

商工業者再建支援補助金 交付申請書作成マニュアル

- このマニュアルは、商工業者再建支援補助金の交付申請書を作成する際の注意点や必要書類などを記載したものです。
※補助事業の概要については、別冊「商工業者再建支援補助金の手引き」をご覧ください。
- 交付申請書の審査において、このマニュアルに記載された書類以外の資料等の提出を求める場合があります。

【受付期間】

令和5年4月28日（金）から令和5年6月16日（金）

【提出先】

宮崎県商工政策課商工団体担当（〒880-8501 宮崎市橘通東2-10-1）

【提出方法】

郵送

交付申請書の記載方法等が不明な場合はコールセンターへ

お問い合わせください。

【商工業者再建支援補助金コールセンター】

TEL：050-3354-7887

令和4年12月9日

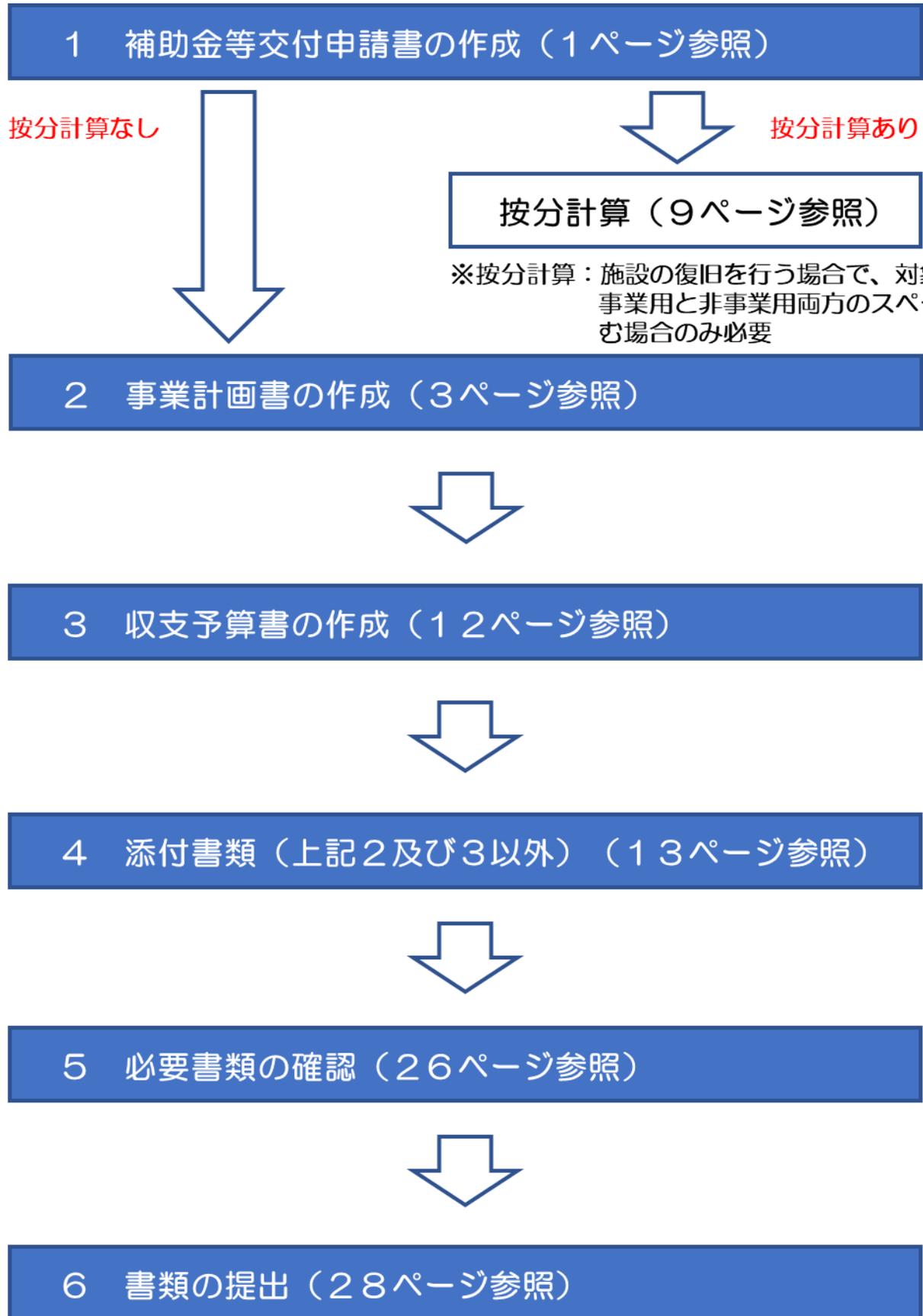
令和5年4月21日改正

宮 崎 県

【 目 次 】

1	補助金等交付申請書の作成	1
2	事業計画書の作成	3
	※按分計算（該当がある場合のみ）	9
3	収支予算書の作成	12
4	添付書類（その他知事が必要と認める書類）	13
	（1）納税証明書（県税に未納がないことの証明）	13
	（2）特別徴収実施確認・開始誓約書	14
	（3）暴力団関係者に該当しないことの誓約書	15
	（4）事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画策定誓約書	16
	（5）保険又は共済加入誓約書	17
	（6）写真整理表	18
	（7）罹災証明書又は被災証明書等	19
	（8）保険証書等の写し	19
	（9）事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画の認定通知書の写し	19
	（10）県以外の補助金に係る交付決定通知書等の写し	19
	（11）見積書	19
	（12）図面	20
	（13）設備のカタログ	22
	（14）確定申告書の写し	23
	（15）建物登記（現在事項証明書）の写し	24
	（16）固定（償却）資産台帳	24
	（17）賃貸借契約書等の写し	24
	（18）本人確認書類の写し	24
5	必要書類の確認	26
6	書類の提出	28

【交付申請書作成～書類の提出までの流れ】



【補足説明】 ※冒頭の番号は様式内の番号に対応しています（以降同じ。）。

①【住所、氏名】

《住所》

法人は本店、個人事業者は主たる事業所の住所を記入してください。

《氏名》

法人及び個人事業者いずれも押印は不要です。

法人の場合は、法人名及び代表者の役職名も記入してください。

(例：株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇)

②【交付申請額】

本マニュアルの3ページ「事業計画書の作成」の中で算定する「補助金額」を記入してください。

③【添付書類】

《事業計画書、収支予算書》

本マニュアルの4ページ以降及び12ページにある「事業計画書」及び「収支予算書」を添付してください。

《その他知事が必要と認める書類》

本マニュアルの13ページ以降にある「添付書類（その他知事が必要と認める書類）」を確認の上、必要な書類を添付してください。

④【本件担当者氏名等】

《担当者職名・氏名、電話番号など》

交付申請書の内容や添付書類の確認等を行う際に必要となりますので、申請内容等が分かる担当者（例：法人の場合は経理（総務）担当者など）の氏名や連絡先等を記入してください。

《交付決定通知等の書類の送付先》

県から関係書類を送付する際に必要となりますので、上記①で記入した住所と同じ場合であっても必ず記入してください。

2 事業計画書の作成

【注意事項】

施設の復旧を行う場合で、対象施設が事業用と非事業用両方のスペースを含む場合（店舗兼住宅など）、按分計算を行う必要があります。

該当がある場合は、本マニュアルの9ページの按分計算を行った上で、次ページ以降の事業計画書を作成してください。

【補足説明】

①【申請事業者の概要】

中小企業・小規模の商工業者のみが補助事業者となります。

(参考) 中小企業・小規模事業者等の定義

業種	中小企業基本法		小規模事業者支援法	
	中小企業者	うち、小規模企業者	小規模事業者 (商工業者)	
	資本金 又は 従業員	従業員	従業員	
製造業その他	3億円以下	300人以下	20人以下	
卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下	
サービス業 (宿泊業、娯楽業以外)	5,000万円以下		5人以下	20人以下
サービス業のうち 宿泊業、娯楽業				5人以下
小売業			5人以下	

②【防災対策の実施状況等】

《災害対策、保険等》

交付申請にあたっては、台風第14号以前に

A：災害対策を実施している

B：自然災害による損害を補償する保険又は共済に加入している

上記A又はBのいずれかを満たす必要があります。

③【防災対策の実施状況等】

《計画策定等》

交付申請にあたっては、事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画を策定済みであるか、策定予定である必要があります。

※「事業継続力強化計画」については、中小企業庁ホームページを参照ください (<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.htm>)。

④【事業の全体概要】

可能な限り具体的に記入してください。

使用する様式：事業計画書 2 ページ目（エクセルファイル）

※この様式は「施設」の復旧を行う場合に使用します。

4 復旧事業内容			②				③		(単位:円)
(1)施設			復旧経費	復旧経費に係る 受領保険金額	補助対象金額	補助金額 A (県以外補助金なしの場合)	復旧経費に係る 県以外の補助金	補助金額 B (県以外補助金ありの場合)	自己負担額
整理 番号	施設の名称	整備 区分	①	②	③=①-②	④=③×補助率	⑤	⑥=④-⑤	⑦=①-(④or⑥)-③
1		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
2		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
3		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
4		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
5		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
6		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
7		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
8		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
9		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
10		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
合 計			0	0	0			0	0

【補足説明】

※様式の水色箇所は自動計算です。記入しないでください。

※施設が複数ある場合は個別に記入してください。

①【施設の名称、整備区分】

「施設の名称」は具体的に記入してください。
(例：〇〇本社ビル、〇〇会社第〇倉庫 など)

②【復旧経費等】

《復旧経費》

見積書等をもとに施設の復旧に要する金額を記入してください。

〔注意事項〕

被災による損害額（原形復旧費用）を超えた復旧に要する経費は補助対象外です。仮に原形復旧を超える工事（防災機能強化を含めた復旧を含む。）等を行う場合であっても、原形復旧に要する経費の見積書（本マニュアルの19ページ（11）参照）をもとに金額を記入してください

なお、実際に実施する補助事業が原形復旧に満たない（規模を縮小する場合など）場合は、実際に実施する補助事業に要する経費の見積書をもとに金額を記入してください。

《復旧経費に係る受領保険金額》

復旧を行う施設について、自然災害による損害を補償する保険又は共済に加入している場合は、対象となる保険金等の金額を記入してください。

※交付申請を行う時点で保険金等の支払いを受けていない場合も、対象となる保険金等の金額を確認の上、記入してください。

《補助金額（県以外の補助金がない場合）》

「補助対象金額」に以下の補助率をかけてください（千円未満切捨て）。

（補助率及び補助上限額）

	補助率	補助上限額
中小企業者	2分の1	200万円
小規模事業者	3分の2	

この補助金の上限額は「200万円」ですので、計算した金額と200万円を比較して、いずれか少ない方の金額を記入してください。

（例①）小規模事業者 補助対象金額：200万円の場合

$$200\text{万円} \times 2/3 = 133\text{万}3\text{千円} < 200\text{万円}$$

→ 補助金額：133万3千円

（例②）中小企業者 補助対象金額：500万円の場合

$$500\text{万円} \times 1/2 = 250\text{万円} > 200\text{万円}$$

→ 補助金額：200万円

③【県以外の補助金がある場合】

《復旧経費に係る県以外の補助金》

この補助金と目的が類似する国や市町村の補助金等を活用することが確定している場合、活用する補助金等の金額を記入してください。

〔注意事項〕

国や市町村から既に補助金等の交付を受けている場合や交付決定等の通知があった場合にのみ記入してください。申請予定又は申請中の場合は記入しないでください。

《補助金額（県以外の補助金がある場合）》 ※自動計算されます。

国や市町村の補助金等の活用がある場合、当該補助金等の金額を差し引いたものが補助金額となります。

（例）小規模事業者

補助対象金額：200万円、市補助金：50万円 の場合

$$200\text{万円} \times 2/3 = 133\text{万}3\text{千円} < 200\text{万円}$$

→ 補助金額：133万3千円－50万円＝83万3千円

〔注意事項〕

県の「商工業者再建支援補助金」の交付を受けることを前提とした国や市町村の補助金等（上乘せ補助の場合）については、差し引く必要はありません。

使用する様式：事業計画書3ページ目（エクセルファイル）

※この様式は「設備」の復旧を行う場合に使用します。

4 復旧事業内容			②					③		(単位:円)
(2)設備			復旧経費	復旧経費に係る 受領保険金額	補助対象金額	補助金額 A (県以外補助金なしの場合)	復旧経費に係る 県以外の補助金	補助金額 B (県以外補助金ありの場合)	自己負担額	
整理 番号	設備の名称 型式、品番等	整備 区分	①	②	③=①-②	④=③×補助率	⑤	⑥=④-⑤	⑦=①-(④or⑥)-⑧	
1		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替								
2		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替								
3		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替								
4		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替								
5		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替								
6		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替								
7		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替								
8		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替								
9		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替								
10		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替								
合 計			0	0	0			0	0	

【補足説明】

※様式の水色箇所は自動計算です。記入しないでください。

※設備が複数ある場合は個別に記入してください。

※「施設」の補足説明を参考に記入してください。

【施設・設備共通事項】

補助金額の計算後は、補助金等交付申請書（本マニュアルの1～2ページ参照）に金額を記入してください。

整理 番号	設備の名称 型式、品番等	整備 区分	復旧経費 ①	復旧経費に係る 受領保険金額 ②	補助対象金額 ③=①-②	補助金額 A (県以外補助金なしの場合) ④=③×補助率	復旧経費に係る 県以外の補助金 ⑤	補助金額 B (県以外補助金ありの場合) ⑥=④-⑤	自己負担額 ⑦=①-(④or⑥)-⑧
1		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
2		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
9		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
10		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 入替							
合 計			0	0				0	0

県以外補助金なしの場合
(この欄の金額を記入)

県以外補助金ありの場合
(この欄の金額を記入)

申請書

〒 _____
住所 (事業所所在地)
氏名 (県にあっては代表者)
氏名 (県外の場合)

補助金等交付申請書

県工業者団体支援補助金交付要綱に基づき令和4年度工業者団体支援補助金については、
①を交付する。補助金の交付に関する規定 (国庫の中核機関) については、
②、③の交付率の決定により、関係書類を添えて申請します。

1 添付書類
① 事業計画書
② 収支予算書
③ その他交付率の決定と認められる書類

2 本件担当氏名等

フリガナ	
担当氏 職名・氏名	
電話番号 (申請書につくこと)	(会社) (携帯)
FAX番号①	
メールアドレス②	(所在地) 〒
交付決定通知書の 書頭の送付先	(氏名 ※法人の場合は法人の名称及び代表者の氏名)

※1・2 FAX番号及びメールアドレスがない場合は、記入不要です。

※9ページから11ページまでは、按分計算が必要な場合（施設の復旧を行う場合で、対象施設が事業用と非事業用両方のスペースを含む場合（店舗兼住宅など））のみ確認してください。

使用する様式：按分計算書（エクセルファイル）

経費按分計算書

(手順1) 施設の各面積から「事業用面積割合」と「対象外店舗減額割合」を算出する。
 ※原形復旧又は原形復旧を超える事業の場合は「旧施設」の面積、原形復旧に満たない事業の場合は

① 「新施設」の面積を記入。

項 目	面積		
延床面積	㎡	・ ・	a
事業用面積	㎡	・ ・	b
非事業用面積	㎡	・ ・	c
共用面積	0.00 ㎡	・ ・	a - (b + c)
対象外店舗面積	㎡	・ d	※ d は b の内数

<p>★ 事業用面積割合 = $b / (b + c)$</p> <p>R = 100.00%</p> <p>※標記の率は参考です。端数処理はしません。</p>	<p>★ 対象外店舗減額割合 = $1 - d / a$</p> <p>S = 100.00%</p> <p>※標記の率は参考です。端数処理はしません。</p>
---	---

(手順2) 補助対象外経費を除外した見積金額（税抜）を事業用経費、非事業用経費、全体影響事業費に区分する。 ②

項 目	事業用途のみの事業費 (ア)	非事業用途のみの事業費 (イ)	全体影響事業費 (ウ)	合計
施設費	円	円	円	0 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	0 円	0 円	0 円	0 円

(手順3) 次の算式により、按分計算を行い補助金算定経費を算出する。 ③

補助金算定経費 = $[(ア) + \{ (ウ) \times R \}] \times S$ = 0 円 ← 事業計画書に記入する額

※ここで一度円未満切捨て ※さらにもう一度円未満切捨て

※上記内訳 施設費 0 設備費 0

保険等按分計算書

※按分が必要な施設について保険等に加入している場合、保険金額も按分が必要となります。

保険金額の按分額 =

④

<p>保険金額 (円)</p> <p>※按分前の保険金額</p>	×	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">事業用面積</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">0.00</td> </tr> </table> <p>※経費按分計算書の事業用面積 b</p> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;">÷</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">事業用面積</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">+ 非事業用面積</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">0.00</td> </tr> </table> <p>※経費按分計算書の事業用面積 b ※経費按分計算書の非事業用面積 c</p> </td> </tr> </table>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">事業用面積</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">0.00</td> </tr> </table> <p>※経費按分計算書の事業用面積 b</p>	事業用面積	0.00	÷	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">事業用面積</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">+ 非事業用面積</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">0.00</td> </tr> </table> <p>※経費按分計算書の事業用面積 b ※経費按分計算書の非事業用面積 c</p>	事業用面積	0.00	+ 非事業用面積	0.00
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">事業用面積</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">0.00</td> </tr> </table> <p>※経費按分計算書の事業用面積 b</p>	事業用面積	0.00	÷	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">事業用面積</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">+ 非事業用面積</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">0.00</td> </tr> </table> <p>※経費按分計算書の事業用面積 b ※経費按分計算書の非事業用面積 c</p>	事業用面積	0.00	+ 非事業用面積	0.00			
事業用面積	0.00										
事業用面積	0.00										
+ 非事業用面積	0.00										
=		=									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; height: 30px;"></td> </tr> </table> <p>⑤</p> <p>※事業計画書に記入する額</p>									

【補足説明】

※様式の水色箇所は自動計算です。記入しないでください。

【経費按分計算書】

①【面積】

原形復旧又は原形復旧を超える事業の場合は「旧施設」の面積、原形復旧に満たない事業の場合は「新施設」の面積を記入してください。

《面積の考え方》

- ・ 「延床面積」は、施設全体の面積を記入してください。
- ・ 「事業用面積」は、事務室や倉庫など事業活動に使用しているもの、「非事業用面積」は、住居など事業活動以外に使用しているものを記入してください。
- ・ 貸付物件の場合、契約面積を記入してください。契約面積が実態と著しく一致しない場合は実測で構いません。
- ・ 空室（使用していないスペース）がある場合は、「非事業用面積」に記入してください。

《対象外店舗面積》

復旧を行う施設について貸付を行っており、使用者が中小企業・小規模の商工業者以外である場合は、当該使用者が使用する面積をこの欄に記入してください。

②【経費区分】

復旧工事等の見積書をもとに、経費を区分してください。

《経費区分の考え方》

- ・ 「事業用途のみの事業費（ア）」は、見積書の中で、事業用に区分した部分のみの工事費がある場合に記入してください。
※「対象外店舗」についても事業用に区分します。
- ・ 「非事業用途のみの事業費（イ）」は、見積書の中で、非事業用に区分した部分のみの工事費がある場合に記入してください。
- ・ 「全体影響事業費（ウ）」は、上記（ア）及び（イ）のどちらにも区分できない工事費を記入してください。
※施設の基礎、躯体(くたい)、屋根、外壁については、修繕等の場所に関わらずこの欄に記入してください。
(例：1階が店舗で2階が住居の場合、1階の外壁のみを修繕したとしても「全体影響事業費」に区分。)

《設備費》

施設とともに建物附帯設備を按分する場合に、附帯設備の見積書が分かっている場合は、この欄に記入してください。一つの見積書となっている場合は、まとめて「施設費」の欄に記入してください。

③【補助金算定経費】

この欄に表示された金額を「事業計画書」の「4 復旧事業内容」の「復旧経費」に記入してください。

4 復旧事業内容									
(1)施設									
整理番号	施設の名称	整備区分	復旧経費	復旧経費に係る受領保険金額	補助対象金額	補助金額 A (県以外補助金なしの場合)	復旧経費に係る県以外の補助金	補助金額 B (県以外補助金ありの場合)	自己負担額
			①	②	③=①-②	④=③×補助率	⑤	⑥=④-⑤	⑦=①-(④or⑥)-⑤
1		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
2		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
3		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							

【保険等按分計算書】

※按分が必要な施設について保険等に加入している場合、保険金額も按分が必要です。

④【保険金額】

按分前の保険金額を記入してください。

⑤【保険金額の按分類】

この欄に表示された金額を「事業計画書」の「4 復旧事業内容」の「復旧経費に係る受領保険金額」に記入してください。

4 復旧事業内容									
(1)施設									
整理番号	施設の名称	整備区分	復旧経費	復旧経費に係る受領保険金額	補助対象金額	補助金額 A (県以外補助金なしの場合)	復旧経費に係る県以外の補助金	補助金額 B (県以外補助金ありの場合)	自己負担額
			①	②	③=①-②	④=③×補助率	⑤	⑥=④-⑤	⑦=①-(④or⑥)-⑤
1		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
2		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							
3		<input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 建替							

按分計算を行った場合は「按分計算書」も添付してください。

3 収支予算書の作成

使用する様式：収支予算書（エクセルファイル）

様式第2号

収支予算書

1 収入の部 (単位:円)

区 分	金 額	備考(調達先、内訳等)
補助金	0	
内		
(本補助金)	0	(県)商工業者再建支援補助金
(市町村補助金)		
(その他補助金)		
自己負担額	0	※「4 復旧事業内容」の「(1)施設」及び「(2)設備」の「自己負担額①」の合計額と同額になること
内		
(自己資金)		
(保険額)	0	※「4 復旧事業内容」の「(1)施設」及び「(2)設備」の「受領保険金額②」の合計額と同額になること
(借入金)		
合 計(A)	0	

2 支出の部 (単位:円)

区 分	金 額	内 訳		備 考
		本補助金	本補助金以外	
施設費	0	0	0	
設備費	0	0	0	
合 計(B)	0	0	0	

3 差し引き (単位:円)

A-B	0	※差し引きは必ず、「0円」になります。
-----	---	---------------------

※金額欄の該当がない区分は、「0」と記載してください。

【補足説明】

※様式の水色箇所は自動計算です。記入しないでください。

① 【収入の部】

自動計算以外の箇所について、該当するものを記入してください。
 また、補助金等の調達先などを「備考」に記入してください。
 (例：〇〇市〇〇補助金、〇〇損害保険 など)

② 【支出の部】

金額はすべて自動計算されますので記入は不要です。
 補足事項などがある場合は「備考」に記入してください。

4 添付書類（その他知事が必要と認める書類）

様式等の定めがあるもの

（1）納税証明書（県税に未納がないことの証明）

納 税 証 明 書	
	住（居）所（所在地） 氏 名（名 称） 殿
証 明 事 項	
第 <input type="text"/> 号	上記のとおり証明します。 年 月 日
	宮崎県 県税・総務事務所長 印

※交付申請を行う日以前の3か月以内に取得したものを添付してください（写しでも可）。

※県税のすべての税目について未納がない証明書を取得してください。

※納税証明書（県税に未納がないことの証明）は各県税・総務事務所で取得できます。郵送による取得も可能ですので、詳しくは県ホームページをご確認ください。

県ホームページ：<https://www.pref.miyazaki.lg.jp/zeimu/kense/shinse-todokede/0102034.html>

(2) 特別徴収実施確認・開始誓約書 (ワードファイル)

様式第3号 (第6条関係)

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所
名 称
代表者氏名
(法人にあつてはその名称及び代表者の氏名)

特別徴収実施確認・開始誓約書

チェック欄 (いずれかに該当する項目□にチェックを入れてください。)

1 領収証書の写し添付

- 当事業所は、現在 市(町・村)の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施し納付しています。

→ 6か月以内の領収証書の写しを添付してください。

6か月以内の領収証書の写しを添付してください。

2 添付する領収証書の写しがない場合等

(1) 特別徴収実施確認

- 当事業所は、現在 市(町・村)の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施しています。

→ 確認印を受けてください。

上記市町村の特別徴収義務者指定番号:

※ 各事業所で事前に記入しておいてください。

(2) 特別徴収義務がない

- 当事業所は、特別徴収義務のない事業所です。

→ 確認印を受けてください。

(3) 開始誓約

- 当事業所は、年 月 から、従業員等の個人住民税について特別徴収を開始することを誓約します。
つきましては、特別徴収税額の決定通知書を当社(者)あてに送付してください。

→ 確認印を受けてください。

市(町・村)確認印

(3) 暴力団関係者に該当しないことの誓約書（ワードファイル）

様式第4号（第6条関係）

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所
名 称
フリガナ
代表者氏名（署名）
（法人にあつてはその名称及び代表者の氏名）
生年月日 年 月 日（性別）

誓 約 書

私は、商工業者再建支援補助金交付申請を行うに当たり、下記について誓約します。この誓約が虚偽である場合、または誓約に反した場合について、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。

記

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（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）など、次の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者のいずれにも該当しません。

- (ア) 暴力団員が事業主又は役員となっている者
- (イ) 実質的に暴力団員がその運営に関与している者
- (ウ) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
- (エ) 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者
- (オ) 暴力団（員）に経済上の利益や便宜を供与するなど、暴力団の維持、運営に協力又は関与している者
- (カ) 自らの利益を得る等の目的で、暴力団（員）を利用した者
- (キ) 役員等が暴力団（員）と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難されるべき関係を有している者

(役員等一覧)

役職名	(フリガナ) 氏 名	住 所	生年月日 (和暦)	性別

※ 欄が不足する場合は、必要事項を記入の上、別途、添付すること。

※個人事業者についても添付が必要です。個人事業者の場合は「役職名」は空欄で構いません。

※代表者氏名（署名）は手書きで記入してください。

(4) 事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画策定誓約書
（ワードファイル）

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所

名 称

フリガナ

代表者氏名（署名）

事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画策定誓約（証明）書

私は、商工業者再建支援補助金交付申請を行うに当たり、自然災害等による事業活動への影響を軽減することを目指し、事業活動の継続に向けた取組を計画する事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画を令和 年 月 日までに策定し、提出することを誓約します。

※「事業計画書」の「2 防災対策の実施状況等」の中で、「策定予定」にチェックした場合は添付してください。

※代表者氏名（署名）は手書きで記入してください。

(5) 保険又は共済加入誓約書（ワードファイル）

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所

名 称

フリガナ

代表者氏名（署名）

保険又は共済加入誓約書

私は、商工業者再建支援補助金交付申請を行うに当たり、当該補助金で復旧等を行う施設・設備を対象とした自然災害による損害を補償する保険又は共済に加入することを誓約します。

※交付申請を行う時点で既に復旧が完了していて保険等に加入済みの場合は、この誓約書ではなく、復旧を行った施設・設備を対象とした保険等証書の写しを添付してください。

※代表者氏名（署名）は手書きで記入してください。

(6) 写真整理表 (ワードファイル)

【施設の場合】

【設備の場合】

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">写真①</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">写真番号</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">整理</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>施設名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>被災状況</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">写真②</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">写真番号</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">整理</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>施設名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>被災状況</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">写真③</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">写真番号</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">整理</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>施設名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>被災状況</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	写真番号		整理				施設名						場 所						被災状況						写真番号		整理				施設名						場 所						被災状況						写真番号		整理				施設名						場 所						被災状況						<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">写真①</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">写真番号</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">整理</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>設備名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>被災状況</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">写真②</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">写真番号</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">整理</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>設備名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>被災状況</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">写真③</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">写真番号</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">整理</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>設備名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>場 所</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>被災状況</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	写真番号		整理				設備名						場 所						被災状況						写真番号		整理				設備名						場 所						被災状況						写真番号		整理				設備名						場 所						被災状況					
写真番号		整理																																																																																																																																															
施設名																																																																																																																																																	
場 所																																																																																																																																																	
被災状況																																																																																																																																																	
写真番号		整理																																																																																																																																															
施設名																																																																																																																																																	
場 所																																																																																																																																																	
被災状況																																																																																																																																																	
写真番号		整理																																																																																																																																															
施設名																																																																																																																																																	
場 所																																																																																																																																																	
被災状況																																																																																																																																																	
写真番号		整理																																																																																																																																															
設備名																																																																																																																																																	
場 所																																																																																																																																																	
被災状況																																																																																																																																																	
写真番号		整理																																																																																																																																															
設備名																																																																																																																																																	
場 所																																																																																																																																																	
被災状況																																																																																																																																																	
写真番号		整理																																																																																																																																															
設備名																																																																																																																																																	
場 所																																																																																																																																																	
被災状況																																																																																																																																																	

- ※写真①～③の箇所に被災写真の画像データを添付し、右側の欄に被災状況等を記入してください（被災写真が多い場合は様式をコピーしてください）。
- ※修繕（修理）の場合、見積書項目に対応するすべての被災写真が必要です。
- ※建替え（入替）の場合、平面図（本マニュアルの21ページ（12）参照）に記入する旧施設に係るすべての被災写真が必要です。
- ※被災写真は事業計画書に記入した順に整理してください。
- ※被災写真を保存しておらず、既に修繕等が完了している場合など、被災写真を提出できない事情等がある場合は、理由書（任意様式）を添付してください。

(7) 罹災証明書又は被災証明書等（写しでも可）

市町村が発行する罹災証明書、被災証明書又はセーフティネット保証4号の認定書を添付してください。被災判定がないものでも構いません。

※セーフティネット保証4号の概要等については、中小企業庁ホームページを参照ください (https://www.chusho.meti.go.jp/kinyu/sefu_net_4gou.htm)。

<罹災証明書等が添付できない場合>

建物被災状況報告書（建築士の証明があるものに限る。）を添付してください。いずれも提出できない場合は、理由書（任意様式）を添付してください。

(8) 保険証書等の写し

「事業計画書」の「2 防災対策の実施状況等」の中で、「保険又は共済に加入している」にチェックした場合は、台風で被災した施設・設備を対象とした保険証書等の写し（保険金の支払い額が分かる書類）を添付してください。

(9) 事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画の認定通知書の写し

「事業計画書」の「2 防災対策の実施状況等」の中で、「策定済み」にチェックした場合は、以下のとおり関係書類を添付してください。

《事業継続計画（BCP）を策定済みの場合》

策定済みの計画の写しを添付してください。

《事業継続力強化計画を策定済みの場合》

認定通知書の写しを添付してください（計画は添付不要）。

※国の認定を受けていない場合は、前述（4）の「誓約書」を添付してください。

(10) 県以外の補助金に係る交付決定通知書等の写し

「事業計画書」の「4 復旧事業内容」の「復旧経費に係る県以外の補助金」に金額を入力した場合は、金額が分かる交付決定通知書等の写しを添付してください。

(11) 見積書（写しでも可）

- ・ 原則2者以上からの見積書が必要です。ただし、単価5万円未満のものについては、見積書は1者で構いません。
- ・ 単価5万円未満のものを除き、2者以上からの見積書を添付できない場合は、理由書（任意様式）を添付してください。
- ・ 原形復旧を超える工事（防災機能強化を含めた復旧を含む。）等を行う場合、原形復旧に要する経費と実際の工事等に要する経費について、それぞれ2者以上の見積書が必要です。

この場合、原形復旧・実際の工事等どちらの見積書かが分かるように表示してください。

- ・ 作成日及び税抜・税込の表示がされた見積書が必要です。
- ・ 見積書が複数ページとなる場合は、ページ番号を記入してください。
- ・ 見積書の項目が「一式」とされている場合は、内訳書を添付してください。
- ・ 対象外の項目が含まれている場合は、「対象外」と記入してください。
- ・ 一つの見積書に複数施設（設備）の記入がある場合は、施設・設備ごとに金額を分けてください。
- ・ 諸経費などの全体に係る経費は、直接事業費や設備単体の価格等で按分してください。

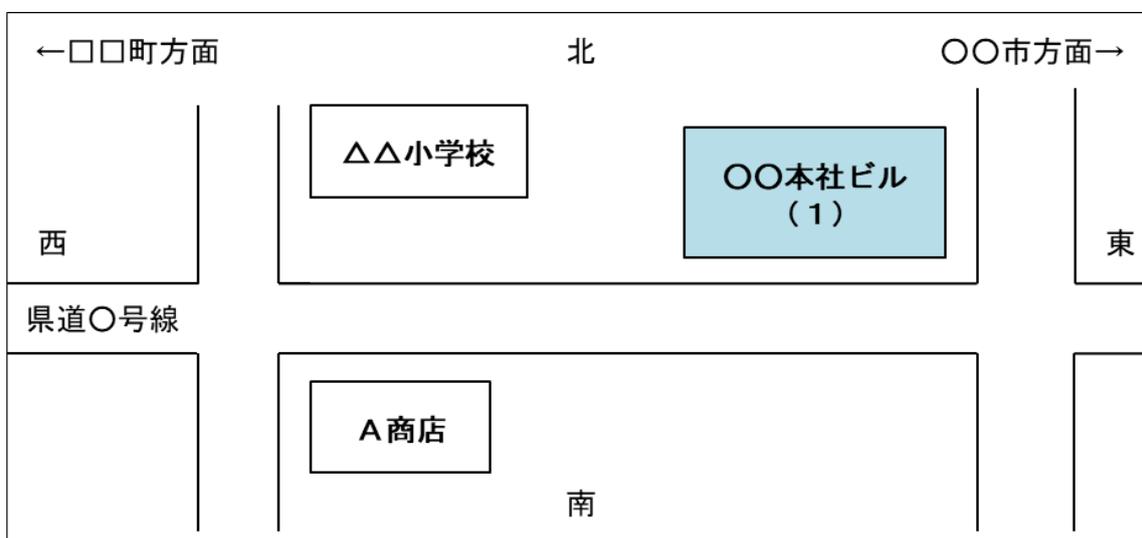
(12) 図面

以下のとおり添付してください。建替えの場合には、仕様書など構造や仕上げなどが分かる書類も添付してください。

《位置図》

復旧する施設がどこにあるかを示した図を添付してください。移転がある場合は、新旧の位置図を添付してください。

(イメージ)



※既存の地図のコピーに色付けしたものでも構いません。

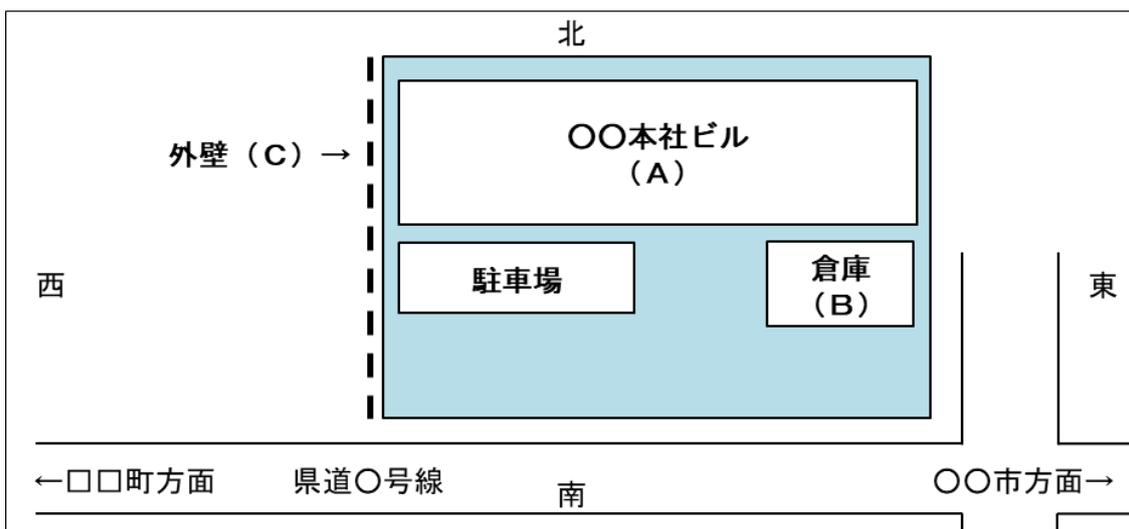
※「事業計画書」の「4 復旧事業内容」に記入した「施設の名称」と「整理番号」を記入してください。

※施設が複数ある場合は、それぞれ作成して添付してください。一つの位置図ですべて表示可能であれば1枚で構いません。

《配置図》

敷地全体のどこに施設や設備が配置してあるかを示した図を添付してください。移転（移設）がある場合は、新旧の配置図を添付してください。

(イメージ)



※敷地内の配置が分かれば、既存の地図のコピーでも構いません。

※「事業計画書」の「4 復旧事業内容」に記入した「施設の名称」、「写真整理表」に記入した「整理記号」を記入してください。

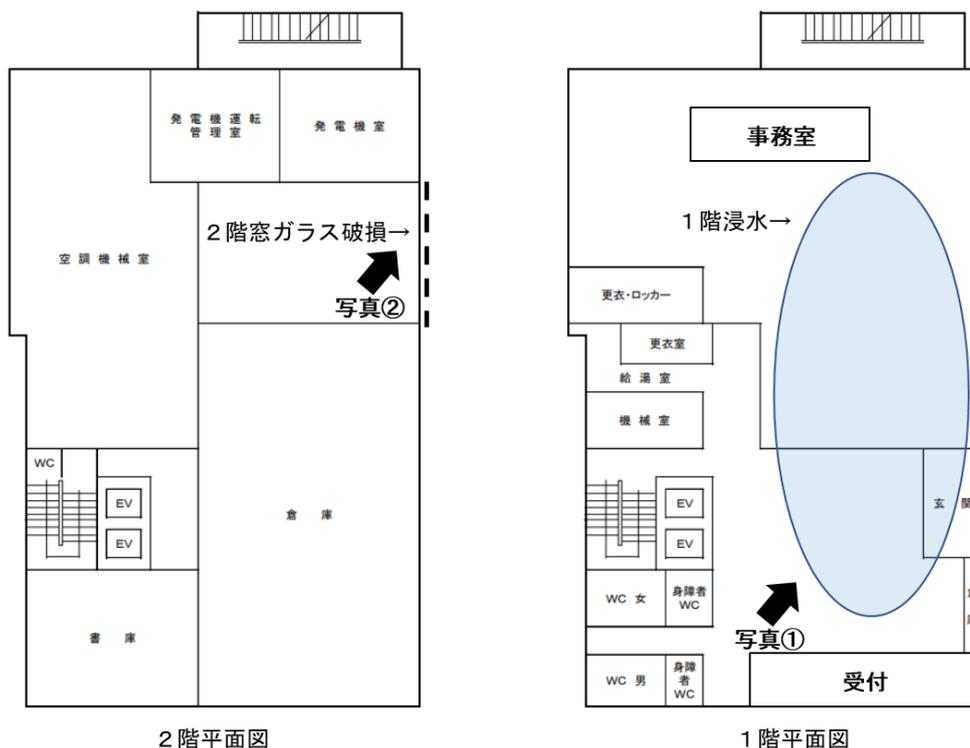
※構造物（境界フェンスや擁壁等）の復旧がある場合は、構造物も必ず記入してください。

《平面図》

施設の修繕等を行う場合、被災箇所を示した図を添付してください。

(イメージ)

OO本社ビル (1) (A)

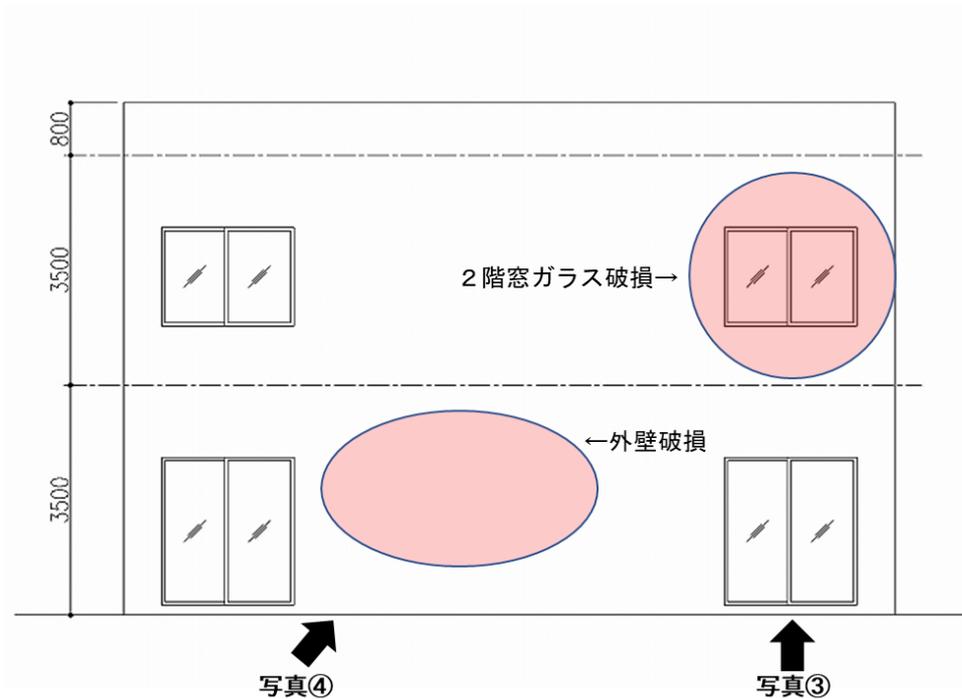


- ※「事業計画書」の「4 復旧事業内容」に記入した「施設の名称」と「整理番号」、「写真整理表」に記入した「整理記号」を記入してください。
- ※施設が複数ある場合は、それぞれ作成して添付してください。
- ※被災状況を記載してください。
- ※「写真整理表」に記入した「写真番号」を記入してください。
また、撮影方向も記入してください。
- ※施設の「建替え」を行う場合、新旧施設の平面図を添付してください。
その際、新旧どちらの平面図か分かるように、余白に「新施設」又は「旧施設」と記入してください。
- ※設備の復旧を行う場合、施設内に設備が設置されている場合は、平面図に設備の配置位置を記入してください。
屋外に設置されている場合は、配置図に設備の位置を記入してください。
- ※設備の位置が変更となる場合は、新旧の位置を記入してください。
- ※設備が特定できるように、「事業計画書」の「4 復旧事業内容」に記入した「設備の名称」と「整理番号」を記入してください。

《立面図》

外壁の修繕を行う場合や施設の建替えを行う場合などに添付してください。

(イメージ)



※平面図の整理方法と同様に記入等してください。

(13) 設備のカタログ

設備の入替（買替）を行う場合は、設備のカタログを添付してください。

(14) 確定申告書の写し

直近1期分の確定申告書の写し（個人事業者の場合は令和4年分の所得税の確定申告書（第一表）。法人の場合は法人税の確定申告書（別表第一）。消費税の確定申告書の写しは不可。今年開業・設立された方は税務署の受付印のある開業届の写し又は税務署の受付印のある法人設立届出書の写し。）を添付してください。

〔補足〕

確定申告書の写しの添付にあたっては、税務署の受付印（電子申告の場合は受信通知）が必要です。税理士が代理申告した際の「電子申請済」の押印は認められません。

電子申告完了済 [電子申告(受付)日時: 2021/7/30 12:00:00 受付番号: 20210730120000123456]

令和 〇 年 〇 月 〇 日 令和 〇 年分の 所得税及び復興特別所得税 申告書B FA2200

住所 個人番号 フリガナ 氏名 生年月日 第一表 令和二年

収入配当 所得金額 納税額

※受付印及び受信通知の日付等はイメージです。

メール等による受信通知(例)

※受信通知の内容はイメージです。

事業者コード: _____ 利用者名: _____

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	税務署
利用者識別番号	
氏名又は名称	
受付番号	
受付日時	
年分	年分
種目	所得税及び復興特別所得税
所得金額	円
納める税金	円

受信通知

送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	納税税務署
利用者識別番号	1018911406107002
氏名又は名称	国税本部
受付番号	00000814141744316315
受付日時	2020/08/14 14:17:44
年分	令和01年分
種目	所得税及び復興特別所得税
所得金額	4,050,700円
申込納税額	納める税金 38,500円
	還付される税金 -
備考	HUB04294(ダイヤル)納付、ATMやインターネットバンキング等による電子納税、クレジットカード納付、QRコードによるコンビニ納付を行う場合は、併せてお届される「納付区分番号通知」を確認し納付を行ってください。
「所得金額」欄について	所得金額は、申告書第一表の所得金額欄の「合計」欄の金額を表示しています。

※確定申告書に税務署の受付印がない場合は、以下 a ~ c のいずれかの資料を添付してください。

- 税務署にて「所得税又は法人税の納税証明書（その2 所得金額用）」を請求いただき、追加で添付してください。
- 税務署にて再発行（開示請求）手続きをしていただき、添付してください。（再発行には時間を要する場合があります。）
- 税務署に閲覧申請し、窓口で撮影した写真を添付してください。（文字等がはっきり分かるように撮影してください。）

※所得税の確定申告が不要で、住民税の申告のみの方は、令和4年度の「市町村民税・県民税の申告書類」の写し（受付印が押印されたもの（電子申告の場合は受信通知））が必要です。

※個人事業者でマイナンバーの記入がある場合は、マイナンバーが隠れるようにマスキング等の処理を行った上で添付してください。

※個人事業者で居住地が県外、主たる事業所が県内の場合、確定申告書の住所が居住地となっているケースがあります。この場合は、主たる事業所の所在を確認できる資料が必要となりますので、詳細はコールセンターにお尋ねください。

(15) 建物登記（現在事項証明書）の写し

- ・ 施設の復旧がある場合に添付してください。交付申請を行う日以前の3か月以内に取得したものを添付してください。（写しでも可。）
- ・ 区分所有建物の場合は、一棟建物現在事項証明書を提出してください。
- ・ 台風の被災時点で登記がなかった建物については、登記してから交付申請する必要があります。

なお、登記を法務局に申請したものの却下された場合には、建物登記（現在事項証明書）が添付できない理由書（任意様式）と市町村が発行する固定資産税課税証明書（名寄帳、交付申請日前3か月以内の証明書）を添付してください。

(16) 固定（償却）資産台帳

- ・ 市町村が発行するものではなく、補助事業者が作成している台帳等を添付してください。
- ・ 台風の被災時点で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、直近の台帳で除却されている場合には、台風の被災時点を含む決算期の台帳を添付してください。
- ・ 該当する施設、設備の名称へのマーキングや整理番号の記入など、事業計画書と突合できるように整理してください。

(17) 賃貸借契約書等の写し

- ・ 貸付を行っている施設・設備の復旧等を行う場合は、使用者が確認できる賃貸借契約書等の写しを添付してください。
- ・ 書面にて貸付契約を行っていない場合は、書面にて契約を行った上で、その写しを添付してください。

(18) 本人確認書類の写し

- ・ 個人事業者については、運転免許証の写し、パスポートの写し、健康保険被保険者証（いわゆる「保険証」）等の写しなど（有効期限が切れていないもの）を添付してください。

- ・ マイナンバーカードの写しを添付する場合は、マイナンバーが隠れるように、また、健康保険被保険者証（いわゆる「保険証」）等の写しを添付する場合は、保険者番号、被保険者等記号・番号等及び2次元バーコード（ある場合に限る）が隠れるように、マスキング等の処理を行った上で添付してください。

5 必要書類の確認

使用する様式：チェックリスト（ワードファイル）

商工業者再建支援補助金 書類チェックリスト（交付申請用）

申請者名：_____

	資料 番号	提出書類	提出区分 必須 ◎	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
すべての申請者が提出する書類	1	商工業者再建支援補助金 書類チェック リスト（交付申請用）	◎	本紙、県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	補助金等交付申請書	◎	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	事業計画書	◎	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	収支予算書	◎	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	納税証明書（宮崎県税に未納がないこと の証明）（3か月以内に取得したもの）	◎	県税・総 務事務所	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	特別徴収実施確認・開始誓約書	※1	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	暴力団関係者に該当しないことの誓約書	◎	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	策定済みの事業継続計画(BCP)	◎	任意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 未策定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	事業継続力強化計画の認定通知書の写し	◎	-	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 未策定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	事業継続計画(BCP)又は事業継続力強化 計画策定誓約書	※2	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	保険又は共済加入誓約書（復旧施設分）	◎	県 HP	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 証書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	保険証書等の写し（被災施設等分） （保険金の支払い額が分かる書類）	※3	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	写真整理表	◎	県 HP	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 理由書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	罹災証明書、被災証明書又はセーフティ ネット保証4号の認定書	◎	市町村	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 他証明有 <input type="checkbox"/> 理由書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15	県以外の補助金に係る交付決定通知書等 の写し	※4	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16	見積書	◎ ※5	任意	<input type="checkbox"/> 有(2者) <input type="checkbox"/> 有(1者) <input type="checkbox"/> 理由書 <input type="checkbox"/> 原形超	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	17	配置図	◎	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	18	確定申告書の写し	◎	税務署	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 他証明有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19	固定（償却）資産台帳	◎	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20	本人確認書類の写し	※6	-	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ※1 法人のみ提出してください。
- ※2 事業継続計画(BCP)又は事業継続力強化計画が未策定の場合にのみ提出してください。
- ※3 被災した施設・設備を対象とした保険等に加入している場合にのみ提出してください。
- ※4 商工業者再建支援補助金と目的が類似する国や市町村の補助金等の活用が確定している場合にのみ提出してください。
- ※5 原形復旧を超える工事等を行う場合は原形復旧分と実際の工事等分の見積書を提出してください。
- ※6 個人事業者のみ提出してください。

施設の復旧を行う場合（該当がない場合は「設備の復旧」をチェック）

	資料 番号	提出書類	提出区分 必須 ◎	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
施設の復旧を行う場合	【 施設の復旧 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 】施設の復旧を行う場合は、以下の追加書類が必要です。						
	21	位置図	◎	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	22	平面図	◎	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	23	建物登記（現在事項証明書）の写し	◎	法務局	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	24	賃貸借契約書等の写し	施設の貸付を行っている場合	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	按分計算書	施設が事業用・非事業用両方を含む場合	県 HP	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設の建替えを行う場合	【 建替 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 】建替えを行う場合は、上記に加えて、以下の書類が必要です。						
	26	仕様書等	◎	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	27	立面図	◎	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

設備の復旧を行う場合

	資料 番号	提出書類	提出区分 必須 ◎	様式等	チェック欄		
					申請者	受付	審査担当
設備の復旧を行う場合	【 設備の復旧 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 】設備の復旧を行う場合は、以下の追加書類が必要です。						
	28	設備のカタログ	設備の入替（買替）を行う場合	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	29	賃貸借契約書等の写し	設備の貸付を行っている場合	任意	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※チェックリストにより必要書類の確認を行ってください。

※書類を提出する際はチェックリストも添付してください。

6 書類の提出

以下の提出先まで郵送で提出してください。

【提出先】 〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号 宮崎県商工政策課商工団体担当

郵送の際は、封筒の表に「商工業者再建支援補助金交付申請書類在中」と記載してください。

□□□-□□□□
商 工 業 者 再 建 支 援 補 助 金 交 付 申 請 書 類 在 中