

鹿児島県中小企業施設等災害復旧事業補助金

補助事業申請の手引き

令和7年10月

鹿児島県 商工政策課

(第2版)

留意事項

- 1 この補助金は、「令和7年8月6日からの大雨，または，令和7年台風第12号による災害」（以下「大雨等」という。）からの復旧を目的とする事業です。

この事業は，大雨等による被害の復旧を目的とする事業ですので，中小企業者及び小規模事業者（個人事業主を含む）（以下「中小企業者等」という。）が所有する施設，設備（車両を含む）（以下「施設，設備等」という。）で，大雨等の被害により損壊若しくは，滅失又は継続して使用することが困難になったもののうち，適正と認められたものが補助金交付の対象となります。

- 2 補助対象となるのは，大雨等により被害を受けた施設，設備等の復旧等に要する経費です。

補助対象となるのは，大雨等により直接被害を受けた施設や設備の復旧等に要する経費であり，商品・資材の被害や休業等による間接被害は含みません。なお，福利厚生施設や汎用性の高い設備等は，補助対象外となります。

- 3 遡及適用が可能です。

大雨等により被害を受けた施設，設備等であれば，災害発生日以降，かつ，交付決定日前に着工・実施（契約又は発注）した施設・設備等の復旧等も補助の対象となります。

※ ただし，写真や書類等により被害状況が確認可能である場合に限りです。

- 4 復旧を超える整備は，原則として補助対象外となります。

施設・設備等の復旧については，原則として，被災前と比べて機能が向上するような修繕等は補助対象として認められません。

○施設：修繕のみが対象となります（被災前と同水準の復旧）

○設備等：原則，修繕での復旧が対象となります（被災前と同水準の復旧）

ただし，修繕が困難である場合に限り，大雨等による被害を受けた設備等と同一の数量，目的及び用途であり，同等程度の機能を有するものの購入費用も対象となる場合があります（設備等の販売・修理業者等が作成する「設備取得にかかる証明書」の提出が必要です。）

5 補助事業に係る経理事務の適正な執行が必要です。

補助事業に係る経理事務にあたっては、不正又は虚偽による補助金の受給や、実績報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。

補助金の受給後も調査を行い、不正受給や虚偽報告等と認められる場合は、補助金の返還や、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。

※ この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

また、一度、御提出いただいた書類については、返却することができませんので、申請書類の写しを取っておく等、適切な処理に努めてください。

6 重複での申請は禁止されます。

同一の施設、または、設備の復旧事業に対して、他の補助金等を活用する場合、この補助金を重複して申請することはできません。

目 次

1. 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）	1
2. 全体の注意事項	2
(1) 消費税等の取扱い	2
(2) 専用口座開設義務と工事業者への支払方法	2
(3) 補助金専用元帳の作成	2
(4) 県から補助事業者への補助金の支払方法	2
(5) 完了検査	3
(6) 事業の変更手続き	3
(7) 財産の処分	4
(8) 取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い	4
(9) 補助金等で取得した財産の処分	4
3. 補助事業の概要及び各経費の執行方法	5
(1) 全般的注意事項	5
(2) 補助対象事業者	5
(3) 補助対象とできる施設又は設備	5～6
(4) 補助率及び補助上限額	6
(5) 復旧事業にかかる証拠書類について	7
4. 申請書類作成について	8～43

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

【補助事業者→県】 補助金交付申請書の提出	【受付期間】 令和7年10月16日(木)～ 令和7年12月5日(金) 17時まで（当日消印有効）
↓	
【県→補助事業者】 補助金交付決定及び通知 （交付決定通知書の送付）	交付申請の受付後、審査を行い、申請内容が適正と認められた場合、交付決定を行います。交付決定は、郵送で通知します。 ※申請書類に不備や修正等があった場合等、交付決定に時間を要する場合があります。
↓	
【補助事業者】 補助事業への着手	申請内容に沿って事業を実施してください。 なお、内容等に変更が生じる場合は、県に事前に相談してください。
↓	
【補助事業者→県】 補助事業実績報告書の提出	事業完了の日から15日以内に提出 ※補助事業の実施及び工事業者等への事業費の支払い完了後、提出してください。 ※多数の申請が想定されるため、交付決定後、速やかな事業完了と提出にご協力をお願いします。
↓	
【県】 補助事業の完了検査の実施	実績報告書を受領後、必要に応じて、現地調査、帳簿等の確認を実施する場合があります。
↓	
【県→補助事業者】 補助金の額の確定及び通知	補助金額の確定を行い、郵送で通知します。
↓	
【補助事業者→県】 補助金請求書の提出	補助金の額の確定通知を受け取り後、速やかに提出してください。
↓	
【県→補助事業者】 補助金の支払い	補助金請求書を受領した後、補助金の支払い手続きを行います。

※ 各種書類については、写しを取るなどして、適切に保存してください。

2 全体の注意事項

(1) 消費税等の取扱い

消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）について、この補助金では、消費税等は補助対象外の経費となります。

つきましては、事業費は、消費税等を含まない形で申請をお願いします。

※ 全ての積算は、消費税等抜き数字となりますので、見積額が内税の場合は、「1.1」で割り戻して、税抜き価格として積算してください。

(2) 補助事業者（補助事業を行う者）から工事業者等への支払方法

補助事業の実施に当たっては、原則として、専用の通帳を作成いただき、その口座からのお振り込み等でお支払いください。

また、現金での支払いとなる場合でも、支払内容、支払額を補助金専用元帳等に記録し、専用の通帳を作成した場合は、必要額をその通帳から引き出して支出されますようお願いいたします。

※ 小切手・手形での支払いの場合には、回し手形（裏書譲渡された手形）の使用はできませんので、ご注意願います。また、小切手・手形での支払いの場合には、必ず、事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としていただきますようお願いいたします。

※ クレジットカードでの支払いとなる場合でも、口座からの引落日が事業期間内である必要があります。

(3) 補助金専用元帳の作成

補助事業の実施に当たり、「施設費、設備費ごと」に、「いつ、誰に、何のため、いくら」支出したかが明確に分かるように、補助金専用の元帳を作成し、補助事業経費の管理をしてください。

また、その元帳の額は、(2)の通帳の残額と合わせてください。

(4) 県から補助事業者への補助金の支払方法

県から補助事業者への補助金のお支払いは、補助対象経費のうち、「支出済みの経費のみ」が対象となります。

また、本補助事業に関して、県から補助事業者への補助金の支払いは、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払いが原則」となります。

ただし、事業実施期間中であっても、次のとおり補助金の概算払いを請求することができます。なお、概算払いには一定の要件がありますので、事前に必ず県へご相談ください。

①概算払（請求）時期	各補助事業者の判断により、事業の進捗や支払状況等を勘案し請求可能ですが、支払いに際し、現地確認等を実施する場合がありますので、支払いに時間を要する場合があります。
②概算払いの上限額	<p>交付申請額の40%までを上限とします。</p> <p>※消費税等は、含まれません。</p> <p>※受取保険金がある場合は、補助対象経費から保険金額を差引いた額に補助率を乗じたものが補助金額となります。</p> <p>そのため、概算払いを受けた後に保険金額が確定するケースにおいて、補助金額を上回る額の概算払いを受けてしまっている場合は、補助金返還が生じますので御注意ください。</p>
③必要書類	<p>1) 概算払申請書（要綱様式第11-2号）</p> <p>2) 概算払請求書（要綱様式第11-1号）</p> <p>3) 領収書等の支払金額が確認できる書類</p>

(5) 完了検査

補助金の支払いに当たっては、必要に応じて、現地において復旧事業の実施状況や経理の関係書類の原本確認等を実施する場合があります。

(6) 事業の変更手続き

補助事業の実施に当たり、事業内容や経費の配分を変更する場合には、事前に知事の承認が必要です。

事業内容に変更が生じる可能性がある場合には、県までご連絡願います。

なお、次に掲げる軽微な変更の場合、変更承認申請手続きの必要はありません。

- 補助事業に要する経費の30%以内の額の減少である場合
 - 補助事業に要する経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の30%以内の経費の流用による変更である場合
 - 補助目的及び事業能率に影響を及ぼさない範囲の変更である場合
- ※ 補助事業完了前に会社合併や相続等による対象施設等の譲渡が生じ、補助事業者が変更となる場合は、事業変更の承認申請が必要となります。

(7) 財産の処分

この補助事業で取得した施設、設備等、又は効用の増加した資産を一定期間内に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、取壊し、破棄）する際には、事前に知事の承認が必要となりますので、必ず、事前に県までご連絡をいただき、確認してください。

なお、事業実施年度以降においても、事前に知事の承認が必要です。

※ 事前承認が必要なものは、不動産や取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び器具及びその他の財産が対象となります。

※ 施設・設備等の修繕も財産処分の対象となります。

※ 単価50万円未満の財産についても、耐用年数が経過するまでは適切に管理してください。

※ 本補助金により、取得・整備した施設、設備等については、財産管理台帳等で管理をお願いします。

また、承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

(8) 取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い

※ 必ず事前に県へご相談ください。

補助事業で取得した（する）財産を担保に供する場合は、事業完了（補助金の精算払）前と後では手続きが異なりますので御注意ください。

・ 事業完了前に担保に供する場合は、「2(6)」の変更手続きによる承認が必要です。

・ 事業完了後に担保に供する場合は、「2(7)」による財産処分の承認が必要です。

また、担保設定（資金調達）の理由によっては、承認できない場合もありますので、必ず事前に県へご相談ください。

(9) 補助金等で取得した財産の処分

他の補助事業等により取得した施設や設備が、今回の大雨等により被災し、処分することとなった場合は、その補助金等を交付した行政機関等に相談し、適切な処理をお願いします。

3 補助事業の概要及び各経費の執行方法

(1) 全般的注意事項

補助事業の実施に関しましては、下記に記載する事項に十分ご留意の上、事業を進めてください。

また、必要書類につきましては、その都度、作成・整理をして適切に保管してください。

なお、以下で作成・整理していただく書類は、事業完了後、補助事業実績報告書を提出いただく際に必要となる書類です。

これらの書類が作成・整理されていない場合、支出済みの経費であっても、補助金のお支払いができない場合があります。

(2) 補助対象事業者

中小企業者・小規模事業者（個人事業主を含む）

(3) 補助対象施設又は設備

補助金の交付対象となる経費は、補助事業者が大雨等の災害発生前から所有していた施設、設備等であって、大雨等の災害により損壊し、若しくは滅失し、又は継続して使用することが困難になったもののうち、事業を行うのに不可欠な施設、設備等の復旧に要する経費であって、知事が補助の対象としたものとなります。

※ 補助事業により復旧を行った施設、設備等については、資産計上が必要です。資産計上がなされていない場合、補助金の返還等の可能性がありますので、ご注意願います。

区分	内 訳
施設の修繕	事業所、倉庫、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、原材料置場、その他この補助事業の目的の範囲内で復旧のために不可欠と認められる施設 ア 被災施設の修繕に要する経費 イ 修繕に伴い、復旧に必要と認められる付随費用（清掃費、処分費、撤去・据付費、運搬費等） ※福利厚生施設（寮、休憩所等）や店舗兼住居等の住居部分は対象外とします。 ※施設の建替に要する費用は対象外とします。

設備の修繕・購入	復旧のために不可欠と認められる事業の用に供する設備であって、補助事業者の資産として計上するもの ア 被災設備等の修繕に要する経費 イ 被災設備等が大雨等による被害を受ける直前に有していた機能と同程度の機能を有する設備等の購入に要する経費（被災設備等の修繕が困難であると知事が認めた場合に限る。） ウ 修繕・購入に伴い、復旧に必要と認められる付随費用（清掃費、処分費、撤去・据付費、運搬費等） ※ 汎用性の高い事務用品（机、椅子、書庫等）や販売目的の機械設備・商品、原材料や貯蔵品、消耗品、パソコンソフト等の無形資産、賃貸用アパート等の施設などは対象外とする。
----------	---

※ 補助対象となる施設、設備等は、補助事業者が所有しているもので、専ら業務の用に供する部分に限ります。なお、補助事業者が法人の場合は法人名義の所有である必要があります。

※ 補助対象経費は、業務の用に供する部分のみに充当される経費で、事業期間内に当該経費に係る復旧が完了し、かつ支払が完了しているものに限ります。

※ 災害発生日以降で、かつ交付決定前に復旧が行われた経費についても、写真や書類等により被害状況の確認が可能である場合等に限り、補助対象とします。

※ 災害保険・共済の対象である施設、設備等については、その給付金又は保険金を補助対象経費から控除してください。交付申請時に保険金の額が確定していない場合は、実績報告時に調整を行うこととなります。

※ 消費税及び地方消費税相当額は、補助対象外となりますので、申請時は事業費から消費税等を除いた金額で申請してください。

※ 補助対象経費の積算は、消費税等抜きの数字となりますので、見積額が内税の場合は、「1.1」で割り戻して、税抜き価格として積算してください。

(4) 補助率及び補助上限額

補助金に係る補助率及び補助上限額は、次のとおりです。

補助対象者	補助率（※1）	上限額
中小企業者	補助対象経費の2分の1以内	300万円
小規模事業者	補助対象経費の4分の3以内	

（※1）千円未満切り捨てとなります。

(5) 復旧事業にかかる証拠書類について

事業の実施にあたっては、本補助金の交付要件を満たしているかを確認するため、施設の修繕、または、設備（車両を含む）の修繕・購入にかかる証拠書類（見積書、契約書・請書、請求書、領収書等）をご提出いただく必要があります。そのため、施設の修繕、または、設備（車両を含む）の修繕・購入にあたっては、設備等の販売時業者等から見積書を取得するなど、適切に処理を行ってください。

※ 提出いただく証拠書類等の詳細については、「申請書用チェックリスト」をご参照ください。

4 申請書類の作成方法について

1 添付書類

(1) 見積書について（チェックリスト(1)4～5）

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。

- 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。
- 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。
 - ※ 諸経費のように内訳がないものの場合は不要です。
- 既に復旧を実施済みであり、見積書がない場合で、請求書や領収書等により、支払金額の詳細な内訳（施設・設備毎の支払金額や施設の工事内容毎の支払金額など）が分かる場合は、見積書の提出を省略することができます。
- 後述する「見積書一覧表」を作成していただく必要があります。

(2) 写真について（チェックリスト(1)6）

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。
 - 施設・設備（車両を含む）の修繕（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。
 - ※ 被災状況全般が確認できるよう整理してください。
 - ※ 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。
 - 設備（車両を含む）の購入の場合
 - ・ 設備（車両を含む）について、購入することができるのは、修繕不能な場合などに限られます。そのため、「設備取得にかかる証明書」を提出する必要がありますが、その裏付けとなる被災写真を添付してください。（大雨等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が分かるように整理してください。）
- A4用紙にカラーで印刷してください。
- A4用紙1枚あたりにまとめる写真の枚数は、3～4枚程度としてくだ

さい。

- 写真は、補助事業計画書に記載の施設、設備等毎にまとめ、計画書記載順に並べてください。
- 写真の余白に次の項目を記載してください。
 - 施設の場合
 - ・ 写真番号、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、記号・設備No.、設備名、設置場所、被災状況

(3) 図面について (チェックリスト(2)1, (3)(1))

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。

- 位置図は、復旧する施設、設備等がどこにあるかを示す地図です。
- 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。設備等に移転がある場合は、新旧の配置図が必要です。
- 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。
 - 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。
 - ・ 設備位置が変更となる場合、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

- 現在事項証明書(法人商業登記), または, 住民票抄本, 個人事業の開業届出書(写) (チェックリスト(1)7)
 - 法人の場合
 - ・ 現在事項証明書(法人商業登記)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, 所有者が同一者であることの確認のため, 商業登記の履歴事項証明や閉鎖登記簿等の写しを提出してください。
 - 個人の場合
 - ・ 住民票抄本及び個人開業の開業届出書(写)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 (チェックリスト(1)8)
 - 国税, 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。
- 暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿 (チェックリスト(1)9)

法人のみでなく, 個人の場合も役員名簿に自身の氏名等を記載して提出します。
- 事業実施における誓約書 (チェックリスト(1)10)
 - 事業実施における遵守事項として, 県が定めた様式に記名・押印したものを提出します。
- 決算書, 法人税申告書, 確定申告書の写し (チェックリスト(1)11)
 - 法人の場合
 - ・ 法人税申告書及び貸借対照表, 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。
- 固定(償却)資産台帳 (チェックリスト(1)12)
 - 事業用資産として活用されていたと判断するため, 固定(償却)資産

台帳が必要です。

- 購入後、間もなく、固定（償却）資産台帳に記載されていない場合は、売買契約書や修理・点検記録など、補助事業者の所有であり、事業の用に供していることが分かる書類を提出してください。
- 賃貸借契約書の写しなど、施設、設備等の使用者が分かる書類（チェックリスト(1)13)
 - 貸付を行っている施設、設備等を申請する場合は、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。
- 罹災（被災）証明書（チェックリスト(1)14)
 - 市町村が発行する罹災（被災）証明書を添付してください。
 - 罹災（被災）証明書が提出できない場合、罹災証明書が添付できない理由書及び専門家等が記載した大雨等の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。
- 火災保険等の受給状況が分かる書類（チェックリスト(1)15)
 - 補助対象となる施設、設備等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。
 - ※ 申請時点で、保険金額が不明確な場合は、実績報告時に調整を行うこととなります。
- 事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画（チェックリスト(1)16)
 - 本補助金を利用するにあたっては、事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画の提出が必要となります。
 - 策定済みの事業者は、交付申請時に添付していただき、策定予定の事業者は策定したものを年度内に提出してください。
 - 事業継続計画（BCP）及び事業継続力強化計画については、鹿児島県が実施する「中小企業事業継続力強化支援事業」において、策定に向けた伴走支援等を実施しております。策定に関する相談がありましたら、以下に御相談ください。

〔お問合せ先〕

中小企業事業継続力強化支援事業事務局(有限責任監査法人トーマツ)

TEL：080-3469-2712

mail：kagoshima_bcp@tohmatsumatsu.co.jp

- 上記のほか、各商工会・商工会議所におきましても、事業継続力強化計画の策定の相談に対応しておりますので、策定に関する相談がありましたら、お近くの商工会・商工会議所に御相談ください。

- 現在事項証明書（建物登記） （チェックリスト(2)2）
 - 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、現在事項証明書（建物登記）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、登記を法務局に申請したものの却下された場合には、現在事項証明書（建物登記）が添付できない理由書と市町村が発行する固定資産税課税証明書（名寄帳）を提出してください。
- 補助対象施設の利用状況表 （チェックリスト(2)4～5）
 - 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。
- 設備取得にかかる証明書 （チェックリスト(3)3）
 - 設備等の修繕不能により，購入する場合，その設備等が修繕できないこと・被災した設備と購入した設備が同程度の性能であることを専門事業者（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。
 - ・ 証明書には，専門事業者の会社印の押印が必要です。
 - ・ 設備名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。
 - ・ 大雨等の災害により，どのような被害を受け，どこが損傷し，なぜ修繕ができないのか記載する必要があります。
 - ※ 流失や廃棄済などの理由により，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。
 - ※ その他，客観的・合理的な理由により証明書が提出できない場合（例：販売店・メーカー等における証明困難，拒否等），一度，ご相談ください。
 - ※ 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。
- 自動車検査証（車検証）の写し （チェックリスト(3)4）
 - 車両の復旧（修繕・購入）がある場合は，車検証の写しが必要で

す。

- 原則として、大雨等の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。

● 事業用のみに用いていたことの確認書類（チェックリスト(3)5)

- 運行記録や業務日報、車体に企業名、屋号等が明示されていることが分かる写真など業務の用に供していたことを証する書類を提出してください。

● 永久抹消登録を証明する書類（チェックリスト(3)6)

- 車両の購入の場合は、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、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。

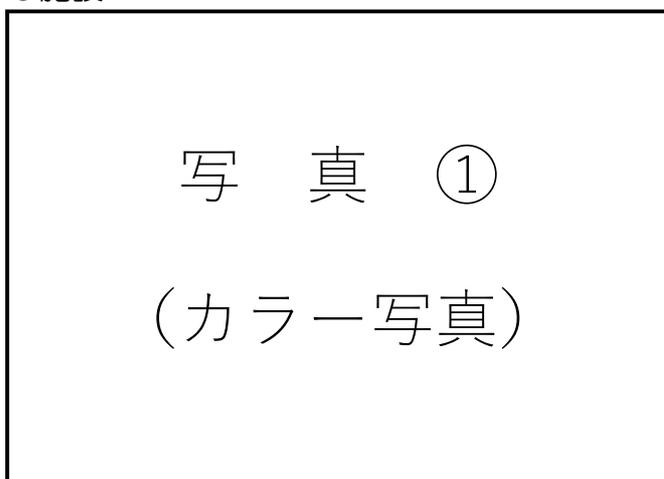
- 登録事項等証明書（永久抹消登録等が確認できるもの）
- 「自動車リサイクルシステム」の「使用済自動車処理状況検索」を使用し、該当車両の登録・処理状況画面を印刷したもの

※ 大雨等の災害後に車検を通過した車両は購入の対象となりません。

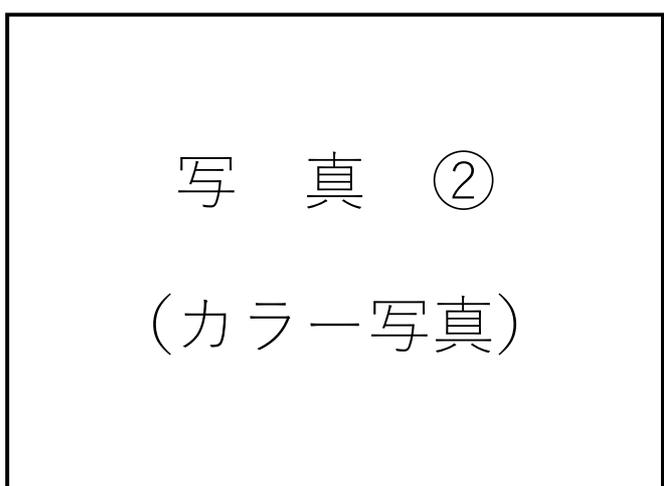
※ 購入費用を補助対象とする場合は、応急復旧の修繕費は補助対象外となります。

【参考～写真の整理例～】

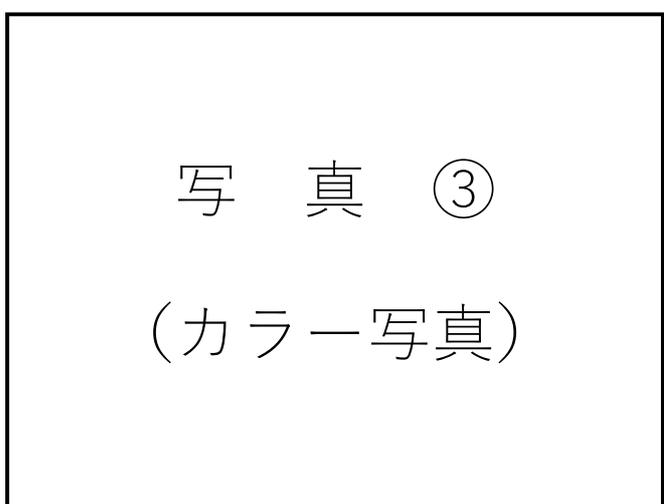
●施設



写真番号	①	施設 記号	A
施設名	鹿児島県本社ビル		
場 所	1階外壁・玄関横		
被災状況	洪水により床上 1.8m まで浸水した。		

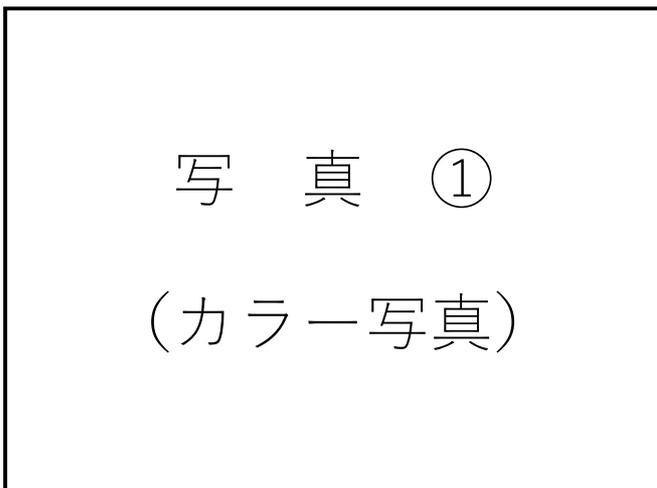


写真番号	②	施設 記号	A
施設名	鹿児島県本社ビル		
場 所	1階外壁・外壁北側		
被災状況	洪水により外壁の老朽 化部分に剥離が生じて いる。		

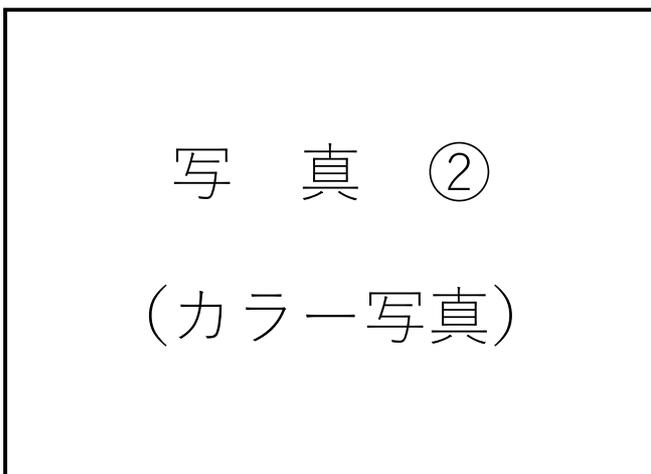


写真番号	③	施設 記号	A
施設名	鹿児島県本社ビル		
場 所	1階 会議室		
被災状況	浸水により壁内に水が 入ったため、壁面に剥 離が発生したほか、断 面材が傷み、壁材の交 換が必要。		

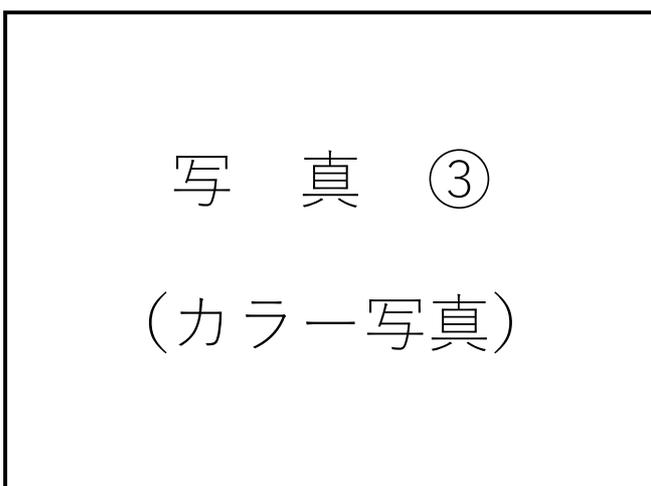
●設備



写真番号	①	記号及び 設備No.	A-1
設備名	倉庫		
場 所	鹿児島県本社ビル 1階倉庫		
被災状況	倉庫のレールが浸水により腐食し、可動しない。		



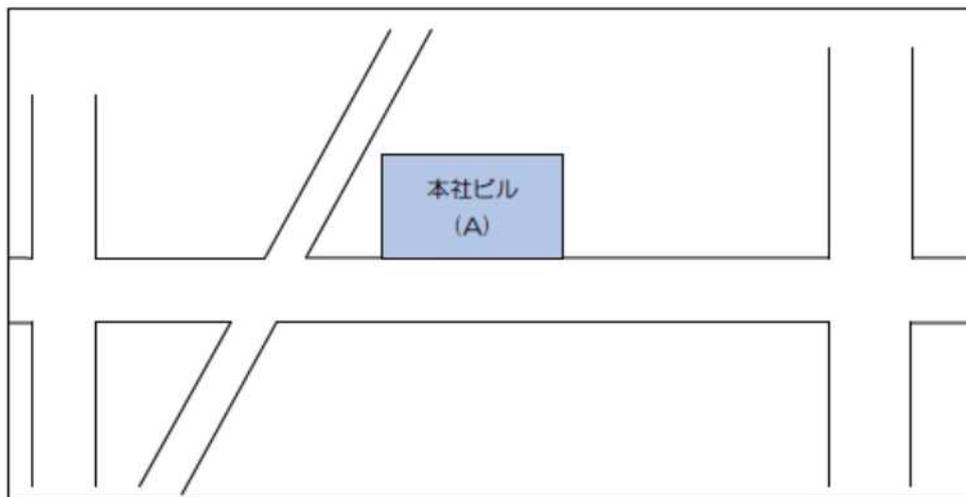
写真番号	②	記号及び 設備No.	A-1
施設名	倉庫ウィンチ		
場 所	鹿児島県本社ビル 1階倉庫		
被災状況	浸水によりクレーン用のウィンチが故障。ワイヤーに錆が発生しており、買い替えよりも修理の方が高価。		



写真番号	③	記号及び 設備No.	A-1
施設名	倉庫ウィンチ		
場 所	鹿児島県本社ビル 1階倉庫		
被災状況	浸水によりクレーン用のウィンチが故障。ワイヤーに錆が発生しており、買い替えよりも修理の方が高価。		

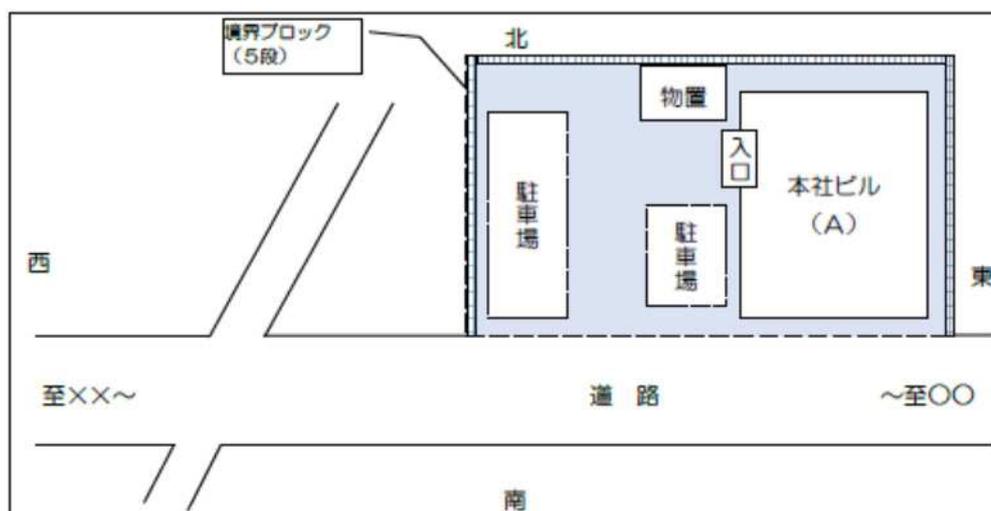
【参考 図面の整理例】

●位置図



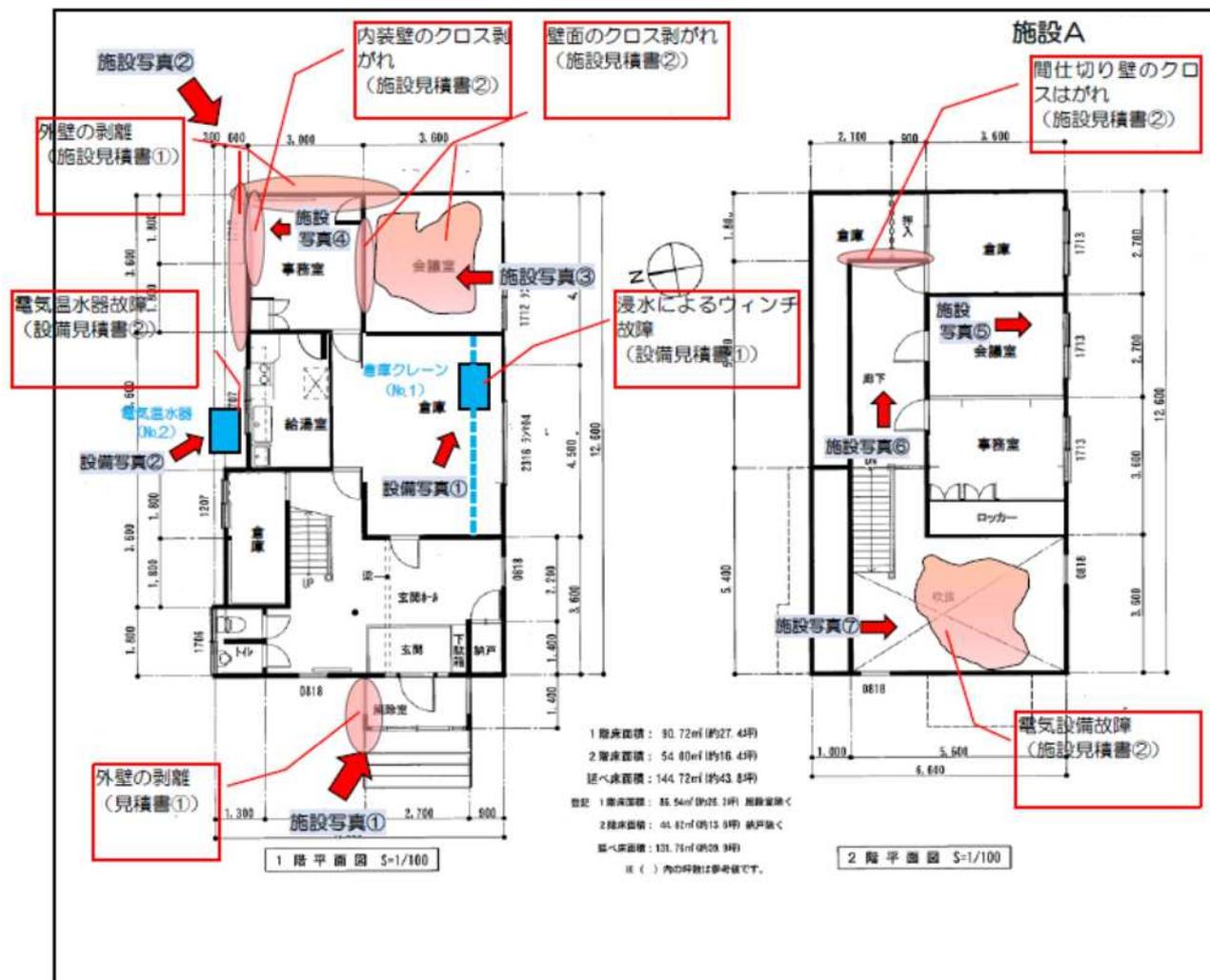
- ※ 地図のコピー等に色づけしたもので結構です。（原則 A4 用紙）
- ※ 必ず補助事業計画書に記載した施設名を表示してください。
- ※ 施設が複数ある場合は、それぞれ作成してください。1 枚の地図で表示可能であれば 1 枚で結構です。

●配置図



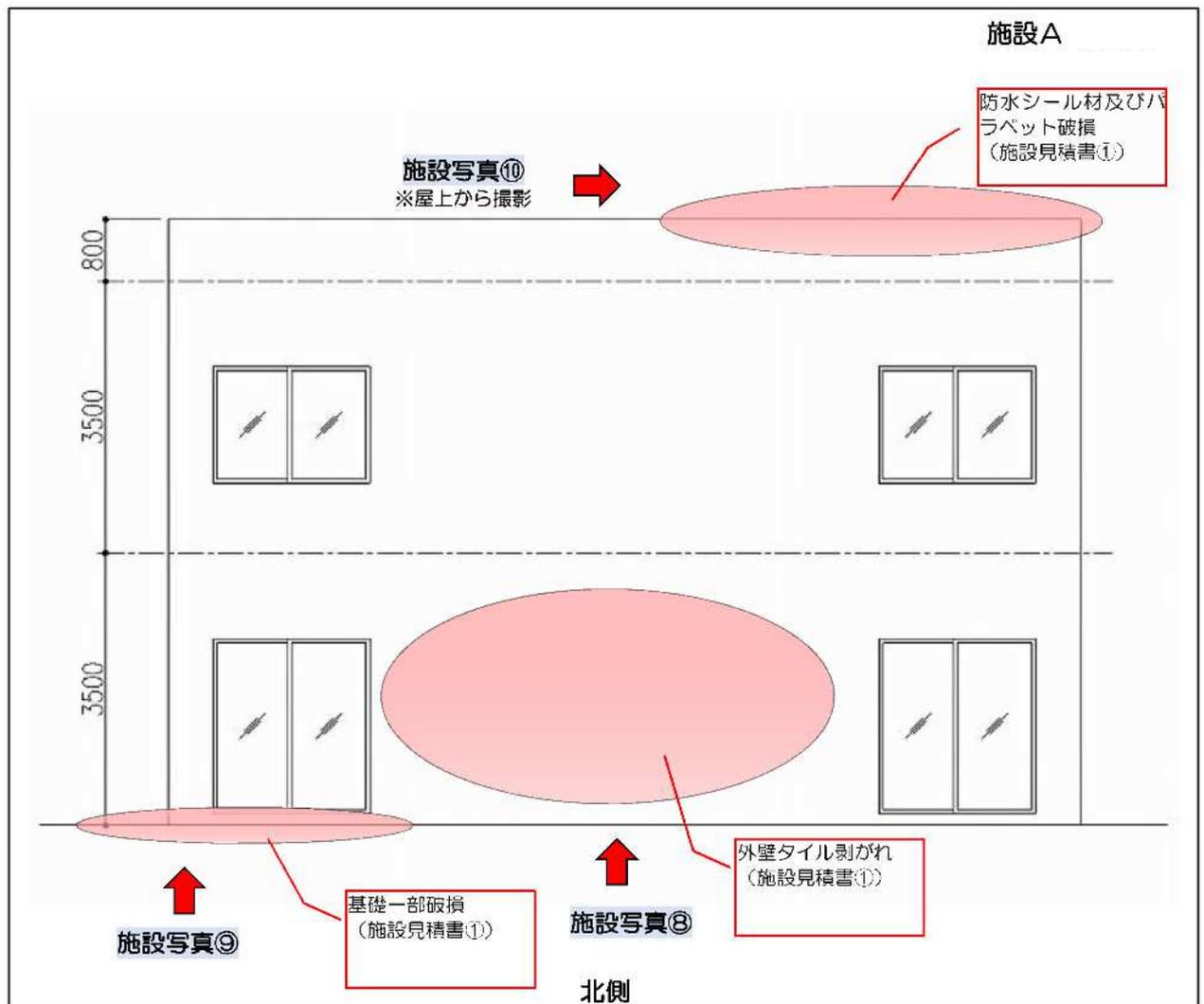
- ※ 地図のコピーで敷地内の配置まで分かれば地図のコピーでも結構です。（原則 A4 用紙）
- ※ 必ず補助事業計画書に記載した施設名及び設備名を表示してください。
- ※ 位置図との関係が分かるように方角等を記載してください。
- ※ 敷地内の設備等の移設がある場合は、新旧配置図を作成してください。（新旧の区別ができるよう記載してください。）
- ※ 構造物（境界フェンスや擁壁等）がある場合は、構造物も記載してください。

●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、全フロア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。
- ※ 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、正確な面積計算ができる平面図が必要です。）
- ※ 施設の平面図には、上図のように、「施設の記号」、「被害状況・内容」、「対応する見積書 No」、「写真 No 及び撮影方向」、「設備の配置位置及び設備 No」を記載してください。
- ※ 1枚の平面図に全て記載が難しい場合は、被災状況図面、写真方向図面など、適宜、分けて作成していただいても結構です。

●立面図



※立面図は、外壁の復旧等の場合、提出が必要となります。

※整理方法は、平面図と同様です。

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、一覧表の見積No.を各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項目は、書き出してください。
- 一つの見積書に複数施設、設備がある場合は、施設・設備毎に金額を分けてください。
※ 諸経費などの全体に係る経費は、直接事業費や設備単体の価格等で按分して分けてください。
※ 按分した場合は、見積書の余白や別紙に計算過程を記載してください。

(2) 見積書一覧表の作成

- ※ 「0」が記載されている欄は自動計算です。入力しないでください。
- 見積書一覧表は、原則として、見積書単位に記載します。(1見積書を1行に記載)
- 一つの見積書を分けて記載した場合は、小計欄を設けて見積書単位の合計額が分かるよう記載してください。
- 工事内容欄には、見積書記載の工事名、または、〇〇復旧工事など、どの施設、設備等の工事が分かりやすい名称を記載してください。

※記載例

見積書一覧表

【施設】

(単位:円)

見積書No	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	見積業者は、経済産業省及び鹿児島県から指名停止措置等を受けていない	補助対象外②の内容
				面積按分以外②	面積按分③				
1	A	本社ビル外壁等修繕工事	10,000,000	1,000,000		9,000,000	(株)〇〇建設	1. はい、確認しました	調査費:1,000,000円
2	A	本社ビル内装修繕・電気配線工事	1,500,000			1,500,000	(有)〇〇工務店	1. はい、確認しました	
3	B	〇〇販売所新築工事	25,000,000	7,000,000	3,600,000	14,400,000	(株)〇〇組	1. はい、確認しました	地盤改良費 1,000,000円 上乗額(現状回復費用)による減額:6,000,000円
						0		(選択)	
						0		(選択)	
合計			36,500,000	8,000,000	3,600,000	24,900,000			

- 「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に記載します。また、その見積書の右上に通し番号を記載します。併せて、本書「見積書No」に同じ番号を記載します。
- 1つの見積書に複数の施設の工事内容がある場合、補助事業計画書の「3(1)施設一覧」の認定時の記号毎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②」に計上し、面積按分によるものは「面積按分③」に記載してください。
- 「補助対象外②の内容」欄には、見積書中、どの項目を対象外としているか分かるように、その項目と各金額を記載してください。(別紙でも可)

※記載例 [一つの見積書を分けて記載した場合]

見積書一覧表

【施設】

(単位:円)

見積書No	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	見積業者は、経済産業省及び鹿児島県から指名停止措置等を受けていない	補助対象外②の内容
				面積按分以外②	面積按分③				
1	A	本社ビル外壁修繕工事	10,000,000	1,000,000		9,000,000	(株)〇〇建設	1. はい、確認しました	調査費: 1,000,000円
2	A	本社ビル内装修繕工事	1,000,000			1,000,000	(有)〇〇工務店	1. はい、確認しました	
2	A	本社ビル電気配線工事	500,000			500,000	(有)〇〇工務店	1. はい、確認しました	
		小計				1,500,000			
3	B	〇〇販売所新築工事	25,000,000	7,000,000	3,600,000	14,400,000	(株)〇〇組	1. はい、確認しました	地盤改良費 1,000,000円 上乗額(現状回復費用)による減額: 9,000,000円
						0		(選択)	
合計			36,500,000	8,000,000	3,600,000	24,900,000			

○「0」記載のセルは、自動計算となります。セルを結合する場合などは、適宜、修正してください。
 ○見積業者2者以上のうち、最も安価な業者の見積もり内容を記載します。また、その見積書の右上に通し番号を記載します。併せて、本書「見積書No」に同じ番号を記載します。
 ○1つの見積書に複数の施設の工事内容がある場合、補助事業計画書の「3(1)施設一覧」の認定時の記号毎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②」に計上し、面積按分によるものは「面積按分③」に記載してください。
 ○「補助対象外②の内容」欄には、見積書中、どの項目を対象外としているか分かるように、その項目と各金額を記載してください。(別紙でも可)

○「見積書No.」

→ 施設・設備等毎に整理して付した見積書No. (1~) を記載してください。

○「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」

→ 按分計算書で算出した「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。

3 利用状況の作成・按分計算を行う

(1) 施設の利用状況表の作成

- 施設の状況を記載してください。
- 貸付物件の場合は、賃貸借契約書等をご準備ください。

補助対象施設の利用状況表（交付申請用）						
施設（大雨等被災当時の施設）の概要						
名称	株式会社鹿児島県 ○○事務所					
所在地	鹿児島県鹿児島市鴨池新町〇-〇					
所有者	株式会社鹿児島県					
構造	木造瓦屋根					
階数	地上	1階		地下	なし	
用途	事務局、作業場					
延床面積 (㎡) ①	400.00					
事業用面積 (㎡) ②	200.00	非事業用面積 ③	200.00	共用面積 ①-(②+③)	0.00	
※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。						
施設（大雨等被災当時の施設）の利用状況						
階	使用者名 店舗（事業所）名 用途	使用面積 (㎡)	事業用/非事業用	使用開始日 (退去予定日)	継続 使用	特定 風 害 店
1	(株)鹿児島県 ○○事務所 事務局	50.00	事業用	〇.〇.〇	○	×
1	(株)鹿児島県 ○○事務所 作業場	150.00	事業用	〇.〇.〇	○	×
1	(株)鹿児島県 ○○事務所 従業員居住スペース	200.00	非事業用	〇.〇.〇	○	-
※面積は、小数点以下第3位を切り捨てて入力してください。						
[従前施設]						
延床面積	事業用面積	非事業用面積	共用面積	事業用面積の内、 対象外となる面積		
400.00	200.00	200.00	0.00	0.00		

◀施設の概要欄▶

○「名称」

→ 施設の名を記載してください。「補助事業計画書の施設名」と一致します。

○「所在地」

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

○「構造」

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

○「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」
 - 自動計算です。入力しないでください。

≪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。自己使用面積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。
 - 施設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（大雨等の災害時以降、継続的に空室の場合）は非事業用を選択してください。
 - 大雨等の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災害後に入居があった場合は、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。）

- 「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」
 - 使用者が大雨等の災害当時も入居しており、復旧後も引き続き入居する予定である場合は「○」、それ以外は「×」を選択してください。（非事業用に区分している場合は「－」としてください）
- 「大企業等」
 - 使用者が大企業や任意団体など補助の対象とならない場合は「○」、補助の対象となり得る事業者の場合は「×」を選択してください。（非事業用に区分している場合は「－」としてください）
- 「特定風営店」
 - 使用者が特定風営店事業である場合は「○」、特定風営店事業者ではない場合は「×」を選択してください。（非事業用に区分している場合は「－」としてください）

(2) 事業費等入力シートの作成

- 按分計算が必要な場合に作成します。
- 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%である場合は、按分計算は不要です。

事業費等入力シート				
<p>●見積金額(税抜) <i>(手順1)施設(設備)の見積金額(税抜)から補助対象外となる経費を除外する。</i></p>				
《施設》		《設備》		
施設の見積金額	円	…<1>	設備の見積金額	円
対象外経費	円	…<2>	対象外経費	円
<1>-<2>	0円	…<3>	<4>-<5>	0円
<p>※ 施設と共に建物附帯設備を按分する場合で、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。</p> <p><i>(手順2)上記<3>及び<6>を業用経費、非事業用経費、全体影響事業費に区分する。</i></p>				
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
<p>※「事業費等入力シート」及び「按分計算書」は、見積書一覧表に記載のある按分が必要な全ての項目について別途作成が必要となります。</p>				

◀見積金額（税抜）▶

○「施設の見積金額」

→ 施設の見積金額（税抜）を記載してください。

※ 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。

○「対象外経費」

→ 見積金額のうち対象外経費を記載してください。

○「事業用途のみの事業費（ア）」

→ 利用状況表において事業用に区分した部分にかかる工事費について、見積書の金額を計上します。

○「非事業用途のみの事業費（イ）」

→ 利用状況表において非事業用に区分した部分にかかる工事費について、見積書の金額を計上します。

○「全体影響事業費（ウ）」

→ （ア）（イ）どちらにも区分できない工事費を計上してください。

※施設の基礎、躯体、屋根、外壁については、修繕等の場所に関わらずここに計上します。例えば、1階が店舗で2階が住居などの場合に、1階の外壁のみを修繕したとしても全体影響事業費に区分します。

（注意）黄色セルの項目は、自動計算のため入力不要です。

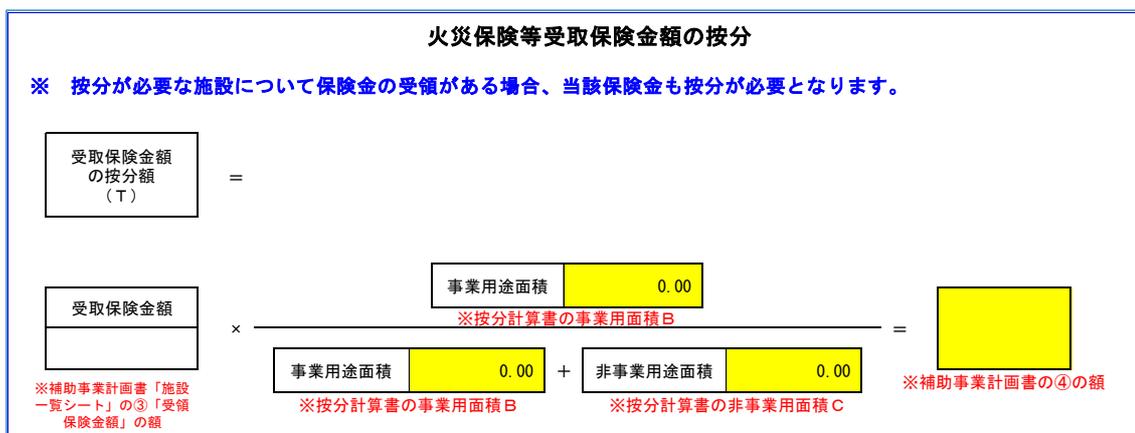
(3) 按分計算書の作成

- 按分計算書は全て自動計算となっております。入力せずに印刷して提出してください。
- 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。

按分計算書				
《補助対象経費の算出》				
<i>(手順1) 補助対象施設の利用状況表の施設の各面積から「事業用面積割合」と「対象外店舗減額割合」を算出する。</i>				
項目	面積			
延床面積	0.00 m ²	…a		
事業用面積	0.00 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		
			★ 事業用面積割合 = $b / (b+c)$	
			R = 100.00%	
			<small>※標記の率は参考です。端数処理はしません。</small>	
			★ 対象外店舗減額割合 = $1-d/a$	
			S = 100.00%	
			<small>※標記の率は参考です。端数処理はしません。</small>	
<i>(手順2) 補助対象外経費を除外した見積金額(税抜)を事業用経費、非事業用経費、全体影響事業費に区分する。</i>				
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	0 円	0 円
設備費	0 円	0 円	0 円	0 円
合計	0 円	0 円	0 円	0 円
<i>(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。</i>				
補助対象経費	=	[(ア) + { (ウ) × R }]	×	S
		=		0 円
		<small>※ここで一度円未満切捨てます。</small>		<small>※さらにもう一度円未満を切捨てます。</small>
		※上記内訳		施設費 <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/> 設備費 <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>

(4) 火災保険等受領保険金額の按分

- 面積按分が必要となる施設について、保険金等の受領がある場合に作成します。保険金等の受領がない場合は作成不要です。
- 「受領保険金額」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。
- 「受領保険金額」以外の項目は全て自動計算となっております。



4 補助事業計画の作成

別記様式第1-1号										
鹿児島県中小企業施設等災害復旧事業										
事業計画書										
記入日		令和	7	年	(選択)	月	(選択)	日		
1 事業者の概要										
(フリガナ)							番号法による法人番号 (法人のみ)			
事業者名										
本社所在地 (登記住所) ※個人は住民票の住所		〒		-						
代表者の 職名・氏名		職名			氏名					
業 種		(選択)					事業内容			
その他業種名 ※上記で「その他の業種」を選択した場合のみ入力										
従業員数					人	資本金又は出資金 ※個人は記載不要		万円		
事業者区分		(選択)								
連絡先		所在地 (住所)		〒		-				
		所 属								
		役 職					氏 名			
		TEL					FAX			
		E-mail								
【売上等の状況】										
(1) 直近1か月と被災前同月の売上状況										
【直近1か月売上】	R7	年		月	万円					
【被災前同月売上】	R6	年		月	万円					
(2) 直近3か年の売上高と経常利益										
区 分	年 月～ 年 月		年 月～ 年 月		年 月～ 年 月					
売上高(万円)										
経常利益(万円)										
2 事業の全体概要										
復興実施場所		か所								
※実施箇所とその代表的な住所をご記入願います。同一敷地内であれば複数か所でも1か所となります。										
被害状況 及び 復旧計画の概要		移 転		(選択)						
※被害状況については、浸水高や休業日数などを用いて被害の程度が分かるように記述してください。										
被災時期		令和	(選択)	年	(選択)	月	(選択)	日		
補助事業完了予定期日		令和	(選択)	年	(選択)	月	(選択)	日		
事業費区分		補助事業に要する経費①		補助対象経費②		調整後補助対象経費③		調整後補助金額④ (千円未満切捨)		
施設費		円		円		円		円		
設備費		円		円		円		円		
合計		0 円		0 円		0 円		0 円		
※経費は全て消費税抜きの金額を記載してください。(以下同じ) ※調整後補助対象金額③とは、補助対象経費から火災保険等を減額した金額です。 ※調整後補助金額④とは、調整後補助対象経費③に補助率(中小企業: 1/2, 小規模事業者: 3/4)を乗じた金額です。										

◀ 1 事業者の概要 ▶

- 「事業者名」「番号法による法人番号」「所在地(住所)」「代表者の職名・氏名」
→ 各欄，法人登記や番号指定通知，住民票と一致するように記載してください。
- 「業種」
→ 中小企業基本法上の類型により，該当する業種を記載してください。
どの業種にあたるか不明な場合はご相談ください。
※ 日本標準産業分類上の分類から判断してください。
- 「その他業種名」
→ 「業種」欄で，製造業・その他の業種を選択された事業者で，その他の業種にあたる場合は，具体的な業種名を記載してください。

第14回改定（令和6年4月1日施行）

中小企業基本法上の類型	日本標準産業分類上の分類
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）
小売業	大分類F（電気・ガス・熱供給・水道業）のうち 細分類3313 電気小売業 細分類3413 ガス小売業 大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業） 大分類H（運輸業、郵便業）のうち 細分類4892 レッカー・ロードサービス業 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ※ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業） 大分類P（医療、福祉） 大分類Q（複合サービス業） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）
製造業その他	上記以外の全て

- 「事業内容」
→ 具体的な事業内容を記載してください。
- 「従業員数」
→ 常時使用する従業員数を記載してください。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。
- 「資本金又は出資金」
→ 法人登記，または，決算書から転記してください。個人は記載不要です。

○「事業者区分」

→ 中小企業者、小規模事業者（個人事業主を含む）のいずれかを選択してください。

業種	中小企業者 (以下のいずれかを満たす者)		小規模事業者
	資本金	常時使用する従業員の数	
①製造業、建設業、 運輸業、その他の業 種(②～⑥を除く)	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下
⑤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)	3億円以下	900人以下	20人以下
⑥ソフトウェア業・ 情報処理サービス業	3億円以下	300人以下	5人以下
⑦旅館業	5,000万円以下	200人以下	20人以下
⑧宿泊業	5,000万円以下	100人以下	20人以下
⑨娯楽業	5,000万円以下	100人以下	20人以下
⑩中小企業者及び小 規模事業者を構成員 とする団体もしくは これらに準ずる者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号） 第3条第1項に規定する中小企業団体（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） ・ その他、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、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の 二以上が①～⑨のいずれかに該当するものである者 		

○「連絡先」

→ 交付申請について、内容が分かる担当者の連絡先を記載してください。行政書士等に申請代行を依頼している場合も申請者の担当連絡先を必ず記載してください。

※ 行政書士等の代行者の連絡先を併記することは問題ありません。

《2 事業の全体概要》

○「復旧実施場所」

→ 事業を実施する場所（復旧工事の施工場所）のか所数と所在地を記載してください。

※ 同一敷地内で複数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、すべての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。

→ 概要欄は、施設・設備についてどのような復旧を計画しているのか、具体的に記載してください。本様式に記載しきれない場合は「別紙のとおり」と記載し、別紙に記載しても構いません。

○「補助事業完了予定期日」

→ 完了予定日を記載してください。

○「事業費区分」

→ 「施設費」「設備費」の区分ごとに、「補助事業に要する経費」，「補助対象経費」，「調整後補助金算出額」を記載します。

※ 「施設費」の各欄は、「3(1)施設一覧」の「⑥合計」と一致します。

※ 「設備費」の各欄は、「3(2)設備一覧」の「⑥合計」と一致します。

※ 「調整後補助金額」のみ、千円未満を切り捨てます。

◀ 3 復旧整備の内容 (1) 施設一覧 ▶

3 災害による被害状況及び復旧整備の内容一覧
(1) 施設一覧

事業者名										被害額計	
										0	
被害状況											
施設記号 (A→Z)	所有区分	所有者名	施設名	所在地	土地の権利関係	種類・構造	用途	階数	延床面積 (㎡)	被害概要	被害額 (万円)
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						
(選択)					(選択)						

【施設記号】
被災を受けた施設毎にAからZの順番で振り付けてください。

【被害額】
固定資産台帳の取得価格を記載してください。

※今回申請を行う全ての施設について記載してください。

復旧整備区分	施設の被災状況					工期		補助事業に要する経費 (税抜：円)	補助対象 経費 (税抜：円)	受領 保険金額 (円)	補助対象に かかる受領 保険金額 (円)	調整後補助 対象金額 (円)	調整後 補助金額 (円)	調整後 自己負担額 (円)
	罹災証明書 (被災証明書)		建築士による 証明書		専門業者による 証明書	始期	終期	①	②	③	④	⑤=②-④	⑥=⑤×補助率	⑦=①-④-⑥
	有無	被災判定	有無	被災判定	有無									
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)	(選択)							0	0	0
								0	0	0	0	0	0	0

※ 面積按分が必要な場合は①≠②。補助事業に要する経費①、補助対象経費②については、面積按分で算出してください。例) 自宅兼店舗など

※火災保険の対象とならない施設は、③の欄に「該当なし」、④には「0」と記載してください。

- 「施設記号」
 - 被災を受けた施設毎にAからZの順番で振り付けてください。
- 「所有区分」
 - 所有区分を記載してください。
- 「所有者名」
 - 所有者名を記載してください。

- 「施設名」
 - 施設の名称を記載してください。
- 「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。「利用状況表の所在地」と一致します。
- 「土地の権利関係」
 - 自己所有地の場合，所有権を選択してください。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」
 - 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」
 - 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」
 - 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。「利用状況表の階数」と一致します。
- 「延床面積」
 - 登記の各階床面積の合計を記載してください。登記面積が実態を反映していない場合は，実測の延床面積を記載してください。「利用状況表の延床面積」と一致します。
- 「被害概要」
 - 被害の概要を記載してください。
- 「被害額」
 - 固定（償却）資産台帳の取得価額の万円未満を切り捨てた金額を記載してください。
- 「施設の被災状況」
 - 被災状況について，判断ができる書類（罹災（被災）証明書等）の有無と当該書類による被災判定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8年2月下旬（予定）までに完了する事業が補助対象となります。
 - ※ 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。

- 「事業費（円）」の各欄（※こ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」は事業に係る見積金額を記入してください。
 - 「補助対象経費②」は①のうち、本補助金の対象となる金額を記入してください。
 - 「受領保険金額③」及び「補助対象に係る受領保険金額」は、火災保険の対象とならない施設の場合、③には「該当なし」、④には「0」と記載してください。
 - 「調整後補助対象金額⑤」は、「補助対象経費②」から「補助対象に係る受領保険金額④」を減算して算出します。
 - 「調整後補助金額⑥」は、「調整後補助対象金額⑤」に補助率を乗じて、円未満を切り捨てた額となります。
 - 「自己負担額⑦」は、「補助事業に要する経費①」から「調整後補助金額⑥」を減算して算出します。

≪ 3 復旧整備の内容（2）設備一覧 ≫

施設一覧と同様の手順で記載してください。

≪ 4 収支予算書 ≫

4 収支予算書				(単位：円)	
区 分		金 額	調 達 先 等	備 考	
収 入	補助金	0	県		
	補助対象に係る 受領保険金額				
	自己負担額	0			
	内 訳	(自己資金)			
		(借入金)			
	合 計 (A)	0			
支 出	施 設 費				
	設 備 費				
	合 計 (B)	0			
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、補助金交付申請額（千円未満を切り捨てた金額）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」

→ 「2事業の全体概要」下部の「調整後補助金額の合計欄」から自動入力されますので、入力はしないでください。

○「補助対象に係る受領保険金額」

→ 保険金受領対象物件にかかる保険受領金額を記載してください。

○「自己負担額」

→ 「2事業の全体概要」下部の「補助事業に要する経費の合計額」から「補助金額」及び「補助対象に係る受領保険金額」を減算して算出します。

○「内訳（自己資金）」

→ 自己負担額のうち、借入金以外で支払いを予定している金額を記載してください。

○「内訳（借入金）」

→ 自己負担額のうち、借入を予定している金額を記載してください。

- 「合計（A）」
 - 「補助金額」，「補助対象に係る受領保険金額」，「自己負担額」を合計した金額です。
 - ※ 「2事業の全体概要」下部の「補助事業に要する経費の合計額」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。
 - ※ 「2事業の全体概要」施設費の「補助事業に要する経費」と一致します。
- 「設備費」
 - 設備の復旧に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。
 - ※ 「2事業の全体概要」設備費の「補助事業に要する経費」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。

≪5 株主等一覧表≫

5 株主等一覧表（個人事業主は記載不要）					年 月 日現在	
株主等の名称		所在地	大企業	中堅企業	出資比率（％）	
①						％
②						％
③						％
④						％
⑤						％
⑥	ほか 者					％
合 計					0 %	
※出資比率の高い順に記載してください。						
※株主等が大企業、または、中堅企業に該当する場合は、各欄に「○」、該当しない場合は「×」を記載してください。						
※⑥の欄は、「ほか○○者」と記載してください。						
※出資比率は、合計で100%となるように記載してください。						

○「株主等の名称」「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。

《 6 みなし大企業、または、みなし中堅企業の該当の確認 》

6 みなし大企業、または、みなし中堅企業の該当の確認（個人事業主は記載不要）		年 月 日現在
区 分	チェック欄	内 容
みなし大企業	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	発行済み株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している事業者である
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している事業者である
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占める事業者である
みなし中堅企業	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	中堅企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占める事業者である
※各区分で一つでも「はい」にチェックがある場合、みなし大企業、または、みなし中堅企業となります。		
※法人は必ず記載してください。		

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。

◀ 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】				
記号	施設名	整備区分	担保権設定状況	担保権の種類
		(選択)	【修繕前】	(選択)
			(選択)	「その他」は内容を以下に記載 ()
			【修繕後】	(選択)
			(選択)	「その他」は内容を以下に記載 ()
		(選択)	【修繕前】	(選択)
			(選択)	「その他」は内容を以下に記載 ()
			【修繕後】	(選択)
			(選択)	「その他」は内容を以下に記載 ()
【設備】				
記号	設備名	整備区分	担保権設定状況	担保権の種類
		(選択)	【修繕・購入前】	(選択)
			(選択)	「その他」は内容を以下に記載 ()
			【修繕・購入後】	(選択)
			(選択)	「その他」は内容を以下に記載 ()
		(選択)	【修繕・購入前】	(選択)
			(選択)	「その他」は内容を以下に記載 ()
			【修繕・購入後】	(選択)
			(選択)	「その他」は内容を以下に記載 ()
		(選択)	【修繕・購入前】	(選択)
			(選択)	「その他」は内容を以下に記載 ()
			【修繕・購入後】	(選択)
			(選択)	「その他」は内容を以下に記載 ()

※行が不足する場合は、適宜、追加してください。

※今回申請を行う全ての施設・設備について記載してください。

※担保権設定は、財産処分該当するため、担保権設定状況が「設定予定」となる場合は、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。

- 「記号」「施設名」「設備名」
 - 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」
 - 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。

5 交付申請書の作成

別記様式第1号（第7条関係）

年 月 日

鹿児島県知事

殿

（申請者）

住 所

名称（氏名）

代表者職氏名

令和7年度鹿児島県中小企業施設等災害復旧事業補助金交付申請書

標記の補助金に係る事業を下記のとおり行いますので、鹿児島県補助金等交付規則第3条及び鹿児島県中小企業施設等災害復旧事業補助金交付要綱第7条の規定に基づき補助金の交付を申請します。

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

記

1 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

- | | | |
|---------------|---|-------------|
| （1）補助事業に要する経費 | 金 | 円 |
| （2）補助対象経費 | 金 | 円 |
| （3）補助金交付申請額 | 金 | 円（千円未満切り捨て） |

2 補助事業の目的及び内容

（別記様式第1-1号「補助事業計画書」のとおり）

3 補助事業に要する経費の配分

（別記様式第1-1号「補助事業計画書」のとおり）

4 補助事業完了予定期日

令和 年 月 日

「添付書類」

- 1 補助事業計画書（別記様式第1-1号）
- 2 その他知事が必要と認めるもの

- 「(申請者) 住所」
 - 法人登記, または, 住民票と一致するように記載してください。
※ 住所など登記や住民票と一致しない場合は, ご相談ください。
- 「(申請者) 名称(氏名)」
 - 法人は法人名, 個人事業者は屋号を記載してください。屋号がない場合は, 氏名を記載してください。
- 「(申請者) 代表職氏名」
 - 法人はその代表者の職名・氏名を記載してください。個人事業者は「名称(氏名)」欄に屋号を記載した場合は, 事業主の氏名(職名があれば, 職名も)を記載してください。「名称(氏名)」欄に氏名を記載している場合は, 記載不要です。
- 「申請日」
 - 申請書提出日を記載してください。
- 「1(1)補助事業に要する経費」
 - 補助事業計画書「2 事業の全体概要」の事業費区分「補助事業に要する経費」の合計額を記載してください。
- 「1(2)補助対象経費」
 - 補助事業計画書「2 事業の全体概要」の事業費区分「調整後補助対象経費」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「2 事業の全体概要」の事業費区分「調整後補助金額」の合計額を記載してください。
- 「4補助事業完了予定期日」
 - 申請の施設・設備の工期(納期)のうち, 補助事業計画書に記載した最も遅い期日を記載してください。

6 チェックリストにより提出書類を確認する

鹿児島県中小企業施設等災害復旧事業補助金交付申請用チェックリスト

申請者名： _____

(1) 共通提出書類（施設・設備のいずれの場合も提出が必要）

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
1	交付申請用チェックリスト（本紙）	必須	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	鹿児島県中小企業施設等災害復旧事業補助金交付申請書	必須	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	補助事業計画書（紙及び電子媒体で提出）	必須	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	見積書一覧表	必須	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	工事の詳細見積書の写し	(※1)	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	被災状況が分かる写真（カラー）	必須	A4用紙に印刷（貼付）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	【法人】①現在事項証明書（商業登記） 【個人】②住民票抄本，開業届出書（写） ※共有財産の場合は共有者全員分必要です。	必須	①は法務局 ②は市町村	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	納税証明書（県税・国税未納なしの証明） ※共有財産の場合は共有者全員分必要です。	必須	県税事務所， 税務署で取得	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿	必須	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	事業実施における誓約書	必須	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	【法人】法人税申告書，貸借対照表，損益計算書 【個人】確定申告書の写し，収支計算書等	必須 (※2)	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	固定（償却）資産台帳(※3)	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	賃貸借契約書等の写し	(※4)	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	罹災(被災)証明書の写し(※5)	必須	市町村	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	火災保険等の申請施設等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	(※6)	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	事業継続計画（BCP），事業継続力強化計画 (※7)	必須	—	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 未策 定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 既に復旧を実施済みであり，見積書がない場合で，請求書や領収書等により，支払金額の詳細な内訳（施設・設備毎の支払金額や施設の工事内容毎の支払金額など）が分かる場合は，見積書の提出を省略することができます。

※2 交付申請時から直近1年分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。

※3 購入後間もなく，固定（償却）資産台帳に記載されていない設備等については，購入先等

の記録として、売買契約書や修理・点検記録等を提出してください。

- ※4 施設・設備の所有者と使用者が異なる場合に提出してください。
- ※5 罹災（被災）証明書を提出できない場合、「罹災（被災）証明書を提出できない理由書」,
「令和7年8月6日からの低気圧と前線による大雨, または, 令和7年台風第12号による被災であることを証する書類（専門家により記載）」を提出してください。
- ※6 補助対象事業にかかる保険金等の受給がある場合に提出してください。
なお, 対象施設・設備ごとの保険金額について, 明確にしてください。
- ※7 本補助金を利用するにあたっては, 事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画を策定済み, 又は年度末までに策定する予定である必要があります。策定済みの事業者は, 交付申請時に添付していただき, 策定予定の事業者は策定したものを年度内に提出していただく必要があります。

(2) 施設の修繕の場合 ((1)に加えて, 以下の書類の提出が必要です。)

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
1	各種図面（位置図, 敷地内配置図, 平面図(※1), 立面図(※2)）	必須	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	現在事項証明書（建物）(※3)	必須	法務局で取得	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	共有者全員からの同意書（施設）	(※4)	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	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"/>
5	按分計算書	(※5)	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ※1 平面図は, 施設の用途・構造・面積が分かるものを提出してください。なお, 平面図には, 被災箇所, 写真位置, 施工予定箇所を示してください。（被災箇所, 写真, 施工予定箇所の数量が多いなどの理由により, 1枚の平面図に示すことができない場合は, 複数に分けて作成いただいで結構です。）
- ※2 立面図は, 外壁の修繕がある場合に提出してください。なお, 平面図と同様に, 被災箇所, 写真位置, 施工予定箇所を示してください。
- ※3 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, 登記を法務局に申請したものの却下された場合には, 現在事項証明書（建物登記）が添付できない理由書と市町村が発行する固定資産税課税証明書（名寄帳）を提出してください。
- ※4 共有財産に係る交付申請の場合に提出してください。
- ※5 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。

(3) 設備の修繕・購入の場合 ((1)に加えて, 以下の書類の提出が必要です。)

	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	1	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"/>
	2	共有者全員からの同意書（設備）	(※1)	県HP掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設備の購入	購入を行う場合は, (3)1, 2に加えて, 以下の書類が必要です。（購入 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無）						

車両の復旧がある場合	3	設備取得にかかる証明書	必須	県 HP 掲載	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	車両の復旧を行う場合は、(3)1～2（購入の場合は(3)3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)						
	4	自動車検査証（車検証）の写し	必須	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	事業用のみに用いていたことの確認書類	(※2)	—	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	永久抹消登録を証明する書類	(※3)	—	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 購入なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※1 共有財産に係る交付申請の場合に提出してください。

※2 原則として次の③、④を必須とし、併せて①または②を確認して判断します。

- ① 車体に企業名、屋号等が明示されているか
- ② 運行記録(6 か月分)、業務日報など業務の用に供していたことを証する書類
- ③ 自動車保管場所が事業所（個人事業主の住宅等は除く）となっているか
- ④ 当該車両に係る任意保険の使用目的設定が「事業使用」とするなど、業務中の事故を保険金支払い対象とする自動車保険に加入しているか
- ⑤ その他、業務用に使用されていたことを証する書類

※3 車両を購入する場合のみ提出が必要です。

登録事項等証明書、使用済自動車引取証明書、「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したもののいずれかを提出してください。