

平成 26 年度

中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業

補助事業実施の手引き

【商店街型以外】

平成 26 年 6 月
宮 城 県

補助金交付申請に際しての留意事項



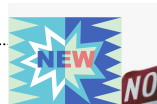
【この補助金は復旧事業！】

1, この事業は復旧事業ですので、震災前に所有していた施設・設備であって、認定を受けた復興事業計画（3-2「復旧整備を行う施設・設備の内容」）において記載のある施設・設備のみが補助対象となります。



【復旧以上の整備は補助対象外！】

2, 震災前に所有していた施設・設備より過剰（性能・数量）な整備を行いますと、復旧ではなく、新たな整備に該当するものとして補助対象外となります。



【補助対象はこれから復旧・整備する

グループ機能(業務)専用の施設・設備！】

3, 補助対象となるのは、補助金交付決定日以降に新たに着工する施設・設備の復旧等のみになります。

また、汎用性の高い施設・設備（グループ機能と関係が希薄なもの、業務外での使用があるもの、乗用車、事務機器等）は補助対象外となります。



【説明できないものは補助金返還対象に！】

4, 復興事業計画の「復旧整備を行う施設・設備」において記載した項目以外を補助対象（補助金交付申請）とした場合は、重点的な検査対象となり、改善指導や補助金返還の対象となる可能性があります。



【無理のない補助事業計画を！】

5, 平成27年3月31日までに終了する事業が補助対象です。内示額満額で補助金交付申請する必要はありませんので、無理のない範囲で申請いただくようお願いいたします。

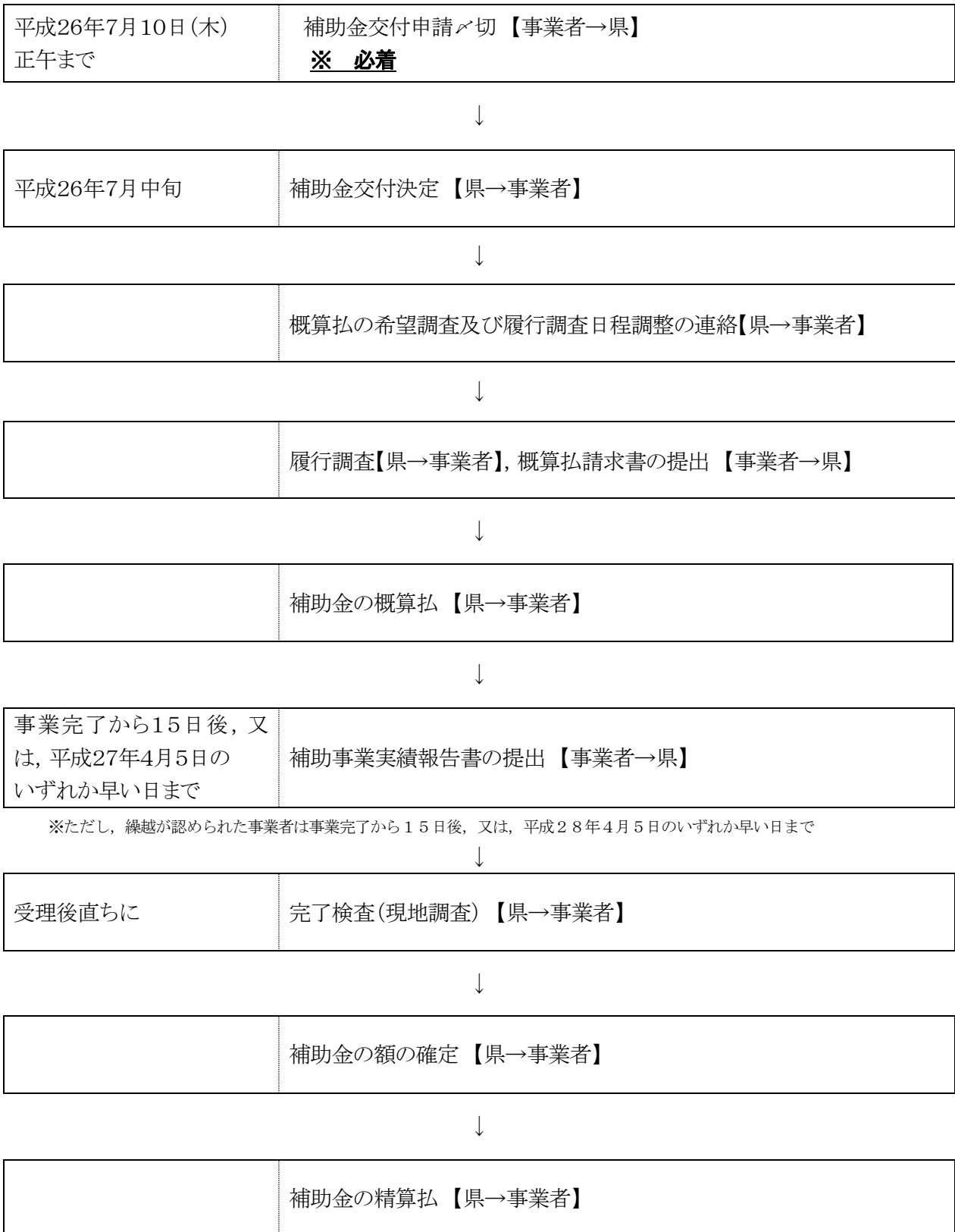
なお、やむを得ない事情により年度内に事業を完了することが困難な場合には、繰り越すことができます場合があります。



目 次

1. 事業の流れ（事業開始から終了まで）	1
2. 全体注意事項	2
1 補助金交付申請の要件について	2
2 県から補助事業者への補助金のお支払方法について	2
3 補助事業者から発注業者への支払方法について	2
4 補助金交付申請にかかる提出書類について	3
5 消費税の取り扱いについて	4
6 履行調査について	4
7 事業の変更手続きについて	4
8 補助金専用元帳の作成について	4
9 財産の処分について	5
10 その他	5
3. 各経費の執行方法について	6
1 全般的注意事項	6
2 補助対象とできる施設／設備等	6
3 施設費の詳細について	8
4 設備費の詳細について	10
4. 補助金交付申請書の作成方法	12
1 補助金交付申請書（様式第1号）	12
2 補助金交付申請書（別紙）	13
別添様式1「誓約書」	20
別添様式2「役員等名簿」	21
「チェックリスト」	22
中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付要綱	23
参考様式	50

1. 事業の流れ（事業開始から終了まで）



※ 事業完了は，平成27年3月31日まで(繰越が認められた事業者は平成28年3月31日まで)となります。

2. 全体注意事項

1 補助金交付申請の要件について

＜宮城県暴力団排除条例(平成 22 年宮城県条例第 67 号)に規定する暴力団又は暴力団員等は、補助金の交付申請をすることができません！＞

暴力団排除条例(平成 22 年宮城県条例第 67 号)に規定する暴力団又は暴力団員等が役員となっている中小企業等は、補助金の交付申請をすることができません。

そこで、皆さまから交付申請を受け付けるにあたり、本手引き 21 ページの別添様式 2「役員等名簿」(役員の氏名/生年月日/性別/商号又は名称/住所)に必要な事項を記入していただき、メールで提出願います。 ※メールでの提出が困難な場合は FAX で提出願います。

※提出期限: 6 月 30 日(月)

※提出先: 各担当者のメールアドレス(別添, 担当者の名刺(コピー))あて

なお、ご提出をいただきませんと、交付申請書の内容の如何を問わず、その後の事務手続きが進められませんので、よろしく願います。

さらに、県警からの指導もあり、交付申請時には、本手引き 20 ページ別添様式 1「誓約書」が必要となります。つきましては、誓約書の内容を良くご確認の上、記名・押印のうえ、交付申請書に添付願います。

＜県税に未納がある事業者等には、補助金の交付申請をすることができません！＞

県税に未納がある事業者等には、補助金を交付することができません。

そこで、交付申請書には、必ず県税の納税証明書を添付願います。添付をいただきませんと、交付申請書の内容の如何を問わず、その後の事務手続きが進められませんので、よろしく願います。

2 県から補助事業者への補助金のお支払方法について

＜県から補助事業者への補助金のお支払は、支出済みの経費のみが対象となります！＞

本補助事業に関して、県から各補助事業者(補助事業を行うもの)への補助金の支払いは、事業が完了し、実績報告書をご提出いただいた後の精算払が原則となります。

つきましては、補助事業者から発注業者等への支払いに関しましては、全て一旦、各補助事業者において立替払で発注業者等へお支払いいただくこととなりますので、その点、ご注意願います。

また、概算払(年度途中での補助金のお支払)につきましても、考え方は同様です。概算払の請求をいただいた時点で、既に各補助事業者から発注業者等へ支払った経費に対しての補助金のお支払いとなりますので、その点、ご注意願います。

なお、各補助事業者から発注業者等への支払いに関しましては、全て事業期間内に終了されますようお願いいたします。

特に、事業期間終了間際、例えば年度内事業の場合には、年度末の事業執行に関しましては、年度内の支払いが確実に履行されるよう、注意を払って事業を行われますようお願いいたします。

3 補助事業者から発注業者への支払方法について

＜専用の通帳を作成いただき、そこからのお振り込みでお支払い願います！＞

補助金交付決定を受けた後、速やかに本補助事業で使用する専用の通帳を1冊作成し、支出は全てその通帳から、振込みで支出されますようお願いいたします。また、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、支払額が明示されるよう、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。

前にも述べましたとおり、県からの補助金の支払いは、精算払及び概算払の場合でも、各補助事業者から発注業者等へ支払済みの経費に対してお支払いすることとなります。全ての支出に関しましては、各補助事業者が立替払いで発注業者等へ支払うこととなりますので、通帳には適宜必要な経費を補助事業者が振込み、ご使用いただくようお願いいたします。

なお、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。

4 補助金交付申請にかかる提出書類について

補助金の交付申請の際にご提出していただく書類は下記のとおりになります。本手引き 22 ページのチェックリストもご活用下さい。

提出書類	説 明
① 補助金交付申請書	
② 補助事業計画書	施設：復旧設備毎に記載 設備：一覧表に記載
③ 中小企業等グループ復興事業認定書の写し	
④ 財務諸表(直近3カ年)	上記「補助事業計画書」の「7 経営状況表」の根拠が分かるもの ※ 個人事業主の場合は決算書等
⑤ 定款の写し	* 個人事業主の場合は不要
⑥ 登記事項証明書【原本】	発行から3ヶ月以内であること * 個人事業主の場合は住民票抄本
⑦ 納税証明書(税目：すべての県税)【原本】	「納税証明書交付申請書」の使用目的欄には、『 <input checked="" type="checkbox"/> その他(中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付申請)』と記載
⑧ 暴力団排除に関する誓約書・役員名簿	※ 別紙「役員等名簿」のみ6/30までに各担当あて電子メール又はファクシミリで提出
⑨ 債権者登録票	補助金交付(振込)に必要な書類
⑩ 位置図(地図)	復旧する施設・設備の位置が分かるもの
⑪ 配置図	復旧する施設・設備の配置が分かるもの
⑫ 平面図, 立体図	復旧する施設の図面
⑬ 工事見積書	整備施設・設備毎の内容及び金額が分かるもの
⑭ 基本設計書 又は 実施設計書	
⑮ 被災時の所有資産が分かる資料	(施設・設備の場合) 固定資産台帳等の写し (車両の場合) 被災車両の登録事項等証明書(永久抹消登録)の写し
⑯ り災(被災)証明書の写し	
⑰ 会社概要が分かるパンフレット	復興事業計画申請の際に未提出の場合

5 消費税の取り扱いについて

＜補助金では、消費税分を各補助事業者へお支払いすることができません！＞

補助金では、その制度上、消費税分を各補助事業者へお支払いすることができません。つきましては、事業費は、消費税を含まない形で申請をお願いします。（全ての積算は、消費税抜きの数字でお願いします。内税の場合には、1.08で割り戻して、税抜きの価格にて積算願います。）

***** 補助金において消費税を支払えない理由 *****

補助事業者において、1,080万円（うち消費税に係る部分は80万円）の補助事業を行い、全額補助金を受け取り、使い切ったとします。そうすると、補助金については、手元には1円も残らないこととなります。

その後、その事業者が国に納税する消費税額を確定するため、仕入控除税額を算出しなければなりません。その中には、通常、補助事業で支払った消費税80万円が含まれてきます。

当然その80万円は仕入控除税額として控除され、事業者の手元に戻って来てしまうこととなりますことから、補助金の場合には、消費税分を対象とすることができません。

※ 実額として戻ってくるかどうかは、「何かを購入して支払った消費税」と「何かを販売して預かった消費税」の差が問題となりますが、いずれにしても控除はされていますので、効果としては、その分が手元に戻ってくるのと同じ効果となります。

6 履行調査について

精算または概算払を行う場合、本手引き9ページ「書類の整理」及び11ページ「書類の整理」で整理いただいた書類のコピーを提出いただき、現地において復旧状況と関係書類の原本を確認させていただきます。

7 事業の変更手続きについて

＜事業内容を変更する場合には、事前に知事の承認が必要です！＞

各補助事業者は、補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。

ただし、次の軽微な変更については、必要ありません。

- 事業費の10パーセント以内の減少の変更である場合
- 補助事業に要する経費の区分相互間(施設・設備間)の20%以内の変更である場合
- 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合

変更が必要な例としては、「最初の事業費が1億円だったのが、相見積りにより、契約金額が下がって、8千万円以下となってしまった場合」、「施設費が1億円、設備費が1億円だったものが、施設費が1億3千万円、設備費が7千万円になってしまった場合」、「施設の整備において修理の予定が建替となる場合や、設備の整備において設置場所が変更となる場合」等が考えられます。

事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、早めに担当者までご連絡願います。変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費として認められないことから、必ず、事前にご連絡をお願いします。

8 補助金専用元帳の作成について

＜補助金の出納は、補助金専用の元帳を作成して管理しましょう！！＞

施設費、設備費毎に、何時、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、補助金の管理をお願いします。

また、その元帳の額は、3の通帳の残額と合わせておくようにしましょう。

※ 補助金の対象経費に消費税を含むことができないのは「5 消費税の取り扱いについて」に記載したとおりですが、ここで作る元帳については、通帳残額や領収書等の支出を証する書類との整合性の観点から、消費税込みの価格で作成いただいて結構です。最終的な補助金の支払いの際には、全ての税込み事業費を1.08で割り戻して、税抜きの事業費にして、補助金額を確定する作業を行います。

9 財産の処分について

＜この事業で取得した施設や設備,あるいは増加した資産を処分(取り壊し,廃棄,転用,貸し付け,譲渡,交換,担保に供する処分)する際には,事前に知事の承認が必要となります!＞

この事業で取得した施設や設備,あるいは増加した資産を処分する際には,事業実施年度以降においても,事前に知事の承認が必要となります。事前承認が必要なものは,取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の設備,施設が対象となります。

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。

この事業で取得した施設や設備,あるいは増加した資産を処分する際には,必ず,事前に担当者までご連絡をいただき,ご確認願います。

10 その他

＜ご不明な点があれば,お気軽にご相談願います!＞

事業の実施にあたって,不明な点が生じた場合には,その都度,必ず担当者にお尋ね願います。

事業を進めてしまってからや,契約をしてしまってから,あるいは,支払をしてしまってからでは,対応できなくなり,最悪の場合,その部分の経費を補助金において交付できなくなる可能性もありますので,何なりとご相談願います。

※ 補助金の交付決定後,グループ名,補助事業者名が県のホームページで公表されますので,ご承知おきください。また,法令等に基づき,住所,事業費,交付決定額等の情報が開示される場合がありますので,ご承知おきください。

3. 各経費の執行方法について

1 全般的注意事項

補助事業実施に関しましては、下記に記載します事項に十分ご留意の上、事業を進められますようお願いいたします。

また、必要となる書類につきましては、その都度作成・整理しておかれましては、お願いいたします。後でまとめてとなりますと、書類が混乱したり、紛失したりする危険性が高まり、また年度末と重なりますと事務が滞る可能性も生じます。その都度作成・整理願います。

なお、以下で作成・整理していただきます書類は、事業完了後、補助事業実績報告書を提出いただく際に必ず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、例え、支出済みの経費であっても、補助金のお支払いができませんので、この作業も重要な事業の一部とお考えいただき、誠実に実施されますようお願いいたします。

2 補助対象とできる施設／設備等

補助金の交付対象となる経費は、中小企業等グループ又はその構成員が震災前に所有していた施設・設備であって、東日本大震災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うち、中小企業等グループが認定を受けた復興事業計画において記載のある施設・設備を復旧するのに要する経費並びに商業機能の復旧促進及び賑わい創出のための事業に要する経費（商店街型のみ）であって、知事が補助の対象としたものとなります。

なお、補助対象となるのは、補助金交付決定日以降に新たに着工・実施する施設・設備の復旧・整備等のみになります。

※「着工・実施」とは、施設にあつては契約締結、設備にあつては発注を指します。見積書の徴収は着工・実施には該当しません。

なお、交付決定日（平成26年7月中旬）前に「契約締結」や「発注」をしている場合は補助対象外となります。

※補助金のお支払いの際には、施設・設備・商業機能の復旧促進のための事業の資産計上の有無を確認します。資産計上がなされていないと、対象とすることができませんので、ご注意願います。

区 分	内 訳
施 設	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、その他第3条の目的の範囲内で復興事業計画の実施に不可欠と認められる施設
設 備	復興事業に係る事業の用に供する設備であつて、中小企業等グループ又はその構成員の資産として計上するもの
商業機能の復旧促進のための事業	共同店舗の設置費、共同店舗及び街区の再配置に付随して行うコミュニティスペース、駐車場、アーケード、街路灯、防犯カメラ、路面舗装の整備費
賑わい創出のための事業	謝金、旅費、会議費、借料、設営費、広報費、印刷費（資料作成費含む）、資材購入費、通信運搬費、備品費、消耗品費、委託費、外注費、雑役務費

（注1） 復旧した施設・設備は、補助事業の目的に即して使用する必要があります。目的外使用（当初目的からの用途変更、県外移転など事業実施場所の変更等）は、補助金の返還対象となります。

（注2） 福利厚生関係施設・設備（寮、休憩所等）、事務機器、備品、その他汎用性の高い施設・設備は、対象外となります。

（注3） 補助対象となる車両（トラック、フォークリフト、船舶等）については、車両本体価格（付属品等を除く）のみが補助対象となります。宮城県内での車両登録（所有者も事業者であること）が必要です。

（注4） 他の補助金の対象となった施設・設備は補助対象とできない場合があります。また、保険金が支払われた部分について重ねて補助金を交付することはできません。

（注5） 金融機関に対する振込手数料は原則補助対象とはなりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。

※ その他, 補足等

第3条の目的	東日本大震災により甚大な被害を受けた地域において, 中小企業等グループが, 県の認定を受けた復興事業計画に基づき, 産業活力の復活, 被災地域の復興, コミュニティの再生, 雇用の維持等に重要な役割を果たすと見込まれる場合において, その事業に要する経費の一部を補助することにより, 東日本大震災に係る被災地域の復旧及び復興を促進することを目的とする。
補助対象地域	補助金を申請できるのは, 被災時の事業所等及びこれから復旧整備を行う事業所等の所在地が, いずれも下記の津波浸水地域にある事業者です。 仙台市宮城野区・若林区・太白区, 石巻市, 塩竈市, 気仙沼市, 名取市, 多賀城市, 岩沼市, 東松島市, 亘理町, 山元町, 松島町, センバ町, 利府町, 女川町, 南三陸町

3 施設費の詳細について

施設費は、下記の流れに従って、事業を実施していただきますようお願いします。

仕様書作成 → 見積書徴収 → 発注 → 契約書・発注請書等締結 → 施工管理 →
完了報告 → 検査 → 請求 → 支払

(1) 仕様書作成(参考様式 商店街型以外…51 ページ, 商店街型…59 ページ)

施設の整備・修理を確実に進めるため、どういった施設の新築, 修理を依頼するのか, 具体的な内容を記載した仕様書を作成して, それに基づき, その後の事務手続きを進めてください。

【仕様書に含めるべき項目(例)】

- 施設の名称
- 施設の所在地
- 施設の種類・構造
- 施設の用途
- 施設の面積(敷地・延床・建築)
- 施設の復旧整備の内容(修理/建替)
- 工期

(2) 見積書徴収

(1)の仕様書に基づき, 経済性の観点から, 原則, 複数の業者から相見積りをお取りいただきますようお願いします。

なお, その際, 必ず同一グループ外事業者からも見積書を徴収してください。

相見積りの結果, 最低価格を提示した者を選定いただくこととなりますが, 最低価格を提示した者以外を選定した場合には, 必ずその業者を選定した理由が記載された「選定理由書」を作成願います。

また, 見積書は, 補助対象施設のみで徴収することとし, 補助対象外施設は含めないようお願いします。(以下, 契約・請求書等についても同様をお願いします。)

(3) 発注

見積徴収を経て, 経済性の観点から, 適正な価格で発注ができることとなったら, 書面(発注書)により, 受注業者へ発注します。

(4) 契約書・発注請書等締結

間違いのない履行を担保するため, 正式な発注後, 下記の項目の記載のある契約書により契約を締結するか, 受注業者から, 発注請書を徴収します。

【契約書に含めるべき項目(例)】

- 契約の目的
- 契約金額
- 履行期限(契約期間)
- 契約保証金に関する事項
- 契約履行の場所
- 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 監督及び検査
- 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息, 違約金その他損害金
- 危険負担
- かし担保
- 契約に関する紛争の解決方法
- その他必要な事項

(5) 施工管理

工事期間中は, 発注者として, 確実に施工管理をお願いします。

(6) 完了報告

工事が完了しましたら、必ず、受注業者から文書による「完成届」の提出を受けます。

(7) 検査

「完成届」に基づき、現地立会等を行いながら、完成検査を行います。検査の結果、必要な是正措置があれば、受注業者に対して指示を行います。

なお、検査の結果は、下記の項目が含まれる、完成検査報告書により取りまとめてください。

【完成検査報告書に含めるべき項目(例)】

- 検査日
- 検査内容
- 検査結果(合格/不合格/是正指示の有無)
- ※ 検査担当者の押印

(8) 請求

(7)検査を行い、合格をした場合には、請求書により請求を受けます。

(9) 支払

支払は、補助金専用の通帳から、原則として、お振込みでお支払いいただくようお願いします。また、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、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。

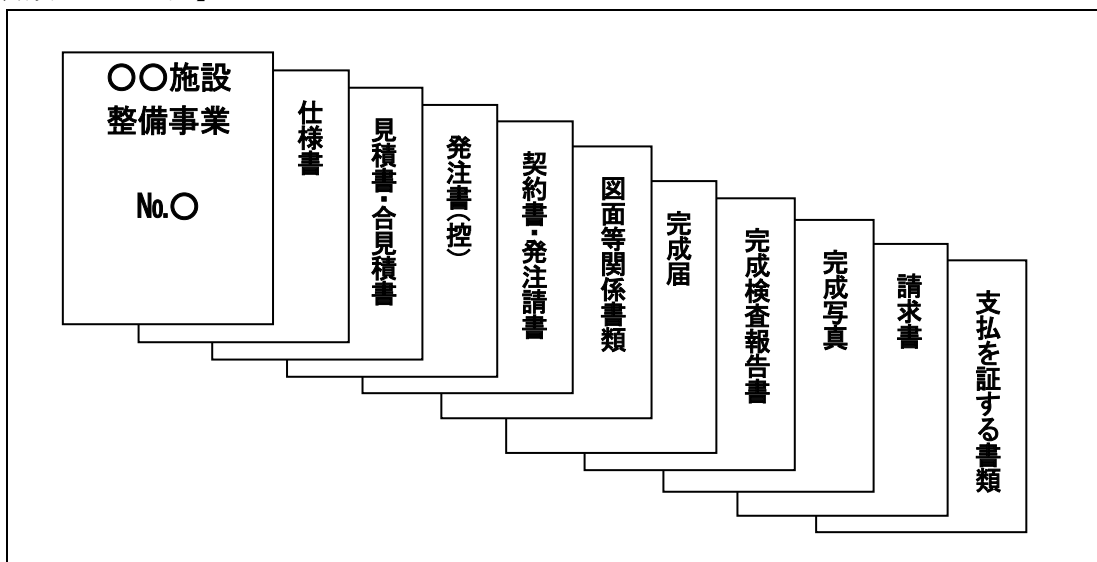
なお、支払先からは領収書をもらって下さい。

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、ご理解をお願いします。また、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。

(10) 書類の整理

書類の整理は、各施設の整備事業毎に、下記の内容で行うようお願いします。また、前述しております補助金の元帳には、下記の書類の「No.」を附していただきますと、整理がしやすくなると思いますので、その点もご協力願います。

【書類整理の方法】



支払いを証する書類について(例)

【振込の場合】振込依頼書, 通帳の写し, 領収書

【現金の場合】領収書, (現金を引き出した)通帳の写し

【小切手・手形の場合】小切手帳・手形帳の控え, 当座勘定照合表, 領収書

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払いに係るすべての請求書を備えてください。

4 設備費の詳細について

設備費は、下記の流れに従って、事業を実施していただきますようお願いします。

仕様書作成 → 見積書徴収 → 発注 → 契約書・発注請書等締結 → 納品 → 検収 → 請求 → 支払

(1) 仕様書作成(参考様式 商店街型以外…52 ページ, 商店街型…60 ページ)

設備の復旧整備を確実に進めるため、どういった設備を新たに導入するのか、あるいは、どのように修理を行うのか、具体的な内容を記載した仕様書を作成して、それに基づき、その後の事務手続きを進めてください。

なお、複数の設備を整備、あるいは修理する場合には、一つの仕様書にまとめていただいても結構ですが、内訳が分かるように作成願います。

【仕様書に含めるべき項目(例)】

- 設備の名称
- 設備の規格・形式（修理の場合にはその内容）
- 設備の設置場所
- 納期（修理の場合には工期）

(2) 見積書徴収

(1)の仕様書に基づき、経済性の観点から、原則、複数の業者から相見積りをお取りいただきますようお願いします。

なお、その際、必ず同一グループ外事業者からも見積書を徴収してください。

相見積りの結果、最低価格を提示した者を選定いただくこととなりますが、最低価格を提示した者以外を選定した場合には、必ずその業者を選定した理由が記載された「選定理由書」を作成願います。

また見積書は、補助対象設備のみで徴収することとし、補助対象外設備は含めないようお願いします。(以下、契約・請求書等についても同様をお願いします。)

(3) 発注

見積徴収を経て、経済性の観点から、適正な価格で発注ができることとなったら、書面(発注書)により、受注業者へ発注します。

(4) 契約書・発注請書等締結

間違いのない履行を担保するため、正式な発注後、下記の項目の記載のある契約書により契約を締結するか、受注業者から、発注請書を徴収します。

【契約書に含めるべき項目(例)】

- 契約の目的
- 契約金額
- 履行期限(契約期間)
- 契約保証金に関する事項
- 契約履行の場所
- 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 監督及び検査
- 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他損害金
- 危険負担
- かし担保
- 契約に関する紛争の解決方法
- その他必要な事項

(5) 納品

納品を受ける際には、必ず納品書を受注業者から徴収願います。

(6) 検収

納品,あるいは修理された設備及び「納品書」に基づき,検収を行います。

仕様書通りの内容で納品されていることを確認した場合には,納品書に検収日の記載をして,検収担当者が押印願います。

(7) 請求

(6)検収を経て,請求書により請求を受けます。

(8) 支払

支払は,補助金専用の通帳から,原則として,お振込みでお支払いいただくよう願います。また,やむを得ず現金での支払いとなる場合でも,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。

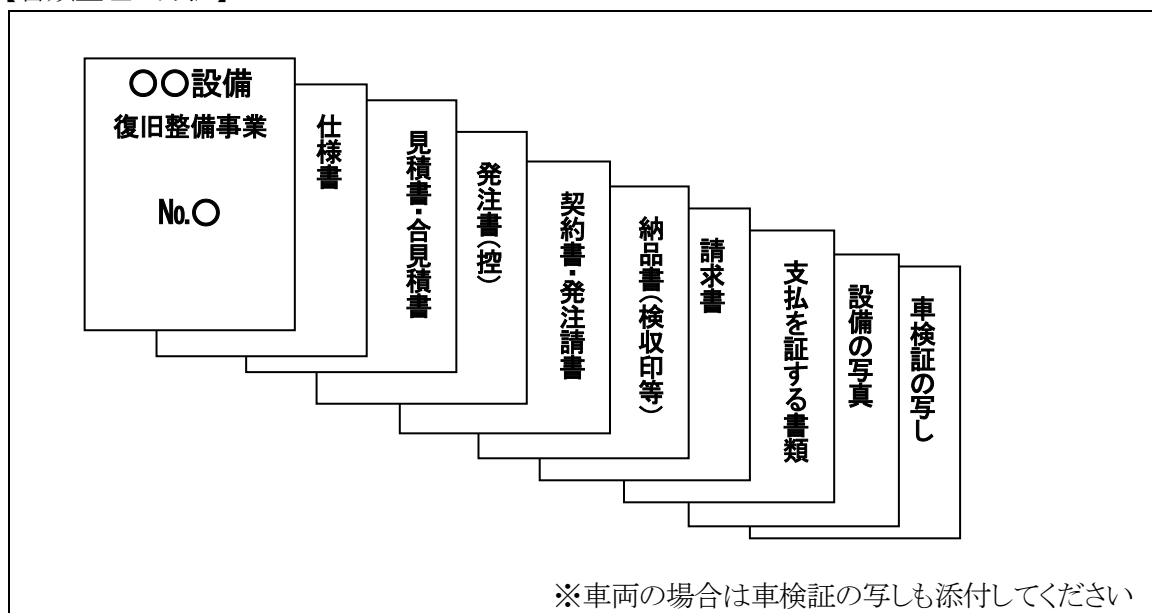
なお,支払先からは領収書をもらって下さい。

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,ご理解を願います。また,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。

(9) 書類の整理

書類の整理は,各施設の整備事業毎に,下記の内容で行うよう願います。また,前述しております補助金の元帳には,下記の書類の「No.」を附していただきますと,整理がしやすくなると思いますので,その点もご協力願います。

【書類整理の方法】



支払いを証する書類について(例)

【振込の場合】振込依頼書,通帳の写し,領収書

【現金の場合】領収書,(現金を引き出した)通帳の写し

【小切手・手形の場合】小切手帳・手形帳の控え,当座勘定照合表,領収書

※複数の請求をまとめて支払っている場合は,その支払いに係るすべての請求書を備えてください。

4. 補助金交付申請書の作成方法

ここからは、皆さまに、7月10日(木)正午までに提出をいただく補助金交付申請書の記入方法について、記載します。

なお、下記記入例は、商店街型以外の申請書様式を用いて作成しています。商店街型の申請書様式とは若干異なりますが、記入方法は概ね同じですので、商店街型の方も下記を参考に記載して下さい。

分かりにくい部分もあるかと思いますが、ご不明な点があれば、電話でもメールでも結構でございますので、担当者までお尋ねください。

1 補助金交付申請書(様式第1号)

様式第1号

平成**26**年度中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付申請書

平成**26**年7月10日

日付は7月10日と記載

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

(申請者)

住所 〇〇市〇〇町〇—〇—〇

個人の場合は屋号を記載

名称 〇〇会社 〇〇〇〇〇

代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇

実印
代表者印

法人の場合は職名も記載

平成**26**年度において、中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業を下記により実施したいので、補助金等交付規則第3条の規定により中小企業等グループ施設等復旧整備補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

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 0,000,000円

(2) 補助金交付申請額 0,000,000円

「2 事業の全体概要」及び「6 収支予算書 II 支出関係」に記載の金額と同一であることを確認ください。

内示額が「補助金交付申請額」の上限です。

2 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)

3 補助事業完了予定期日
平成〇〇年〇〇月〇〇日 ※ 最長で平成27年3月31日までとなります

(関係書類)

①補助事業計画書 ②中小企業等グループ復興事業計画認定書の写し ③財務諸表[直近3年間分]
④定款の写し ⑤登記事項証明書[原本] ⑥納税証明書(税目:全ての県税)[原本]
⑦暴力団排除に関する誓約書・役員名簿 ⑧債権者登録票 ⑨知事が必要と認める書類

※ 関係書類の提出の際は、22ページ参考「チェックリスト」でご確認願います。

2 補助金交付申請書(別紙)

別紙

中小企業等グループ施設等復旧整備補助金 補助事業計画書 (商店街型以外)

1 事業者の概要

事業者名	〇〇会社 〇〇〇〇〇		
住 所	〇〇市〇〇町〇—〇—〇		
代表者	代表取締役 〇〇 〇〇		
業 種	〇〇〇〇〇業	事業内容	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
従業員数	〇〇〇人	資本金又は出資金	〇, 〇〇〇万円
法人設立日 及び沿革	大正・昭和・平成 46年3月8日 ※ 復興事業計画書 別紙2「事業者別復興事業計画書」1-1(3)から転記願います		
連絡先	住 所	〇〇市〇〇町〇〇	
	所 属	〇〇部〇〇課	
	役 職	〇〇	
	氏 名	〇〇 〇〇	
	TEL	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
	FAX	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
	E-mail	〇〇〇〇@pref.miyagi.jp	

お知らせ・手続案内等の送付・連絡先となりますので、必ず記載ください。

2 事業の全体概要

事業実施場所	〇〇市〇〇町〇—〇—〇 ※ 複数ある場合には代表的な住所をご記入願います。		
補助事業に 要する経費	施設整備費	設備整備費	合 計
	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
補助申請額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
背景及び目的	※ 復興事業計画書 別紙1「中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業復興事業計画書」3-1(背景及び目的)を参考に記入願います		
復興事業の内容	※ 復興事業計画書 別紙2「事業者別復興事業計画書」3-1(復旧整備の内容)を参考に記入願います		
その他			

※ 補助事業に要する経費は、消費税抜きの金額を記入願います。(補助申請額の欄にはその金額の3/4以内を記入願います。)

3 復旧整備の内容

(1) 復旧整備する施設について

施設ごとに1枚作成

整理番号	1 / 総施設数		整備区分	<input type="checkbox"/> 修理 <input checked="" type="checkbox"/> 建替	
土地利用の位置付け			建築制限	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
施設名	〇〇工場 都市計画やまちづくり計画上の用途区域名称等		見積書	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
所在地	〇〇市〇〇町〇—〇—〇		土地の権利関係	<input checked="" type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地権 <input type="checkbox"/> 地上権 <input type="checkbox"/> ()	
種類・構造	鉄骨・2階建				
用途	〇〇〇製造ライン				
面積	敷地面積 0,000 m ²	延床面積 0,000 m ²	建築面積 0,000 m ²		
復旧整備の内容	※ 復興事業計画書 別紙2「事業者別復興事業計画書」3-2(1)(復旧整備内容)を参考に詳細に記入願います 最長で平成27年3月31日となります。 【工期】 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		補助事業に要する経費	内 訳	
			0,000,000	補助金	自己資金等
			円	円	円
		合 計	0,000,000	0,000,000	0,000,000
			円	円	円
復旧整備により果たす機能又は効果	※ この復旧整備を行うことによる機能や効果を具体的に記入願います △△に提供する〇〇〇を製造する工場で、年間〇〇tを生産する。				
備 考	【被害の状況】		罹災証明書		
	※ 復興事業計画書 別紙2「事業者別復興事業計画書」2-1を抜粋して簡単に記入願います		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		

【添付書類】①位置図 ②施設の配置図 ③平面図 ④立面図 ⑤工事見積書

⑥基本設計書又は実施設計書 ⑦知事が必要と認める書類

※ 関係書類の提出の際は、22 ページ参考「チェックリスト」でご確認願います。

※ 補助事業に要する経費は、消費税抜きの金額を記入願います。(補助金の欄にはその金額の3/4以内を、自己資金等の欄にはその残額を記入願います。補助金額が小数点以下となる場合は、端数を切り捨て処理願います。)

(2) 復旧整備する設備について

名 称	規格・型式	機能又は効果	整備 区分	補助事業 に要する 経費	内 訳		設置場所	工期 納期	見積書	備 考
					補助金	自己 資金等				
〇〇設備	〇〇〇〇〇	〇〇〇溶接	<input type="checkbox"/> 修理 <input checked="" type="checkbox"/> 入替	0,000,000	0,000,000	0,000,000	〇〇市〇〇町〇—〇—〇	H00/00 /00	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	新規 〇台
××設備	〇〇〇〇〇	〇〇〇組立	<input checked="" type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替	0,000,000	0,000,000	0,000,000	〇〇市〇〇町〇—〇—〇	H00/00 /00	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	修理 〇台
△△設備	〇〇〇〇〇	〇〇〇運搬	<input checked="" type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替	0,000,000	0,000,000	0,000,000	〇〇市〇〇町〇—〇—〇	H00/00 /00	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	修理 〇台
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 最長で平成 27 年 3 月 31 日となります。 </div>		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
合 計				0,000,000 円	0,000,000 円	0,000,000 円				

【添付書類】①位置図 ②設備の配置図 ③工事見積書 ④知事が必要と認める書類

※ 関係書類の提出の際は、22 ページ参考「チェックリスト」でご確認願います。

※ 補助事業に要する経費は、消費税抜きの金額を記入願います。(補助金の欄にはその金額の 3/4 以内を、自己資金等の欄にはその残額を記入願います。補助金額が小数点以下となる場合は、端数を切り捨て処理願います。)

最長で平成 27 年 3 月 31 日となります。

4 事業計画期間，内容等

(計画期間：〇〇年〇月〇〇日～〇〇年〇月〇〇日)

実施月	H	26/10	26/11	26/12	27/1	27/2	27/3		
項目	H	26/10	26/11	26/12	27/1	27/2	27/3		
施設									
〇〇工場整備		→							
××工場復旧		→							
△△工場復旧				→					
実施月	H	26/9	26/10						
項目	H	26/9	26/10						
設備									
〇〇設備整備			→						
××設備補修		→							
△△設備補修		→							

5 経費積算明細書

(単位：円)

区分	内 容	単価	数量	金 額	備考
施設費	<u>〇〇工場整備</u>	<u>0,000,000</u>	<u>一式</u>	<u>0,000,000</u>	
	<u>××工場復旧</u>	<u>0,000,000</u>	<u>一式</u>	<u>0,000,000</u>	
	<u>△△工場復旧</u>	<u>0,000,000</u>	<u>一式</u>	<u>0,000,000</u>	
小計				<u>0,000,000</u>	
設備費	<u>〇〇設備整備</u>	<u>0,000,000</u>	<u>00</u>	<u>0,000,000</u>	
	<u>××設備補修</u>	<u>0,000,000</u>	<u>00</u>	<u>0,000,000</u>	
	<u>△△設備補修</u>	<u>0,000,000</u>	<u>00</u>	<u>0,000,000</u>	
小計				<u>0,000,000</u>	
合計				<u>0,000,000</u>	

※ 単価及び金額は、消費税抜きの金額を記入願います。

6 収支予算書

I 収入関係 (26年度)

(単位：円)

区 分	金 額	調 達 先	備 考
補 助 金	<u>00,000,000</u>	宮城県	
自己資金等	<u>00,000,000</u>	「自己資金等」の内訳を記入。 借入金がある場合、「調達先」に金融機関名も記入。	
(自己資金)	<u>00,000,000</u>		
(借入金)			
(その他)			
合 計	<u>00,000,000</u>		

II 支出関係 (26年度)

(単位：円)

区分	補助事業に 要する経費 (a)	補助対象 経 費 (b)	補 助 金 申 請 額 (b)×3/4 (又は 1/2)以内	自己負担額
施設費	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>
小 計	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>
設備費	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>
小 計	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>
合 計	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>	<u>00,000,000</u>

※ 補助事業に要する経費は、消費税抜きの金額を記入願います。(補助金申請額の欄にはその金額の 3/4 以内を、自己負担額の欄にはその残額を記入願います。)

※ 補助対象経費(b)欄には、補助事業に要する経費(a)を転記願います。

7 経営状況表

(単位：万円)

期 別 項 目	第 期	第 期	第 期
	H H	～ H H	～ H H
売 上 高 (A)			
経 常 利 益 (B)			
総 資 本 (C)			
自 己 資 本 (D)			
流 動 資 産 (E)			
流 動 負 債 (F)			
総資本経常利益率 (B/C)×100(%)			
売上高経常利益率 (B/A)×100(%)			
自己資本比率 (D/C)×100(%)			
流 動 比 率 (E/F)×100(%)			

※1 過去3期の財務諸表により作成すること。

※2 金額は、千円の単位を四捨五入して万円単位で記入すること。率は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで記入すること。

個人事業者は「私」、法人事業者は「当社」に☑

誓約書

- 私
 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴職において必要と判断した場合に、別紙「役員等名簿」により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 補助事業者として不適当な者

- (1) 暴力団(暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等(同条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 事業者(暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)第2条第7号に規定する事業者をいう。以下同じ。)の役員等(個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)をいう。以下同じ。)が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき
- (3) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 補助事業者の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて補助事業を担当する県職員等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

日付は平成26年7月10日と記載。

平成 年 月 日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

代表者印

※ 添付書類:役員等名簿

別紙「役員等名簿」

グループ名	
事業者名	
担当者 役職・氏名	
電話番号	

提出期限：6/30（月）

提出先：各担当者あて

	シメイ (半角カナ)	氏名 (全角漢字)	生年月日(半角)				性別(半角) M・F	商号又は名称	住 所 (本社住所)
			元号 (M・T・S・H)	年	月	日			
例	例)ミヤギ 知ウ	宮城 太郎	S	47	11	11	M	(株)〇〇〇〇	仙台市〇〇〇〇1-1-1
1									
2								〃	〃
3								〃	〃
4								〃	〃
5								〃	〃
6								〃	〃
7								〃	〃
8								〃	〃
9								〃	〃
10								〃	〃

登記事項証明書に記載のある、すべての役員等
(監査役も含む) について記載願います。

(M:明治 T:大正 S:昭和 H:平成)

(M:男性 F:女性)

中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業 チェックリスト

企業名： _____

※ 提出した書類につきましては、全て控えを作成した上で(または原本を)保管・保存してください。

○共通

県への提出書類	部数	チェック欄	備考
○補助金交付申請書	1		
①補助事業計画書	1		施設：復旧整備毎に記載 設備：一覧表に記載
②中小企業等グループ復興事業計画認定書の写し	1		
③財務諸表[直近3年間分]	1		上記「補助事業計画書」の「7 経営状況表」の根拠が分かるもの ※ 個人事業主の場合は決算書等
④定款の写し	1		※ 個人事業主の場合は不要
⑤登記事項証明書【原本】	1		発行から3ヶ月以内であること ※ 個人事業主の場合は住民票抄本
⑥納税証明書(税目：すべての県税)【原本】	1		「納税証明書交付申請書」の使用目的欄には、『その他(中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付申請)』と記載
⑦暴力団排除に関する誓約書・役員名簿	1		※ 別紙「役員等名簿」のみ6/30までに各担当あて電子メール又はファクシミリで提出
⑧債権者登録票	1		補助金交付(振込)に必要な書類
⑨知事が必要と認める書類	必要に応じて		一例) 災証明書の写し、会社概要が分かるパンフレット[復興事業計画申請の際に未提出の場合]

○(復旧整備の)施設

県への提出書類	部数	チェック欄	備考
①位置図	1		
②施設の配置図	1		※ 施設が複数地域に分かれる場合は、地域ごとに各施設の配置がわかる図面が必要
③平面図	整備施設数		整備施設毎
④立面図	整備施設数		整備施設毎
⑤工事見積書	整備施設数		整備施設毎の内容及び金額が分かるもの
⑥基本設計書 又は 実施設計書	整備施設数		工事内訳書(大項目)
⑦知事が必要と認める書類	必要に応じて		一例) 被災時の所有資産が分かる資料(固定資産台帳等の写し)

○(復旧整備の)設備

提出書類	部数	チェック欄	備考
①位置図	1		※ 上記施設と同一の場合は兼用可
②設備の配置図	1		※ 各設備の配置がわかる図面が必要
③工事見積書	整備設備数		整備設備毎の内容及び金額が分かるもの
④知事が必要と認める書類	必要に応じて		一例) カタログ、被災証明書の写し、被災時の所有資産が分かる資料(固定資産台帳等の写し)、被災車両の登録事項等証明書(永久抹消登録)の写し

中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、東日本大震災により甚大な被害を受けた地域において、中小企業等グループ又はその構成員が実施する施設等の復旧整備事業に要する経費について、当該補助事業者に対し予算の範囲内において中小企業等グループ施設等復旧整備補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

- 第2条 この要綱において「東日本大震災」とは、平成23年3月11日に発生した東北地方太平洋沖地震及びこれに伴う原子力発電所の事故による災害をいう。
- 2 この要綱において「中小企業者」とは中小企業支援法（昭和38年法律第147号。）第2条第1項に規定する者をいう。
- 3 この要綱において「中小企業等グループ」とは、複数の中小企業者から構成される集団をいう。なお、第3条の目的を遂行するにあたり、中小企業等グループの構成員に、中小企業者以外の者が一部入ることを妨げない。
- 4 この補助金において「復興事業計画」とは、東日本大震災に係る復興のために、中小企業等グループが実施する事業の計画をいう。

(交付の目的)

第3条 補助金は、東日本大震災により甚大な被害を受けた地域において、中小企業等グループが、県の認定を受けた復興事業計画に基づき、産業活力の復活、被災地域の復興、コミュニティの再生、雇用の維持等に重要な役割を果たすと見込まれる場合において、その事業に要する経費の一部を補助することにより、東日本大震災に係る被災地域の復旧及び復興を促進することを目的とする。

(交付対象経費)

- 第4条 補助金の交付対象となる中小企業等グループ又はその構成員は、中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業復興事業計画認定要綱（平成23年6月13日施行）第6条により復興事業計画の認定を受けた県内に事業所を置く中小企業等グループ又はその構成員とする。
- 2 補助金の交付対象となる経費は、中小企業等グループ又はその構成員の施設及び設備であって、東日本大震災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、中小企業等グループが復興事業計画に基づき事業を行うのに不可欠であり、かつ、原則として県内の施設及び設備の復旧・整備並びに商業機能の復旧促進及び賑わい創出のための事業に要する経費（以下「経費」という。）であって、知事が補助の対象としたものとする。
- 3 前項の経費には、復興事業計画の実施に不可欠な範囲で、施設及び設備を新たに整備するための経費を加えることを妨げない。
- 4 前2項における交付対象経費については、別表のとおりとする。

(補助率等)

- 第5条 補助金の額は、前条に規定する経費の4分の3以内とする。
- 2 中小企業者以外の者の補助金の額については、前項において「4分の3以内」とあるのは「2分の1以内」と読み替えるものとする。

(交付申請)

第6条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は、知事が別に定める日とする。

2 中小企業等グループ又はその構成員は、前項の補助金の交付の申請をするに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

3 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。ただし、東日本大震災により甚大な被害を受けたため、添付できない書類については、理由書をもって代えることができる。

- 一 補助事業計画書
- 二 工事施工に係る実施設計書の写し
- 三 中小企業等グループ復興事業計画認定書の写し
- 四 最近3年間の財務諸表
- 五 定款の写し及び登記事項証明書
- 六 納税証明書(県税)
- 七 暴力団排除に関する誓約書
- 八 その他知事が必要と認める書類

4 次の各号のいずれかに該当する中小企業等グループ又はその構成員は、交付申請をすることができない。

- 一 暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)に規定する暴力団又は暴力団員等
- 二 県税に未納がある者

5 知事は、前項第1号に規定する暴力団又は暴力団員等に関する事項について、県警本部長あて照会することができる。

(交付の決定)

第7条 知事は、補助金交付申請の内容が適正であると認めるときは補助金の交付決定を行うものとする。

2 知事は、前項による交付の決定を行うにあたっては、第6条第2項により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。

3 知事は、第6条第2項のただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

(補助事業の内容及び経費の配分の変更)

第8条 補助事業(補助金の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。)を行う者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ様式第2号による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる変更についてはこの限りでない。

- 一 補助事業に要する経費の10%以内の減少の変更である場合

- 二 補助事業に要する経費の区分相互間の20%以内の変更である場合
 - 三 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合
- 2 知事は、前項の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し又は条件を付することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ様式第3号による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(補助事業遅延等の報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに、様式第4号による補助事業遅延等報告書を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第11条 補助事業者は、知事が補助事業の遂行及び支出状況について報告を求めたときは、様式第5号により、速やかに状況報告書を知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の報告のほか、必要と認めるときは、現地調査を行うことができる。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は第9条の規定による廃止の承認を受けたときは、その日から15日を経過した日又は翌年度4月5日のいずれか早い日までに、様式第6号による補助事業実績報告書を知事に提出しなければならない。ただし、知事が特に必要と認めるときは、提出期限を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

- 2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税等仕入控除額を減額して報告しなければならない。
- 3 補助事業の実施期間内において県の会計年度が終了したときは、翌年度4月15日までに第1項に準ずる報告書を知事に提出しなければならない。

(補助金の交付方法)

第13条 補助金は、規則第13条の規定により交付すべき補助金の額を確定したのち、交付するものとする。ただし、知事は、補助事業の遂行上必要があると認めるときには、概算払をすることができる。

- 2 補助事業者は、前項ただし書の規定により補助金の交付を受けようとするときは、様式第7号による補助金概算払請求書を知事に提出しなければならない。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第14条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、様式第8号により速やかに知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

(財産の管理)

- 第15条 補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得し又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- 2 補助事業者は、取得財産等について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

(財産の処分の制限)

- 第16条 取得財産等のうち、規則第21条第2号及び第3号の規定に基づき知事が定める処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。
- 2 補助事業者は、規則第21条の知事の承認を受けようとするときは、様式第9号により知事に申請し、あらかじめ承認を受けなければならない。
- 3 知事は、規則第21条の規定に基づいて財産の処分を承認した場合において、当該承認を受けた補助事業者が当該承認に係る処分により収入があったと認めたときは、当該補助事業者に対して、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させるものとする。

(その他必要な事項)

- 第17条 補助金の交付に関するその他必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、平成23年7月19日から施行し、東日本大震災による災害復旧にかかる補助事業から適用する。

附 則

この要綱は、平成23年8月1日から施行し、東日本大震災による災害復旧にかかる補助事業から適用する。

附 則

この要綱は、平成24年11月12日から施行し、東日本大震災による災害復旧にかかる補助事業から適用する。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 改正前の要綱により交付決定された平成23年度、平成24年度予算の補助事業のうち、やむを得ない理由により補助事業を完了することができないと知事が認め、再度の交付決定を行う補助事業については、なお、従前の例による。

別表

交付対象経費	内 訳
施 設	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，その他第3条の目的の範囲内で復興事業計画の実施に不可欠と認められる施設
設 備	復興事業に係る事業の用に供する設備であって，中小企業等グループ又はその構成員の資産として計上するもの
商業機能の復旧 促進のための事業	共同店舗の設置費，共同店舗及び街区の再配置に付随して行うコミュニティスペース，駐車場，アーケード，街路灯，防犯カメラ，路面舗装の整備費
賑わい創出のための事業	謝金，旅費，会議費，借料，設営費，広報費，印刷費（資料作成費含む），資材購入費，通信運搬費，備品費，消耗品費，委託費，外注費，雑役務費

・上記の施設及び設備の復旧又は整備並びに商業機能の復旧促進のための事業に要する経費には，資材・工事費，設備の調達や移転設置費，取り壊し・撤去費，整地・排土費を含む。

様式第1号

平成 年度中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付申請書

平成 年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

(申請者)

住 所

名 称

印

代表者名

平成 年度において、中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業を下記により実施したいので、補助金等交付規則第3条の規定により中小企業等グループ施設等復旧整備補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

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 円

(2) 補助金交付申請額 円

2 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)

3 補助事業完了予定期日

平成 年 月 日

(関係書類)

- ①補助事業計画書 ②中小企業等グループ復興事業計画認定書の写し ③財務諸表[直近3年間分]
④定款の写し ⑤登記事項証明書[原本] ⑥納税証明書(税目:全ての県税)[原本]
⑦暴力団排除に関する誓約書・役員名簿 ⑧知事が必要と認める書類

中小企業等グループ施設等復旧整備補助金
補助事業計画書（商店街型以外）

1 事業者の概要

事業者名			
住 所			
代表者			
業 種		事業内容	
従業員数		資本金又は出資金	
法人設立日 及び沿革	大正・昭和・平成 年 月 日		
連絡先	住 所		
	所 属		
	役 職		
	氏 名		
	TEL		
	FAX		
	E-mail		

2 事業の全体概要

事業実施場所			
補助事業に 要する経費	施設費	設備費	合 計
			円
補助申請額			円
背景及び目的			
復興事業の内容			
その他			

3 復旧整備の内容

(1) 復旧整備する施設について

整理番号	/		整備区分	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 建替	
土地利用の位置付け			建築制限	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
施設名			見積書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
所在地			土地の 権利関係	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地権 <input type="checkbox"/> 地上権 <input type="checkbox"/> ()	
種類・構造					
用途					
面積	敷地面積 m ²	延床面積 m ²	建築面積 m ²		
復旧整備の内容			補助事業に 要する経費	内 訳	
				補助金	自己資金等
	【工期】 平成 年 月 日～平成 年 月 日		円	円	円
	合計		円	円	円
復旧整備により果たす機能又は効果					
備考	【被害の状況】			罹災証明書	
				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

【添付書類】①位置図 ②施設の配置図 ③平面図 ④立面図 ⑤工事見積書
⑥基本設計書又は実施設計書 ⑦知事が必要と認める書類

(2) 復旧整備する設備について

名 称	規格・型式	復旧整備により果たす機能又は効果	整備区分	補助事業に要する経費	内訳		設置場所	工期納期	見積書	備 考
					補助金	自己資金等				
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
合 計				円	円	円				

【添付書類】 ①位置図 ②設備の配置図 ③工事見積書 ④知事が必要と認める書類

4 事業計画期間, 内容等

(計画期間: 年 月 日 ~ 年 月 日)

実施月	H.																		
項目																			
施設																			
実施月	H.																		
項目																			
設備																			

5 経費積算明細書

(単位：円)

区分	内 容	単価	数量	金 額	備考
施設費					
小計					
設備費					
小計					
合計					

6 収支予算書

I 収入関係 (年度) (単位:円)

区 分	金 額	調 達 先	備 考
補 助 金			
自己資金等			
(自己資金)			
(借入金)			
(その他)			
合 計			

II 支出関係 (年度) (単位:円)

区分	補助事業に 要する経費 (a)	補助対象 経 費 (b)	補 助 金 申 請 額 (b)×3/4 (又は 1/2)以内	自己負担額
施設費				
小 計				
設備費				
小 計				
合 計				

7 経営状況表

(単位：万円)

期 別 項 目	第 期	第 期	第 期
	H H ～	H H ～	H H ～
売 上 高 (A)			
経 常 利 益 (B)			
総 資 本 (C)			
自 己 資 本 (D)			
流 動 資 産 (E)			
流 動 負 債 (F)			
総資本経常利益率 (B/C)×100(%)			
売上高経常利益率 (B/A)×100(%)			
自己資本比率 (D/C)×100(%)			
流 動 比 率 (E/F)×100(%)			

※1 過去3期の財務諸表により作成すること。

※2 金額は、千円の単位を四捨五入して万円単位で記入すること。率は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで記入すること。

平成 年度中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
変更承認申請書

平成 年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

(申請者)

住 所

名 称

代表者名

印

平成 年 月 日付け宮城県()指令第 号で中小企業等グループ施設等復旧整備補助金の交付決定の通知のありました補助事業について事業の内容(経費の配分)を下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

(1) 補助事業の内容

変更前	変更後

※ 別紙の補助事業の経費の配分の変更表を添付すること。ただし、補助事業の内容の変更であって、経費の配分に変更が生じないときには、添付を必要としない。

(2) 経費の配分

(単位：円)

区分	補助事業に 要する経費		補助対象経費		負担区分				備考
					補助金 (申請) 額		自己負担額		
	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	
1 施設費									
2 設備費									
3 商業機能の復旧促進のための事業									
4 販わい創出のための事業									
合 計									

(3) 補助事業完了予定期日

変更前 年 月 日

変更後 年 月 日

(関係書類)

①補助事業計画書

②知事が必要と認める書類

様式第3号

平成 年度中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

（申請者）

住 所

名 称

代表者名

印

平成 年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で中小企業等グループ施設等復旧整備補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり事業を中止（廃止）したいので、承認されるよう申請します。

記

1 事業の概要

2 中止（廃止）の理由

3 中止の期間（廃止の時期）

様式第4号

平成 年度中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
遅延等報告書

平成 年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

(申請者)

住 所

名 称

代表者名

印

平成 年 月 日付け宮城県()指令第 号で中小企業等グループ施設等復旧整備補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付要綱第10条の規定により下記のとおり報告します。

記

- 1 事業の概要
- 2 補助事業の進捗状況
- 3 補助事業に要した経費
- 4 遅延又は困難な理由及び原因
- 5 今後の措置
- 6 補助事業の遂行及び完了の予定

(注) 遅延又は困難の理由を立証する書類を添付すること。

様式第 5 号

平成 年度中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
遂行状況報告書

平成 年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

(申請者)

住 所

名 称

代表者名

印

平成 年 月 日付け宮城県()指令第 号で中小企業等グループ施設等復旧整備補助金の交付決定の通知のありました補助事業の平成 年 月 日現在の遂行状況について、補助金等交付規則第 10 条の規定により下記のとおり報告します。

記

補助金交付決定		概算払年月日	概算払金額	事業遂行状況
通知年月日	通知額			

様式第 6 号

平成 年度中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
実績報告書

平成 年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

(申請者)

住 所

名 称

代表者名

印

平成 年 月 日付け宮城県()指令第 号で中小企業等グループ施設等復旧整備補助金の交付決定の通知のありました補助事業を平成 年 月 日付けで完了(廃止)しましたので、補助金等交付規則第 1 2 条の規定により別紙のとおり報告します。

記

中小企業等グループ施設等復旧整備補助金支出表

区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	備考
1 施設費				
2 設備費				
3 商業機能の復旧促進のための事業				
4 賑わい創出のための事業				
合 計				

(関係書類) ①補助事業実績報告書 ②知事が必要と認める書類

別紙

中小企業等グループ施設等復旧整備補助金
補助事業実績報告書（商店街型以外）

1 復旧整備の内容

(1) 復旧整備した施設について

整理番号	/		整備区分	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 建替	
土地利用の位置付け			建築制限	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
施設名			見積書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
所在地			土地の 権利関係	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地権 <input type="checkbox"/> 地上権 <input type="checkbox"/> ()	
種類・構造					
用途					
面積	敷地面積 m ²	延床面積 m ²	建築面積 m ²		
復旧整備の内容			補助事業に 要する経費	内 訳	
				補助金	自己資金等
【工期】					
平成 年 月 日～平成 年 月 日			円	円	円
		合計	円	円	円
復旧整備により果 たす機能又は効果					

【添付書類】 ①位置図 ②施設の配置図 ③平面図 ④立面図 ⑤工事見積書
⑥基本設計書又は実施設計書 ⑦知事が必要と認める書類

(2) 復旧整備した設備について

名 称	規格・型式	復旧整備により果たす機能又は効果	整備区分	補助事業に要する経費	内訳		設置場所	工期納期	見積書	備 考
					補助金	自己資金等				
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 入替						<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
合 計				円	円	円				

【添付書類】 ①位置図 ②設備の配置図 ③工事見積書 ④知事が必要と認める書類

2 事業期間, 内容等

(期間: 年 月 日 ~ 年 月 日)

項目	実施月	H.																		
施設																				
項目	実施月	H.																		
設備																				

3 経費積算明細書

(単位：円)

区分	内容	単価	数量	金額	備考
施設費					
小計					
設備費					
小計					
合計					

4 収支実績書

I 収入関係 (年度) (単位:円)

区 分	金 額	調 達 先	備 考
補 助 金			
自己資金等			
(自己資金)			
(借入金)			
(その他)			
合 計			

II 支出関係 (年度) (単位:円)

区分	補助事業に 要する経費 (a)	補助対象 経 費 (b)	補 助 金 申 請 額 (b)×3/4 (又は 1/2)以内	自己負担額
施設費				
小 計				
設備費				
小 計				
合 計				

様式第7号

平成 年度中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
精算（概算）払請求書

平成 年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

(申請者)

住 所

名 称

印

代表者名

平成 年 月 日付け宮城県()指令第 号で中小企業等グループ施設等復旧整備補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり、金 円を精算（概算）払によって交付されるよう請求します。

記

- 1 交 付 決 定 額
- 2 概算払受領済額
- 3 今 回 請 求 額
- 4 残 額
- 5 概算払を必要とする理由
- 6 振 込 口 座 (1) 金融機関 (店舗) 名
(2) 口座番号 (普通・当座の別)
(3) 口座名義人 (フリガナ)

様式第8号

平成 年度中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

平成 年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

(申請者)

住 所

名 称

印

代表者名

平成 年 月 日付け宮城県()指令第 号で中小企業等グループ施設等復旧整備補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付要綱第14条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金額(知事が確定通知書により通知した額)
- 2 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
- 3 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
- 4 補助金返還相当額(3-2)

- (注) 1 別紙として積算の内訳を添付すること。
2 課税事業者の場合であっても、単純に補助金の5パーセント相当額が消費税及び地方消費税に係る仕入控除による減額等の対象額ではない。

様式第9号

平成 年度中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
取得財産等の処分承認申請書

平成 年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

(申請者)

住 所

名 称

代表者名

印

平成 年度において中小企業等グループ施設等復旧整備補助金に係る補助事業により取得した財産を、下記のとおり処分したいので承認されるよう申請します。

記

- 1 取得財産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法（売却の場合は、売却先及び売却価格を記載すること。）
- 4 処分の理由

参考様式

(施設)

仕 様 書

1 施設の名称

No	名 称	数量
1		
2		
3		

2 施設の所在地

3 施設の種類・構造

4 施設の用途

5 施設の面積（敷地・延床・建築）

6 施設の復旧整備の内容（修理/建替）

7 工期

平成 年 月 日（ ）

8 その他

(設備)

仕 様 書

1 設備の名称

No	名 称	数量
1		
2		
3		

2 設備の規格・形式（修理の場合にはその内容）

3 設備の設置場所

4 納期（修理の場合には工期）

平成 年 月 日 ()

5 その他