

福井県なりわい再建支援補助金交付申請書作成マニュアル

2/28時点

- ※ 本書は、なりわい再建支援補助金交付申請書作成にあたっての注意点や写真・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、必ず最新の様式を福井県ホームページからダウンロードしてください。



「令和6年能登半島地震に係る福井県なりわい再建支援補助金」（県HP）
<<https://www.pref.ishikawa.lg.jp/kinyuu/keieishien/nariwai.html>>

- ※ ご不明な点は、福井県産業労働部経営改革課までご相談ください。

福井県産業労働部経営改革課

▶福井県庁 4階

〒910-8580 福井県福井市大手町3丁目17番1号

▶9時～17時（土日祝除く）

▶0776-20-0367

目次

1	作成手順1（添付書類を揃える）	3
	（1）見積書について	3
	（2）写真について	3
	（3）図面について	4
	（4）その他の添付書類	4
	【参考～写真の整理例～】	11
	【参考～図面の整理例～】	13
2	作成手順2（見積書一覧表の作成）	16
	（1）見積書の整理	16
	（2）見積書一覧表の作成	16
3	作成手順3（利用状況表の作成・面積按分計算を行う）	18
	（1）施設の利用状況表の作成	18
	（2）事業費等入力シートの作成	21
	（3）按分計算書の作成	22
	（4）受取保険金額の按分	24
4	作成手順4（採用する補助対象経費を確定する）	25
	（1）実際に行う工事と原状回復工事の費用比較を行う	25
	（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）	25
5	作成手順5（補助事業計画書の作成）	26
6	作成手順6（なりわい再建支援補助金交付申請書の作成）	39
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）	41
8	作成手順8（ファイリング及び提出）	41

1 作成手順 1（添付書類を揃える）

（1）見積書について

見積書は写しで結構です。ただし、以下の点に注意してください。

- 原則、2者以上からの見積書が必要です。
- 原状復旧の内容と実際の工事の内容が異なる場合は、それぞれの工事について2者以上の見積書が必要です。
- 見積書作成日の記載が必要です。（見積書の有効期限ではありません）
- 見積業者の押印がある写しが必要です。（社印または代表者の印）
- 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。
※諸経費などの内訳がないものは不要です。

（2）写真について

被災写真は、以下を基本に整理して提出してください。

- 申請する各施設、設備全ての被災写真を準備してください。
 - 修繕（修理）の場合
 - ・ 修繕見積の項目に対応する全ての被災写真が必要です。
※ 見積書に外壁の修繕の項目があれば、外壁の被災写真が必要です。外壁の被災が広範に及ぶ場合は、各階各面（東西南北）の外壁写真を1枚ずつなど、被災状況全般が確認できるよう整理してください。
 - 建替え（入替）の場合
 - ・ 平面図上に記載する従前施設の被災状況に対応する全ての被災写真、または、建替えまたは設備の入替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。
※ 修理不能設備であることの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繕（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（地震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用紙にカラーで印刷してください。
- 用紙1枚あたりに、写真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関係が分かるようにしてください。

(3) 図面について

位置図、配置図、平面図、立面図を次のように整理して提出してください。平面図は施設の面積が算出できるものを提出してください。既存の図面がない場合も作成して提出してください。

また、建替えの場合には、仕様書など、構造や仕上げなどが分かる書類も提出してください。

- 位置図は、復旧する施設や設備がどこにあるかを示す地図です。移転がある場合は、必ず新旧の位置図を提出してください。
- 配置図は、敷地全体のうち、どこに施設や設備が配置してあるかを示す図面です。移転（移設）の場合は、新旧配置図が必要です。
- 平面図について
 - 施設の修繕の場合
 - ・ 施設全フロアについて平面図を提出してください。
 - ・ どの施設の平面図が分かるように施設一覧表の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記号・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・法人登記、法人番号が分かる書類、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・法人登記（現在事項証明書）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

一者かどうかが商業・法人登記の履歴事項証明書や閉鎖事項証明書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指定通知書の写し、または、国税庁のホームページの法人番号公表サイト (<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>) 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。

○ 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。その他は法人と同様の扱いです。（個人番号は不要です）

● 納税証明書（2号様式その3）

- 福井県税に関して納税証明書（未納なしの証明書）、または納税確認の同意書の提出が必要です。3か月以内に取得した証明書を提出してください。提出済みの場合は不要です。
- 地方消費税に関して納税証明書（未納なしの証明書）の提出が必要です。3か月以内に取得した証明書を提出してください。提出済みの場合は不要です。
 - ※ 納税証明書（福井県税）は、県内各県税事務所で取得できます。
 - ※ 納税証明書（地方消費税）は、税務署で取得できます。

● 暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿

生年月日が必要なため、個人も役員名簿に自身の氏名等を記載して提出します。

● 保険・共済加入の同意書

- 実績報告書提出時まで、保険・共済への加入が義務付けられているので、加入することへの同意書を提出してください。
 - ※ 小規模企業者については、保険・共済への加入に代わる取り組みの実施を報告することで、その提出に代えることができます。

● 決算書、または、確定申告書の写し

○ 法人の場合

- ・ 補助事業者が法人の場合は、決算書のうち、貸借対照表と損益計算書を直近1か年分提出してください。
- ・ 法人種別により、貸借対照表や損益計算書がない場合は、これと同種の書類を提出してください。

○ 個人の場合

- ・ 確定申告書本体の写しと収支計算書等を提出してください。
- ・ 確定申告が不要な個人の場合は、所得証明書など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。

● 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。

- ・ 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のため、建替えにより復旧する場合や、登記を法務局に申請したものの却下された場合には、県に相談してください。

● 名寄帳兼課税台帳等

- 施設の復旧がある場合に提出してください。
 - ・ 市町村が発行するもので、課税対象になっている土地や家屋を所有者ごとに一覧表にまとめた書類です。自治体によって名称が異なる場合がありますので、各自治体の税務課等にご確認ください。
 - ・ 令和6年能登半島地震による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す。

● 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、契約期間が令和6年能登半島地震当時を含み、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 令和6年能登半島地震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 様式「令和6年能登半島地震による被災を証する書類（施設）」において、建築士による「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（修繕の見積書と安価となる理由書（任意様式）

が必要です)

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

※ ④における「原状回復費用」を建替えで見積もる場合は、①または②に該当することが必要です。

- 罹災（被災）証明書を添付できない理由書

- 罹災（被災）証明書が提出できない場合に提出してください。
- 併せて、令和6年能登半島地震による被災を証する書類（施設）または（設備）をご提出ください。

- 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。見積書を依頼した1者から見積書の提出を辞退された場合には、見積業者からの記名押印または署名が必要です。
- 既に復旧工事に着手しており、見積書がない場合は請求書及び領収書を提出するとともに、見積書不足理由書も提出してください。その他にて、復旧工事に着手済みである旨をご記載ください。

- 補助対象施設の利用状況表

- 施設やその附帯設備等（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、按分計算書も提出してください。

- 令和6年能登半島地震による被災を証する書類（施設）

- 罹災（被災）証明書が提出できない場合、または罹災証明書による被災判定が「大規模半壊」以上とならない場合に、建替えを補助の対象とするためには、本書類により、建築士が「大規模半壊」以上と証明する必要があります。

※ 「大規模半壊以上」の場合は、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。

- 申請施設に係る保険内容・受領金額証明

- 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、補助金額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。

- 償却資産台帳等

- 償却資産台帳は、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。

- 設備の修繕（修理）又は入替を行う場合に必要です。

※償却資産台帳等を確認し、会計上、税務上も適切な処理がなされており、事業用資産として活用されていたと判断できる施設及び設備のみが補助対象になります。

- 修理不能設備であることの証明書

- 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（メーカーや販売店など）が証明した書類が必要となります。
 - ・ 修理不能設備であることの証明書には、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、設備一覧表の記号・設備No.や型式などを記載して、どの設備の修理不能設備であることの証明書であるか特定できるようにしてください。
 - ・ 令和6年能登半島地震により、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。
 - ・ 証明書発行者が複数の設備を証明する場合は、様式に被災設備の欄を追加して、1通の証明書にまとめて記載しても構いません。
- ※ 全壊した建物の中の附帯設備や当該建物に設置していた設備については、修理不能設備であることの証明書を省略することができます。この場合は、当該設備の整備・設置状況を確認できる写真、図面等を添付のうえ、県に相談してください。
- ※ 写真により、「当該設備の全体的な破壊が確認できる場合」及び「電気製品・電子機器の破損が確認できる場合」等、客観的に修理不能であることを確認できる場合は、修理不能設備であることの証明書を省略できる場合がありますので、写真を提出のうえ、県に相談してください。
- ※ その他、客観的・合理的に修理不能設備であることの証明書が提出できない理由等（例：販売店・メーカー等における証明困難、拒否等）が書面により提出される場合は、一度、ご相談ください。
- ※ 流失や廃棄などの理由により、修理不能設備であることの証明書が取得できない場合は、流失や廃棄に至る状況を説明する資料を作成のうえ、県に相談してください。
- ※ 修理不能設備であることの証明書の提出を回避するため、故意に廃棄するなどの事案が発覚した場合、交付決定の取り消し、補助金の返還等、必要な措置を行うことがあるので留意してください。

● 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（メーカーや販売業者など）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、処理能力、精度、強度、寸法、価格帯等から補助事業者の事業・用途の特性を踏まえ、複数の適切な項目を専門事業者が選定し、記載してください。
 - ・ パソコンについては、原則としてCPU（速度・コア数）、メモリー容量、ストレージの種類・容量、モニターサイズ・解像度、形状、価格を比較項目とします。
 - ・ 比較項目の内容の確認ができるよう新旧設備のカatalogを添付してください。
 - ※ 新設備のカatalogは必ず添付してください。旧設備のカatalog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。
 - ・ 被災設備と同一の製品を購入する場合は、「設備比較証明書」の提出を省略できます。
 - ・ その他、客観的・合理的に「設備比較証明書」が提出できない理由（例：販売店・メーカー等における証明困難、拒否等）がある場合は、被災設備の仕様等を示す資料（カatalog等）に理由書等を添えて、一度、ご相談ください。

● 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、令和6年能登半島地震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。

● 永久抹消登録を証明する書類

- 車両の入替（買替）がある場合は、永久抹消登録又は一時抹消後の解体届（軽自動車の場合は解体返納）の手続きが必要です。
 - ・ 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。
- 以下のいずれかの書類を提出してください。
 - ・ 登録事項等証明書（永久抹消登録等が確認できるもの）
 - ・ 「自動車リサイクルシステム」の「使用済自動車処理状況検索」を使用し、該当車両の登録・処理状況画面を印刷
 - ・ 令和6年能登半島地震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。
 - ・ 入替（買替）費用を補助対象とする場合は、応急復旧の修繕（修理）費は補助対象外となります。

● 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、原状回復工事を行った場合の見積書が原則2者以上必要です。
 - ・ 原状回復工事の内容と被災状況が一致する必要があります。
 - ・ 原状回復工事は実際には行わない工事ですが、詳細見積書が必要です。
 - ・ 見積書が2者以上取得できない場合は、見積書不足理由書が必要です。

● 認定経営革新等支援機関による確認書

- 新分野事業の実施には、認定経営革新等支援機関が発行する確認書が必要です。
 - ・ 新分野事業を実施するのは、補助の目的となる事業者です。例えば、法人の代表者個人が所有する施設にその法人が入居している場合、補助の目的となる事業者は法人です。したがって、確認書は法人が取得する必要があります。

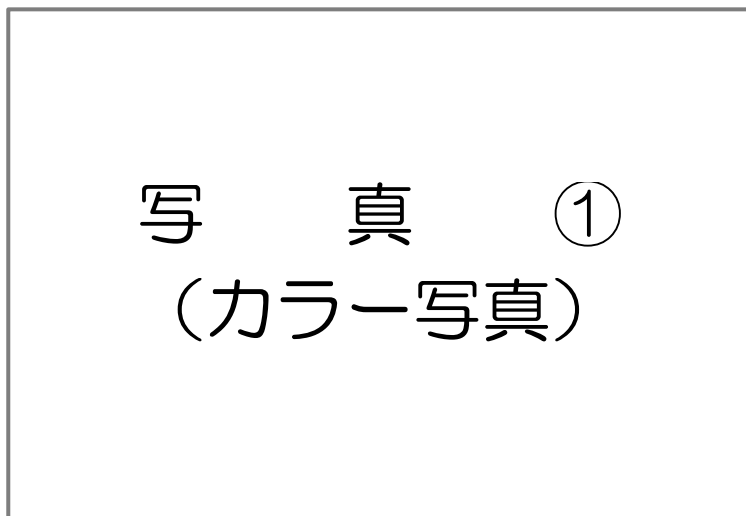
● 特定被災事業者（定額補助）要件の確認資料

- 特定被災事業者として申請するには、交付要綱で定める要件を満たしていることの確認が必要です。詳細は、別紙の「なりわい再建支援補助金定額補助申請マニュアル」をご参照ください。

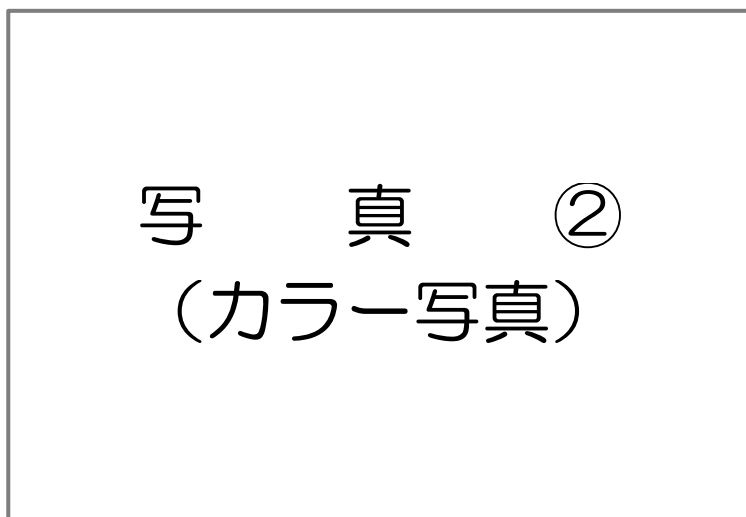
※ 次ページ以降に、写真や図面の整理例を記載します。

【参考～写真の整理例～】

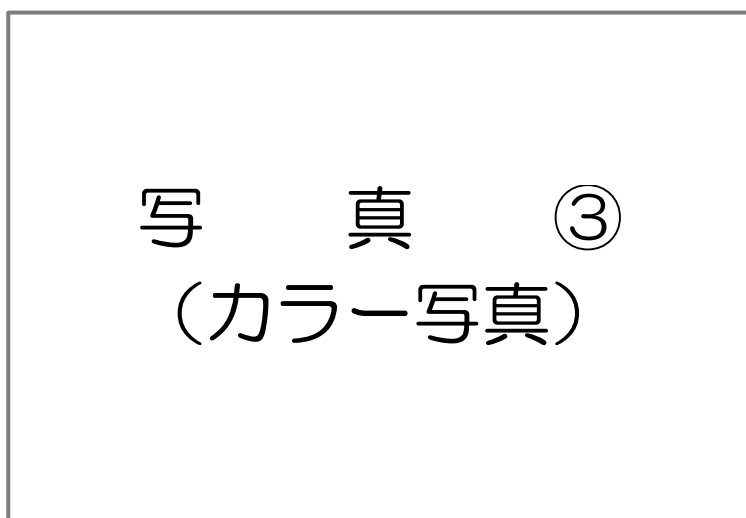
●施設



写真番号 ① 記号 A
施設名 福井県庁本社ビル
場 所 1階外壁・玄関横
被災状況 地震により床・壁にひび割れが生じている。



写真番号 ② 記号 A
施設名 福井県庁本社ビル
場 所 1階 外壁北側
被災状況 地震により外壁の老朽化部分にひび割れが生じている。



写真番号 ③ 記号 A
施設名 福井県庁本社ビル
場 所 1階 会議室
被災状況 地震により壁にひび割れが生じたほか、床面が隆起している。

●設備

写 真 ①
(カラー写真)

写真番号 ① 記号及び A-1
設備No.
設備名 倉庫
場 所 福井県庁本社ビル
1階倉庫
被災状況 倉庫のレールが地震により破損し、可動しない。

写 真 ②
(カラー写真)

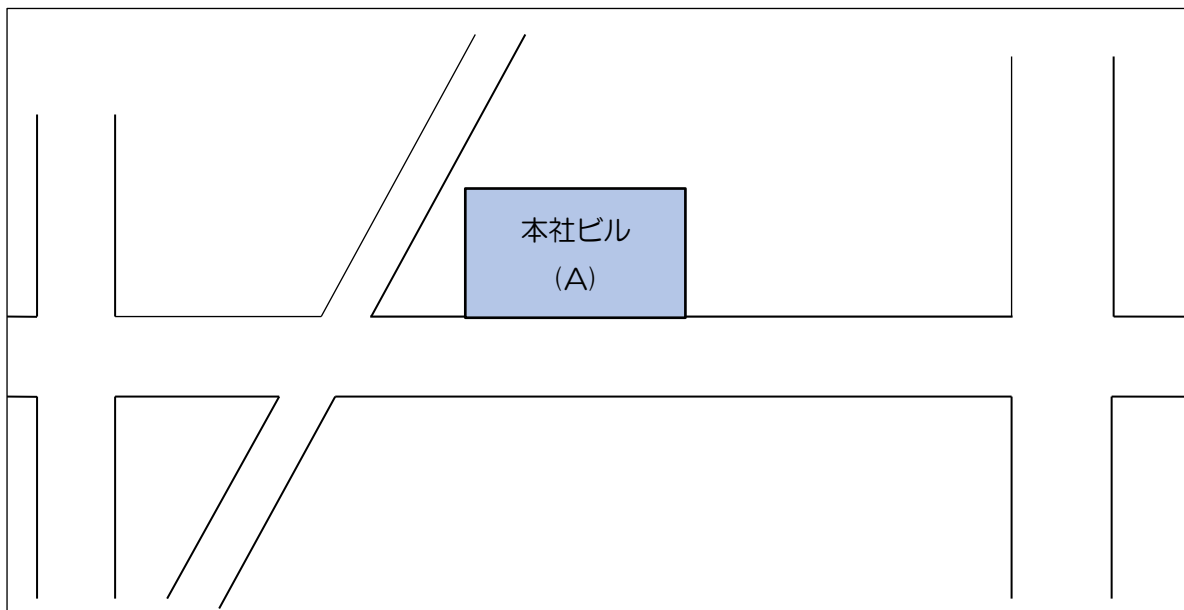
写真番号 ② 記号及び A-1
設備No.
設備名 倉庫ウィンチ
場 所 福井県庁本社ビル
1階倉庫
被災状況 地震によりクレーン用のウィンチが故障した。ワイヤーが破損しており、買い替えよりも修理の方が高価とのこと。

写 真 ③
(カラー写真)

写真番号 ③ 記号及び A-2
設備No.
設備名 電気温水器
場 所 福井県庁本社ビル
1階北側施設裏
被災状況 地震により電気系統が故障した。修理不可能とのこと。

【参考～図面の整理例～】

●位置図



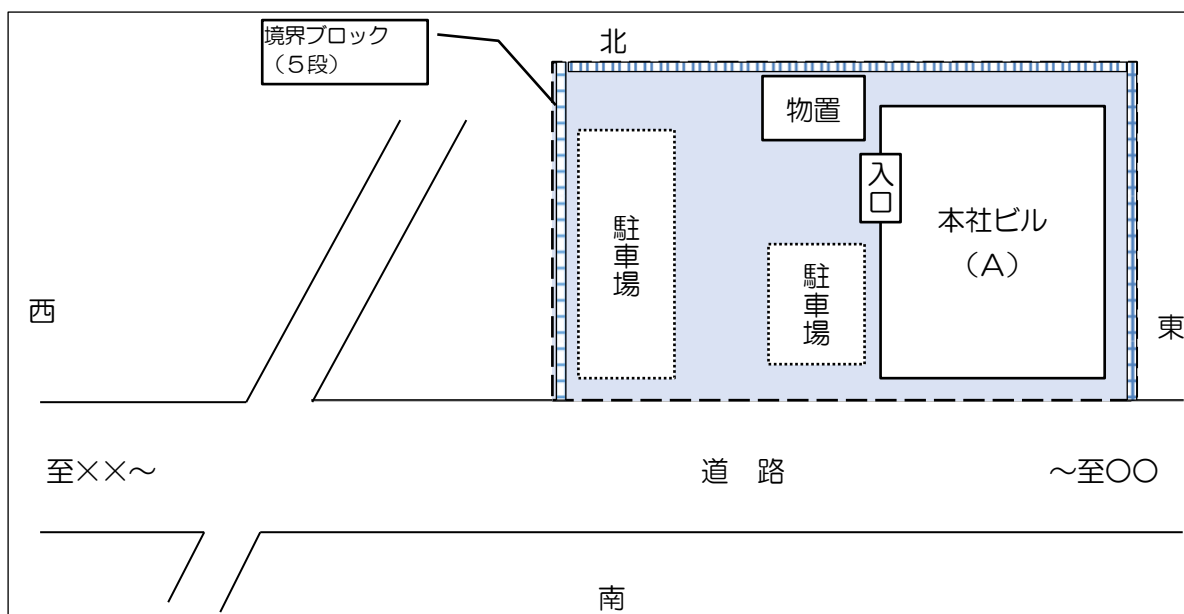
※地図のコピー等に色付けしたもので結構です。（原則 A4 用紙）

※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）

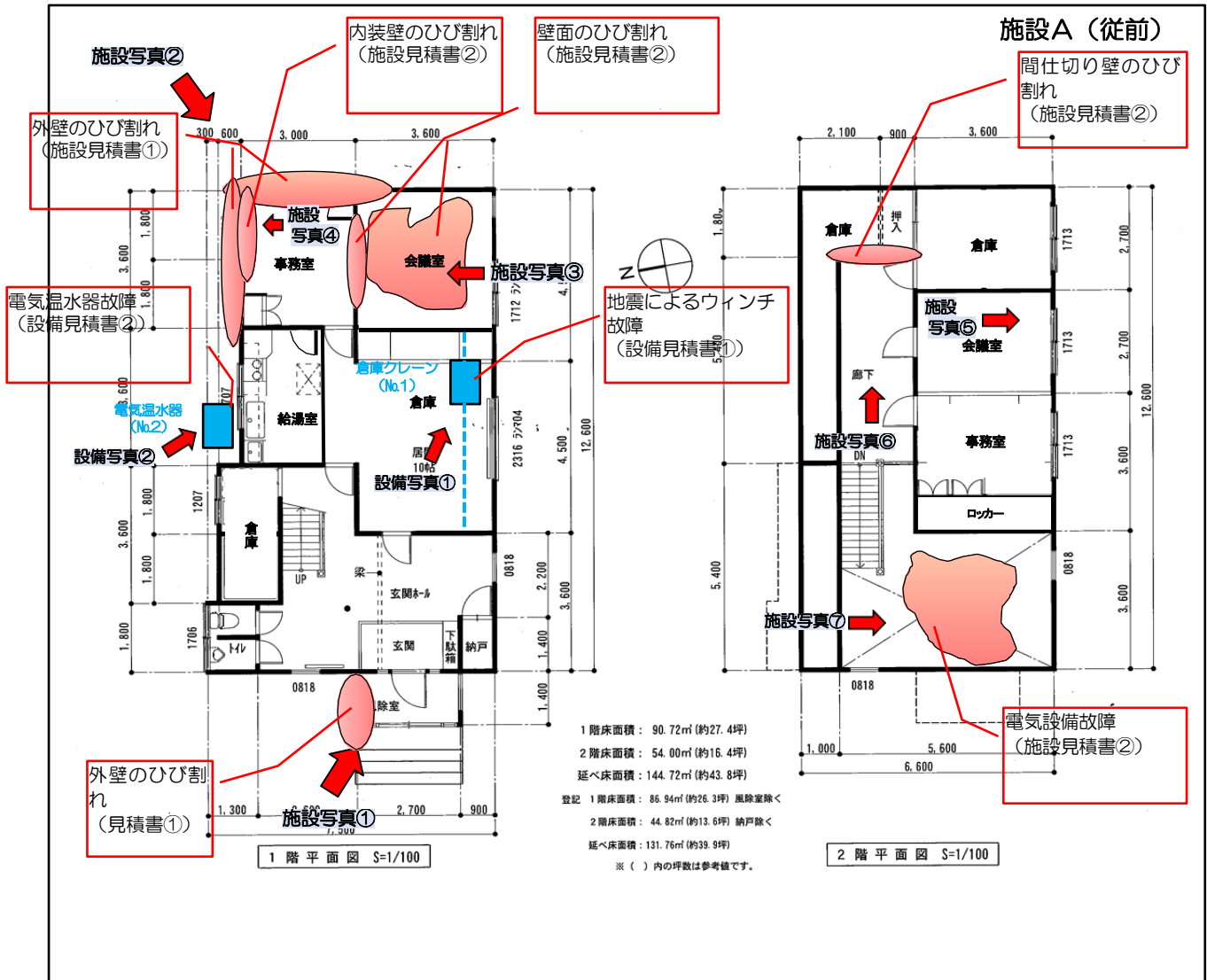
※必ず補助事業計画書に記載した施設名及び設備名を表示してください。

※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。

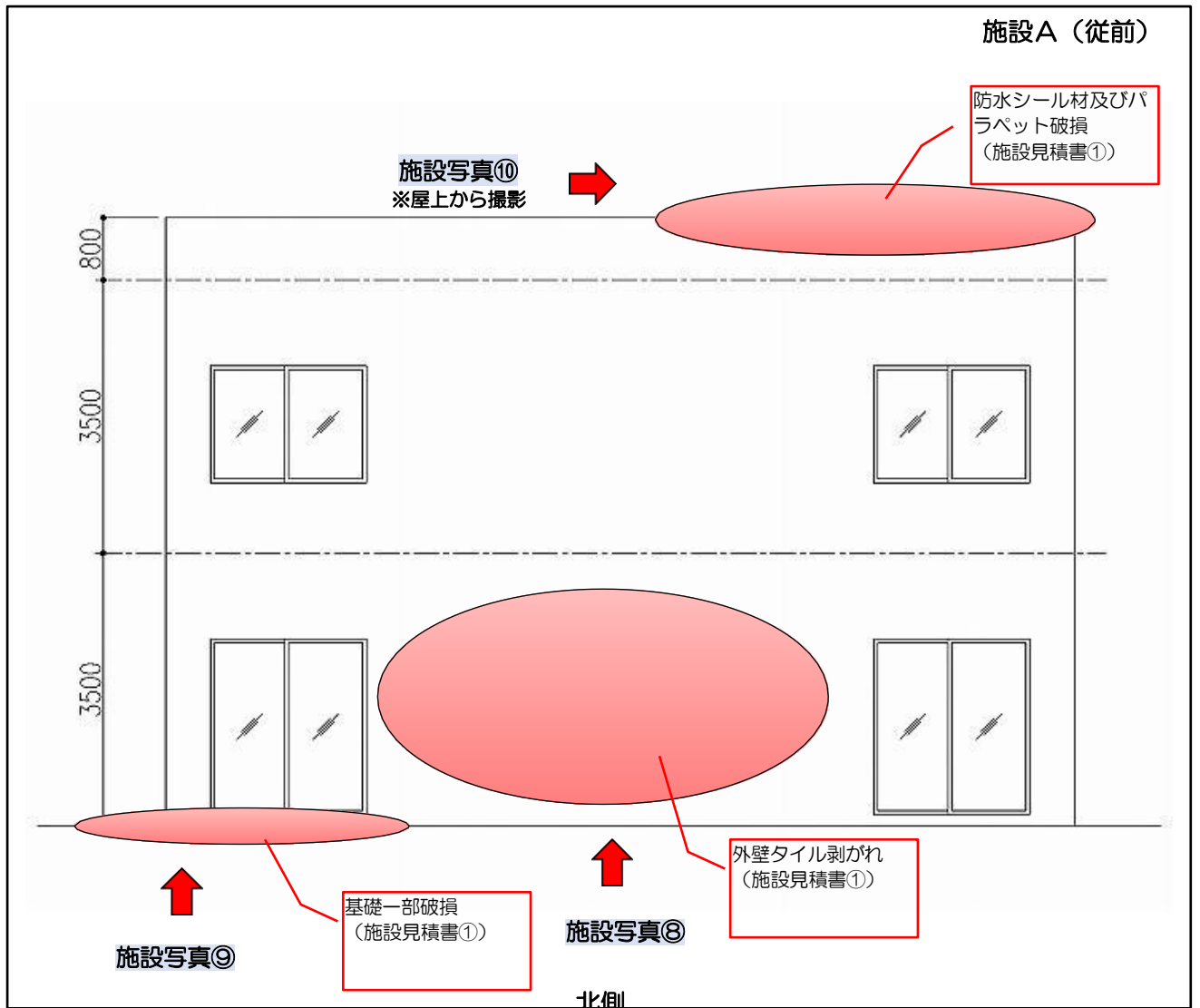
※従前施設の平面図がない場合は、作成して提出してください。(必ずしも専門業者が作成する必要はありませんが、面積計算ができる平面図が必要です。)

※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、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 ※黄色で着色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 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			10,000,000	(株)●×建設	
2	A	本社ビル内装修繕工事	1,500,000			1,500,000	(株)●×建設	
3	B	物流拠点新築工事	60,000,000	20,000,000	8,181,819	31,818,181	(株)●×組	事前調査費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		
合 計			71,500,000	20,000,000	8,181,819	43,318,181		

「見積書No.」

- 施設・設備毎に整理して付した見積書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。

「記号」

- 見積書に対応する施設の記号(A~)を記載してください。記号は、補助事業計画書の記号と一致します。

「工事内容」

→ 工事名を記載してください。

「見積額（税抜）①」

→ 税抜の見積金額を記載してください。

「面積按分以外②」

→ 見積項目の中で対象外となる金額の合計額を記載してください。

「面積按分③」

→ 按分計算書により算出した「按分により減額される経費」を記載してください。

「①のうち補助対象額」

→ 見積額（税抜）から補助対象外の額（②+③）を減算して算出します。

「見積業者」

→ 見積書を発行している事業者名を記載してください。

「補助対象外②の内容」

→ 「面積按分以外②」に記載した対象外となる金額の内訳を記載してください。

※一つの見積書を分けて記載した場合の記載例

○設備の見積書一覧表

見積書 No.	整理記号 及びNo.	工 事 内 容	見積額 (税抜) ①	①のうち、補助対象外の額		①のうち 補助対象額 ④=①-②-③	見積業者	補助対象外②の内容
				面積按分以外②	面積按分③			
1	A-1	〇〇機械の入替	3,000,000	0	0	3,000,000	(株)〇〇機械	
2	A-2	フォークリフトの入替	1,500,000	0	0	1,500,000	(株)〇〇商事	
3	A-3	〇〇試験機の修理	300,000	0	0	300,000	(株)〇〇機械	
4	B-1	2トントラックの修繕	1,000,000	0	0	1,000,000	(株)●●自動車	
5	B-2	2トントラックの修繕	200,000	0	0	200,000	(株)●●自動車	
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
合 計			6,000,000	0	0	6,000,000		

「記号及びNo.」

→ 見積書に対応する設備の記号及びNo.を記載してください。記号は、補助事業計画書の記号と一致します。また、補助事業計画書の記載順と合わせてください。

3 作成手順3 (利用状況表の作成・面積按分計算を行う)

(1) 施設の利用状況表の作成

- 左側に従前施設の状況、右側に補助事業実施後（復旧後）の状況（見込み）を記載してください。
- 貸付物件の場合は、賃貸借契約書等をご準備ください。

補助対象施設の利用状況表（交付申請用）															
従前施設（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	福井県庁本社ビル				名称	福井県庁本社ビル									
所在地	福井市大手3丁目17番1号				所在地	福井市大手3丁目17番1号									
所有者	株式会社 福井県庁				所有者	株式会社 福井県庁									
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	2階	地下	なし	階数	地上	1階	地下	なし						
用途	事務所・アパート				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'))										
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（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 (退去予定日)	継続 使用	大 企 業 等	特 定 風 営 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 (退去予定日)	継続 使用	大 企 業 等	特 定 風 営 店
1F	(株) 福井県庁 事務所	250.00	事業用	2020/4/1 (2025/3/31)	○	×	×	1F	(株) 福井県庁 物流拠点 倉庫	500.00	事業用	2025/3/31	○	×	×
2F	(株) 福井県庁 事務所	100.00	事業用	2020/4/1 (2025/3/31)	×	○	×	1F	(株) 福井県庁 物流拠点 通路ほか	50.00	事業用	2025/3/31	○	×	×
2F	(株) 福井県庁 一般向け 賃貸アパート	90.00	非事業用	2020/4/1 (2025/3/31)											
[従前施設]					[新施設]										
延床面積	事業用面積	非事業用面積	共用面積	事業用面積の内、 対象外となる面積	延床面積	事業用面積	非事業用面積	共用面積	事業用面積の内、 対象外となる面積						
500.00	350.00	90.00	60.00	0.00	550.00	550.00	0.00	0.00	0.00						

《従前（新）施設の概要欄》

「名称」

→ 施設の名称を記載してください。「補助事業計画書の施設名」と一致します。

「所在地」

→ 登記の所在地、または、住居表示で記載してください。「補助事業計画書の所在地」と一致します。

「構造」

→ 登記の構造欄から転記してください。登記内容が実際の構造を反映していない場合は実際の構造を記載してください。

「階数」

→ 地上〇階、地下〇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。

「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。

「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」

- ※黄色で着色されている欄は自動計算です。入力しないでください。

《従前（新）施設の利用状況欄》

「階」

- 階数を記載してください。

「使用者名・店舗（事業所）名・用途」

- 使用者名は、法人名、または、個人名を記載してください。
※貸付物件については、契約者名を記載してください。
- 店舗（事業所）名は、〇〇事業所、〇〇飯店など、屋号、支店名などを記載してください。
- 用途は、飲食店、倉庫、事務所など、具体的に記載してください。
※「店舗」や「貸付物件」などは抽象的なので不可です。

「使用面積（㎡）」

- エントランスや階段、廊下などを含まず、事務室や倉庫などに使用している事業用面積及び住居などの非事業用面積のみを記載してください。自己使用部分は実測面積とします。
※共用面積（エントランスや階段、廊下など）は、個別に記載しません。
- 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。
- 従前施設及び新施設ともに**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。

「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。
- 令和6年能登半島地震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地震後に入居があった場合は、従前・新共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、令和6年能登半島地震時も空室、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。

「継続使用」

- 使用者が令和6年能登半島地震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「空欄」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「空欄」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「空欄」としてください）

(2) 事業費等入力シートを作成

- 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。

- 補助対象施設の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、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。

事業費等入力シート

※按分計算が発生しない場合、作成不要です(下記参照)

別シート「按分計算書」にて「R:事業用面積割合・S対象外店舗面積減額割合が100%」
かつ、従前施設と新施設の延床面積に変更がない場合

※上段の原状回復費用の見積金額(税抜)は、実際に行う工事とは別に、見積を取得した場合に記入してください(建替や新分野事業等が該当)

※実際に行う工事の見積金額のみを取得している場合は、上段は空欄で結構です

〔上段〕

- 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)を事業用経費、対象外経費、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

〔下段〕

- 実際に行う施設(設備)の工事費用の見積金額(税抜)

(手順2)

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、対象外経費、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、次に記載する《実際に行う施設（設備）の工事費用の見積金額（税抜）》と同様です。

《実際に行う施設（設備）の工事費用の見積金額（税抜）》

「新施設の見積金額」「新設備の見積金額」

→ 実際に行う工事の見積金額（税抜）を記載してください。修繕の場合もこちらに記載します。

※施設と共に建物附帯設備を按分する場合に、附帯設備の見積書が分かれているときに設備欄を使用します。一つの見積書となっている場合は、一括して施設欄に記載してください。

※見積金額には、対象外経費（調査費等）を控除したものを記載してください。

「事業用途のみの事業費（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、^{くだい}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外壁の工事費は、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。

（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。

按分計算書 2 は、実際に行う工事の見積書のみ取得している場合に使用します。

➢ 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。

●様式の右下の「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。

※以下、事例は新分野事業の場合、提出する「按分計算書 1-2」です

按分計算書1-2(新分野事業用)

● 原状回復費用と実際に行う工事の見積書をそれぞれ取得した場合(建築準備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 **新築施設** 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

$$\star \text{事業用面積割合} = \frac{b}{(b+c)} = \frac{350}{350+90} = \mathbf{79.55\%}$$

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

$$\star \text{対象外店舗減額割合} = \frac{1-d/a}{1} = \frac{1-0/500}{1} = \mathbf{100.00\%}$$

※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(税放)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。

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

※ここで一層円未満切捨てます。 ※さらにもう一層円未満を切捨てます。

※上記内訳 施設費 $\mathbf{31,818,181}$ 設備費 $\mathbf{0}$

【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 **新築施設** 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

$$\star \text{事業用面積割合} = \frac{b}{(b+c)} = \frac{550}{550+0} = \mathbf{100.00\%}$$

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

$$\star \text{対象外店舗減額割合} = \frac{1-d/a}{1} = \frac{1-0/550}{1} = \mathbf{100.00\%}$$

※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(税放)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。

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

※ここで一層円未満切捨てます。 ※さらにもう一層円未満を切捨てます。

※上記内訳 施設費 $\mathbf{54,000,000}$ 設備費 $\mathbf{0}$

【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



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

※按分により減額される経費 $\mathbf{8,181,819}$

※上記内訳 施設費 $\mathbf{31,818,181}$ 設備費 $\mathbf{0}$

(4) 受取保険金額の按分

●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。

●「受領保険金額」と「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、作業手順5（補助事業計画書）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。

受取保険金額の按分計算書

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

(1) 施設の受取保険金額が明確な場合

受取保険金額 の按分額 (T)	=								
受取保険金額 5,000,000	×	事業用面積 350.00	÷	事業用面積 350.00 + 非事業用面積 90.00	=	3,977,273			
		※按分計算書の事業用面積b		※按分計算書の事業用面積b + ※按分計算書の非事業用面積c					

(2) 施設ごとの受取保険金額の内訳がない場合

受取保険金額 の按分額 (T)	=								
受取保険金額の合計を補助対象経費②により按分した額	×	事業用面積	÷	事業用面積 + 非事業用面積	=				
		※按分計算書の事業用面積b		※按分計算書の事業用面積b + ※按分計算書の非事業用面積c					

※補助対象経費②について、補助事業計画書「5復旧整備の内容」を参照

「事業用面積」

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

「非事業用面積」

→ 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「非事業用面積 c」の面積を記載してください。

4 作成手順 4 (採用する補助対象経費を確定する)

(1) 実際に行う工事と原状回復工事の費用比較を行う

●新分野事業の場合にも原状回復費用が補助の上限となるため、実際に行う工事と原状回復した場合の費用比較を行い、いずれか低い方の金額が補助対象経費となります。

※新分野事業以外でも原状回復と異なる工事を実施する場合、費用比較が必要となることがあります。

(2) 新分野事業に係る経費の比較表を作成する (新分野事業の場合のみ作成します)

新分野事業に係る経費の比較表						
実際に行う工事 A						(単位:円)
見積書 No	工事内容	見積額(税抜)(A)	Aのうち補助対象外の額(B1)按分前	Aのうち面積按分での補助対象外額(B2)	Aのうち補助対象額(C)=(A)-(B1+B2)	補助対象外(B1)の内容
3	物流拠点新設工事	60,000,000	6,000,000	0	54,000,000	事前調査費用:6,000,000円
					0	
	施設計	60,000,000	6,000,000	0	54,000,000	
					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	工事内容	見積額(税抜)(A)	Aのうち補助対象外の額(B1)按分前	Aのうち面積按分での補助対象外額(B2)	Aのうち補助対象額(C)=(A)-(B1+B2)	補助対象外(B1)の内容
3	福井県庁ビル建替え工事	45,000,000	5,000,000	0	40,000,000	事前調査費用:5,000,000円
					0	
	施設計	45,000,000	5,000,000	0	40,000,000	
					0	
					0	
	設備計	0	0	0	0	
	原状回復工事 B	45,000,000	5,000,000	0	40,000,000	
	採用する補助対象経費(A、Bのいずれか低い方の額)				40,000,000	A > B or A < Bのため、A or B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(Aの見積額 - C)	新分野事業の対象外経費		
				按分前(B1)	按分による減額(B2)	補助上限(原状回復)による調整額
		15,000,000	20,000,000	6,000,000	0	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、※黄色で着色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。

「新分野事業の上積み事業費」

→ 自動計算です。実際の工事費の見積額(税抜)の合計から原状回復工事の見積額(税抜)の合計を減算して算出します。

「補助上限(原状回復)による調整額」

→ 自動計算です。調整額は、見積書一覧表では、「面積按分以外②」に含め、「補助対象外②の内容」にも内訳として記載してください。

5 作成手順5 (補助事業計画書の作成)

福井県なりわい再建支援補助金 補助事業計画書					
1 事業者の概要					
(ふりがな)	かぶしきがいしゃ ふくいけんちょう				法人番号 (法人のみ)
事業者名	株式会社 福井県庁			123456789***	
所在地 (住所)	〒910-8580	住所: 福井市大手3丁目17番1号			
代表者の職名・氏名	代表取締役 福井 太郎				
業種	卸売業・小売業		事業内容	生活用品当の卸売	
従業員数 (会社役員、個人事業主本人は含まない)	10		人	資本金又は出資金 ※個人は記載不要	1,000万円
事業者区分	中小企業		(個人事業主/小規模企業/中小企業/中堅企業/みなし中堅企業/その他)		
担当者連絡先	住所	〒910-8580	住所: 福井市大手3丁目17番1号		
	所属				
	役職	課長	氏名	福井 次郎	
	TEL	000-000-0000	FAX	000-000-0000	
	E-mail	000@000.co.jp		交付決定通知書等送付先として設定 <input checked="" type="checkbox"/>	
<該当者のみ> 本申請書の作成を支援した方の連絡先	住所	〒000-0000	住所: 00市0000		
	所属	000商工会議所			
	役職	000	氏名	000	
	TEL	000-000-0000	FAX	000-000-0000	
	E-mail	000@000.co.jp		交付決定通知書等送付先として設定 <input type="checkbox"/>	
※「口」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 補助率の確認					
区分	チェック欄	内容			
特定風俗営業事業者 (補助率: 0)	はい口 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			
みなし中堅企業 (補助率: 1/2)	はい口 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			
	はい口 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			
	はい口 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			
特定被災事業者 (定額補助の対象) 該当有無	はい口 いいえ☑	※別記様式によるチェックリストを提出			
※各区分で一つでも「はい」にチェックがある場合、補助率が変わります。					
3 株主等一覧表 (個人事業主は記載不要)					
株主等の名称	所在地	大企業	中堅企業	出資比率 (%)	
① 福井 太郎	福井市000	×	×	50 %	
② 福井 花子	福井市000	×	×	45 %	
③				%	
④				%	
⑤				%	
⑥ ほか 10 人				5 %	
合計				100 %	
※出資比率の高い順に記載してください。また、出資比率は、合計で100%となるように記載してください。					
※株主等が大企業、または、中堅企業に該当する場合は、各欄に「O」、該当しない場合は「X」を記載してください。					
※6番目の欄は、「ほか〇〇人」と記載してください。					

《 1 事業者の概要 》

「事業者名」「法人番号」「所在地（住所）」「代表者の職名・氏名」

- 各欄、商業・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。

「資本金又は出資金」

- 商業・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。

「従業員数」

- 常時使用する従業員数を記載してください。正社員のみ的人数ではありません。一般的には、パート・アルバイトを含む人数を記載します。

「直近1期売上高」

- 申請時点における直近決算の売上高を記載してください。

「業種」

- 下記より選択してください。

A 農業・林業 / B 漁業 / C 鉱業・採石業・砂利採取業 / D 建設業
E 製造業 / F 電気・ガス・熱供給・水道業 / G 情報通信業
H 運輸業・郵便業 / I 卸売業・小売業 / J 金融業・保険業
K 不動産業・物品賃貸業 / L 学術研究・専門・技術サービス業
M-1 宿泊業 / M-2 飲食業 / N 生活関連サービス業・娯楽業
O 教育・学習支援業 / P 医療・福祉 / Q 複合サービス事業
R サービス業 / その他

「事業内容」

- 具体的な事業内容を記載してください。

「事業者区分」

- 個人事業主/小規模企業/中小企業/中堅企業/みなし中堅企業/その他から選択してください。

「中小企業者」の定義(中小企業支援法及び同法施行令)

1 会社及び個人

業種	従業員規模・資本金規模
製造業・その他業種	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

2 中小企業団体(事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会)

3 特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、直接又は間接の構成員たる事業者の2/3以上が「1会社及び個人」に該当するもの(農業協同組合、漁業協同組合、商店街振興組合等)

4 士業法人(弁護士法人、監査法人、税理法人等)

【参考】

「中堅企業」の定義: 中小企業以外の事業者で、資本金又は出資金が10億円未満の事業者

「大企業」の定義: 中小企業以外の事業者で、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)」の定義は次のとおり。

- (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)が所有している中小企業者
- (2) 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業(中堅企業)が所有している中小企業者
- (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以上を占める中小企業者

「担当者連絡先」

→ 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。

「本申請書の作成を支援した方の連絡先」

→ 交付申請について、申請書作成の支援を受けた場合、担当された方の連絡先をご記載ください。申請書の内容について、事務局より確認を行う場合があります。

※書類の審査を円滑に行うため、ご記載いただくことを推奨します

(商工会・商工会議所、中央会、県信用保証協会、福井県産業創出支援機構ほか、
金融機関、行政書士、中小企業診断士など)

《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」の口を☑にしてください。

《3 株主等一覧表》

「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「×」を選択してください。

「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》

4 事業の全体概要						
企業概要 (業種や主要製品、サービス、事業等について記載)	生活用品の卸売りであり、地域の小売店に展開、地域住民の暮らしを支えている。					
地域経済における自社の役割 (どれか一つ)	<input type="checkbox"/> 1. 地域資源産業型（地域資源を活用し、他地域の企業や産業、観光地形成等への貢献度が高い。） <input type="checkbox"/> 2. 商店街型（地域住民の生活利便や消費者の買い物の際の利便を向上させ、地域の人々の交流を促進する社会的機能を有するもの。） <input type="checkbox"/> 3. 経済・雇用貢献型（事業規模や雇用規模が大きく、県内の地域経済・雇用への貢献度が高い。） <input checked="" type="checkbox"/> 4. 地域生活・産業基盤型（一定の地域内において、経済的・社会的な基幹となり、当該地域における復興・雇用維持に不可欠である。） <input type="checkbox"/> 5. サプライチェーン型（地域の企業や産業にとって重要な役割を果たし、サプライチェーンを支えている。）					
上記類型選択の理由	当社は、福井市内を中心に生活用品等の卸売りを行っており、地元小売業者を通じて地域住民の暮らしを支えてきた。当社理念として、生活用品の供給を通じた暮らしのサポートであり、地域生活・産業基盤の役割をになっていると認識している。					
事業実施場所	1	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	新分野事業	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 無
	（被害状況） 令和6年度能登半島地震により、本社ビル事務所が被災。外壁や床にひび割れが生じた。罹災証明書において、「大規模半壊」の判定を受けており、建て替えが必要である。また、設備として物流に欠かせない運搬機器、トラックなどが損傷し、修繕が必要である。					
	（復旧設備の内容） 本社ビルの建て替えが必要であるが、今回の震災を機に事務所の復旧に代えて、新たに物流拠点の新設工事を行うこととし、従来よりも物流量えお増大させることを目指す。（事務所機能については縮小する）また、事業にあたって、物流の要であるフォークリフトやトラックなど運搬機器を修繕する。					
	（復旧後の事業計画、事業目標） 復旧整備工事を令和6年〇月ごろまでに完了し、事業の再開を目指す。再開にあたっては、物流エリアの拡大を行い、福井市内から隣接する市町へも営業エリアを拡大し、従来よりも売上高の向上を目指す。					
誓約事項	<input 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。 <input 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。					
事業費区分	補助事業に要する経費 ①		調整後補助金額 ⑥		調整後自己負担額 ⑦	
施設費	11,500,000	円	8,625,000	円	2,875,000	円
設備費	6,000,000	円	4,350,000	円	1,650,000	円
新分野事業費	60,000,000	円	23,863,000	円	36,137,000	円
合計	77,500,000	円	36,838,000	円	40,662,000	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）－イ、（2）－イ、（3）の該当事業費集計表を先に作成してから転記してください。						
※調整後補助金額⑥は、千円未満を切り捨ててください。						
※以下のページにおいて、申請内容に関わらないもの（施設・設備・新分野事業など）のページは提出不要です。						
※新分野事業については、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」を添付してください。						

「企業概要」

- 業種や主要製品、サービス、事業等について記載してください。

「該当類型」

- 該当する類型を選択してください。
また、その類型に該当すると判断した自社の地域における役割などご記載ください。

「事業実施場所」

- 事業を実施する場所（復旧工事の施工場所）のヶ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。
※複数か所となる場合は、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選択してください。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選択してください。
- 概要欄は、施設・設備についてどのような被害を受け、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。また、復旧後の事業計画（目標）も記載してください。
※本様式に記載しきれない場合は「別紙のとおり」と記載し、別紙に記載しても構いません。
- 補助事業完了予定期日を記載してください。

「誓約事項」

- 内容を確認の上、チェックをお願いします。

「事業費区分」

※様式上、**黄色で着色されている欄**は自動計算です。入力しないでください。

- 「施設費」「設備費」「新分野事業費」の各区分は、それぞれ「補助事業に要する経費」は区分ごとの見積金額（税抜）の合計、「補助対象経費」は補助対象経費の区分ごとの合計、「調整後補助金額」は火災保険等との調整後の補助金額の区分ごとの合計を記載します。
※「施設費」の各欄は、「5（1）イ 施設の事業費」、「設備費」の各欄は、「5（2）イ 設備の事業費」の各欄合計額と一致します。
※「新分野事業費」の各欄は、「5（1）イ 施設の事業費」、又は「5（2）イ 設備の事業費」の「⑥合計（うち新分野）」と一致します。
- 「調整後補助金額⑥」のみ、千円未満を切り捨てます。

≪5 復旧整備の内容（1）ア 施設≫

「整理記号」

- 被災を受けた施設毎にAから順番に振り付けてください。

「整備区分」

- 建替、修理・修繕など適宜を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」、それ以外の場合は「借地ほか」を選択してください。

「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、実際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」

→ 被害を証明する書類、および被災判定をチェックしてください。
被災度合の判定がなければ、「判定なし」をチェックしてください。

「発注（予定）日」

→ 発注（予定）日を記載してください。

「工期」

→ 予定工期を記載してください。原則、令和5年度及び令和6年度に交付決定を受けたものについては、令和7年1月17日（金）までに県へ実績報告いただくこととなります。

※期日までに完了が難しい場合は、あらかじめ県へご相談ください。

《5 復旧整備の内容（2）ア 設備》

施設と同様の手順で記載してください。

《5 復旧整備の内容（1）イ 施設》

※様式上、黄色で着色されている欄は自動計算です。入力しないでください。

5 復旧整備の内容		補助率		3/4		(単位：円)				
(1) イ 施設の事業費										
見積書 No.	整理記号	施設の名称 整備区分	新分野 (○×)	補助事業に要する経費 ①	補助対象経費 ②	調整前補助金額 ③	補助対象経費における自己負担額 ④ = ② - ③	補助対象に係る受領保険金額 ⑤	調整後補助金額 ⑥ = ③ - 0.5 × (⑤ - ④)	調整後自己負担額 ⑦ = ① - ⑥
1	A	本社ビル外壁修繕工事 修繕	×	10,000,000	10,000,000	7,500,000	2,500,000	0	7,500,000	2,500,000
2	A	本社ビル内装修繕工事 修繕	×	1,500,000	1,500,000	1,125,000	375,000	0	1,125,000	375,000
3	C	物流拠点新築工事 新築	○	60,000,000	31,818,181	23,863,000	7,955,181	0	23,863,000	36,137,000
小計 (新分野事業以外)				11,500,000	11,500,000	8,625,000	2,875,000	0	8,625,000	2,875,000
小計 (新分野事業費用)				60,000,000	31,818,181	23,863,000	7,955,181	0	23,863,000	36,137,000
合計				71,500,000	43,318,181	32,488,000	10,830,181	0	32,488,000	39,012,000

※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、整備区分は5 (1) -アの整備区分とそれぞれ一致します。

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

※火災保険等の対象とならない設備は、上記表中の5の欄に「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⑤を合計し、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⑤は、別紙「受領保険金額の按分計算書」から転記してください。

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

※調整前補助金額③、調整後補助金額⑥は、千円未満を切り捨ててください。

事業費集計表					(単位：円)	
事業費の合計 (円)	補助事業に要する経費 ①	補助対象経費 ②	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)	11,500,000	11,500,000	8,625,000	2,875,000		
新分野事業費	60,000,000	31,818,181	23,863,000	36,137,000		

※上表より、事業費区分ごとに集計してください。

「施設の名称」

→ 見積書一覧表のそれぞれの項目と一致します。

「整備区分」

→ 「建替え」「修理・修繕」「その他」から適宜記載してください。

補助事業計画書 5 復旧整備の内容における整備区分と一致します。

「補助率」

→ 補助率を適宜選択してください。定額補助の場合は、「定額(中小、小規模)」または「定額(中堅、みなし中堅)」を選択してください。

「新分野 (○×)」

→ 新分野事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。

「補助事業に要する経費①」の各欄 ※この合計欄では千円未満の切捨てをしません。

→ 「補助事業に要する経費①」及び「補助対象経費②」は、見積書一覧表の「見積額①」、「補助対象額②」それぞれの項目と一致します。

「補助対象経費における自己負担額④」

→ 「補助事業に要する経費②」から「調整前補助金額③」を引いて算出します。

「補助対象経費に係る受領保険金額⑤」

→ 火災保険の対象とならない施設の場合、「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、補助対象にかかる受領保険金額⑤に、対象施設にかかる受領保険金額を補助対象経費②により按分して各施設の欄に記載してください。

「調整後補助金額⑥」

→ 補助対象経費における自己負担分を超える受取保険・共済金がある場合には、超える部分の保険・共済金額の半額（1/2）を補助金額から控除し、その残りの額が補助金額となります。

具体的には、

調整前補助金額③ - (「補助対象経費に係る受領保険金額⑤」 - 「補助対象経費における自己負担額④」) × 1/2
 をして算出します ※千円未満は切り捨てます

≪5 復旧整備の内容(2)イ 設備≫

施設と同様の手順で記載してください。

5 復旧整備の内容								補助率	3/4		
(2)イ 設備の事業費								(単位：円)			
見積書 No.	整理記号	施設の名称 整備区分	新分野 (○×)	補助事業に要する経費 ①	補助対象経費 ②	調整前補助金額 ③	補助対象経費における自己負担額 ④ = ② - ③	補助対象に係る受領保険金額 ⑤	調整後補助金額 ⑥ = ③ - 0.5 × (⑤ - ④)	調整後自己負担額 ⑦ = ① - ⑥	
1	A-1	〇〇機械の入替 入替	×	3,000,000	3,000,000	2,250,000	750,000	1,000,000	2,125,000	875,000	
2	A-2	フォークリフトの入替 入替	×	1,500,000	1,500,000	1,125,000	375,000	300,000	1,125,000	375,000	
3	A-3	〇〇試験機の修理 修理	×	300,000	300,000	225,000	75,000	0	225,000	75,000	
4	B-1	2トントラックの修繕 修繕	×	1,000,000	1,000,000	750,000	250,000	300,000	725,000	275,000	
5	B-2	2トントラックの修繕 修繕	×	200,000	200,000	150,000	50,000	50,000	150,000	50,000	
小 計 (新分野事業以外)				6,000,000	6,000,000	4,500,000	1,500,000	1,650,000	4,350,000	1,650,000	
小 計 (新分野事業費用)				0	0	0	0	0	0	0	
合 計				6,000,000	6,000,000	4,500,000	1,500,000	1,650,000	4,350,000	1,650,000	

※行が不足する場合は、適宜、追加してください。
 ※5(2)イアを作成した全ての従前設備について記載してください。見積書Noは別紙「見積書一覧表」と、整備区分は5(2)イアの整備区分とそれぞれ一致します。
 ※新分野事業の場合、①、②については、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」から転記してください。
 ※火災保険等の対象とならない設備は、上記表中の5の欄に「0」と記載してください。
 ※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」を記載し提出してください。(この場合、本書は提出不要です)
 ※調整前補助金額③、調整後補助金額⑥は、千円未満を切り捨ててください。

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	調整後補助金額 ⑥	調整後自己負担額 ⑦
施設費(新分野事業以外)	6,000,000	6,000,000	4,350,000	1,650,000
新分野事業費	0	0	0	0

※上表より、事業費区分ごとに集計してください。

《6 収支予算書》

6 収支予算書				(単位：円)	
区 分		金 額	調 達 先 等	備 考	
収 入	補助金	36,838,000	福井県		
	自己負担額	40,662,000			
	内 訳	(自己資金)	10,662,000		
		(借入金)	30,000,000	〇〇銀行〇〇支店	
	合 計 (A)	77,500,000			
支 出	施設費	11,500,000			
	設備費	6,000,000			
	【新分野事業】 施設費	60,000,000			
	【新分野事業】 設備費				
	合 計 (B)	77,500,000			
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。					

「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」から自動入力します。

「自己負担額」

→ 「4 事業の全体概要」下部の「調整後自己負担額⑦の合計」から自動入力します。

「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。

※「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」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」施設費の「補助事業に要する経費①」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」設備費の「補助事業に要する経費①」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 見積額（税抜）」の「施設計」と一致します。

「【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 見積額（税抜）」の「設備計」と一致します。

「合計（B）」

- 各事業費を合計した金額です。「合計（A）」と一致します。

「差し引き（A－B）」

- 必ず「0」となります。

《 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。

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	株式会社福井県庁ビル	<input type="checkbox"/> 建替（新築） <input checked="" type="checkbox"/> 修理・修繕	【従前施設】 <input type="checkbox"/> 設定済み <input type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 該当なし 【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"/> 根抵当権 その他（ ）
C	株式会社福井県庁 物流拠点	<input checked="" type="checkbox"/> 建替（新築） <input type="checkbox"/> 修理・修繕	【従前施設】 <input type="checkbox"/> 設定済み <input type="checkbox"/> 設定予定 <input type="checkbox"/> 該当なし 【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"/> 根抵当権 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
1	〇〇機械	<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 【新設備】 <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（ ）
2	フォークリフト	1  <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 【新設備】 <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（ ）
3	〇〇試験機	<input type="checkbox"/> 入替 <input checked="" 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 【新設備】 <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（ ）
4	2トントラック	<input type="checkbox"/> 入替 <input checked="" 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 【新設備】 <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（ ）
5	2トントラック	<input type="checkbox"/> 入替 <input checked="" 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 【新設備】 <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（ ）
※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。				

「整理記号」「施設名」

→ 施設・設備一覧表を参照し、記載してください。

「整備区分」

→ 該当区分を選択してください。

「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を選択してください。

「担保権の種類」

→ 設定済み、または、設定予定の場合、担保権の種類を選択してください。その他を選択した場合は、()に権利の名称を記載してください。

6 作成手順6 (なりわい再建支援補助金交付申請書の作成)

別記第1号様式(第6条関係)

令和 年度福井県なりわい再建支援補助金交付申請書

令和 6年 〇月 〇日

福井県知事様

(申請者)

住所 福井県福井市大手3丁目17番1号

申請者名 株式会社 福井県庁

代表者 職・氏名 代表取締役社長 福井 太郎

令和 年度において、福井県なりわい再建支援事業を下記により実施したいので、福井県補助金交付規則第4条の規定により福井県なりわい再建支援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 77,500,000円

(2) 補助対象経費 金 49,318,181円

(3) 補助金交付申請額 金 36,838,000円

(千円未満切り捨て)

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 令和 〇年 〇月 〇日

※押印を省略する場合に記載

発行責任者 福井太郎
連絡先 〇〇〇-〇〇〇
担当者 福井次郎
連絡先 〇〇〇-〇〇〇

<申請者記載不要>

管理番号

※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。

※押印省略で提出される場合は、様式下部の発行責任者・担当者の氏名及び連絡先をご記載ください。

「(申請者)住所」

→ 商業・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。

「年度」

→ 年度を記載してください。

「申請日」

→ 交付申請書の右上に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」の事業費区分「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)補助金対象経費」

→ 補助事業計画書「4 事業の全体概要」の事業費区分「補助対象経費②」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」の事業費区分「調整後補助金額⑥」の合計額を記載してください。

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)

- ✓ 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)
- ✓ 施設の附帯設備(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。
- ✓ 施設の建替えや設備の入替、車両の復旧、新分野事業の有無、定額補助の該当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。)

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。

※1部提出してください。

※申請取り下げの場合を除き、受理した書類の返却や一時貸し出しは行っていません。

書類の順番は、チェックリストの資料番号順としてください。

●書類の順番

(例：施設が2棟、設備が2台ある場合の並べ方)

- ① チェックリスト
- ② なりわい再建支援補助金交付申請書
- ③ 補助事業計画書
- ④ 現在事項証明書(商業登記)、または、住民票抄本
(法人の場合は加えて、)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
- 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
- ⑦ 保険・共済加入の同意書
- ⑧ 決算書
法人>貸借対照表及び損益決算書
個人>確定申告書の写し及び収支計算書等
- ⑨ 債権者登録申出書、通帳の見開き面の写し(金融機関名、口座番号、名義人が分かる部分)

<以下、施設>

- ① 建物登記（A）、建物登記（B）
- ② 市町が発行する名寄帳兼課税台帳等または固定（償却）資産台帳
（施設A及びB記載のページ）
※施設所有者と使用者が異なる場合、賃貸借契約書等
- ③ 罹災（被災）証明書の写し、
または、
罹災（被災）証明書を提出できない理由書と令和6年能登半島地震による被災を証する書類
※施設（A）・（B）それぞれ必要
- ④ 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
- ⑤ 見積書一覧表（施設）
- ⑥ 施設A：原状回復工事 施設B：原状回復と異なる工事 の場合
施設（A）の見積書（採用見積）（見積No.1）
施設（A）の見積書（合見積）（見積No.2）

施設（B）の見積書（採用見積）（見積No.3）【実際に行う工事】
施設（B）の見積書（合見積）（見積No.4）【実際に行う工事】
施設（B）の見積書（合見積）（見積No.5）【原状回復工事】
施設（B）の見積書（合見積）（見積No.6）【原状回復工事】
- ⑦ （見積書が不足する場合）見積書不足理由書
- ⑧ 施設（A）の利用状況表及び事業費等入力シート、按分計算書
施設（B）の利用状況表及び事業費等入力シート、按分計算書
- ⑨ 施設（A）の位置図・配置図・平面図・立面図 ※仕様書などがあればここに添付します
従前施設（B）の位置図・配置図・平面図・立面図
新施設（B）の位置図・配置図・平面図・立面図
- ⑩ （被災した施設に保険金の受領があれば、）申請施設に係る保険内容・受領金額証明

<以下 設備>

- ① 固定資産（償却）台帳（設備No.1 及びNo.2 記載のページ）
- ② 設備No.1 の被災写真 ※写真方向図を別途作成の場合はここに添付
設備No.2 の被災写真
- ③ 見積書一覧表（設備）
- ④ 設備No.1 の見積書（本見積）（見積No.1）
設備No.1 の見積書（合見積）（見積No.1）

- 設備No.2 の見積書（本見積）（見積No.2）
設備No.2 の見積書（合見積）（見積No.2） ※施設同様に設備毎に並べます
- ⑤ 見積書不足理由書（見積書が不足する場合）
- ⑥ 設備No.1 の配置図
設備No.2 の配置図
- ⑦ （被災した設備に保険金の受領があれば、）申請施設に係る保険内容・受領金額証明
- ⑧ （入替の場合）設備No.1 の修理不能証明書・設備比較証明書・新旧カタログ
（入替の場合）設備No.2 の修理不能証明書・設備比較証明書・新旧カタログ
- ⑨ （車両の復旧がある場合）
- ・自動車検査証（車検証）(写)
 - ・業務用使用が分かる書類（復旧前後）
 - ・（車両の入替を行う場合は）永久抹消登録証明書等
- ⑩ （被災した設備に保険金の受領がある場合、）申請施設に係る保険内容・受領金額証明

<以下 新分野事業>

- ① 原状回復工事の見積書
- ② （見積書が不足する場合）見積書不足理由書
- ③ 新分野事業計画及び経費比較表
- ④ 認定経営革新等支援機関による確認書

※ほか、定額補助の申請をご検討の方は、
別紙の「なりわい再建支援補助金定額補助申請マニュアル」をご参照ください。