

# 愛媛県グループ補助金 交付申請書作成マニュアル



※本書は、グループ補助金交付申請書作成にあたっての注意点や写真・図面の整理方法を記載した参考資料です。

※本書の内容に沿った整理がなされていないものは、再提出をお願いする場合があります。

※申請内容は多岐にわたりますので、全ての申請者に当てはまらない事項が含まれます。また、記載内容以外の資料等についても審査の過程で提出を求める場合があります。

※以下に掲載の記入例等で使用している様式は、更新されている場合があります。申請書の作成にあたっては、必ず最新の様式を愛媛県ホームページからダウンロードしてください。

## 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。  
※30万円を超えない契約については、1者の見積書でもかまいません。
- 原状復旧の内容と実際の工事の内容が異なる場合は、それぞれの工事について2者以上の見積書が必要です。
- 見積書作成日の記載が必要です。（見積書の有効期限ではありません）
- 見積業者の押印がある写しが必要です。（社印、または、代表者の印。担当者印では不可です）
- 見積書の宛名は、原則として補助事業者宛となります。
- 税込・税抜の表示が必要です。
- 見積書が複数ページとなる場合は、ページを表示してください。
- ページ数が多い場合も、片面印刷してください。
- 原則、見積項目で一式と記載されている場合は、その内訳書の提出が必要です。  
※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。外壁の被災が広範囲に及ぶ場合は、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、修繕（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。  
※修繕（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（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用紙にカラーで印刷してください。
- 用紙1枚あたりには、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、設備ごとにまとめ、計画書記載順に並べてください。

●写真の余白に次の項目を記載してください。

○施設の場合

・写真番号、認定時の記号、施設名、場所（○階、○室など記載）、被災状況

○設備の場合

・写真番号、認定時の記号・設備No.、設備名、設置場所、被災状況

### **(3) 図面について**

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

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

●位置図は、復旧する施設や設備がどこにあるかを示す地図です。移転がある場合は、必ず新旧の位置図を提出してください。

●配置図は、敷地全体のうち、どこに施設や設備が配置してあるかを示す図面です。移転（移設）の場合は、新旧配置図が必要です。

●平面図について

○施設の修繕の場合

・施設全フロアについて平面図を提出してください。

・どの施設の平面図が分かるように認定時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認定時の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認定時の記号・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。復興事業計画の認定申請時から変更がない場合は提出不要です。
- ・法人の代表者や所在地など、変更がある場合は、変更後の商業登記（原本）が必要です。
- ・建物登記時の所有者名や所有者住所（所在地）が現在と異なる場合は、所有者が同一者かどうか商業登記の履歴事項証明や閉鎖登記簿により確認しますので、その写しを提出してください。
- ・番号法による法人番号が分かる法人番号通知書の写し、または、国税庁のホームページの法人番号公表サイトで検索した法人番号が表示された画面の写しを提出してください。  
※商業登記に表示される会社法人等番号ではありません。

○個人の場合

- ・補助事業者が個人の場合は、住民票抄本が必要です。世帯主の氏名や本籍、続柄は不要です。そのほか、法人と同様の扱いです。（個人番号は不要です）

●納税証明書

○愛媛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。提出済みの場合は不要です。

※納税証明書は、県内各地方局・支局で取得できます。各オフィスにおいても交付手続きを行うことが可能です。また、グループ認定を受けた補助金交付申請予定者が納税証明書を取得する場合は、交付の際に通常必要となる手数料（1通400円）の減免を受けることができます。詳しくは愛媛県HPをご覧ください。

●暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿

○認定申請時から内容に変更がある場合に提出してください。

※生年月日が必要なため、個人も役員名簿に自身の氏名等を記載して提出します。

●決算書、または、確定申告書の写し

○法人の場合

- ・補助事業者が法人の場合は、決算書のうち、貸借対照表と損益計算書を直近1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。

- ・復興事業計画の認定申請時から変更がない場合は提出不要です。
- ・区分所有建物の場合は、一棟建物現在事項証明書を提出してください。

- ・被災時点で登記がなかった建物については、登記してから交付申請する必要があります。  
なお、全壊または大規模半壊のため建て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、建物登記（現在事項証明書）が添付できない理由書と市町が発行する固定資産税課税証明書（名寄帳）を提出してください。

●固定（償却）資産台帳等

○施設の申請の場合は必ず提出が必要です。設備の場合は、固定資産課税台帳に該当設備がない場合は、固定（償却）資産台帳等を提出してください。

- ・市町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、認定時の記号・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家主と店子が同一グループの構成員であること、③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、④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を使用する面積は対象外として扱います。

●罹災（被災）証明書

○市町が発行する罹災証明書を添付してください。（被災証明書でも結構です）また、被災判定（全壊や半壊など）がないものでも結構です。

○施設の建替えを行う場合は、「大規模半壊」以上の判定がある罹災証明書が必要となります。

※建替えが補助の対象となる場合は、次の4通りです。

- ①罹災証明書により、「全壊」または「大規模半壊」の被災判定がある場合
- ②建築士が証明する建物被災状況報告書により、「大規模半壊相当以上」の判定がある場合
- ③修繕よりも建替えが安価な場合。（修繕の見積書と安価となる理由書が必要です。）
- ④新分野事業により、建替えを行う場合（原状回復費が補助対象経費の上限額となります）

※原状回復費用の見積書の内容が建替えの場合は、①または②が必要です。

●罹災証明書が添付できない理由書

○罹災（被災）証明書、建築士による建物被災状況報告書のいずれも提出できない場合には、罹災証明書が添付できない理由書を提出してください。

●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

○30万円を超える契約で、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者から見積書が提出できない場合は、当該1者から「見積書が提出できない理由書(辞退届)」の提出を依頼し、添付してください。

○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。

●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、按分計算書も提出してください。

●建物被災状況報告書（建築士証明書）

○罹災証明書による被災判定が「大規模半壊」以上とならない場合に、建替えを補助の対象とするためには、建物被災状況報告書により、建築士が「大規模半壊」以上と証明する必要があります。

○建物被災状況報告書には建築士の判断根拠となる資料を添付する必要があります。根拠資料がないものは認められません。

※修繕の場合は、罹災（被災）証明書があれば、本書は不要です。

●火災保険等の受給状況が分かる書類

○補助対象となる施設（設備）を対象とした火災保険金等の受領がある場合は、補助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。

●修理不能であることの証明書（修理不能証明書）

○設備の入替（買替）がある場合、その設備が修理できないことを専門事業者（メーカーや販売業者など）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、認定時の記号・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。
- ・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、本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、各オフィス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・電子機器の水没が確認できる場合」等、客観的に修理不能であることを確認できる場合(水没を除く)は、本書を省略できる場合がありますので、写真を提出のうえ、各オフィスに相談してください。
- ※ 「電気製品・電子機器以外の水没した設備」については、写真のみで修理不能を判断出来ないため、専門事業者の判断に基づく「修繕(修理)不能証明書」の提出が必要となります。
- ※ その他、客観的・合理的に「修繕(修理)不能証明書」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。
- ※ 流失や廃棄済などの理由により、修繕(修理)不能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、各オフィスに相談してください。
- ※ 修繕(修理)不能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、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。
- ・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(カタログ

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、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。

●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(永久抹消登録が確認できるもの)
- ・使用済自動車引取証明書(引き渡し先から取得)
- ・「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
- ・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。
- ・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。

※上記書類が提出できない場合は、愛媛県HPに掲載している「別に示す愛媛県の取扱い」を参照のうえご相談ください。

※「下取り適用後の入替」による復旧が補助対象となる場合は、永久抹消の手続きは不要とします。

●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。

※30万円を超えない契約については、1者の見積書でもかまいません。

- ・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。
- ・30万円を超える契約で、見積書が2者以上取得できない場合は、前述同様に見積書不足理由書が必要です。

●認定経営革新等支援機関の確認書

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

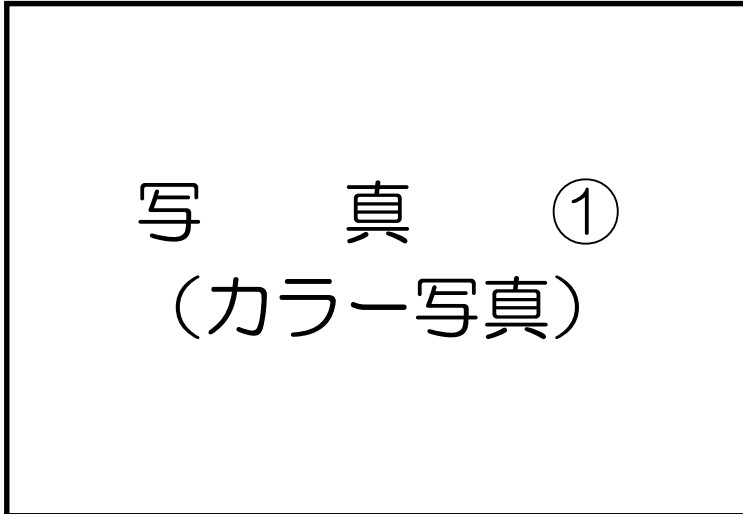
- ・グループ認定時に提出済みで新分野事業の内容に変更がない場合は、提出不要です。
- ・新分野事業を実施するのは、補助の目的となる事業者です。例えば、法人の代表者個人が所有する施設にその法人が入居している場合、補助の目的となる事業者は法人です。したがって、確認書は法人が取得する必要があります。

※次ページ以降に、写真や図面の整理例を記載します。

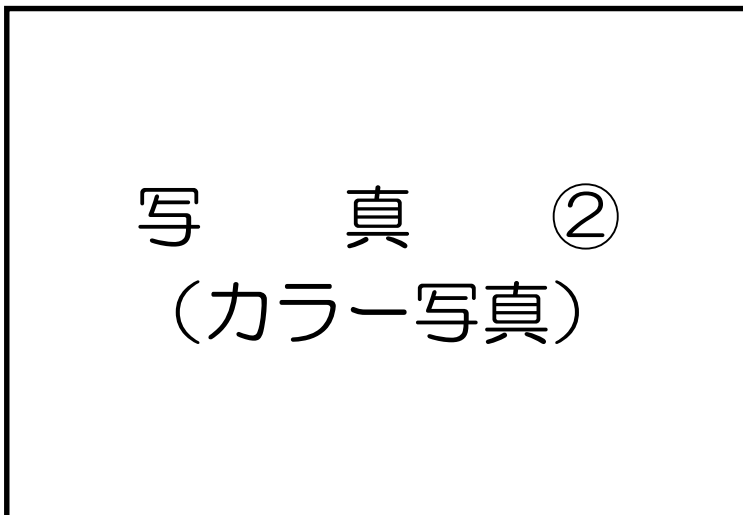


【参考～写真の整理例～】

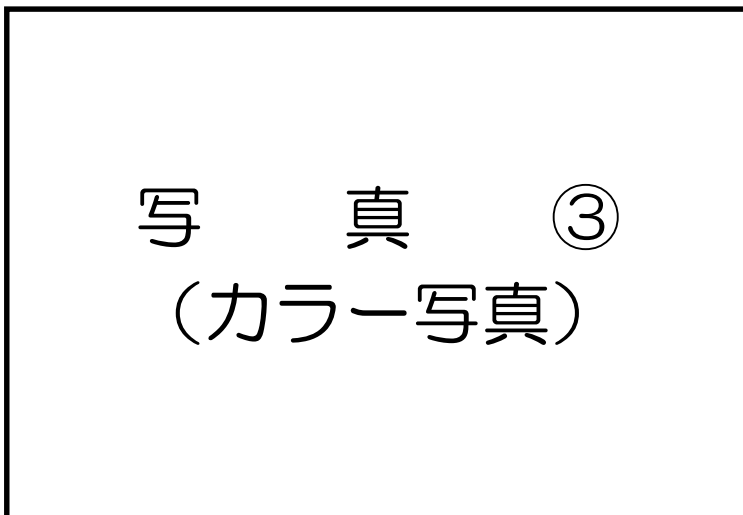
●施設



写真番号	①	認定時の記号	A
施設名	愛媛県庁本社ビル		
場所	1階外壁・玄関横		
被災状況	外壁に浸水痕が生じ、タイルが一部剥離している。		

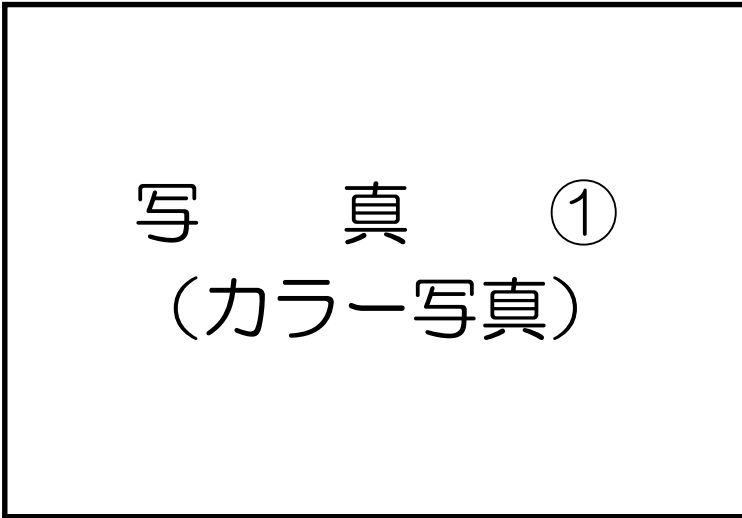


写真番号	②	認定時の記号	A
施設名	愛媛県庁本社ビル		
場所	1階 外壁北側		
被災状況	外壁に浸水痕が生じ、タイルが一部剥離している。		

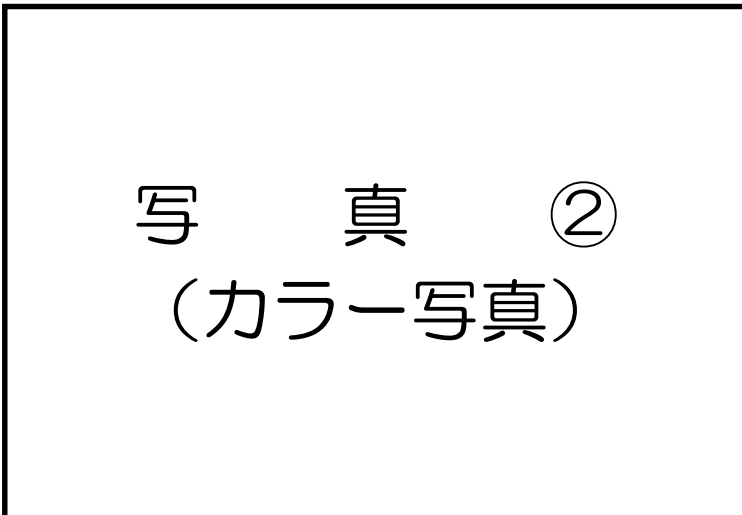


写真番号	③	認定時の記号	A
施設名	愛媛県庁本社ビル		
場所	1階 会議室		
被災状況	ラックが倒れ、壁に穴が あいている。 床は全体的に浸水した。		

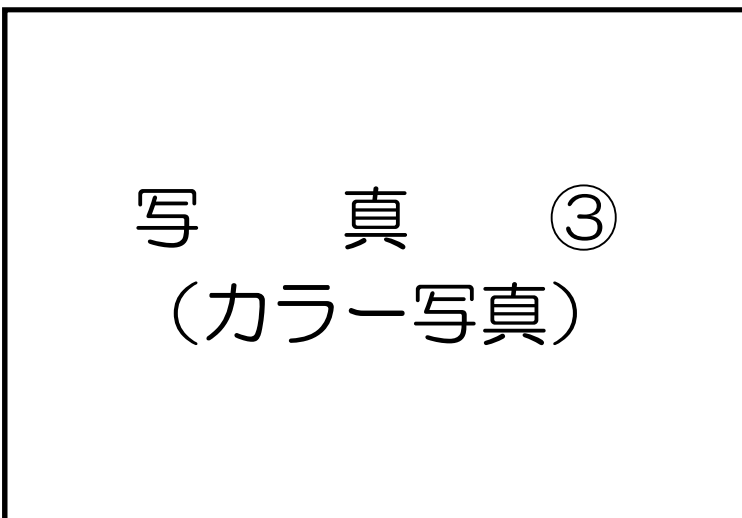
●設備



写真番号	①	認定時の 記号及び No.	A-1
設備名	倉庫クレーン		
場 所	愛媛県庁本社ビル 1階倉庫		
被災状況	クレーンのレールに歪み が生じており、クレーンが 稼働しない状況		



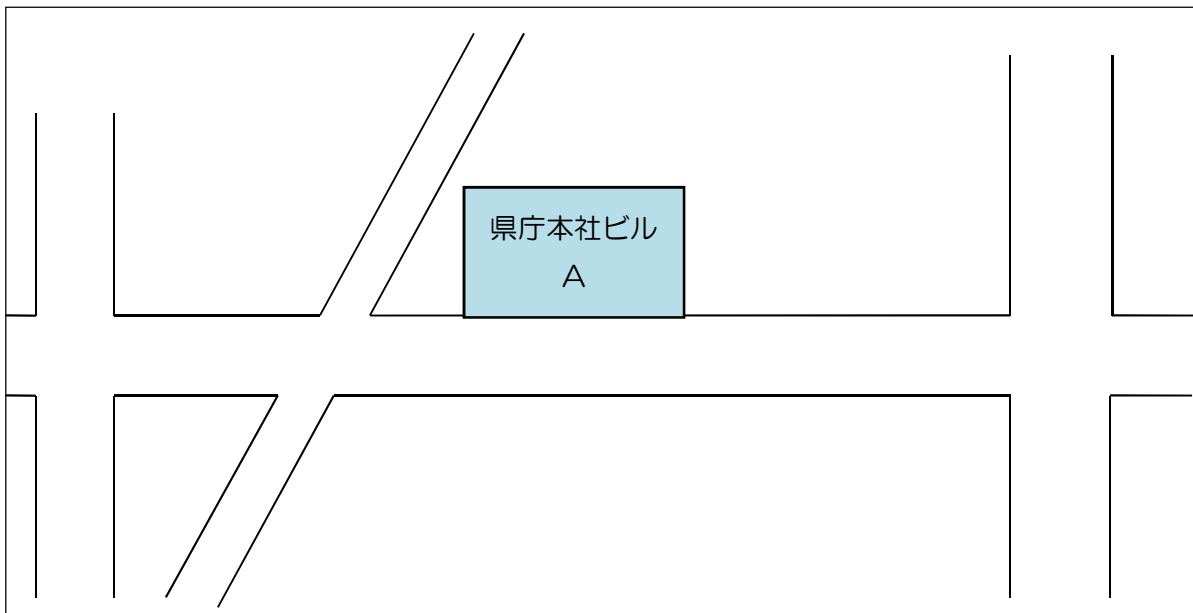
写真番号	②	認定時の 記号及び No.	A-1
設備名	倉庫クレーン		
場 所	愛媛県庁本社ビル 1階倉庫		
被災状況	クレーン本体とレールが 土石流により一部が破損 している。		



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



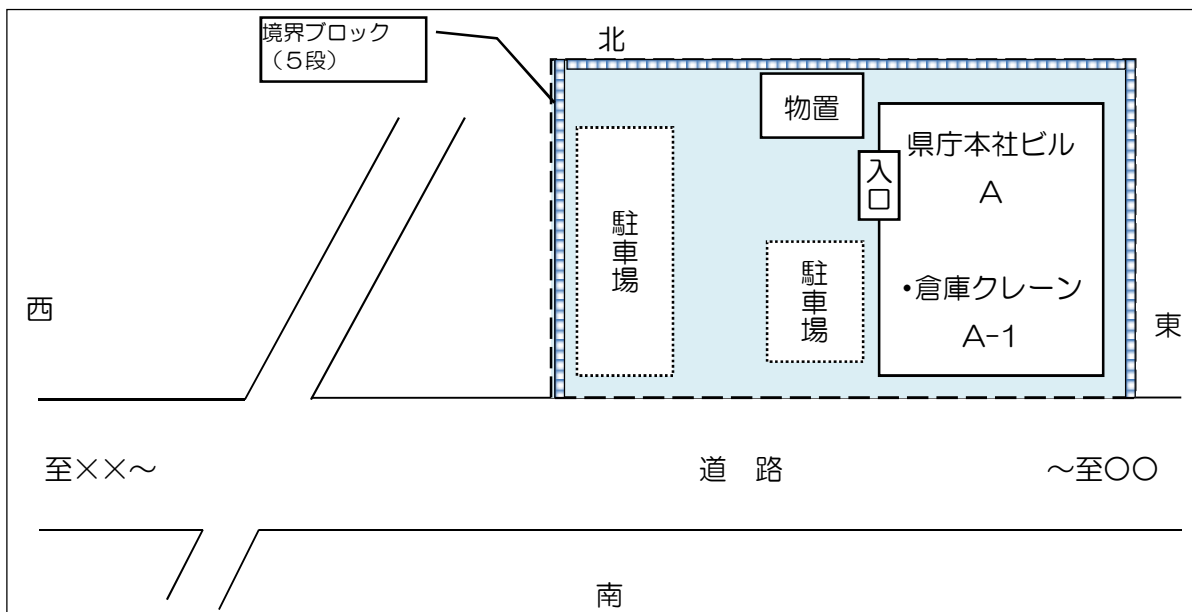
※地図のコピー等に色付けしたもので結構です。(原則 A4 用紙)

※必ず補助事業計画書に記載した施設名と認定時の記号を表示してください。

※施設が複数ある場合は、それぞれ作成してください。1枚の地図で表示可能であれば1枚で結構です。

※移転がある場合は、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)

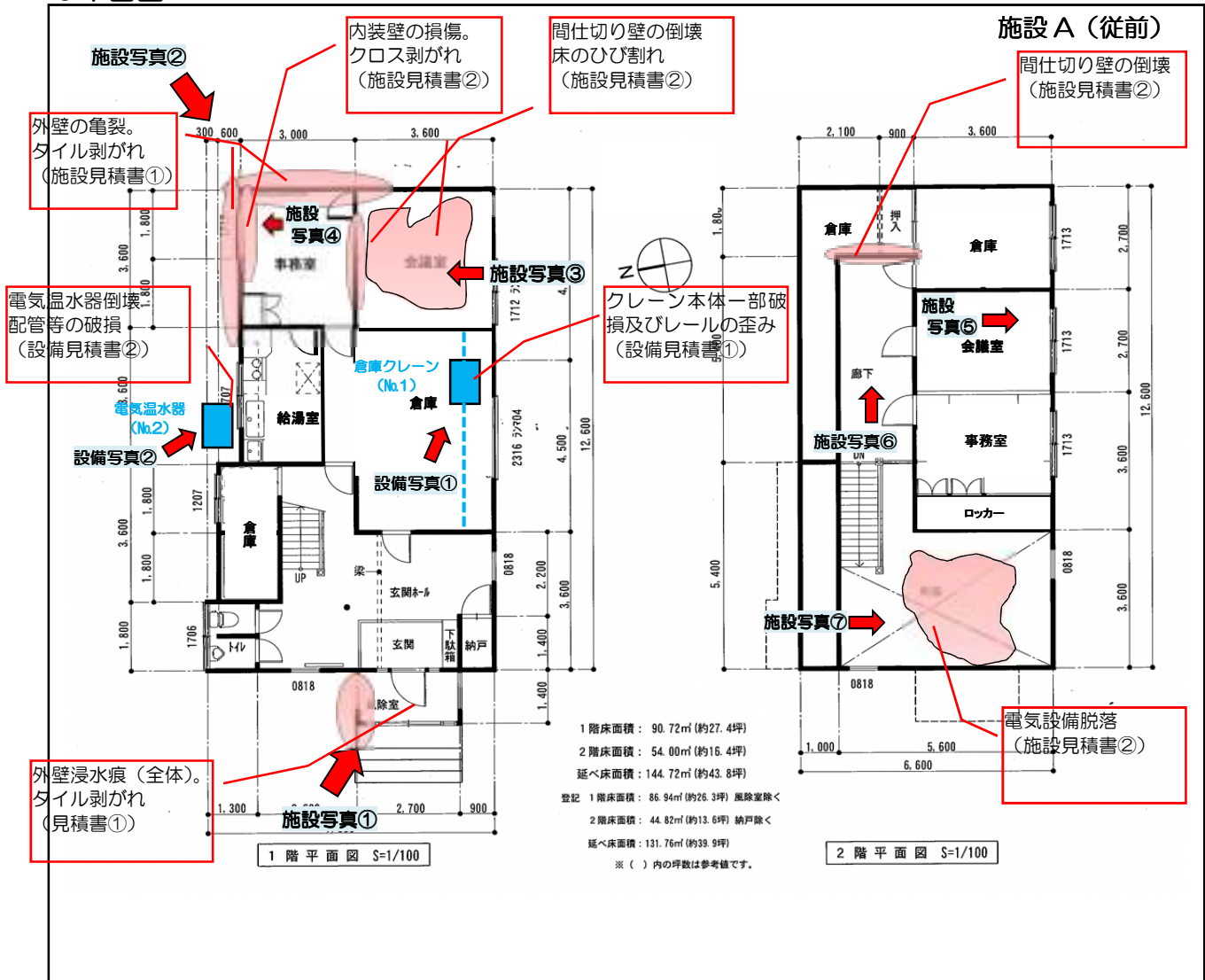
※必ず補助事業計画書に記載した施設名と認定時の記号、設備名と認定時の記号及び No. を表示してください。

※位置図との関係が分かるように方角等を記載してください。

※敷地内の移転(移設)がある場合は、新旧配置図を作成してください。(新旧の区別ができるよう記載してください。)

※構造物(境界フェンスや擁壁等)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。

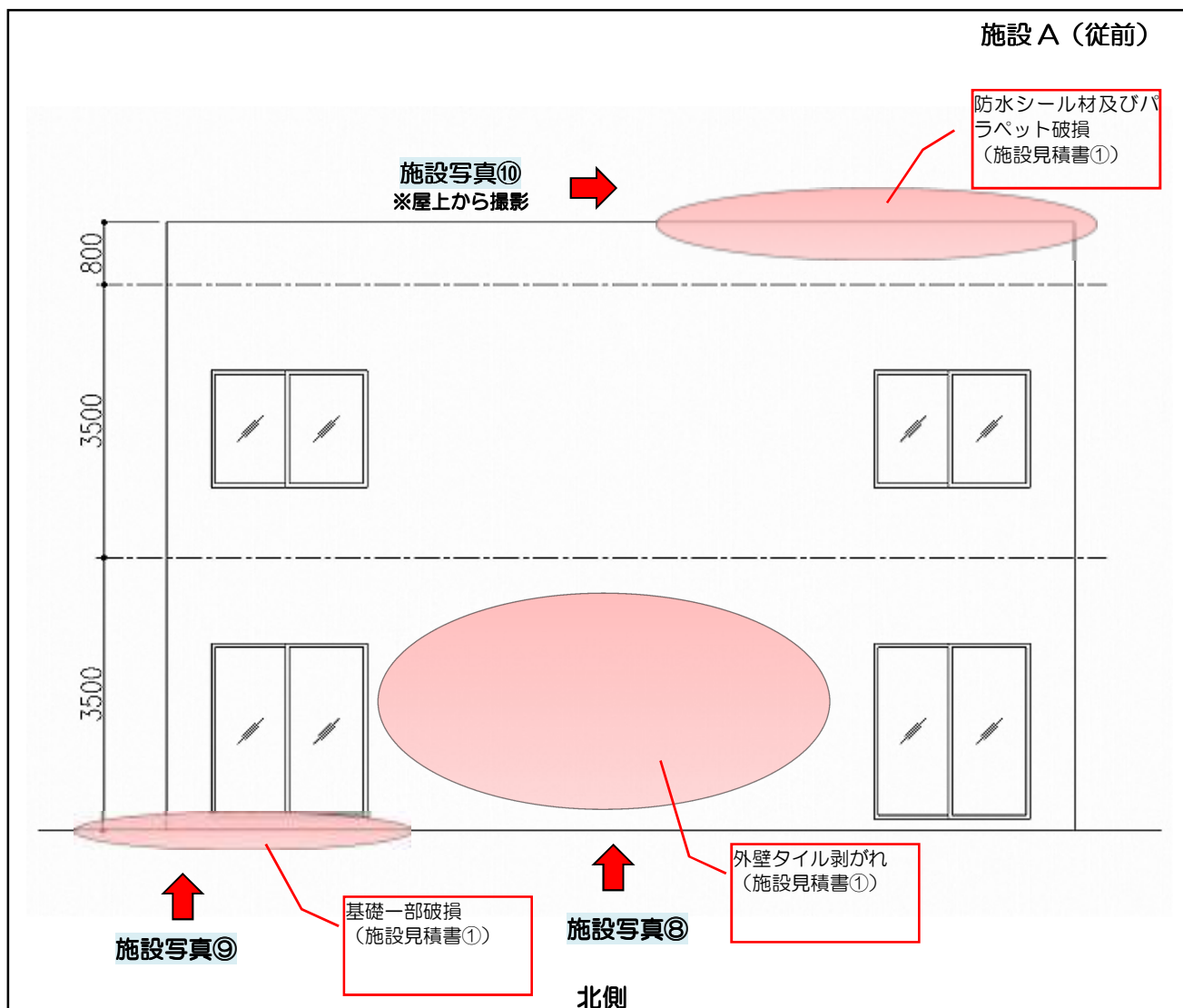
※従前施設の平面図がない場合は、作成して提出してください。(必ずしも専門業者が作成する必要はありませんが、面積計算ができる平面図が必要です。)

※従前施設の平面図には、上図のように①認定時の記号及び従前・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認定時の記号・設備No.を記載してください。

※建替の場合は、写真及び図面に記載の被災状況が、被災判定の裏付けとなりますので、写真と図面から被災状況が把握できるように整理してください。

※1枚の平面図に全て記載が難しい場合は、被災状況図面、写真方向図面、設備配置図など、適宜、分けて作成してください。

●立面図



※立面図は必須の図面ではありませんが、外壁の復旧や建替えの場合などは提出してください。  
 ※整理方法は、平面図と同様です。

## 2 作成手順2（見積書一覧表の作成）

### （1）見積書の整理

- 見積書を施設・設備ごとに整理し、それぞれに見積No.を見積書の右上に記載してください。
- 見積書ごとに補助対象外となることが明らかな見積項目は、書き出してください。
- 一つの見積書に複数施設（設備）がある場合は、施設・設備ごと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。

#### 【施設の見積書一覧表】

見積書 No.	認定時の記号	工事内容	見積額(税抜) (A)	(A)のうち、補助対象外の額		(A)のうち 補助対象額 (A)－(B1)－(B2)	見積業者	補助対象外(B1)の内容
				面積按分以外(B1)	面積按分(B2)			
1	A	本社ビル外壁等復旧工事	10,000,000	1,000,000	0	9,000,000	〇〇建設㈱	調査費:1,000,000円
2	B	本社ビル内装復旧工事	15,000,000	1,700,000	0	13,300,000	㈱〇〇組	応接セット:700,000円 官公庁申請手続費:1,000,000円
3	C	物流拠点新築工事	60,000,000	20,000,000	8,181,819	31,818,181	〇〇建設㈱	地盤改良費:6,000,000円 上取額(原状回復費用)による減額: 14,000,000円
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
合 計			85,000,000	22,700,000	8,181,819	54,118,181		

「見積書No.」

- 施設・設備ごとに整理して付した見積No.(1～)を記載してください。施設・設備ともに申請がある場合、連番としても、施設・設備ごとに1から付しても結構です。

「認定時の記号」

- 見積書に対応する施設の認定時の記号(A～)を記載してください。認定時の記号は、事業者別復興事業計画書のアルファベットと一致します。また、事業者別復興事業計画書の記載順と合わせてください。

「工事内容」

- 工事名を記載してください。

「見積額(税抜)(A)」

- 税抜の見積金額を記載してください。

「面積按分以外(B1)」

- 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(B2)」

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

「Aのうち補助対象額(A)－(B1)－(B2)」

- 見積額(税抜)から補助対象外の額(B1及びB2)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(B1)の内容」

- 「面積按分以外(B1)」に記載した対象外となる金額の内訳を記載してください。

【設備の見積書一覧表】

見積書一覧表

【設備】

(単位:円)

見積書 No	認定時 の記号 No.	工事内容	見積額(税抜) (A)	(A)のうち、補助対象外の額		(A)のうち 補助対象額 (A)-(B1)-(B2)	見積業者	補助対象外(B1)の内容
				面積按分以外(B1)	面積按分(B2)			
1-1	A1	倉庫クレーン部位A	15,000,000	0	0	15,000,000	㈱○○設備	
1-2	A1	倉庫クレーン部位B	12,000,000	0	0	12,000,000	㈱○○組	
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
合計			27,000,000	0	0	27,000,000		

認定時は倉庫クレーン一式で申請しているが、部位毎にそれぞれ違う業者に修理を頼んだ場合は、倉庫クレーン一式に対し見積書が複数出てくるため、見積書毎に別々に記載してください。

一つの設備に対し、部位毎に修理を業者に頼んだ場合は、見積書Noは枝番をつけるなどして分かるようにしてください。

- 「0」記載のセルは、自動計算となります。セルを結合する場合などは、適宜、修正してください。
- 見積業者2者以上のうち、最も安価な業者の見積もり内容を記載します。また、その見積書の右上に通し番号を記載します。併せて、本書「見積書No」に同じ番号を記載します。
- 1つの見積書に複数の設備が含まれる場合は、補助事業計画書の「3(2)ーア、ウ設備」の設備Noごとに見積書を分けて記載してください。また、この場合、小計欄を設けて、見積書単位の合計額が分かるように記載してください。
- 見積項目自体が補助対象外となる場合は、「補助対象外の額」欄の「面積按分以外(B1)」に計上し、面積按分によるものは「面積按分(B2)」に記載してください。
- 「補助対象外(B1)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)

「認定時の記号及びNo.」

→ 見積書に対応する設備の認定時の記号及び No.を記載してください。認定時の記号及び No.は事業者別復興事業計画書のアルファベット及び数字と一致します。また、事業者別復興事業計画書の記載順と合わせてください。なお、施設の復興事業計画がない場合は、認定時の No.のみの記入となります。

※上記以外の各欄は、施設の見積書一覧表と同様に記載してください。



### 3 作成手順3 (利用状況表の作成・面積按分計算を行う)

#### (1) 施設の利用状況表の作成

補助対象施設の利用状況表 (記載例)

※施設毎に作成してください  
 ※従前施設の使用状況を記載してください。  
 ※建替の場合に従前施設と用途が異なる場合は、新建物についても作成してください

		記号 (A→Z)		施設名	〇〇〇〇ビル
		※計画書「別紙2」-「2-1」-「(1) 施設」欄に一致させること		A	所在地
				△△市〇〇〇〇丁目××番××号	
申請者	法人名(屋号)	(株)〇〇商事	施設所有者	氏名	同左
	役職	代表取締役		住所	△△市〇〇〇〇丁目××番××号
	代表者氏名	愛媛 一郎		申請者との関係	同左
				種類・構造	鉄筋コンクリート
				地上	4 階
				地下	1 階
				その他	屋上建て屋あり
				延床面積④	300.00 m

※ 区分所有等ある場合は、別途説明資料を添付すること。 ※ 図面等で計算して記載すること

施設の利用状況 (被災当時の状況)														
区分	階	用途区分	面積 (㎡)	用途	店名	代表者名	業種	構成員	継続賃貸	大企業	特定風営店	賃貸開始日	空き室時、始期	
地下	1	F 事業用	30.00	貸店舗	〇〇	〇〇	雑貨販売	○	○	×	×			
地下		F												
地上	1	F 事業用	30.00	貸店舗	〇〇	〇〇	日本料理店	○	○	×	×	H17.1.1		
地上	1	F 事業用	30.00	貸店舗	〇〇	〇〇	イタリアンレストラン	○	○	×	×	H18.10.1		
地上	2	F 非事業用	30.00	空室				-	-	-	-		H23.3.30	
地上	2	F 事業用	30.00	貸店舗				×	○	×	×	H15.3.11		
地上	3	F 事業用	60.00	貸店舗			パンパブ	○	○	×	○	H17.5.1		
地上	4	F 非事業用	60.00	住居	申請者			○	-	-	-			
地上		F												
地上		F												
地上		F												
地上		F												
地上		F												
地上		F												
地上		F												
地上		F												
地上		F												
地上		F												
地上		F												
地上		F												
地上		F												
地上		F												
事業用面積計②			180.00	非事業用面積計③			90.00	共用面積①-(②+③)			30.00	対外店舗等面積計④		

貸付物件の場合は、賃貸借契約書等をご準備ください。

事業用/非事業用より選択してください。  
 豪雨災害前から空室の場合は、「非事業用」を選択

構成員…グループ構成員となっている場合は「○」、なっていない場合は「×」  
 ※必ず大家と賃借人は同一グループであること

継続賃貸…復旧整備等後も同じ賃借人が継続入居する場合は「○」、それ以外は「×」

大企業…賃借人が大企業(みなし大企業含む)の場合は「○」、それ以外の場合は「×」

特定風営店…風営法第2条第1項及び第5項に該当する場合(料理店、ゲームセンター除く)「○」、該当しない場合は「×」

※非事業用の場合は、全て「-」を選択してください

## 《従前（新）施設の概要欄》

### 「施設名」

→ 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。

### 「種類・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。

### 「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」

→ 自動計算です。入力しないでください。

### 「共用面積」

→ 共用面積（エントランスや階段、廊下など）を記載して下さい。

## 《従前（新）施設の利用状況欄》

### 「階」

→ 階数を記載してください。

### 「用途・代表者名・店名」

→ 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。

→ 代表者名は、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。

### 「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」

- 貸付物件の場合は、契約の始期を記載してください。

#### 「構成員」

- 使用者が同一グループの構成員となっている場合は「○」、なっていない場合は「×」を選択してください。（非事業用に区分している場合は「－」としてください）

#### 「継続使用」

- 使用者が豪雨災害当時も入居しており、復旧後も引き続き入居する予定である場合は「○」、それ以外は「×」を選択してください。（非事業用に区分している場合は「－」としてください）

#### 「大企業」

- 使用者が大企業など補助の対象とならない場合は「○」、補助の対象となり得る事業者の場合は「×」を選択してください。（非事業用に区分している場合は「－」としてください）

#### 「特定風営店」

- 使用者が特定風営店事業である場合は「○」、特定風営店事業者ではない場合は「×」を選択してください。（非事業用に区分している場合は「－」としてください）

## （2）按分積算説明書の作成

- 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。
- 施設の利用状況表を作成し、「事業用面積割合」「対象外店舗減額割合」がいずれも100%である場合は、按分計算は不要です。
- 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。

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

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

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

※新分野事業以外で費用比較が必要な場合は、本様式を参考に比較表を作成してください。

新分野事業に係る経費の比較表							
実際に行う工事 A							
見積書 No	認定時の記号(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	C	物流拠点新設工事	60,000,000	6,000,000	0	54,000,000	地盤改良費: 6,000,000円
						0	
		施設計	60,000,000	6,000,000	0	54,000,000	
		(別紙2)事業別復興事業計画書に記載されている施設(設備)記号・No.を記載してください。				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	認定時の記号(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'	C	愛媛県庁営業所ビル建替え工事	45,000,000	5,000,000	8,181,819	31,818,181	地盤改良費: 5,000,000円
						0	
		施設計	45,000,000	5,000,000	8,181,819	31,818,181	
						0	
		設備計	0	0	0	0	
原状回復工事 B			45,000,000	5,000,000	8,181,819	31,818,181	
採用する補助対象経費(A、Bのいずれか低い方の額)						31,818,181	A > B or A < Bのため、AorBを採用
			新分野事業の上積み事業費	事業費と対象経費の差額(Aの見積額 - C)	新分野事業の対象外経費		
			15,000,000	28,181,819	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
					6,000,000	8,181,819	14,000,000

各項目、見積書一覧表と同様に記載してください。

※様式上、「0」が記載されている欄は自動計算です。入力しないでください。

「採用する補助対象経費」

→ 見積書一覧表の「補助対象額」と一致します。

#### 5 作成手順5（補助事業計画書の作成）

→ 「グループ補助金交付申請記載方法（愛媛県 HP に掲載）」をご覧ください。

#### 6 作成手順6（グループ補助金交付申請書の作成）

→ 「グループ補助金交付申請記載方法（愛媛県 HP に掲載）」をご覧ください。

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)

グループ補助金交付申請用チェックリスト

申請者名: \_\_\_\_\_

	資料 番号	提出書類	提出 区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
全ての申請者が提出する書類	1	グループ補助金交付申請用チェックリスト	必須	本紙	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	愛媛県中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付申請書	必須	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	補助事業計画書	必須	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	【法人】①現在事項証明書（商業登記） 【個人】②住民票抄本 ※共有財産の場合は共有者全員分必要です。	※1	①は法務局 ②は市町	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	【法人】法人番号指定通知書写し or 国税庁法人番号公表サイト検索画面写し	必須	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	納税証明書（愛媛県税未納なしの証明） ※共有財産の場合は共有者全員分必要です。	必須	県内各地方局・支局 で取得	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿	※1	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	【法人】貸借対照表及び損益計算書 【個人】確定申告書の写し及び収支計算書等	必須 ※2	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	口座振替申込書兼債権者登録票	必須 ※3	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 復興事業計画認定申請時から変更がある場合に提出してください。  
 ※2 交付申請時から直近1年分を提出してください。  
 ※3 金融機関で口座振替先記載内容の確認を受けたことを証明するため、金融機関確認印欄に確認印を押し  
 していただくか、もしくは通帳の写し（預金種別、金融機関名、店舗名、口座番号及び口座名義人（カナ  
 表示）が印字された部分）を併せて提出してください。

1 施設の修繕 ※施設の修繕がない場合は、2の「設備の修繕（修理）」へ

	資料 番号	提出書類	提出 区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
施設の修繕を行う場合	10	現在事項証明書（建物）	※1	法務局 で取得	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	固定（償却）資産台帳	※1	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	購入先等第三者の記録 （売買契約書、修理・点検記録など）	※2	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 他の証明あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	市町が発行する固定資産課税証明書	未登記 の場合	市町 で発行	<input type="checkbox"/> 有（提出済み） <input type="checkbox"/> 登記あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	賃貸借契約書等の写し	※3	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 自己所有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15	①罹災（被災）証明書の写し、または、 ②罹災（被災）証明書が提出できない理由書	※4	①は市町 ②は県 HP	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 提出済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16	平成 30 年 7 月豪雨災害による被災を 証する書類	※5	任意 ※専門家等が発行	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 罹災（被災）証明あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	17	被災状況が分かる写真（カラー）	※4	A4 用紙に 印刷（貼付）	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 提出済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	18	見積書一覧表（施設）	必須	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	資料 番号	提出書類	提出 区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
施設の修繕を行う場合	19	工事の詳細見積書の写し ※2事業者以上	※6	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 1者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20	見積書不足理由書	※7	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	21	補助対象施設の利用状況表	必須	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	22	按分積算説明書	※8	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 按分なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	23	位置図及び敷地内配置図	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	24	施設の用途・構造・面積が分かる詳細 平面図等	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	25	被災箇所・写真位置を示した平面図等	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	26	施工予定箇所を示した平面図等	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	27	被災箇所・修繕箇所を明示した立面図	※9	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	28	火災保険等の申請施設を対象とした保険の内容、 受領金額が分かる書類及び火災保険金等計算書	無い 場合	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 保険なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	共有者全員からの同意書（施設）	※10	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
建替えを行う場合	建替えを行う場合は、上記に加えて、以下の書類が必要です。（建替 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無）						
	30	新施設の位置図及び敷地内配置図	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	31	新施設の用途・構造・面積が分かる詳細 平面図や立面図等	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自社で復旧工事 を行った場合	32	大規模半壊、または、全壊判定の罹災 証明書等	※11	—	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 詳細・別添	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	自社で復旧工事を行った場合は、資料番号 10～29（建替えの場合は 30～32 も含む）に加えて、 以下の書類が必要です。（自社復旧 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無）						
	33	原価証明書等 ※申請者自身の利益を除くため、譲渡原価 であることを証明する必要があります。	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>※1 復興事業計画認定申請時から変更がある場合に提出してください。</p> <p>※2 固定（償却）資産台帳がない場合に提出してください。</p> <p>※3 施設の所有者と使用者が異なる場合に提出してください。</p> <p>※4 提出済みの場合は不要です。</p> <p>※5 罹災（被災）証明書を提出できない場合に提出してください。</p> <p>※6 既に復旧工事が終了したため見積書がない場合は、請求書及び領収書を提出してください。</p> <p>※7 2事業者以上からの工事の詳細見積書の提出ができない場合に提出してください。</p> <p>※8 非事業用面積、対象外店舗、床面積の増減がある場合など、按分計算が必要な場合に提出してください。</p> <p>※9 外壁の修繕がある場合に提出してください。</p> <p>※10 共有財産に係る交付申請の場合に提出してください。</p> <p>※11 建築士による建物被災状況報告書による大規模半壊、または、全壊相当判定でも結構です。また、建替えが修繕よりも安価のため建替えを行う場合は、修繕の見積書及び安価となる理由書が必要です。</p>							

**2 設備の修繕（修理）** 設備の修繕（修理）がなく、新分野事業がある場合は、3の「新分野事業」へ

	資料番号	提出書類	提出区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
設備の修繕（修理）を行う場合	34	固定資産課税台帳	※1	市町で発行	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	35	固定（償却）資産台帳 ※固定資産課税台帳に掲載していない設備がある場合	※1	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	36	購入先等第三者の記録 (売買契約書、修理・点検記録など)	※2	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 他の証明あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	37	①罹災（被災）証明書の写し、または、 ②罹災（被災）証明書が提出できない理由書	※3	①は市町 ②は県 HP	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 提出済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	38	平成30年7月豪雨災害による被災を証する書類	※4	任意 ※専門家等が発行	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 罹災（被災）証明あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	39	被災状況が分かる写真（カラー）	※5	A4用紙に印刷（貼付）	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 提出済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	40	見積書一覧表（設備）	必須	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	41	工事の詳細見積書の写し ※2事業者以上	※6	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 1者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	42	見積書不足理由書	※7	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	43	被災設備の配置図 ※移設がある場合は新旧配置図	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	44	火災保険等の申請施設を対象とした保険の内容、 受領金額が分かる書類及び火災保険金等計算書	保険ありの場合	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 保険なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	45	共有者全員からの同意書（設備）	※8	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	46	リース料金の算定根拠明細書	リースの場合	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> リースなし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
入替を行う場合	入替（買替）を行う場合は、上記に加えて、以下の書類が必要です。（入替 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無）						
	47	①設備が修繕（修理）不可であることの証明書、または、 ②修繕（修理）より入替が安価である証明書	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	48	設備比較証明書	必須	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	49	新旧設備のカタログ	※9	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 旧なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
車両の復旧がある場合	車両の復旧を行う場合は、資料番号34～46（入替の場合は47～49も含む）に加えて、以下の書類が必要です。（車両の復旧 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無）						
	50	自動車検査証（車検証）の写し	必須	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	51	事業用のみに用いていたことの確認書類	※10	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自社で復旧工事を行った場合	52	永久抹消登録証明書	入替の場合	—	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 入替なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	自社で復旧工事を行った場合は、資料番号34～46（入替の場合は47～49も含む）に加えて、以下の書類が必要です。（自社復旧 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無）						
53	原価証明書等 ※申請者自身の利益を除くため、調達原価であることを証明する必要があります。	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- ※1 復興事業計画認定申請時から変更がある場合に提出してください。
- ※2 固定資産課税台帳や固定（償却）資産台帳がない場合に提出してください。
- ※3 設備が施設内にある場合は、施設の罹災証明書（被災証明書）でも結構です。
- ※4 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。

- ※5 提出済みの場合は不要です。
- ※6 既に復旧工事が終了したため見積書がない場合は、請求書及び領収書を提出してください。
- ※7 2事業者以上からの工事の詳細見積書の提出ができない場合に提出してください。
- ※8 共有財産に係る交付申請の場合に提出してください。
- ※9 新カタログは必須です。旧カタログがない場合はご相談ください。
- ※10 車両が外形的に業務上使用されていることが明確であることを確認するため、車体に企業名が明示されていることのほか、運行記録や業務日報など業務の用に供していたことを証する書類等の提出が必要です。詳細は、「グループ補助金による車両の復旧に係る取扱いについて（県 HP 掲載）」をご参照ください。

3 新分野事業							
	資料番号	提出書類	提出区分	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
新分野事業	新分野事業の場合は、上記に加えて、以下の書類が必要です。(新分野事業 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)						
	54	原状回復工事の見積書 ※2事業者以上	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 1者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	55	見積書不足理由書	※1	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 2者あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	56	新分野事業に係る経費の比較表	必須	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	57	認定経営革新等支援機関による確認書	※2	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ※1 2事業者以上からの工事の詳細見積書の提出ができない場合に提出してください。
- ※2 復興事業計画認定申請時から変更がある場合に提出してください。

※チェック欄の「受付」「審査担当」欄は、県例で記載します。

- 申請者名を記載してください。
  - チェック欄の申請者の枠にチェックしてください。(受付・審査担当の枠はチェックしない)
  - 写真は認定申請時に提出していますが、上述の写真の整理例のとおり整理が必要ですので、認定時に整理がされていない場合は、整理したものを再提出してください。
  - 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。
  - 按分積算説明書について、複数の施設を申請する場合、按分する施設と按分しない施設が混在するときは、「有」と「按分なし」の両方にチェックしてください。
- ※建替えや入替、車両の復旧や新分野事業の有無についてもチェックしてください。



## 8 作成手順8（ファイリング及び提出）

作成した各種書類及び添付資料を次の順番に並べて、A4（2穴）のファイルに綴って提出してください。

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。

※初回の提出は、必ず持参してください。

※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（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グループ補助金交付申請書
- ③補助事業計画書
- ④新分野事業に係る経費の比較表（新分野事業がある場合）
- ⑤商業登記及び法人番号指定通知書の写し、または、住民票
- ⑥納税証明書
- ⑦決算書、または、確定申告の写し等

#### 【施設】

- ⑧固定（償却）資産台帳（施設 A 及び B 記載のページ）
- ⑨見積書一覧表（施設）

#### 【施設A】

- ⑩建物登記（A）
- ⑪賃貸借契約書等（A）（施設所有者と使用者が異なる場合）
- ⑫罹災（被災）証明書、または、建物被災状況報告書（A）
- ⑬豪雨災害による被災を証する書類（A）（⑫がいずれもない場合）
- ⑭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
- 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）
- ⑯見積書不足理由書（見積書が不足する場合）
- ⑰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
- ⑱施設（A）の利用状況表及び事業費入力シート、按分計算書

#### 【施設B】

- ⑩建物登記（B）
- ⑪賃貸借契約書等（B）（施設所有者と使用者が異なる場合）
- ⑫罹災（被災）証明書、または、建物被災状況報告書（B）
- ⑬豪雨災害による被災を証する書類（B）（⑫がいずれもない場合）
- ⑭施設（B）の被災写真  
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】

⑯見積書不足理由書（見積書が不足する場合）

⑰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

⑱施設（B）の利用状況表及び事業費入力シート、按分計算書

#### 【設備】

⑲償却資産台帳（設備No.1 及びNo.2 記載のページ）

⑳設備の見積書一覧表

#### 【設備No.1】

㉑設備No.1 の修理不能証明書・設備比較証明書（入替の場合）

㉒設備No.1 の配置図

㉓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

㉔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）

㉕見積書不足理由書（見積書が不足する場合）

㉖設備No.1 の新旧カタログ（入替の場合）

#### 【設備No.2】

㉑設備No.2 の修理不能証明書・設備比較証明書（入替の場合）

㉒設備No.2 の配置図

㉓設備No.2 の被災写真 ※写真方向図を別途作成の場合はここに添付

㉔設備No.2 の見積書（本見積）（見積No.1）

設備No.2 の見積書（合見積）（見積No.1）

㉕見積書不足理由書（見積書が不足する場合）

㉖設備No.2 の新旧カタログ（入替の場合）

#### 【車両の復旧がある場合】

㉗自動車検査証（車検証）の写し（車両の復旧がある場合）

㉘永久抹消登録を証明する書類（車両の入替がある場合）

#### 【新分野事業がある場合】

㉙認定経営革新等支援機関による確認書（復興事業計画に添付している場合は不要）

#### 【保険金の受領がある場合】

㉚火災保険金等の証書及び受領保険金額が分かる書類