令和8年10月23日更新

くまもと事業者再出発支援補助金交付申請書

記載例

◆重要事項

※ 本書は、くまもと事業者再出発支援補助金交付申請書作成にあたっての記載例や写真・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。

※ 以下に掲載の記載例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、必ず最新の様式を熊本県ホームページからダウンロードしてください。

※ 行政書士又は行政書士法人でない者が、申請者から報酬を得て本件申請書類を作成することは、行政書士法違反となります。（他の法律に別段の定めがある場合は除く。）

◆申請書提出先及び問い合わせ先

〒862-0954
熊本市中央区神水1丁目3－1 ヨネザワ熊本県庁前ビル4階
くまもと事業者再出発支援補助金受付センター
TEL：096-284-7660
FAX：096-284-7685
E-mail：info@k-restart2026.com
受付時間：9時00分～17時00分（土日・祝日除く）

※申請に必要な様式は、県ホームページをご確認ください。
令和8年熊本地震に係る「くまもと事業者再出発支援補助金」の交付申請手続きについて
https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/61/280961.html

熊本県 商工労働部 商工振興金融課

目　次

1 事前準備

P 3	（1）見積書の整理
	（2）図面の整理

2 作成手順①　～補助対象経費の確定～

P 4	（1）補助対象施設の利用状況表の作成
P 7	（2）事業費等入力シートの作成
P 8	（3）按分計算書の作成

3 作成手順②　～受取保険金額の確定～

P10	（1）保険金等計算書の作成

4 作成手順③　～確定した額の記載～

P16	（1）補助事業計画書の作成
P19	（2）補助対象経費計算表の作成

5 作成手順④　～その他申請書類の作成～

P21	（1）交付申請書の作成
P22	（2）誓約書の作成
P23	（3）役員等名簿の作成
P24	（4）修理不能申告書の作成

6 参考

P26	（1）写真の整理例
P30	（2）図面の整理例

1 事前準備

（1）見積書の整理

○見積書を施設・設備毎に整理し、補助事業計画書「補助対象経費計算表」の№をそれぞれの見積書の余白に記載してください。

○**面積按分が生じる場合**、見積書毎に、「事業用」「非事業用」「全体影響部分」に分けてください。

※諸経費、工事運搬費など全体に係る経費（間接工事費）は、改修工事や取り替えなどの直接工事費に占める「事業用」「非事業用」「全体影響部分」（**事業用**：店舗兼住宅の店舗部分の工事費、**非事業用**：店舗兼住宅の住宅部分の工事費、**全体影響部分**：基礎・躯体・屋根・外壁等の工事費用）の割合にて按分し、間接工事費においても「事業用」「非事業用」「全体影響部分」の費用を算出してください。

※按分した場合は、見積書の余白や別紙に計算過程を記載してください。

○一つの見積書に複数施設（設備）がある場合は、施設・設備毎に金額を分けてください。

（2）図面の整理

○各箇所の用途や面積が記載された平面図に基づき、建物の延床面積を「事業用」「非事業用」「共用部分※」に分けてください。

※**共用部分**：玄関や階段等の事業用・非事業用の双方で使用する部分

○各種図面の整理方法については、P30をご確認ください。

次頁より申請手順をご説明します。
作成の際は、手順1から順次行ってください。順番が前後すると、補助対象経費等の整合性がとれず、修正の手間が発生する恐れがあります。

本資料では、以下の具体的なケースを想定した記載例を掲載しています。

・申請者：（株）熊本県庁（法人）
・対象物件の詳細：
　№1　施設（修繕）：熊本ビル本館（3階建てのうち 1・2 階のみ事業で使用。保険あり）
　№2　施設（建替）：熊本ビル別館（2階建て全フロア事業用。半壊だが修繕より建替の方が安価なため建替を選択。保険あり）
　№3　設備（修理）：業務印刷用オフセット機（保険なし）
　№4　設備（入替）：2t 配送用トラック（修理不能による同等品への入替。保険あり）

2 作成手順① ～補助対象経費の確定～

（1）補助対象施設の利用状況表の作成

○左側に従前施設の状況、右側に補助事業実施後（復旧後）の状況（見込み）を記載してください。

○貸付物件の場合は、賃貸借契約書等をご準備ください。

【熊本ビル本館の場合】～被災前の状態へ修繕（1･2 階のみ事業用）～

補助対象施設の利用状況表（交付申請用）

従前施設（被災当時の施設）の概要						新施設（補助事業実施後の見込）の概要					
名称（氏名）	熊本ビル本館					名称（氏名）	熊本ビル本館				
所在地	熊本市中央区水前寺６丁目１８番１号					所在地	熊本市中央区水前寺６丁目１８番１号				
所有者	株式会社熊本県庁					所有者	株式会社熊本県庁				
構造	鉄骨造スレート葺３階建					構造	鉄骨造スレート葺３階建				
階数	地上	３階	地下	なし		階数	地上	３階	地下	なし	
用途	事務所・会議室・居宅					用途	事務所・会議室・居宅				
延床面積①	500.00					延床面積①'	500.00		延床面積増減①'－①	0.00	
事業用面積②	350.00	対象外面積③	100.00	共用面積①-(②+③)	50.00	事業用面積②'	350.00	対象外面積③'	100.00	共用面積①'-(②'+③')	50.00

※延床面積は、図面（求積図）又は登記など根拠資料から転記してください。使用面積は、契約書等使用面積が分かる資料から面積を記載してください。
※うす黄色のセルは、自動計算です。別シートも同様です。

従前施設（被災当時の施設）の利用状況

階	使用者名 店舗（事業所）名 用途	使用面積（㎡）	事業用／対象外	使用開始日（退去予定日）	継続使用	大企業等	特定風営店
1	熊本ビル本館 事務所	200.00	事業用	R2.4.1	○	×	×
2	熊本ビル本館 会議室	150.00	事業用	R2.4.1	○	×	×
3	熊本ビル本館 居宅	100.00	対象外	R2.4.1	－	－	－

新施設（補助事業実施後の見込）の利用状況

階	使用者名 店舗（事業所）名 用途	使用面積（㎡）	事業用／対象外	使用開始日（退去予定日）	継続使用	大企業等	特定風営店
1	熊本ビル本館 事務所	200.00	事業用	R9.3.31	○	×	×
2	熊本ビル本館 会議室	150.00	事業用	R9.3.31	○	×	×
3	熊本ビル本館 居宅	100.00	対象外	R9.3.31	－	－	－

【熊本ビル別館の場合】～被災前と同等規模･同等仕様の建替（全体が事業用）～

補助対象施設の利用状況表（交付申請用）

従前施設（被災当時の施設）の概要						新施設（補助事業実施後の見込）の概要					
名称（氏名）	熊本ビル別館					名称（氏名）	熊本ビル別館				
所在地	熊本市中央区水前寺６丁目１８番１号					所在地	熊本市中央区水前寺６丁目１８番１号				
所有者	株式会社熊本県庁					所有者	株式会社熊本県庁				
構造	鉄骨造スレート葺２階建					構造	鉄骨造スレート葺２階建				
階数	地上	２階	地下	なし		階数	地上	２階	地下	なし	
用途	事務所・作業所					用途	事務所・作業所				
延床面積①	300.00					延床面積①'	300.00		延床面積増減①'－①	0.00	
事業用面積②	300.00	対象外面積③	0.00	共用面積①-(②+③)	0.00	事業用面積②'	300.00	対象外面積③'	0.00	共用面積①'-(②'+③')	0.00

※延床面積は、図面（求積図）又は登記など根拠資料から転記してください。使用面積は、契約書等使用面積が分かる資料から面積を記載してください。
※うす黄色のセルは、自動計算です。別シートも同様です。

従前施設（被災当時の施設）の利用状況

階	使用者名 店舗（事業所）名 用途	使用面積（㎡）	事業用／対象外	使用開始日（退去予定日）	継続使用	大企業等	特定風営店
1	熊本ビル別館 事務所	150.00	事業用	R8.10.1	○	×	×
2	熊本ビル別館 作業所	150.00	事業用	R8.10.1	○	×	×

新施設（補助事業実施後の見込）の利用状況

階	使用者名 店舗（事業所）名 用途	使用面積（㎡）	事業用／対象外	使用開始日（退去予定日）	継続使用	大企業等	特定風営店
1	熊本ビル別館 事務所	150.00	事業用	R9.3.31	○	×	×
2	熊本ビル別館 作業所	150.00	事業用	R9.3.31	○	×	×

従前(新)施設の概要

「名称(氏名)」

→ 施設の名称を記載してください。補助事業計画書「補助対象経費計算表」の名称と一致します。

「所在地」

→ 登記の所在地、(未登記の場合は)住居表示で記載してください。補助事業計画書「補助対象経費計算表」の設置場所(住所)」と一致します。

「所有者」

→ 申請者(所有者)を記載してください。

「構造」

→ 登記の構造欄から転記してください。
登記内容が実際の構造を反映していない場合は実際の構造を記載してください。
併せて、登記の構造欄の余白に「実際の構造」を手書きしてください。

「階数」

→ ○階と記載してください。地下がない場合は「なし」と記載してください。

「用途」

→ 事務所、会議室など、施設全体の用途を記載してください。

「延床面積」

→ **登記の各階床面積の合計と一致**します。
登記面積が実態を反映していない場合は、実測の延床面積を記載してください。
併せて、登記の床面積欄の余白に「実際の床面積」を手書きしてください。

「事業用面積」「対象外面積」「共用面積」

→ ※黄色で着色されている欄は自動計算です。入力しないでください。

従前(新)施設の利用状況

「階」

→ 階数を記載してください。

「使用者名・店舗(事業所)名・用途」

→ 使用者名は、法人名、または、個人名を記載してください。
※貸付物件については、使用者名を記載してください。

→ 店舗(事業所)名は、○○事業所、○○飯店など、屋号、支店名などを記載してください。

→ 用途は、事務所、会議室、居宅など、具体的に記載してください。
※「貸付物件」など、事業用・非事業用の判別ができないものは、不可です。

「使用面積(㎡)」

→ エントランスや階段、廊下などを含まず、事務室や倉庫などに使用している**事業用面積及び**住居などの**非事業用面積のみを記載**してください。
※共用面積(エントランスや階段、廊下など)は、個別に記載しません。

→ 貸付物件の場合は、原則、契約面積とします。契約面積が現実と著しく一致しない場合などは実測として差支えありません。ただし、複数の契約者がいる場合など、一つの施設内では面積採用の考え方を統一してください。
※A 社は契約面積、B社は実測面積など混合させないでください。

→ 従前施設及び新施設ともに**全体が事業用のみの場合**は、**共用部分**（エントランス・階段・廊下など）**も事業用扱い**となるため、**事業用面積に含めて記載**して差支えありません。（熊本ビル別館参照）

「事業用／対象外」

→ 事務室や作業室など事業用として使用している場合は事業用、住居など非事業用として使用しているものや空室（使用していない部屋）は対象外を選択してください。

※令和8年熊本地震当時に入居していた事業者が退去して現在は空室となっている場合や空室であった部屋に地震後に入居があった場合は、従前施設及び新施設ともに**対象外に区分**してください。

「使用開始日（退去予定日）」

→ 従前施設は、修繕の場合「使用開始日（建物登記の所有権取得日（新築年月日））」を、建替の場合「退去予定日」を記載してください。新施設は「使用開始日」を記載してください。

「継続使用」

→ 使用者が令和8年熊本地震災害当時も使用（入居）しており、復旧後も引き続き使用（入居）する予定である場合は「〇」、それ以外は「×」を選択してください。（対象外に区分している場合は「―」としてください）

「大企業等」

→ 使用者が大企業や任意団体など補助の対象とならない場合は「〇」、補助の対象となり得る事業者の場合は「×」を選択してください。（対象外に区分している場合は「―」としてください）

「特定風営店」

→ 使用者が特定の風俗営業事業者※に該当し、補助の対象とならない場合は「〇」、該当せず、補助の対象となり得る場合は「×」を選択してください。（対象外に区分している場合は「―」としてください）

※風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む事業者を指します。

具体的には、店舗型性風俗特殊営業、無店舗型性風俗特殊営業、映像送信型性風俗特殊営業、店舗型電話異性紹介営業及び無店舗型電話異性紹介営業を営む事業者です。

（2）事業費等入力シートの作成

〇按分計算が必要な場合に作成します。

<u>※按分計算が発生しない場合は作成不要です。</u>

→ 被災当時の施設及び復旧後の施設いずれも事業用で対象外面積がない場合を指します。

〇事業費等入力シートには、「原状回復費用の見積金額（税抜）」（上段の枠）と「実際に行う施設（設備）の工事費用の見積金額（税抜）」（下段の枠）があります。実際に行う工事とは別に、原状回復費用の見積書を取得した場合※は、上段に記載してください。
実際に行う工事が原状回復の場合は、上段、下段どちらも同じ金額を記載してください。

※施設の「修繕」ではなく「建替」が補助対象として認められる場合は、①～④のいずれかであり、③または④の場合は、実際に行う工事（建替）とは別に、原状回復工事（修繕）の見積書の取得が必要です。

① 罹災証明書により、「全壊」または「大規模半壊」の被災判定がある場合
② 「建物被災状況報告書」（様式は県 HP 掲載）において、建築士による「大規模半壊相当以上」の判定がある場合
③ 修繕よりも建替が安価な場合（修繕の見積書が必要）
④ 修繕による原状回復費用を上限として、建替を行う場合（修繕の見積書が必要）

【熊本ビル本館の場合】～被災前の状態へ修繕（1･2 階のみ事業用）～

事業費等入力シート

●原状回復費用の見積金額（税抜）

（手順1）

従前施設（従前設備）の原状回復費用の見積金額（税抜）を事業用経費、対象外経費、全体影響事業費に区分する。

項　目	事業用途のみの事業費（ア）	対象外経費（イ）	全体影響事業費（ウ）	合計
施設費	7,000,000 円	2,000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	7,000,000 円	2,000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円

●実際に行う施設（設備）の工事費用の見積金額（税抜）

（手順2）

実際に行う施設（設備）の工事費用の見積金額（税抜）を事業用経費、対象外経費、全体影響事業費に区分する。

項　目	事業用途のみの事業費（ア）	対象外経費（イ）	全体影響事業費（ウ）	合計
施設費	7,000,000 円	2,000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	7,000,000 円	[illegible] 000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円

建物の修繕であり、実際に行う復旧の内容と原状回復の内容が同一のため、上段及び下段どちらも同じ金額を記載。

【熊本ビル別館の場合】～被災前と同等規模・同等仕様の建替（全体が事業用）～

事業費等入力シート

●原状回復費用の見積金額（税抜）

（手順1）

従前施設（従前設備）の原状回復費用の見積金額（税抜）を事業用経費、対象外経費、全体影響事業費に区分する。

項　目	事業用途のみの事業費（ア）	対象外経費（イ）	全体影響事業費（ウ）	合計
施設費	円	円	円	0 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	0 円	0 円	0 円	0 円

●実際に行う施設（設備）の工事費用の見積金額（税抜）

（手順2）

実際に行う施設（設備）の工事費用の見積金額（税抜）を事業用経費、対象外経費、全体影響事業費に区分する。

項　目	事業用途のみの事業費（ア）	対象外経費（イ）	全体影響事業費（ウ）	合計
施設費	円	円	円	0 円
設備費	円	円	円	0 円
合計	0 円	0 円	0 円	0 円

被災当時の施設及び復旧後の施設いずれも施設全体が事業用で対象外面積がない（按分不要）ため、作成不要。

（3）按分計算書の作成

○按分計算が必要な場合に作成します。

<u>※按分計算が発生しない場合は作成不要です。</u>

→ 被災当時の施設及び復旧後の施設いずれも施設全体が事業用で対象外面積がない場合を指します。

○按分計算書は**<u>全て自動計算</u>**です。**<u>入力せずに印刷</u>**して提出してください。

○復旧整備の内容によっては、適切に按分計算ができない場合があります。
算出した金額が著しく低かったり、高かったりする場合には、一度、ご相談ください。
※複数棟を1棟にまとめる場合や併用住宅から事業用単独の建物にする場合などは、適切な計算ができない場合があります。

○「按分計算書1」は、原状回復費用と実際に行う工事の見積書をそれぞれ取得した場合に提出するものです。

○「按分計算書2」は、実際に行う工事の見積書のみを取得した場合に提出するものです。

【熊本ビル本館の場合】～被災前の状態へ修繕（1・2 階のみ事業用）～

按分計算書２

●実際に行う工事の見積書のみを取得した場合（建築単価が同じとみなす場合）

《原状回復費用の補助対象経費の算出》

*（手順1）補助対象施設の利用状況表の**従前施設**の各面積から「事業用面積に占める補助対象面積割合」と「延床面積に占める補助対象面積割合」を算出する。*

項　目	面積	
延床面積	500.00 ㎡	・・・A
事業用面積	350.00 ㎡	・・・B
事業用対象外面積	0.00 ㎡	・・（CはBの内数）
対象外面積	100.00 ㎡	・・・D
共用面積	50.00 ㎡	・・・E＝A－（B＋D
対象共用面積	38.89 ㎡	・・・F＝E×［B／（B＋D）］

R	事業用面積に占める補助対象面積割合	（B－C）／B ＝ 100.00%
S	延床面積に占める補助対象面積割合	（B＋F－C）／A ＝ 77.78%

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

（手順2）実際に行う施設（設備）の工事費用の見積金額（税抜）を事業用経費、対象外経費、全体影響事業費に区分する。

項　目	事業用途のみの事業費（ア）	対象外経費（イ）	全体影響事業費（ウ）	合計
施設費	7,000,000 円	2,000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円
設備費	0 円	0 円	0 円	0 円
合計	7,000,000 円	2,000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円

*（手順3）各区分の事業費を**延床面積**で割戻し、原状回復費用を算出する。*

各区分の原状回復費用（対象外経費除く）＝ 各区分の事業費　×　T（従前施設の延床面積／新施設の延床面積）
※円未満の端数は切捨て

		施設費	設備費
事業用途のみの事業費（ア）’	＝	7,000,000 円	0 円
対象外経費（イ）’	＝	2,000,000 円	0 円
全体影響事業費（ウ）’	＝	1,000,000 円	0 円
原状回復費用	＝	10,000,000 円	0 円

項　目	面　積
従前施設の延床面積	500.00 ㎡
新施設の延床面積	500.00 ㎡
★割戻の率（T）	100.00%

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

（手順4）次の算式により、按分計算を行い補助対象経費を算出する。

補助対象経費 ＝（ア）’ × R ＋（ウ）’ × S ＝ 7,777,777 円

※ここで一度円未満切捨てます。　※さらにもう一度円未満を切捨てます。

※上記内訳　施設費 7,777,777　設備費 0

《実際に行う工事の補助対象経費の算出》

*（手順５）補助対象施設の利用状況表の**新施設**の各面積から「事業用面積に占める補助対象面積割合」と「延床面積に占める補助対象面積割合」を算出する。*

項　目	面積	
延床面積	500.00 ㎡	・・・a
事業用面積	350.00 ㎡	・・・b
事業用対象外面積	0.00 ㎡	・・（cはbの内数）
対象外面積	100.00 ㎡	・・・d
共用面積	50.00 ㎡	・・・e＝a－（b＋d
対象共用面積	38.89 ㎡	f＝e×［b／（b＋

R	事業用面積に占める補助対象面積割合	（b－c）／b ＝ 100.00%
S	延床面積に占める補助対象面積割合	（b＋f－c）／a ＝ 77.78%

※標記の率は参考です。端数処理はしません。

（手順6）実際に行う施設（設備）の工事費用の見積金額（税抜）を事業用経費、対象外経費、全体影響事業費に区分する。

項　目	事業用途のみの事業費（ア）	対象外経費（イ）	全体影響事業費（ウ）	合計
施設費	7,000,000 円	2,000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円
設備費	0 円	0 円	0 円	0 円
合計	7,000,000 円	2,000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円

（手順7）次の算式により、按分計算を行い補助対象経費を算出する。

補助対象経費 ＝（ア） × R ＋（ウ） × S ＝ 7,777,777 円

※ここで一度円未満切捨てます。　※さらにもう一度円未満を切捨てます。

※上記内訳　施設費 7,777,777　設備費 0

《採用する補助対象経費の決定》

採用する補助対象経費は、上記で算出した補助対象経費のいずれか低い方 ⇒ **採用する補助対象経費** ＝ ❶ 7,777,777 円

※按分により減額される経費 2,222,223 ❷

※上記内訳　施設費 7,777,777　設備費 0

・実際に行う工事の見積書のみを取得したため、「按分計算書2」を提出。

・計算の結果、赤枠記載の**（保険金控除前の）**補助対象経費（7,777,777円）が確定。

・熊本ビル別館は、被災当時の施設及び復旧後の施設いずれも事業用で対象外面積がない（按分不要の）ため、作成不要。

按分計算書に基づき、**（保険金控除前）**の補助対象経費が確定

3 作成手順② ～受取保険金額の確定～

(1)保険金等計算書の作成

○保険金の受領がある場合に作成します。

※保険金の受領がない場合は作成不要です。

○黄色で着色されている欄に記載・入力してください。

建物全体に500万円の保険をかけている場合

【熊本ビル本館の場合】～被災前の状態へ修繕(1･2 階のみ事業用)～

保険金等計算書

※黄色で着色部分に入力すること。

管理番号	
補助事業者名	株式会社熊本県庁
補助率	0.75

1 事業費の内訳 （単位：円）

区分				事業費		
保険対象施設（設備）の区分毎の事業費	施設	事業費合計		10,000,000円	①	
		内訳	対象外経費	② 2,222,223円	②	※保険金の対象とならない事業費は含めないこと。
			事業用途のみの事業費	① 7,777,777円	③	
			全体影響事業費		④	
		③④における③の割合		100.0%	③'＝③/(③+④)	
		③④における④の割合		0.0%	④'＝④/(③+④)=1−③'	
	設備	事業費合計		0円	⑤	
		内訳	対象外経費		⑥	
			事業用途のみの事業費		⑦	
			全体影響事業費		⑧	
		⑦⑧における⑦の割合		#DIV/0!	⑦'＝⑦/(⑦+⑧)	
		⑦⑧における⑧の割合		#DIV/0!	⑧'＝⑧/(⑦+⑧)=1−⑦'	

2 保険等の内容 （単位：円）

当該保険の対象となる施設（設備）の名称		熊本ビル本館	
保険加入先		●●●●●●	
保険の種類 ※いずれかに○を付けてください		事業用 ／ 住居用（店舗等兼用施設含む）	
保険対象施設の面積（事業用面積：非事業用面積）		350.㎡ ： 100.㎡	
事業用面積割合		77.8%	⑨
受取保険金の総額		5,000,000円	
施設	補助対象分に対する受取保険金額		⑩
	補助対象外分に対する受取保険金額		
	区分のない受取保険金額	5,000,000円	⑪
	⑪を対象外経費（②）に充てる分	1,111,111円	⑫＝⑪×(②／①)
	⑪を⑫以外に充てる分	3,888,889円	⑬＝⑪−⑫
	⑬を事業用途のみの事業費（③）に充てる分	3,888,889円	⑭＝⑬×③'
	⑬を全体影響事業費（④）のうち補助対象経費に充てる分	0円	⑮＝⑬×④'×⑨
	補助対象経費に係る受取保険金額 ⑩＋⑭＋⑮		③ 3,888,889円 ★

受取保険金額が確定

○<u>面積按分が発生する</u>施設の場合

1　事業費の内訳

「対象外経費②」

→　按分計算書で算出された「※按分により減額される経費」の金額を入力してください。

「事業用途のみの事業費③」

→　按分計算書で算出された「採用する補助対象経費」の金額を入力してください。

「全体影響事業費④」

→　入力不要です。

▶ 同一建物内に保険対象外の箇所が含まれる場合、各事業費（対象外経費、補助対象経費、全体影響事業費）は、保険対象部分と対象外部分の面積比率を用いて按分算出してください。（1 円未満切捨て）

2　保険等の内容

「当該保険の対象となる施設（設備）の名称」

→　施設の名称を記載してください。補助事業計画書「補助対象経費計算表」の名称と一致します。

「保険加入先」

→　加入先の保険会社名を記載してください。

「保険の種類」

→　補助対象外面積を含むため、「住居用（店舗等兼用施設を含む）」を選択してください。

「保険対象施設の面積」

→　保険対象となっている施設について、「事業用面積」と「非事業用面積」を入力してください。

▶ あくまで**<u>保険対象部分</u>**の面積であるため、「利用状況表」の面積と一致しない場合があります。

「補助対象分に対する受取保険金額⑩」

→　入力不要です。

「補助対象外分に対する受取保険金額」

→　入力不要です。

「区分のない受取保険金額⑪」

→　受取保険金額の総額を入力してください。

建物全体に 500 万円の
保険をかけている場合

【熊本ビル別館の場合】～被災前と同等規模･同等仕様の建替（全体が事業用）～

保険金等計算書

※黄色で着色部分に入力すること。

管理番号	
補助事業者名	株式会社熊本県庁
補助率	0.75

1　事業費の内訳

（単位：円）

区分				事業費	
保険対象施設（設備）の区分毎の事業費	施設	事業費合計		20,000,000円	①
		内訳	対象外経費	0円	②
			事業用途のみの事業費	20,000,000円	③
			全体影響事業費	0円	④
		③④における③の割合		100.0%	③'＝③/(③+④)
		③④における④の割合		0.0%	④'＝④/(③+④)=1−③'
	設備	事業費合計		0円	⑤
		内訳	対象外経費		⑥
			事業用途のみの事業費		⑦
			全体影響事業費		⑧
		⑦⑧における⑦の割合		#DIV/0!	⑦'＝⑦/(⑦+⑧)
		⑦⑧における⑧の割合		#DIV/0!	⑧'＝⑧/(⑦+⑧)=1−⑦'

※保険金の対象とならない事業費は含めないこと。

2　保険等の内容

（単位：円）

当該保険の対象となる施設（設備）の名称		熊本ビル別館	
保険加入先		●●●●●●	
保険の種類　※いずれかに○を付けてください		事業用　／　住居用（店舗等兼用施設含む）	
保険対象施設の面積（事業用面積：非事業用面積）		300.㎡ ： 0.㎡	
事業用面積割合		100.0%	⑨
受取保険金の総額		5,000,000円	
施設	補助対象分に対する受取保険金額	5,000,000円	⑩
	補助対象外分に対する受取保険金額	0円	
	区分のない受取保険金額	0円	⑪
	⑪を対象外経費（②）に充てる分	0円	⑫＝⑪×(②／①)
	⑪を⑫以外に充てる分	0円	⑬＝⑪−⑫
	⑬を事業用途のみの事業費（③）に充てる分	0円	⑭＝⑬×③'
	⑬を全体影響事業費（④）のうち補助対象経費に充てる分	0円	⑮＝⑬×④'×⑨
	補助対象経費に係る受取保険金額　⑩＋⑭＋⑮		④ 5,000,000円 ★

受取保険金額が確定

○<u>面積按分が発生しない</u>施設の場合

1　事業費の内訳

「対象外経費②」

→ **<u>保険金の対象</u>**となる対象外経費を入力してください。

「事業用途のみの事業費③」

→ **<u>保険金の対象</u>**となる補助対象経費を入力してください。

「全体影響事業費④」

→ **<u>保険金の対象</u>**となる全体影響費を入力してください。

▶ 同一建物内に保険対象外の箇所が含まれる場合、各事業費（対象外経費、補助対象経費、全体影響事業費）は、保険対象部分と対象外部分の面積比率を用いて按分算出してください。（1 円未満切捨て）

2　保険等の内容

「当該保険の対象となる施設（設備）の名称」

→ 施設の名称を記載してください。補助事業計画書「補助対象経費計算表」の名称と一致します。

「保険加入先」

→ 加入先の保険会社名を記載してください。

「保険の種類」

→ 「事業用」を選択してください。

「保険対象施設の面積」

→ **<u>保険対象</u>**となっている施設について、「事業用面積」と「非事業用面積」を入力してください。

▶ あくまで**<u>保険対象部分</u>**の面積であるため、「利用状況表」の面積と一致しない場合があります。

「補助対象分に対する受取保険金額⑩」

→ 受取保険金額のうち、補助対象の受取保険金額を入力してください。

「補助対象外分に対する受取保険金額」

→ 受取保険金額のうち、補助対象外の受取保険金額を入力してください。

「区分のない受取保険金額⑪」※

→ 受取保険金額のうち、区分のない受取保険金額を入力してください。

※建物全体が補助対象施設であっても、申請手数料等は補助対象外経費となります。そのため、「対象外経費②」が発生する場合、受取保険金の総額を区分せず、「区分のない受取保険金額⑪」へ全額計上してください。

【2t配送用トラックの場合】

保険金等計算書

※黄色で着色部分に入力すること。

管理番号	
補助事業者名	株式会社熊本県庁
補助率	0.75

1　事業費の内訳

（単位：円）

区分				事業費	
保険対象施設（設備）の区分毎の事業費	施設	事業費合計		0円	①
		内訳	対象外経費		②
			事業用途のみの事業費		③
			全体影響事業費		④
		③④における③の割合		#DIV/0!	③'＝③/(③+④)
		③④における④の割合		#DIV/0!	④'＝④/(③+④)=1−③'
	設備	事業費合計		2,100,000円	⑤
		内訳	対象外経費	100,000円	⑥
			事業用途のみの事業費	2,000,000円	⑦
			全体影響事業費	0円	⑧
		⑦⑧における⑦の割合		100.0%	⑦'＝⑦/(⑦+⑧)
		⑦⑧における⑧の割合		0.0%	⑧'＝⑧/(⑦+⑧)=1−⑦'

※保険金の対象とならない事業費は含めないこと。

法定費用等（自動車取得税、重量税など）を想定

2　保険等の内容

（単位：円）

当該保険の対象となる施設（設備）の名称		２t配送用トラック	
保険加入先		●●●●●●	
保険の種類　※いずれかに○を付けてください		事業用　／　住居用（店舗等兼用施設含む）	
保険対象施設の面積（事業用面積：非事業用面積）		1.㎡ ： 0.㎡	
事業用面積割合		100.0%	⑨
受取保険金の総額		1,000,000円	
施設	補助対象分に対する受取保険金額		⑩
	補助対象外分に対する受取保険金額		
	区分のない受取保険金額		⑪
	⑪を対象外経費（②）に充てる分	0円	⑫＝⑪×(②／①)
	⑪を⑫以外に充てる分	0円	⑬＝⑪−⑫
	⑬を事業用途のみの事業費（③）に充てる分	0円	⑭＝⑬×③'
	⑬を全体影響事業費（④）のうち補助対象経費に充てる分	0円	⑮＝⑬×④'×⑨
	補助対象経費に係る受取保険金額　⑩＋⑭＋⑮		0円 ★
設備・車両	補助対象分に対する受取保険金額	1,000,000円	⑯
	補助対象外分に対する受取保険金額	0円	
	区分のない受取保険金額	0円	⑰
	⑰を対象外経費（⑥）に充てる分	0円	⑱＝⑰×(⑥／⑤)
	⑰を⑱以外に充てる分	0円	⑲＝⑰−⑱
	⑲を事業用途のみの事業費（⑦）に充てる分	0円	⑳＝⑲×⑦'
	⑲を全体影響事業費（⑧）のうち補助対象経費に充てる分	0円	㉑＝⑲×⑧'×⑨
	補助対象経費に係る受取保険金額　⑯＋⑳＋㉑		⑤ 1,000,000円 ★

車両に100 万円の保険をかけている場合

受取保険金額が確定

〇設備の場合

1　事業費の内訳

「対象外経費⑥」

→　保険金の対象となる対象外経費を入力してください。

「事業用途のみの事業費⑦」

→　保険金の対象となる補助対象経費を入力してください。

「全体影響事業費⑧」

→　保険金の対象となる全体影響費を入力してください。

2　保険等の内容

「当該保険の対象となる施設（設備）の名称」

→　設備の名称を記載してください。補助事業計画書「補助対象経費計算表」の名称と一致します。

「保険加入先」

→　加入先の保険会社名を記載してください。

「保険の種類」

→　「事業用」「住宅用（店舗等兼用施設含む）」のいずれかに〇を付けてください。

※設備費は通常、面積按分が発生しないため、「事業用」として処理するのが一般的です。

「保険対象施設の面積」

→　**保険対象**となっている設備について、「事業用面積」と「非事業用面積」を入力してください。

※設備は通常「事業用」に該当するため、「事業用/住宅用＝1㎡/0㎡」と入力してください。

「補助対象分に対する受取保険金額⑯」

→　受取保険金額のうち、補助対象の受取保険金額を入力してください。

※設備は通常「事業用」に該当するため、⑯より後の入力は「0 円」となりますが、**車両以外**の設備で手数料等「対象外経費⑥」が発生する場合は、受取保険金の総額を区分せず、「区分のない受取保険金額⑰」へ全額計上してください。

4 作成手順③ ～確定した額の記載～

(1)補助事業計画書の作成

○黄色で着色されている欄に記載･入力してください。

くまもと事業者再出発支援補助金補助事業計画書

		申請日	令和8年12月25日
ふりがな 事業者名（氏名）	かぶしきがいしゃくまもとけんちょう 株式会社熊本県庁		
代表者の 職名	代表取締役	代表者の 氏名	熊本　太郎
所在地（住所）	〒 862-0570 熊本市中央区水前寺６丁目１８番１号		
事業者区分 （選択式）	中小企業者	業種 （選択式）	卸売業・小売業
資本金	1,000 （万円）	従業員数	10 （人）
連絡先 住所	○○○市○○○○○○○○○		
連絡先 職・氏名	課長　○○○　○○○		
連絡先 TEL	○○○-○○○-○○○○	FAX	○○○-○○○-○○○○
連絡先 E-mail	○○○@○○○.co.jp		
多重被災事業者・ 特定被災事業者 （該当者のみ）	□ 多重被災事業者 （令和８年熊本地震の発生日から過去十か年度以内に発生した激甚指定災害） □ 平成28年熊本地震 □ 令和２年７月豪雨 □ 令和７年８月豪雨 □ 特定被災事業者		
事業総額	33,000,000 （円）	補助金（国費）	12,850,000 （円）
補助対象経費	20,788,888 （円）	補助金（県費）	6,929,888 （円）

申請者での入力は不要です

事業内容		
当社は、熊本市中央区を拠点に、県内の事務用品および印刷関連商品の卸売・小売業を営んでいる。地域密着型の営業を展開し、地元の官公庁や民間企業約○○社に対し、業務に不可欠な消耗品や資材を迅速に供給する役割を担っている。		
施設の被害状況及び復旧整備の内容	事業総額	30,000,000 （円）
（被害状況） 本館：事業用スペースである１階及び２階部分において、１階では事務所の床面が隆起し、壁面に亀裂が発生した。２階では会議室の壁材が剥落した。また、１階北側の外壁にも広範囲にわたる亀裂・剥離が生じており、落下の危険がある。 別館：建物全体が数度傾いており、ドアや窓の開閉が困難である。 （復旧整備の内容） 本館：１階及び２階の安全性を確保するため、内装の補修および構造壁の強化を行う。あわせて、落下の危険がある外壁の全面的な修繕工事を行う。 別館：修繕と建替の見積もりを比較したところ、建替費用の方が安価であったため、建替を行う。		
設備の被害状況及び復旧整備の内容	事業総額	3,000,000 （円）
（被害状況） 業務印刷用オフセット機：機械の水平保持が損なわれ、精密駆動部および電子制御基板に致命的な損傷を受けた。 ２t配送用トラック：駐車中の車両が大きく傾斜し、車体下部を強打した。フレームに歪みが生じ、ディーラーの点検の結果、修理が困難であると判断されたため、入替を行う。 （復旧整備の内容） 業務印刷用オフセット機：部品交換を行い、印刷機能を復旧させる。 ２t配送用トラック：被災前と完全に同一の車種・グレードのものと入替える。		
工期	令和8年10月1日 ～ 令和9年3月31日	

「申請日」

→ 計画書提出日を記載してください。交付申請書の日付と一致します。

「事業者名(氏名)」「代表者の職名」「代表者の氏名」「所在地(住所)」

→ 各欄、商業・法人登記や住民票等と一致するように記載してください。

※登記や住民票と一致しない場合は、ご相談ください。

「事業者区分」

→「小規模事業者」「中小企業者」「中堅企業者」「みなし中堅企業者」「その他法人」「農林水産業協同組合」から選択してください。

「業種」

→ 自社の該当する業種を選択してください

※(参考)日本産業分類 ＜総務省 HP＞

業種の記載にあたって

補助金を活用して復旧を検討する事業の業種を選択してください。

- 申請者が複数の事業を展開している場合

  ☑ **復旧事業の属する業種**を選択
  ☑ **復旧する事業が複数**ある場合は、**そのうちの主たる業種**を選択

  ex) 生産者であり(農業)、自社で商品加工(製造業)、さらに自社直営店舗で消費者へ販売している(小売業)

  ・商品加工場を復旧 ⇒ 製造業を選択

  ・商品加工場＆店舗を復旧
  ⇒ 製造業 or 小売業のどちらか主たる業種を選択
  ※売上高や償却資産の割合などから自社に適切な主たる業種をご判断ください。

- **大家や設備の貸主**として申請する場合、
  不動産業 ・ 物品賃貸業として選択

  ※一つの建物内等で、自社事業も復旧する場合は、建物内での自社と店子(不動産賃貸業)の復旧面積割合が大きい方の業種を選択

業種参考

農業・林業 / 漁業 / 鉱業・採石業・砂利採取業 / 建設業 /製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業・郵便業 / 卸売業・小売業 / 金融業・保険業 / 不動産業・物品賃貸業 / 学術研究・専門・技術サービス業 / 宿泊業 ・飲食サービス業 / 生活関連サービス業・娯楽業 / 教育・学習支援業 / 医療・福祉 / 複合サービス事業 / サービス業※他に分類されないもの

「資本金」

→ 商業・法人登記から転記してください。個人は記載不要です。

※法人形態により、どの金額を記載するか不明な場合はご相談ください。

「従業員数」

→ 事業者全体の常時雇用する従業員(パート・アルバイト等を含む)を指します。

ただし、次に掲げる方は「常時使用する従業員数」に含めません。

(1) 会社役員(従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含む)
(2) 個人事業主本人および同居の親族従業員
(3) (交付申請時点で)育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員

（4）以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

① 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、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含む）

② 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

「連絡先」

→ 交付申請について、内容が分かる担当者の連絡先を記載してください。

「多重被災事業者・特定被災事業者」

→ 多重被災事業者、または、特定被災事業者に該当する場合は☑を入れてください。

「事業内容」

→ 具体的な事業内容を記載してください。

「施設（設備）の被害状況及び復旧整備の内容」

→ 施設・設備について、どのような被害が発生し、それに対してどのような復旧を計画しているのか、具体的に記載してください。記載された被害状況や復旧の内容と事業総額を総合的に確認し、事業内容に対して計上された金額が妥当であるか判断します。

※本様式に記載しきれない場合は「別紙のとおり」と記載し、別紙に記載しても構いません。

「工期」

→ 補助事業の対象となる施設及び設備が複数ある場合は、全ての施設・設備の中で、**最も早く着手**するものの開始日と**最も遅く完了**するものの終了日を記載してください。

※本補助金は原則として、交付決定以降に発生した経費が対象ですが、発災日（令和８年７月28日）以降であれば交付決定の前に復旧した経費も補助対象となります（写真や書類等により被害状況の確認ができる場合に限ります）。

(2)補助対象経費計算表の作成

補助対象経費計算表

No.	経費項目（選択式）	申請する施設・設備				復旧に要する費用（消費税抜）＝実際の工事や修理、購入に係る費用		受領した保険(共済)の金額	原状回復を超える復旧の該当有無（選択式）	D＝「あり」の場合、原状回復に要する費用（消費税抜）		本補助金の補助対象経費 A－B－C または E－F－C
		名称・用途	設置場所（住所）	施設：構造、床面積等 設備：メーカー、型番等	数量	A	うち補助対象外経費 B	C	D	E	うち補助対象外経費 F	
1	①施設・修繕費	熊本ビル本館	熊本市中央区水前寺6-18-1	鉄骨造スレート葺 ３階建 500㎡	１棟	10,000,000	2,222,223	3,888,889	なし			3,888,888
2	②施設・建替費	熊本ビル別館	熊本市中央区水前寺6-18-1	鉄骨造スレート葺 ２階建 300㎡	１棟	20,000,000	0	5,000,000	あり	40,000,000	0	15,000,000
3	③設備・修理費	業務印刷用オフセット機	熊本市中央区水前寺6-18-1	○○社製 型番AA-16-BB	１台	1,000,000	0	0	なし			1,000,000
4	④設備・入替費	２t配送用トラック	熊本市中央区水前寺6-18-1	メーカー名 車種名 型式BBB-CC70D	１台	2,000,000	100,000	1,000,000	なし			900,000

「No.」

→ 見積書、写真貼付用紙、図面、各様式（見積書が不足している理由書、修理不能申告書、資産台帳に計上していない理由書）記載のNo.はこれと一致させてください。

「経費項目」

→ 「①施設・修繕費」「②施設・建替費」「③設備・修理費」「④設備・入替費」から選択してください。

「名称・用途」

→ 施設及び設備の名称・用途を記載してください。

「設置場所（住所）」

→ 設置場所の住所を記載してください。

「施設、設備」

→ 施設：構造、床面積等を登記から転記してください。
設備：メーカー、型番等をカタログや仕様書等から転記してください。

「数量」

→ 数量を記載してください。

「復旧に要する費用（消費税抜）（A）」

→ 消費税抜の見積額を記載してください。

「うち補助対象外経費（B）」

→ 消費税抜の見積額から補助対象外経費を抜き出し、記載してください。

「受領した保険（共済）の金額（C）」

→ 別紙の「保険金等計算書」を作成してから記載してください。「保険金等計算書」の「補助対象費に係る受取金額」と一致します。

「原状回復を超える復旧の該当有無（D）」

→ 原状回復（修繕・修理）を超える復旧（建替・入替）を行う場合は「あり」※を選択してください。

※枠内に記載された**見積書提出条件**に該当する場合は、「あり」を選択してください。

【建替・入替を認める場合】

〇施設

① 罹災証明書により、「全壊」又は「大規模半壊」の被災判定があり、原状回復を行う場合

② 「建物被災状況報告書」（様式は県HP掲載）において、建築士による「大規模半壊相当以上」の判定があり、原状回復を行う場合

③ ①②で、原状回復を超える建替を行う場合（原状回復で建替を行う場合の見積書が必要）

④ 修繕よりも建替が安価な場合（修繕の見積書が必要）

⑤ 修繕による原状回復費用を上限として、建替を行う場合（修繕の見積書が必要）

〇設備

① 被害が大きく修理不能で、同等以下の機能・性能のものに入替える場合

② 被害が大きく修理不能で、高機能・高性能のものに入替える場合（同等以下の機能・性能に入替える場合の見積書が必要）

③ 修理部品の調達が困難で、同等以下の機能・性能のものに入替える場合

④ 修理部品の調達が困難で、高機能・高性能のものに入替える場合（同等以下の機能・性能に入替える場合の見積書が必要）

⑤ 修理よりも入替が安価な場合（修理の見積書が必要）

⑥ 修理による原状回復費用を上限として、入替を行う場合（修理の見積書が必要）

⑦ 修理及び修理部品の調達が可能であるが、修理による原状回復費用を上限として、高機能・高性能のものに入替える場合（同等以下の機能・ 性能に入替える場合の見積書が必要）

※**車両**については、「くまもと事業者再出発支援補助金に関する車両の復旧に係る取扱いについて」をご確認ください。

「D ＝「あり」の場合、原状回復に要する費用（消費税抜）（E）」

→ 消費税抜の原状回復（修繕・修理）に要する見積額を記載してください。

「うち補助対象外経費（F）」

→ 原状回復の見積額（消費税抜）から補助対象外経費を抜き出し、記載してください。

5 作成手順④ ～その他申請書類の作成～

(1)交付申請書の作成

別記第１号様式（第６条関係）

申請書提出日を記載してください。

令和８年度くまもと事業者再出発支援補助金交付申請書

年度を記載してください。

令和８年（２０２６年）１２月２５日

熊　本　県　知　事　　様

商業・法人登記、または、住民票等と一致するように記載してください。

法人は法人名、個人事業主は氏名を記載してください。

法人はその代表者の職・氏名を記載してください。
個人事業主は記載不要です。

（申請者）
住　　所　熊本市中央区水前寺６丁目１８番１号
名称（氏名）　株式会社熊本県庁
代表者職氏名　代表取締役　熊本　太郎
（代理申請の場合）
行政書士（法人）名　●●●　●●●

代理申請の場合、担当の行政書士名を記載してください。

くまもと事業者再出発支援事業を実施したいので、熊本県補助金等交付規則第３条の規定によりくまもと事業者再出発支援補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

なお、補助事業計画書及び関係書類においては、不正や偽造がないことを申し添えます。

＜みなし大企業の該当の確認＞（申請者が法人の場合は必須）

確　認　項　目	チェック欄（該当する方に☑）	
一つの大企業が発行済株式総数又は出資総額の２分の１以上を所有又は出資している事業者である	はい　□	いいえ　☑
複数の大企業が発行済株式総数又は出資総額の３分の２以上を所有又は出資している事業者である	はい　□	いいえ　☑
役員の半数以上を大企業の役員又は社員が兼務している事業者である	はい　□	いいえ　☑

※一つでも「はい」にチェックがある場合は、補助金の交付申請はできません。
※個人事業主は記載不要

管理番号　　：「　　」
※記入不要

※行政書士又は行政書士法人でない者が、申請者から報酬を得て本件申請書類を作成することは、行政書士法違反となります。（他の法律に別段の定めがある場合は除く。）

(2)誓約書の作成

誓約書

私（当社）は、くまもと事業者再出発支援事業を実施したく、熊本県補助金等交付規則第３条の規定によりくまもと事業者再出発支援補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

申請に当たり、私（当社）は、下記１及び２のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。また、申請に伴う関係書類等において虚偽がないことを誓約します。

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、補助金の交付決定を取り消され、補助金を返還することになるなど、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。

また、貴職において必要と判断した場合に、別紙「役員等名簿」により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

１　補助事業者として不適当な者

（１）暴力団（暴力団排除条例（平成 22 年熊本県条例第 52 号）第２条第１号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条例第２条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき

（２）事業者の役員等（個人である場合はその者，法人その他の団体である場合は役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）をいう。以下同じ。）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等を利用するなどしているとき

（３）事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、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

（４）事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

（５）事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

２　補助事業者として不適当な行為をする者

（１）暴力的な要求行為を行う者

（２）法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

（３）取引に関して脅迫的な言動をし，又は暴力を用いる行為を行う者

（４）偽計又は威力を用いて補助事業を担当する県職員等の業務を妨害する行為を行う者

（５）その他前各号に準ずる行為を行う者

誓約書の内容をよく確認したうえで、誓約してください。

熊本県知事　様

令和８年１２月２５日

（申請者）

所在地（住所）　熊本市中央区水前寺６丁目１８番１号

名称（氏名）　株式会社熊本県庁

代表者職氏名　代表取締役　熊本　太郎

(3)役員等名簿の作成

別紙		役員等名簿					
商号又は屋号							
事業所所在地(本社)							
	ｼﾒｲ	氏名	生年月日（半角）			性別	住所
	（半角ｶﾅ）	（全角漢字）	元号 (M・T・S・H・R)	年	月	日	男・女	（左記の方の住所を記入してください）
例	ｸﾏﾓﾄ ﾀﾛｳ	熊本　太郎	H	1	1	1	男	熊本市中央区水前寺六丁目１８番１号
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※暴力団関係および特定の風俗営業の該当有無を確認するため、提出された名簿に基づき熊本県警察本部へ照会業務を行います。

(4)修理不能申告書の作成

○設備・車両1種類につき1枚提出してください。

同等品への入替の場合

【2t 配達用トラックの場合】

修理不能申告書

令和８年１２月２５日

熊本県知事　様

（申請者）
所在地（住所）　熊本市中央区水前寺６丁目１８番１号

名称（氏名）　株式会社熊本県庁

代表者職氏名　代表取締役　熊本　太郎

令和８年熊本地震により被災した設備・車両については、下記１のとおり修理不能であることを申告します。
また、被災した設備・車両と実際に導入する設備・車両との性能等の比較は下記２のとおりです。

記

１　被災設備・車両について

番号 (※1)	修理不能の理由 （該当するものに☑）	修理不能であることの確認先 (※2)	復旧方法 （該当するものに☑）
	☑被害が大きく修理不能 □修理部品の調達が困難 □修理代金が入替代金よりも高額	＜確認日＞ 令和○年　○月　○日 ＜会社名＞ 株式会社　○○○○ ＜担当者名＞ ○○　○○○ ＜連絡先＞ ○○○-○○○-○○○○	☑被災設備・車両と同等以下の機能・性能のものに入替 □被災設備・車両より高機能・高性能のものに入替

※１　補助事業計画書「補助対象経費計算表」の No. を転記してください。
※２　事実確認のため、修理不能であることを確認した相手先へ県から連絡する場合があります。

２　被災設備・車両と入替設備・車両との機能・性能の比較

			被災設備・車両 (※4)	入替設備・車両 (※4)	備　考
メーカー等			メーカー名	メーカー名	
名称			車種名	車種名	
型番・型式等			ＢＢＢ-ＣＣ７０Ｄ	ＢＢＢ-ＣＣ７０Ｄ	
取得(予定)価格(税抜) (※3)			１，５００，０００円	２，０００，０００円	
性能比較項目	１	サイズ	全長 4,600mm 全幅 1,600mm 全高 1,900mm	全長 4,600mm 全幅 1,600mm 全高 1,900mm	
	２	乗車定員	３人	３人	
	３	総排気量	３，０００cc	３，０００cc	

※３　被災設備・車両の取得価格は、固定(償却)資産台帳に記載の取得価格を参考に記入してください。
※４　被災設備・車両、入替設備・車両ともに、性能等が記載されているカタログ等を添付してください。
（注）本書は、設備・車両を入替により復旧する場合に必要です。（設備・車両１種類につき１枚）

「日付」

→ 申告書提出日を記載してください。交付申請書の日付と一致します。

「所在地(住所)」

→ 商業・法人登記、または、住民票等と一致するように記載してください。

「名称(氏名)」

→ 法人は法人名、個人事業主は氏名を記載してください。

「代表者職氏名」

→ 法人はその代表者の職・氏名を記載してください。個人事業主は記載不要です。

1 被災設備・車両について

「番号」

→ 補助事業計画書「補助対象経費計算表」の№を転記してください。

「修理不能の理由」

→ 該当するものに☑を入れてください。

※「修理代金が入替代金よりも高額」を選択した場合、修理の見積書が必要です。

「修理不能であることの確認先」

→ 「確認日」「会社名」「担当者名」「連絡先」を記載してください。

※事実確認のため、修理不能であることを確認した相手先へ県から連絡する場合があります。

「復旧方法」

→ 該当するものに☑を入れてください。

2 被災設備・車両と入替設備・車両との機能・性能の比較

「被災設備・車両」

→ 「メーカー等」「名称」「型番・型式」「取得(予定)価格(税抜)」を記載してください。

※被災設備・車両の取得価格は、固定(償却)資産台帳に記載の取得価格を参考にしてください。

※比較項目の内容が確認できるよう、性能等が記載されているカタログ、仕様書等を添付してください。(写しで可)

「入替設備・車両」

→ 「メーカー等」「名称」「型番・型式」「取得(予定)価格(税抜)」を記載してください。

※比較項目の内容が確認できるよう、性能等が記載されているカタログ、仕様書等を添付してください。(写しで可)

「性能比較項目」

→ 補助事業者の事業・用途の特性を踏まえ、処理能力、精度、強度、寸法等の中から、機能・性能が比較できる適切な項目を選択し記載してください。

6 参考

(1)写真の整理例

被災状況が分かる写真

●施設

写真貼付				
写　真　① (カラー写真)	番号(※)	1	写真番号	①
	施設名	熊本ビル本館		
	場所	1階事務所		
	被災状況	床面が隆起し、壁面に亀裂が生じている。		

写真貼付				
写　真　② (カラー写真)	番号(※)	1	写真番号	②
	施設名	熊本ビル本館		
	場所	2階会議室		
	被災状況	壁材が剥落している。		

写真貼付				
写　真　③ (カラー写真)	番号(※)	1	写真番号	③
	施設名	熊本ビル本館		
	場所	1階　外壁北側		
	被災状況	外壁の老朽化部分に亀裂・剥離が生じている。		

※　補助事業計画書「補助対象経費計算表」のNo.を転記してください。

被災状況が分かる写真

●施設

写 真 貼 付

写　真　④

（カラー写真）

番号(※)	2	写真番号	④
施設名	熊本ビル別館		
場所	基礎		
被災状況	建物全体が数度傾いており、ドアや窓の開閉が困難であるため、建替よりも修繕の方が高価となった。		

施設

○ 申請する各施設全ての被災写真を準備してください。
○ A4貼付用紙に写真をカラーで印刷してください。
○ 写真は、補助事業計画書「補助対象経費計算表」記載のNo.順に並べて関係が分かるようにしてください。

● 修繕の場合
・修繕見積の項目に対応する全ての被災写真が必要です。
・平面図上に記載する従前施設の被災状況に対応する全ての被災写真は必要です。
・見積書に外壁の修繕の項目があれば、外壁の被災写真が必要です。外壁の被災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、被災状況全般が確認できるよう整理してください。
・壁、クロス、基礎等のヒビ割れ修繕であれば、一部の代表的な箇所の外観写真（ヒビ割れした区画）があれば差支えございません。

● 建替の場合
・建替の裏付けとなる被災写真が必要です。
・大規模半壊以上で、建替を行う場合は外観写真のみで構いません。

※　補助事業計画書「補助対象経費計算表」のNo.を転記してください。

被災状況が分かる写真

●設備・車両

写真貼付				
写　真　① （カラー写真）	番号(※)	3	写真番号	①
	設備名	業務印刷用オフセット機		
	場　所	熊本ビル本館１階事務所		
	被災状況	機械の水平保持が損なわれ、精密駆動部および電子制御基板に損傷を受けた。		

写真貼付				
写　真　② （カラー写真）	番号(※)	4	写真番号	②
	設備名	２ｔ配送用トラック		
	場　所	熊本ビル別館駐車場		
	被災状況	車両が大きく傾斜し車体下部を強打したため、フレームに歪みが生じ、修理が困難であると判断された。		

写真貼付				
写　真　③ （カラー写真）	番号(※)	4	写真番号	④
	設備名	２ｔ配送用トラック		
	場　所			
	被災状況	入替対象車両の型式・型番		

※　補助事業計画書「補助対象経費計算表」のNo.を転記してください。

設備

○ 申請する各設備全ての被災写真を準備してください。
○ A4貼付用紙に写真をカラーで印刷してください。
○ 写真は、補助事業計画書「補助対象経費計算表」記載の№順に並べて関係が分かるようにしてください。

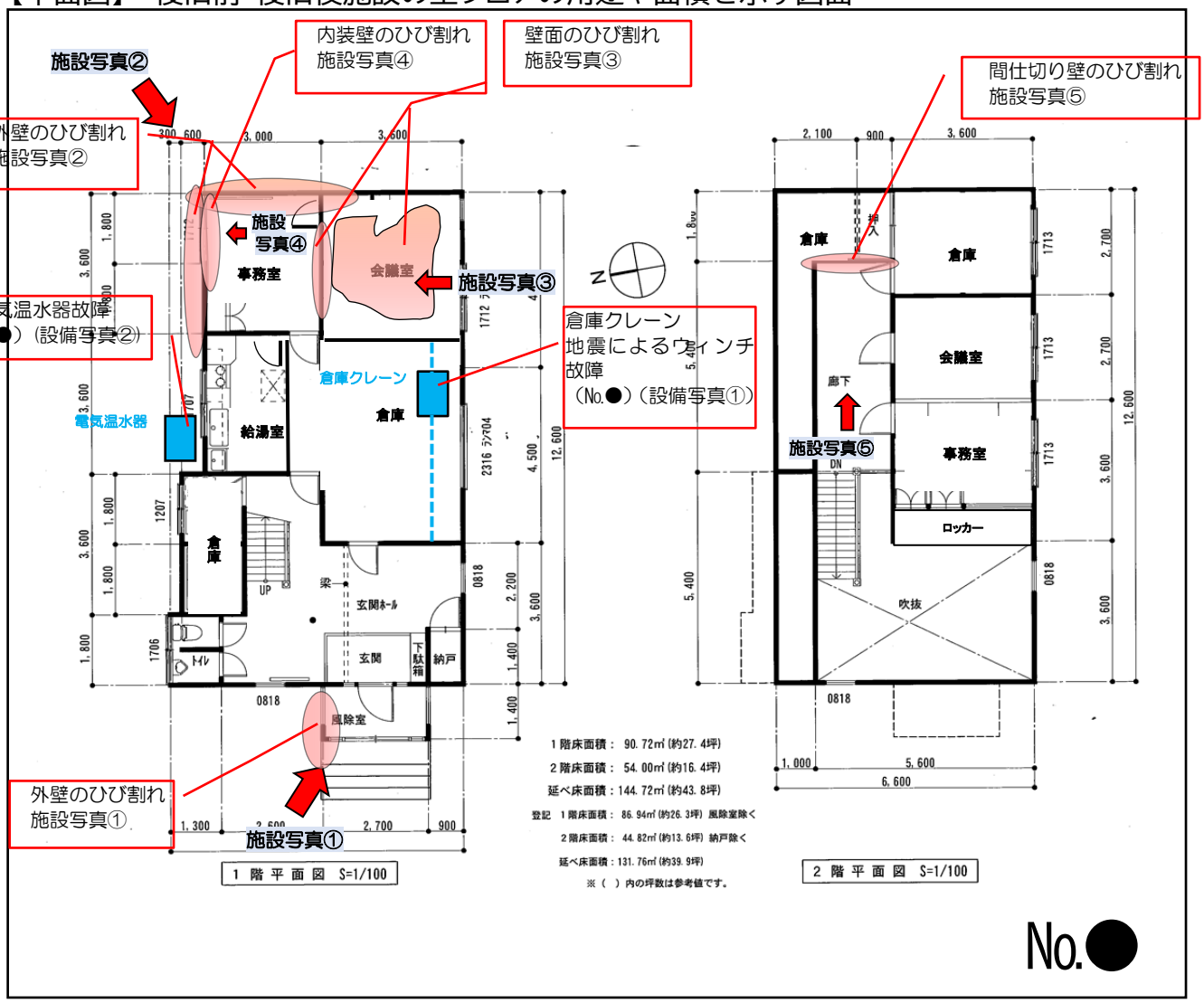
● 修理の場合
・修理見積の項目に対応する全ての被災写真が必要です。
・平面図上に記載する従前施設の被災状況に対応する全ての被災写真が必要です。

● 入替の場合
・入替の裏付けとなる被災写真が必要です。
・型式・型番が分かる写真が必要です。
・修理不能申告書に被災状況の記載がある場合は、その裏付けとなる写真の添付が必要です。申告書に具体的な記載がない場合も設備が修理不能であることを確認する必要がありますので、写真の貼付用紙に被災の状況（地震災害によりどのような状況が起こり、設備が具体的にどのような状態となったのか）を記載してください。

（2）図面の整理例

【平面図】～復旧前・復旧後施設の全フロアの用途や面積を示す図面～

従前施設



○平面図は施設の面積が算出できるものを提出してください。既存の図面がない場合も作成して提出してください。（必ずしも専門業者が作成する必要はありませんが、面積計算ができる平面図が必要です。）

※建替の場合には、仕様書など、構造や仕上げなどが分かる書類も提出してください。

○各箇所の用途や面積を記載してください。

○被害状況を記載してください。

○建替においては、復旧前・復旧後それぞれの施設平面図を提出してください。

○施設の特定ができるよう、図面上に被災状況が分かる写真で提出した写真の番号及び撮影方向（➡）や、補助事業計画書「補助対象経費計算表」に記載の施設No.を平面図余白に記載してください。

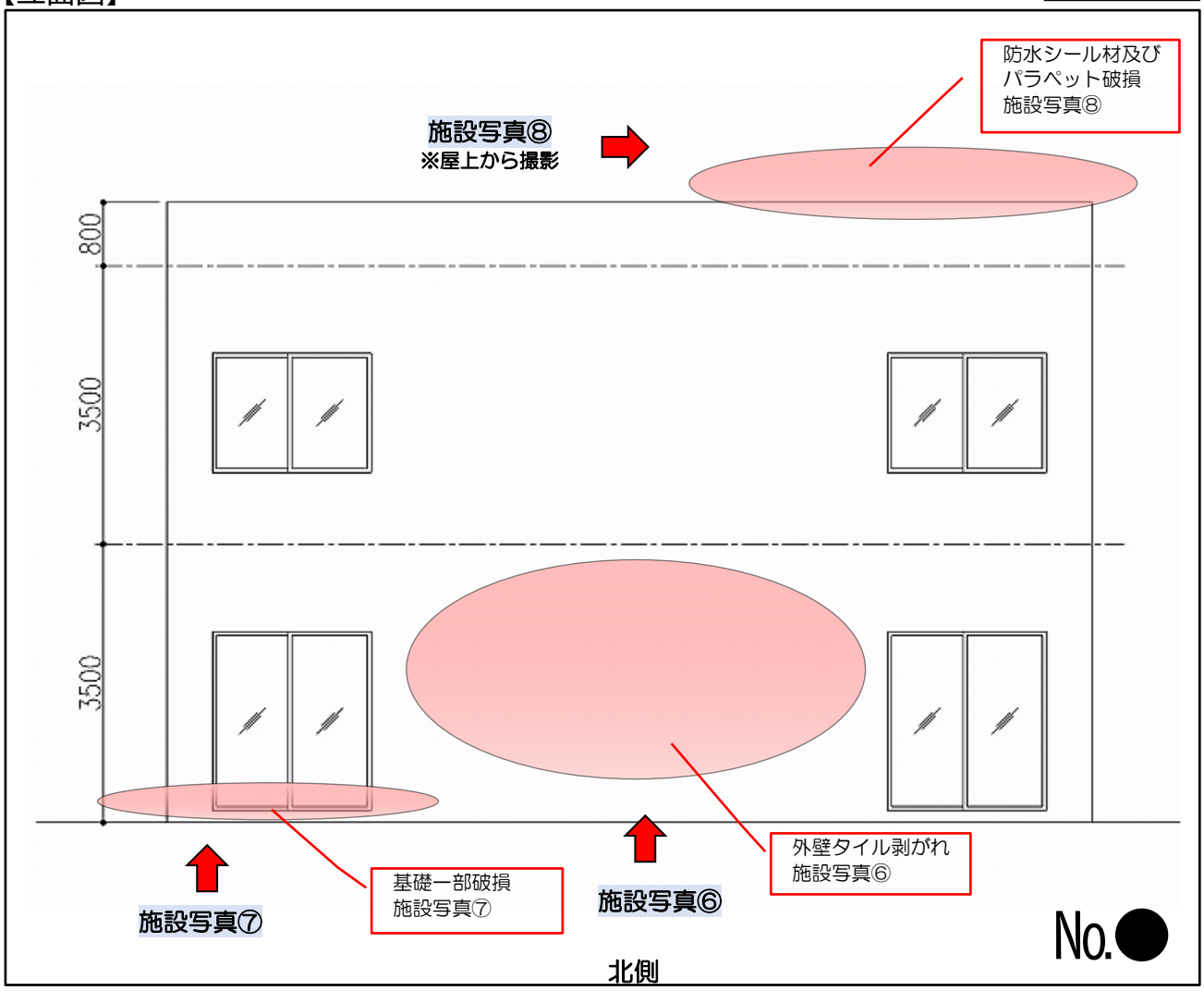
○施設内に設備が設置されている場合は、平面図に設備の配置位置を記載してください。

○設備の位置が変更となる場合は、新旧の配置位置を記載してください。

○設備の特定ができるよう、図面上に被災状況が分かる写真で提出した写真の番号や、補助事業計画書「補助対象経費計算表」に記載の設備No.を記載してください。

【立面図】

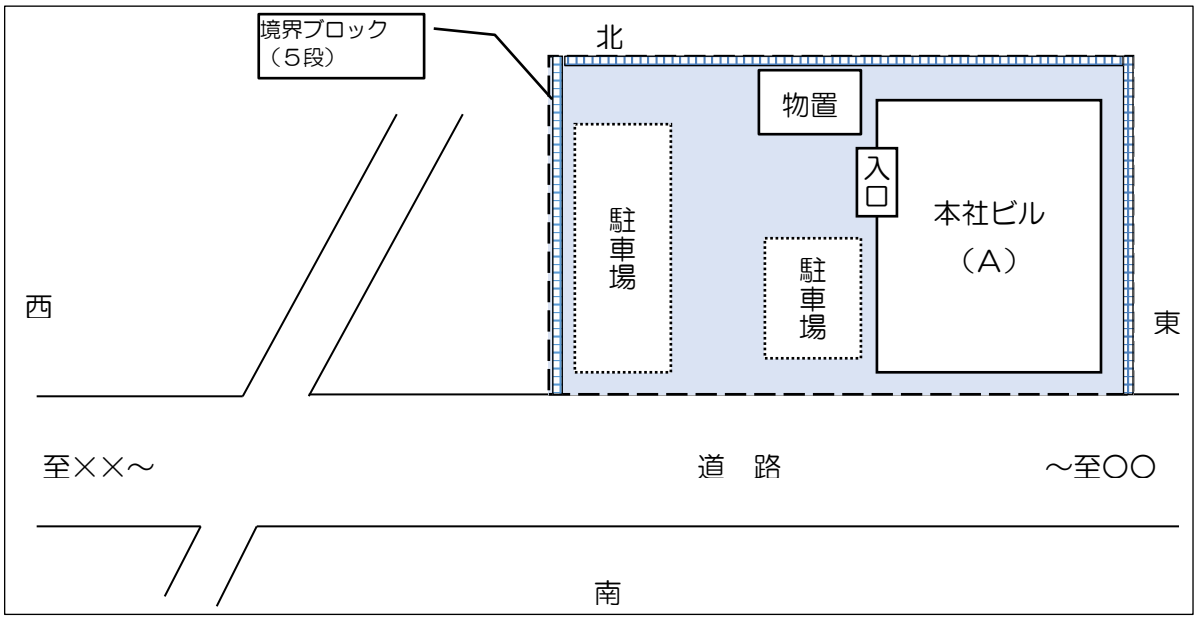
従前施設



○立面図は必須の図面ではありませんが、外壁の復旧や建替の場合などは提出してください。

○整理方法は、平面図と同様です。

【配置図】～敷地全体のうち、どこに施設（設備）が配置してあるかを示す図面～



○必ず補助事業計画書「補助対象経費計算表」に記載した施設名及び設備名を表示してください。
○方角等を記載してください。
○敷地内の移転（移設）がある場合は、新旧配置図を作成してください。（新旧の区別ができるよう記載してください。）
○建物附属設備（浄化槽、トイレ、空調設備、ガス設備など）や構築物（駐車場、井戸など）を復旧する場合は、どの箇所を復旧するか記載してください。
○屋外設備の場合は、配置図上にその設置位置を記載してください。