

# なりわい再建支援補助金 実績報告書作成マニュアル

鹿児島県商工政策課

令和3年2月

※本書は、なりわい再建支援補助金実績報告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、必ず最新の様式を県庁ホームページからダウンロードしてください。

※ご不明な点は、鹿児島県商工政策課（099-286-2933）へお尋ねください。

## 1 提出書類について ※書類名に付記する数はチェックリストの資料番号です。

### (1) 補助金実績報告用チェックリスト

- ・リストに沿って、黒塗り ■ ) し、実績報告書の上に添付してください。

### (2) 補助金実績報告書

- ・令和2年度の実績報告書の日付は、令和3年3月1日までとなります。
- ・補助事業者は、補助金交付申請書の申請者と同一になります。印鑑も同じものになります。
- ・本文中の交付決定の日及び番号は、県からの交付決定通知書より転記してください。

### (3) 補助事業実績書

- ・交付申請時に提出した、補助事業計画書を基に作成してください。
- ・事業者の概要の連絡先は、必ず記入してください。連絡がつかない場合は、手続きが遅れる恐れがあります。
- ・補助率の確認及び株主等一覧表についても忘れずに記入してください。
- ・事業の全体概要は、別添の経費積算集計表より記入してください。
- ・収支決算書は、収入および支出の各区分を記入してください。差し引きは、必ず0円になります。

### (4) 財産管理台帳（鹿児島県なりわい再建支援補助金関係）

- ・財産名の区分は、(ア) 不動産、(イ) 車両・設備等（車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置）となります。
- ・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。単価が異なる場合は、分割して記載してください。
- ・取得年月日は、検収（完了検査年）月日を記載してください。
- ・取得価格は、消費税抜きの金額で「補助金」「保険金等」を含めた金額を記載してください。
- ・処分制限期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）、経済産業省の「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。

#### (5-1) 経費積算集計表

- ・全て自動計算ですが、補助事業者においても検算をお願いします。

#### (5-2) 経費積算明細書

- ・交付申請時に提出した「補助事業計画書-3 災害による被害状況及び復旧整備の内容一覧(施設・設備)」に沿って作成してください。
- ・施設や設備ごとに1行に集計して作成してください。
- ・「番号」は、「財産管理台帳」及び「経費積算内訳書」と同じ番号を記載してください。
- ・「補助事業に要した経費」は、支払金額(消費税抜き)の合計と一致させてください。

#### (5-3) 経費積算内訳書

- ・交付申請時に提出した「見積書一覧表」を活用して作成してください。見積書 No. を一致させてください。
- ・請求書(見積書)ごとに1行となりますが、複数の施設や設備をまとめた請求書(見積書)が作成されている場合は、施設や設備ごとに区分して作成してください。
- ・「番号」は、「財産管理台帳」及び「経費積算明細書」と同じ番号を記載してください。
- ・併用住宅やテナントビル等、面積按分がある場合は、「補助対象施設の利用状況表」「按分計算書」を添付し、補助対象経費に「按分計算書」の「採用する補助対象経費」の金額(消費税抜き)を計上してください。
- ・工事関係書類には、それぞれの日付(見積日、契約日等)を記載してください。日付が、見積書→発注書・契約書→請求書→振込書・領収書となっていることを確認してください。

#### (6) 事業の実施体制

- ・補助対象となった税込100万円以上の請負又は委託取引がある場合に作成してください。(建物の建替え・修繕、設備の修繕に係る費用が税込100万円以上のものについて記載してください。)  
※設備等を購入する売買取引(売買契約)については、記載不要です。
- ・補助事業者と契約先の事業者との関係を把握するため、実施体制図(ツリー図)を作成してください。
- ・請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合(再委託等を行っている場合で、税込100万円以上の取引に限る)も、上記同様に整理表及び実施体制図に記述してください。(再々委託先については、金額の記載は不要です。)
- ・該当する取引がない場合は、提出不要です。

#### (7) 補助対象施設の利用状況表

- ・施設の復旧の場合は添付してください。
- ・交付申請時に提出した内容と変更がない場合は、申請時の写しを添付してください。
- ・従前施設は、補助金交付申請時に提出の様式を参考に記入してください。
- ・新施設は、事業完了後（最新）の利用状況を記載してください。（入居事業者が撤退した場合等は、補助対象外の面積となります。）

#### (8) 按分計算書

- ・補助対象外の面積がない場合は、添付不要です。
- ・交付申請時に提出した内容と変更がない場合は、申請時の写しを添付してください。
- ・利用状況表により、計算した面積を記載してください。
- ・この計算書で計算された補助対象経費は、経費積算明細書及び経費積算内訳書に転記されていることを確認してください。

#### (9) 新分野事業に係る経費の比較表

- ・交付申請時に提出した新分野事業がある場合に提出してください。
- ・交付申請時に提出した内容と変更がない場合は、申請時の写しを添付してください。
- ・新分野事業の場合、原状回復費用が補助上限額となるため、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。
- ・原状回復工事については、交付申請時に提出した見積書の写しを提出してください。

#### (10) 保険金等計算書

- ・交付申請時に提出した内容と変更がない場合は、申請時の写しを添付してください。
- ・保険金受領対象物件ごとの保険受領金額がわかる場合は、提出不要です。

#### (11) 受領保険金等に関する誓約書

- ・本補助金で整備する施設・設備等に対して支払われる保険金等の状況を記入してください。

#### (12) 保険金等支払関係書類等の写し

- ・保険金の受取が分かる書類を添付してください。
- ・交付申請時に提出した場合は添付不要です。
- ・補助事業実績書、経費積算集計表、経費積算明細書の受領保険金額の欄に正確に転記されているか確認してください。

#### (13) 保険又は共済への加入及び付保割合等の内容が確認できる書類

- ・交付要綱第6条第2項により、補助事業において修理や購入を行った施設・設備について、自然災害（風水害を含む。）を補償する保険・共済に加入したことを証明できる書類（保険証書の写し等）を添付してください。

- ・ 中小企業者については 30%以上、それ以外の事業者については 40%以上の付保割合の保険・共済に加入が必要です。

※小規模企業者については、加入義務がないため提出不要です。

#### (14) 保険又は共済への加入に代わる取組が確認できる書類

- ・ 交付要綱第6第2項により、保険又は共済への加入を行わない小規模企業者のみ提出が必要です。
- ・ BCP策定、業継続力強化計画策定、ハザードマップ確認等のリスク把握、契約書・顧客情報等のバックアップ（クラウド化）、非常時連絡先の作成・周知、非常時備品等のリスト化・配置、災害訓練・社会教育などの取組みが確認できる資料を任意で作成し提出してください。

#### (15) 固定資産課税証明書（復旧した施設・設備が掲載されたもの）

- ・ 市町村で発行された原本又は写しを提出してください（取得した施設・設備は申告が必要です）。
- ・ 申告期限等により証明書が発行されない場合は、その理由書を提出してください。その後、証明書が発行され次第、直ちに提出してください。
- ・ 交付申請時に資産計上されていた施設・設備の修繕のみの場合は不要です。

#### (16) 固定（償却）資産台帳（復旧した施設・設備が掲載されたもの）

- ・ 申告期限等により固定（償却）資産台帳が発行されない場合は、その理由書を提出してください。その後、固定（償却）資産台帳が発行され次第、直ちに提出してください。
- ・ 交付申請時に資産計上されていた施設・設備の修繕のみの場合は不要です。

#### (17) 賃貸借 契約書、リース契約書等の写し（復旧した施設・設備が掲載されたもの）

- ・ 賃貸借契約書は、助事業者（交付申請者である施設の貸主（所有者）が提出してください。借主（使用者）は、提出不要です。
- ・ リース契約書は、補助事業者（交付申請者である設備の貸主（所有者）が提出してください。借主（使用者）は、提出不要です。

#### (18) 交付 申請時の見積書一覧表の写し

- ・ 交付申請時に提出したものと同一書類の写しを添付してください。

#### (19) 施設・設備の配置図（復旧後）

- ・ 交付申請時から変更がない場合は提出不要です。

## (20) 工事関係の書類について

- ・下記について、写しを添付してください。また、経費積算内訳書の見積・請求番号ごとに整理してください。
- ① 採用した見積書（内訳書を含む）の写し
  - ・実績（請求書）との差異について確認してください。
- ② 仕様書・設計図書・契約書（発注書・発注請書）の写し
  - ・施工内容に誤りがないか確認してください。
- ③ 完成後の図面（立面図，平面図等）の写し
  - ・新築の場合など，必要に応じて添付してください。
  - ・交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
- ④ 完成届等（完了報告書・完了届・竣工届 等）の写し・設備導入の場合は，納品書等
  - ・施工業者から提出されている書類を添付してください。
- ⑤ 検査（検収）調書等（完了検査報告書等）の写し
  - ・完了報告に基づき，補助事業者で（竣工）検査を実施し，未施工，施工不良等ないか確認し，検査調書等を作成してください。
- ⑥ 工事竣工写真
  - ・施工前，施工後が比較できる写真となっているか確認してください。
  - ・施工箇所は，全て網羅されているか確認してください。
  - ・被災内容，施工内容が写真で確認できない場合は，写真周辺の余白に具体的な内容を追記してください。
  - ・竣工写真と，現場に相違がないか確認してください。
- ⑦ 請求書の写し
  - ・宛先，事業（施設又は設備名，金額，施工業者等に誤りがないか確認してください。
- ⑧ 支払いを証する書類（領収書，振込依頼書，通帳の写し等）
  - ※支払い一覧表（総勘定元帳等）を添付すること。
  - ・支払いを証する書類は右上余白に番号を記入し，別途，番号順に整理した「支払い一覧表（支払先，事業（施設又は設備）名，金額を区分）」を作成のうえ添付してください。

## (21) 車両の復旧の場合

- ・車両の復旧の場合は、車検証及び任意保険証の写しを添付してください。
- ・車の取扱いについては、下記をよくご参照の上、関係書類の提出をしてください。

※鹿児島県なりわい再建支援補助金Q&A-問3-18 抜粋

### 【復旧後】

100%事業用として資産計上いただくとともに、車体に企業名・屋号等を印刷いただくほか、以下の3点を複合的に確認させていただきます。

- ① 自動車保管場所が事業所となっていること
- ② 運行記録、業務日報の記録が行われること
- ③ 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こと

## 2 提出方法について

### (1) 提出方法

郵送又は持参によることとします。

### (2) 提出先

鹿児島県 商工労働水産部 商工政策課

〒890-8577

鹿児島市鴨池新町10番1号

(TEL) 099-286-2933

(E-mail) i-kousei@pref.kagoshima.lg.jp

### (3) 提出部数

正本1セット

※必ず正副1部ずつ（合計2部）作成してください。県へはそのうち1部を提出してください。

※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。

### (4) 提出期限

令和3年3月1日