

(様式第2号) ※複数ページにわたって記入が必要です。

事業計画書

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 事業計画の内容 (1事業者当たり1施設に係る分のみ。)

被災施設の状況	所在地		
	屋号・店名		
被災程度 (該当箇所にチェック)	<input type="checkbox"/> 罹災証明書等(施設の罹災程度を市町村が証明する書類)がある。 →罹災程度： <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊・一部損壊		
	<input type="checkbox"/> 罹災証明書等がない。		
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する。 →事業復旧先の所在地：_____	
	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：_____
		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：_____
	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。 →「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。 →「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)
	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	% (小数第2位以下切捨て)

(様式第2号 つづき)

# 記載例

## 3 経費積算明細書

※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] 以下の書類の コピー を提出してください。

◆施設の修復・建替, 設備の修繕・入替

[未払い時]契約書 (請書), 内訳明細付きの見積書等 [支払い済み]領収証と内訳明細付きの請求書

※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 事業計画の内容」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2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かかる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2号 つづき)

4 補助金交付申請額算定表

記載例

(単位：円)

区分	補助対象経費(税抜) (a)	補助金交付申請額 「全壊」の場合 (b)=(a)×45/100 以内 「大規模半壊」の場合 (b)=(a)×35/100 以内	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>	※補助金交付申請額は、補助限度額の上限を超えることができません。  <i>1,371,428</i> (「全壊」の場合)  <i>1,066,666</i> (「大規模半壊」の場合)	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、  
交付申請することができません。

※施設の被災程度に応じて、次のいずれか少ない金額を書いてください。

- ①「全壊」の場合
  - ・左記補助対象経費(a)に 45/100 を乗じた金額
  - ・270万円 (上限)
- ②「大規模半壊」の場合
  - ・左記補助対象経費(a)に 35/100 を乗じた金額
  - ・210万円 (上限)

(様式第2号 つづき)

4 補助金交付申請額算定表

(単位：円)

区分	補助対象経費(税抜) (a)	補助金交付申請額 「全壊」の場合 (b)=(a)×45/100 以内 「大規模半壊」の場合 (b)=(a)×35/100 以内	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。	※補助金交付申請額は、補助限度額の上限を超えることができません。	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、  
交付申請することができません。

※施設の被災程度に応じて、次のいずれか少ない金額を書いてください。

①「全壊」の場合	・左記補助対象経費(a)に 45/100 を乗じた金額 ・270万円 (上限)
②「大規模半壊」の場合	・左記補助対象経費(a)に 35/100 を乗じた金額 ・210万円 (上限)