

中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業

補助事業実施の手引き

令和元年12月

令和2年4月（一部改正）

栃木県

留意事項

1 この補助金は、「令和元年台風第19号」（以下、「台風災害」という。）からの復旧を目的とする事業です。

この事業は、台風災害からの復旧を目的とする事業ですので、台風災害前に所有していた施設・設備であって、交付決定を受けた補助事業計画書（5「復旧整備の内容」）において記載のある施設・設備が実績報告の対象となります。

2 復旧を超える整備は、原則として補助対象外となります。

台風災害発生前に所有していた施設や設備よりも過剰（性能・数量）な整備は、復旧としてではなく、新たな整備となり、補助の対象となりません。

この場合において、新分野事業の認定を受けた時は、この限りではありません。

3 補助事業に係る経理事務は、適正な執行が必要です。

補助事業に係る経理事務にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や、報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないください。

補助金の受給後も調査を行い、不正受給や虚偽報告等と認められる場合は、補助金の返還や、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。

※この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した年度の翌年度から5年間保存する必要があります。また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

4 重複での申請は禁止されます。

同一の施設、または、設備の復旧事業に対して、この補助金以外に国や県などの補助金等を重複した形で復旧等を行うことはできません。

この補助金の受給後も調査を行い、不正受給等と認められた場合は、補助金等の返還や、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。既に、他の補助金等の申請や事業完了報告等を行った場合は、速やかに県の担当者に申し出てください。

目 次

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）	1
2 全体の注意事項	2
（1）消費税等の取扱い	2
（2）補助事業者から工事業者等への支払方法	2
（3）補助金専用元帳の作成	2
（4）県から補助事業者への補助金の支払方法	2
（5）完了確認検査	2
（6）事業の変更手続き	3
（7）財産の処分	3
（8）取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い	3
（9）補助金等で取得した財産の処分	3
3 各経費の執行方法	4
（1）全般的注意事項	4
（2）補助対象とできる施設／設備	4
（3）施設費の処理	5
（4）設備費の処理	7
4 実績報告書について	9
記入方法（実績報告チェック表）	9
提出方法等	13
記載例	15

1. 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

補助金交付申請書の提出 【補助事業者 → 県】	【受付開始日】 令和元年 11 月 29 日(金)～ ※計画認定以降は、県で随時受付します。 ※計画認定と補助金交付の同時申請も可能です。 ※今後、様々なところで必要になるものですので、 必ず手元にコピーをお持ちください。
↓	
補助金交付決定及び通知 (交付決定通知書の送付) 【県 → 補助事業者】	交付申請の受付後、 <u>2か月程度</u> で交付決定を行う 予定です。 ※申請書が多数提出された場合や申請書類に不 備や修正等があった場合等、交付決定が遅れる ことがあります。
↓	
補助事業の実施 【補助事業者】	申請内容に沿って事業を実施してください。 なお、 <u>内容等に変更が生じる場合は事前に相談し てください。</u>
↓	
補助事業実績報告書の提出 【補助事業者 → 県】	事業完了の日から15日以内 【最終提出期限】 <u>令和2年12月25日まで</u> ※補助事業の実施及び業者への事業費の支払い 完了後、提出してください。
↓	
補助事業の完了検査の実施 【県】	日程を調整の上、現地検査、帳簿等の確認等を実 施します。
↓	
補助金の額の確定及び通知 【県 → 補助事業者】	完了検査後に補助金額の確定を行い、郵送で通知 します。
↓	
補助金請求書の提出 【補助事業者 → 県】	補助金の額の確定通知を受け取った後に提出して ください。
↓	
補助金の支払い 【県→補助事業者】	補助金の請求書を受理した後、1か月程度で支払 います。

2. 全体の注意事項

(1) 消費税等の取扱い

消費税及び地方消費税(以下、「消費税等」という。)について、この補助金では、消費税等分を各補助事業者へお支払いすることができません。

つきましては、事業費は、消費税等を含まない形で申請をお願いします。

※全ての積算は、消費税等抜きの数字となりますので、見積額が内税の場合は、割り戻して、税抜き価格として積算ください。

(2) 補助事業者から工事業者等への支払方法

補助事業の実施に当たっては、原則として、専用の通帳を作成いただき、その口座からのお振り込み等でお支払いください。補助金交付決定を受けた後、速やかに本補助事業で使用する専用の通帳を1冊作成し、支出は全てその通帳から、振込み、又は、引落として支出されますようお願いいたします。

また、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、支払内容、支払額を明らかにし、必要額をその通帳から引き出して支出されますようお願いいたします。

※小切手・手形での支払いの場合には、回し手形(裏書譲渡された手形)の使用はできませんので、ご注意ください。また、小切手・手形での支払いの場合には、必ず、事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としていただきますようお願いいたします。

(3) 補助金専用元帳の作成

補助事業の実施に当たり、原則として補助事業に係る出納を示す補助金専用の元帳を作成し、管理してください。「施設費、設備費ごと」に、「いつ、誰に、何のため、いくら」支出したかが明確に分かるように、補助金専用の元帳を作成し、補助事業経費の管理をお願いします。

(4) 県から補助事業者への補助金の支払方法

県から補助事業者への補助金のお支払いは、補助対象経費のうち、「支出済みの経費のみ」が対象となります。

本補助事業に関して、県から各補助事業者(補助事業を行う者)への補助金の支払いは、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払いが原則」となります。

したがって、補助事業者から発注業者等への支払いは、各補助事業者において発注業者等へお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。

(5) 完了確認検査

補助金の支払いに当たっては、本手引き「7ページの『⑩書類の整理』」及び「9ページの『⑨書類の整理』」に基づき整理いただいた書類のコピーを提出いただき、原則、現地において復旧事業の実施状況や経理の関係書類の原本を確認させていただきます。

(6) 事業の変更手続き

補助事業の実施に当たり、事業内容を変更する場合には、事前に県知事の承認が必要です。

各補助事業者は、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、県知事の承認を受けなければなりません。

ただし、次に掲げる軽微な変更については、申請の必要はありません。

- 補助事業に要する経費の30%以内の額の減少である場合
- 補助事業に要する経費の区分相互間(施設・設備間)の30%以内の変更である場合
- 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合

なお、補助事業完了前に会社合併や相続等による対象施設等の譲渡が生じ、補助事業者が変更となる場合は、復興事業計画の変更申請が必要となります。

事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、早めに担当者までご連絡願います。

変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費として認められないことから、必ず、事前にご連絡をお願いします。

(7) 財産の処分

この補助事業で取得した施設や設備、あるいは効用の増加した資産を処分(取り壊し、廃棄、転用、貸し付け、譲渡、交換、担保に供する処分)する際には、事前に県知事の承認が必要となりますので、必ず、事前に県の担当者までご連絡をいただき、確認をお願いします。

なお、事業実施年度以降においても、事前に県知事の承認が必要となります。

※事前承認が必要なものは、取得価格、又は、効用の増加価格が50万円以上の設備や施設が対象となります。

※単価50万円未満の財産についても、耐用年数が経過するまでは適切に管理していただきますようお願いいたします。

また、承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

さらに、店舗兼住宅を含め、補助事業で財産を取得するために必要な資金調達をする際に、その財産を担保に供することを検討されている事業者におかれましても、事前に承認が必要となりますので、必ず県の担当者にご相談ください。(詳しくは、次の(8)をご覧ください。)

(8) 取得した(する)財産を担保に供する場合の取扱い

※事前に必ず県の担当者に相談してください。

補助事業で取得した(する)財産を担保に供する場合は、事業完了(補助金の精算払)前と後では手続きが異なりますのでご注意ください。

事業完了前に担保に供する場合は、「前述6」の変更手続きによる承認が必要です。

事業完了後に担保に供する場合は、「前述7」による財産処分の承認が必要です。

また、担保設定(資金調達)の理由によっては、承認できない場合もありますので、必ず事前に県の担当者にご相談ください。なお、従前から抵当権等を設定していた施設・設備を修繕した場合は手続き不要です。

(9) 補助金等で取得した財産の処分

他の補助事業等により取得した施設や設備が、今回の台風災害で被災し、処分することとなった場合は、その補助金等を交付した行政機関等に相談し、適切な処理をお願いします。

3. 各経費の執行方法

(1) 全般的注意事項

補助事業の実施に関しましては、下記に記載する事項に十分ご留意の上、事業を進められますようお願いいたします。

また、必要となる書類につきましては、その都度、作成・整理をお願いいたします。

なお、以下で作成・整理していただきます書類は、事業完了後、補助事業実績報告書を提出いただく際に必要となる書類です。

これらの書類が作成・整理されていない場合、支出済みの経費であっても、補助金のお支払いができないことがあります。書類整備も重要な事業の一部となるため、適切に実施されますようお願いいたします。

(2) 補助対象とできる施設／設備

補助金の交付対象となる経費は、中小企業等グループ又はその構成員が台風災害発生前に所有していた施設・設備であって、台風災害により損壊、若しくは、滅失又は継続して使用することが困難になったもののうち、中小企業等グループが認定を受けた復興事業計画において記載のある施設・設備の復旧に要する経費並びに商業機能の復旧促進のための事業に要する経費であって、県知事が補助の対象としたものとなります。

新分野事業については、従前の施設・設備への復旧に要する経費に代えて、新分野事業に要する施設・設備の整備にかかる経費を補助対象経費とします。

ただし、この場合の補助上限額は、従前の施設・設備への復旧等に要する経費と新分野事業に要する施設・設備の整備にかかる経費のいずれか低い額に補助率を乗じた金額となります。

※補助事業(修繕を除く)により整備した施設・設備については、補助対象となったすべての施設・設備について資産計上が必要です。資産計上がなされていない場合、補助金の返還等の可能性があるので、ご注意願います。

区 分	内 訳
施 設	倉庫、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、原材料置場、その他、この補助事業の目的の範囲内で復興事業計画の実施に不可欠と認められる施設
設 備	復興事業に係る事業の用に供する設備であって、中小企業等グループの構成員の資産として計上するもの
宿舍整備のための事業	宿舍及び備え付けの設備に係る費用
商業機能の復旧促進のための事業	共同店舗の設置費、共同店舗及び街区の再配置に付随して行うコミュニティスペース、駐車場、アーケード、街路灯、防犯カメラ、路面舗装の整備費

(注1) 復旧した施設・設備は、補助事業の目的に即して使用する必要があります。目的外使用(当初目的からの用途変更、県外移転など事業実施場所の変更等)は、補助金の返還対象となります。

(注2) 福利厚生関係の施設や設備、事務機器、備品、その他汎用性の高い施設・設備は、補助金の対象外となります。

(注3) 補助対象となる車両は、原則、車両本体価格(事業に必要不可欠な被災車両に備えられていた付属品等を含む)のみが補助対象となります。また、栃木県内での車両登録が必要です。

(注4) 他の補助金の対象となった施設や設備は、補助対象とできない場合があります。

(注5) 保険の対象となっている施設や設備に対する保険金が支払われる場合は、補助対象経費から保険金を控除した額に補助率を乗じた金額が補助金額となります。交付申請時に控除していないときは、実績報告時に控除することになります。

(注6) 金融機関に対する振込手数料は、補助対象外となります。なお、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数となっている場合は、取引先からの請求金額が補助対象となります。

(3) 施設費の処理(例)

施設費は、原則として、下記の流れにより事業を実施していただきますようお願いいたします。

※すでに発注済みで、仕様書を作成していない場合など、特段の事情がある場合には改めての作成は必要ありません。

仕様書作成 → 見積書徴取 → 発注 → 契約書・発注請書等締結 → 施工管理 →
完了報告 → 検査 → 請求 → 支払

① 仕様書作成

施設の整備や修理を確実に進めるため、どういった施設の建替、修理を依頼するのか。

具体的な内容を記載した仕様書を作成し、それに基づき、その後の事務手続きを進めてください。

【仕様書に含めるべき項目(例)】

- 施設の名称
- 施設の所在地
- 施設の種類・構造
- 施設の用途
- 施設の面積(敷地・延床・建築)
- 施設の復旧整備の内容(修理/建替)
- 工期

② 見積書徴取

①の仕様書に基づき、経済性の観点から、原則、複数の業者から見積書をお取りいただきますようお願いいたします。

なお、見積書が1者の場合、「見積書不足理由書」を作成願います。(様式は栃木県HPに掲載)

実績報告時には、交付申請時に添付した採用した方の見積書の写しを添付します。

③ 発注

見積書徴取を経て、経済性の観点から、適正な価格で発注ができることとなったら、書面(発注書)により、受注業者へ発注します。

④ 契約書・発注請書等締結

間違いのない履行を担保するため、正式な発注後、下記の項目の記載のある契約書により契約を締結するか、受注業者から、発注請書を徴取します。

【契約書に含めるべき項目(例)】

- 契約の目的
- 契約金額
- 履行期限(契約期間)
- 契約保証金に関する事項
- 契約履行の場所
- 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 監督及び検査
- 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他損害金
- 危険負担
- かし担保
- 契約に関する紛争の解決方法
- その他必要な事項

⑤ 施工管理

工事期間中は、発注者として、確実に施工管理をお願いいたします。

⑥ 完了報告

工事が完了しましたら、必ず、受注業者から文書による「完成届等」の提出を受けます。

⑦ 検査

「完成届等」に基づき、現地立会等を行いながら、完成検査を行います。検査の結果、必要な是正措置があれば、受注業者に対して指示を行います。

なお、検査結果は、下記の項目が含まれる完成検査報告書により取りまとめてください。

【完成検査報告書に含めるべき項目(例)】

- 検査日 ○ 検査内容
- 検査結果(合格/不合格/是正指示の有無) ※ 検査担当者の押印

⑧ 請求

⑦の検査を行い、合格をした場合には、請求書により請求を受けます。

⑨ 支払

支払いは、原則として、補助金専用の通帳から口座振込でお支払いいただくようお願いします。
また、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、その通帳から引き出して、支出されますようお願いいたします。

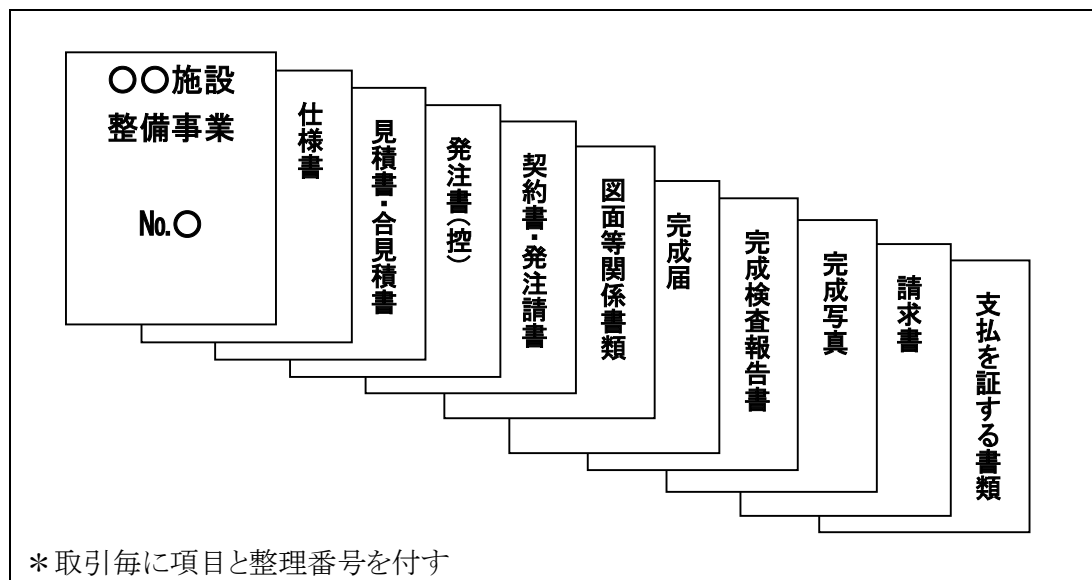
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

小切手・手形での支払いの場合には、回し手形(裏書譲渡された手形)の使用はできませんので、ご注意ください。また、必ず、事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としていただきますようお願いいたします。

⑩ 書類の整理

書類の整理は、各施設の整備事業(取引毎)毎に、下記の内容で行うようお願いします。

【書類整理の方法】



支払いを証する書類について(例)

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収書

【現金の場合】 領収書、(現金を引き出した)通帳の写し

【小切手・手形の場合】 小切手帳・手形帳の控え、当座勘定照合表、領収書

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払いに係るすべての請求書を備えてください。

(4) 設備費の処理(例)

設備費は、原則として、下記の流れにより事業を実施していただきますようお願いいたします。

※すでに発注済みで、仕様書を作成していない場合など、特段の事情がある場合には改めての作成は必要ありません。

仕様書作成 → 見積書徴取 → 発注 → 契約書・発注請書等締結 → 納品 →
検収 → 請求 → 支払

① 仕様書作成

設備の復旧整備を確実に進めるため、どういった設備を入れ替えるのか、あるいは、どのように修理を行うのか、具体的な内容を記載した仕様書を作成して、それに基づき、その後の事務手続きを進めてください。

なお、複数の設備を整備、あるいは、修理する場合には、一つの仕様書にまとめていただいても結構ですが、内訳が分かるように作成してください。

【仕様書に含めるべき項目(例)】

- 設備の名称
- 設備の規格・形式（修理の場合にはその内容）
- 設備の設置場所
- 納期（修理の場合には工期）

② 見積書徴取

①の仕様書に基づき、経済性の観点から、原則、複数の業者から見積書をお取りいただきますようお願いいたします。

なお、見積書が1者の場合、「見積書不足理由書」を作成願います。（様式は栃木県HPに掲載）

また、見積書は、可能な限り補助対象設備のみで徴取することとし、補助対象外設備は含めないようお願いいたします。（以下、契約・請求書等についても同様をお願いいたします。）

実績報告時には、交付申請時に添付した採用した見積書の写しを添付します。

③ 発注

見積書徴取を経て、経済性の観点から、適正な価格で発注ができることとなったら、書面（発注書）により、受注業者へ発注します。

④ 契約書・発注請書等締結

間違いのない履行を担保するため、正式な発注後、下記の項目の記載のある契約書により契約を締結するか、受注業者から発注請書を徴取します。

【契約書に含めるべき項目(例)】

- 契約の目的
- 契約金額
- 履行期限(契約期間)
- 契約保証金に関する事項
- 契約履行の場所
- 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 監督及び検査
- 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他損害金
- 危険負担
- かし担保
- 契約に関する紛争の解決方法
- その他必要な事項

⑤ 納品

納品を受ける際には、必ず納品書を受注業者から徴取願います。

⑥ 検収

納品、あるいは、修理された設備及び「納品書」に基づき、検収を行います。

仕様書通りの内容で納品されていることを確認した場合には、納品書に検収日の記載をして、検収担当者が押印してください。

現物には本事業で購入したことを識別できる表示(シール等)により他の設備と区別してください。
また、帳簿上も本事業で購入したことが分かるよう、区別して整理してください。

⑦ 請求

⑥の検収を経て、請求書により請求を受けます。

⑧ 支払

支払は、原則として、補助金専用の通帳から口座振込でお支払いいただくようお願いいたします。

また、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、その通帳から引き出して、支出されますようお願いいたします。

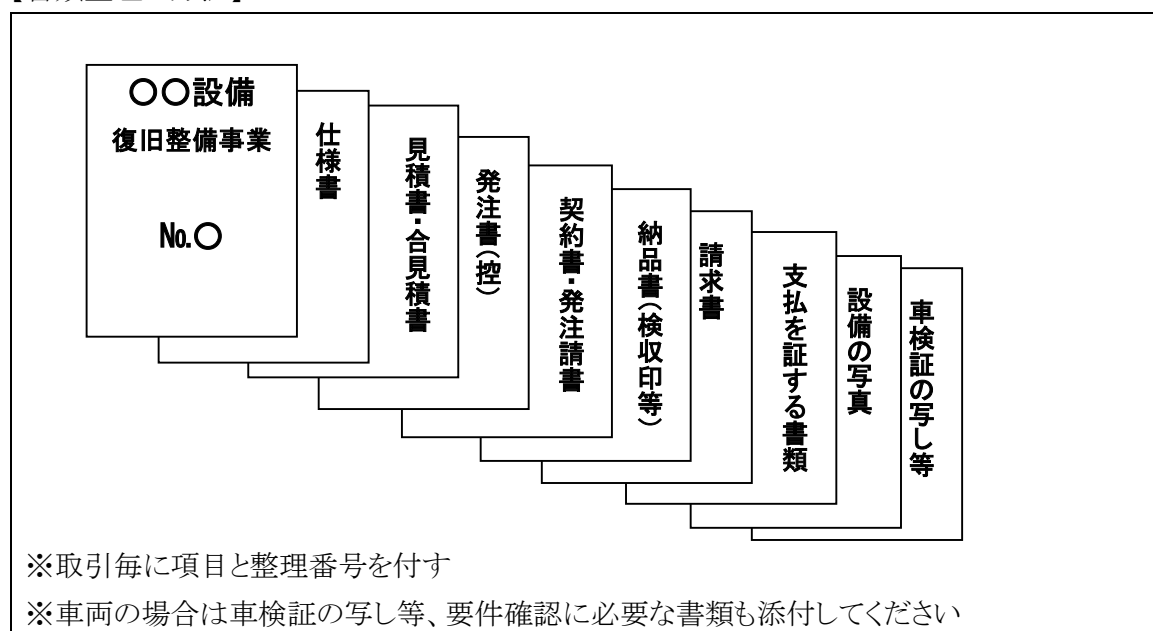
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

小切手・手形での支払いの場合には、回し手形(裏書譲渡された手形)の使用はできませんので、ご注意ください。また、必ず、事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としていただきますようお願いいたします。

⑨ 書類の整理

書類の整理は、各設備の整備事業(取引毎)毎に、下記の内容で行うようお願いいたします。

【書類整理の方法】



支払いを証する書類について(例)

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収書

【現金の場合】 領収書、(現金を引き出した)通帳の写し

【小切手・手形の場合】 小切手帳・手形帳の控え、当座勘定照合表、領収書

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払いに係るすべての請求書を備えてください。

4. 実績報告書について

実績報告書の提出期限は、事業完了の日から15日以内となります。

ここから先は、皆さまに提出いただく実績報告書の記入方法について説明します。
(以下に注意しながら、別添の記載例を参考としてください。)

■ 実績報告チェック表

リストに沿って、チェック (○) し、実績報告書の上に添付してください。

1) 実績報告書

①提出期限(日付)

・実績報告書の日付は、事業完了の日から15日以内となります。

②補助事業者は、補助金交付申請書の申請者と同一になります。印鑑も同じものになります。

③本文中の交付決定の日、番号は、交付決定通知書から転記してください。

④グループ名、認定番号は、交付申請書から転記してください。

2) 補助事業実績書「概要」

①事業者の概要の連絡先は、必ず記入してください。連絡がつかない場合は、手続きが遅れることになります。

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

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

3) 補助事業実績書「財産管理台帳(グループ補助金関係)」

①数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えません。単価が異なる場合は分割して記載してください。

②取得年月日は、検収(完了検査)年月日を記載してください。

③取得金額は、消費税抜きの金額を記載してください。

④処分制限期間は、経済産業省が別表で定めた期間を記入してください。

4) 補助事業実績書「復旧整備の内容」

①適宜、行の追加、削除を行ってください。一枚に収まらなくても結構です。

②「補助事業に要した経費」は、支払金額(消費税抜き)の合計と一致させてください。

③補助対象外となる工事がある場合は、その金額を除いた金額(消費税抜き)について補助対象経費に計上してください。

④併用住宅やテナントビル等、面積按分がある場合は、「補助対象施設の利用状況表」「按分計算書」を添付し、補助対象経費に「按分計算書」の「採用する補助対象経費」の金額(消費税抜き)を計上してください。

5) 補助事業実績書「事業の実施体制」

- ①税込み 100 万円以上の取引がある場合に作成してください。(建物の建替、修繕や設備の入替、修繕にかかる費用が税込 100 万円以上の場合は該当します。)
- ②契約先の事業者(税込み 100 万円以上の取引に限る)の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容(業務の範囲)を整理表にまとめてください。
- ③補助事業者と契約先の事業者との関係を把握するため、実施体制図(ツリー図)を作成してください。
- ④請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合(再委託などを行っている場合で、税込み 100 万円以上の取引に限る)も、上記同様に、整理表及び実施体制図に記述してください(再々委託先については金額の記述は不要)。

6) 補助対象施設の利用状況表

- ①施設の復旧の場合は添付してください。
- ②従前施設は、認定申請時又は補助金交付申請時に提出の様式を参考に記入してください。
- ③新施設は、事業完了後の利用状況を記載してください。最新の利用状況を記載してください。(入居事業者が撤退した場合等は、補助対象外の面積となります。)

7) 按分計算書

- ①補助対象外の面積がない場合は、添付不要です。
- ②交付申請時に提出した内容と変更がない場合は、申請時の写しを添付してください。
- ③利用状況表により、計算した面積を記載してください。
- ④この計算書で計算された補助対象経費は、補助事業実績書「4復旧整備の内容」に転記してください。

8) 保険等受取保険金額の按分

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

9) 保険・共済への加入を証明する書類

補助金交付要綱第9条第2項により、補助事業において修理や購入を行った設備・施設について保険・共済に加入したことを証明できる書類を添付してください。また、中小企業者については30%以上、中小企業者以外の事業者については40%以上の付保割合の保険・共済に加入していることを確認してください。ただし、小規模企業者はこの限りではありません。

10) 交付申請書

(写)を添付してください。グループ名、認定番号が、実績報告書に正確に転記されているか確認してください。

11) 補助事業計画書（「1」～「7」）

- ①交付申請時に添付していた計画書(写)を添付してください。
- ②補助事業計画書「5 復旧整備の内容」のうち、設備の整備区分に「入替」がある場合は、交付申請時に提出した「設備比較証明書」の(写)を提出してください。

12) 交付決定通知書

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

13) 変更交付申請書

該当がある場合は、(写)を添付してください。

14) 変更交付決定通知書

該当がある場合は、(写)を添付してください。

15) 交付申請時の見積一覧

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

16) 採用した見積書（内訳書を含む）

(写)を添付してください。実績（請求書）との差異について確認してください。

17) 工事関係の書類・請求書等について

下記について、(写)を添付してください。また、補助事業実績書「4復旧整備の内容」の認定時の記号及びNo. ごとに整理してください。やむを得ない事情により書類が揃わない場合は、個別にご相談ください。

①仕様書・設計図書・発注書・契約書等(写)

施行内容に誤りがないか確認してください。

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

施工業者から提出されている書類を添付してください。

③完成設計図書(写)

新築など、必要に応じ、添付してください。

④工事(竣工)・入替写真

- ・施工前、施工後が比較できる写真となっているか確認してください。
- ・施工箇所は、全て網羅されているか確認してください。
- ・被災内容、施工内容が写真で確認できない場合は、写真周辺の余白に具体的な内容を追記してください。
- ・竣工写真と、現場に相違がないか確認してください。

⑤完了検査報告書等(検査(検収)調書等)(写)

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

⑥請求書(写)

- ・宛先、事業名、金額、施工業者等に誤りがないか確認してください。

⑦領収書(写)、振込依頼書(写)、通帳(写)

- ・宛先、事業名、金額、施工業者、支払日等に誤りがないか確認してください。

18) 保険金の受取関係書類(写)

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

19) 車検証、保証書(写)等

- ・車両の導入の場合は、車検証(写)に加えて、復旧後に業務用のみに用いることを証する書類を添付してください。(※令和元年11月29日付け「中小企業等グループ施設等復旧整備事業(グループ補助金)による車両の復旧に係る取扱いについて」参照)
- ・機械類は、保証書(写)を添付してください。
- ・見積りと同じものが導入されているか確認してください。

※「中小企業等グループ施設等復旧整備事業(グループ補助金)による車両の復旧に係る取扱いについて」抜粋

【復旧後】

事業用のみで資産計上すること及び車体に企業名・屋号等又はグループ認定に係るグループ名もしくは補助金名が印刷(※1)されておりかつ次の要件を複合的に確認して判断します。

- ① 自動車保管場所が事業所(※2)となっていること
- ② 運行記録、業務日報の記録が行われること
- ③ 当該車両に係る任意保険の使用目的設定が「事業使用」とするなど、業務中の事故を保険金支払い対象とする自動車保険に加入していること

※1 見やすい箇所に判読可能な適正な大きさとで標示すること。

※2 事業所が契約している隣接の駐車場も含む。事業所に駐車場が無い場合を除く。

■ 提出方法等

(1)提出方法

・実績報告書

窓口へ持参の上、提出してください。

※添付資料が不足している場合は、受付ができませんので、あらかじめチェックリストにより、提出書類をご確認ください。

(2)提出先

・グループ補助金等宇都宮受付センター

〒320-8501 宇都宮市塙田 1-1-20 栃木県庁南館 4 階

TEL 028-623-2422

受付時間 月曜日から金曜日(土日祝除く) 9時から 17 時(予約制)

・グループ補助金等県南受付センター

〒327-8503 佐野市堀米町 607 栃木県庁安蘇庁舎福利厚生棟 2 階

TEL 0283-85-9505

受付時間 月曜日から金曜日(土日祝除く) 9時から 17 時(予約制)

(3)提出部数

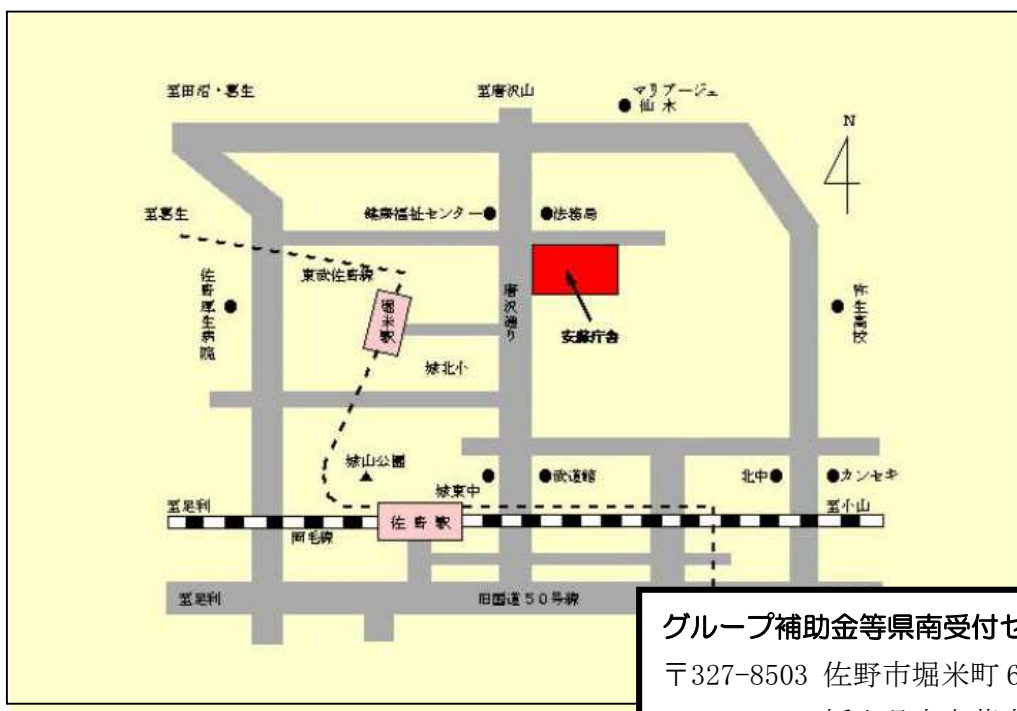
正本・副本 1 セット(全2冊)

(A4縦、2穴のファイルに綴じてください。)

※リングファイルは不可とします。

※全体の控えを作成し、保管してください。

(4) 栃木県グループ補助金等受付センター 案内図



■ 記載例

別記第7号様式（第11条関係）

令和元年度栃木県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
実績報告書

令和 2年 2月 22日

栃木県知事 様

（補助事業者）

住 所 栃木県宇都宮市塙田1-1-20

名称（氏名） 栃木県庁株式会社

代表者名 栃木 一郎



令和2（2020）年〇月〇〇日付け経支第〇〇号の（変更）交付決定通知に基づき、令和元年度栃木県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業を実施したので、栃木県補助金等交付規則第13条及び栃木県中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付要項第11条の規定により、関係書類を添えてその実績を報告します。

添付書類

- 1 補助事業実績書
- 2 知事が必要と認める書類

グループ名：「〇〇地域復興グループ」
認定番号：「〇〇〇〇」

**栃木県中小企業等グループ施設等復旧整備補助金
補助事業実績書**

1 事業者の概要

(ふりがな)	とちぎけんちょうかふしきかいしゃ		番号法による法人番号 (法人のみ)	
事業者名	栃木県庁株式会社		123456789****	
所在地 (住所)	〒320-8501 宇都宮市埴田1-1-20			
代表者の 職名・氏名	代表取締役社長 栃木 一郎			
業 種	卸売業	事業内容	生活用品等の卸し	
従業員数	50人	資本金又は出資金 ※個人は記載不要	3,000万円	
事業者区分	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業者 <input type="checkbox"/> 中堅企業 <input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> みなし中堅企業 <input type="checkbox"/> みなし大企業			
連絡先	住 所	宇都宮市埴田1-1-20		
	所 属	経理課		
	役 職	係長	氏 名	〇〇 〇〇
	TEL	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	FAX	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	E-mail	tochigi@****.jp		

※「」の記載は、または印を付けてください。(以下同じ)

※貸付物件の所有者の場合、業種は「不動産賃貸業」、事業内容は「建物使用者の名称と使用用途」を簡潔に記載してください。

2 事業の全体概要

事業費区分	補助事業に要した経費 ①	補助対象経費 ⑤	補助金額 ⑥=⑤×補助率 (千円未満切捨)	自己負担額 ⑦=①-⑥
施設費	25,000,000 円	9,736,486 円	7,302,000 円	17,698,000 円
設備費	15,000,000 円	15,000,000 円	11,250,000 円	3,750,000 円
新分野事業費	60,000,000 円	17,709,613 円	13,282,000 円	46,718,000 円
商業機能復旧 事業費 ※商店街型のみ	0 円	0 円	0 円	0 円
合計	100,000,000 円	42,446,099 円	31,834,000 円	68,166,000 円

※経費は全て消費税抜きの金額を記載してください。(以下同じ)

※事業費については、「4 復旧整備の内容」を先に作成してから転記してください。

※補助金額⑥は、千円未満を切り捨ててください。

※施設の復旧がある場合、施設ごとに別紙「補助対象施設の利用状況表」を添付してください。

3 財産管理台帳（グループ補助金関係）

事業年度		〇〇年度		事業者認定番号		〇〇〇				
事業者名		栃木県庁株式会社								
事業者住所		宇都宮市埴田1-1-20								
認定時の記号及びNo.	整備区分	施設・設備の名称及び規格等	区分	数量	取得価格	取得年月日	補助金額 (円)	新施設・新設備の 抵当権等 設定状況	処分制限 期間(年)	備考 (交付決定額からの増減理由等)
A	修繕	栃木県庁本社ビル 鉄筋コンクリート造陸屋根	イ	1	25,000,000	R2.3.1	7,302,364	<input checked="" type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> その他	50	
B	新築	栃木県庁本社ビル 鉄筋コンクリート造陸屋根	イ	1	60,000,000	R2.3.1	13,282,209	<input type="checkbox"/> 設定なし <input checked="" type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> その他	50	
A-1	入替	倉庫クレーン 型式〇〇〇-XX	イ	1	15,000,000	R2.1.5	11,250,000	<input type="checkbox"/> 設定なし <input checked="" type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> その他	9	
								<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> その他		
								<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> その他		
								<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> その他		
合 計							31,834,573			

※区分は、(ア) 不動産、(イ) 車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置とする。

(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条・施行令第13条で規定する財産区分)

※取得金額は、消費税抜き金額で、補助金、保険金を含めた金額です。

※数量は、同一規格、価格等であれば一括して記載します。なお、規格や単価が異なる場合は分割して記載してください。

※取得年月日は、換取年月日(二引渡書へサインした日)を記載してください。整備区分が「修理・修繕」で不明な場合は、おおよその修理・修繕完了年月日を記載してください。

※処分制限期間は、経済産業省の「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」により記入してください。

※備考には、交付決定額からの増減理由や施工業者に変更があった場合などに、具体的に記入してください。

※財産の設置場所、保管場所等が分かるように整理してください。書類整備も重要な事業の一部です。

4 復旧整備の内容

(1) ア 施設

認定時の記号 ※アルファベット	A		整備区分	<input type="checkbox"/> 建替 <input checked="" type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> その他 () 【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 増改築 <input type="checkbox"/> その他 ()
従前施設	施設名	栃木県庁本社ビル		
	所在地	宇都宮市塙田1-1-20	土地の権利関係	<input checked="" type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地ほか
	種類・構造	鉄筋コンクリート造陸屋根	用途	事務所及び倉庫
	階数	地上 4 階 地下 なし 階	延床面積	1,592.00 m ²
新施設	施設名			
	所在地		土地の権利関係	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地ほか
	種類・構造		用途	
	階数	地上 階 地下 階	延床面積	m ²
従前施設の被災状況	罹災証明書 (被災証明書)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	被災判定	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input checked="" type="checkbox"/> 半壊以下 <input type="checkbox"/> 判定なし
	建築士による証明書	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	被災判定	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊以下 <input type="checkbox"/> 判定なし
	専門業者による証明書	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		
工期	令和元年12月25日 ~ 令和2年2月20日			

※従前施設、または、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。

※延床面積は、小数点以下第3位を切り捨てて記載してください。

※新分野事業において、従前施設1棟に対して複数棟整備する場合は、2棟目以降の従前施設欄は記載不要です。この場合、整理番号は1棟目と同じ整理番号となります。

認定時の記号 ※アルファベット	B		整備区分	<input type="checkbox"/> 建替 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> その他 () 【新分野事業】 <input checked="" type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 増改築 <input type="checkbox"/> その他 ()
従前施設	施設名	栃木県庁営業所ビル		
	所在地	宇都宮市塙田1-1-21	土地の権利関係	<input checked="" type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地ほか
	種類・構造	鉄筋コンクリート造陸屋根	用途	営業所兼社宅
	階数	地上 2 階 地下 なし 階	延床面積	500.00 m ²
新施設	施設名	栃木県庁物流サービス拠点		
	所在地	宇都宮市塙田1-1-21	土地の権利関係	<input checked="" type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地ほか
	種類・構造	鉄筋コンクリート造陸屋根	用途	物流倉庫
	階数	地上 2 階 地下 なし 階	延床面積	550.00 m ²
従前施設の被災状況	罹災証明書 (被災証明書)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	被災判定	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input checked="" type="checkbox"/> 半壊以下 <input type="checkbox"/> 判定なし
	建築士による証明書	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	被災判定	<input type="checkbox"/> 全壊 <input checked="" type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊以下 <input type="checkbox"/> 判定なし
	専門業者による証明書	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		
工期	令和元年12月25日 ~ 令和2年2月22日			

(1) 一イ 施設の事業費

請求書 領収書 No.	認定時 の記号	施設の名称 整備区分	補助事業に 要した経費 ①	補助対象経費 ②	受領保険金額 ③	補助対象に係る 受領保険金額 ④	調整後 補助対象金額 ⑤=②-④	調整後 補助金額 ⑥=⑤×補助率	調整後 自己負担額 ⑦=①-⑥
1	A	栃木県庁本社ビル 本社ビル外壁等復旧工事	10,000,000	9,000,000		5,016,892	3,983,108	2,987,331	7,012,669
2	A	栃木県庁本社ビル 本社ビル内装復旧工事	15,000,000	13,000,000	30,000,000	7,246,622	575,3378	4,315,033	10684967
3	B	栃木県庁物流サービス拠点 【新分野】新築	60,000,000	31,818,181		14,108,568	17,709,613	13,282,209	46717791
合 計			85,000,000	53,818,181	30,000,000	26,372,082	27,446,099	20,584,573	64,415,427

※行が不足する場合は、適宜、追加してください。

※4 (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。請求書、領収書No.は請求書や領収書に通し番号を振ってください。

※新分野事業の場合、①、②については、別紙「新分野事業に係る経費の比較表」から転記してください。ただし、施設の面積按分が必要な場合、補助対象経費②については、別紙「按分計算書」から転記してください。

※火災保険の対象とならない設備は、上記表中の③の欄に「該当なし」、④には「0」と記載してください。

※施設ごとの受領保険金額の内訳がない場合は、適宜、セルを結合して記載してください。この場合、補助対象に係る受領保険金額④は、結合した受領保険金額③の合計を補助対象経費②により按分して記載してください。ただし、施設の面積按分が必要な場合、補助対象に係る受領保険金額④は、別紙「按分計算書」の4火災保険等受取保険金額の按分から転記してください。

※施設及び設備ごとの受領保険金額の内訳がない場合は、本書ではなく「4 (4) 施設・設備ごとの受領保険金額の内訳がない火災保険等を受領した場合の事業費」を記載し提出してください。(この場合、本書は提出不要です)

事業費集計表

(単位：円)

事業費の合計 (円)	補助事業に 要した経費 ①	調整後 補助対象金額 ⑤	調整後 補助金額 ⑥ (千円未満切捨)	調整後 自己負担額 ⑦
施設費 (新分野事業以外)	25,000,000	9,736,486	7,302,000	17,698,000
新分野事業費	60,000,000	17,709,613	13,282,000	46,718,000

※上表より、事業費区分ごとに集計してください。

※集計表の調整後補助金額⑥は、上表の合計額の千円未満を切り捨ててください。

(2) -ア 設備

認定時の記号及びNo.	従前設備の名称 (規格・型式)	台数	整備区分		工期 納期	設置場所 ※施設名・室名を記載
	新設備の名称 (規格・型式)					
A-1	倉庫クレーン (XYZ-001)	1	<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input checked="" type="checkbox"/> 入替	入替の場合	R1.12.1 ~ R1.12.27	本社ビル1階倉庫
	倉庫クレーン (xyz-001-1)	1	【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	■設備比較 (写)		本社ビル1階倉庫
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	入替の場合	~	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	□設備比較 (写)		
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	入替の場合	~	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	□設備比較 (写)		
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	入替の場合	~	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	□設備比較 (写)		
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	入替の場合	~	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	□設備比較 (写)		
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	入替の場合	~	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	□設備比較 (写)		
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	入替の場合	~	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	□設備比較 (写)		
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	入替の場合	~	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	□設備比較 (写)		
	()		<input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	入替の場合	~	
	()		【新分野事業】 <input type="checkbox"/> 修理・修繕 <input type="checkbox"/> 入替	□設備比較 (写)		

※行が不足する場合は、適宜、追加してください。

※認定時の記号Noは、認定申請時に付した施設の記号と設備のNoを記載してください。設備が施設外にある場合は、Noのみで結構です。

※入替の場合には、新設備についても記載してください。修理・修繕の場合は記載不要です。また、入替の場合には交付申請時に提出した設備比較証明書の写真を添付し整備区分欄の各該当項目にも☑(■)印を付けてください。

※設置場所は、施設内にある場合は施設名及び室名を記載してください。施設外の場合は所在地を記載してください。また、同一の設備が同一敷地内で複数台ある場合は、その内の1台の設置場所のみで結構ですが、敷地外にわたる場合は各所在地を記載してください。(平面図等には全ての設備の設置個所を記載する必要があります)

5 事業の実施体制（税込み100万円以上の取引）

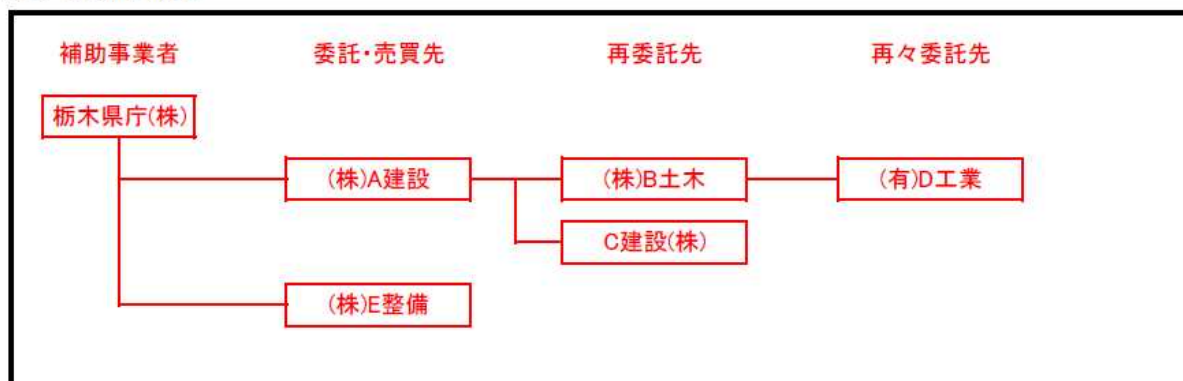
※税込み100万円以上の取引がない場合は記載不要です。

(1) 実施体制整理表

事業者名	当社との関係	住所		契約金額（税込み）		業務の範囲
(株)A建設	委託先	〇〇市〇〇		85,000,000円		栃木県庁本社ビルの修繕 栃木県庁営業所ビルの新築
(株)B土木	再委託先（(株)A建設の委託先）	△△市△△		5,000,000円		栃木県庁本社ビルの修繕に係る〇〇部分の施工
C建設(株)	再委託先（(株)A建設の委託先）	□□県□□市		2,000,000円		栃木県庁営業所ビルの新築に係る設計
(有)D工業	再々委託先（(株)B土木からの委託先）	××市××		1,000,000円		栃木県庁本社ビルの修繕に係る××部分の施工
(株)E設備	売買契約先	◇◇市◇◇		15,000,000円		倉庫クレーンの入替

※行が不足する場合は、適宜、追加してください。

(2) 実施体制図



※枠内におさまらない場合は、適宜、枠を広げて記載してください。

補助対象施設の利用状況表

従前施設（台風災害当時の施設）の概要					新施設（補助事業実施後の見込）の概要						
名称	栃木県庁本社ビル				名称	栃木県庁本社ビル					
所在地	宇都宮市塙田1-1-20				所在地	宇都宮市塙田1-1-20					
所有者	栃木県庁株式会社				所有者	栃木県庁株式会社					
構造	鉄筋コンクリート造陸屋根				構造	鉄筋コンクリート造陸屋根					
階数	地上	2階		地下	なし	地上	1階		地下	なし	
用途	営業所・社宅				用途	事務所・倉庫					
延床面積 ①	500.00				延床面積 ①	550.00		延床面積増減 ①'-①	50.00		
事業用面積 ②	350.00	非事業用面積 ③	90.00	共用面積 ①-(②+③)	60.00	事業用面積 ②'	550.00	非事業用面積 ③'	0.00	共用面積 ①'-(②'+③')	0.00

※延床面積は、図面（求積図）又は登記など根拠資料から転記してください。使用面積は、契約書等使用面積が分かる資料から面積を記載してください。
 ※うす黄色のセルは、自動計算です。別シートも同様です。

従前施設（台風災害当時の施設）の利用状況								新施設（補助事業実施後の見込）の利用状況									
階	使用者名 店舗（事業所）名 用途	使用面積 (m ²)	事業用／非事業用	使用開始日 (退去予定日)	構 成 員	繼 続 使 用	大 企 業 等	特 定 風 営 店	階	使用者名 店舗（事業所）名 用途	使用面積 (m ²)	事業用／非事業用	使用開始日 (退去予定日)	構 成 員	繼 続 使 用	大 企 業 等	特 定 風 営 店
1F	栃木県庁 栃木県庁本社 事務所	250.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×	1F	栃木県庁 物流拠点倉庫	500.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×
2F	栃木県庁 栃木営業所 事務所	100.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×	1F	栃木県庁 物流拠点 通路ほか	50.00	事業用	H25.4.1	○	○	×	×
2F	栃木県庁 栃木営業所 社宅	90.00	非事業用	H25.4.1	○	○	×	×									

この記載例は、全て事業用の建物のため、
廊下などの共用部分も事業用を含めて記載しています。

※面積は、小数点以下第3位を切り捨てて入力してください。

[従前施設]				[新施設]				事業用面積の内、 対象外となる面積
延床面積	事業用面積	非事業用面積	共用面積	延床面積	事業用面積	非事業用面積	共用面積	
500.00	350.00	90.00	60.00	550.00	550.00	0.00	0.00	0.00

事業費等入力シート

●原状回復費用の見積金額(税抜)

(手順1) 従前施設(従前設備)の原状回復費用の見積金額(税抜)から補助対象外となる経費を除外する。

《従前施設》

従前施設の見積金額	45,000,000 円	…<1>
対象外経費	5,000,000 円	…<2>
<1>-<2>	40,000,000 円	…<3>

《従前設備》

従前設備の見積金額	円	…<4>
対象外経費	円	…<5>
<4>-<5>	0 円	…<6>

※施設の見積りに設備(空調等)が含まれている場合は、全て施設に計上して構いません。

(手順2) 上記<3>及び<6>を事業用経費、非事業用経費、全体影響事業費に区分する。

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	40,000,000 円	40,000,000 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	0 円	0 円	40,000,000 円	40,000,000 円

●実際に行った施設(設備)の工事費用の支払実績額(税抜)

(手順3) 実際に行った施設(設備)の工事費用の支払実績額(税抜)から補助対象外となる経費を除外する。

《新施設》

新施設の見積金額	60,000,000 円	…<1>
対象外経費	6,000,000 円	…<2>
<1>-<2>	54,000,000 円	…<3>

《新設備》

新設備の見積金額	円	…<4>
対象外経費	円	…<5>
<4>-<5>	0 円	…<6>

※施設の見積りに設備(空調等)が含まれている場合は、全て施設に計上して構いません。

(手順4) 上記<3>及び<6>を事業用経費、非事業用経費、全体影響事業費に区分する。

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	54,000,000 円	円	円	54,000,000 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	54,000,000 円	0 円	0 円	54,000,000 円

※「事業費等入力シート」及び「按分計算書」は、見積書一覧表に記載のある按分が必要な全ての項目について別途作成が必要となります。

