

鹿児島県中小企業施設等災害復旧事業補助金

補助事業実績報告の手引き

令和7年11月

鹿児島県 商工政策課

(第1版)

留意事項

- 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、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。

- 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報告をお願いします。

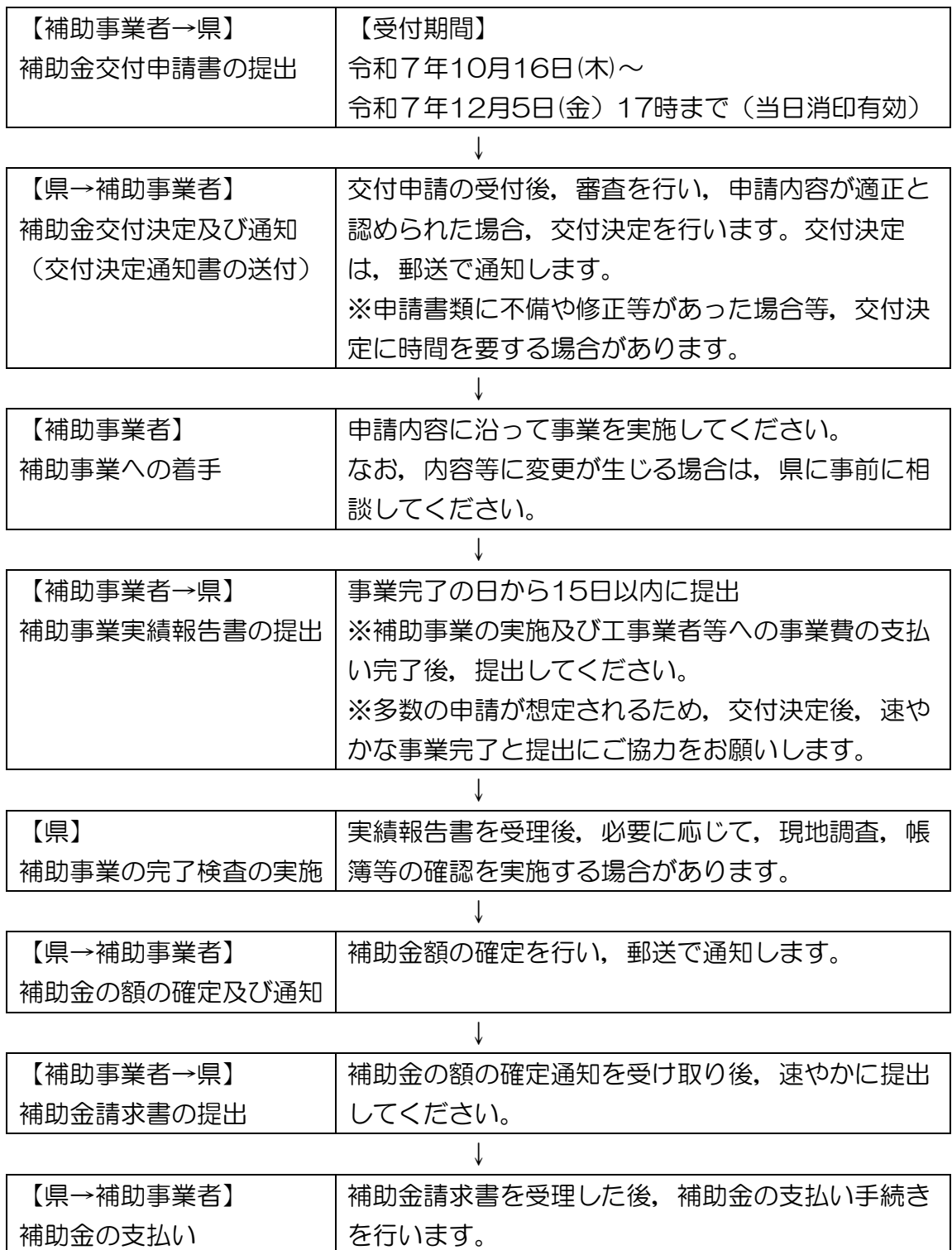
- 完了検査

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。

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. 実績報告書の作成について 2

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）



※ 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 実績報告書の作成について

1 報告様式の作成

(1) 補助金実績報告書（チェックリスト(1)(2)）

第9号様式（第14条関係）

④ 年 月 日

鹿児島県知事 殿

①～③

（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実績報告書

⑤ 令和 年 月 日付 第 号をもって交付決定通知があった上記の補助事業を完了しましたので、鹿児島県補助金等交付規則第13条及び令和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要綱第14条第1項の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

添付書類

(1) 補助事業実績書（第9-1号様式）

(2) その他知事が必要と認めるもの

① 「（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。

② 「（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。

③ 「（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。

④ 「日付」

→ 報告書提出日を記載してください。

※事業完了から15日以内に御提出いただく必要があります。

⑤ 交付決定通知番号

→ 本文中の空欄部分には，県からの交付決定に記載された日付及び文書番号を記載してください。

(2) 補助事業実績書（チェックリスト(1)3）

《1 事業者の概要》

第9-1号様式

鹿児島県中小企業施設等災害復旧事業補助金 補助事業実績書

申請日 令和（選択）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	〒		-	
被災事業所の所在地	〒		-	
代表者	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				
連 絡 先	住 所	氏 名		
	所 属			
	役 職			
	TEL			
	E-mail	FAX		

2 みなし大企業、または、みなし中堅企業の該当の確認

令和（選択）年（選択）月（選択）日現在

区 分	チェック欄	内 容
みなし大企業	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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以上を同一の大企業が所有している事業者である
	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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以上を複数の大企業が所有している事業者である
	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	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	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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

※ 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。

※ 「□」の記載は、☑または■印を付けてください。（以下同じ）

3 株主等一覧表（個人事業主は記載不要）

令和（選択）年（選択）月（選択）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				0.00 ％

※ 出資比率の高い順に記載してください。出資比率は、合計で100%となるように記載してください。

※ 株主等が大企業・中堅企業に該当する場合は、各欄に「○」を記載してください。

※ ⑥の欄は、「ほか○者」を記載してください。

- ① 「事業者名」「番号法による法人番号」「本社所在地」「被災事業所の所在地」「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。

- ② 「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。

- ③ 「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（繊維・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（複合サービス事業） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）
製造業その他	上記以外の全て

- ④ 「事業内容」

→ 具体的な事業内容を記載してください。

- ⑤ 「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。

- ⑥ 「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。

⑦ 「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 		

⑧ 「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 みなし大企業，または，みなし中堅企業の該当の確認》

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（個人事業主は記載不要）》

① 「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。

② 「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。

③ 「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

（単位：円）

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	補助金額 ④	自己負担額 ⑤
施設費	()	()	()	()	0)
設備費	()	()	()	()	0)
合 計	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
	0	0	0	0	0

- 経費は全て消費税抜きの金額を記載してください。
- 上段（ ）内には交付決定額を記載し，下段には実績額を記載してください。
- 調整後補助対象経費とは，補助対象経費から当該補助対象に係る受領保険金額を減額して算出した額です。

《5 収支決算書》

5 収支決算書

(単位：円)

区 分		金 額	調 達 先 等	備 考
収 入	補 助 金	0	鹿児島県	
	補助対象に係る 受領保険金額			
	自己負担額	0		
	内 (自己資金)			
	訳 (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。

※補助金に係る収支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」

→ 「4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。(内訳を入力することで自動計算されますので、入力はしないでください。)

- 「内訳（自己資金）」
 - 自己負担額のうち、借入金以外で支払った金額を記載してください。
- 「内訳（借入金）」
 - 自己負担額のうち、借入した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。
 - ※ 自動計算されますので、入力はいししないでください。
- 「施設費」
 - 施設の復旧にかかった経費（税抜）の合計額を記載します。
 - ※ 「4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」
 - 設備の復旧にかかった金額（税抜）の合計額を記載します。
 - ※ 「4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。
 - ※ 自動計算されますので、入力はいししないでください。
- 「差し引き（A－B）」
 - 必ず「0」となります。
 - ※ 自動計算されますので、入力はいししないでください。

(3) 補助対象経費の支払完了を証する書類（チェックリスト(1)4）

補助対象経費の支払完了を証する書類として、契約書、納品書、請求書、領収書等の写しを御提出ください。

- 施設で複数箇所の修繕を行う場合や、複数の設備の修繕・購入がある場合で、各書類に記載の金額の内訳が明確で無い場合（※），別途、内訳書の提出が必要です。
- ※ 請求書等の内訳で「設備一式」や「工事一式」のように詳細が明確でない場合
- 各書類の日付は、被災日から事業実施期限（令和8年2月28日）内である必要があります。

(4) 取得財産管理台帳（チェックリスト(1)5）

本補助金の対象となった施設、設備等について、台帳を作成してください。

財産管理台帳（鹿児島県中小企業施設等災害復旧事業関係）									
		事業年度		年度					
		事業者名							
		事業者住所（本社）							
		被災事業所住所							
番号	区分	施設・設備等の名称	規格等	数量	取得価格	取得年月日	補助金額（円）	処分制限 期間（年）	備考 （抵当権設定状況等）
合計				0	0		0		

- 「区分」は、「施設」「設備」「車両」のいずれかを選択してください。
- 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えありません。
- 取得価格は、消費税抜きの金額で記載してください。
- 取得年月日は、検収年月日（納品等を確認した日）を記載してください。
- 処分制限期間は、経済産業省のホームページに掲載している「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」に定める期間より記載してください。

【経済産業省ホームページ】

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html

(5) 購入した設備等の所有を証する書類（チェックリスト(1)6）

購入した設備等の所有を証する書類として、固定（償却）資産台帳、車検 証等の写しを御提出ください。

(6) 写真について（チェックリスト(1)7）

復旧した施設や設備の写真を御提出ください。

- 申請した各施設、設備全ての写真を御提出ください。

※ 設備の場合、設備の設置箇所も分かるように撮影するなど、業務に要していることが分かるような写真を御提出ください。

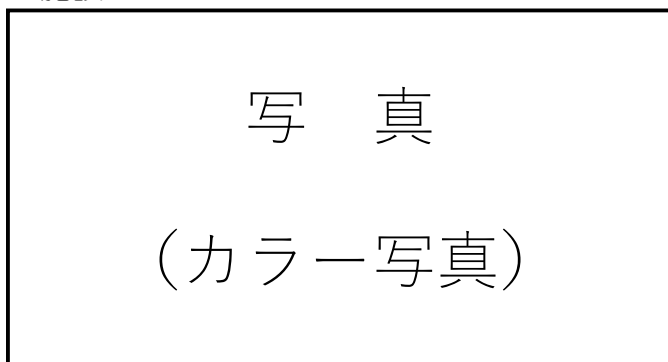
※ 施設の場合、遠景・近景をそれぞれ撮影するなど、修繕箇所が分かるように写真を御提出ください。

- 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。
- 設備については、設置箇所などを明記してください。

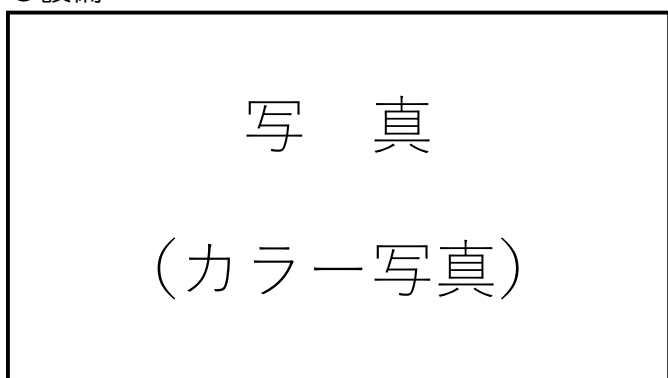
【参考～写真の整理例～】

●施設



施設名	鹿児島県本社ビル
場 所	1階外壁・玄関横
被災内容	洪水により床上1.8mまで浸水した。
復旧内容	床の張替えを実施した。

●設備



設備名	業務用冷蔵庫
設置場所	飲食店（店舗名） 1階厨房
被災状況	浸水により機材が使用不能となった。
復旧状況	同等程度の設備を購入。災害対応のため、設置箇所を2階倉庫に移動。

(7) 保険適用内容の詳細が分かる書類（チェックリスト(2)1）

保険適用がある場合で、交付申請時点で保険金額等が明らかで無かった場合や、申請時点から変更等があった場合のみ、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を御提出ください

※ 複数の施設、設備がある場合は、施設、設備毎の保険金額の内訳を明確にしてください。

(8) 事業継続計画（BCP）または事業継続力強化計画（チェックリスト(2)2）

交付申請時点で、未策定等の理由により提出していない場合のみ、策定後の計画を御提出ください。