

令和元年台風第19号等による被災関連 グループ補助金交付申請書作成マニュアル (第2版)

- 本書は、令和元年台風第19号等による被災に係るグループ補助金の事業計画について認定を受けたグループに属する各事業者が、補助金交付申請書を作成する際の注意点や添付書類について記載した参考資料です。
- 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。
- 様式等は、更新されている場合があります。申請書の作成に当たっては、必ず最新の様式を宮城県ホームページからダウンロードしてください。
- 御不明な点は、資料末尾記載の補助金担当課へお尋ねください。

宮 城 県

目 次

作成手順1 添付書類を揃える	3
1 決算書又は確定申告書の写し	3
2 定款の写し	3
3 納税証明書	3
4 暴力団排除に関する誓約書	3
5 役員等名簿	3
6 保険・共済及び移転補償等の受給状況を確認できる書類	3
7 保険・共済加入の同意書	4
8 見積書写し	4
9 法人番号指定通知書写し	4
10 債権者登録票	4
11 特定被災事業者が定額補助を申請する場合の提出物	4
12 その他の添付書類	6
●設備が修理不能であることの証明書（修理不能証明書）	6
●設備比較証明書	6
作成手順2 補助事業計画書を作成する	7
1 事業者の概要	7
2 補助率の確認	8
3 特定被災事業者の該当の有無	8
4 株主等一覧表	9
5 事業の全体概要	9
6 復旧整備の内容	10
(1) ア 施設	10
(1) イ 施設の事業費（新分野事業を除く）	10
(2) ア 設備	11
(2) イ 設備の事業費（新分野事業を除く）	12
(3) ア 商業機能の復旧促進のための事業（商店街型のみ）	13
(3) イ 商業機能の復旧促進のための事業 （商店街型のみ。新分野事業を除く）	14
(4) 新分野事業の事業費	14
7 収支予算書	14
作成手順3 グループ補助金交付申請書の作成	17

作成手順1 添付書類を揃える

1 決算書又は確定申告書等の写し

○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3か年分提出してください。
- ・法人種別により、貸借対照表や損益計算書がない場合は、これと同種の書類を提出してください。

○個人事業主の場合

- ・確定申告書本体の写し又は収支計算書等を提出してください。
- ・確定申告が不要な個人事業主の場合は、確定申告が不要であることが分かる書類と確定申告が不要であり、申告書の写しの提出が不可能である旨の申立書を提出してください。

2 定款の写し

○補助事業者が法人の場合、定款を提出してください。

- ※ 個人事業主の場合、提出不要です。

3 納税証明書

○宮城県税に関して「未納なし」の証明書が必要です。交付申請日前3か月以内の証明書を提出してください。

- ※ 納税証明書は、各県税事務所で取得できます。

4 暴力団排除に関する誓約書

○暴力団排除条例に規定する暴力団又は暴力団員等でないことを確認するため、誓約書を提出してください。

5 役員等名簿

○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。

6 保険・共済及び移転補償等の受給状況を確認できる書類

○補助対象となる施設・設備が保険・共済又は移転補償等の対象となっている場合、以下の書類を提出してください。

- ・補助対象となる施設・設備が保険・共済又は移転補償等の対象となっている旨の誓約書
- ・保険金額、補償額及び内訳が分かる明細書
- ・保険・共済、移転補償の対象範囲が分かる証書などの写し

○補助対象となる施設・設備が保険・共済及び移転補償等の対象となっていない場合、その旨の誓約書を提出してください。

7 保険・共済加入の同意書

○グループ補助金を利用する事業者には、補助金で復旧・整備した施設・設備について「自然災害（風水害を含む）による損害を補償する保険・共済」に加入していただきますので、保険・共済に加入することの同意書を提出してください。

○なお、小規模企業者については、保険の加入は必須ではありませんが、グループ補助金は全ての災害に必ず措置されるものではなく、平時から自助による事業継続・災害へ備えていただくために保険への加入を推奨しています。

【参考】小規模企業者（中小企業基本法第2条第5項に規定する者）

業 種	小規模企業者 常時雇用する従業員の数
①製造業，建設業，運輸業，その他の業種 (②～④を除く)	20人以下
②卸売業	5人以下
③サービス業	5人以下
④小売業	5人以下

8 見積書写し

○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。（社印又は代表者の印。担当者印では不十分です）

○見積書の宛名は、原則として補助事業者宛となります。

○税込・税抜の表示が必要です。

○見積書が複数ページとなる場合は、ページを表示してください。

○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 法人番号指定通知書写し

○法人の場合、法人番号指定通知書の写しを提出してください。

○国税法人番号公表サイト検索画面の写しを代わりに提出することも可能です。

10 債権者登録票

○補助金の支払口座等を記載した債権者登録票を提出してください。

11 特定被災事業者が定額補助を申請する場合の提出物

○補助対象者が特定被災事業者（以下の表の要件①～④を全て満たす者）に該当する場合、5億円を上限に補助対象経費を全額補助金額とすることができます（定額補助）。

○補助金額が5億円を超える場合、超えた分の補助率は、中小企業者は3/4以内、中小企業者以外は1/2以内となります。

○特定被災事業者が定額補助を申請する場合の提出物は、次のとおりです。

要件	必要な提出物（○は選択制）
① 東日本大震災により被害を受けた以下のいずれかに該当する者であって、国等による東日本大震災からの復旧・復興に向けて実施した支援を活用した事業者	<p>国等による東日本大震災からの復旧・復興に向けて実施した支援※を活用した際の交付決定通知書等（写し）</p> <p>※支援の例</p> <p>①グループ補助金，②津波原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業，③雇用調整助成金，④復興特別区域法における税制優遇，利子補給など，⑤金融支援（東日本大震災復興特別貸付，東日本大震災復興緊急保証、地方自治体の制度融資など），⑥宮城県産業復興相談センターの利子補給助成金や(株)東日本大震災事業者再生支援機構による債権買取等の支援</p> <p>※記載がない支援は個別相談</p>
ア 地震・津波により，施設・設備に直接被害を受けたこと。	○東日本大震災当時の罹災（被災）証明書（写し） ※罹災（被災）証明書が提出できない場合は個別相談
イ 直接被害を受けた事業者と取引関係があり，又は風評被害等により業況が悪化したこと。	○業績が悪化した時点における決算書（写し），その他，業績の悪化に至る経緯が分かる書類
ウ 福島県原子力被災12市町村において事業を再開し，又は県内の他の地域に避難して事業を再開したこと。	○個人事業の開業届，廃業届，登記簿，事業廃止届，事業再開時の決算書写し等の事業が再開したことを証明する書類（写し）
② 令和元年台風第19号等による被災の影響を受ける直前3か月間の売上高が，東日本大震災による被災の影響を受ける前年同期の売上高と比較して，20%以上減少している事業者	<p>【法人】</p> <p>平成22年7月～9月分及び令和元年7月～9月分の貸借対照表及び損益計算書（写し）</p> <p>【個人事業主】</p> <p>平成22年7～9月分及び令和元年7月～9月分の確定申告書及び収支計算書等（写し）</p> <p>※平成22年8月以降に設立された法人等については個別相談</p>
③ 交付申請時において，東日本大震災からの復旧又は復興に向けた事業活動に係る債務を抱えている事業者	金融機関が発行する借入金残高証明書の写し，借入の内容が分かる契約書の写し
④ 令和元年台風第19号等により，施設・設備が被災し，その復旧又は復興を行おうとする事業者	台風第19号，第20号，第21号の罹災（被災）証明書（写し） ※罹災（被災）証明書が提出できない場合は個別相談

1.2 その他の添付書類

●設備が修理不能であることの証明書（修理不能証明書）

○設備の入替（買替）がある場合、その設備が修理できないことを専門事業者が証明した書類が必要となります。

- ・修理不能証明書には、専門事業者の会社印の押印が必要です。（担当者印だけでは不十分です）
- ・設備名、設備記号、No.や型式などを記載して、どの設備の証明書であるか特定できるようにしてください。
- ・台風災害により、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。

※全壊した建物の中の附帯設備である場合や写真等により明らかに修理不能であると判断される場合は省略することもできます。

●設備比較証明書

○設備の入替（買替）がある場合、原状復旧の観点からその設備が入替（買替）前と同等以下の性能である必要がありますので、専門事業者からの同等以下である旨の証明書が必要です。

- ・設備比較証明書には、専門事業者の会社印の押印が必要です。（担当者印だけでは不十分です）
- ・被災設備は、固定（償却）資産台帳の記載内容と一致し、比較設備（入替後の設備）は、見積書の記載内容と一致します。
- ・性能の比較項目は、設備により、適切な項目を専門事業者が選定し、記載してください。
- ・比較項目の内容の確認ができるよう新旧設備のカタログを添付してください。
※新設備のカタログは必ず添付してください。旧設備のカタログがない場合は添付不要ですが、その性能については専門事業者が確認した内容を記載してください。

※旧設備の性能が一切不明な場合は比較ができませんので、新設備が必要最低限度の設備であることを合理的に説明する書面（専門事業者が作成・押印）が必要です。

作業手順2 補助事業計画書を作成する

1 事業者の概要

「事業者名」「番号法による法人番号」「所在地（住所）」「代表者の職名・氏名」

→ 法人登記や番号指定通知，住民票と一致するように記載してください。

※ 所在地（住所）などが登記や住民票と一致しない場合は，御相談ください。

「業種」

→ 日本標準産業分類上の，大分類，中分類，小分類を記載してください。どの業種に当たるか不明な場合は御相談ください。

※ 貸付物件の所有者の場合は，業種は大分類の「不動産業，物品賃貸業」とだけ記載し（中分類以下は記載不要です），事業内容については，建物使用者の名称及び使用用途を簡潔に記載してください。

【参考】業種類型のURL 《https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html#i》

「事業内容」

→ 具体的な事業内容を記載してください。

「従業員数」

→ 常時使用する従業員数を記載してください。正社員のみ的人数ではありません。一般的には，パート・アルバイトを含む人数を記載します。

「資本金又は出資金」

→ 法人登記又は決算書から転記してください。個人事業主の場合は記載不要です。
※ 法人形態により，どの金額を記載するか不明な場合は御相談ください。

「事業者区分」

→ 次の「事業者区分」を参考にして，チェックしてください。

【参考】事業者区分

（1）中小企業者

① 中小企業支援法第2条第1項に規定する会社及び個人

業 種	従業員規模 ・ 資本金規模
製造業・建設業・運輸業その他の業種	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

※ 中小企業者のうち次の要件に該当する場合は「小規模事業者」となります。

小規模企業者（中小企業基本法第2条第5項に規定する者）

業 種	小規模企業者 常時雇用する従業員の数
①製造業，建設業，運輸業，その他の業種 （②～④を除く）	20人以下
②卸売業	5人以下
③小売業	5人以下
④サービス業	5人以下

② 商工会法に基づく商工会・都道府県商工会連合会，商工会議所法に基づく商工会議所及び中小企業等協同組合法に基づく都道府県中小企業団体中央会

(2) 中堅企業

中小企業者以外の事業者で，資本金又は出資金が10億円未満の事業者

(3) 大企業

中小企業者以外の事業者で，資本金又は出資金が10億円以上の事業者

(4) みなし大企業（みなし中堅企業）

以下のいずれかに該当する企業

- | |
|--|
| <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> |
|--|

「連絡先」

→ 交付申請に係る担当者の連絡先を記載してください。

→ 行政書士等に申請代行を依頼している場合も申請者の担当連絡先を必ず記載してください。

※ 行政書士等の代行者の連絡先を併記してもかまいません。

2 補助率の確認

内容欄の記載事項について，該当する場合は「はい」，該当しない場合は「いいえ」にチェックしてください。

必要に応じて「1 事業者の概要」の「事業者区分」を修正してください。

3 特定被災事業者の該当の有無

表右側の説明欄を確認していただき，該当する場合は「はい」，該当しない場合は「いいえ」にチェックしてください。

4 株主等一覧表 ※個人事業主は記載不要です。

「株主等の名称」「所在地」

- 株主（出資者）の名称（氏名）、所在地（住所）を、出資率の高い順に記載してください。
- なお、6番目の欄は、「ほか〇〇人」と記載してください。

「大企業」「中堅企業」

- 株主等が大企業（中堅企業）に該当する場合は「○」、該当しない場合は「×」を記載してください。

「出資比率（%）」

- 株主等の出資比率を記載してください。
※ 合計は100%となります。

5 事業の全体概要

「グループの種類」

- 構成員となっているグループの種類にチェックしてください。

「事業実施場所」

- 事業を実施する場所（復旧工事の施工場所）の箇所数を記載してください。
※ 同一敷地内で複数か所の工事を実施する場合は、1か所とします。

「復旧計画の概要」

- 移転の有無についてチェックしてください。移転がある場合、概要欄に移転理由も記載してください。
- 新分野事業の該当有無についてチェックしてください。
- 概要欄は、施設・設備についてどのような復旧工事を計画しているのか、具体的に記載してください。本様式に記載しきれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙に記載しても結構です。
※ 施設の建替を行う場合は、建替が補助対象となる理由を記載してください。
（例）罹災証明書により「全壊」の被災判定があるため。
修繕費用より建替費用の方が安価なため。

「誓約事項」

- 誓約事項を確認した上でチェックしてください。

「事業費区分」

- 事業費については、6（1）ーア～（3）ーイの該当事業費集計表を先に作成してから転記してください。
- 経費は全て消費税抜きの金額を記載してください。
- 申請内容に関わらないもの（施設・設備・新分野事業・商業機能の復旧など）の様式は、提出不要です。
- 「調整後補助金額⑥」の上限は、15億円となります。

6 復旧整備の内容

(1) ア 施設

「認定時の記号」

- 事業者別復興事業計画書（復興事業計画認定申請時における「別紙2」）のアルファベットを記載してください。

「整備区分」

- 該当する整備区分にチェックしてください。

「施設名」（従前・新とも）

- 施設の名称を記載してください。

「所在地」（従前・新とも）

- 登記の所在地又は住居表示で記載してください。

「土地の権利関係」（従前・新とも）

- 自己所有地の場合、所有権にチェックしてください。それ以外の場合は「借地ほか」にチェックしてください。

「種類・構造」（従前・新とも）

- 登記の構造欄から転記してください。登記内容が実際の構造を反映していない場合は実際の構造を記載してください。

「用途」（従前・新とも）

- 事務所、倉庫、店舗、商業ビルなど、施設全体の用途欄を記載してください。

「階数」（従前・新とも）

- 地上〇階、地下〇階と記載してください。地階がない場合は「なし」と記載してください。

「延床面積」（従前・新とも）

- 登記簿の各階床面積の合計を記載してください。登記面積が実態を反映していない場合は、実測の延床面積（小数点以下第3位切捨て）を記載してください。

「従前施設の被災状況」

- 各証明書の有無、該当する被災判定にチェックしてください。
- 証明書が全て「無」とならないようにしてください。

「工期」

- 予定工期を記載してください。

(1) イ 施設の事業費（新分野事業を除く）

「認定時の記号」、「施設の名称」、「整備区分」

- (1) アから転記してください。但し、整備区分が新分野事業である場合は、(4) 新分野事業の事業費に記載してください。

「補助事業に要する経費①」

→ 見積書の見積額（税抜）を記載してください。

「補助対象経費②」

→ 見積書の見積額（税抜）のうち補助対象となる経費を記載してください。
→ なお、補助対象となる経費については、御相談ください。

「受領保険金額③」

→ 対象施設に対して受領した保険金額の総額を記載してください。
※ 施設ごとに受領保険金額が分けられない場合は、セルを結合して記載してください。
→ 火災保険金等の受領がない場合は、この欄に「該当なし」と記載してください。
→ 6（1）－アを作成した全ての従前施設について記載してください。整備区分は6（1）－アのものそれぞれ一致します。

「補助対象に係る受領保険金額④」

→ 火災保険金等の受領がない場合は、「0」と記載してください。
※ 施設ごとに受領保険金額が分けられない場合は、セルを結合して記載してください。
→ 面積按分が必要な施設について保険金の受領がある場合は、当該施設に係る保険金も面積按分が必要となります。

「調整後補助対象金額⑤」

→ 「補助対象経費②」から「補助対象に係る受領保険金額④」を減算して算出します。

「調整後補助金額⑥」

→ 「調整後補助対象金額⑤」に「補助率」を乗じて算出します。
→ 中小企業者の補助率は、補助対象となる経費の3／4以内、それ以外の中堅企業やみなし中堅企業等の補助率は1／2以内となります。
※ 大企業及びみなし大企業が補助対象事業者となるのは、補助対象事業者となる事業者（中小企業者等）に事業活動を行う上で必要な施設・設備を貸付しており、その施設・設備の復旧を行う場合に限りです。その場合、補助率は1／2以内となります。

「調整後自己負担額⑦」

→ 「補助事業に要する経費①」から「調整後補助金額⑥」を減算して算出します。

《事業費集計表》

※ 上の表（施設の事業費）により、集計してください。

(2)－ア 設備

「認定時の記号及びNo.」

→ 事業者別復興事業計画書の記号及びNo.を記載してください。

「従前（新）設備の名称（規格・型式）」

- 設備の名称を記載してください。規格・型式については、従前設備は固定（償却）資産台帳，新設備は見積書と一致するように記載してください。
- 従前設備の型式が不明な場合は，不明と記載してください。

「台数」

- 復旧整備する設備の台数を記載してください。
※ 復興事業計画で認定を受けた台数を超えることはできません。

「整備区分」

- 該当する区分にチェックしてください。

「工期納期」

- 予定の工期（納期）を記載してください。

「設置場所」

- 施設内の設置の場合は施設名及び室名を施設外にある場合は所在地を記載してください。
※ 設備が複数台ある場合で，同一敷地内ではない場合は，全ての設置場所を記載してください。この場合，欄内に記載できないときは別紙として差支えありません。

(2) -イ 設備の事業費（新分野事業を除く）

「認定時の記号及びNo.」，「施設の名称」，「整備区分」

- (2) -アから転記してください。但し，整備区分が新分野事業である場合は，(4) 新分野事業の事業費に記載してください。

「補助事業に要する経費①」

- 見積書の見積額（税抜）を記載してください。

「補助対象経費②」

- 見積書の見積額（税抜）のうち補助対象となる経費を記載してください。
- なお，補助対象となる経費については，御相談ください。

「受領保険金額③」

- 対象設備に対して受領した保険金額の総額を記載してください。
※ 設備ごとに受領保険金額が分けられない場合は，セルを結合して記載してください。
- 火災保険金等の受領がない場合は，この欄に「該当なし」と記載してください。

「補助対象に係る受領保険金額④」

- 火災保険金等の受領がない場合は，「0」と記載してください。
※ 設備ごとに受領保険金額が分けられない場合は，セルを結合して記載してください。

「調整後補助対象金額⑤」

- 「補助対象経費②」から「補助対象に係る受領保険金額④」を減算して算出します。

「調整後補助金額⑥」

- 「調整後補助対象金額⑤」に「補助率」を乗じて算出します。
- 中小企業者の補助率は、補助対象となる経費の3/4以内、それ以外の中堅企業やみなし中堅企業等の補助率は1/2以内となります。
 - ※ 大企業及びみなし大企業が補助対象事業者となるのは、補助対象事業者となる事業者（中小企業者等）に事業活動を行う上で必要な施設・設備を貸付しており、その施設・設備の復旧を行う場合に限りです。その場合、補助率は1/2以内となります。

「調整後自己負担額⑦」

- 「補助事業に要する経費①」から「調整後補助金額⑥」を減算して算出します。

《事業費集計表》

- ※ 上の表（設備の事業費）により、集計してください。

(3) -ア 商業機能の復旧促進のための事業（商店街型の場合のみ）

商業機能復旧促進事業は、類型が商店街型のみ該当します。共同店舗やアーケード等を新たに整備する場合に記載します。

- ※ 従前施設又は新施設1棟につき、1枚作成してください。修繕の場合は、新施設の欄は記載不要です。
- ※ 商店街型であっても自己の店舗等の復旧は本様式ではなく、施設・設備の様式を用いてください。

「認定時の記号」

- 事業者別復興事業計画書（復興事業計画認定申請時における「別紙2」）のアルファベットを記載してください。

「整備区分」

- 該当する整備区分にチェックしてください。

「所在地」（従前・新とも）

- 登記の所在地又は住居表示で記載してください。

「土地の権利関係」（従前・新とも）

- 自己所有地の場合、所有権にチェックしてください。それ以外の場合は「借地ほか」にチェックしてください。

「階数」（従前・新とも）

- 地上〇階、地下〇階と記載してください。地階がない場合は「なし」と記載してください。

「延床面積」（従前・新とも）

- 登記簿の各階床面積の合計を記載してください。登記面積が実態を反映していない場合は、実測の延床面積（小数点以下第3位切捨て）を記載してください。

「従前施設の被災状況」

- 各証明書の有無、該当する被災判定にチェックしてください。
- 証明書が全て「無」とならないようにしてください。

「工期」

- 予定工期を記載してください。

（3）－イ 商業機能の復旧促進のための事業費（商店街型の場合のみ。新分野事業を除く）

- ※ 「（3）－ア」を作成した全ての従前施設について記載してください。整備区分は（3）－アのものそれぞれ一致します。但し、整備区分が新分野事業である場合は、（4）新分野事業の事業費に記載してください。
- ※ 保険の対象とならない施設は、「受領保険金額③」の欄に「該当なし」と、④には「0」と記載してください。
- ※ その他、「（1）－イ 施設」の事業費と同様に記載してください。

（4）新分野の事業費

- ※ 表1には従前の施設・設備を復旧した場合の事業費等を、表2には新分野事業により復旧する施設・設備の事業費等をそれぞれ記載してください。

「認定時の記号及びNo.」, 「施設・設備区分」, 「整備区分」, 「施設・設備の名称」

- （1）－ア, （2）－ア, （3）－アから新分野事業に該当する箇所を記載してください。

表1 「復旧に要する経費①」

- 原状復旧に必要な見積額（税抜）を記載してください。

表2 「補助事業に要する経費①」

- 新分野事業で、実際に実施する見積額（税抜）を記載してください。

- ※ その他、「（1）－イ 施設」の事業費と同様に記載してください。

《事業費集計表》

- ※ 上の表1, 2（新分野事業の事業費）により、集計してください。「調整後補助対象金額⑤」及び「調整後補助金額⑥」は、表1又は2のいずれか低い方の額（税抜）を記載してください。自動計算ですが、間違いがないか確認してください。

7 収支予算書 ※ 「0」が記載されている欄は自動計算です。入力しないでください。

【収入】

「補助金」

- 「5 事業の全体概要」下部の「調整後補助金額⑥」の「合計」欄から転記します。

「自己負担額」

- 「5 事業の全体概要」下部の「調整後自己負担額⑦」の「合計」欄から転記します。

「内訳（自己資金）」

- 自己負担額のうち、借入金以外で支払いを予定している金額を記載してください。

「内訳（借入金）」

→ 自己負担額のうち、借入を予定している金額及び調達先等を記載してください。

「合計（A）」

→ 「補助金額」と「自己負担額」を合計した金額です。

※ 自動計算です。入力しないでください。

※ 「5 事業の全体概要」下部の「補助事業に要する経費①」の「合計」欄と一致します。

【支出】

「施設費」

→ 施設の復旧等に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します（新分野事業を除く）。

※ 「5 事業の全体概要」下部の施設費の「補助事業に要する経費①」と一致します。

「設備費」

→ 設備の復旧等に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します（新分野事業を除く）。

※ 「5 事業の全体概要」下部の設備費の「補助事業に要する経費①」と一致します。

「【新分野事業】施設費」

→ 新分野事業のうち施設の復旧等に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。

※ 「6 復旧整備の内容（4）新分野事業の事業費」の表2「施設・設備区分」が施設であるものの見積金額（税抜）の合計額を記載します（宿舍整備事業を除く）。

「【新分野事業】設備費」

→ 新分野事業のうち設備の復旧等に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。

※ 「6 復旧整備の内容（4）新分野事業の事業費」の表2「施設・設備区分」が設備であるものの見積金額（税抜）の合計額を記載します。

「【新分野事業】宿舍整備事業」

→ 新分野事業のうち、宿舍整備事業に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します。

「商業機能復旧事業」

→ 商業機能復旧事業に係る見積金額（税抜）の合計額を記載します（新分野事業を除く）。

※ 「5 事業の全体概要」下部の商業機能復旧事業費の「補助事業に要する経費①」と一致します。

「合計（B）」

→ 支出の各事業費を合計した金額です。「合計（A）」と一致します。

※ 自動計算です。入力しないでください。

「差し引き（A-B）」

→ 自動計算で「0」となっていることを確認してください。

3 グループ補助金交付申請書の作成

- 押印する印鑑は、法人の場合は登記された代表者印、個人事業主の場合は認め印でも結構です。
- 押印した印鑑は、最終的に補助金の請求を行う際に押印する必要があります。特に個人事業主の場合は印鑑を紛失されないよう御注意ください。

「(申請者) 住所」

- 法人登記又は住民票と一致するように記載してください。
※住所などが登記簿や住民票と一致しない場合は、御相談ください。

「(申請者) 名称(氏名)」

- 法人は法人名、個人事業主は屋号を記載してください。屋号がない場合は、氏名を記載してください。

「(申請者) 代表職氏名」

- 法人はその代表者の職名・氏名を記載してください。個人事業主は「名称」に屋号を記載した場合は、事業主の氏名(職名があれば、職名も)を記載してください。「名称」に氏名を記載している場合は、記載不要です。

「申請日」

- 申請書提出日を記載してください。

「1 (1) 補助事業に要する経費」

- 補助事業計画書「5 事業の全体概要」下部の「補助事業に要する経費①」の合計額を記載してください。

「1 (2) 補助金交付申請額」

- 補助事業計画書「5 事業の全体概要」下部の「調整後補助金額⑥」の合計額を記載してください。

「3 補助事業完了予定期日」

- 「補助事業計画書」の「6 復旧整備の内容」「(1) -ア 施設」及び「(2) -一設備」に記載した工期(納期)のうち、最も遅い期日を記載してください。

【問合せ先】

区分・グループ類型		問 合 せ 先
区 分	商 工 業	経済商工観光部 企業復興支援室 企業復興支援第二班 連絡先 022-211-3273
	食品加工業	農政部 食産業振興課 食ビジネス支援班 連絡先 022-211-2812
	農 業	農政部 農業振興課 先進的経営体支援班 連絡先 022-211-2833
	水産加工業	水産林政部 水産業新興課 流通加工班 連絡先 022-211-2931
	養 殖 業	水産林政部 水産業基盤整備課 養殖振興班 連絡先 022-211-2943
	林 業	水産林政部 林業振興課 地域林業振興班 連絡先 022-211-2914
	木材産業	水産林政部 林業振興課 みやぎ材流通推進班 連絡先 022-211-2912
グループ類型	商店街型	経済商工観光部 商工金融課 商業振興班 連絡先 022-211-2746