なりわい再建支援補助金

実績報告作成の手引き

令 和 ８年７月

石川県

※本書は、なりわい再建支援補助金実績報告書作成にあたっての注意点や写真・図面の整理方法を記載した参考資料です。
※本書の内容に沿った整理がなされていないものは再提出をお願いする場合があります。
※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。
※以下に掲載の記入例等で使用している様式は、更新されている場合があります。申請書の作成にあたっては、必ず最新の様式を県庁ホームページからダウンロードしてください。

＜全ての申請者が提出する書類＞

１　実績報告用チェックリスト ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ チェックリスト全申請者１

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。
実績報告用の添付書類は、チェックリストの番号に沿って整理してください。

２　実績報告書 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ チェックリスト全申請者２

✓提出期限（日付）実績報告書の日付は、事業完了（支払まで終了）の日から１５日以内又は、令和８年１２月２８日(月)のいずれか早い期日となります。
✓補助事業者は、補助金交付申請書の申請者と同一です。
本文中の交付決定の日付・番号は、交付決定通知書より転記してください。

※各通知書の「令和●年●月●日付け経第●号・・・」をご参照ください。

３　補助事業実績書 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ チェックリスト全申請者３

①事業者の概要
✓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
✓事業の全体概要では、本補助金の交付決定時の事業費及び事業完了後の最終的な事業費をご記入いただきます。
✓交付決定時の事業費は、交付申請時の補助事業計画書から転記してください。
✓最終的な事業費は、施設・設備における各事業費を積み上げた額になります。
✓本事業で復旧等を行う施設・設備について保険・共済金を受領する場合は、必要に応じて分かる資料を添付し、その額を記載してください。

③なりわい再建支援事業に係る【自己負担分の】 借り入れについて
✓本事業において、金融機関から【令和６年能登半島地震災害対策特別融資】の自己負担分における借り入れを行う場合（予定含む）は、金融機関名およびその支店、当該借り入れにおける保証番号の記載をお願いします。

④復旧整備の内容
✓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。
✓「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。
✓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。
✓店舗兼住宅やテナントビル等、面積按分がある場合のみ
「事業費入力シート」や「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財産管理台帳

✓財産の区分は、
（ア）不動産　（イ）船舶　（ウ）（ア）（イ）に掲げるものの従物
（エ）車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置　となります。
✓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。
✓取得年月日は、検収年月日を記載してください。
「施設」: 補助事業者が完成検査を実施した日
「設備」: 補助事業者が納品書を検収した日
✓取得金額は、消費税抜きの金額を記載してください。
✓処分制限期間は、経済産業省が定める期間を記入してください。

経済産業省 HP　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を制限する期間（令和 5 年 4 月 26 日経済産業省告示第 64 号）
<https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html>

４　補助対象施設の利用状況表　（実績報告用）・・・・・・・ チェックリスト全申請者４

✓**施設の復旧がある場合のみ添付**してください。
✓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。
✓従前施設は、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。
✓新施設は、事業完了後の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。）

５　事業費入力シート、 按分計算書・・・・・・・・・・・・・・・・・ チェックリスト全申請者５
※**補助対象外の面積がある場合のみ添付**してください。

✓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。
✓利用状況表により、計算した面積を記載してください。

✓この計算書で計算された補助対象経費は、補助事業実績書内の「４復旧整備の内容」に転記してください。

６　保険・共済への加入及び付保割合確認書 ・・・・・・・・・・ チェックリスト全申請者６

✓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。
※中小企業者については３０％以上、中堅企業等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。

小規模企業者はこの限りではありませんが、令和６年能登半島地震で得られた教訓を踏まえ、保険又は共済加入に代わる取組を実施する必要があります。
※例：いしかわ版事業継続計画（BCP 計画）策定、
　　事業継続力強化計画策定など

BCP（事業継続計画）について（県 HP）

７　整備資産の資産計上に関する誓約書 ・・・・・・・・・・・・・・ チェックリスト全申請者７

✓既に資産計上済みである施設・設備の修繕・修理の場合は、誓約書内の「０　事業用に資産計上している施設/設備の修繕のみであり、資産計上済みです」に☑してください

８　補助金の受給に関する誓約書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ チェックリスト全申請者８

✓他の補助金との併用はできませんので、改めてご確認のうえ添付してください。

９　経費の比較表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ チェックリスト全申請者９

✓原状回復と異なる復旧がある場合、作成してください。
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。

１０　新分野事業に係る経費の比較表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ チェックリスト全申請者１０

✓新分野事業に該当がある場合のみ、作成してください。
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。

１１　事業継続力強化計画等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ チェックリスト全申請者１１

✓自社の災害リスク等を認識し、防災・減災の事前対策に取り組むための計画策定をお願いします。
（国の事業継続力強化計画のほか、石川県が定める BCP 計画や企業独自で策定する BCP 計画でも可です。策定した計画を添付してください。）

１２　交付申請にて提出した以下書類の写し ・・・・・・・・・・・ チェックリスト全申請者１２
交付申請書 / 補助事業計画書 / 見積書一覧表　※設備比較証明書は不要とします
交付決定通知書 / 変更交付申請書 / 変更交付決定通知書

＜施設の復旧の場合＞

1　復旧した施設の建物登記簿謄本 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ チェックリスト施設１

✓交付申請時に復旧する施設の建物登記簿謄本を提出済みの方は提出不要

2　採用した見積書（内訳書を含む）（写） ・・・・・・・・・・・・ チェックリスト施設２

✓**交付申請時に提出した見積書と内容の変更があった見積書のみ添付**してください。
変更がない見積書は提出不要です。
※内容の変更とは以下を指します。
（交付申請の際に提出した見積と金額が変わっている
交付申請の際に提出した見積と工事内容が変わっている）
✓実績（請求書）との差異について確認してください。

3　施設の工事関係の書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ チェックリスト施設３

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（１）ーア施設、（２）ーア設備の整理記号及びNo.ごとに整理してください。

（１）仕様書・設計図書・発注書・契約書等（写）　※提出任意
✓施工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）　※提出任意
✓受注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）工事前後の施設写真
✓交付申請時と同様に、様式にて写真を整理してください（県ＨＰに様式）
地震により被害を受けた箇所を適切に復旧した工事であったか確認できるようにしてください。申請する各施設、設備全ての工事完成後写真を準備してください。

〇修繕（修理）の場合
・修繕見積の項目に対応する全ての工事写真が必要です。
※見積書に外壁の修繕の項目があれば、外壁の工事完成写真が必要です。外壁の工事が広範に及ぶ場合は、各階各面（東西南北）の外壁写真を１枚ずつなど、工事完了後の状況全般が確認できるよう整理してください。
〇建替え（入替）の場合
・交付申請時に平面図上に記載した従前施設の被災状況に対応する全ての工事後の写真、または、建替えまたは設備の入替の様子が分かる工事後の写真が必要です。

✓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。
✓工事（完成）写真と、現場に相違がないか確認してください。

（５）工事完了確認報告書（写）
✓施設の工事について未施工、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。
※県のＨＰにて参考様式を掲載しております

（６）請求書（写）
✓宛先、事業名、金額、受注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、受注業者等に誤りがないか確認してください。

４　施設に係る保険金の受取関係書類（写）・・・・・・・・・・・ チェックリスト施設４

✓本事業で復旧等を行う施設について保険・共済金を受領する場合のみ
保険金の受取が分かる書類を添付してください。
補助事業実績書内の「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。

＜設備の復旧の場合＞

１　採用した見積書（内訳書を含む）（写）・・・・・・・・・・・・ チェックリスト設備１

✓**交付申請時に提出した見積書と内容の変更があった見積書のみ添付**してください。
変更がない見積書は提出不要です。
※内容の変更とは以下を指します。
（交付申請の際に提出した見積と金額が変わっている
交付申請の際に提出した見積と工事内容が変わっている）
✓実績（請求書）との差異について確認してください。

２　設備の関係書類（写）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ チェックリスト設備２

✓施設の工事関係の書類に準ずる。
✓ただし、施設（２）完成届等は設備導入の場合は納品書等が該当します。

３ 設備に係る保険金の受取関係書類（写）・・・・・・・・・・・ チェックリスト設備３

✓本事業で復旧等を行う設備について保険・共済金を受領する場合のみ
施設に係る保険金の受取関係書類に準ずる。

４ 保証書（写）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ チェックリスト設備４ ※提出任意

✓機械類は、保証書（写）を添付してください。
✓見積と同じものが導入されているか確認してください。

＜車両の復旧を行う場合＞

上記１～４の書類に加えて、下記の書類が必要です
５車検証（写）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ チェックリスト設備５

✓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称する書類を添付してください。
✓見積と同じものが導入されているか確認してください。

【復旧後】
✓事業用のみで資産計上されていること及び車体に企業名・屋号等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。
✓自動車保管場所が事業所（※２）となっていること
✓運行記録、業務日報の記録が行われること
✓当該車両に係る任意保険の使用目的設定を「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（概ね１文字タテ・ヨコ５ｃｍ以上）で容易にはずれないような方法で表示すること。
※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）

＜新分野事業を行う場合＞

新分野事業においても、

・「施設の復旧を行う場合」

　または

・「設備の復旧を行う場合」　　準じた関係書類のご提出をお願いします。

書類の提出方法について

✓提出方法

原則、郵送によることとします。

※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。

✓提出先

〒９２０－８５８０

石川県金沢市鞍月１丁目１番地

石川県庁　経営支援課　金沢事業者支援センター　宛て

封筒には、「石川県なりわい再建支援補助金実績報告書在中」とご記載ください

「令和６年能登半島地震に係る石川県なりわい再建支援補助金」（県ＨＰ）

＜https://www.pref.ishikawa.lg.jp/kinyuu/keieishien/nariwai.html＞

✓問い合わせ先

金沢事業者支援センター

０１２０－８６７－１００

受付時間：１０時～１７時（土日祝を除く）

✓提出部数

正本１セット

※必ず正副１部ずつ（合計２部）作成してください。県へはそのうち１部を提出してください。

※申請取り下げの場合を除き、受理した書類の返却や一時貸し出しは行っていません。

✓提出期限

事業完了（検査・支払まで終了）の日から１５日以内、

又は令和８年１２月２８日のいずれか早い日