

福岡県中小企業事業再建支援補助金  
実績報告書作成マニュアル

令和 6 年 2 月  
福 岡 県

※本書は、福岡県中小企業事業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。

※ご不明な点は、福岡県庁中小企業振興課経営支援係（092-643-3425）へお尋ねください。

## 1 提出書類について ※項目番号はチェックリストの資料番号に対応しています。

### 1 実績報告書チェックリスト

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。

### 2 実績報告書（様式第7号）

①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6年2月29日のいずれか早い期日となります。

②申請者（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。記名押印の場合は、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、交付決定通知書より転記してください。

### 3 補助事業実績書

#### (1) 事業者の概要

・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となります。

#### (2) 事業の全体概要

①事業の全体概要の金額は、「(5) 復旧整備の内容」の「①-イ施設の事業費」「②-イ設備の事業費」から転記してください。各実績を積み上げた額となります。

②保険金による補助金の調整額がある場合は、別紙の「火災保険等受取保険金額の按分」など、必要に応じて資料を添付してください。

#### (3) BCP（事業継続力強化計画を含む。）の策定状況について

・①～④のうち実績報告時に該当するものに「○」を記載し①、②の場合は策定した日付を記載してください。

→ BCP 又は事業継続力強化計画を策定済みの場合は、該当するものに「○」を記載し、策定した日付を記載してください。それ以外は「×」を記載。

実績報告時に未策定の場合は、策定予定のものに「○」、それ以外のものに「×」を記載。

#### (4) 財産管理台帳（福岡県中小企業事業再建支援補助金関係）

①区分は、(ア) 不動産、(イ) 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、(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、(オ) 無形資産、(カ) 開発研究用資産、(キ) その他の物件となります。

②数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えありません。単価が異なる場合は分けて記載してください。

③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〕

④取得単価は、消費税抜きの金額を記載してください。

⑤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。

#### (5) 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店舗兼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、補助対象経費には「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。

#### 4 補助対象施設の利用状況表（実績報告用）

①施設の復旧の場合は添付してください。

②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。

③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 事業費等入力シート、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按分計算書の「延床面積」「事業用面積」等は、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「3補助事業実績書」の「(5) 復旧整備の内容」に転記してください。

#### 6 火災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 補助対象施設の利用状況表（実績報告用）により計算した、従前施設の事業用面積、非事業用面積を記載してください。

③ 受取保険金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「3補助事業実績書」の「(5) 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。

#### 7 保険・共済への加入等及び付保割合又はこれに代わる取組の実施確認書

・交付要綱により、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。

小規模企業者は保険・共済への加入は必須ではありませんが、加入しない場合、令和5年

梅雨前線豪雨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：BCP計画策定、事業継続力強化計画策定、ハザードマップ確認等リスク把握、契約書・顧客情報等バックアップ（クラウド化）、非常時連絡先作成・周知、非常時備品等リスト化及び配置、災害訓練・教育など

※具体的には、「土嚢を備蓄しておき、災害時に水が入らないような取組」や、「災害時においては、補助された機械装置を2階に移動させる」などの避難計画を作成した等、実績報告書の際に取組みの内容を記載する必要があります。

## 8 策定済みの事業継続計画（BCP）事業継続力強化計画の認定書の写し

・「補助事業実績書」の「3 BCP（事業継続力強化計画を含む。）の策定状況について」の中で、「策定済み」とした場合、以下のとおり関係書類を添付してください。

・事業継続計画（BCP）を策定済みの場合  
策定済みの計画の写しを添付してください。

・事業継続力強化計画を策定済みの場合  
認定通知書の写しを添付してください（計画は添付不要）。

※国の認定を受けていない場合は、「策定予定」にチェックしてください

※令和5年度中の策定が必要です。策定後、速やかに県へご連絡の上、策定済みの事業継続計画（BCP）の計画の写し又は事業継続力強化計画の認定通知書の写しをご提出ください。

## 9 整備資産の資産計上に関する誓約書（実績報告用）

・修理、修繕のみの場合についても「3 資産計上できない財産について、その適正な理由」にその内容を記載してください。

## 10 補助金の受給に関する誓約書

・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。

## ※11～19の施設の工事関係の書類について

実績報告書 5（1）ーイ、5（2）ーイの整理記号及びNo.ごとに整理してください。

### 11 仕様書・設計図書・発注書・契約書等（写）

・施工内容に誤りがないか確認してください。

### 12 工事前後の(完成)写真

①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。

②施工箇所は、全て網羅されているか確認してください。

③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。

④工事（完成）写真と、現場に相違がないか確認してください。

### 13 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。

### 14 支払いを証する書類（領収書（写）、振込依頼書（写）、通帳（写）等）

- ・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。

### 15 総勘定元帳等（写）

- ・適切に経理計上されていることを確認してください。

### 16 保険金の受取関係書類（写）

- ①保険金の受取が分かる書類を添付してください。
- ②補助事業実績書「(5) 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。

### 17 完成届等（完了報告書・完了届・竣工届等）（写）

- ・受注業者から提出されている書類を添付してください。

### 18 完成設計図書（写）

- ・新築など、必要に応じ、添付してください。

### 19 完成検査報告書等（検査（検収）調書等）（写）

- ①完成届に基づき、補助事業者で（完成）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。
- ②報告書等を作成してください。

### 20 納品書（写）

- ・受注業者から提出されている書類を添付してください。

### 21 検収調書等（写）

- ・検収調書等がない場合は、納品書への記載が必要です。

### 22 保証書（写）

- ① 機械類は、保証書（写）を添付してください。
- ② 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。

### 23 車検証（写）

- ① 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。（※令和5年9月28日付「中小企業事業再建支援補助金に関する車両の復旧に係る取扱いについて」参照）
- ② 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。

※「中小企業事業再建支援補助金に関す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。

- 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文字縦・横5cm以上）で容易にはずれないような方法で標示すること。

※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。

## 2 提出方法について

### ●提出方法

郵送又は持参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。

※持参の場合は、完全予約制とさせていただきますので、電話にて事前に予約をお願いします。

### ●提出・予約申し込み先

福岡県中小企業振興課経営支援係

所在地：福岡市博多区東公園7-7（福岡県庁 7階）

受付時間：平日9時00分～17時00分

電話番号：092-643-3425

メールアドレス：keieishien@pref.fukuoka.lg.jp

### ●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6年2月29日のいずれか早い日