

福岡県中小企業事業再建支援補助金
交付申請書作成マニュアル

令和 5 年 9 月
福 岡 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）図面について.....	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（補助事業計画書の作成）	21
5 作成手順5（福岡県中小企業事業再建支援補助金交付申請書の作成）	36
6 作成手順6（チェックリストにより提出書類を確認する）	37
7 作成手順7（ファイリング及び提出）	38
（1）ファイリングについて	38
（2）提出について.....	40

※本書は、福岡県中小企業事業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・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、福岡県中小企業事業再建支援補助金事務局（050-1754-4261）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。
- 防災機能の向上のため、原状復旧工事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（整理イメージはP7～P8参照）

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こり、設備が具体的にどのような状態となったのか）を記載してください。
- A4用紙にカラーで片面印刷、用紙1枚あたりに、写真は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（整理メーは P9～P11 参照）

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

○福岡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。（下記県 HP 参照）

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/soshiki/9100009.html>

●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。

●BCP・事業継続力強化計画策定誓約書

- ・補助金交付申請時点で未策定の場合は、誓約書の提出が必要です。策定日は、今年度中にする必要がありません。

●BCP（事業継続力強化計画を含む）に係る書類

○「BCP（事業継続計画）」又は「事業継続力強化計画」を策定済みの場合は、以下のとおり提出してください。

- ・BCP（事業継続計画）を策定済みの場合は、計画の写し
 - ・事業継続力強化計画を策定済みの場合は、認定通知所の写し（計画の提出は不要）
- ※国の認定を受けていない場合は、前述の誓約書の提出が必要です。

●保険・共済加入等の同意書

- ・小規模事業者、中小企業者とも、本同意書の提出は必須です。
- ・小規模事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5年梅雨前線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。

●申請施設・設備を対象とした保険等の内容、受領金額が分かる書類

○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。

●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。
- ・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。

●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3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。)

※原状回復費用の見積書の内容が建替えの場合は、①または②が必要です。

●罹災証明書が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5年梅雨前線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。

●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。

●債権者登録申出書

- ・県への補助金の振込み先の登録を行うため、債権者登録申出書をご提出いただきます。
- ・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。

●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。

●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帯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

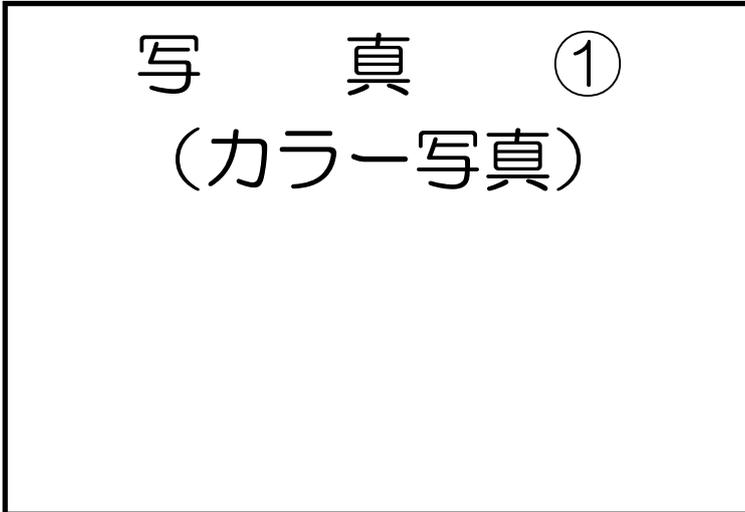
○車両の入替（買替）がある場合は、永久抹消登録証明書が必要です。

- ・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。

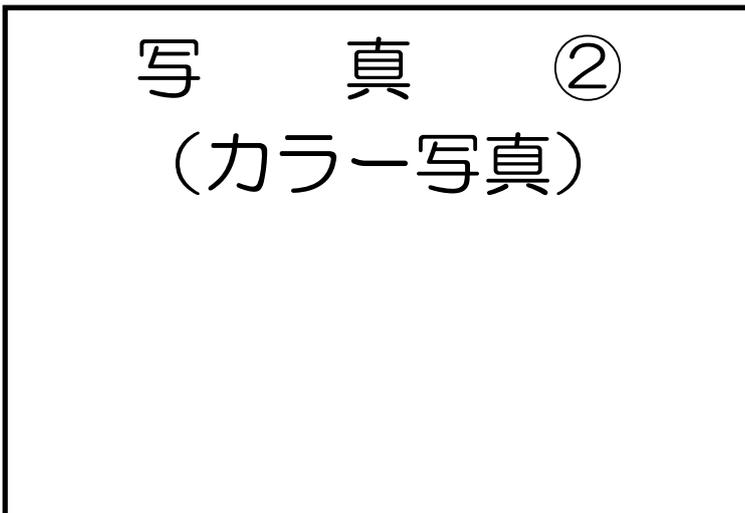
※次ページ以降に、写真や図面の整理例を記載します。

【参考～写真の整理例～】

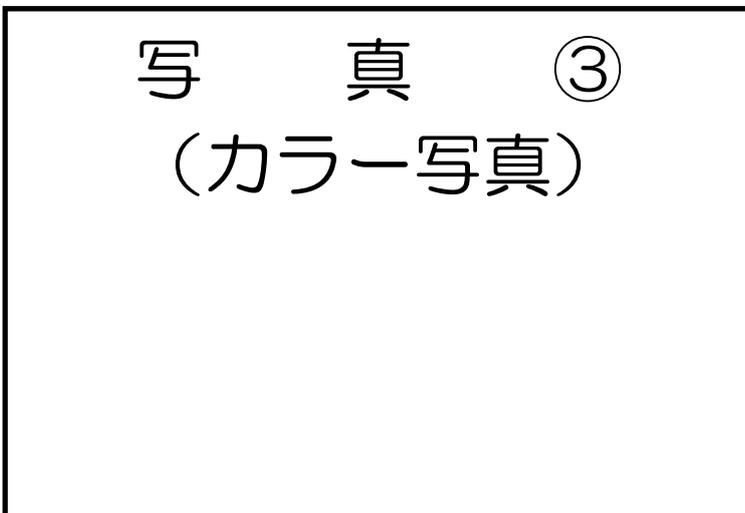
●施設



写真番号	①	整理 記号	A
施設名	福岡県庁本社ビル		
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	福岡県庁本社ビル		
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	福岡県庁本社ビル		
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	福岡県庁本社ビル 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)

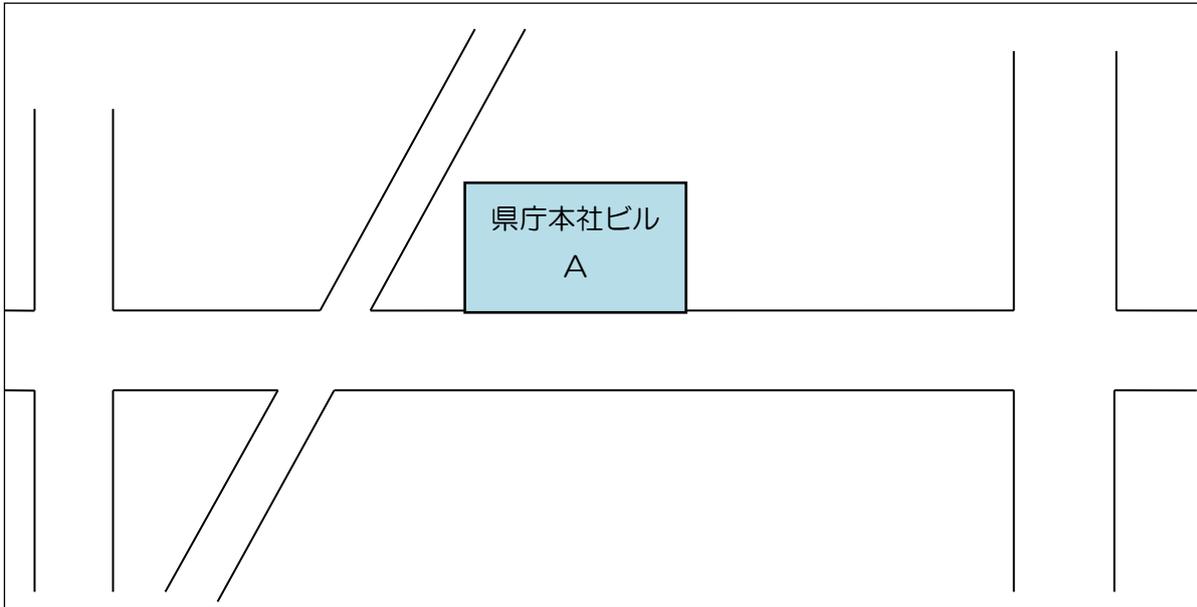
写真番号	②	整理記号 及びNo.	A-1
設備名	倉庫クレーン		
場 所	福岡県庁本社ビル 1階倉庫		
被災状況	クレーン本体とレールが土石流により一部が破損している。		

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	福岡県庁本社ビル 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



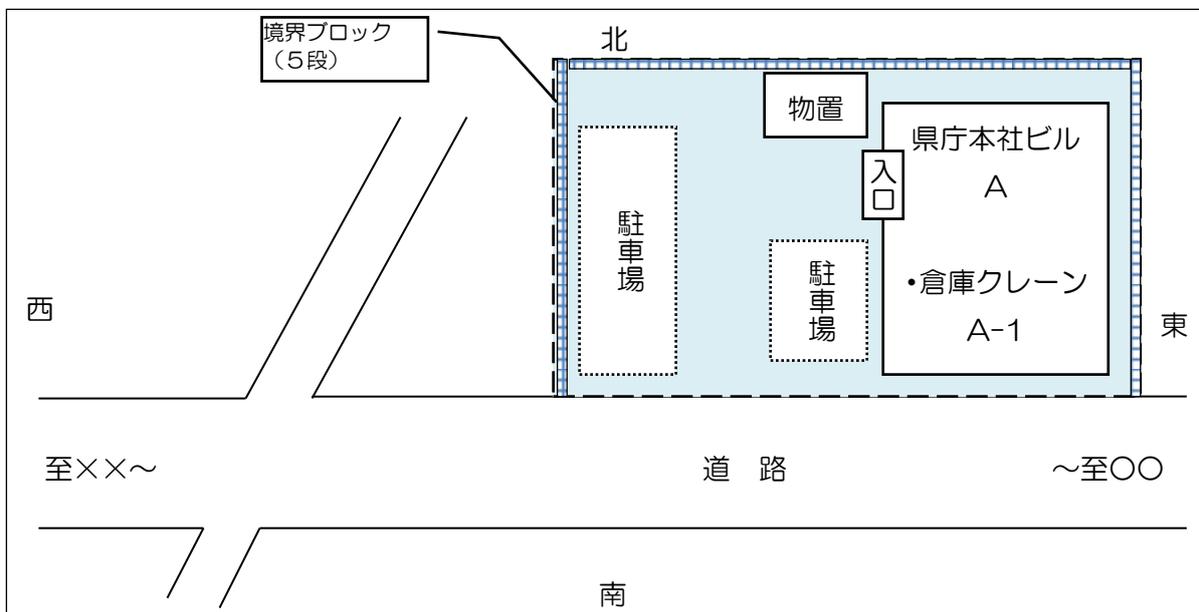
※地図のコピー等に色付けしたもので結構です。(原則 A4 用紙)

※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)

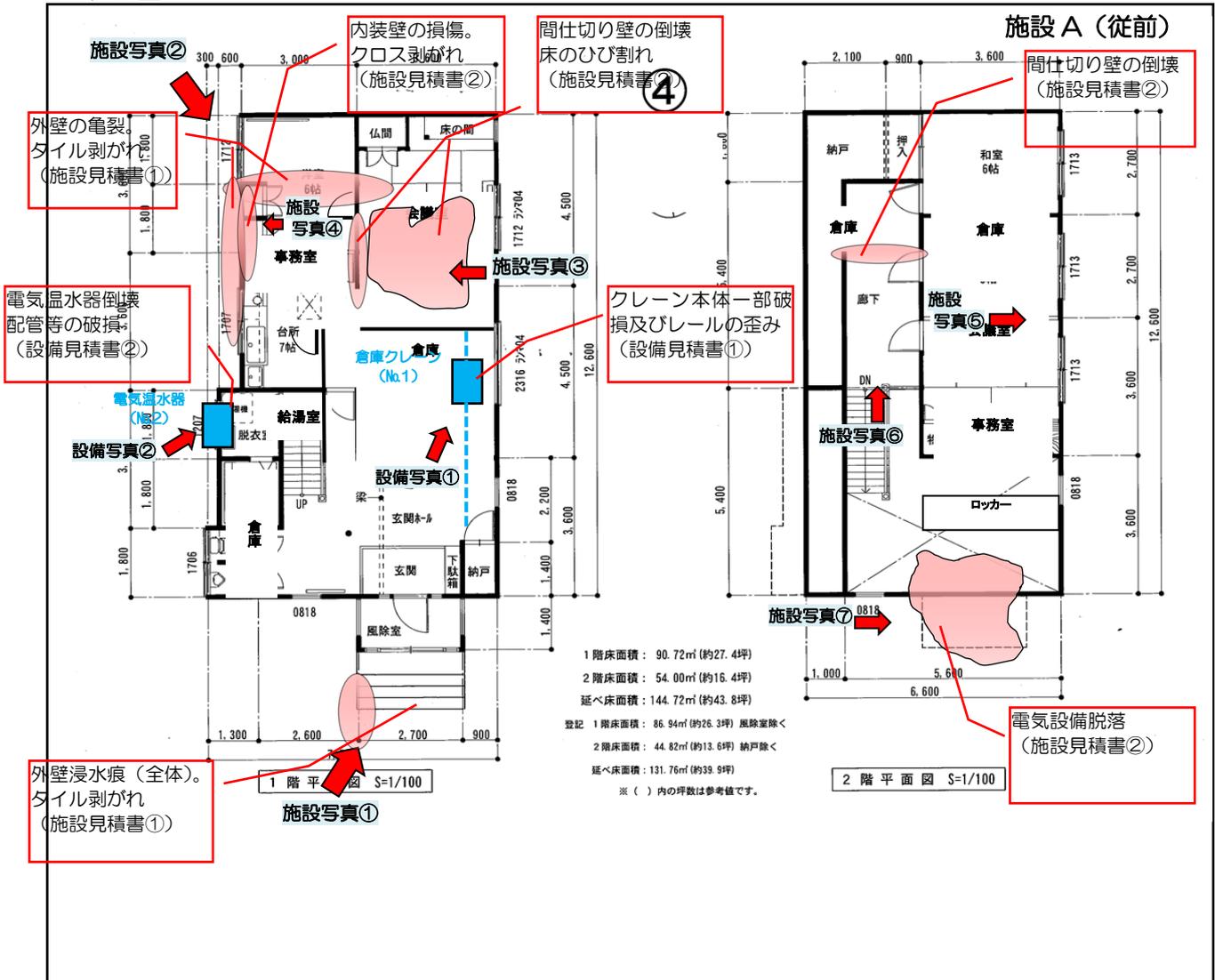
※必ず補助事業計画書に記載した施設名と整理記号、設備名と設備 No. を表示してください。

※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。

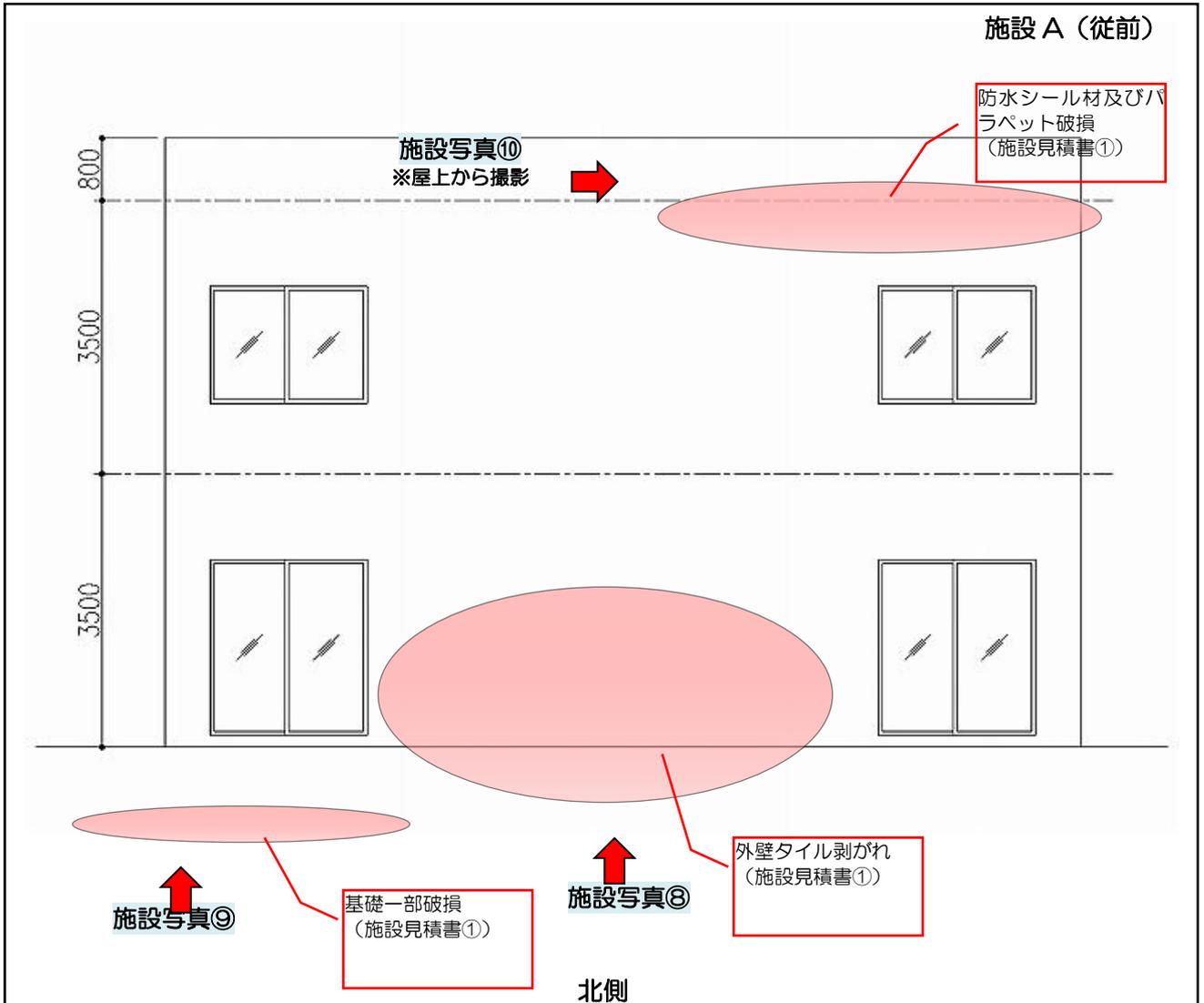
※従前施設の平面図がない場合は、作成して提出してください。(必ずしも専門業者が作成する必要はありませんが、面積計算ができる平面図が必要です。)

※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】

（単位：円）

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㈱	請書費：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	廊下セット：700,000円 カーテン：300,000円 官公庁申請手続費： 1,000,000円
3	B	物流拠点新設工事	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 円上原額（原状回復費）に よる減額：14,000,000
						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。

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態、右側に補助事業実施後(復旧後)の状態(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5年梅雨前線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	福岡産業本社ビル				名称	福岡産業本社ビル			
所在地	福岡県福岡市博多区7-7				所在地	福岡県福岡市博多区7-7			
所有者	福岡産業株式会社				所有者	福岡産業株式会社			
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	非事業用面積③	90.00	共用面積①-(②+③)	60.00	事業用面積②'	550.00	非事業用面積③'	0.00
共用面積①-(②+③)					共用面積①-(②'+③')				

※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。

従前施設(令和5年梅雨前線豪雨被災当時の施設)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 (退去予定日)	中小 企業 等	継 続 使 用	大 企 業 等
1F	福岡産業株式会社 本社事務所	250.00	事業用	R5.4.1	○	○	×
1F	福岡産業株式会社 本社事務所	100.00	事業用	R5.4.1	○	○	×
2F	福岡産業株式会社 社宅	90.00	非事業用	R5.4.1	○	○	×

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 (退去予定日)	中小 企業 等	継 続 使 用	大 企 業 等
1F	福岡産業株式会社 本社事務所	500.00	事業用	R5.10.1	○	○	×
1F	福岡産業株式会社 本社事務所	50.00	事業用	R5.10.1	○	○	×

※面積は、小数点以下第3位を切り捨てて入力してください。

[従前施設]

延床面積	事業用面積	非事業用面積	共用面積
500.00	350.00	90.00	60.00

事業用面積の内、 対象外となる面積
0.00

[新施設]

延床面積	事業用面積	非事業用面積	共用面積
550.00	550.00	0.00	0.00

事業用面積の内、 対象外となる面積
0.00

《従前(新)施設の概要欄》

「名称」

→ 施設の名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、○○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）

（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

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>

※施設の見積りに設備(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>

※施設の見積りに設備(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、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」「按分計算書 2」の2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 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。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」です。

按分計算書1

●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

$$\star \text{事業用面積割合} = \frac{b}{(b+c)}$$

$$R = 79.55\%$$

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

$$\star \text{対象外店舗減額割合} = \frac{1-d}{a}$$

$$S = 100.00\%$$

※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
調整後の対象外店舗面積	200.00 m ²	・・・e ※eはbの内数

$$\star \text{事業用面積割合} = \frac{b}{(b+c)}$$

$$R = 100.00\%$$

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

$$\star \text{対象外店舗減額割合} = \frac{1-e}{a}$$

$$S = 63.64\%$$

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

※（事業用面積－対象外店舗面積）の上限は、従前施設の同面積となるため、従前施設を超える部分は対象外店舗面積へ加算することで調整を行う。

（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。

$$\text{補助対象経費} = [(\text{ア}) + \{(\text{ウ}) \times R\}] \times S = 34,363,636 \text{ 円}$$

※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 34,363,636 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

採用する補助対象経費 = 31,818,181 円

※按分により減額される経費 8,181,819

※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P27「作業手順5(補助事業計画書)」の「(1)ーイ 施設の事業費」及びP29「(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

$$\begin{array}{l}
 \boxed{\begin{array}{c} \text{受取保険金額} \\ \text{の按分額} \\ \text{(T)} \end{array}} = \\
 \\
 \boxed{\begin{array}{c} \text{受取保険金額} \\ \text{※補助事業計画書の③の額} \end{array}} \times \frac{\boxed{\begin{array}{c} \text{事業用途面積} \\ \text{※按分計算書の事業用途面積 b} \end{array}}}{\boxed{\begin{array}{c} \text{事業用途面積} \\ \text{※按分計算書の事業用途面積 b} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} \text{非事業用途面積} \\ \text{※按分計算書の事業用途面積 c} \end{array}}} = \boxed{\text{※補助事業計画書の④の額}}
 \end{array}$$

(2) 施設ごとの受取保険金額の内訳がない場合

$$\begin{array}{l}
 \boxed{\begin{array}{c} \text{受取保険金額} \\ \text{の按分額} \\ \text{(T)} \end{array}} = \\
 \\
 \boxed{\begin{array}{c} \text{受取保険金額の合計} \\ \text{③を補助対象経費②} \\ \text{により按分した額} \\ \text{17,736,486} \\ \text{※補助事業計画書で算出した} \\ \text{④(仮)の額(面積按分前の仮の額)} \end{array}} \times \frac{\boxed{\begin{array}{c} \text{事業用途面積} \\ \text{35000.00} \\ \text{※按分計算書の事業用途面積 b} \end{array}}}{\boxed{\begin{array}{c} \text{事業用途面積} \\ \text{350.00} \\ \text{※按分計算書の事業用途面積 b} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} \text{非事業用途面積} \\ \text{90.00} \\ \text{※按分計算書の事業用途面積 c} \end{array}}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{1,410,856,840} \\ \text{※補助事業計画書の④の額} \\ \text{(面積按分後の④)} \end{array}}
 \end{array}$$

「事業用途面積」

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

「非事業用途面積」

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

(5) 採用する補助対象経費を確定する

- 実際に行う工事と原状回復工事の費用比較を行い、低い方の金額が補助対象経費となります。

4 作成手順4 (補助事業計画書の作成)

(別紙)

福岡県中小企業事業再建支援補助金 補助事業計画書

1 事業者の概要

(ふりがな)	ふくおかけんちょうかぶしきがいしゃ			番号法による法人番号(法人のみ)	
事業者名	福岡県庁株式会社			123456789****	
所在地(住所)	〒812-8577 住所: 福岡市博多区東公園7-7				
代表者の職名・氏名	代表取締役社長 福岡 一郎				
業種	卸売業		事業内容	生活用品等の卸し	
従業員数 (会社役員、個人事業主本人は含まない)	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"/> 小規模事業者 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業				
担当者連絡先	住所	〒812-8577 住所: 福岡市博多区東公園7-7			
	所属	経理課			
	役職	係長	氏名	〇〇 〇〇	
	TEL	092-123-****	FAX	092-456-****	
	E-mail	fukuoka@****.jp		交付決定通知書等送付先として設定	<input checked="" type="checkbox"/>
行政書士等連絡先 (委任をする場合のみ記入してください。)	住所	〒 - 住所:			
	所属				
	役職		氏名		
	TEL		FAX		
	E-mail			交付決定通知書等送付先として設定	<input type="checkbox"/>

※「」の記載は、または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 株主等一覧表(個人事業主は記載不要)

令和5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 福岡 一郎	福岡市博多区東公園7-7	×	×	50%
② 福岡 花子	同上	×	×	45%
③ (株)受付センター	〇〇市〇〇町12-8 〇ビル2F	○	×	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「○」、該当しない場合は「×」を記載してください。

※6番目の欄は、「ほか〇〇人」と記載してください。

3 BCP(事業継続力強化計画を含む。)の策定状況について

令和5年10月1日現在

BCP(事業継続力強化計画を含む。)の策定状況	該当	日付
①BCPを策定済み	×	
②事業継続力強化計画を策定済み	×	
③BCPを策定予定	○	
④事業継続力強化計画を策定予定	×	

《 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 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 2 0 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

「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 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。

《3 BCP（事業継続力強化計画を含む。）の策定状況について》

「BCP（事業継続力強化計画を含む。）の策定状況」「該当」「日付」

→ BCP又は事業継続力強化計画を策定済みの場合は、該当するものに「○」、それ以外のものに「×」を記載し、裁定した日付を記載してください。

未策定の場合は、策定予定のものに「○」、それ以外のものに「×」を記載してください。

4 事業の全体概要

事業実施場所	2 か所 ※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		
	<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、入替予定。</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。 ※防災機能向上を含めた復旧の場合、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	<p><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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 補助事業に関する施設又は設備について、災害保険・共済の対象である場合は、その給付金又は保険金を補助対象経費から控除することを誓約する。</p>			
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	85,000,000 円	30,000,000 円	26,372,082 円	71,276,951 円
設備費	15,000,000 円	15,000,000 円	7,500,000 円	7,500,000 円
合計	100,000,000 円	45,000,000 円	33,872,082 円	78,776,951 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)

※事業費については、5(1)ーイ、(2)ーイ、(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・設備など)のページは提出不要です。

《4 事業の全体概要》

「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」

→ 事業費については、5(1)ーイ、(2)ーイ、(3)の該当事業費集計表から、自動で転記されます。

5 復旧事業の内容

(1)ーア 施設

整理記号	A		事業区分	<input type="checkbox"/> 建替 <input checked="" type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> その他()
従前施設	施設名	福岡県庁本社ビル		
	所在地	福岡市博多区東公園7-7	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	1,592.00 m ²
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	m ²
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		
発注(予定)日	令和5年10月1日			
工期(予定)	開始日		完了日	
	令和5年10月15日		令和6年1月20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。

《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。

「発注日」

→ 予定の発注日を記載してください。

「工期」

→ 予定の工期を記載してください。

5 復旧事業の内容

補助率	1/2
-----	-----

(1) -イ 施設の事業費

(単位：円)

見積書 No.	整理記号	施設の名称 事業区分	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
1	A	福岡県庁本社ビル 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	1,991,554	8,008,446
2	A	福岡県庁本社ビル 本社ビル内装等復旧工事	15,000,000	13,000,000		7,246,622	5,753,378	2,876,689	12,123,311
3	B	福岡県庁物流サービス拠点 新築	60,000,000	31,818,181		14,108,568	17,709,613	8,854,806	51,145,194
合 計			85,000,000	53,818,181	30,000,000	26,372,082	27,446,099	13,723,049	71,276,951

※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。見積書Noは別紙「見積書一覧表」と、事業区分は5(1) -アの事業区分とそれぞれ一致します。

※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「按分積算説明書」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。

※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)

《5 復旧事業内容(1) -イ 施設の事業費》

「補助率」

→ 該当する補助率を選択してください。

「整理記号」「施設の名称」、「整備区分」

→ (1) -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。

「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。

「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。「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」を減算して自動で算出します。

「調整後補助金額⑥」

→ 「調整後補助対象金額⑤」に「補助率」を乗じて自動で算出します。

「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」を減算して自動で算出します。

5 復旧事業の内容

(2) -ア 設備

整理記号及び No.	従前設備の名称 (規格・型式)	台数	事業区分	設置場所住所 ※従前設備は被災場所、新設備は通常設置場所		予定発注日・工期・納期	
	新設備の名称 (規格・型式)			施設名・室名			
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"/> 旧カタログ <input checked="" type="checkbox"/> 新カタログ	福岡市博多区東公園7-7	発注日	令和5年10月1日
	倉庫クレーン (xyz-001-1)	1			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"/> 旧カタログ <input type="checkbox"/> 新カタログ	福岡市博多区東公園7-7	工事開始日	令和5年11月1日
	()				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"/> 旧カタログ <input type="checkbox"/> 新カタログ		発注日	年 月 日
	()						
	()		<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"/> 旧カタログ <input type="checkbox"/> 新カタログ		発注日	年 月 日
	()						
	()		<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"/> 旧カタログ <input type="checkbox"/> 新カタログ		発注日	年 月 日
	()						

※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事業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)

◀ 5 普及事業の内容 (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。

「事業区分」

→ 該当する区分にチェックしてください。

「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。

「予定発注日・工期・納期」

→ 予定の発注日・工期(納期)を記載してください。

5 復旧事業の内容

補助率	1/2
-----	-----

(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 事業区分	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	7,500,000	7,500,000
合 計			15,000,000	15,000,000	0	0	15,000,000	7,500,000	7,500,000

※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、事業区分は5 (2) -アの事業区分とそれぞれ一致します。

※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 (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」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)

◀5 復旧事業の内容 (2) -イ 設備の事業費▶

「補助率」

→ 該当する補助率を選択してください。

「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。

「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。

「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」を減算して自動で算出します。

「調整後補助金額⑥」

→ 「調整後補助対象金額⑤」に「補助率」を乗じて自動で算出します。

「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」を減算して自動で算出します。

◀5 復旧事業の内容(3) 施設・設備の内訳がなし▶

※受領保険金額に施設・設備の内訳がない場合、(1)ーイ、(2)ーイの代わりに本書を作成
「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。

「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。

「受領保険金額③」

→ 受領した保険金額の総額を記載してください。

「補助対象に係る受領保険金額④」

→ 受領保険金額③を、補助対象経費②により按分して記載ください。

「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」を減算して自動で算出します。

「調整後補助金額⑥」

→ 「調整後補助対象金額⑤」に「補助率」を乗じて自動で算出します。

「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」を減算して自動で算出します。

6 収支予算書

(単位：円)

区 分		金 額	調 達 先 等	備 考	
収 入	補助金	21,223,049	福岡県		
	自己負担額	78,776,951			
	内 訳	(自己資金)	776,951		
		(借入金)	78,000,000		
	合 計 (A)	100,000,000			
支 出	施設費	85,000,000			
	設備費	15,000,000			
	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。

※「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。

※自動計算です。入力しないでください。

「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。

※「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。

※自動計算です。入力しないでください。

「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	福岡県庁本社ビル	<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	福岡県庁営業所ビル	<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。

別記様式第1号（第7条関係）

令和5年10月〇〇日

福岡県知事 殿

（申請者）

住 所 福岡市博多区東公園7-7

名称（氏名） 福岡県庁株式会社

代表者職氏名 代表取締役 福岡 一郎

（自署又は記名押印）

令和5年度福岡県中小企業事業再建支援補助金交付申請書

標記の補助金に係る事業を下記のとおり行いますので、福岡県補助金等交付規則第3条第1項及び福岡県中小企業事業再建支援補助金交付要綱第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

（3）補助金交付申請額 金 21,223,049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6年1月20日

（注）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

5 作成手順5（福岡県中小企業事業再建支援補助金交付申請書の作成）

「(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。

※申請者名は、自署又は記名押印でお願いします。

「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。

6 作成手順6 (チェックリストにより提出書類を確認する)

- チェックリストをもとに、提出書類に不足がないをご確認ください。

《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、車両の復旧の有無についてもチェックしてください。

7 作成手順7 (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(番号はチェックリストに記載の資料番号)

<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福岡県中小企業事業再建支援補助金交付申請書
- ③補助事業計画書
- ④【法人】商業登記及び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
【個人】住民票抄本
- ⑤納税証明書
- ⑥暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿
- ⑦BCP・事業継続力強化計画策定誓約書(未策定の場合)
- ⑧BCP(事業継続力強化計画を含む)に係る書類(策定済みの場合)
- ⑨保険又は共済加入同意書
- ⑩申請施設・設備を対象とした保険等の内容、受領保険金額が分かる書類
- ⑪【法人】貸借対照表及び損益計算書
【個人】確定申告の写し等
- ⑫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)
- ⑬令和5年梅雨前線豪雨災害による被災を証する書類(⑫がいずれもない場合)
- ⑭見積書一覧表
- ⑮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】
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)
- ⑯見積書不足理由書(見積書が不足する場合)

- ⑰施設（A）の被災写真
 - 施設（B）の被災写真
 - 設備No.1 の被災写真
 - 設備No.2 の被災写真
- ⑱固定（償却）資産台帳（施設 A B・設備 No.1 No.2 記載のページ）
- ⑲賃貸借契約書等（施設所有者と使用者が異なる場合）
- ⑳債権者登録申出書
- ㉑現在事項証明書（建物登記）（A）
 - 現在事項証明書（建物登記）（B）
- ㉒市町村が発行する固定資産課税証明書（未登記の場合）
- ㉓施設（A）の利用状況表
 - 施設（B）の利用状況表
- ㉔施設（A）の事業費入力シート及び按分計算書
 - 施設（B）の事業費入力シート及び按分計算書
- ㉕施設（A）の位置図、配置図
 - 従前施設（B）の位置図、配置図
 - 新施設（B）の位置図、配置図
- ㉖施設（A）の用途・構造・面積が分かる詳細平面図
 - 従前施設（B）の用途・構造・面積が分かる詳細平面図
 - 新施設（B）の用途・構造・面積が分かる詳細平面図
- ㉗施設（A）の被災箇所・写真位置・施工予定箇所を示した平面図
 - 施設（B）の被災箇所・写真位置・施工予定箇所を示した平面図
- ㉘新施設の用途・構造・面積が分かる詳細平面図等（建替の場合）
- ㉙大規模半壊、または、全壊判定の罹災証明書等（建替の場合）
- ㉚設備No.1 の位置図、配置図
 - 設備No.2 の位置図、配置図
- ㉛設備No.1 の修理不能証明書（入替の場合）
 - 設備No.2 の修理不能証明書（入替の場合）
- ㉜設備No.1 の設備比較証明書（入替の場合）
 - 設備No.2 の設備比較証明書（入替の場合）
- ㉝設備No.1 の新旧カタログ（入替の場合）
 - 設備No.2 の新旧カタログ（入替の場合）
- ㉞自動車検査証（車検証）の写し（車両の復旧がある場合）
- ㉟車両の業務用仕様が分かる書類（車両の復旧がある場合）
- ㊱永久抹消登録証明書（車両の復旧がある場合）

(2) 提出について

●提出方法

郵送又は持参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。

※持参の場合は、完全予約制となりますので、電話にて事前に予約をお願いします。

●提出・予約申し込み先

福岡県中小企業事業再建支援補助金事務局

所在地：久留米市合川町 1465-5（福岡県生物食品研究所内）

受付時間：平日9時00分～17時00分

電話番号：050-1754-4261

メールアドレス：fukuoka-saikenhojokin@his-world.com

※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。