

# R3 商業機能回復支援補助金

## 様式集

### 【注 意】

- ・ 交付決定後の手続きで必要になる様式をまとめました。
- ・ 商工金融課HPより様式集の word ファイルをダウンロードできます。

<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syokokin/syokai-k.html>

## 添付様式一覧

様式第4号	債権者登録票
様式第5号	変更承認申請書
様式第6号	廃止承認申請書
様式第7号	遅延等報告書
様式第9号	実績報告書
様式第10号	事業実績書
様式第11号	概算払請求書
様式第11号関連	概算払請求金額計算書
様式第15号	変更事項届出書

債権者登録票

<記入にあたっての留意事項>

- 1 申請者と振込先口座の口座名義人が異なる場合には、必ず下記委任状に記名押印してください。
- 2 各項目について、記入漏れがないようにしてください。
- 3 振込先口座の情報については、記入を間違えると支払いができなくなるので、必ず通帳等を確認して誤りのないようにしてください。

※特に、口座名義人の欄は、通帳等に記載されているとおりに転記してください。

※ゆうちょ銀行を振込先金融機関にする場合には、必ず、ゆうちょ銀行の窓口等で、振込用の店名（3ケタの漢数字）、預金種目、口座番号を確認してください。

申請者の情報	氏名・法人名		
	住所・所在地 ※個人事業者は住民票上の住所 ※法人は法人登記簿上の本社所在地		
	代表者の情報 ※個人事業者は記載不要	役職	
		氏名	
	屋号・店名		
	電話番号 ※常時つながる電話番号を記入してください。		— —
振込先口座の情報	金融機関の名称		
	本店・支店の別 ※該当する方にチェックしてください。		<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店 →支店名：_____支店
	預金種別 ※該当する方にチェックしてください。		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座
	口座番号		
	フリガナ		
	口座名義人 ※通帳等に記載されているとおりに転記してください。		

委任状

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

委任者 住所・所在地：  
 (申請者) 氏名・法人名： 印  
 代表者職氏名： 印

私は、商業機能回復支援補助金に関し、宮城県から交付される補助金の受領を下記の者に委任します。

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

記

受任者 住所・所在地：  
 (口座名義人) 氏名・法人名： 印  
 代表者職氏名： 印

商業機能回復支援事業変更承認申請書

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

(補助事業者)

住所・所在地 ※個人事業者は住民票上の住所 ※法人は法人登記簿上の本社所在地	〒 -
氏名・法人名	印
代表者役職氏名 ※個人事業者は記載不要	印
書類送付希望先住所 ※前回提出した書類送付希望先住所 と同じ場合は記載不要	〒 -

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付け宮城県（商金）指令第\_\_\_\_号で商業機能回復支援補助金の交付決定の通知のありました補助事業について事業の内容等を下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の理由

※事業内容を変更する必要がある理由を簡潔に書いてください。

2 変更後の補助対象経費及び補助金交付申請額

(1) 変更後の補助対象経費\_\_\_\_\_円

※変更後の事業計画書(様式第2号)の「4 補助金交付申請額算定表」のうち、補助対象経費(税抜)(a)の金額を書いてください。

(2) 変更後の補助金交付申請額\_\_\_\_\_円

※変更後の事業計画書(様式第2号)の「4 補助金交付申請額算定表」のうち、補助金申請額(b)の金額を書いてください。

3 変更後の補助事業完了予定期日

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

※未定の場合には、必ず申請年度の年度末(3月31日)にしてください。

**添付書類**

チェック

① 変更後の事業計画書(様式第2号)

② 変更後の復旧工事等に要する経費の内訳明細が確認できる書類のコピー(内訳明細付きの請求書(見積書)等)

(様式第 6 号)

商業機能回復支援事業廃止承認申請書

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

(補助事業者)

住所・所在地 ※個人事業者は住民票上の住所 ※法人は法人登記簿上の本社所在地	〒 -
氏名・法人名	印
代表者役職氏名 ※個人事業者は記載不要	印
書類送付希望先住所 ※前回提出した書類送付希望先住所 と同じ場合は記載不要	〒 -

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付け宮城県（商金）指令第\_\_\_\_号で商業機能回復支援補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり事業を廃止したいので、承認されるよう申請します。

記

1 廃止の理由 (※該当箇所にチェックしてください。)

- 中小企業等グループ施設等復旧整備補助金等県が実施する東日本大震災における施設・設備関連の復旧等補助事業の交付決定を受けたため。
- 補助対象経費(税抜)が 200 万円を下回るため。
- 補助事業の実施が困難になったため。
- その他

( )

2 廃止の時期

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

(補助事業者)

住所・所在地 ※個人事業者は住民票上の住所 ※法人は法人登記簿上の本社所在地	〒 -
氏名・法人名	印
代表者役職氏名 ※個人事業者は記載不要	印
書類送付希望先住所 ※前回提出した書類送付希望先住所 と同じ場合は記載不要	〒 -

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付け宮城県(商金)指令第\_\_\_\_号で商業機能回復支援補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり報告します。

記

1 遅延又は困難な理由及び原因(※該当箇所にチェックしてください。)

復旧工事等に要する資材調達困難、天候悪化等の事情により工期(納期)が遅延するため。

資金調達が間に合わず発注等ができていないため。

その他

( )

2 補助事業の遂行及び完了の予定

※施設・設備の整備等や業者への支払がすべて完了する日を書いてください。

※最長で申請年度の翌年度末(3月31日)まで遅延することが可能です。

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日完了予定

(様式第9号)

商業機能回復支援事業実績報告書

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

(補助事業者)

住所・所在地 ※個人事業者は住民票上の住所 ※法人は法人登記簿上の本社所在地	〒 -
氏名・法人名	印
代表者役職氏名 ※個人事業者は記載不要	印
書類送付希望先住所 ※前回提出した書類送付希望先住所 と同じ場合は記載不要	〒 -

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付け宮城県(商金)指令第\_\_\_\_号で商業機能回復支援補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり実施し、令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付けで完了(廃止)しましたので、補助金等交付規則第12条の規定により関係書類を添えて報告します。

記

1 補助対象経費及び補助金確定見込額

(1) 補助対象経費 \_\_\_\_\_円

※事業実績書(様式第10号)の「4 補助金確定見込額算定表」のうち、補助対象経費(税抜)(a)の金額を書いてください。

(2) 補助金確定見込額 \_\_\_\_\_円

※事業実績書(様式第10号)の「4 補助金確定見込額算定表」のうち、補助金確定見込額(c)の金額を書いてください。

2 実施した補助事業の内容

(別紙「事業実績書(様式第10号)」のとおり)

添付書類

チェック

- ①事業実績書(様式第10号)
- ②補助事業の実施が確認できる書類の コピー (契約書, 内訳明細付きの請求書等)
- ③補助事業の実施が確認できる写真
- ④補助事業の実施に伴う支出が確認できる書類の コピー (領収証, 金融機関の振込依頼書等)

(様式第10号) ※複数ページにわたって記入が必要です。

事業実績書

1 事業者の概要

事業者の別 (該当する方にチェック)	<input type="checkbox"/> 中小企業者である。 <input type="checkbox"/> 中小企業者ではない。
業種 (該当箇所にチェック)	※複数の業種にまたがる場合は、主たる(売上高の最も多い)業種で判断します。 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> 飲食業 <input type="checkbox"/> 運輸業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> 鉱業, 採石業, 砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業
具体的な業種内容 (取扱商品等)	
仮設施設への入居 (該当する方にチェック)	独立行政法人中小企業基盤整備機構が整備する仮設施設に, <input type="checkbox"/> 入居する。 <input type="checkbox"/> 入居しない。 <input type="checkbox"/> 入居していた。
国及び県の他事業との併用 (該当する方にチェック)	本事業以外に国及び県が実施する東日本大震災における施設・設備関連の復旧等補助事業を, <input type="checkbox"/> 併用する。 <input type="checkbox"/> 併用しない。
連絡先	TEL :            -            - FAX :            -            - E-mail :

2 事業復旧の内容 (1事業者当たり1施設に係る分のみ。)

事業復旧先施設の状況	所在地 (該当する方にチェック)	<input type="checkbox"/> 被災施設の所在地に同じ。 <input type="checkbox"/> 被災施設とは別の場所で事業を復旧した。 →事業復旧先の所在地: _____			
	屋号・店名 (該当する方にチェック)	<input type="checkbox"/> 被災前と同じ。 <input type="checkbox"/> 被災前と異なる。 →新しい屋号・店名: _____			
	所有状況	土地 (該当する方にチェック)	<input type="checkbox"/> 自己所有 <input type="checkbox"/> 他者所有 →所有者の氏名・法人名: _____ →申請者との関係: _____ (例: 家族(父), 役員, 賃貸借契約相手)		
		施設 (該当する方にチェック)	<input type="checkbox"/> 自己所有 <input type="checkbox"/> 他者所有 →所有者の氏名・法人名: _____ →申請者との関係: _____ (例: 家族(父), 役員, 賃貸借契約相手)		
	施設の整備範囲 (該当する方にチェック)	<input type="checkbox"/> 事業に供する部分(例: 店舗, 倉庫)のみである。 →直下の「施設の床面積」の欄は記入不要です。 <input type="checkbox"/> 事業に供しない部分(例: 住居部分)が含まれている。 →直下の「施設の床面積」の欄を必ず記入してください。			
	施設の床面積	事業に供する部分 (a) (例: 店舗, 倉庫)	事業に供しない部分 (b) (例: 住居部分)	補助対象部分比率 (a)/{(a)+(b)}	
		m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	% (小数第2位以下切捨て)	



(様式第10号 つづき)

3 経費積算明細書

**記載例**

※ひとつの見積書等に複数の施設・設備が入っている場合には、それぞれの施設・設備ごとに書いてください。

※それぞれの経費確認書類には、記載欄と一致する番号を書いてください。

[経費確認書類] 以下の書類を提出してください。  
 ◆施設の修復・建替, 設備の修繕・入替  
 領収証(金融機関の振込依頼書)の コピーと 内訳明細付きの請求書の コピーと 復旧工事等完了後の写真

※施設の復旧工事等が事業に供する部分のみであれば100.0%を、そうでない場合には「2 事業復旧の内容」の表のうち、施設の床面積の補助対象部分比率を書いてください。

(単位:円)

区分	内容	経費確認書類番号	経費確認書類発行日	相手業者の名称	単価(税抜) (a)	数量 (b)	補助対象部分比率(c)	金額(税抜) (d)=(a)×(b)×(c)	
施設 (※1施設に係るものに限る。)	修復・建替	外装工事	施設①	H25年6月11日	(株)宮城県庁工務店	1,047,620	1式	100.0%	1,047,620
		内装工事	施設②	H24年5月15日	(有)県庁建設	952,380	1式	100.0%	952,380
		小 計							
設備 (※資産計上するものに限る。)	修繕・入替	冷蔵庫	設備①	H24年6月1日	県庁商店(株)	380,952	1台	/	380,952
		冷蔵ショーケース	設備②	H24年6月12日	ストア県庁(株)	238,095	2台		476,190
		ガスコンロ	設備③	H25年1月10日	〃	190,476	1台		190,476
		小 計							
合 計								3,047,618	

(様式第10号 つづき)

3 経費積算明細書 ※東日本大震災の発生から申請年度末までの期間で、実際にかかった補助対象経費のみを書いてください。

(単位：円)

区分	内容	経費確認 書類番号	経費確認書類 発行日	相手業者の名称	単価(税抜) (a)	数量 (b)	補助対象部 分比率 (c)	金額(税抜) (d)=(a)×(b)×(c)
施設 (※1施設に係るものに限る。)	修復・建替	施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
小 計								
設備 (※資産計上するものに限る。)	修繕・入替	設備	年 月 日				/	
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
小 計								
合 計								



(様式第10号 つづき)

4 補助金確定見込額算定表

記載例

(単位：円)

区分	補助対象経費(税抜) (a)	交付決定補助率 (b)	補助金確定見込額 (c)=(a)×(b)	備考
令和__年度	※「3 経費積算明細書」の表のうち金額(税抜)(d)の合計を書いてください。  <i>3,047,618</i>	※交付決定時に県から通知された補助率を書いてください。  <i>45%</i>	※次のいずれか少ない金額を書いてください。 ・左記補助対象経費(a)に交付決定補助率(b)を乗じた金額 ・申請年度の交付決定額  <i>1,371,428</i>	円未満 切り捨て

※補助対象経費(税抜)が、200万円を下回る場合には、補助金の交付を受けることができません。

※補助金確定見込額は、600万円に交付決定補助率を乗じた金額を超えることができません。

(様式第10号 つづき)

4 補助金確定見込額算定表

(単位：円)

区分	補助対象経費(税抜) (a)	交付決定補助率 (b)	補助金確定見込額 (c)=(a)×(b)	備考
令和__年度	※「3 経費積算明細書」の表のうち金額(税抜)(d)の合計を書いてください。	※交付決定時に県から通知された補助率を書いてください。  %	※次のいずれか少ない金額を書いてください。 ・左記補助対象経費(a)に交付決定補助率(b)を乗じた金額 ・申請年度の交付決定額	円未満 切り捨て

※補助対象経費(税抜)が、200万円を下回る場合には、補助金の交付を受けることができません。

※補助金確定見込額は、600万円に交付決定補助率を乗じた金額を超えることができません。

(様式第11号)

商業機能回復支援補助金概算払請求書

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

(補助事業者)

住所・所在地 ※個人事業者は住民票上の住所 ※法人は法人登記簿上の本社所在地	〒 -
氏名・法人名	印
代表者役職氏名 ※個人事業者は記載不要	印
書類送付希望先住所 ※前回提出した書類送付希望先住所 と同じ場合は記載不要	〒 -

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付け宮城県(商金)指令第\_\_\_\_号で商業機能回復支援補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり概算払によって交付されるよう請求します。

記

- 1 交付決定額 金\_\_\_\_\_円 ※県からの交付決定通知の額を書いてください。
- 2 既受領額 金\_\_\_\_\_円 ※既に概算払を受けている金額を書いてください。
- 3 今回請求額 金\_\_\_\_\_円 ※今回請求する概算払の金額を書いて下さい。
- 4 残 額 金\_\_\_\_\_円 (1 - 2 - 3)
- 5 概算払を必要とする理由(※該当箇所にチェックしてください。)  
 補助事業を適正に実施するため、既に支払いを終えた経費について請求するもの。  
 復旧工事等の一部が大幅に遅延するため、既に支払いを終えた経費について請求するもの。  
 その他  
( )
- 6 支払方法 口座振替
- 7 振込先口座情報 別紙「債権者登録票(様式第4号)」のとおり

(様式第 1 1 号関連) ※複数ページにわたって記入が必要です。

概算払請求金額計算書

1 事業再開の内容 (1 事業者当たり 1 施設に係る分のみ。)

事業再開先施設の状況	所在地 (該当する方にチェック)		<input type="checkbox"/> 被災施設の所在地に同じ。		
			<input type="checkbox"/> 被災施設とは別の場所で事業を再開した。 →事業再開先の所在地： _____		
	屋号・店名 (該当する方にチェック)		<input type="checkbox"/> 被災前と同じ。		
			<input type="checkbox"/> 被災前と異なる。 →新しい屋号・店名： _____		
	所有状況	土地 (該当する方にチェック)	<input type="checkbox"/> 自己所有		
			<input type="checkbox"/> 他者所有 →所有者の氏名・法人名： _____ →申請者との関係： _____ (例：家族(父), 役員, 賃貸借契約相手)		
	施設 (該当する方にチェック)	<input type="checkbox"/> 自己所有			
		<input type="checkbox"/> 他者所有 →所有者の氏名・法人名： _____ →申請者との関係： _____ (例：家族(父), 役員, 賃貸借契約相手)			
施設の整備範囲 (該当する方にチェック)		<input type="checkbox"/> 事業に供する部分(例：店舗, 倉庫)のみである。 →直下の「施設の床面積」の欄は記入不要です。 <input type="checkbox"/> 事業に供しない部分(例：住居部分)が含まれている。 →直下の「施設の床面積」の欄を必ず記入してください。			
施設の床面積		事業に供する部分 (a) (例：店舗, 倉庫)	事業に供しない部分 (b) (例：住居部分)	補助対象部分比率 (a)/{(a)+(b)}	
		m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	% (小数第 2 位以下切捨て)	

(様式第 1 1 号関連 つづき)

2 支出済み経費積算明細書

**記載例**

※ひとつの見積書等に複数の施設・設備が入っている場合には、それぞれの施設・設備ごとに書いてください。

※それぞれの経費確認書類には、記載欄と一致する番号を書いてください。

[経費確認書類] 以下の書類を提出してください。  
 ◆施設の修復・建替, 設備の修繕・入替  
 領収証(金融機関の振込依頼書)の コピーと 内訳明細付きの請求書の コピーと  
 復旧工事等完了後の写真

※施設の復旧工事等が事業に供する部分のみであれば 100.0%を、そうでない場合には「2 事業復旧の内容」の表のうち、施設の床面積の補助対象部分比率を書いてください。

(単位:円)

区分	内容	経費確認書類番号	経費確認書類発行日	相手業者の名称	単価(税抜) (a)	数量 (b)	補助対象部分比率 (c)	金額(税抜) (d)=(a)×(b)×(c)	
施設 (※1施設に係るものに限る。)	修復・建替	外装工事	施設①	H25年6月11日	(株)宮城県庁工務店	1,047,620	1式	100.0%	1,047,620
		内装工事	施設②	H24年5月15日	(有)県庁建設	952,380	1式	100.0%	952,380
		小 計							
設備 (※資産計上するものに限る。)	修繕・入替	冷蔵庫	設備①	H24年6月1日	県庁商店(株)	380,952	1台	/	380,952
		冷蔵ショーケース	設備②	H24年6月12日	ストア県庁(株)	238,095	2台		476,190
		ガスコンロ	設備③	H25年1月10日	〃	190,476	1台		190,476
		小 計							
合 計								3,047,618	



(様式第11号関連 つづき)

2 支出済み経費積算明細書 ※東日本大震災の発生から交付決定日までの期間で、実際にかかった補助対象経費のみを書いてください。

(単位：円)

区分	内容	経費確認 書類番号	経費確認書類 発行日	相手業者の名称	単価(税抜) (a)	数量 (b)	補助対象部 分比率 (c)	金額(税抜) (d)=(a)×(b)×(c)
施設 (※1施設に係るものに限る。)	修復・建替	施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
		施設	年 月 日				. %	
小 計								
設備 (※資産計上するものに限る。)	修繕・入替	設備	年 月 日				/	
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
		設備	年 月 日					
小 計								
合 計								



(様式第11号関連 つづき)

3 概算払請求金額算定表

記載例

(単位：円)

支出済み補助対象経費(税抜) (a)	交付決定補助率 (b)	概算払請求金額 (c)=(a)×(b)	備考
※「2 支出済み経費積算明細書」の表のうち金額(税抜)(d)の合計を書いてください。  <p style="text-align: right;">3,047,618</p>	※交付決定時に県から通知された補助率を書いてください。  <p style="text-align: center;">45%</p>	※次のいずれか少ない金額を書いてください。 ・左記支出済み補助対象経費(a)に交付決定補助率(b)を乗じた金額 ・申請年度の交付決定額  <p style="text-align: right;">1,371,428</p>	円未満 切り捨て

※支出済み補助対象経費(税抜)の合計が、200万円を下回る場合には、概算払を受けることができません。



商業機能回復支援補助金補助事業者に係る変更事項届出書

令和 年 月 日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

(補助事業者)

住所・所在地 ※個人事業者は住民票上の住所 ※法人は法人登記簿上の本社所在地	〒 -
氏名・法人名	印
代表者役職氏名 ※個人事業者は記載不要	印
書類送付希望先住所 ※前回提出した書類送付希望先住所 と同じ場合は記載不要	〒 -

令和\_\_年\_\_月\_\_日付け宮城県(商金)指令第\_\_号で商業機能回復支援補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり補助事業者に係る変更事項がありますので届け出ます。

記

※変更事項のない項目は記入不要です。

変更事項	変更内容	変更年月日
1 補助事業者の住所・所在地	[変更前]	令和__年__月__日
	[変更後]	
2 補助事業者の氏名・法人名	[変更前]	令和__年__月__日
	[変更後]	
3 補助事業者の代表者役職氏名	[変更前]	令和__年__月__日
	[変更後]	

添付書類

チェック

- ① [個人事業者]住民票抄本  
[法人]法人登記事項証明書 (履歴事項全部証明)
- ② 変更後の債権者登録票

} (※直近3ヶ月以内のもの。)