

# 商工業者再建支援補助金 実績報告書作成マニュアル

- このマニュアルは、商工業者再建支援補助金の実績報告書を作成する際の注意点や必要書類などを記載したものです。

※補助事業の概要については、別冊「商工業者再建支援補助金の手引き」  
をご覧ください。

- 実績報告書の審査において、このマニュアルに記載された書類以外の資料等の提出を求める場合があります。

## 【提出期限】

①復旧等の完了の日から起算して30日を経過した日

②令和5年8月25日（金）

※上記①又は②のいずれか早い期日まで

## 【提出先】

宮崎県商工政策課商工団体担当（〒880-8501 宮崎市橘通東2-10-1）

## 【提出方法】

郵送

実績報告書の記載方法等が不明な場合はコールセンターへ

お問い合わせください。

## 【商工業者再建支援補助金コールセンター】

TEL：050-3354-7887

令和4年12月9日

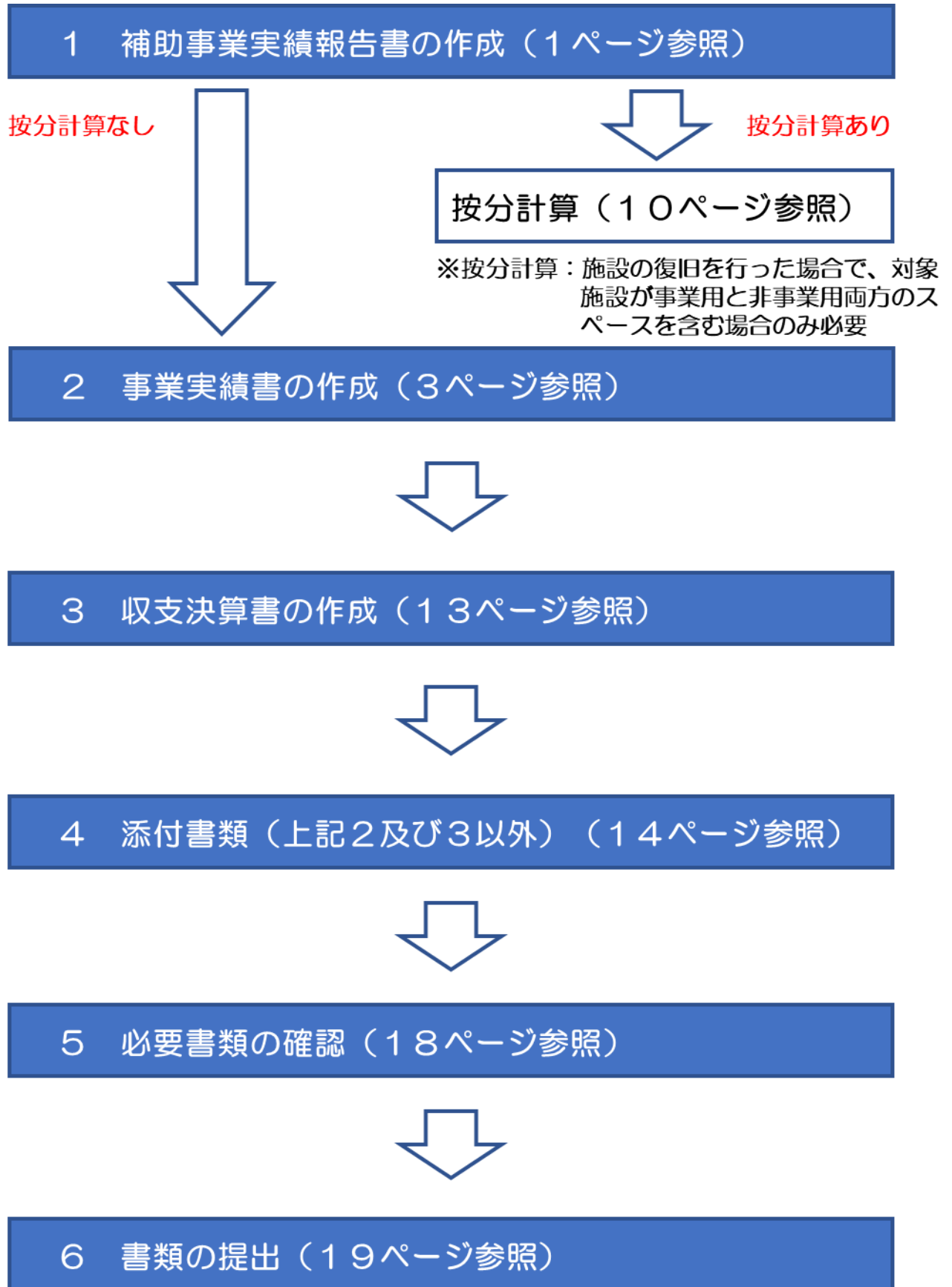
令和5年4月21日改正

宮 崎 県

# 【 目 次 】

1	補助事業実績報告書の作成	1
2	事業実績書の作成	3
	※按分計算（該当がある場合のみ）	10
3	収支決算書の作成	13
4	添付書類（その他知事が必要と認める書類）	14
	（1）取得財産等管理台帳	14
	（2）写真整理表	15
	（3）保険等証書の写し	16
	（4）事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画の認定通知書の写し	16
	（5）県以外の補助金に係る交付決定通知書等の写し	16
	（6）仕様書・設計図書・発注書・契約書等の写し	16
	（7）完成届等（完了報告書・完了届・竣工届等）の写し	16
	（8）完成設計図書の写し	16
	（9）完成検査報告書等（検収調書等）の写し	16
	（10）請求書の写し	16
	（11）領収書等の写し	17
	（12）設備のカタログ	17
5	必要書類の確認	18
6	書類の提出	19

【実績報告書作成～書類の提出までの流れ】



# 1 補助事業実績報告書の作成

使用する様式：補助事業実績報告書（ワードファイル）

年 月 日

宮崎県知事 殿

〒 ー  
住所（事業所所在地）  
氏名（法人にあってはその名称）  
及び代表者の氏名

令和4年度補助事業実績報告書

年 月 日付（文書番号）で交付決定のあった商工業者再建支援補助金については、補助金等の交付に関する規則（昭和39年宮崎県規則第49号）第14条の規定により、その実績を関係書類を添えて報告する。

## 1 添付書類

- ② { (1) 事業実績書  
(2) 収支決算書  
(3) その他知事が必要と認める書類

## 2 本件担当者氏名等

フリガナ	
担当者 職名・氏名	
電話番号 (日中連絡がつくところ)	(会社) (携帯)
FAX番号※1	
メールアドレス※2	
確定通知等の 書類の送付先	(所在地) 〒 (氏名)

※1・2 FAX番号及びメールアドレスがない場合は、記入不要です。

【補足説明】 ※冒頭の番号は様式内の番号に対応しています（以降同じ。）。

①【住所、氏名】

《住所》

法人は本店、個人事業者は主たる事業所の住所を記入してください。

《氏名》

法人及び個人事業者いずれも押印は不要です。

法人の場合は、法人名及び代表者の役職名も記入してください。

(例：株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇)

②【添付書類】

《事業実績書、収支決算書》

本マニュアルの4ページ以降及び13ページにある「事業実績書」及び「収支決算書」を添付してください。

《その他知事が必要と認める書類》

本マニュアルの14ページ以降にある「添付書類（その他知事が必要と認める書類）」を確認の上、必要な書類を添付してください。

③【本件担当者氏名等】

《担当者職名・氏名、電話番号など》

実績報告書の内容や添付書類の確認等を行う際に必要となりますので、報告内容等が分かる担当者（例：法人の場合は経理（総務）担当者など）の氏名や連絡先等を記入してください。

《確定通知等の書類の送付先》

県から関係書類を送付する際に必要となりますので、上記①で記入した住所と同じ場合であっても必ず記入してください。

## 2 事業実績書の作成

### 【注意事項】

施設の復旧を行った場合で、対象施設が事業用と非事業用両方のスペースを含む場合（店舗兼住宅など）、按分計算を行う必要があります。

該当がある場合は、本マニュアルの10ページの按分計算を行った上で、次ページ以降の事業実績書を作成してください。

様式第9号

事業実績書

※「□」の記載は、☑（チェック印）を付けてください。（以下同じ）

1 申請事業者の概要

資本金	千円							
	令和3年度				令和4年度			
	年	月～	年	月	年	月～	年	月
売上高	千円				千円			
売上総利益	千円				千円			
営業利益	千円				千円			
経常利益	千円				千円			
常用雇用者数	人				人			

2 防災対策の実施状況等

当該補助金で復旧した施設・設備について保険又は共済に加入済  
加入済みでない場合の理由  
 対象となる保険がない。  
 その他（ ）

※申請時に、事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画を「策定予定」を選択した場合のみ記入

事業継続計画（BCP）を策定済みである。       事業継続力強化計画を策定済みである。  
策定年月日      年      月      日  
 事業継続計画（BCP）を策定予定である。       事業継続力強化計画を策定予定である。

3 事業の全体概要

申請時と変更あり（以下のとおり）       申請時と変更なし（以下は記入不要）

復旧箇所	か所	※同一敷地内であれば複数か所でも1か所となります。		
復旧の概要	移 転	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 敷地内の移転	<input type="checkbox"/> 敷地外へ移転
	※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した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したのか具体的に記載してください。			
誓約事項	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します。 ※事業用でない施設・設備は申請の対象外です。			

## 【補足説明】

### ①【申請事業者の概要】

令和3年度及び令和4年度の財務情報を記入してください。

常用雇用者数については、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」を記入してください。

#### 《中小企業基本法上の「常時使用する従業員」》

中小企業基本法上の「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員と解します。

会社役員及び個人事業主は、予め解雇の予告を必要とする者に該当しないので、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」に該当しないと解されます。詳細は中小企業庁ホームページを参照ください。

([https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01\\_teigi.htm#q3](https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm#q3))

### ②【防災対策の実施状況等】

#### 《保険又は共済への加入》

この補助金で復旧等を行った施設・設備については、自然災害による損害を補償する保険又は共済への加入が必要です（小規模事業者は推奨）。

### ③【防災対策の実施状況等】

#### 《計画策定等》

交付申請時に、事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画を策定予定としていた場合のみ、実績報告時の状況を記入してください。

※「事業継続力強化計画」については、中小企業庁ホームページを参照ください（<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.htm>）。

### ④【事業の全体概要】

可能な限り具体的に記入してください。



使用する様式：事業実績書 2 ページ目（エクセルファイル）

※この様式は「施設」の復旧を行った場合に使用します。

4 復旧事業内容									
(1) 施設 <span style="float: right;">(単位:円)</span>									
整理 番号	施設の名称	整備 区分	復旧経費	復旧経費に係る 受領保険金額	補助対象金額	補助金額 A	復旧経費に係る 県以外の補助金	補助金額 B	自己負担額
			①	②	③=①-②	(県以外補助金なしの場合) ④=③×補助率	⑤	(県以外補助金ありの場合) ⑥=④-⑤	⑦=①-(④+⑥)-③
1		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
2		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
3		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
4		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
5		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
6		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
7		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
8		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
9		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
10		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
合 計			0	0	0			0	0

### 【補足説明】

※様式の水色箇所は自動計算です。記入しないでください。

※施設が複数ある場合は個別に記入してください。

#### ①【施設の名称、整備区分】

「施設の名称」は具体的に記入してください。

(例：〇〇本社ビル、〇〇会社第〇倉庫 など)

#### ②【復旧経費等】

##### 《復旧経費》

請求書等をもとに施設の復旧に要した金額を記入してください。

##### 〔注意事項〕

被災による損害額（原形復旧費用）を超えた復旧に要する経費は補助対象外です。原形復旧を超える工事（防災機能強化を含めた復旧を含む。）等を行った場合、原形復旧に要する経費の見積書（別冊「商工業者再建支援補助金交付申請書作成マニュアル」の19ページ（11）参照）をもとに金額を記入してください。

なお、実際に実施した補助事業が原形復旧に満たない（規模を縮小した場合など）場合は、実際に実施した補助事業に要する経費の請求書をもとに金額を記入してください。

#### 《復旧経費に係る受領保険金額》

復旧を行った施設について、台風第14号以前に自然災害による損害を補償する保険又は共済に加入している場合は、対象となる保険金等の金額を記入してください（別冊「商工業者再建支援補助金交付申請書作成マニュアル」の7ページ参照）。

※実績報告を行う時点で保険金等の支払いを受けていない場合も、対象となる保険金等の金額を確認の上、記入してください。

#### 《補助金額（県以外の補助金がない場合）》

「補助対象金額」に以下の補助率をかけてください（千円未満切捨て）。

（補助率及び補助上限額）

	補助率	補助上限額
中小企業者	2分の1	200万円
小規模事業者	3分の2	

この補助金の上限額は「200万円」ですので、計算した金額と200万円を比較して、いずれか少ない方の金額を記入してください。

（例①）小規模事業者 補助対象金額：200万円の場合

$$200\text{万円} \times 2/3 = 133\text{万}3\text{千円} < 200\text{万円}$$

→ 補助金額：133万3千円

（例②）中小企業者 補助対象金額：500万円の場合

$$500\text{万円} \times 1/2 = 250\text{万円} > 200\text{万円}$$

→ 補助金額：200万円

### ③【県以外の補助金がある場合】

#### 《復旧経費に係る県以外の補助金》

この補助金と目的が類似する国や市町村の補助金等の交付を受けた場合や当該補助金等を活用することが確定している場合、当該補助金等の金額を記入してください。

〔注意事項〕

国や市町村から既に補助金等の交付を受けた場合や交付決定等の通知があった場合にのみ記入してください。申請予定又は申請中の場合は記入しないでください。

#### 《補助金額（県以外の補助金がある場合）》 ※自動計算されます。

国や市町村の補助金等の活用がある場合、当該補助金等の金額を差し引いたものが補助金額となります。

(例) 小規模事業者

補助対象金額：200万円、市補助金：50万円 の場合

$200\text{万円} \times 2/3 = 133\text{万}3\text{千円} < 200\text{万円}$

→ 補助金額：133万3千円－50万円＝83万3千円

[注意事項]

県の「商工業者再建支援補助金」の交付を受けることを前提とした国や市町村の補助金等（上乘せ補助の場合）については、差し引く必要はありません。

使用する様式：事業実績書3ページ目（エクセルファイル）

※この様式は「設備」の復旧を行った場合に使用します。

4 復旧事業内容 (2)設備								(単位:円)	
整理 番号	設備の名称 型式、品番等	整備 区分  <input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替	復旧経費	復旧経費に係る 受領保険金額	補助対象金額	補助金額 A (県以外補助金なしの場合)	復旧経費に係る 県以外の補助金	補助金額 B (県以外補助金ありの場合)	自己負担額
			①	②	③=①-②	④=③×補助率	⑤	⑥=④-⑤	⑦=①-(④+⑥)-⑧
1		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
2		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
3		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
4		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
5		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
6		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
7		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
8		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
9		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
10		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
合 計			0	0	0			0	0

【補足説明】

※様式の水色箇所は自動計算です。記入しないでください。

※設備が複数ある場合は個別に記入してください。

※「施設」の補足説明を参考に記入してください。

※10ページから12ページまでは、按分計算が必要な場合（施設の復旧を行った場合で、対象施設が事業用と非事業用両方のスペースを含む場合（店舗兼住宅など））のみ確認してください。

使用する様式：按分計算書（エクセルファイル）

### 経費按分計算書

(手順1) 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。  
 ※原形復旧又は原形復旧を超える事業の場合は「旧施設」の面積、原形復旧に満たない事業の場合は

① 「新施設」の面積を記入。

項 目	面積				
延床面積	㎡	・ ・	a		
事業用面積	㎡	・ ・	b		
非事業用面積	㎡	・ ・	c		
共用面積	0.00 ㎡	・ ・	a - (b + c)		
対象外店舗面積	㎡	・ d	※ d は b の内数		

★ 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。

★ 対象外店舗減額割合 =  $1 - d / a$   
 S = 100.00%

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

(手順2) 補助対象外経費を除外した金額（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。 ②

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	円	0 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	0 円	0 円	0 円	0 円

(手順3) 次の算式により、按分計算を行い補助金算定経費を算出する。 ③

補助金算定経費 =  $[ (ア) + \{ (ウ) \times R \} ] \times S$  = 0 円 ← 事業実績書に記入する額

※ここで一度円未満切捨て      ※さらにもう一度円未満切捨て

※上記内訳 施設費 0 設備費 0

---

### 保険等按分計算書

※按分が必要な施設について保険等に加入している場合、保険金額も按分が必要となります。

保険金額の按分類 =

④

保険金額 (円) ×  $\frac{\text{事業用面積 } 0.00}{\text{事業用面積 } 0.00 + \text{非事業用面積 } 0.00}$

※按分前の保険金額      ※経費按分計算書の事業用面積 b      ※経費按分計算書の事業用面積 b      ※経費按分計算書の非事業用面積 c

= ⑤

※事業実績書に記入する額

## 【補足説明】

※様式の水色箇所は自動計算です。記入しないでください。

## 【経費按分計算書】

### ①【面積】

原形復旧又は原形復旧を超える事業の場合は「旧施設」の面積、原形復旧に満たない事業の場合は「新施設」の面積を記入してください。

#### 《面積の考え方》

- ・ 「延床面積」は、施設全体の面積を記入してください。
- ・ 「事業用面積」は、事務室や倉庫など事業活動に使用しているもの、「非事業用面積」は、住居など事業活動以外に使用しているものを記入してください。
- ・ 貸付物件の場合、契約面積を記入してください。契約面積が実態と著しく一致しない場合は実測で構いません。
- ・ 空室（使用していないスペース）がある場合は、「非事業用面積」に記入してください。

#### 《対象外店舗面積》

復旧を行った施設について貸付を行っており、使用者が中小企業・小規模の商工業者以外である場合は、当該使用者が使用する面積をこの欄に記入してください。

### ②【経費区分】

復旧工事等の請求書（原形復旧を超える工事（防災機能強化を含めた復旧を含む。）等を行った場合は、原形復旧に要する経費の見積書。以下この項目において「請求書等」という。）をもとに、経費を区分してください。

#### 《経費区分の考え方》

- ・ 「事業用途のみの事業費（ア）」は、請求書等の中で、事業用に区分した部分のみの工事費がある場合に記入してください。  
※「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）」は、請求書等の中で、非事業用に区分した部分のみの工事費がある場合に記入してください。
- ・ 「全体影響事業費（ウ）」は、上記（ア）及び（イ）のどちらにも区分できない工事費を記入してください。

※施設の基礎、躯体(くたい)、屋根、外壁については、修繕等の場所に関わらずこの欄に記入してください。

(例：1階が店舗で2階が住居の場合、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)

## 《設備費》

施設とともに建物附帯設備を按分する場合に、附帯設備の請求書等が分かれている場合は、この欄に記入してください。一つの請求書等となっている場合は、まとめて「施設費」の欄に記入してください。

### ③【補助金算定経費】

この欄に表示された金額を「事業実績書」の「4 復旧事業内容」の「復旧経費」に記入してください。

4 復旧事業内容									
(1)施設									
整理番号	施設の名称	整備区分	復旧経費	復旧経費に係る受領保険金額	補助対象金額	補助金額 A	復旧経費に係る県以外の補助金	補助金額 B	自己負担額
			①	②	③=①-②	④=③×補助率	⑤	⑥=④-⑤	⑦=①-(④or⑥)-⑤
1		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
2		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
3		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							

### 【保険等按分計算書】

※按分が必要な施設について、台風第14号以前に自然災害による損害を補償する保険又は共済に加入している場合は、当該保険金額も按分が必要です。

### ④【保険金額】

按分前の保険金額を記入してください。

### ⑤【保険金額の按分類】

この欄に表示された金額を「事業実績書」の「4 復旧事業内容」の「復旧経費に係る受領保険金額」に記入してください。

4 復旧事業内容									
(1)施設									
整理番号	施設の名称	整備区分	復旧経費	復旧経費に係る受領保険金額	補助対象金額	補助金額 A	復旧経費に係る県以外の補助金	補助金額 B	自己負担額
			①	②	③=①-②	④=③×補助率	⑤	⑥=④-⑤	⑦=①-(④or⑥)-⑤
1		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
2		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
3		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							

按分計算を行った場合は「按分計算書」も添付してください。

### 3 収支決算書の作成

使用する様式：収支決算書（エクセルファイル）

様式第10号

#### 収支決算書

1 収入の部 (単位:円)

区 分	金 額	備考(調達先、内訳等)
補助金	0	
内		
(本補助金)	0	(県)商工業者再建支援補助金
(市町村補助金)		
(その他補助金)		
自己負担額	0	※「4 復旧事業内容」の「(1)施設」及び「(2)設備」の「自己負担額⑦」の合計額と同額になること
内		
(自己資金)		
(保険額)	0	※「4 復旧事業内容」の「(1)施設」及び「(2)設備」の「受領保険金額②」の合計額と同額になること
(借入金)		
合 計(A)	0	

2 支出の部 (単位:円)

区 分	金 額	内 訳		備 考
		本補助金	本補助金以外	
施 設 費	0	0	0	
設 備 費	0	0	0	
合 計(B)	0	0	0	

3 差し引き (単位:円)

A-B	0	※差し引きは必ず、「0円」になります。
-----	---	---------------------

※金額欄の該当がない区分は、「0」と記載してください。

#### 【補足説明】

※様式の水色箇所は自動計算です。記入しないでください。

#### ①【収入の部】

自動計算以外の箇所について、該当するものを記入してください。  
また、補助金等の調達先などを「備考」に記入してください。  
(例：〇〇市〇〇補助金、〇〇損害保険 など)

#### ②【支出の部】

金額はすべて自動計算されますので記入は不要です。  
補足事項などがある場合は「備考」に記入してください。



#### 4 添付書類（その他知事が必要と認める書類）

##### 様式等の定めがあるもの

##### (1) 取得財産等管理台帳（ワードファイル）

様式第12号（第15条関係）

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限 期間	保管場所	補助率	備考
				円	円					

注1 対象となる取得財産等は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第13条第1号から第3号までに掲げる財産、取得価格又は効用の増加価格が本交付要綱第16条第2項に定める処分制限額以上の財産とする。

注2 財産名の区分は、（ア）不動産、（イ）船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、（ウ）（ア）及び（イ）に掲げるものの従物、（エ）車両及び運搬具、工具、器具及び備品並びに機械及び装置、（オ）無形資産、（カ）開発研究用資産、（キ）その他の物件とする。

注3 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。

注4 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

注5 処分制限期間は、本交付要綱第16条第1項に定める期間を記載すること。

※事業実施年度に取得財産等がある場合に添付してください。

(2) 写真整理表 (ワードファイル)

【施設の場合】

【設備の場合】

【施設の場合】	【設備の場合】																																																																								
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; text-align: center; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; margin-bottom: 10px;">写真①</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%; font-size: 10px;">写真番号</td> <td style="width: 20%; font-size: 10px;">整理 記号</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>施設名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>復旧等内容</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; text-align: center; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; margin-bottom: 10px;">写真②</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%; font-size: 10px;">写真番号</td> <td style="width: 20%; font-size: 10px;">整理 記号</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>施設名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>復旧等内容</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; text-align: center; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px;">写真③</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; font-size: 10px;">写真番号</td> <td style="width: 20%; font-size: 10px;">整理 記号</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>施設名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>復旧等内容</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	写真番号	整理 記号		施設名			場 所			復旧等内容			写真番号	整理 記号		施設名			場 所			復旧等内容			写真番号	整理 記号		施設名			場 所			復旧等内容			<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; text-align: center; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; margin-bottom: 10px;">写真①</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%; font-size: 10px;">写真番号</td> <td style="width: 20%; font-size: 10px;">整理 記号</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>設備名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>復旧等内容</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; text-align: center; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; margin-bottom: 10px;">写真②</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%; font-size: 10px;">写真番号</td> <td style="width: 20%; font-size: 10px;">整理 記号</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>設備名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>復旧等内容</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; text-align: center; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px;">写真③</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; font-size: 10px;">写真番号</td> <td style="width: 20%; font-size: 10px;">整理 記号</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>設備名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>復旧等内容</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	写真番号	整理 記号		設備名			場 所			復旧等内容			写真番号	整理 記号		設備名			場 所			復旧等内容			写真番号	整理 記号		設備名			場 所			復旧等内容		
写真番号	整理 記号																																																																								
施設名																																																																									
場 所																																																																									
復旧等内容																																																																									
写真番号	整理 記号																																																																								
施設名																																																																									
場 所																																																																									
復旧等内容																																																																									
写真番号	整理 記号																																																																								
施設名																																																																									
場 所																																																																									
復旧等内容																																																																									
写真番号	整理 記号																																																																								
設備名																																																																									
場 所																																																																									
復旧等内容																																																																									
写真番号	整理 記号																																																																								
設備名																																																																									
場 所																																																																									
復旧等内容																																																																									
写真番号	整理 記号																																																																								
設備名																																																																									
場 所																																																																									
復旧等内容																																																																									

※写真①～③の箇所に、復旧等を行った施設・設備の写真の画像データを添付し、右側の欄に復旧等の内容を記入してください（写真が多い場合は様式をコピーしてください）。

※復旧前後の状況が分かるように整理してください。

※復旧等を行ったすべての施設・設備の写真が必要です。

## 様式等の定めがないもの

### (3) 保険等証書の写し

「事業実績書」の「2 防災対策の実施状況等」の中で、「当該補助金で復旧した施設・設備について保険又は共済に加入済」にチェックした場合は、保険又は共済に加入したことを証明できる書類（保険等証書の写しなど）を添付してください。

### (4) 事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画の認定通知書の写し

「事業実績書」の「2 防災対策の実施状況等」の中で、「策定済み」にチェックした場合は、以下のとおり関係書類を添付してください。

#### 《事業継続計画（BCP）を策定済みの場合》

策定済みの計画の写しを添付してください。

#### 《事業継続力強化計画を策定済みの場合》

認定通知書の写しを添付してください（計画は添付不要）。

※国の認定を受けていない場合は、「策定予定」にチェックしてください。

### (5) 県以外の補助金に係る交付決定通知書等の写し

「事業実績書」の「4 復旧事業内容」の「復旧経費に係る県以外の補助金」に金額を入力し、かつ、交付申請時に金額が分かる交付決定通知書等の写しを添付していない場合は、当該通知書等の写しを添付してください。

### (6) 仕様書・設計図書・発注書・契約書等の写し

施工内容に誤りがないか確認の上、添付してください。

### (7) 完成届等（完了報告書・完了届・竣工届等）の写し

※設備の場合は納品書等の写し

受注業者から提出された書類を確認の上、添付してください。

### (8) 完成設計図書の写し

施設の建替の場合など、該当する書類がある場合に添付してください。

### (9) 完成検査報告書等（検収調書等）の写し

補助事業者が検査を実施し、未施工箇所や施工不良等がないか確認の上、添付してください。

### (10) 請求書の写し

受注業者から補助事業者に対して提出された請求書について、宛先・件名・金額等に誤りがないか確認の上、添付してください。

**(11) 領収書等の写し**

受注業者から補助事業者に対して発行された、復旧等に要した経費の支払いを証明する書類（領収書等）について、宛先・件名・金額等に誤りがないか確認の上、添付してください。

**(12) 設備のカタログ**

設備の入替（買替）を行った場合は、設備のカタログを添付してください。

## 5 必要書類の確認

使用する様式：チェックリスト（ワードファイル）

### 商工業者再建支援補助金 書類チェックリスト（実績報告用）

申請者名：\_\_\_\_\_

	資料 番号	提出書類	提出区分 必須 ◎	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
共通書類 (必ず提出する書類)	1	商工業者再建支援補助金 書類チェック リスト（実績報告用）	◎	本紙、県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	補助事業実績報告書	◎	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	事業実績書	◎	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	収支決算書	◎	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	取得財産等管理台帳	※1	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	写真整理表	◎	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	保険等証書の写し（復旧施設等分）	※2	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	策定済みの事業継続計画(BCP)	※3	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 未策定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	事業継続力強化計画の認定通知書の写し		-	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 未策定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	県以外の補助金に係る交付決定通知書等 の写し	※4	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	仕様書・設計図書・発注書・契約書等の 写し	◎	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	完成検査報告書等（検収調書等）の写し	◎	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	請求書の写し	◎	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	領収書等の写し	◎	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 事業実施年度に取得財産等がある場合のみ提出してください。

※2 実績報告時に加入済の場合のみ提出してください。

※3 交付申請時に策定予定であって実績報告時に策定済の場合のみ提出してください。

※4 交付申請時に添付していない場合のみ提出してください。

#### 施設の復旧を行った場合（該当がない場合は「設備の復旧」をチェック）

	資料 番号	提出書類	提出区分 必須 ◎	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
施設 の復旧を 行った場合	【 施設の復旧 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 】施設の復旧を行った場合は、以下の追加書類が必要です。						
	15	按分計算書	施設が事業用・ 非事業用 両方を含む場合	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16	完成届等（完了報告書・完了届・竣工届 など）の写し	◎	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施設 の建替え を行った場合	【 建替 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 】建替えを行った場合は、上記に加えて、以下の書類が必要です。						
	17	完成設計図書の写し	◎	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 設備の復旧を行った場合

	資料 番号	提出書類	提出区分 必須 ◎	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
設備 の復旧 を行った場合	【 設備の復旧 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 】設備の復旧を行った場合は、以下の追加書類が必要です。						
	18	納品書等の写し	◎	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19	設備のカタログ	設備の入替 (買替)を 行った場合	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※チェックリストにより必要書類の確認を行ってください。

※書類を提出する際はチェックリストも添付してください。

## 6 書類の提出

以下の提出先まで郵送で提出してください。

<b>【提出先】</b> 〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号 宮崎県商工政策課商工団体担当
---

郵送の際は、封筒の表に「商工業者再建支援補助金実績報告書類在中」と記載してください。

□□□-□□□□
商 工 業 者 再 建 支 援 補 助 金 実 績 報 告 書 類 在 中