は任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- ※1 復興事業計画認定申請時から変更がない場合は省略を可とします。
ただし、「法人番号指定通知書写し or 国税法人番号公表サイト検索画面写し」は提出が必要です。
- ※2 県庁税務課では発行していません。
- ※3 交付申請時から直近1年分を提出してください。
- ※4 保険の有無にかかわらず①は提出してください。②は保険がある場合のみ提出してください。

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）	必須 ※1	法務局で取得	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	固定（償却）資産台帳	必須 ※1	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	賃貸借契約書等の写し	※2	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 自己使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	①罹災（被災）証明書の写し、または、 ②罹災（被災）証明書が提出できない理由書	必須 ※1	①は市町村 ②は県 HP	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 提出済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	被災状況が分かる写真（カラー）	必須 ※1	A4用紙に印刷（貼付）	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 提出済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15	見積書一覧表（施設）	必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16	工事の詳細見積書の写し ※2事業者以上	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 1者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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	17	見積書不足理由申立書	※3	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	18	見積辞退結果報告書	※3	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19	補助対象施設の利用状況表	必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20	事業費入力シート及び按分計算書	※4 必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 按分なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	21	位置図及び敷地内配置図	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	22	施設の用途・構造・面積が分かる詳細平面図等	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	23	被災箇所・写真位置を示した平面図等	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	24	施工予定箇所を示した平面図等	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)						
	25	新施設の位置図及び敷地内配置図	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	26	新施設の用途・構造・面積が分かる詳細平面図等	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	27	大規模半壊、または、全壊判定の罹災証明書等	※5	—	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 被災・新設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 復興事業計画認定申請時から変更がない場合は省略を可とします。

※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 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 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（県 HP 掲載）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（任意様式）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	28	固定（償却）資産台帳	必須 ※1	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	29	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 ※2	①は市町村 ②は県 HP	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 提出済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	30	被災状況が分かる写真（カラー）	必須 ※1	A4 用紙に 印刷（貼付）	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 提出済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	31	見積書一覧表（設備）	必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	32	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 <input checked="" type="checkbox"/> 1者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	33	見積書不足理由申立書	※3	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	34	見積辞退結果報告書	※3	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	35	被災設備の配置図 ※移設がある場合は新旧配置図	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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）						
	36	設備が修理不能であることの証明書	必須	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	37	設備比較証明書	必須	県 HP 掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<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 28～38 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）						
	38	新旧設備のカタログ	必須 ※4	任意	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 旧なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	39	自動車を所有していたことを証する書類（車検証等）の写し	必須	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	40	永久抹消登録証明書	必須 ※5	—	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 入替なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ※1 復興事業計画認定申請時から変更がない場合は省略を可とします。
 ※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 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 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。
 ※5 車両が入替の場合は、必須となります。

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）						
	41	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"/>
	42	見積書不足理由申立書	必須 ※1	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	43	見積辞退結果報告書	必須 ※1	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	44	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"/>
	45	認定経営革新等支援機関による確認書	必須 ※2	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし	<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。
 ※2 復興事業計画認定申請時から変更がない場合は省略を可とします。

※チェック欄の「受付」「審査担当」欄は、県側で記載します。

※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）

※写真は認定申請時に提出していますが、上述の写真の整理例のとおり整理が必要です。認定時に整理がされていない場合は、整理したものを再提出していただきます。

※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。）

申請書は正本を1部、郵送にて提出してください。

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。

※申請取り下げの場合を除き、受理した書類の返却や貸し出しは行っていません。

●書類の順番（例：施設が2棟、設備が2台（そのうち1台は車両）ある場合の並べ方）

【全申請者が準備するもの】

- ①チェックリスト
- ②グループ補助金交付申請書
- 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認定経営革新等支援機関による確認書（新分野事業がある場合）
- ⑥商業登記及び法人番号指定通知書の写し、または、住民票抄本
- ⑦納税証明書
- ⑧固定資産課税台帳
- ⑨暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿
- ⑩決算書、または、確定申告の写し等
- ⑪受領（見込み）保険金等に関する誓約書
- ⑫保険の内容、受領保険金額が分かる書類
- ⑬建物登記（A）
建物登記（B）
- ⑭固定（償却）資産台帳（復旧する施設・設備が記載されているページ）
- ⑮賃貸借契約書等（施設所有者と使用者が異なる場合）
- ⑯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）
- 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します
設備No.2の被災写真

※次ページへ

【施設を復旧する申請者が準備するもの】

- ①⑨見積書一覧表（施設）
- ②⑩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
- ②⑪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） or 見積書不足理由申立書
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） or 見積書不足理由申立書
- ②⑫施設（A）の利用状況表及び事業費入力シート、按分計算書
- ②⑬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※仕様書などがあればここに添付します
- ②⑭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】 or 見積書不足理由申立書
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】 or 見積書不足理由申立書
- ②⑮施設（B）の利用状況表及び事業費入力シート、按分計算書

【設備を復旧する申請者が準備するもの】

- ②⑯設備の見積書一覧表
- ②⑰設備No.1、設備No.2の配置図
- ②⑱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） or 見積書不足理由申立書
- ②⑲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）
- ③⑰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） or 見積書不足理由申立書
- ③⑱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）
- ③⑲自動車検査証（車検証）の写し
- ③⑳永久抹消登録証明書

※次ページへ

9 参考（その他の様式の記載例）

見積書不足理由申立書

平成 30 年 10 月 日

（申請者）
 住 所 岡山市北区内山下2-4-6
 名称（氏名） 岡山県庁株式会社
 代表者職氏名 代表者取締役 岡山 一郎 印

以下の理由により、見積書が不足する旨を申し立てます。

1 見積書が不足している施設・設備等

事業者別復興事業計画書と同じ
 内容で記載してください

区 分	見積 No.	整理番号 or 設備No.	施設名又は設備等の名称
<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"/>	見積書の作成を依頼した者から辞退する旨の申し出があったため ※「見積辞退結果報告書」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以下に記載してください 必要に応じて説明を求める場合があります 【説明】 例：当該メーカーは、上記設備の主要な〇〇部品に関する特許を有しており、 国内で製造できる者は他に存在しないため
<input type="checkbox"/>	その他（

【認められない理由の例】

- ・遡及適用のため
- ・復旧がすでに終わっているため

※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No.」は、見積書一覧表と同じ番号を記載してください。

※本書は、施設（設備）毎に作成してください。

見積辞退結果報告書

平成 30 年 10 月 日

(申請者)
 住 所 岡山市北区内山下2-4-6
 名称(氏名) 岡山県庁株式会社
 代表者職氏名 代表者取締役 岡山 一郎 印

以下のとおり見積書の作成を依頼しましたが、辞退された旨を報告します。

1 見積書が不足している施設・設備等

事業者別復興事業計画書と同じ
内容で記載してください

区 分	見積 No.	整理番号 or 設備No.	施設名又は設備等の名称
□施設 □設備		-----	-----

2 見積依頼事業者

事業者名	倉敷有限会社
住 所	倉敷市 . . .
連 絡 先	〇〇〇
担当者名	倉敷 花子
見積書作成 依頼時期	平成 30 年 8 月上旬
見積辞退 理由等	作業員の手配、資材の調達が困難なため 施工能力を超える受注を受けており、施工が困難なため 等

※本書は、施設（設備）毎に作成してください。
 ※本書は、見積依頼事業者毎に作成してください。
 ※「見積No.」は、見積書一覧表と同じ番号を記載してください。
 ※「担当者名」「見積辞退理由等」は、見積依頼事業者に確認の上で記載してください。
 ※県から見積依頼事業者に対して、内容を確認させていただく場合があります。

罹災（被災）証明書が提出できない理由書

平成30年10月〇〇日

岡山県知事

殿

（申請者）

住 所 岡山市北区内山下2-4-6
名称（氏名） 岡山県庁株式会社
代表者職氏名 代表取締役 岡山 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・設備は平成30年7月豪雨による災害を受けたことに相違ありません。

なお、平成30年7月豪雨による災害を受けたことを証するため、建築士等による証明書を添付します。

理 由

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。

受領（見込み）保険金等に関する誓約書

平成30年10月〇〇日

岡山県知事 殿

(申請者)

住 所 岡山市北区内山下2-4-6

名称(氏名) 岡山県庁株式会社

代表者職氏名 代表取締役 岡山 一郎 印

平成30年7月豪雨による災害のため損壊若しくは滅失又は継続的に使用することが困難となったもののうち、中小企業等グループが復興事業計画に基づき事業を行うのに不可欠である施設・設備等に対して支払われる保険金等（以下「保険金等」という）は、以下のとおりであることを誓約します。

1 保険金等の有無

保険金等の有無	
	保険金等の受領（予定）は、一切ありません。
<input checked="" type="radio"/>	保険金等の受領（予定）は、以下の「2 受領（見込み）の保険金等」のとおりです。

※ 該当する方に「○」を記入してください。

2 受領（見込み）の保険金等

保険会社名	証券番号	受領（見込み） 年月日	受領（見込み） 保険金等の額	保険対象範囲 (認定時の記号及びNo.)
〇〇損保 (株)	123456789	2018.12.20	30,000,000円	施設A、B

※行が不足する場合は、適宜、別紙を作成するか、行を追加してください。

※本書に記載の保険金等がわかる書類（明細書、契約書など）を添付してください。

※施設・設備ごとの保険金額の内訳がない場合は、「保険対象範囲」を空欄としてください。

建物被災状況報告書
(交付申請用)

平成30年〇月〇日

岡山県庁株式会社 様

(調査建築士)

住所 岡山市北区〇〇—〇〇
 名称 岡山 太郎 印
 連絡先 086(000)〇〇〇

以下の施設について、平成30年7月豪雨による被災の状況を調査した結果、以下のとおり被災状況を確認したので報告致します。

記

保有建築資格種類	〇級建築士 [登録番号 * * * * * * * *]
調査年月日	平成30年●月●日
被災建物所在	岡山市北区内山下〇〇—〇〇
所有者名(補助事業者名)	岡山県庁株式会社
家屋番号又は附属建物種類	××—××
建物の種類	店舗
被災の原因及び状況の概略	平成30年7月豪雨により、建物基礎が損傷。外壁や屋根も一部崩壊している。

建物登記簿の表題部に記載があります。

(1) 【外観による調査結果詳細】※該当のチェック欄にレ点(1箇所のみ)

番号	項目	チェック	被災規模
①	一見して建物全部が倒壊又は流失	<input type="checkbox"/>	全壊
②	一見して建物の1部の階が全部倒壊	<input type="checkbox"/>	全壊

(2) 【傾斜による判定】※(1)のいずれにも該当しない場合

①	外壁又は柱の傾斜が(木造・プレハブ):1/20以上、(非木造):1/30以上	<input type="checkbox"/>	全壊
②	外壁又は柱の傾斜が1/60以上又は外観に外力による損傷がある	<input type="checkbox"/>	(4)で判定

(3) 【浸水深による判定】※(1)(2)のいずれにも該当しない場合

①	浸水が床上まで達している	<input type="checkbox"/>	(4)で判定
②	浸水が床上まで達していない	<input type="checkbox"/>	半壊に至らない

(4) 【部位による判定】※(2)②又は(3)①に該当した場合

①	柱(又は耐力壁)又は木造・プレハブの場合は基礎、非木造の場合は梁の損傷率が75%以上	<input type="checkbox"/>	全壊	
②	建物の損害割合 ※(4) - ①に該当しない場合	50%以上	<input type="checkbox"/>	全壊
		40%以上50%未満	■	大規模半壊
		20%以上40%未満	<input type="checkbox"/>	半壊
		20%未満	<input type="checkbox"/>	半壊に至らない
		0%	<input type="checkbox"/>	損壊なし

※1 「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」(内閣府 平成30年3月)を参考に現地調査した結果を記載すること。

※2 複数の建物の被災状況を報告する場合、建物1棟につき1部ずつ発行すること。

※3 判断の根拠の説明を付した写真及び当該建物がかかる平面図を添付すること。

設備比較証明書（入替のみ）

平成30年●月●日

岡山県知事 伊原木 隆太 殿

設備メーカー等による
証明が必要です。

住所 岡山市中区〇〇〇
 名称 〇〇〇株式会社 印
 代表者職氏名 代表取締役 岡山次郎

平成30年7月豪雨による災害に起因して損壊した下記設備について、複数の設備を様々な性能・仕様・機能等から比較した結果、次の設備が被災した設備と同等若しくは同等以下であると判断したことを証明します。

記

代表者印を押印

補助金申請事業者住所	岡山市東区〇〇〇
補助金申請事業者名称	岡山県庁株式会社

	被災設備	比較設備	備 考
メーカー等	〇〇〇株式会社	〇〇〇株式会社	
名称	〇〇（工作機械） （マシニングセンター）	〇〇（工作機械） （マシニングセンター）	
型番・型式等	XXX-XX	XXX-YY	
取得（予定）価格	28,000,000円	30,000,000円	
取得（予定）時期	H25.〇月	H30.〇月	

設備の種類により適宜項目を設定してください。

	比較項目	被災設備	比較設備	備 考
1	回転数（主軸）	10,000RPM	8,000RPM	
2	自動工具交換装置	15本	15本	
3	移動量（mm）	X:500 Y:500 Z:400	X:550 Y:450 Z:400	
4	主軸規格	XXX-000	XXX-001	
5	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
6	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
7	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
8	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

- ※1 証明者は、被災設備の情報を補助金申請者から入手すること。
- ※2 被災設備の取得価格は、固定（償却）資産台帳の取得価格を参考に記入すること。
- ※3 被災設備・比較設備の性能等が記載されているカタログ等を添付すること。
- ※4 被災設備が古くカタログ等が入手できない場合は、可能な限りインターネット等で情報を収集し、画面を印刷して添付すること。
- ※5 行が不足する場合は、適宜、追加すること。

設備比較証明書（入替のみ）

平成30年●月●日

岡山県知事 伊原木 隆太 殿

設備メーカー等による
証明が必要です。

住所 岡山市中区〇〇〇
 名称 〇〇〇株式会社 印
 代表者職氏名 代表取締役 岡山次郎

平成30年7月豪雨による災害に起因して損壊した下記設備について、複数の設備を様々な性能・仕様・機能等から比較した結果、次の設備が被災した設備と同等若しくは同等以下であると判断したことを証明します。

記

代表者印を押印

補助金申請事業者住所	岡山市東区〇〇〇
補助金申請事業者名称	岡山県庁株式会社

	被災設備	比較設備	備考
メーカー等	〇〇〇自動車	〇〇〇自動車	
名称	〇〇（2tトラック）	〇〇（2tトラック）	
型番・型式等	AAAA-AAA	AAAA-aa	
取得（予定）価格	4,000,000円	4,500,000円	
取得（予定）時期	H12.〇月	H30.〇月	

設備の種類により適宜項目を設定してください。

	比較項目	被災設備	比較設備	備考
1	乗車定員	3人	3人	
2	排気量・出力	4,000cc・120ps	4,100cc・110ps	
3	燃料	軽油	軽油	
4	駆動・ミッション	2WD・5MT	2WD・5MT	
5	最大積載量	2.0t	2.0t	
6	荷台寸法 （長さ・幅・高さ）	3,000・1,550・400	3,200・1,500・350	
7	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
8	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
∴	∴	∴	∴	∴

- ※1 証明者は、被災設備の情報を補助金申請者から入手すること。
- ※2 被災設備の取得価格は、固定（償却）資産台帳の取得価格を参考に記入すること。
- ※3 被災設備・比較設備の性能等が記載されているカタログ等を添付すること。
- ※4 被災設備が古くカタログ等が入手できない場合は、可能な限りインターネット等で情報を収集し、画面を印刷して添付すること。
- ※5 行が不足する場合は、適宜、追加すること。

設備の比較項目について

下記設備について、性能等の比較に必要な項目を例示しますので、少なくとも下記項目については、メーカー等に記載していただくようお願いください。

設備	トラック	ミキサー車	フォークリフト	油圧ショベル
性能	最大積載量	最大積載量	荷揚能力	最大アーム掘削力
	排気量・出力	排気量・出力	標準揚高	最大バケット掘削力
	荷台寸法 (長さ・幅・高さ)	ドラム最大混合容量	最大揚高時高さ	最大掘削半径
	燃料(ガソリン・ディーゼル)	ドラム容量	排気量・定格出力	最大掘削高さ
	駆動・ミッション	水タンク容量	動力(エンジン・モーター)	最大掘削深さ
				バケット容量(山積)
機能 (オプションの有無等)	衝突回避システム等	電子制御油圧ユニット、ドラム自動洗浄機能等	サイドシフト、フォークリフター等のアタッチメントやノーパンクタイヤ等	ICT施工サービス、衝突回避システム、アタッチメント等

修理不能設備であることの証明書

平成 31 年●月●日

岡山県知事 殿

住 所 岡山市中区〇〇
名 称 〇〇〇株式会社 印
代表者職氏名 代表取締役 岡山次郎

見積依頼のあった下記の設備については、下記の理由により修理不能であることを証明します。

記

代表者印または会社印を
押印（個人印は不可）

補助金申請事業者住所	岡山市北区〇〇〇
補助金申請事業者名称	岡山県庁株式会社

被災設備	
設備名称	倉庫クレーン
メーカー等	〇〇重機 株式会社
製造年（取得年）	平成 25 年
型番・型式等	X Y Z - 0 0 1
損壊箇所等	機体の水没により、主要な電装品の〇〇や駆動の△△や・・・が、故障している
修理不能となる理由	（部品の供給停止や技術面の理由など）の理由により、修理した場合でも完全は復旧ができず、継続使用は不可能である。

※ 1 証明者は、被災設備の情報を補助金申請者から入手すること。

※ 2 行が不足する場合は、適宜、追加すること。

「修理が可能ではあるが、入替の方が安価である」という理由は認められない