

令和2年度

佐賀県中小企業施設等災害復旧費補助金

(なりわい再建支援事業)

なりわい再建支援補助金

実績報告書作成マニュアル

令和2年12月

佐賀県

※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、佐賀県庁産業政策課経営担当（0952-25-7182）へお尋ねください。

1 提出書類について

■ 実績報告チェック表

リストに沿って、チェック（■）し、実績報告書の上に添付してください。

1) 実績報告書

①提出期限（日付）

・実績報告書の日付は、交付決定を受けた日から令和3年2月12日までとなります。

②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。

③本文中の交付決定の日、番号は、交付決定通知書より転記してください。

2) 補助事業実績書「概要」

①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、手続きが遅れることとなります。

②事業の全体概要は、「4 復旧整備の内容」から転記してください。各実績を積み上げた額となります。

③保険金による補助金の調整額がある場合は、別紙の「火災保険等受取保険金額の按分」など、必要に応じて分かる資料を添付し、その額を記載してください。

3) 補助事業実績書「財産管理台帳（なりわい再建支援補助金関係）」

①財産の区分は、(ア) 不動産、(イ) 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、(ウ) (ア) (イ) に掲げるものの従物、(エ) 車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、(オ) 無形資産、(カ) 開発研究用資産、(キ) その他の物件となります。

②数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えません。単価が異なる場合は分割して記載してください。

③取得年月日は、検収年月日を記載してください。

〔「施設」：補助事業者が完成検査を実施した日
「設備」：補助事業者が納品書を検収した日〕

④取得金額は、消費税抜きの金額を記載してください。

⑤処分制限期間は、経済産業省が別表で定めた期間を記入してください。

4) 補助事業実績書「復旧整備の内容」

- ①適宜、行の追加、削除を行ってください。一枚に収まらなくても結構です。
- ②「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。
- ③補助対象外となる工事がある場合は、その金額を除いた金額（消費税抜き）について補助対象経費に計上してください。
- ④店舗兼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。

5) 補助事業実績書「事業の実施体制」

- ①税込み 100 万円以上の取引がある場合に作成してください。（建物の建替、修繕や設備の入替、修繕にかかる費用が税込 100 万円以上の場合は該当します。）
- ②契約先の事業者（税込み 100 万円以上の取引に限る）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容（業務の範囲）を整理表にまとめてください。
- ③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。
- ④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（再委託などを行っている場合で、税込み 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述は不要）。

6) 補助対象施設の利用状況表

- ①施設の復旧の場合は添付してください。
- ②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。
- ③新施設は、事業完了後の利用状況を記載してください。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。）

7) 事業費入力シート、按分計算書

- ①補助対象外の面積がない場合は、添付不要です。
- ②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。
- ③利用状況表により、計算した面積を記載してください。
- ④この計算書で計算された補助対象経費は、補助事業実績書「4 復旧整備の内容」に転記してください。

8) 火災保険等受取保険金額の按分

- ①保険の受領がない場合や、按分計算が必要ない場合は、提出不要です。
- ②補助対象施設利用状況表により、既存施設の事業用途面積、非事業用途面積を記入してください。
- ③受取保険金の額を各区分に応じて記入してください。
- ④算出された「受取保険金額の按分額」を補助事業実績書「4 復旧整備の内容」の「補助対象に係る受領保険金額」の欄に転記してください。

9) 保険・共済への加入等を証明する書類

交付要綱により、補助事業において修理や購入を行った設備・施設について保険・共済に加入したことを証明できる書類を添付してください。また、中小企業者については30%以上、中小企業者以外の事業者については40%以上の付保割合の保険・共済に加入していることを確認してください。ただし、小規模企業者はこの限りではありませんが、令和2年7月豪雨で得られた教訓を踏まえ、保険又は共済加入に代わる取組（※）を実施する必要があります。

※例：BCP計画策定、事業継続力強化計画策定、ハザードマップ確認等リスク把握、契約書・顧客情報等バックアップ（クラウド化）、非常時連絡先作成・周知、非常時備品等リスト化及び配置、災害訓練・教育など

※具体的には、「土嚢を備蓄しておき、災害時に水が入らないような取組」や、「災害時においては、補助された機械装置を2階に移動させる」などの避難計画を作成した等、実績報告書の際に取組みの内容を記載する必要があります。

10) 交付申請書

（写）を添付してください。

11) 補助事業計画書（「1」～「7」）（写）

①交付申請時に添付していた計画書（写）を添付してください。

②補助事業計画書「5 復旧整備の内容」のうち、設備の整備区分に「入替」がある場合は、交付申請時に提出した「設備比較証明書」の（写）を提出してください。

12) 交付決定通知書

（写）を添付してください。交付決定日、番号が実績報告書に正確に転記されているか確認してください。

13) 変更交付申請書

該当がある場合は、（写）を添付してください。

14) 変更交付決定通知書

該当がある場合は、（写）を添付してください。

15) 交付申請時の見積一覧

（写）を添付してください。採用した見積書と相違がないか確認してください。相違がある場合は、理由を明確にしてください。

16) 採用した見積書（内訳書を含む）

（写）を添付してください。実績（請求書）との差異について確認してください。

17) 工事関係の書類について

下記について、(写)を添付してください。また、実績報告書(1)ーイ、(2)ーイの整理記号及びNo.ごとに整理してください。

①仕様書・設計図書・発注書・契約書等(写)

施工内容に誤りがないか確認してください。

②完成届等(完了報告書・完了届・竣工届等)(写)・設備導入の場合は、納品書等

受注業者から提出されている書類を添付してください。

③完成設計図書(写)

新築など、必要に応じ、添付してください。

④工事(完成)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。
- ・工事(完成)写真と、現場に相違がないか確認してください。

⑤完成検査報告書等(検査(検収)調書等)(写)

- ・完成届に基づき、補助事業者で(完成)検査を実施し、未施工、施工不良等ないか確認してください。
- ・報告書等を作成してください。

⑥請求書(写)

- ・宛先、事業名、金額、受注業者等に誤りがないか確認してください。

⑦領収書(写)、振込依頼書(写)、通帳(写)

- ・宛先、事業名、金額、受注業者等に誤りがないか確認してください。

18) 保険金の受取関係書類(写)

- ・保険金の受取が分かる書類を添付してください。
- ・補助事業実績書「4復旧整備の内容」の「補助対象に係る受領保険金額」の欄に正確に転記されているか確認してください。

19) 車検証、保証書(写)

- ・車両の導入の場合は、車検証(写)に加えて、復旧後に業務用のみに用いることを称する書類を添付してください。
- ・機械類は、保証書(写)を添付してください。
- ・見積りと同じものが導入されているか確認してください。

2 提出方法について

●提出方法

本事業の申請は商工会議所又は商工会を窓口としています。申請や報告等は最寄りの商工会議所又は商工会までお願いします。

●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。商工会議所又は商工会へはそのうち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。

●提出期限

令和3年2月12日

受付先

団体名	郵便番号	住 所
佐賀商工会議所	840-0826	佐賀市白山二丁目1番12号佐賀商工ビル6階
唐津商工会議所	847-0012	唐津市大名小路1-54
鳥栖商工会議所	841-0051	鳥栖市元町1380-5
伊万里商工会議所	848-8691	伊万里市新天町663
武雄商工会議所	843-0023	武雄市武雄町大字昭和1番地2
鹿島商工会議所	849-1311	鹿島市大字高津原4296-41
小城市商工会議所	845-0004	小城市小城町253-21
有田商工会議所	844-0018	西松浦郡有田町本町丙954番地9
多久市商工会	846-0002	多久市北多久町大字小侍687-19
佐賀市南商工会	840-2102	佐賀市諸富町大字為重529-5
佐賀市北商工会	840-0201	佐賀市大和町大字尼寺1854-5
神崎市商工会	842-0001	神崎市神崎町神崎413-3
吉野ヶ里町商工会	842-0031	神埼郡吉野ヶ里町吉田283-6
基山町商工会	841-0204	三養基郡基山町大字宮浦218
みやき町商工会	849-0101	三養基郡みやき町大字原古賀1043-2
上峰町商工会	849-0123	三養基郡上峰町大字坊所383-1
小城市商工会	849-0303	小城市牛津町牛津726-1
唐津東商工会	849-3201	唐津市相知町相知2044-10
唐津上場商工会	847-0401	唐津市鎮西町名護屋1801
武雄市商工会	849-2201	武雄市北方町大字志久1662
大町町商工会	849-2102	杵島郡大町町大字福母419-3
江北町商工会	849-0501	杵島郡江北町大字山口3360-2
白石町商工会	849-1112	杵島郡白石町大字福田1970-6

太良町商工会	849-1602	藤津郡太良町大字多良 1856-2
嬉野市商工会	849-1411	嬉野市塩田町大字馬場下甲 1777-1

●問い合わせ先

佐賀県産業労働部産業政策課

電話：0952-25-7182

FAX：0952-25-7270

メール：sangyouseisaku@pref.saga.lg.jp