

# 令和7年度 被災事業者事業継続支援事業費補助金の 手引き

この補助金は、令和7年8月20日からの大雨及び9月2日からの大雨により被害を受けた県内の小規模事業者が、所有する事業用の施設、設備、車両の復旧を行う費用の一部を助成するものです。

そのため、補助金の申請にあっては

- ①施設、設備、車両が復旧前後いずれにおいても同一の所有に属すること
- ②施設、設備、車両が復旧前後いずれにおいても専ら事業用であること
- ③復旧は原状回復の範囲内であること
- ④事業期間内に復旧を終了して申請すること

のほか、

- ⑤事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画を策定済み、又は策定予定であることが必要になります。

## ○申請受付期間

令和7年11月5日（水）～令和8年2月27日（金）

## ○申請・相談窓口

お近くの商工会又は商工会議所（P6～7をご確認ください。）

## ○当補助金HP（美の国あきたネット）

申請様式等はこちらからダウンロードしてください。

【URL】<http://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/91991>

詳細は秋田県公式サイト  
「美の国あきたネット」から

コンテンツ番号で検索

91991



QRコード



秋田県

## 目 次

1	補助金の目的 .....	- 3 -
2	補助金の概要 .....	- 3 -
	（１）補助対象経費 .....	- 3 -
	（２）補助対象外経費 .....	- 5 -
	（３）補助率及び補助限度額 .....	- 5 -
	（４）補助対象期間 .....	- 5 -
3	補助対象事業者 .....	- 9 -
	（１）小規模事業者 .....	- 9 -
	（２）事業継続計画（ＢＣＰ）又は事業継続力強化計画の策定 .....	- 9 -
	（３）補助対象外業種 .....	- 11 -
	（４）欠格事項 .....	- 11 -
4	提出書類一覧 .....	- 13 -
5	注意事項 .....	- 14 -
6	記載例 .....	- 15 -
	（様式第１号）補助金交付申請書【１ページ目】 .....	- 15 -
	（様式第１号）補助金交付申請書【２ページ目】 .....	- 16 -
	（様式第１号）補助金交付申請書【３ページ目】 .....	- 17 -
	（様式第２号）収支予算書【１ページ目】 .....	- 18 -
	①施設の修繕を行う場合 .....	- 18 -
	②設備の修繕・購入を行う場合 .....	- 19 -
	③車両の修繕・購入を行う場合 .....	- 20 -
	（様式第２号）収支予算書【２ページ目】 .....	- 22 -
	（様式第３号）設備・車両等に関する証明書 .....	- 24 -
	（様式第５号）補助事業実績報告書 .....	- 27 -
	（様式第６号）収支精算書 .....	- 27 -
	（様式第７号）請求書 .....	- 27 -
	（様式第８号）取得財産等管理台帳 .....	- 28 -
7	交付要綱第２２条に記載の「必要な事項」について .....	- 29 -

## 1 補助金の目的

本補助金は、令和7年度における大雨による災害によって被害を受けた小規模事業者（個人事業主を含む。）の事業の継続を支援するため、施設・設備等の復旧に係る経費の一部を補助し、地域経済の維持を図ることを目的とします。なお、本補助事業は、国から交付される「自治体連携型補助金（災害時）」を財源の一部としているため、国の方針に準拠した交付要綱や事業制度を定め、実施しています。

## 2 補助金の概要

### （1）補助対象経費

補助対象は大雨による被害を受けた施設、設備等の復旧に係る、下表の経費です。いずれも被災前と同等の状態、機能に戻すための修繕に要するものを原則とし、修繕が困難と知事が認める場合のみ購入が可能です。

交付要綱 別表3

区分	内容
施設の修繕	ア 被災施設の修繕に要する経費 イ 修繕に伴い復旧に要すると認められる付随費用（清掃費、処分費、撤去・据付費、運搬費等）
設備の修繕・購入	ア 被災設備等（車両を除く。以下同じ。）の修繕に要する経費 イ 被災設備等が大雨による被害を受ける直前に有していた機能と同程度の機能を有する設備等の購入に要する経費（被災設備等の修繕が困難であると知事が認めた場合に限る。） ウ 修繕・購入に伴い復旧に要すると認められる付随費用（清掃費、処分費、撤去・据付費、運搬費等） ※資産計上され、又はこれに準ずる設備等の修繕・購入とする。
車両の修繕・購入	ア 被災車両の修繕に要する経費 イ 被災車両が大雨による被害を受ける直前に有していた機能と同程度の機能を有する車両の購入に要する経費（被災車両の修繕が困難であると知事が認めた場合に限る。） ウ 修繕・購入に伴い復旧に要すると認められる付随費用（清掃費、処分費、撤去・据付費、運搬費等） ※資産計上された車両の修繕・購入とする。

※補助対象となる施設・設備等は、補助事業者が単独で所有しているもので、専ら業務の用に供する部分に限る。なお、補助事業者が法人の場合は法人名義の所有であること。

※補助対象経費は、上に定める業務の用に供する部分のみに充当される経費で、事業期間内に当該経費に係る復旧が完了し、かつ支払が完了しているものに限る。

※消費税及び地方消費税相当額は補助対象外とする。

### 【注意事項】

- ・修繕が可能な場合は、原則、修繕となります。ただし、（様式第3号）設備・車両に関する証明書を提出し、被災した施設、設備等が修理困難であることを知事が認めた場合に限り、購入による復旧を認めます。
- ・購入する設備等は、新品又は中古品を問わず、被災した設備等と同等の仕様、性能であることとします（大幅な機能向上などで復旧の範囲を超えると見なされる場合、本補助金の対象外となることがあります）。また、同一の数量、目的、用途で使用することを前提とします。
- ・修繕・購入する設備等は、被災時に設置されていた事業所への再設置が原則です。
- ・店舗兼住宅の建物の場合は、面積比率での按分等、使用の実態に合わせた調整を行います。
- ・補助対象となる施設、設備等は、原則として資産計上されているものに限り（固定資産台帳、償却資産台帳等により確認）。ただし、資産台帳等に記載がない場合でも、「その性質又は形状を変えずに比較的長期の使用に耐えるもの」であって、売買契約書やメンテナンス契約書、写真などにより「業務用のみに用いており」かつ「復旧前・復旧後の所有者が同一」であることが確認できれば補助対象となる場合があります。
- ・以下のものは補助対象となりません。
  - 消耗品及び新規取得価額が3万円未満の物品
  - 汎用性の高い物品（通信機器、タブレット、机椅子、応接セットなど）
  - 無形財産（パソコンソフト、アプリなど）

### 【経費の支払方法】

- ・申請者と支出先間の明確な資金移動を確認し、適切な補助金交付を行うため、補助対象経費の支払い方法は、銀行振込を原則とします。
- ・現金での支払いについては、現金出納簿などにより申請者からの支出であることを証明してください。
- ・クレジットカード等による支払いは、補助対象期間中に金融機関からの引き落としが完了している必要があります。
- ・補助対象期間内の支払い完了が確認できない小切手や手形、クーポン、店舗の特典ポイント、金券・商品券や売掛金買掛金との相殺、仮想通貨による決済は、補助対象外となります。
- ・電子商取引あるいは電子マネーでの支払いについても、適切な経理処理の証拠となる書類の保存・提出が必要となります。申請者からの支払いであることのほか、支払完了日や補助対象経費として申請する請求額が判明する書類を提出できない場合は補助

対象外となります。

## （２）補助対象外経費

次の経費は補助対象になりませんので注意してください。

- ・ 税（消費税や、車両購入時の各種税など全ての税金）
- ・ 振込手数料
- ・ 事業専用でない施設・設備等の復旧に要する経費
- ・ 福利厚生を目的とした施設・設備等の復旧に要する経費
- ・ 逸失利益、休業補償
- ・ 在庫品、商品、原材料、仕掛品などの代金及び処分に要する経費
- ・ 仮施設での営業に要した費用（賃貸借、リース等）及び仮復旧に要する経費
- ・ 施設の建替及び移設に要する経費
- ・ 自ら（自社で）復旧した場合の人件費等（原材料費のみ対象となります。）
- ・ 消耗品及び復旧のために購入した取得単価 3 万円未満の物品
- ・ 汎用性の高い物品（通信機器、タブレット、机椅子、応接セットなど）
- ・ 無形財産（パソコンソフト、アプリなど）

## （３）補助率及び補助限度額

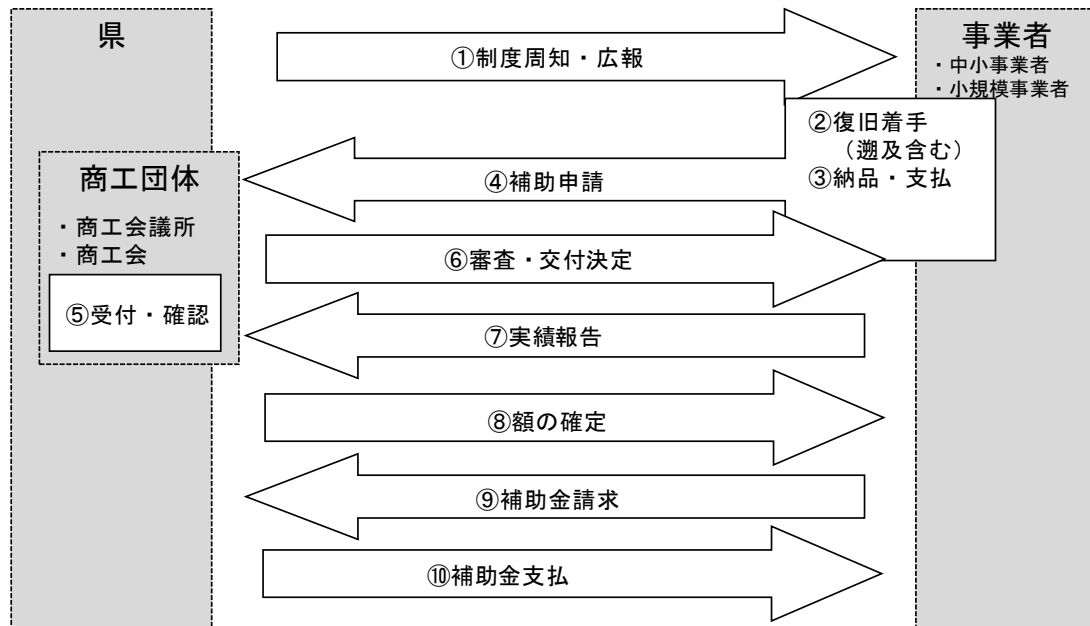
補助率及び補助限度額は下表のとおりです。ただし、補助額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てます。

補助率	2 / 3
上限額	50万円
下限額	10万円（補助対象経費が15万円を超えるもの）

## （４）補助対象期間

本補助事業は、令和 7 年 8 月 20 日から令和 8 年 2 月 27 日までの間に、経費の支払を含む事業の全て及び申請を完了する制度となっています。

○補助金申請までの流れ



【書類の作成・提出】

ア 実施方法

- ・様式を定める書類は、県ホームページ（美の国あきたネット）から、電子データをダウンロードできます。ダウンロードができない場合は、お問い合わせください。
- ・書類は、ウの提出窓口へ郵送又は持参してください。
- ・書類の記入方法に関する質問がある場合は、ウの提出窓口へお問い合わせください。

イ 提出期限

各書類の受付期間は、令和7年11月5日（水）から令和8年2月27日（金）までです。期間終了日までに届くよう郵送又は持参してください。

ウ 申請・相談窓口

大館商工会議所		
〒017-0044	大館市御成町二丁目8-14	TEL：0186-43-3111
能代商工会議所		
〒016-0831	能代市元町11-7	TEL：0185-52-6341
秋田商工会議所		
〒010-0923	旭北錦町1-47	TEL：018-866-6677
大曲商工会議所		
〒014-0027	大仙市大曲通町1-13	TEL：0187-62-1262
横手商工会議所		
〒013-0036	横手市駅前町6-33	TEL：0182-32-1170
湯沢商工会議所		
〒012-0826	湯沢市柳町一丁目1-13	TEL：0183-73-6111
かづの商工会		
〒018-5201	鹿角市花輪字柳田14-1	TEL：0186-22-0050

北秋田市商工会		
〒018-3302	北秋田市栄字中綱31-1 イオンタウン鷹巣	TEL : 0186-62-1850
大館北秋商工会		
〒018-5701	大館市比内町扇田字新大堤下93-11	TEL : 0186-55-0406
上小阿仁村商工会		
〒018-4421	上小阿仁村小沢田字向川原80の内	TEL : 0186-77-3109
二ツ井町商工会		
〒018-3155	能代市二ツ井町字比井野33	TEL : 0185-73-2953
三種町商工会		
〒018-2303	山本郡三種町森岳字岩瀬188-2	TEL : 0185-83-3010
藤里町商工会		
〒018-3201	山本郡藤里町藤琴字大関添6-1	TEL : 0185-79-1529
白神八峰商工会		
〒018-2641	山本郡八峰町八森字中浜41-3 八森駅内	TEL : 0185-77-3161
男鹿市商工会		
〒010-0511	男鹿市船川港船川字新浜町50 オガルベ2階	TEL : 0185-24-4141
湖東3町商工会		
〒018-1725	南秋田郡五城目町西磯ノ目1丁目3-1	TEL : 018-852-3460
潟上市商工会		
〒018-1401	潟上市昭和大久保字元木田12-1	TEL : 018-877-3456
河辺雄和商工会		
〒019-2601	秋田市河辺和田字上中野176-3	TEL : 018-882-3523
由利本荘市商工会		
〒015-0872	由利本荘市瓦谷地1-4	TEL : 0184-23-8686
にかほ市商工会		
〒018-0311	にかほ市金浦字十二林158-9	TEL : 0184-38-3350
仙北市商工会		
〒014-0327	仙北市角館町上新町43-1	TEL : 0187-54-2304
大仙市商工会		
〒019-2112	大仙市刈和野字愛宕下106の3	TEL : 0187-75-1041
美郷町商工会		
〒019-1404	仙北郡美郷町六郷字大町35	TEL : 0187-84-0560
よこて市商工会		
〒019-0508	横手市十文字町十五野新田字増田道東 19番地 三重地区交流センター2階	TEL : 0182-42-0406
ゆざわ小町商工会		
〒012-0105	湯沢市川連町字平城下23-2	TEL : 0183-42-2163
羽後町商工会		
〒012-1131	雄勝郡羽後町西馬音内字福田18-18	TEL : 0183-62-1157
東成瀬村商工会		
〒019-0801	雄勝郡東成瀬村田子内字上野 67-2	TEL : 0182-47-2151

**【県担当課】**

製 造 業：地域産業振興課 ものづくり戦略チーム 018-860-2241

非製造業：商業貿易課 商業・創業支援チーム 018-860-2244

**【補助金受領後の管理】**

- ・ 補助事業に係る経理等について、常にその収支を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を最後の交付決定があった日の属する年度の終了後5年間保存してください。また、当該補助事業の成果を確認するため、県が事業の状況をヒアリングすることがあります。
- ・ 補助金を活用して取得又は効用の増加した財産は、減価償却資産の耐用年数等において、知事の承認を受けないで、目的外に使用したり、処分したりすること等ができません。詳細は、本補助金の交付要綱を確認してください。
- ・ 上記のほか、補助金交付要綱で定めた交付の条件に反した場合、秋田県財務規則等に基づき補助金の交付決定を取消し、交付済みの補助金の返還を命じる場合があります。



### 3 補助対象事業者

#### (1) 小規模事業者

補助対象となる事業者は、大雨による被害を受けた、下表に該当する法人及び個人です。

業種等	小規模事業者
	常時使用する従業員の数（会社及び個人）
①製造業、建設業、運輸業、その他の業種 （②～⑥を除く）	20 人以下
②卸売業	5 人以下
③サービス業	5 人以下
④小売業	5 人以下
⑤宿泊業	20 人以下
⑥娯楽業	20 人以下

※小規模事業者の区別は、申請時点で判断します。

※会社法の会社又は有限会社以外の法人等は対象外となります。

※「常時使用する従業員」の人数は、全事業所の合計人数です。

※「常時使用する従業員」の人数は、パート・アルバイト・派遣社員等を含みます。ただし、次の者は「常時使用する従業員」に該当しません。

- ・会社役員（従業員との兼務役員を除く）
- ・個人事業主本人及び同居の親族従業員
- ・育児休業中、介護休業中、私傷病休業中または休職中の社員
- ・次のいずれかの条件に該当するパートタイム労働者等

ア 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（所定の期間を超えて引き続き雇用されている者を除く）

イ 所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の従業員の所定労働時間に比べて短い者

※次のいずれかに該当する者は、対象外となります。

- ・発行済み株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有するもの
- ・発行済み株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を複数の大企業で所有するもの
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めるもの

#### (2) 事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画の策定

補助対象となる事業者は、事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画を策定しているか、今後策定する予定である必要があります。策定のサポート等も提供され

ていますので、検討してください。

#### ○事業継続計画（BCP）

企業が自然災害、大火災、テロ攻撃などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のこと。

〈中小企業庁「中小企業BCP策定運用方針」〉

<https://www.chusho.meti.go.jp/bcp/index.html>

#### ○事業継続力強化計画

中小企業が自社の災害リスク等を認識し、防災・減災対策の第一歩として取り組むために、必要な項目を盛り込んだもので、将来的に行う災害対策などを記載するもの。認定を受けた中小企業は、防災・減災設備に対する税制措置、低利融資、補助金の加点措置などの支援策が受けられる。

〈中小企業庁「事業継続力強化計画制度」〉

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.html>

### (3) 補助対象外業種

現在営んでいる業種が次の表に該当する場合は、補助対象外となります。

1 農業、林業（大分類Aに含まれるもの。ただし、農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業および林業サービス業は除く。）
2 漁業（大分類Bに含まれるもの。）
3 金融・保険業（大分類Jに含まれるもの。ただし、保険媒介代理業および保険サービス業は除く。）
4 医療・福祉（大分類P）の社会保険・社会福祉・介護事業（中分類85）
5 以下のサービス業 (1) 風俗営業・性風俗特殊営業等、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（昭和23年7月10日、法律第122号）により規制の対象となるもの。） (2) 競輪・競馬等の競走場、競技団（小分類803に含まれるもの。） (3) 場外馬券売場等、競輪競馬等予想業（細分類8096に含まれるもの。） (4) 興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。）（細分類7291に含まれるもの。） (5) 集金業、取立業（公共料金またはこれに準じるものは除く。） (6) 易断所、観相業、相場案内業（細分類7999に含まれるもの。） (7) 宗教（中分類94に含まれるもの。） (8) 政治・経済・文化団体（中分類93に含まれるもの。）

### (4) 欠格事項

次のいずれかの事項に該当する場合は、補助対象外となります。

- ・ 国税又は地方税の滞納があるもの。ただし課税庁が認めた納入計画を立てているものを除く。
- ・ 秋田県又は公的金融機関（以下「債権者」という。）からの融資（間接融資を含む）等を受けている場合、その債務の履行を怠り又は滞っているもの。ただし、債権者が認めた返済計画があるものを除く。
- ・ 次のいずれかに該当する者
  - ①暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - ②暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
  - ③暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であつて、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。以下同じ。）
  - ④暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団

の維持若しくは運営に積極的に協力し若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。)

⑤総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)

⑥社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)

⑦特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。)

⑧前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

ア 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること

イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること

ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること

エ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること

## 4 提出書類一覧

### 〈必ず提出するもの〉

No.	書類	確認事項	チェック欄
1	(様式第1号) 補助金交付申請書		<input type="checkbox"/>
2	(様式第2号) 収支予算書		<input type="checkbox"/>
3	(様式第5号) 補助事業実績報告書		<input type="checkbox"/>
4	(様式第6号) 収支精算書		<input type="checkbox"/>
5	罹災証明書、被害証明書等	補助対象経費に係る全ての施設、設備等について	<input type="checkbox"/>
6	工事完了報告書、作業報告書、納品書等	修繕完了日又は納品日にあたる日付	<input type="checkbox"/>
7	銀行の振込明細書、領収書等	支払日、支払金額及び相手先	<input type="checkbox"/>
8	請求書、明細書等	請求日、請求額及びその内訳	<input type="checkbox"/>
9	補助金の支払先となる預金通帳等の写し	銀行名、支店名、口座番号、口座種別及び口座名義	<input type="checkbox"/>
10	法人税申告書又は所得税申告書	営業の実態があること	<input type="checkbox"/>
11	法人登記簿謄本又は開業届	法人名・屋号、所在地、開業日など	<input type="checkbox"/>
12	(様式第7号) 請求書		<input type="checkbox"/>

### 〈復旧内容に応じて提出するもの〉

#### ○施設の復旧

No.	書類	確認事項	チェック欄
1	復旧前後の写真(写真台帳)及び平面図	被災の事実、復旧が完了したこと	<input type="checkbox"/>
2	【自己所有の場合】不動産登記等	所有者と申請者が同一であること	<input type="checkbox"/>
3	【他者所有の場合】不動産賃貸借契約書等	申請者に修繕義務があること	<input type="checkbox"/>
4	【面積按分処理をした場合】任意様式	業務専用面積、延床面積及び計算過程	<input type="checkbox"/>
5	【受取保険金等がある場合】受取保険金等の関係書類	受取保険金額等	<input type="checkbox"/>
6	【該当する場合】(様式第8号)取得財産等管理台帳		<input type="checkbox"/>

#### ○設備の復旧

No.	書類	確認事項	チェック欄
1	復旧前後の写真(写真台帳)及び配置図	被災の事実、復旧が完了したこと、型式等	<input type="checkbox"/>
2	【自己所有の場合】資産台帳等	復旧前後の所有者と申請者が同一であること	<input type="checkbox"/>
3	【他者所有の場合】リース契約書等	申請者に修繕義務があること	<input type="checkbox"/>
4	【購入による場合】 (様式第3号)設備・車両等に関する証明書	修繕が困難であること	<input type="checkbox"/>
5	【受取保険金等がある場合】受取保険金等の関係書類	受取保険金額等	<input type="checkbox"/>
6	【該当する場合】(様式第8号)取得財産等管理台帳		<input type="checkbox"/>

#### ○車両の復旧

No.	書類	確認事項	チェック欄
1	復旧前後の写真(写真台帳)	外観から事業専用であること、復旧が完了したこと	<input type="checkbox"/>
2	【自己所有の場合】資産台帳、車検証等	復旧前後の所有者と申請者が同一であること	<input type="checkbox"/>
3	【他者所有の場合】リース契約書等	申請者に修繕義務があること	<input type="checkbox"/>
4	【購入による場合】 (様式第3号)設備・車両等に関する証明書	修繕が困難であること	<input type="checkbox"/>
5	【購入による場合】 登録事項等証明書、検査記録事項等証明書など	廃車したこと	<input type="checkbox"/>

6	【受取保険金等がある場合】受取保険金等の関係書類	受取保険金額等	<input type="checkbox"/>
7	【該当する場合】（様式第8号）取得財産等管理台帳		<input type="checkbox"/>

## 5 注意事項

- （1）本補助事業の補助対象経費について、他の公的補助制度と重複して補助を受けることはできません。ただし、本補助金の交付を受けることを前提とした公的補助制度（上乗せ補助）についてはその限りではありません。
- （2）見積書、発注書、領収書等は、可能な限り、本補助金の補助対象経費と対象外経費を分けて記載するようにしてください。困難な場合は、説明資料を提出していただくことがあります。
- （3）補助金の交付を受けた場合は、事業完了後5年間、毎年実施する追跡調査に協力する必要があります。

## 6 記載例

### (様式第1号) 補助金交付申請書【1ページ目】

(様式第1号)

申請日を記載してください。  
※令和7年11月5日～令和8年2月27日の間

補助金交付申請書

年 月 日

秋 田 県 知 事 あて

個人事業主の場合、住民票住所を記載してください。

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
住 所 秋田市山王〇-〇-〇  
商号又は名称 株式会社〇〇〇  
代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

(様式第2号)②補助金申請額計算シート  
を活用し記入してください。  
※千円未満切り捨て  
※下限10万円～上限50万円

事業者事業継続支援事業費

補助対象期間は、  
令和7年8月20日～令和8年2月27日  
です。

1 補助金申請額 266,000 円

2 補助事業の実施期間 年 月 日 ～ 年 月 日

補助対象物の最初の発注・購入日等

支払いや納品の全ての手続きが完了した日

3 補助事業の概要

業 種	事業内容
<input type="radio"/> 製 造 業	<input type="radio"/> 施設の修繕
<input type="radio"/> 非製造業	<input type="radio"/> 設備の修繕
※該当するものを全て選択 してください。	<input type="radio"/> 設備の購入
	<input type="radio"/> 車両の修繕
	<input type="radio"/> 車両の購入

該当する項目を選択してください。

※予算執行管理の都合上及び事務を円滑に進めるため、業種（製造業又は非製造業）及び事業内容を把握する必要があります。「3 補助事業の概要」を忘れずに記載してください。





(様式第1号) 補助金交付申請書【3ページ目】

(様式第1号)

5 誓約事項

本補助金の交付申請にあたり、次の記載に偽りの無いことを誓約します。

チェックは7箇所入っていることを確認してください。

①	本補助金の交付要綱を遵守します。また、申請内容に虚偽はありません。	<input checked="" type="checkbox"/> はい
②	本補助金と同一の施設、設備等について、国や県、市町村等による公的助成制度を受給・申請していません（本補助金の上乗せを目的とした補助や見舞金的な性質のものを除く）。	<input checked="" type="checkbox"/> はい
③	国税又は地方税の滞納がありません。（課税庁が認めた納入計画を立てているものを除く。）	<input checked="" type="checkbox"/> はい
④	秋田県又は公的金融機関（以下「債権者」という。）からの融資（間接融資を含む）等を受けている場合、その債務の履行を怠り又は滞っているものではありません。（債権者が認めた返済計画があるものを除く。）	<input checked="" type="checkbox"/> はい
⑤	補助事業者及びその役員が、暴力団等の反社会的勢力であるもの、また、反社会的勢力と関係を有しているものではありません。	<input checked="" type="checkbox"/> はい
⑥	次のいずれかに該当することを確認すること。 事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画を策定していること。	<input checked="" type="checkbox"/> はい
	事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画を策定していること。	<input type="checkbox"/> はい
⑦	補助事業終了後、補助事業に関する調査に協力します。	<input checked="" type="checkbox"/> はい

⑥のみどちらか

※①～⑦について、チェックが無い又は全ての要件を満たさない場合、補助金を受給できません。

6 補助事業の収入に係る確認事項

本補助金の交付申請にあたり、次の事項を申告します。

①	本補助金の申請内容に含まれる施設・設備・車両について、受け取った保険金等がある。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
②	修繕又は購入に伴う下取りや売却といった雑収入がある。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ
③	本補助金の申請内容に含まれる施設・設備・車両について、市町村等で実施する上乗せ補助金へ併せて申請している又はする予定がある。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	※「はい」を選択した場合、次の欄へ補助金の情報を記入すること。		
	申請先（ <input type="text"/> 市 <input type="text"/> ）		
	補助金名（ <input type="text"/> 補助金 <input type="text"/> ）		

上乗せ補助金名を記載してください。

※6の①や②が「はい」の場合は、補助金額に影響する可能性があります。「様式第2号②補助金申請額計算シート」で確認してください。

## (様式第2号) 収支予算書【1ページ目】

## ①施設の修繕を行う場合

(様式第2号)①								
収支予算書								
(1) 収入の部								
区分							金額	
自己資金							224000 円	
受取保険金							500000 円	
雑収入(下取り、売却等)							0 円	
本補助金							266000 円	
合計							990000 円	
(2) 支出の部 ※行が不足する場合、適宜追加してください。								
No.	事業所名 (市町村)	区分	復旧方法	被災した施設・設備・車両		購入した設備・車両 ※購入した場合のみ記入	事業費 (税込)	補助事業に 要する経費 (税抜) ※
				名称・概要・型番 (用途)	被害状況	名称・概要・型番 (用途)		
1	〇〇本社 (秋田市)	<input checked="" type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 車両	<input checked="" type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 購入(入替)	本社、会議室 1階建、床面積〇〇平方 メートル	1階床上〇〇cm以上		275,000 円	250,000 円
2	〇〇本社 (秋田市)	<input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 設備 <input checked="" type="checkbox"/> 車両	<input checked="" type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 購入(入替)	(メーカー)(車種名)営業 用 排気量〇〇cc、最大乗員 〇人	〇〇パーツが浸水により 故障		88,000 円	80,000 円
3	〇〇店 (由利本荘市)	<input type="checkbox"/> 施設 <input checked="" type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 車両	<input type="checkbox"/> 修繕 <input checked="" type="checkbox"/> 購入(入替)	(メーカー)A-〇〇〇 冷蔵庫、容量〇〇L	電気系統の浸水により修 繕不可	(メーカー)X-▲▲▲ 冷蔵庫、容量▲▲▲L	187,000 円	170,000 円
4	〇〇店 (由利本荘市)	<input type="checkbox"/> 施設 <input checked="" type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 車両	<input type="checkbox"/> 修繕 <input checked="" type="checkbox"/> 購入(入替)	(メーカー)B-〇〇〇 冷暖房空調、〇畳用	室外機浸水により修繕不 可	(メーカー)Y-▲▲Z 冷暖房空調、▲畳用	440,000 円	400,000 円
合計							990,000 円	900,000 円

※交付要綱の要件(別表3)を満たし、消費税及び地方消費税を除いた、復旧経費の額。

- ・申請者が所有し、資産計上されている事業用施設(事務所、工場、事業場、店舗、倉庫、業務の用に供する施設)の修繕に要する経費が対象となります。固定資産台帳等により所有関係を確認します。
- ・申請者が施設の所有者でない場合、賃貸借契約などにより修繕義務が申請者にあることが確認できる場合に限り、申請が可能です。
- ・本補助金は、被災事業者の事業用施設・設備等の復旧を支援するものであり、商品や有償レンタルを目的とした製品、居住用・事業用の賃貸不動産は補助対象外となります。
- ・復旧の対象となる施設が、店舗兼住宅や共用店舗など、申請者の事業用以外にも使用されている場合は、申請者の事業用部分のみが補助対象となります。

## 【店舗兼住宅の場合】

○事業用部分の原状回復費に、事業用・非事業用に区分できない部分の原状回復費を事業用施設面積の割合で面積按分した額を加えて申請します

- ・復旧費用を「事業用」「非事業用」「施設全体に係る」原状回復費に区分する

事業用部分の原状回復費：店舗部分の床、壁、天井などの内装工事費（対象）

非事業用部分の原状回復費：住居等部分の床、壁、天井などの内装工事費やキッチン、ユニットバスなどの住宅用設備費用（対象外）

区分困難部分に係る原状回復費：区分困難な基礎、躯体、屋根、外壁などの費用（一部対象）

- ・店舗兼住宅の申請額＝事業用部分の原状回復費＋（区分困難部分に係る原状回復費×施設の事業用面積／施設の延べ床面積）

※店舗兼住宅に保険金の支払いがあった場合、受け取り保険金についても事業用施設面積の割合で面積按分が必要です。

## ○必要な添付書類

- ・罹災証明書等
- ・修繕完了日が分かる書類（工事完了報告書等）
- ・請求額及びその内訳が分かる書類（請求書、明細書等）
- ・支払日、支払金額及び相手先が分かる書類（銀行の振込明細書、領収書等）
- ・復旧前後の写真（写真台帳）及び平面図
- ・【自己所有の場合】不動産登記など所有者が分かるもの
- ・【他者所有の場合】不動産賃貸借契約書など修繕義務が申請者にあることが分かるものの
- ・【面積按分処理をした場合】計算過程が分かる書類（任意様式）
- ・【受取保険金等がある場合】受取保険金等の関係書類
- ・【該当する場合】（様式第8号）取得財産等管理台帳

## ②設備の修繕・購入を行う場合

- ・申請者が所有し、資産計上されている事業用設備の修繕・購入に要する経費が対象となります。償却資産台帳等により所有関係を確認します。
- ・申請者が設備の所有者でない場合、リース契約などにより修繕義務が申請者にあることが確認できる場合に限り、申請が可能です。
- ・本補助金は、被災事業者の事業用施設・設備等の復旧を支援するものであり、商品や有償レンタルを目的とした製品、居住用・事業用の賃貸不動産に係る設備は補助対象外となります。

### 【資産計上されていない場合】

#### ○復旧前

売買契約書やメンテナンス契約書、写真などにより「業務用のみに用いており」かつ「復旧前・復旧後の所有者が同一」であることが確認できれば補助対象となる場合があります。

#### ○必要な添付書類

- ・被害証明書等
- ・修繕完了日、納品日が分かる書類（作業報告書、納品書等）
- ・請求額及びその内訳が分かる書類（請求書、明細書等）
- ・支払日、支払金額及び相手先が分かる書類（銀行の振込明細書、領収書等）
- ・復旧前後の写真（写真台帳）及び配置図
- ・【自己所有の場合】資産台帳など新旧設備の所有者が分かるもの
- ・【他者所有の場合】リース契約書など修繕義務が申請者にあることが分かるもの
- ・【購入による場合】（様式第3号）設備・車両等に関する証明書
- ・【受取保険金等がある場合】受取保険金等の関係書類
- ・【該当する場合】（様式第8号）取得財産等管理台帳

### ③車両の修繕・購入を行う場合

- ・申請者が所有し、資産計上されている事業用車両（外観などから事業専用であることが確認できるもの）の修繕・購入に要する経費が対象となります。償却資産台帳等により所有関係を確認します。
- ・申請者が設備の所有者でない場合、リース契約などにより修繕義務が申請者にあることが確認できる場合に限り、申請が可能です。
- ・割賦販売又は所有権留保付きの車両については、令和7年8月20日以前に支払いを完了している必要があります。
- ・本補助金は、被災事業者の事業用施設・設備等の復旧を支援するものであり、商品や有償レンタルを目的とした製品、居住用・事業用の賃貸不動産に係る設備は補助対象外となります。

#### 【車両の購入の場合】

##### ○復旧前

- ・事業用で資産計上されていること
- ・車両の外観上車体に企業名、屋号などが明示されていること
- ・車両の廃車手続きが終了していること

○復旧後

- ・ 事業用で資産計上されていること
- ・ 車両の外観上車体に企業名、屋号などが明示されていること

【資産計上されていない場合】

○復旧前

売買契約書やメンテナンス契約書、写真などにより「業務用のみに用いており」かつ「復旧前・復旧後の所有者が同一」であることが確認できれば補助対象となる場合があります。

○必要な添付書類

- ・ 被害証明書等
- ・ 修繕完了日、納車日が分かる書類（作業報告書、納品書等）
- ・ 請求額及びその内訳が分かる書類（請求書、明細書等）
- ・ 支払日、支払金額及び相手先が分かる書類（銀行の振込明細書、領収書等）
- ・ 復旧前後の写真（写真台帳）（事業専用であることがわかるもの）
- ・ 【自己所有の場合】資産台帳、車検証など所有者が分かるもの
- ・ 【他者所有の場合】リース契約書など修繕義務が申請者にあることが分かるもの
- ・ 【購入による場合】（様式第3号）設備・車両等に関する証明書
- ・ 【購入による場合】登録事項等証明書、検査記録事項等証明書など廃車したことが分かるもの
- ・ 【受取保険金等がある場合】受取保険金等の関係書類
- ・ 【該当する場合】（様式第8号）取得財産等管理台帳

(様式第2号) 収支予算書【2ページ目】

(様式第2号)②

補助金申請額計算シート

本補助金においては、受取保険金等及び下取りや売却により得られた雑収入などを差し引いて申請額を算出する必要があります。

①	補助事業に要する経費(税抜)※	900,000 円
②	受取保険金	500,000 円
③	①－② 補助対象経費	400,000 円
④	③×2/3 ※千円未満切捨て ※500,000円(補助上限額)を超える場合は500,000円	266,000 円
⑤	雑収入	0 円
⑥	④＋⑤	266,000 円
⑦	⑥－③ ※マイナスの場合は0円	0 円
⑧	④－⑦ ※千円未満切捨て	266,000 円

= 補助金申請額

※ 交付要綱の要件(別表3)を満たし、消費税及び地方消費税を除いた、復旧経費の総額。

①: (様式第2号)収支予算書における補助事業に要する経費(税抜)の合計額

②: 本補助金の申請内容に含まれる施設・設備・車両について、受け取った保険金等

⑤: 雑収入…下取りや売却により得た収入

⑦: 収入額の合計のうち、補助対象経費を超過する部分

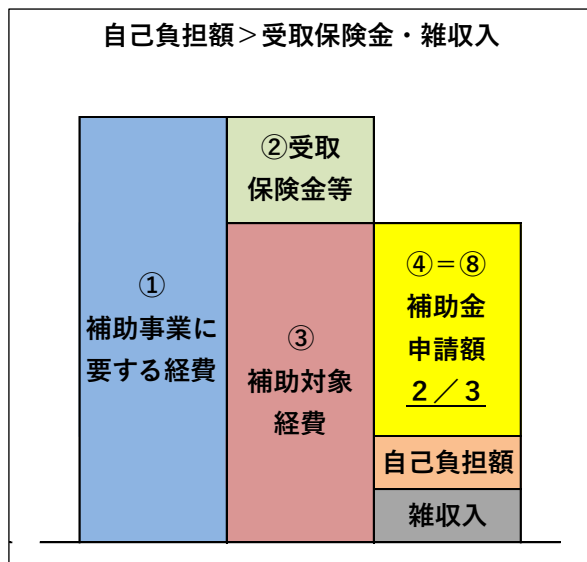
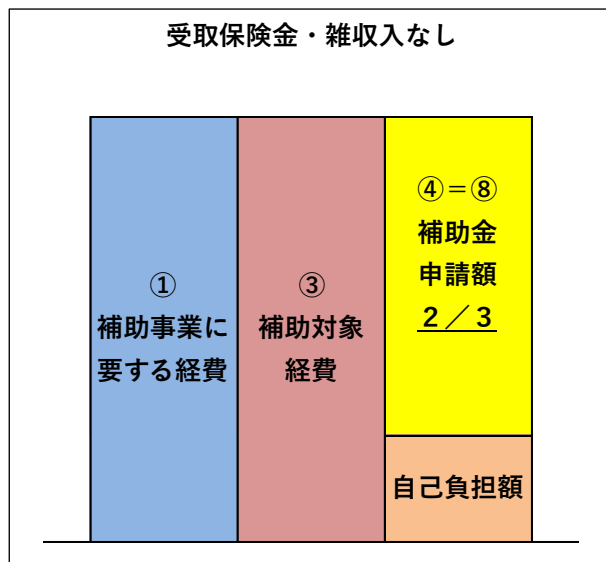
⑧: 補助金申請額

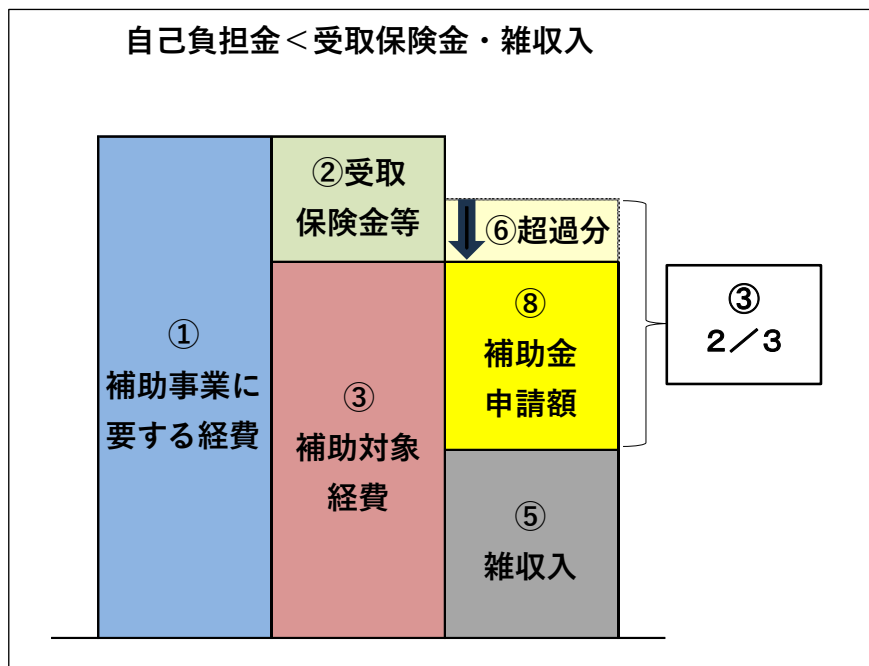
※大雨による被害を受けた施設、設備等の滅失又は毀損によって補助対象者が受けるべき保険金及び共済金等がある場合は、次のとおり取り扱います。なお、本補助金の申請内容に含まれる施設、設備等について受け取った保険金等のみを取扱うこととします。

→補助事業に要する経費(税抜)から保険金等の金額を差し引いた金額を補助対象経費とします。

→保険金、共済金等がある場合は、受取保険金等の金額を確認できる関係書類を提出してください。

【計算方法(例)】





(例) 補助対象経費 90 万円、受取保険金 50 万円、雑収入なしの場合

① (様式第 2 号) 収支予算書に記載の補助対象経費 (税抜) → 90 万円

② 受取保険金 → 50 万円

③ 補助対象経費 (①－②) → 40 万円

④  $40 \text{ 万円} \times 2 / 3 = 26 \text{ 万 } 6 \text{ 千円}$  (※千円未満切り捨て)

⑤ 雑収入 (下取りや売却により得た収入) → 0 円

⑥  $26 \text{ 万 } 6 \text{ 千円} + 0 \text{ 円} = 26 \text{ 万 } 6 \text{ 千円}$

⑦  $26 \text{ 万 } 6 \text{ 千円} - 40 \text{ 万円} = \blacktriangle 13 \text{ 万 } 4 \text{ 千円}$  → 0 円 (※マイナスの場合は 0 円)

⑧  $26 \text{ 万 } 6 \text{ 千円} - 0 \text{ 円} = 26 \text{ 万 } 6 \text{ 千円}$  【補助金申請額】 (※千円未満切り捨て)



(様式第3号) 設備・車両等に関する証明書

(様式第3号)

購入による復旧の場合に提出  
(修繕による復旧の場合は提出不要)

作成日を記入してください。  
日付は、応募日以前としてください。

設備・車両に関する

年 月 日

設備・車両の販売事業者等が作成し、記入  
してください。

秋 田 県 知 事 あて

住 所 秋田市八橋▲▲-▲▲-▲▲

商号又は名称 株式会社▲▲▲▲▲

代表者職氏名 代表取締役 ▲▲ ▲▲

※設備・車両の販売事業者等が作成してください。

被災事業者事業継続支援事業費補助金に係る設備・車両について、次のとおり証明します。  
なお、根拠資料等を求められた場合は、責任をもって提出に応じます。

以下、報告内容は虚偽でないことを誓約します。

【証明事項】

- 1 被災した設備・車両が、次のいずれかに該当すること。
  - 一 修理不能である。
  - 二 修理に要する期間が著しく長い。
  - 三 購入に要する費用と比較し、修理に要する費用が高額である。
- 2 被災した設備・車両と、購入した設備・車両は同等の性能であること。

【設備・車両一覧】

補助事業者	商号又は名称 株式会社○○○ 代表者職氏名 代表取締役 ○○ ○○
-------	--------------------------------------

補助事業者について記入  
してください。

区分	被災状況	名称	被災した設備・車両	購入した設備・車両
			型番・仕様等	型番・仕様等
<input checked="" type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 車両	<input checked="" type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 修理期間が長い <input type="checkbox"/> 修理費用が高い	冷蔵庫	(メーカー) A-○○○ 容量○○○L	(メーカー) X-▲▲▲ 容量▲▲▲L
<input type="checkbox"/> 設備 <input checked="" type="checkbox"/> 車両	<input checked="" type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 修理期間が長い <input type="checkbox"/> 修理費用が高い	営業用車両	(メーカー) (車種名) 排気量○○cc、最大乗員 ○人	(メーカー) Y-▲▲Z 排気量○○cc、最大乗員 ○人
<input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 車両	<input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> 修理期間が長い <input type="checkbox"/> 修理費用が高い		メーカー、型番等を記入 してください。	

※必要に応じて行を追加して記入すること。



・（様式第5号）補助事業実績報告書

（様式第5号）

補助事業実績報告書

年月日は空欄のまま提出してください。

年 月 日

秋 田 県 知 事 あて

個人事業主の場合、住民票住所を記載してください。

〒〇〇〇-〇〇〇〇

住 所 秋田市山王〇-〇-〇

商号又は名称 株式会社〇〇〇

代表者職氏名 代表取締役〇〇 〇〇

補助事業が終了したので、その実績を次のとおり報告します。

1 補助金の名称 被災事業者事業継続支援事業

（様式第1号）補助金交付申請書の「1 補助金申請額」と一致させてください。

2 補助金交付決定額 266,000 円

3 補助金実績額 266,000 円

（様式第1号）補助金交付申請書の「1 補助金申請額」と一致させてください。  
※1行上の「2 補助金交付決定額」とも一致

4 補助事業終了年月日 年 月 日

（様式第1号）補助金交付申請書の「2 補助事業の実施期間」の終期の日付を記載してください。  
※支払いや納品の全ての手続きが完了した日

・（様式第6号）収支精算書

(様式第6号)①								
収支精算書								
(1)収入の部								
区分								
自己資金								224000 円
受取保険金								500000 円
雑収入(下取り、売却等)								0 円
本補助金								266000 円
合計								990000 円
(2)支出の部 ※行が不足する場合、適宜追加してください。								
No.	事業所名 (市町村)	区分	復旧方法	被災した施設・設備・車両		購入した設備・車両 ※購入した場合のみ記入	事業費 (税込)	補助事業に 要する経費 (税抜) ※
				名称・概要・型番 (用途)	被害状況	名称・概要・型番 (用途)		
1	〇〇本社 (秋田市)	<input checked="" type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 車両	<input checked="" type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 購入(入替)	本社、会議室 1階建、床面積〇〇平方 メートル	1階床上〇〇cm以上		275,000 円	250,000 円
2	〇〇本社 (秋田市)	<input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 設備 <input checked="" type="checkbox"/> 車両	<input checked="" type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 購入(入替)	(メーカー)(車種名)営業 用 排気量〇〇cc、最大乗員 〇人	〇〇パーツが浸水により 故障		88,000 円	80,000 円
3	〇〇店 (由利本荘市)	<input type="checkbox"/> 施設 <input checked="" type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 車両	<input type="checkbox"/> 修繕 <input checked="" type="checkbox"/> 購入(入替)	(メーカー)A-〇〇〇 冷蔵庫、容量〇〇L	電気系統の浸水により修 繕不可	(メーカー)X-▲▲▲ 冷蔵庫、容量▲▲▲L	187,000 円	170,000 円
4	〇〇店 (由利本荘市)	<input type="checkbox"/> 施設 <input checked="" type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 車両	<input type="checkbox"/> 修繕 <input checked="" type="checkbox"/> 購入(入替)	(メーカー)B-〇〇〇 冷暖房空調、〇畳用	室外機浸水により修繕不 可	(メーカー)Y-▲Z 冷暖房空調、▲畳用	440,000 円	400,000 円
合計							990,000 円	900,000 円
※交付要綱の要件(別表3)を満たし、消費税及び地方消費税を除いた、復旧経費の額。								

「02 (様式第2号)収支予算書」と  
同じ内容のものを提出してください。

(様式第7号) 請求書

(様式第7号)		年月日は空欄のまま提出してください。																																							
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">請 求 書</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">(概算払・精算)</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">年 月 日</p> </div> </div>																																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>秋 田 県 知 事 あて</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>申請書と一致させてください。</p> </div> </div>																																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>債権者 住 所 秋田市山王四丁目〇-〇</p> <p>(TEL) 018-860-XXXX</p> <p>商号又は名称 株式会社〇〇</p> <p>氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>様式第1号の申請額と一致させてください。</p> </div> </div>																																									
<p>次のとおり請求します。</p>																																									
<p>請 求 金 額      ¥      266,000</p>																																									
<p>経費の内訳</p> <p style="text-align: center;">被災事業者事業継続支援事業費補</p> <p style="text-align: center;">(      年      月      日付け指令      -      による補助金)</p> <p style="text-align: right;">交付決定通知の日付、文書番号も空欄のまま提出してください。</p>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">支 払 方 法</td> <td colspan="7">口座振替払・隔地払・その他 (      )</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">口 座 振 替 払 の 振 込 銀 行 及 び 口 座 番 号</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">〇〇銀行      〇〇支店 (店番: 〇〇〇 )</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">当 普 別</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>口 座 名 義 人 ※カタカナで記載</td> <td colspan="7">力) 〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>隔 地 払 の 支 払 場 所</td> <td colspan="7" style="text-align: center;">銀行</td> </tr> </table>				支 払 方 法	口座振替払・隔地払・その他 (      )							口 座 振 替 払 の 振 込 銀 行 及 び 口 座 番 号	〇〇銀行      〇〇支店 (店番: 〇〇〇 )						当 普 別	1	2	3	4	5	6	口 座 名 義 人 ※カタカナで記載	力) 〇〇〇〇〇〇							隔 地 払 の 支 払 場 所	銀行						
支 払 方 法	口座振替払・隔地払・その他 (      )																																								
口 座 振 替 払 の 振 込 銀 行 及 び 口 座 番 号	〇〇銀行      〇〇支店 (店番: 〇〇〇 )						当 普 別																																		
	1	2	3	4	5	6																																			
口 座 名 義 人 ※カタカナで記載	力) 〇〇〇〇〇〇																																								
隔 地 払 の 支 払 場 所	銀行																																								
<p>提 出 いただく「補助金の支払先となる預金通帳等の写し」の情報と一致させてください。</p>																																									
<p>摘 要 本件の責任者及び担当者</p> <p>住所: 秋田市山王四丁目〇-〇</p> <p>商号又は名称: 株式会社〇〇</p> <p>役職・氏名: 課長 〇〇 〇〇</p> <p>電話: 018-860-XXXX</p> <p>メールアドレス: XXXX@XXXX.co.jp</p>																																									

・（様式第 8 号）取得財産等管理台帳

（様式第 8 号）

取得財産等管理台帳

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」を元に耐用年数を記載してください。ただし、10 年を超えるものは 10 年と記載してください。

No.	区分	財産名	規格	数量	単価	金額 (税抜)	取得年 月日	処分制限 期間	保管場所	補助率	備考
1	(エ)	業務用冷蔵庫	AX-0001	1 式	3,000,000 円	3,000,000 円	R7.2.10	6 年	秋田市山王〇-〇-〇	2/3	
2	(エ)	空調整備	BZ CY002	1 式	5,000,000 円	5,000,000 円	R7.1.30	10 年	秋田市山王〇-〇-〇	2/3	
3					円	円					

（注）

- 対象となる取得財産等は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第13条第1号から第3号に定める財産、取得価格又は効用の増加価格が交付要綱第18条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
- 財産名の区分は、（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）その他の物件とする。
- 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
- 取得年月日は、検取年月日を記載すること。
- 処分制限期間は、交付要綱第18条第1項に定める期間を記載すること。
- 欄が不足する場合は適宜追加すること。

(第 22 条 (その他) 「この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。」)

被災事業者事業継続支援事業費補助金交付要綱 (以下、「交付要綱」という。) 第 22 条 (その他) に規定する「必要な事項」は、以下のとおりとする。

---

### 1 (申請の取下げ)

補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から 10 日以内に知事に書面をもって申し出なければならない。

### 2 (契約等)

- ① 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結しなければならないが、当該契約に当たり、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとする。
- ② 補助事業者は、前項の契約 (契約金額 100 万円未満のものを除く) に当たり、知事から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當である場合は、知事の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。
- ③ 知事は、補助事業者が 2 ②本文の規定に違反して経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は知事から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
- ④ 前項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。

### 3 (交付決定の取消し)

- (1) 知事は、次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
  - ① 補助事業者が、法令、交付要綱又は法令若しくは交付要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合
  - ② 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
  - ③ 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適當な行為をした場合
  - ④ 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必

要がなくなった場合

⑤ 補助事業者が、別紙暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

- (2) 知事は、3 (1) の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。
- (3) 知事は、3 (1) ①から③又は⑥の規定による取り消しをした場合において、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- (4) 3 (2) に基づく補助金の返還については、交付要綱第19条の規定を準用する。

#### 4 (情報管理及び秘密保持)

- (1) 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。
- (2) 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。
- (3) 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

#### 5 (暴力団排除に関する誓約)

補助事業者は、別紙記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

### 暴力団排除に関する誓約事項

当事業者は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- (1) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (2) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。