

千葉県中小企業復旧支援補助金

申請書類の作成の手引き



※本書は、千葉県中小企業復旧支援補助金交付申請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も含まれます。
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。

<ホームページ>

(URL) <https://www.pref.chiba.lg.jp/keisei/hukkyuhojokin.html>

千葉県中小企業復旧支援補助金

検索



申請書に添付する書類について（片面印刷で提出してください）

（１）決算書、または確定申告書の写しについて

法人の場合

- ・ 補助事業者が法人の場合は、決算書のうち、貸借対照表と損益計算書を直近1か年分提出してください。

個人事業主の場合

- ・ 税務署または市町村の受付印のある確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2面））のコピーを提出してください。e-Taxの場合は、收受日付印の代わりに、受付結果（受信通知）を添付してください。
- ・ 税務署の受付印のある所得税青色申告決算書（1～4面）のコピーでも構いません。

（２）商業登記、または住民票抄本について

法人の場合

- ・ 履歴事項全部証明書（発行から3か月以内で、登記事項が最新のもの）を提出してください。なお、建物を補助対象として申請する場合で、建物登記時の所有者名や所有者住所（所在地）が現在と異なり履歴事項全部証明書で現在の法人の所有が確認できない場合は、閉鎖事項証明書が必要になります。

個人事業主の場合

- ・ 住民票抄本（発行から3か月以内で、登録事項が最新のもの）は、本籍、マイナンバーは不要です。

（３）役員等名簿について

- ・ 個人事業主も役員等名簿に自身の氏名等を記載して提出します。
- ・ 住民票に記載されている氏名、住所を記載してください。
- ・ 「1番地1」は「1-1」の表記をお願いします。
- ・ 手書きの場合は、楷書体で記入してください。
- ・ 電子データが提出可能な場合は、CD-R等の電子媒体で提出をお願いします。なお、媒体の返却はいたしません。※USBメモリーでは提出しないでください。

（４）り災（被災）証明書について

- ・ 市町村が発行するり災証明書を添付してください。事業者用り災証明書を発行していない市町村については、被災証明書や被災届出証明書等の被災判定（全壊や半壊など）がないものでも、り災証明に代わる公的書類となります。
- ・ 施設の建替を行う場合は、「大規模半壊」以上の判定がある、り災証明書が必要となります。

(5) 台風等により被害を受けた施設、設備及び車両等の所有を証する書類について

施設の場合

- ・ 修繕・建替にかかわらず、建物登記（全部事項証明書）又は固定資産課税台帳（固定資産課税評価証明書等）を提出してください。

設備の場合

- ・ 修繕・購入にかかわらず、固定資産台帳、減価償却明細書、又は償却資産課税台帳のいずれかを提出してください。

共通事項

- ・ 被災時に事業用資産として所有、管理していたことを確認する書類であるため、直近の台帳では除却されている場合には、被災時を含む決算期の台帳を提出してください。
- ・ 補助事業計画書（第3号様式別紙）との突合ができるよう、該当する施設・設備にマークや色付け等してください。

車両の場合

- ・ 登録事項等証明書を提出してください。被災時に事業用資産として所有、管理していたことを確認する書類であるため、現在記録で差し支えありません。
- ・ 軽自動車については、検査記録事項等証明書を提出してください。

(6) 台風等により被害を受けた施設、設備及び車両等の写真について

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。

修繕の場合

- ・ 修繕見積の項目に対応する全ての被災写真が必要です。

※見積書に外壁の修繕の項目があれば、外壁の被災写真が必要です。外壁の被災が広範に及ぶ場合は、各階各面（東西南北）の外壁写真を1枚ずつなど、被災状況全般が確認できるよう整理してください。

建替・購入の場合

- ・ 平面図上に記載する従前施設の被災状況に対応する全ての被災写真、修繕不能証明書を添付している場合は裏付けとなる被災写真が必要です。

※施設（設備）が修繕不能であることを確認する必要がありますので、写真の余白等に被災の状況（台風等の災害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）を記載してください。

- A4用紙にカラーで印刷、またはプリントしたものを貼付してください。
- A4用紙1枚当たり、写真の貼付は3～4枚を目安としてください。
- 写真は、補助事業計画書（第3号様式別紙）記載の施設、設備ごとにまとめ、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

- ・ 補助事業計画書（第3号様式別紙）に記載の番号、施設名、場所（○階、○室など記載）、被災状況

設備の場合

- ・ 補助事業計画書（第3号様式別紙）に記載の番号、設備名、設置場所、被災状況
※被災状況の写真がない場合は、被災前や復旧後の写真に被災状況を補足するなどして被災状況が分かるように整理して提出してください。併せて設置場所の被災状況（水没写真など）が分かる写真も提出してください。
※どうしても対象物の写真がない場合は、代替書類として購入先やメーカー等からの売買契約書、修理・点検記録等、被災時に使用していたことが分かる書類を取り寄せるなどし、配置図面と併せて提出してください。

(7) 台風等により被害を受けた施設、設備及び車両等の図面について

周辺状況図、施設レイアウト図、平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。

- 周辺状況図は、復旧する施設や設備がどこにあるかを示す地図です。
- 施設レイアウト図は、敷地全体のうち、どこに施設や設備が配置してあるか示す図面です。
- 平面図については以下のとおりです

施設の修繕の場合の平面図

- ・ 施設全フロアについて平面図を提出してください。
- ・ どの施設の平面図か分かるように、平面図の右上余白に補助事業計画書（第3号様式別紙）の番号、施設名を記載してください。

施設の建替の場合の平面図

- ・ 新旧施設の全フロアの平面図を提出してください。
- ・ どの施設の平面図か分かるように、平面図の右上余白に補助事業計画書（第3号様式別紙）の番号、施設名を記載してください。また、平面図の右上余白に新旧どちらの平面図か分かるように「新施設」、または、「従前施設」と記載してください。

設備の場合の平面図

- ・ 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、施設レイアウト図に設備の配置位置を記載してください。
- ・ 設備の位置が変更となる場合は、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第3号様式別紙の番号、設備名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。

(8) 復旧に伴う施設、設備及び車両等の見積書について

見積書はコピーの提出が可能です。提出にあたっては以下の点に注意してください。

- ・ 原則、2者以上からの見積書が必要ですが、発災直後の修繕等で見積書が2者以上取得できなかった場合は、随意契約理由書を提出してください。

(新型コロナウイルスの感染拡大等により、事業者が見積書の作成に応じることが困難である場合についても、随意契約理由書の提出により、1社の見積書の提出でも可とします。)

- ・ 構造変更等、原状復旧の内容と実際の工事の内容が異なる場合は、原状回復に必要な経費に補助率を乗じた額が補助額の上限となるため、実際の工事について2者以上の見積書のほか、原状回復工事の見積書が必要です。(原状回復工事は実際には行わない工事ですが、詳細見積書が必要です。)

※100万円未満の契約については、1者の見積書でもかまいません。

- ・ 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。担当者印では不可です)
- ・ 見積書の宛名は、補助事業者宛となります。
- ・ 消費税は対象外となるため、税抜額の表示が必要です。
- ・ 一つの見積書に複数施設(設備)がある場合は、施設・設備ごとに額を分けて、補助事業計画書(第3号様式別紙)に記載してください。
- ・ 見積書を施設・設備ごとに整理し、それぞれに「第3号様式別紙」の施設・設備等のNo。(例：施設No.1)を見積書の右上に記載してください。(一つの見積書に複数施設(設備)がある場合は、見積書上の対応する項目に施設・設備等のNo.を記載してください。)
- ・ 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。

(9) 復旧に伴う施設、設備及び車両等の概要(カタログ・仕様書等)について

- ・ 施設の場合は、仕様書など、構造や仕上げなどが分かる書類も提出してください。ただし、見積書に記載がある場合には、仕様書などの提出は不要です。
- ・ 設備(車両)の場合は、仕様の分かるカタログで構いません。ただし、見積書に記載がある場合にはカタログ等の提出は不要です。

(10) 保険金の受取関係書類(火災保険等の受給状況が分かる書類)について

- ・ 補助対象となる施設(設備)を対象とした火災保険等の受領がある場合は、補助額を調整する必要がありますので、受領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。

(11) 新たに建物の建替、設備を購入する場合の添付書類について

①修繕不能であることの証明書

施設、設備、車両の建替（買替）の場合、その施設や設備が修繕できないことを専門事業者（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。

- ・ 修繕不能証明書には、専門事業者の代表者印の押印が必要です（担当者印は不可）。
※代表者による証明が難しい場合は、支店長名、営業所長名等でも構いません。
- ・ 施設の場合は施設名、建設年、構造等を記載して、どの施設の証明書であるか特定できるようにしてください。
- ・ 設備（車両）の場合は設備（車両）名、取得年や型式などを記載して、どの設備（車両）の証明書であるか特定できるようにしてください。
- ・ 台風等の災害により、どのような被害を受け、どこが損傷し、なぜ修理ができないのか記載する必要があります。
- ・ 証明書発行者が複数の設備を証明する場合は、様式に被災設備の欄を追加して、1通の証明書にまとめて記載しても構いません。

※り災証明書で被災判定が全壊または大規模半壊の施設については、提出不要です。

②被災対象物と同等程度の機能・性能であることの証明書

施設の建替、設備、車両の買替の場合、原状復旧の観点から、その施設、設備、車両の建替え（買替）前と同等程度（以下を含む）の性能である必要がありますので、専門事業者（メーカーや販売業者など）からの同等程度である旨の証明書が必要です。

- ・ 被災対象物と同等程度の機能・性能であることの証明書には、専門事業者の代表者印の押印が必要です（担当者印は不可）。
※代表者による証明が難しい場合は、支店長名、営業所長名等でも構いません。
- ・ 性能の比較項目は、施設、設備、車両により、構造、面積、処理能力、精度、強度、寸法、価格帯等から補助事業者の事業・用途の特性を踏まえ、複数の適切な項目を専門事業者が選定し、記載してください。
- ・ 被災設備と同一の製品を購入する場合は、本書を省略できます。

被災対象物より機能・性能の拡充を行う場合

- ・ 面積の増加（平屋→2階建など）や構造変更（木造→鉄骨造など）、機能・性能の拡充を行う場合（手動→電動の設備など）は上記の証明書は必要ありませんが、原状回復に必要な経費に補助率を乗じた額を補助上限としますので、実際の工事とは別に原状回復工事の見積書の提出が必要となります。
（例）建物であれば面積の増加や構造変更を行わない工事の見積書
設備であれば同等程度の機能・性能の設備を購入する場合の見積書

・(12) 賃貸借されている施設を申請する場合の添付書類について

賃貸物件が補助の対象となるには、次の要件の全てに該当する必要があります。

- ①被災時に中小企業者等（補助対象の産業の事業者）に貸付していた事業用の施設であること。
- ②台風等の災害時に入居していた借主（店子）が引き続き復旧後も入居すること
- ・所有者が貸付を行っている施設を申請する場合は、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。
- ・賃貸借契約書等については、契約期間が台風等の災害当時を含み、かつ、交付申請時点を含む必要があります。

借主（店子）が申請できるには、次のいずれかに該当する必要があります。

- ① 賃貸借契約が結ばれており、契約において借主（店子）が修繕する旨の規定があること
→賃貸借契約書の写しの提出が必要です。
- ② 所有者の了解を得ており、それを証する書類（修繕承諾書※任意様式）があること
→修繕承諾書の写しの提出が必要です。

(借主申請の注意事項)

- ・借主（店子）が申請する場合も、公募要領（募集案内）の9ページ（10）の「財産の処分の制限」が適用されますので確認してください。
- ・借主（店子）が申請できるのは修繕であり、建替の場合は被災した施設の所有者が行う場合しか認められません。借主（店子）が事情により建替を申請する場合は、申請時点までに被災した施設の所有権を所有者である貸主から移転を受けたうえで申請してください。
→所有権移転が分かる書類（売買契約書など）及び被災前から使用していたことが分かる書類（賃貸者契約書の写しや所有者からの証明書など）

(参考) 修繕承諾書については、少なくとも以下の内容について記載されたものをお願いします。

| | |
|---|--|
| (参考) 修繕承諾書 | |
| 私（当社）が所有する台風等により被害を受けた <u>千葉県●●市▲▲</u> に所在の <u>●●●●●</u> （物件名）について、 <u>借借人 千葉県●●市▲▲ 千葉 太郎</u> が修繕することについて承諾します。 | |
| 令和2年▲月▲日 | |
| (所有者) | <u>住所 千葉県●●町■●■</u> <u>氏名 房総 次郎</u> 印 |

※所有者の押印は実印をお願いします。印鑑証明書を求める場合がありますので、あらかじめご提出ください。

・(13) 専門業者が自社の施設等を修繕した場合の添付書類について

- ・ 建築工事等の工事を請け負っている専門業者が、自社の施設等を修繕した場合（会社の事業内容の分野に限る）については補助対象と認めます。（例：建築工事を行っている場合、自社の施設の修繕工事を対象とします。事業内容は法人登記簿等で確認します。）
- ・ 補助対象経費から申請者自身の利益を除く必要がありますので、自社復旧の場合に対象となる経費は、実際に支払った材料等の実費のみとなり、人件費は含みません。

→自社修繕で添付する書類

①専門業者による自社修繕に係る工事費内訳書（第18号参考様式）

※内訳書の合計額が100万円以上（税抜）の場合は、数量等が適当であることを確認するため、第三者の専門業者の証明が必要になります。

②材料等を購入するための見積書（見積書がない場合は納品書、請求書等支払を証明する書類）

※見積書のルールは（9）と同様です。

③材料等の使用実績を証する書類（事業者で管理している受払簿など）

【参考】申請に必要な見積書及び証明書類について（4月13日赤字修正）

○：見積書（①、②の記載があるものは、①が見積額の安価な方としています）、◎の見積額が様式第3号別紙の復旧経費に計上するものになります。※機能拡充（構造変更）と原状復旧の見積額とでは、比較し安価な方が復旧経費となります。（下記の例では、原状復旧を安価な方としています。）

□：修繕不能証明書（参考様式第16号その1） ■：同等程度証明書（参考様式第16号その2）

●：随意契約理由書（参考様式第17号）

<施設、設備及び車両等を修繕する場合>

| 区分 | 同等程度の場合 | 機能拡充・構造変更する場合 | 発災直後等で見積が取得できなかった場合 | |
|---------|------------------------------------|---|---------------------|---------------------------------|
| | | | 同等程度の場合 | 機能拡充・構造変更する場合 |
| 100万円未満 | ◎原状復旧見積 | ○機能拡充等見積 ◎原状復旧見積 | ◎原状復旧見積 | ○機能拡充等見積 ◎原状復旧見積 |
| 100万円以上 | ◎原状復旧見積① ○原状復旧見積② (●随意契約理由書) | ○機能拡充等見積① ○機能拡充等見積② (●随意契約理由書) ◎原状復旧見積 | ◎原状復旧見積 ●随意契約理由書 | ○機能拡充等見積 ◎原状復旧見積 ●随意契約理由書 |

2者以上の見積書について、随意契約理由書により1社見積書で可とします。（なお、機能拡充・構造変更する場合の原状復旧見積の省略はできません。）

<施設の建替・設備及び車両等の購入の場合>

| 区分 | 同等程度の場合 | 機能拡充・構造変更する場合 | 発災直後等で見積が取得できなかった場合 | |
|---------|--|--|---|--|
| | | | 同等程度の場合 | 機能拡充・構造変更する場合 |
| 100万円未満 | ◎原状復旧見積 □修理不能証明 ■同等程度証明 | ○機能拡充等見積 ◎原状復旧見積 □修理不能証明 | ◎原状復旧見積 □修理不能証明 ■同等程度証明 | ○機能拡充等見積 ◎原状復旧見積 □修理不能証明 |
| 100万円以上 | ◎原状復旧見積① ○原状復旧見積② (●随意契約理由書) □修理不能証明 ■同等程度証明 | ○機能拡充等見積① ○機能拡充等見積② (●随意契約理由書) ◎原状復旧見積 □修理不能証明 | ◎原状復旧見積 □修理不能証明 ■同等程度証明 ●随意契約理由書 | ○機能拡充等見積 ◎原状復旧見積 □修理不能証明 ●随意契約理由書 |

※車両費の購入の場合、上記に加えて「車両購入の理由書」（第4号様式）を提出してください。

※建物のり災証明書が「全壊」、「大規模半壊」の場合は、修理不能証明書は省略可

【参考～写真の整理例～】

●施設

| | | |
|-------------|--------------|-------------------|
| 写真① (カラー写真) | 補助事業計画書別紙の番号 | 1 |
| | 施設名 | 事務所 |
| | 場 所 | 北側屋根 |
| | 被災状況 | 一部瓦屋根が飛ばされて落ちている。 |

| | | |
|-------------|--------------|-------------------------|
| 写真② (カラー写真) | 補助事業計画書別紙の番号 | 2 |
| | 施設名 | 第一工場 |
| | 場 所 | 1階 外壁北側 |
| | 被災状況 | 外壁に浸水痕が生じ、タイルが一部剥離している。 |

| | | |
|-------------|--------------|---|
| 写真③ (カラー写真) | 補助事業計画書別紙の番号 | 2 |
| | 施設名 | 第一工場 |
| | 場 所 | 1階 外壁南側 |
| | 被災状況 | 窓ガラスが割れ風でラックが倒れ、壁に穴があいている。 床上浸水している。 |

●設備

写真① (カラー写真)

| | |
|--------------|--------------------------------|
| 補助事業計画書別紙の番号 | 1 |
| 設備名 | 〇〇用包装機 |
| 場 所 | 包装室 |
| 被災状況 | 窓ガラスが割れ、風雨にさらされた〇〇用包装機が破損している。 |

写真② (カラー写真)

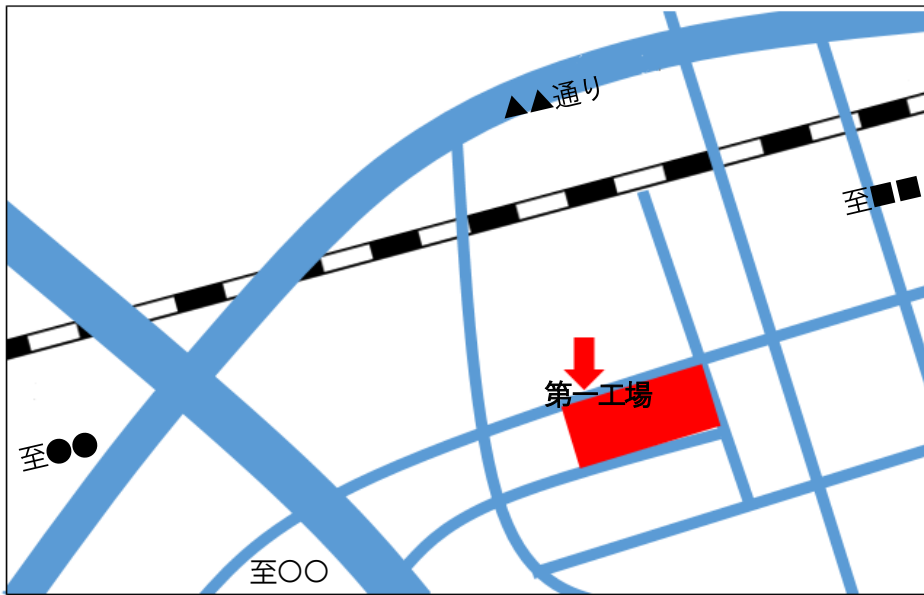
| | |
|--------------|---------------------|
| 補助事業計画書別紙の番号 | 2 |
| 設備名 | 〇〇用切断機 |
| 場 所 | 加工室 |
| 被災状況 | 〇〇用切断機が水に浸かり故障している。 |

写真③ (カラー写真)

| | |
|--------------|----------------------|
| 補助事業計画書別紙の番号 | 3 |
| 施設名 | 8 tトラック |
| 場 所 | 駐車場 |
| 被災状況 | 8 tトラックが水に浸かり故障している。 |

【参考～図面の整理例～】

●周辺状況図



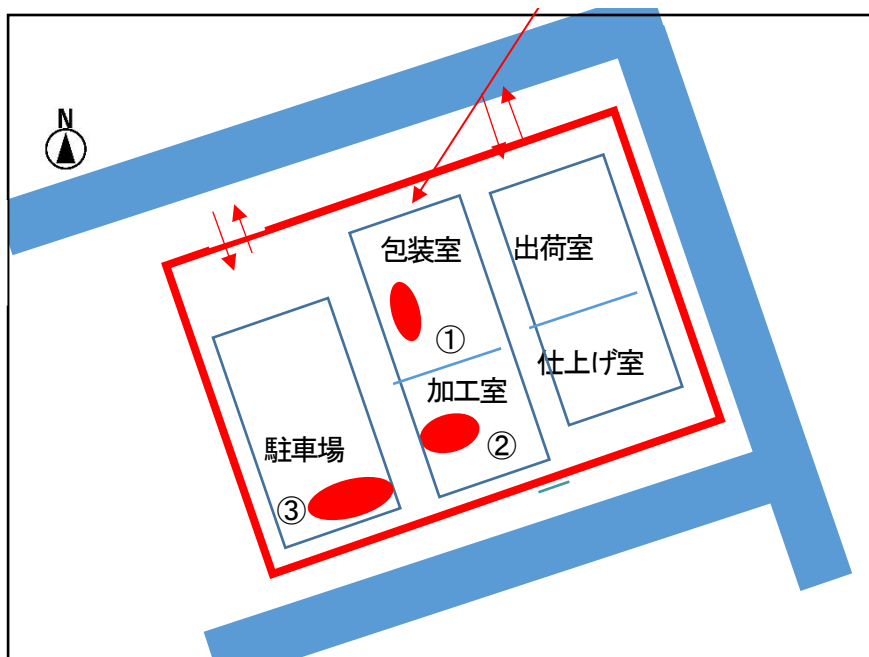
※地図のコピー等にマークや色付けしたもので差し支えありません。(原則A4用紙)

※施設の場合は、必ず補助事業計画書(第3号様式別紙)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枚に記載してください。

●施設レイアウト図

施設名：第一工場(施設No.1)



設備等

①〇〇用包装機
(設備等No.1)

②〇〇用切断機
(設備等No.2)

③8tトラック
(設備等No.3)

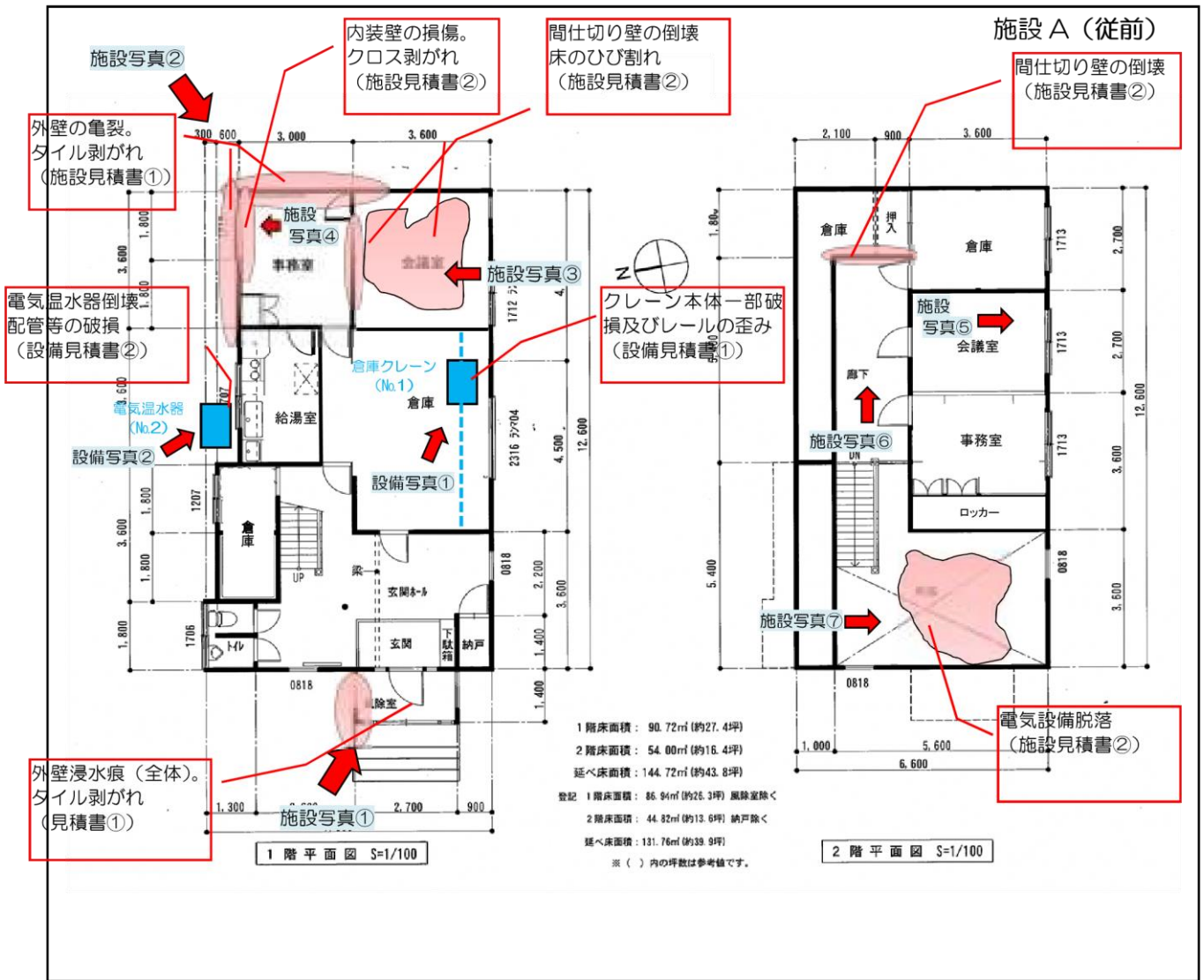
※地図のコピーで敷地内の配置まで分かれば、地図のコピーで構いません。
(原則A4用紙)

※必ず補助事業計画書に記載した施設名と番号、設備名と番号を表示してください。

※周辺状況図との関係が分かるように方角等を記載してください。

●平面図

※記載例を多くするため、上記の例とは別図面を使用しています。



※平面図は、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を提出してください。

※建替の場合は被災した施設（従前施設）及び新施設双方の平面図が必要です。

※各室の用途や面積（事業用面積、延床面積）が分かる平面図を提出してください。

※従前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、面積計算ができる平面図が必要です。）

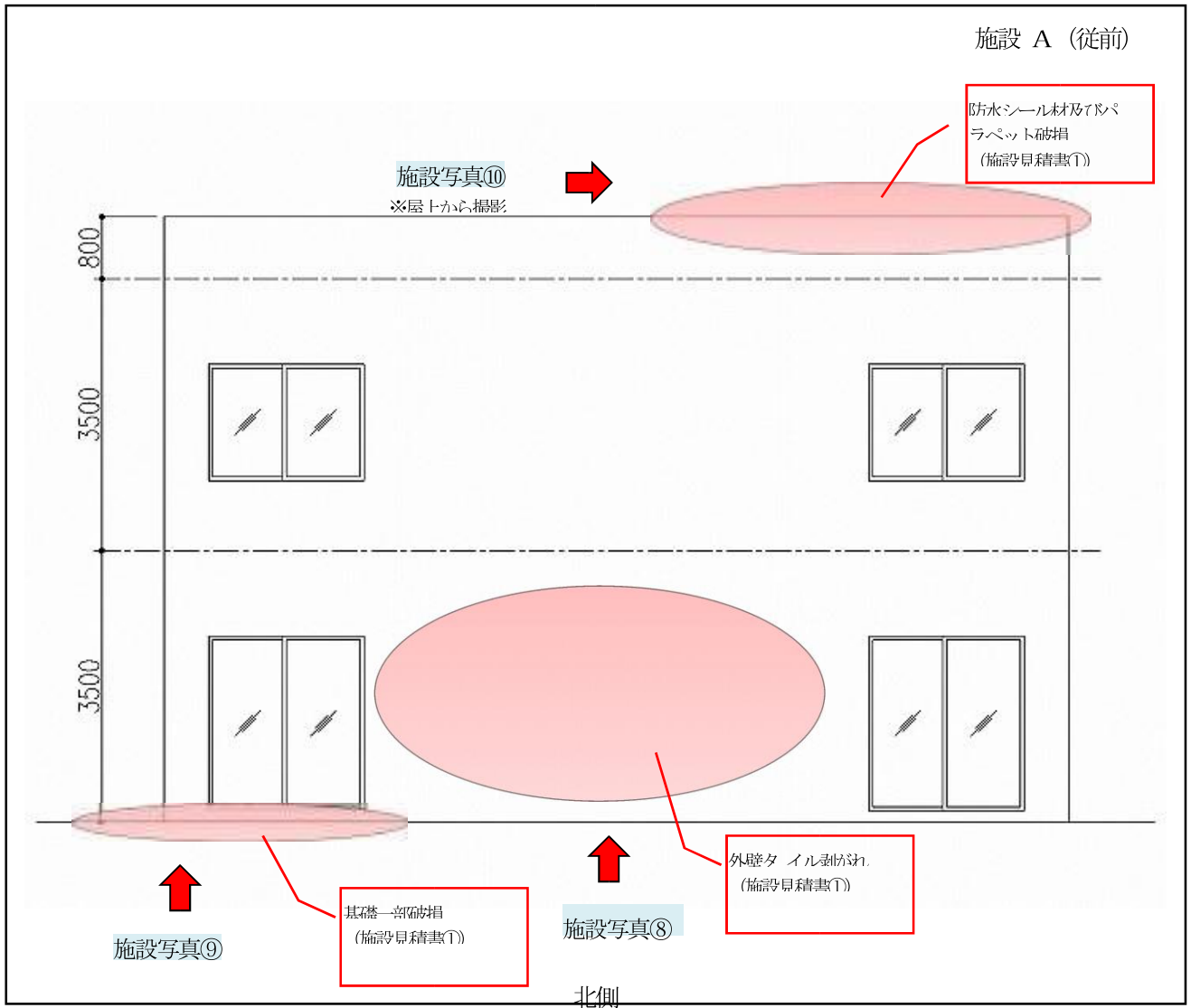
※従前施設の平面図には、上図のように①従前施設であること、②被害状況、③対応する見積書No.（修繕の場合）、④写真に記載のNo.（及び撮影方向）、⑤設備の配置位置を記載してください。

※建替の場合は、写真及び図面に記載の被災状況が被災判定の裏付けとなりますので、写真と図面から被災状況が把握できるように整理してください。

※1枚の平面図に全て記載が難しい場合は、被災状況図面、設備の配置位置図面など、適宜、分けて作成してください。

※店舗兼住宅等の場合は、「店舗兼住宅等における面積按分方法」を参考に事業用面積を記入してください。

●立面図



※立面図は必須の図面ではありませんが、外壁の復旧や建替えの場合などは提出してください。

※整理方法は、平面図と同様です。(被災した施設(従前施設)及び新施設双方の立面図が必要です)