

# 令和元年度福島県中小企業施設設備等復旧補助金

## 【公募要領】

令和元年度福島県中小企業施設設備等復旧補助金の公募要領となります。

(募集期間) \*申請手続の詳細は、P. 6以降をよく御確認ください。

受付開始： 令和2年1月27日（月）

受付締切： 令和2年2月21日（金）[17時必着]

※補助金のお支払いは令和2年4月以降となります。

### (申請書類一式の提出先)

福島県中小企業施設設備等復旧補助金事務局（以下「補助金事務局」という。）

福島県商工会連合会

〒960-8053 福島県福島市三河南町1番20号コラッセふくしま9階

電話番号 024-525-3411

◇申請書類一式（P. 39参照）は、郵送等により福島県商工会連合会へ御提出ください。

※送付のみ受付（持参は不可）。送付時の封筒の表紙には、「補助金公募に係る応募書類在中」とお書きください。

### (申請に関する問い合わせ先)

最寄りの各商工会・商工会議所、福島県中小企業団体中央会までお問い合わせください。

◇問い合わせの対応時間は、9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）

となります。（本公募要領及び下記の特設ホームページ掲載情報（随時更新します）を御覧いただき、その上で御不明な点があれば、お問い合わせください。）

### (御注意・御連絡)

◇本事業の申請に際しては、地域の支援団体（県内各商工会、各商工会議所、福島県中小企業団体中央会の確認・支援が必要となります。

◇本事業では、計画策定から事業の実施、実績報告まで支援団体の支援を受けて実施することが必須となります。

◇申請に際しては、必須提出書類の送付漏れがないよう十分御注意ください。

◇本公募要領は、福島県、福島県商工会連合会の特設ホームページからダウンロードできます。

(福島県)

(URL) <http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32011b/>

(福島県商工会連合会)

(URL) <http://www.f.do-fukushima.or.jp/>

福島県

## 〔目 次〕

◆「重要事項」についての御説明	4
I. 本事業について	6
1. 事業の目的	6
2. 補助対象者	6
3. 補助対象事業	1 1
4. 補助対象経費	1 2
5. 補助率等	1 9
6. 申請手続	1 9
7. 採択審査	2 3
8. 事業実施期間等	2 5
9. 補助事業者の義務	2 5
10. その他	2 6
II. 計画書の様式	2 8
III. 参考資料	3 8
IV. 応募時提出資料	3 9

## ◎福島県中小企業施設設備等復旧補助金

令和元年台風第19号・20号・21号（注1）により、施設や設備に被害を受けた小規模事業者等・中小企業者（注2）が、会員・非会員を問わず県内各商工会、各商工会議所、福島県中小企業団体中央会の助言等を受けて再建計画を策定し、その計画に沿って事業の再建に取り組む経費の一部を補助し、復旧・復興を推進することを目的とします。

費用の2/3を補助します。

補助上限額：200万円（補助対象経費が機械装置等費で復旧のための購入・修繕の場合のみ500万円）（注3、注4）。

（注1）令和元年台風第20号及び第21号による被害も補助対象となりますが、令和元年台風第20号及び第21号の交付申請案件については、県の2月補正予算成立後に交付決定となりますので、ご留意願います。

（注2）小規模事業者等、中小企業者の定義はP. 6、7参照。

（注3）例：中小企業者の防災対策費（嵩上げ等）

補助対象経費300万円の支出の場合、その2/3の200万円を補助します。

（注4）個社の取り組みが対象です。複数の小規模事業者等・中小企業者が連携して取り組む共同事業は対象となりません。

当該事業にあたっては、予算の範囲内で、優先順位を付けて採択を行います。優先順位が高い順に関しては以下の通りです。

1. 防災対策費（補助上限額200万円）
2. 広報費、展示会等出展費、開発費、借料、資料購入費（補助上限額200万円）
3. 機械装置等費（補助上限額500万円）

※補助金の採否については事業の有効性などの観点から審査します。（P. 24参照）

## **「重要事項」についての御説明**

本補助金に係る重要事項を以下のとおり御案内いたしますので、必ず御確認のうえ、御理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

### **1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。**

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分に御確認ください。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

### **2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと、補助対象となる経費支出等はできません。【注：今回の「令和元年度 福島県中小企業施設設備等復旧補助金」では遡及適用あり】**

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となるのが原則ルールです。

ただし、今回の公募においては、特例として令和元年10月12日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払の現金支払いは不可です。（ただし、公募開始日までの現金支払い等については、別途、補助金事務局までご相談ください。）

### **3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。**

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

### **4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。**

補助金交付決定後、採択を受けた小規模事業者等・中小企業者に補助事業の実施を開始していただきます。**補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。**もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりしますので、必ず期日を守ってください。

### **5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。**

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡をします。

## **6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。**

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。知事は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

## **7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、補助金事務局や県、国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## **8. 国や県が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）や県が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

## **9. 個人情報の使用目的**

補助金事務局に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である県との間で共有します。

①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡、②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）、③その他補助金事業の遂行に必要な活動

## **10. アンケート調査について**

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際には御協力をお願いいたします。なお、アンケートに際して御提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

## **11. その他**

申請・補助事業者は、本公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、県または補助金事務局からの指示に従うものとします。

## I. 本事業について

### 1. 事業の目的

本事業は、令和元年台風第19号、第20号及び第21号により、施設や設備に被害を受けた県内で事業を営む小規模事業者等・中小企業者が、支援団体の助言を受けて災害からの事業の再建に向けた計画を策定し、その計画に沿って事業の再建に取り組む経費の一部を補助し、復旧・復興を推進することを目的とします。

### 2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の(1)から(3)に掲げる要件をいずれも満たし、本社及び補助事業を行う事業所が共に福島県内に所在する小規模事業者等、中小企業者であることとします。

(1) 上記「被災地域」に所在する、令和元年台風第19号・20号・21号の被害を受けた小規模事業者等、中小企業者。

※被害の証明については、それを証する公的証明の添付（コピーでも可）を必要とします（不備の場合には対象外となります）。

① 「令和元年台風第19号・20号・21号※1の被害を受けた事業者」について

自社の事業用資産に損壊等の被害が生じた事業者であることを意味します。被害については、それを証する行政機関発行の公的証明の添付（コピーでも可）を以下※2のとおり必要とします。

※1 令和元年台風第20号及び第21号による被害も補助対象となりますが、令和元年台風20号21号の交付申請案件については、県の補正予算成立後に交付決定となりますので、ご留意願います。

※2 「令和元年台風第19号・20号・21号」による被害を証する行政機関発行の公的証明

・ 自社の事業用資産に損壊等の被害・・・罹災証明書等

\* 在庫や棚卸資産の損害は「事業用資産の損壊等」ではありません。

② [小規模事業者等について]

小規模事業者等とは、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第2条で定められる小規模事業者をいう。または、中小企業団体の組織に関する法律第3条で定められる中小企業団体（企業組合・協業組合に限る）であること。

参考：小規模事業者の定義

商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数 5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数 20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数 20人以下

### ③ [中小企業者について]

「中小企業者」の定義（中小企業支援法及び同法施行例）

#### 1 会社及び個人

業 種	従業員規模・資本金規模
製造業・その他業種	300人以下 又は 3億円以下
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。）	900人以下 又は 3億円以下
卸売業	100人以下 又は 1億円以下
小売業	50人以下 又は 5,000万円以下
サービス業	100人以下 又は 5,000万円以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	300人以下 又は 3億円以下
旅館業	200人以下 又は 5,000万円以下

#### 【参考】

「中堅企業」の定義：中小企業以外の事業者で、資本金又は出資金が10億円未満の事業者

「大企業」の定義：中小企業以外の事業者で、資本金又は出資金が10億円以上の事業者

「みなし大企業（みなし中堅企業）」の定義は次のとおり。

- (1) 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（中堅企業）が所有している中小企業者
- (2) 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（中堅企業）が所有している中小企業者
- (3) 大企業（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以上を占める中小企業者

①業種は、日本標準産業分類ではなく、営む事業の内容と実態から判断します（現に行っている事業の業態、または再建後に予定している業態によって、業種を判定します）。

・「商業・サービス業」とは「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する）事業」、「在庫性・代替性のない価値（＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値）を提供する事業」のことを言います。

\*自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく「製造業その他」に分類

・「宿泊業・娯楽業」は「宿泊を提供する事業（また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。）＜日本標準産業分類：中分類75（宿泊業）＞」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業＜同：中分類80（娯楽業）＞」のことを言います。

・「製造業」とは「自者で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」のことを言います。

・「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業」の定義に当てはめることが難しい事業（建設業、運送業等）や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は「その他」として「製造業その他」の従業員基準を用います。

（例：飲食店）

調理技能を用いて生産した料理をその場で提供するのみ → 商業・サービス業

調理技能を用いて流通性のある弁当、総菜、お土産を作っている → 製造業

(例:本屋)

出版社・取次から仕入れた書籍をそのまま販売するのみ →商業・サービス業

自社の知覚とノウハウをもとに、小説と小説内に登場する料理を提供する飲食店を掲載した案内雑誌を「文字と舌で楽しみたいグルメセット」等と称して販売している

→製造業(他者が生産したモノに新たな価値を付与している)

②補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"><li>・会社及び会社に準ずる営利法人(株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合)</li><li>・個人事業主(商工業者であること)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・医師</li><li>・歯科医師</li><li>・助産師</li><li>・一般社団法人、公益社団法人</li><li>・一般財団法人、公益財団法人</li><li>・医療法人</li><li>・宗教法人</li><li>・NPO法人</li><li>・学校法人</li><li>・農事組合法人</li><li>・社会福祉法人</li><li>・「令和元年台風第19号」による暴風雨の発生時点(2019年10月12日)において事業を行っていない創業予定者</li><li>・任意団体</li><li>・有限責任事業組合(LLP) 等</li></ul>

③本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(a). 会社役員(ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。)

(b). 個人事業主本人(なお、専従者(家族従業員)は「常時使用する従業員」に含まれます。)

(c). 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等

(c-1). 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者

(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)

(c-2). 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員(※1)」の所定労働時間に比べて短い者

※1「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員(1日または1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である)はパートタイム労働者とします。

「(c-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

④小規模事業者等、中小企業者のうち、発行済み株式の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有する等の「みなし大企業」に該当する小規模事業者等、中小企業者は、補助対象者から除かれます。「みなし大企業」の定義は、(1)を参照ください。



(2) 本事業への応募の前提として、早期の事業再建に向けた計画を策定していること。

計画書の作成にあたっては商工会・商工会議所・福島県中小企業団体中央会と相談し、助言・支援を得ながら進めることができます。県内各商工会、各商工会議所、福島県中小企業団体中央会の会員、非会員を問わず、応募可能です。

(3) 次の①から⑤に掲げる「福島県中小企業施設設備等復旧補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人または法人をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- ② 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、また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、もしくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- ⑤ 県税の未納があるとき

※本事業への申請に際して、「福島県中小企業施設設備等復旧補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

### 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

#### （１）「計画」に基づいて実施する事業再建のための取組であること。

○本事業は、早期の事業再建に向けた再建計画に基づく、小規模事業者等、中小企業者による事業再建の取組を支援するものです。事業再建とは関係のない復旧・買換え費用に対する補助ではありません。（損壊等の被害を受けた事業用資産の取替え・買換え等は対象となります）

○本事業で申請する（別紙１）再建計画書「３．今回の申請計画で取り組む内容」は、事業実施期間内に完了できる事業再建の取組であること。

＜補助対象となり得る事業再建の取組事例＞

\*（別紙１）再建計画書の内容の「３．今回の申請計画で取り組む内容」に記載いただく取組イメージです。

\*それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.11「４．補助対象経費」をご覧ください。

- ・新商品等を陳列するための陳列棚や什器等の備品の購入
- ・商品サービスを訴求するためのチラシ、冊子、パンフレット、ポスター等の制作
- ・新規ネット販売・予約システム等の導入
- ・新商品サービスの開発にあたって必要な図書の購入
- ・事業再建の取組に必要となる機械等の導入
- ・国内及び海外での商品PRイベントの実施
- ・事業継続のための防災対策

#### （２）支援団体の支援を受けながら取り組む事業であること。

「支援団体の支援を受けながら取り組む」とは、支援団体の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

#### （３）以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・同一内容の事業について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）、県が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

※福島県中小企業施設設備等復旧補助金では、同一の補助事業（取り組み）について、重複して国や県の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず補助金事務局に、予め御確認ください。

- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと思われるもの  
例）マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

## 4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

\*ただし、今回の公募においては、特例として、令和元年10月12日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。【上記②の特例】

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、補助事業計画を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業の取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。

例：①機械装置等を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等や車両を使用して補助事業計画に記載した取組を行っていない場合には、当該機械装置等や車両の購入費は補助金の対象にできません。

②ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開して販路開拓等の取組を行っていない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

(3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者には帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

決済は法定通貨とし、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

見積書、納品書、請求書、領収書等の宛名は本事業の申請者の代表者とし、立替払いは認められません。

(4) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記（1）③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支

払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

- (5) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。**

経費内容
①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費、④開発費、⑤借料、⑥資料購入費、⑦防災対策費

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①購入単価が50万円（税抜き）未満のものであること。

\*単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての複数見積りを取得すること。

\*新品購入の場合は単価100万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

\*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません）

③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんので御注意ください。

## 【各費目の説明】

### ①機械装置等費

#### ○事業の遂行に必要な機械装置等の購入・修繕に要する経費

- ・福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業（令和元年台風19号）の対象となる機械装置等の購入・修繕は対象となりません。
- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入・修繕に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。（損壊等の被害を受けた事業用資産の取替え・買換え等は対象となります）
- ・「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」及び同条第3項に定める「原動機付自転車」）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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）についてのみ、この①機械装置等費での計上でも可能とします。
- ・前述の中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。  
処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- ・再建計画書に基づく事業用途であり、他の用途での使用（目的外使用）がないと整理ができる場合には、汎用機器（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）の購入費用も、補助対象となり得ます（仮に、補助金交付後に目的外使用が判明した場合は、補助金交付取消・返還の対象となります）。
- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。

### 【対象となる経費例】

高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のための鍋・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）、販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等）、自動車等車両のうち「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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）、再建計画書に基づく事業用途の汎用機器（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）

### 【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品代・(目的・用途に関わらず)既に導入しているソフトウェアの更新料、(ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う)当該機械装置等の購入・仕入れ(デモ品・見本品とする場合でも不可)、単なる取替え更新であって再建計画につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用、船舶、動物

### 【復旧のための購入・修繕】

○小規模事業等は補助上限500万円・補助下限200万円。中小企業者は補助上限500万円まで補助対象となる。

- ・原則として、被災前の規模や機能、性能が同等以下であり、華美ではないもの。
- ・災害前に当該設備を有していたことがわかる写真・固定資産台帳など、客観的な証明が必要。  
※写真があれば固定資産台帳への計上は不要。しかし、補助対象となるのは写真で規模や画像からわかる機能・性能が同等以下のものとなります。

### 【新設・増設のための購入】

○小規模事業等は対象外。中小企業者は補助上限200万円まで補助対象となる。

- ・原則として、計画に必要不可欠なものであり、華美ではないもの。

## ②広報費

○パンフレット・ポスター・チラシ等の作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象となります。商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。
- ・チラシ等配布物の作成については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる(情報が伝達され消費者等に認知される)のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。
- ・例えば、自社ウェブサイトを50万円(税抜き)以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間(通常は取得日から5年間)において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

\* なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、福島県中小企業施設等備復旧補助金への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

### 【対象となる経費例】

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

#### 【対象とならない経費例】

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成、求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。詳細はP. 17を参照ください。）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

### ③展示会等出展費

#### ○新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

- ・国（JETRO等の独立行政法人等を含む）、県により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせて御提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）
- ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

### ④開発費

#### ○新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

### 【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

### 【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品代、(開発・試作ではなく) 実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入、(包装パッケージの開発が完了し) 実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

### ⑤借料

○事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。
- ・契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。
- ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑤借料」に該当します。

### ⑥資料購入費

○新商品開発や資格取得等の事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- ・取得単価(消費税込)が10万円未満のものに限ります。(例:1冊99,999円(税込)は可、1冊100,000円(税込)は不可)
- ・購入する部数・冊数は1種類につき1部(1冊)を限度とします。(同じ図書の複数購入は対象外です。)
- ・事業遂行に必要不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です(単価が10万円(税込)未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です)。
- ・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上(個人は不可)からの相見積(古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可)が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

### ⑦防災対策費

○令和元年台風第19号・20号・21号により直接被害を受けた施設において、今後の水害等による防災のため、自ら実行することが困難な業務で第三者に外注(請負)するために支払われる経費。(浸水被害に対応するものに限る。)

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・施設において外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を



受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず知事へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。知事は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### 【対象となる経費例】

令和元年台風第19号・20号・21号で被害があった施設が現地で防災対策のための防水壁設置費用や嵩上げ費用、浸水被害があった施設が現地で防災対策のため1階建て建物を2階へ増築するための費用。

#### 【対象とならない経費例】

令和元年台風第19号・20号・21号で浸水被害がなかった施設に対する防災目的の費用。水害等による防災対策とはならない費用。

#### **(6) ①から⑦に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑦に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。**

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑦に掲げる経費のみ補助対象とする）
- ・組合が当該組合員から調達するもの（補助対象組合が当該組合員以外から調達したもののうち、①から⑦に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・オークション品の購入（インターネットオークションを含みます）
- ・駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産の購入・取得費、自動車等車両の購入費・修理費（ただし、「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）」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く）・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、

その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、) 補助対象外とする。)

- ・各種保証・保険料（ただし、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・免許・特許等の取得・登録費
- ・講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・見積書、納品書、請求書、領収書等の宛名が本事業の申請者又は共同申請の代表者以外の者である場合、立替払いである場合
- ・役員報酬、直接人件費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

#### **(7) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項**

- ・ 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ・ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり税込100万円超を要するものについては、2者以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時に御提出ください。

## 5. 補助率等

(1) 福島県中小企業施設設備等復旧補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助上限額	500万円 ・750万円以上の補助対象となる事業費に対し、500万円を補助します。 ・750万円未満の場合は、その2/3の金額を補助します。 【補助上限が500万円(※1・2)となる対象経費】 ①機械装置等費 【補助上限が200万円となる対象経費(※3)】 ②広報費、③展示会等出展費、④開発費、⑤借料、⑥資料購入費、 ⑦防災対策費  ※1 ・災害前に有していた設備の復旧のため、購入や修繕に係る費用は小規模事業者等は補助上限500万円・補助下限200万円。中小企業者は補助上限500万円まで補助対象となる。 ・事業再建のため必要となる増設・新設(災害前に有していないもの)に係る費用は中小企業者は補助上限200万円。小規模事業者等は対象外。  ※2 ①と②～⑦を併せて申請する場合も補助上限は500万円となります。 今後複数回申請される場合にも補助上限は500万円となります。  ※3 対象経費②～⑦は中小企業者のみ。小規模事業者等は対象外。
補助事業の区分	・事業再建に向けた取り組み

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。(ただし、処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院や県による実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。)

## 6. 申請手続

(1) 受付締切と手続の流れ

受付開始：令和2年1月27日(月)

受付締切：令和2年2月21日(金) [17時必着]

※補助金のお支払いは令和2年4月以降となります。

## 【補助金申請の手続きの流れ】

①「福島県中小企業施設設備等復旧補助金に係る申請書」(様式1)「応募者確認事項」(様式2)、「再建計画書」(様式3)を作成してください。

②「応募者確認事項」(様式2)、「再建計画書」(様式3)を地域の支援団体窓口(通常業務時間内)に提出のうえ、「補助金支援計画書」(様式4)の作成・交付を依頼してください。

\*②において各計画書の写しを地域の支援団体へ提出した後、必要があれば、内容を加筆・修正して、補助金事務局へ提出しても構いません。(ただし、その際には、実際に補助金事務局に提出した最終版の写しを、地域の支援団体に提出してください。)

③受付締切(締切日必着)までに、必要な提出物(【IV. 応募時提出資料】(P. 39)をよく御確認ください)を全て揃え、以下(2)に記載の補助金事務局の住所まで、郵送等により提出してください。(持参は受け付けません。)

### <留意点>

本事業は、小規模事業者等、中小企業者自身が、再建計画書・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、支援団体の支援を直接受けながら取り組む趣旨です。このため、社外の代理人のみで、地域の支援団体へ相談や「事業支援計画書」の交付依頼等を行うことはできません。

## (2) 申請書等の提出先

補助金事務局

福島県商工会連合会

〒960-8053 福島県福島市三河南町1番20号コラッセふくしま9階

電話番号 024-525-3411

**◇申請書類は、郵送等により御提出ください(送付のみ。持参は受け付けません)。**

◇受付時間は、9:00~12:00、13:00~17:00(土日祝日・年末年始除く)です。

※各団体の会員、非会員を問わず、応募可能です。

## (3) 提出資料

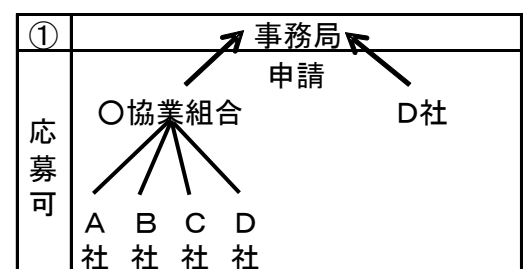
IV. 応募時提出資料で定める提出資料(P. 39)を「補助金事務局」に提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

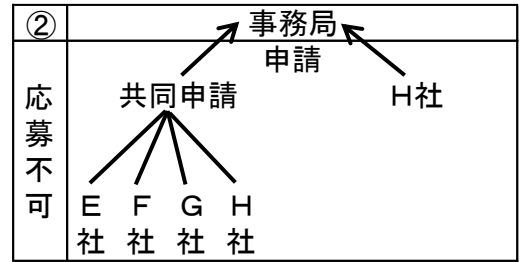
## (4) 応募件数

同一小規模事業者等からの応募は1件とします。

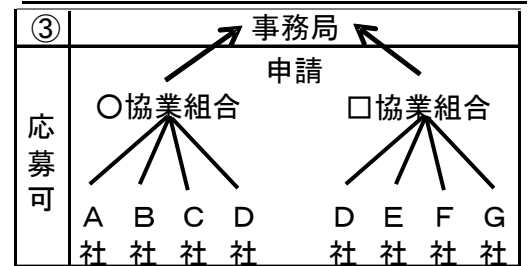
- ・ 組合として申請する場合は認められます(①)。



- 福島県中小企業施設設備等復旧補助金では、共同申請を行うことはできません。(②)

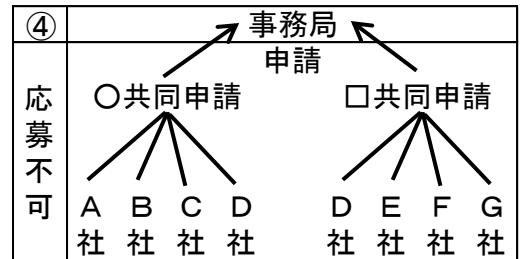


- 複数の組合の組合員となっている事業主がいた場合、組合としてそれぞれ申請することは認められます(③)。



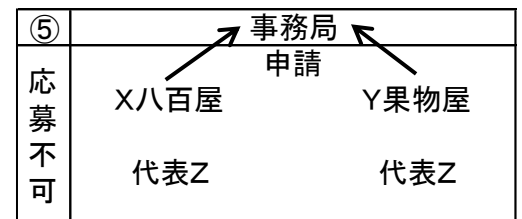
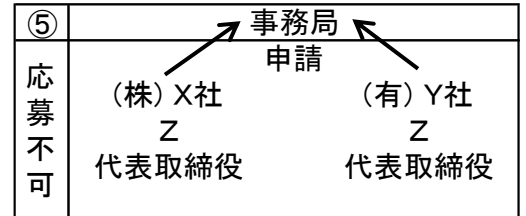
- 複数の共同申請へ同じ個人事業主が参画することは認められません(④)。

福島県中小企業施設設備等復旧補助金では、共同申請を行うことはできません。



- 複数の屋号を使用している個人事業主や法人の代表者が同じ場合は、応募は1件のみです(⑤)。

(万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります(採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します)。)



**(5) 福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業（令和元年台風19号）に係る補助事業者からの応募について**

公募・採択等を行った、福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業（令和元年台風19号）の公募で採択を受け、補助事業を実施した小規模事業者等、中小企業者は、これまでに実施した補助事業と異なる事業であれば申請可能です。異なる事業であることを「応募者確認事項（様式2）」の所定の欄に記載してください。

\*万が一、過去に実施した補助事業と同じ事業であることが判明した場合には、不採択となります（採択後に判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

## 7. 採択審査

### (1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「表1：審査の観点」(P. 24)に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料(電子データ含む)により行います(提案内容に関するヒアリングは実施しません。)ので、不備のないよう十分御注意ください。

### (2) 結果の通知

応募小規模事業者等、中小企業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

### (3) その他

- ・同一小規模事業者等、中小企業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので御留意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないよう御注意ください。

表 1 : 審査の観点

再建計画書について、以下の項目に基づき審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。

I. 基礎審査
<p>①自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。</p> <p>②補助事業計画は具体的で、当該小規模事業者等、中小企業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。</p> <p>③各再建計画書とも、経営再建取り組みを目指す(つながる)ものとして、再建計画は、再建計画書の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。</p> <p>④小規模事業者等、中小企業者が主体的に活動する取組であること。</p> <p>⑤各事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模事業者等—機械装置等費</li> <li>・中小企業者 — 防災対策費、広報費、展示会等出展費、開発費、借料、資料購入費、機械装置等費</li> </ul>
II. 加点審査
<p>提出された再建計画書に基づき「事業再建に向けた取組として適切な取組であるか」専門家による審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。</p>
III. その他
<p>* 1 当該事業にあたっては、予算の範囲内で、優先順位を付けて採択を行います。優先順位が高い順に関しては以下の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 防災対策費</li> <li>2. 広報費、展示会等出展費、開発費、借料、資料購入費</li> <li>3. 機械装置等費</li> </ol> <p>* 2 公募・採択等を行った、福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業(令和元年台風19号)の公募で採択を受け、補助事業を実施した小規模事業者等、中小企業者は、これまでに実施した補助事業と異なる事業であれば申請可能です。福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業(令和元年台風19号)と比較し、明確に異なる新たな事業であるか、といった観点からも審査を行います。</p> <p><u>なお令和元年被災小規模事業者再建事業(持続化補助金台風19号型)の採択を受けた小規模事業者等は申請ができません。</u></p>



## 8. 事業実施期間・実績報告書提出日

### ・交付決定日から30日を経過する日までに実績報告書を提出してください。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

**※上記の特例として、令和元年台風第20号及び第21号による被害による交付申請案件については、県の2月補正予算成立後に交付決定となります。事業実施期間は県から別途ご案内します。**

## 9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった小規模事業者等、中小企業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領P. 4～5記載の「重要事項」について、十分に御留意ください。

### ①交付決定

交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、P. 38「参考1」を参照ください。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。（対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を致します。）

### ②事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）とする場合は、事前に承認を得なければなりません。

### ③補助金の交付

補助事業を完了したとき、または中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

### ④補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、P. 38「参考2」を参照ください。

## 10. その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ② 補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ③ 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④ 補助事業完了後、会計検査院や県が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- ⑤ 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令(加算金の徴収を含む)、不正の内容の公表等を行うことがあります。  
また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還(加算金付き)等の処分を受ける可能性があります。
- ⑥ 本補助金は、所得税法第42条(国庫補助金等の総収入金額不算入)または法人税法第42条(国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入)に規定する国庫補助金等に該当します。  
したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。
- ⑦ 本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります(補助事業完了後のフォローアップ調査含む)ので、その際には御協力をお願いいたします。  
なお、アンケートに際して御提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。
- ⑧ 子会社等から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、福島県中小企業施設設備等復旧補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。

## Ⅱ. 計画書の様式

- 補助金申請に必要な提出書類はP. 28～37です。  
(支援団体が記入する書類等を含む)。
- 申請の締切など公募の詳細については、P. 19を御覧ください。
- このほか、必要な添付書類があります。採択審査時の加点措置適用を希望する場合は、必要書類が異なりますので、巻末の「Ⅳ. 応募時提出資料」(P. 39～41)等をよく御確認のうえ、漏れの無いよう、十分に御注意ください。
- P. 30 再建計画書(様式3)は、3枚(3ページ)以内とし、作成にあたっては支援団体と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

# 【補助金事務局提出用】

(様式1)

記入日： 年 月 日

福島県知事

郵便番号			
住所（都道府県名から記載）			
名称			印
代表者の役職			
代表者氏名 (姓/名)			
電話番号			

## 令和 年度福島県中小企業施設設備等復旧補助金に係る申請書

福島県中小企業施設設備等復旧補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、福島県中小企業施設設備等復旧補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「福島県中小企業施設設備等復旧補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、また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になっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要事項」(P. 4～5)を確認し、その内容を十分に理解しています。

### 記

- ・応募者確認事項(様式2)
- ・再建計画書(様式3)
- ・補助金交付申請書(様式5)
- ・令和元年台風第19号・20号・21号の罹災(被災)証明書
- ・組合の場合は組合員名簿を添付ください。  
※事業所名、従業員数、業種番号、業種名、資本金、代表者名、住所を記載すること。
- ・暴力団排除に関する誓約書(公募要領別紙1)
- ・債権者登録申請書(公募要領別紙2)及び通帳(写) 債権者登録申請書及び通帳(写)
- ・納税証明書
- ・その他必要書類・電子媒体(CD-R・USBメモリ等)

#### ◇法人の場合

- ・貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

#### ◇個人事業主の場合

- ・直近の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1～4面))または開業届

※収支内訳書がない場合は貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)を作成し提出

- ・住民票

## 【補助金事務局提出用】

(様式2)

### ＜応募者確認事項＞

名 称 : \_\_\_\_\_

公募・採択等を行った、福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業（令和元年台風19号）の公募で採択を受け、補助事業を実施した小規模事業者等、中小企業者は、これまでに実施した補助事業と異なる事業であれば申請可能です。なお、令和元年被災小規模事業者再建事業（持続化補助金台風19号型）の採択を受けた小規模事業者等は申請ができません。

全体を通して事業実施結果を踏まえた補助事業計画を作れているか、福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業（令和元年台風19号）と比較し、明確に異なる新たな事業であるかを判断するため、本補助金事業応募時に、交付申請書・補助事業計画書の写しの提出が必須です。

令和元年度被災小規模事業者再建事業(持続化補助金台風19号型)の採択・交付決定を受け、補助事業を実施する・した小規模事業者等か否か。	<input type="checkbox"/> 補助事業者でない
福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業(令和元年台風19号)の採択・交付決定を受け、補助事業を実施する・した小規模事業者等、中小企業者か否か。	<input type="checkbox"/> 補助事業者である <input type="checkbox"/> 補助事業者でない
福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業（令和元年台風19号）の補助事業での事業内容を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。	

※全ての申請者【必須回答】(マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等に該当する場合は、申請できません。)

補助対象事業として取り組むものが、マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input type="checkbox"/> 該当しない
--	-------------------------------	--------------------------------

※法人のみ【必須回答】(みなし大企業に該当する場合は、申請できません。)

みなし大企業（公募要領P.7）に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input type="checkbox"/> 該当しない
-------------------------	-------------------------------	--------------------------------

## 再建計画書

応募者名称※1: \_\_\_\_\_

＜応募者の概要＞※採択時に「事業者名称」、「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

(フリガナ) 名称 (商号または屋号) ※1			
法人番号 (13桁) ※2			
自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)			
主たる業種 ※3	【以下のいずれか一つを選択してください】 ① (        ) 商業・サービス業 (宿泊業・娯楽業を除く) ② (        ) サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③ (        ) 製造業その他		
常時使用する 従業員数 ※4	人	* 常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記載してください。	
資本金額 (個人事業者は記載不要)	万円	設立年月日 (西暦) ※5	年   月   日
連絡 担 当 者	(フリガナ) 氏名	住所	役職
	電話番号	携帯電話番号	
	FAX 番号	E-mail アドレス	
	(〒      -      )		

※再建計画書の作成にあたっては商工会・商工会議所・中央会と相談し、助言等を得ながら進めることができます。

### ＜計画の内容（事業再建に向けた取組）＞

1. 事業概要 (自社の概要や市場動向、経営方針等を記載ください)
2. 被災の状況 (被災の状況、自社を取り巻く環境を記載ください)
3. 今回の申請計画で取り組む内容 【事業名：30文字以内で記載】 【計画内容】(上記1.2.を踏まえて、事業再建の取組を記載ください)
4. 事業再建に向けた取組の中で、本補助金が経営上にもたらす効果

＜支出経費の明細等＞

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×個数・回数等)	補助対象経費 (単位：円) (税抜・税込)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額 (1)×補助率 2/3 以内 (円未満切捨て)			

●経費区分には、公募要領 P.11 を参照し「①機械装置等費」から「⑦防災対策費」までの各費目を記載してください。

●補助対象経費の消費税 (税抜・税込) 区分については、公募要領 P. 38 を参照ください。

●(2) 補助金交付申請額の上限等については公募要領 P. 19 を参照ください。

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額 (円)	資金調達先
1. 自己資金		
2. 補助金額 (※①)		
3. 金融機関から の借入金		
4. その他		
5. 合計額 (※②)		

＜「2. 補助金」相当額の手当方法＞(※③)

区分	金額 (円)	資金調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関から の借入金		
2-3. その他		

※①補助金額は、支出経費の明細等の(2)「補助金交付申請額」と一致させること。

※②合計額は、支出経費の明細等の(1)「補助対象経費合計」と一致させること。

補助上限が異なる補助対象経費を両方申請される際には、本様式を2枚作成頂くか、もしくは任意様式にて別途計算して頂き本様式に合計金額を記載頂くか、それぞれの補助金額が明確となるように作成をしてください。

※③補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について記載ください。

【様式3 作成の留意事項】

※1 補助金事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、原則「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。(電話番号または携帯電話番号は必ず記載をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記載してください。)

※2 個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー (個人番号 (12桁) は記載しないでください。)

※3 主たる業種の区分を一つ選択してください。一つの会社や一人の個人事業主が複数の事業を行っている、被災の前後で事業内容が変わっているなど、業種の判断に迷った場合は、地域の商工会・商工会議所・中央会にご相談いただけます。

※4 常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会・商工会議所・中央会にご相談いただけます。

※5 「設立年月日」は、創業後に組織変更 (例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化) された場合は、現在の組織体の設立年月日 (例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社の設立年月日) を記載してください。

\*個人事業者で、設立「日」が不明の場合は、「日」の部分は空欄のまま構いません (年月までは必ず記載)。

※各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加してください。

## 【補助金事務局提出用】

支援団体が記入

(様式4)

記入日： 年 月 日

支援団体名：

印

支援担当者(確認者)所属

令和 年度福島県中小企業施設設備等復旧補助金支援計画書

福島県中小企業施設設備等復旧補助金への応募を下記の者が行うに当たり、当該応募者が採択を受けた場合、以下の計画に基づき実行支援を行います。

記

1. 支援対象小規模事業者等、中小企業者

名 称：

2. 支援内容

(1) 企業からの要望
(2) 支援目標
(3) 支援内容 補助事業期間中の支援



## 【補助金事務局提出用】

(様式第5)

(公募要領様式5・交付要綱様式第1)

記入日： 年 月 日

福島県知事

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

令和 年度福島県中小企業施設設備等復旧補助金交付申請書

福島県中小企業施設設備等復旧補助金交付要綱第7条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5のみ漏れなく御記入ください

### 記

1. 補助事業の目的および内容

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 再建計画書のとおり

2. 補助事業の開始日および完了予定日

交付決定日～ 年 月 日

3. 補助対象経費

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 再建計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 再建計画書のとおり

5. 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)

(1) 課税事業者 / (2) 免税事業者 / (3) 簡易課税事業者

\*消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。詳細は公募要領P.38参照。

## 【補助金事務局提出用】

(公募要領別紙1)

### 暴力団排除に関する誓約書

福島県知事 内堀 雅雄 様

私は、次の①の各号のいずれかに該当し、もしくは②の各号のいずれかに該当する行為をし、または①に基づく表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合には、貴県との福島県中小企業施設設備等復旧補助金の交付が拒絶されても異議を申しません。また、これにより損害が生じた場合でも、一切私の責任といたします。

①貴県との取引に際し、現在、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約いたします（1～5にあっては、暴力団員等でなくなった日から5年を経過しない者）。

1. 暴力団 2. 暴力団員 3. 暴力団準構成員 4. 暴力団関係企業
5. 総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等
6. 次のいずれかに該当する関係にある者
  - イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること
  - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること
  - ハ 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前各号に掲げる者を利用したと認められること
  - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
  - ホ その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

②自らまたは第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを確約いたします。

1. 暴力的な要求行為 2. 法的な責任を超えた不当な要求
3. 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
4. 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて貴県の信用を棄損し、または貴県の業務を妨害する行為
5. その他前各号に準ずる行為

③上記②1～5の行為があった場合は法的処置（民事、刑事）を講じられても構いません。

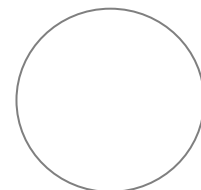
④貴職において必要と判断した場合に、別紙「役員一覧」等により提出する当方の個人情報警察に提供し、表明・確約事項を確認することについて同意します。

記入日 年 月 日

住所（または所在地）

代表者印又は実印

社名及び代表者名又は  
個人事業主の氏名



(公募要領別紙1の続き)

役員等名簿

※個人事業者の場合は、代表者のみを書いてください。

※法人の場合は、役員全員を書いてください。

人数	シイ(加)	氏名	生年月日				性別	商号又は名称 ※個人事業者は店名 ※法人は法人名
			元号 <small>(明治・大正・昭和 和・平成・令和)</small>	年	月	日	男・女	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(公募要領別紙2)

Excel ファイルにてホームページに別途掲示します。

※記入上の注意										
<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者は、緑色の欄（太枠の中）のみ記入してください。</li> <li>・本申請書を受理した執行機関は、黄色の欄（債権者コード、執行機関名、電話番号（内線）、処理区分）を追記してください。</li> </ul>										
福島県財務					債権者登録（変更）申請書					執行機関名
										電話番号 (内線)
区 分		処 理		債 権 者 コ ー ド						処 理 区 分
4 0 1										1 新規登録
										2 変 更
C #	注：個人名又は法人名を記入してください									
2	フリガナ									
	氏 名 1									
	注：法人の場合は、代表者名を記入してください（役職名と氏名の間、氏名の姓と名の間は1文字あけてください）									
	フリガナ									
	氏 名 2									
C #	執行機関	会 社 区 分	住 所 コ ー ド		郵 便 番 号					
1										
	注：都道府県・区市町村・大字・通称名・町・字・丁目（県外の場合は区市町村まで）を記入してください									
	フリガナ									
	住 所	都道府県							電話番号	
	注：番地を記入してください（県外の場合は大字以下の住所を記入願います）									
	フリガナ									
	番 地									
	注：ビル名、アパート名等を記入してください									
	フリガナ									
	方 書									
C #	支払方法（1～5のいずれかを1つ記入してください）									
3	1.口座振替 2.隔地払（支店） 3.隔地払（他店） 4.隔地払（郵便局） 5.支払証									
	金 融 機 関 名		店 舗 名		金 融 機 関 コ ー ド					
	預金種別（1、2、9のいずれかを1つ記入してください）				口 座 番 号					
	1.普通預金 2.当座預金 3.別段・別口									
	口 座 名 義 人 （ カ ナ ）									
	公共工事の前払金預託金融機関名・店舗名（保証事業会社に登録した口座）				金 融 機 関 コ ー ド					
	公共工事の前払金預託口座の種別（通常は1になります）				前 払 金 預 託 口 座 番 号					
	1.普通預金 2.当座預金 3.別段・別口									
	関 連 債 権 者				関 連 債 権 者 コ ー ド					
	備 考									

※金融機関へのお願について  
 金融機関は、左記の金融機関名、店舗名、金融機関コード、預金種別、口座番号、口座名義人（カナ）について裏面記載例のとおり確認及び記入の上、下記確認欄に確認印を押印願います。

金 融 機 関 確 認 欄	
確 認 日	確 認 者 印
金 融 機 関 名	
店 舗 名	

福島県知事  
 上記のとおり申請します。  
 令和 年 月 日  
 氏名 印

(写真貼付用紙) ※機械装置等費が補助対象となる場合必須

<p>写真張付 (<u>カラー</u>写真)</p>	写真番号	
	設備名	
	撮影場所	
	撮影日	
	<p>画像から規模・機能・性能がわかるもの。 ※罹災証明に被災状況の記載があれば、被災状況がわかる写真は必須ではないが、わかるものがあれば添付してください。</p>	
<p>写真張付 (<u>カラー</u>写真)</p>	写真番号	
	設備名	
	撮影場所	
	撮影日	
	<p>画像から規模・機能・性能がわかるもの。 ※罹災証明に被災状況の記載があれば、被災状況がわかる写真は必須ではないが、わかるものがあれば添付してください。</p>	

### Ⅲ. 参考資料

#### 【参考1】消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、小規模事業者等、中小企業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も小規模事業者等、中小企業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

・(様式3)再建計画書(支出経費の明細等)右上の「税抜・税込」の選択区分  
・(様式5)福島県中小企業施設設備等復旧補助金交付申請書(6.消費税の適用に関する事項)に記載の区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。

小規模事業者等の区分	課税事業者	免税・簡易課税事業者
補助対象経費の記載	「税抜」に○	「税込」に○が可能

#### 【参考2】中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領(中小会計要領)は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針(中小指針)は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

#### 【参考3】保険料の控除について

保険対象となっている設備も補助対象となりますが、当該設備の復旧等に要する経費から受取保険金額を控除した額が、補助対象経費となります。災害保険・共済の対象である施設又は設備等については、その給付金又は保険金を補助対象経費から控除する。

#### IV. 応募時提出資料

(御自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑ (チェック) を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
応募者全員	<input type="checkbox"/> ①福島県中小企業施設設備等復旧補助金に係る申請書(様式1)【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ②応募者確認事項(様式2)【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ③再建計画書(様式3)【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ④支援計画書(様式4)【必須】	原本1部	◇地域の支援団体が発行します。締切までに十分な余裕をもって、お早めにお越しください。
	<input type="checkbox"/> ⑤補助金交付申請書(様式5)【必須】	原本1部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
	<input type="checkbox"/> ⑥暴力団排除に関する誓約書(公募要領別紙1)【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ⑦令和元年台風第19号・20号・21号の罹災(被災)証明書【必須】	原本又は写し1部	◇令和元年台風第19号・20号・21号による被災を証する書類の写し
	<input type="checkbox"/> ⑧債権者登録申請書及び通帳(写)【必須】 (公募要領別紙2)※県HPにも様式を記載します。	申請書は原本、通帳は写し	◇入金口座の指定(=債権者登録)は、補助金申請者の名義に限られます。 ◇通帳(写し)は口座名義人名がわかる欄のみで結構です。
	<input type="checkbox"/> ⑨電子媒体(CD-R・USBメモリ等)【必須】  ※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータを全て入れること  ・申請書(様式1) ・応募者の確認事項(様式2) ・再建計画書(様式3) ・交付申請書(様式5) ・暴力団排除に関する誓約書(公募要領別紙1) ・債権者登録申請書(公募要領別紙2) ・組合員名簿	1つ	◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、様式1、様式2、様式3、様式5、公募要領別紙1、組合員名簿の場合は組合員名簿を分割せず1つのファイル(Word形式)として保存し、例えば、(株)〇〇の様式.doc(.docx)のように、名前を付けて保存してください ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います(電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません)

	□⑩納税証明書	原本1部	◇各県税事務所で取得してください。福島県税に未納がないかどうかの確認をさせていただきます。
組合の場合	□⑪組合員名簿	原本1部	◇事業所名、従業員数、業種番号、業種名、資本金、代表者名、住所を記載した名簿を提出（様式は任意）
法人の場合	□⑫貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）【必須】	写し1部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書及び別表4（所得の簡易計算）を提出してください。 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要です。
	□⑬現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】	原本または写し1部	◇申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限ります。 ◇インターネット上で閲覧できるサービスを利用して取得できる登記情報でもかまいません。
個人事業主の場合	□⑭直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）】または開業届【必須】  ※収支内訳書がない場合は貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）を作成し提出	写し1部	◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる税務署の收受印のある開業届を提出してください。 ◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。（開業をして3年以内の場合は、税務署の收受印のある開業届を提出してください。）
	□⑮住民票【必須】	原本又は写し1部	◇申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限ります。
補助対象経費が機械装置等費の場合	□⑯写真または固定資産台帳【※補助対象経費が機械装置等費の場合必須】（写真貼付用紙に添付）	原本または写し1部	◇災害前に当該設備を有していたことがわかる写真・固定資産台帳など、客観的な証明が必要。
福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業（令和元年台風19号）の公募で採択を受け、補	□⑰「福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業（令和元年台風19号）交付申請書」と「補助事業計画書」の写し【※該当があれば必須】	写し1部	◇審査にあたっては島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業の内容と、今回申請する補助事業計画の内容を比較、確認します。



助事業を実施した事業者の場合			
保険・共済による給付金又は保険金がある場合	<input type="checkbox"/> ⑩受領する保険・共済による給付金又は保険の内訳がわかる書類。 <b>【※該当があれば必須】</b>	写し1部	

※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方に御負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合、要件に該当しない場合は失格とします。