

山形県中小企業まるっとサポート補助金 （事業継続力強化支援事業）

補助事業の手引き

令和7年7月

山形県産業労働部商業振興・経営支援課

目 次

補助事業の手引き	2
1 補助事業者のみなさまへ	2
2 補助事業の期間について	3
3 交付決定から事業完了までの事務手続きの流れ	3
4 実績報告の提出	5
5 必要に応じて提出していただく書類	7
6 提出以外の様式等	8
7 会計等に関する注意点	8
8 補助事業実施中・実施後の留意事項	9
9 監査委員監査、会計検査院検査について	12
山形県補助金等の適正化に関する規則	13
令和6年度（令和7年度への繰越明許費設定分） 山形県中小企業まるっとサポート補助金（事業継続力強化支援事業）交付要綱	21
減価償却資産の耐用年数等に関する省令（別表1～3）	34
様式集	62
参考様式	74

山形県中小企業まるっとサポート補助金（事業継続力強化支援事業）

【補助事業の手引き】

本手引きは、補助金交付決定から事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きに沿って、適正に補助事業を実施して下さるようお願いいたします。

補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますのでご注意ください。この手引きに沿った処理を行わない場合は、補助金を交付することができませんので、内容をよくご確認ください。

1 補助事業者のみなさまへ

補助事業終了後、山形県監査委員による監査、会計検査院による会計実地検査が実施されます。監査や検査の結果、違反行為等が発覚した場合には、加算金を付したうえ、補助金の返還等の措置がなされるとともに、補助事業者名が公表される場合等があります。

また、補助事業終了後も、補助事業で取得した財産管理など必要な手続きがあります。その他、事業の遂行状況確認、成果の発表等にご協力いただく場合がありますので、よろしくお願い申し上げます。

事業者の皆様は、特に、次の4点に留意してください。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 計画変更の早めの相談（機械装置等の変更、実施場所の変更等）
- ③ 報告書・申請書等の迅速な提出
- ④ 補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理（補助対象物件はその耐用年数期間、書類は補助事業終了後5年間（令和13年3月末まで））

補助事業を行うにあたり、不明な点が生じた場合等は、支援機関にご相談、または、下記担当へお問い合わせください。実績報告書等の各種様式は、山形県ホームページから「補助事業の手引き」をダウンロードしてご利用ください。提出は下記まで郵送でお願いします。

【問い合わせ・提出先】 山形県産業労働部商業振興・経営支援課 経営支援係

〒990-8570 山形市松波二丁目8番1号

TEL:023-630-2290

URL: <https://www.pref.yamagata.jp/110013/sangyo/shokogyo/shinko/marusapo.html>

E-mail: yshoshin@pref.yamagata.jp

2 補助事業の期間について

開始可能日	交付決定通知日以降
事業実施期間	令和 8 年 1 月 30 日まで

この事業実施期間内に「発注・契約・納品・検収・支払」を行わなければなりません。期間内に支払まですべて完了していない場合は、補助金を交付できません。

3 交付決定から事業完了までの事務手続きの流れ

時期	補助事業者	山形県
交付決定以降 令和 8 年 1 月 30 日まで	○事業開始 ※交付決定通知日より前に発注・契約・支出した経費は補助対象外。 ○事業完了期限は令和 8 年 1 月 30 日 ※令和 8 年 1 月 31 日以降に支出した経費はすべて補助対象外。 <u>※1 月 30 日より前に事業が完了している場合、実績報告書に記載した完了日を過ぎてから支出した経費は対象外。</u>	
完了日から起算して 15 日を経過した日、または令和 8 年 2 月 13 日のいずれか早い日まで	○実績報告書の提出【交付要綱第 9 条】  	○審査・確定検査 ○補助金の額の確定 ○補助金の支払い
補助事業終了後	○帳簿・証拠書類の保存（5 年間） 【交付要綱第 7 条第 5 項第 2 号】 ○財産管理・処分承認申請 （耐用年数期間）【交付要綱第 11 条】 他、後述「8 補助事業実施中・実施後の留意事項」に記載	

交付決定から随時

(1) 遂行状況の確認

補助事業期間中、県の担当者が事業の進み具合に遅れがないか、物品の入手・支払、事業の完了見込み等について確認する場合がありますのでご協力ください。補助事業期間中

は、事業の進捗や経費の支出状況を随時確認し適切な事業執行に努めてください。

(2)計画の変更等

①変更承認の申請（交付要綱第7条第2項）

事業実施の必要上、やむを得ず、補助事業の計画、購入物件、経費配分等に変更が生じる場合は、**予め**「事業計画変更承認（及び補助金変更交付）申請書」（別記様式第2号）を県に提出し、計画変更の承認を受けてください。事後承認はできませんので、計画変更を必要とする際は、事前に県まで連絡してください。

②中止（廃止）の承認申請（規則第7条第1項第1号）

やむを得ない事情等により、補助事業を中止せざるを得ない場合には、「事業中止（廃止）承認申請書」（別記様式第3号）を県に提出し、事業の中止（廃止）の承認を受けてください。事後承認はできませんので、中止（廃止）をしなければならなくなった場合は、事前に県まで連絡してください。

(3)事業の完了

補助事業の完了とは、交付決定を受けた本事業計画に基づき、発注・契約・納品・検収・支払が全て完了していることを指します。

遅くとも令和8年1月30日までに補助事業を完了させる必要があります。

クレジット払等で、銀行口座からの引き落としが未了の場合は、事業完了と認められませんのでご注意ください。

(4)実績報告書の提出（交付要綱第9条）

事業完了から起算して15日以内、又は令和8年2月13日のいずれか早い日までに、実績報告書を県に提出してください。期限までに実績報告書を提出いただけない場合は、補助金の支払ができませんのでご注意ください。

1月29日までに完了した場合 → 15日後までに提出

1月30日の場合 → 2月13日までに提出

(5)事故等の報告（規則第7条第1項第2号）

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、雷、火事、地震により補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「事業遂行状況報告書」（別記様式第4号）を県に提出し、指示を受けてください。ただし、天災や事故によらない補助対象物件の納入の遅れや代金の支払遅延などは、この規定の対象外です。

実績報告書提出後

(6)確定検査

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、必要に応じて、物品の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認する為に県担当者が現地確認を行います。

補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に発注から支払までを完了している経費のうち、補助事業にのみ使用するものが補助対象となります。「交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に使用したものは補助対象となりません。

(7)補助金の額の確定・支払い（交付要綱第 10 条）

実績報告書の内容及び確定検査の結果、問題がなければ補助金の額を確定し、「確定通知書」を県から送付します。補助金の額を確定した場合、補助事業者の指定口座に、補助金を支払います。

4 実績報告の提出

事業完了日から起算して 15 日を経過した日、または令和 8 年 2 月 13 日(必着)のいずれか早い日までに提出してください。（p 4（4）参照）

補助金は、実績報告の提出後に検査を行い、補助金の額を確定した後に支払います。

事業完了後は速やかに実績報告書を提出してください。

	提出書類
1	実績報告書（規則別記様式第 2 号）
2	事業実績書（別記様式第 7 号）
3	事業報告書（様式 6）
4	経費支出明細書（様式 7）
5	費目別支出明細書（様式 8）
6	取得財産等管理台帳（別記様式第 5 号） ※取得価格が「税抜」で 50 万円以上の財産が対象
7	見積書の写し ①名称、型式、単価、数量、工数等の経費の内訳がわかるもの（〇〇一式等の記載がなされていないもの） ②発注時点で有効期限内のもの ③A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出

8	納品書（設置完了報告書）の写し ①注文した製品に間違いがないか確認のうえ検収する ②販売店等が発行する納品書に担当者が「検収」「日付」「氏名」を記載 ③A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出 ④検収書がある場合は、原本を先方に返却するため、手元にコピーを保管します  
9	請求書の写し ①「8 納品書（設置完了報告書）」の<u>検収日以降の日付</u>があるもの ②振込先の確認ができるもの ③A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出
10	銀行振込依頼書の写し ①窓口・ATM での振込の場合 ※銀行振込依頼書（利用明細書）で金融機関の日付があるもの ※振込手数料は補助事業者負担(受取人負担としない) ※A4 サイズより小さい場合は A4 縦長に貼り付けて保存し写しを提出 ②ネットバンキングの場合 ※振込手続・振込完了(振込日以降照会。取引履歴等)が確認できる画面をプリントアウト ※振込手数料は補助事業者負担（受取人負担としない）
11	令和 8 年 1 月 30 日までに支払ったことがわかる通帳の写し ①<u>支払いは必ず補助事業者名義の口座を使用</u> ②表紙+表紙の裏+「10.銀行振込依頼書の写し」が引落された部分のページ ③本事業に関連しない箇所は黒く塗りつぶして構いません ④A4 サイズ縦長でコピー保存し、写しを提出
12	購入した物品の画像 ①購入した機器に下記の表示をテプラ等で貼付 機械装置費で購入の場合⇒ R7 まるサポ 事業継続力 機械(番号) ※システム等の場合構成機器等に添付 ※記載する番号は、費目別支出明細書（様式 8）に記載した番号と一致させる ②画像をカラーで撮る

	※設置後の画像を 1 種類、上記の表示をつけたことがわかる画像 1 種類以上。同機種を複数台購入した場合には、購入した台数が確認できるように並べて撮影。システム等の場合、画面のスクリーンショット(1 システムにつき 3 種類以上) ③A4 用紙にカラー印刷する ※表示貼付けできないものについては、カラー印刷したものに何の画像かわかるように様式 8 の経費項目と No を記載 例：機械装置費（番号）
--	---

提出方法

上記 1～12 の書類を A4 判の用紙に片面印刷で 1～12 の順に揃えてください。

2 部準備し、1 部を保存、1 部を県へ郵送で提出（見積書、請求書、振込依頼書は原本を保存、写しを提出）してください。

別記様式第 5 号、第 7 号及び様式 6、7、8 は可能であれば郵送と合わせ Word データの提出もお願いします。

※メールでの提出がない場合でも、確定検査等において不利になることはありません。

<送付先アドレス>： yshoshin@pref.yamagata.jp

5 必要に応じて提出していただく書類

	事由	提出書類
1	事業計画の変更	事業計画変更承認（及び補助金変更交付）申請書（別記様式第 2 号） ※補助対象経費について総額の 20 パーセントを超える増減（増減額が 10 万円以内のものを除く。）をしようとするとき又は補助対象となる機械装置等又はソフトウェア等を変更するとき
2	事業の中止・廃止	事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第 3 号）
3	事業遂行時の事故等報告	事業遂行状況報告書（別記様式第 4 号）
4	取得財産等の処分	財産処分承認申請書（別記様式第 8 号） 財産処分報告書（様式 9） ※事業終了後も取得財産の耐用年数期間中は必要
5	事業実施場所、社名等の変更	社名（所在地）等変更届出書（様式 10）

◎提出する書類等の控えは必ず保管・管理してください。

6 提出以外の様式等

	事由	様式
1	帳簿関係	元帳記入例（参考様式1）
2	契約関係（契約時）	業務委託契約書（参考様式2）
3	契約関係（変更時）	業務委託変更承認申請書（参考様式3）
4	契約関係（完了時）	業務完了通知書（参考様式4）

◎補助事業者様において、きちんと保管ください。

7 会計等に関する注意点

(1) 補助金額について

交付決定額＝支払額を保証するものではありません。事業完了後に提出いただく実績報告書に基づく確定検査において、添付帳票等によって金額・内容等を確認することができない場合や、補助対象経費として適当ではないと判断された場合は、補助金の額の確定の段階で、補助金額が減額となる場合がありますので十分ご注意ください。

(2) 支払について

- ・ 支払は、銀行振込の実績で確認します。この事業に関する振込は、実績報告時の処理が進めやすくするため、補助事業者名義の口座から1請求毎に金融機関窓口で行うことをお勧めします。
- ・ 現金での支払は補助対象経費とはなりません。
- ・ クレジットカードによる支払は、補助事業者名義のクレジットカードで補助事業者名義の銀行口座からの決済に限ります。支払時の利用明細及びクレジット決済時の支払明細等を添付してください。請求書に対応する支払内容が確認できない場合は、証拠書類としては認められません。また、クレジット払の銀行口座引き落とし日が補助事業完了日を過ぎている場合は補助対象とすることができません。
- ・ 振込に伴う「振込手数料」は補助対象となりません。請求書の金額を振り込み、振込手数料は別途お支払いください。手数料を支払代金の中から差引いた場合（受取人負担）は補償対象経費から手数料の額を減額することとなりますのでご注意ください。
- ・ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払は行わないでください。
- ・ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払は行わないでください。やむを得ず混合払を行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面に明示し保管してください。
- ・ 金融機関での振込の際は、振込を行ったことが確認できる書類（銀行振込受取証）を保管してください。ATMを利用した場合は利用明細、ネットバンキング等を利用した場合は、

振込手続を行ったことが分かる画面等をプリントアウトし、保管してください。(支払者、支払先、金額が請求書と一致しているか、支払日が事業期間内か確認できる書類)

(3)会計処理について

- ・ 補助事業専用の「総勘定元帳」(参考様式1)、「費目別支出明細書」(様式8)を作成し、補助事業に関する収支のみの執行状況を確認できるよう会計処理を行ってください。

8 補助事業実施中・実施後の留意事項

(1)物件の入手等に係る注意事項

- ・ 物件の入手は、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払は、必ず補助事業完了期限である令和8年1月30日までに済ませてください。令和8年1月31日以降に支払われた経費は補助対象経費として認められません。
- ・ 申請書記載の購入物件以外で、県の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。
- ・ 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。
- ・ 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- ・ 補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします。メーカー等が発行する納品書または設置(据付)完了報告書に担当者が検収年月日、氏名を記載するなど明確にしてください。

(2)伝票類等の整理・保管について

①補助金手続き関係書類の整理・保管について

補助事業に係る書類について、わかりやすいよう下記の順で整理・保管してください。

ア. 交付申請書(控)及び添付書類

イ. 交付決定通知書

ウ. 事業計画変更承認申請書(該当の場合)

エ. 事業計画変更承認通知書(該当の場合)

オ. 実績報告書(控)及び添付書類

カ. 確定通知書

②経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に関わったものだけを抽出し、「費目別支出明細書」(様式8)に記載する管理No.を記載してください。実績報告書提出後の確定検査の際、経理証拠書類が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。検査の際に確認しやすいように、また、不備・滞りのないよう証拠書類を整理してください。また、経理証拠書類は補助事業終了後5年間(令和13年3月末まで)、適切に保管してください。

(3)補助対象物件の整理・保管について

補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して管理してください。なお、「機械装置等」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)(別表に記載)に基づき、補助事業実施期間終了後であってもその当該耐用年数期間は、責任を持って整備・保管してください。

補助事業により取得(または効用の増加)した財産については、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の目的に従って効率的な運用を図ってください。さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間(耐用年数期間)内においては、事務局の承認なく①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等を行うことはできませんのでご注意ください。

補助事業により取得した単価50万円以上(税抜)の財産は、財産等管理台帳(別記様式第5号)を整備し、管理してください。

※システム構築についても「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」別表3の無形固定資産(ソフトウェア：その他のもの)に該当しますので、50万円以上の経費を要したシステム構築についても、記載漏れがないようにお願いします。

購入した物品の保管にあたって

①購入物件ごとに右の表示をテプラ等で貼付

※システム等の場合、構成機器等に貼付

※記載する番号は、費目別支出明細書(様式8)に記載した番号と一致させる。

例：機械装置費で購入し、様式8の
機械1に記載した場合

R7 まるサポ 事業継続力 機械1

②画像をカラーで撮る

※設置前(固定設置の物件の場合)・設置後の画像を各1種類、上記の表示をつけたことがわかる画像1種類以上

同機種を複数台購入した場合は、購入した台数が確認できるように並べて撮影
システム等の場合、画面のスクリーンショット(1システムにつき3種類以上)

③A4用紙にカラー印刷する

※表示貼付けできないものは、カラー印刷したものに何の画像かわかるように様式8の経費項目とNo.を記載

(4)財産処分の承認申請（交付要綱第 11 条第 3 項）

補助事業によって取得しまたは効用が増加した単価 50 万円以上（税抜）の財産は、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、それらを処分しようとする場合は、事前に「財産処分承認申請書」（別記様式第 8 号）により申請を行い、承認を得ることではじめて処分することができます。

（注）「財産処分承認申請書」の作成前に県の担当者へ連絡してください。

処分に伴い、交付した補助金の全部または一部に相当する金額ついて、県への納付を命じる場合があります。

①補助事業で取得しまたは効用が増加した財産の処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省第 15 号）及び「補助事業等により取得し、または効用の増加した財産の処分制限期間（昭和 53 年 8 月 5 日通商産業省告示第 360 号）並びに「補助事業等により取得しまたは効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」（平成 16・06・10 会課第 5 号）に定める通りとします。

②補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、県の事前承認が必要です。

③交付要綱第 12 条第 2 項における財産処分による事務局への納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$D=A\times C/B$$

ここで各々の記号の意味は次の通りとします。

A：当該財産処分したことにより得た収入があった場合は、その収入額または減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）及び補助事業等により取得し、または効用の増加した財産の処分制限期間（昭和 53 年通商産業省告示第 360 号）に基づき減価償却した後の価格（残存簿価相当額）をもって処分したことにより得た収入とみなす額のいずれか高い額。当該財産処分収入がない場合は、残存簿価相当額をもって処分したことにより得た収入額とみなす。

B：当該処分財産に係わった補助対象経費…経費支出明細書（様式 7）及び費目別支出明細書（様式 8）から求める。

C：B に対する当該補助金の確定額

D：県への納付金額

④災害等により取得財産を使用できなくなった場合は、まずは県までご連絡ください。

(5)補助事業者の社名等や所在地の変更等

補助事業者の社名、所在地（本社及び事業実施場所を含む）、代表者等を変更した場合は、登記事項証明書の写しと「社名（所在地）等変更届出書」（様式 10）を速やかに県に提出してください。

(6)成果の発表

補助事業が完了した後、事業の成果について、会議等での発表や外部への公表を行う場合があります。県が本補助事業の普及を図るための依頼を行った場合は、協力をお願いします。

(7)災害への備え

BCP（事業継続計画）は随時見直し、最新の状態に更新してください。災害が発生した際に被害を最小限に留められるよう、災害への備えは日ごろから行いましょう。

9 監査委員監査、会計検査院検査について

補助事業終了後、確定検査のほか、山形県監査委員による監査、会計検査院による会計実地検査が実施されます。これらの監査や検査の対象となり、その結果、補助金の他の用途への流用など、不正・不当な行為が確認された補助事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を付したうえで補助金の返還を求める場合があります。なお、不正があった場合は、当該事業者を公表することがありますので、補助事業の目的・計画に沿って適切に執行してください。

山形県補助金等の適正化に関する規則

改正

昭和38年4月19日規則第41号

昭和46年10月11日規則第59号

昭和60年3月22日規則第10号

平成22年3月30日規則第22号

平成23年8月5日規則第38号

令和3年9月24日規則第72号

山形県補助金等の適正化に関する規則をここに公布する。

山形県補助金等の適正化に関する規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、補助金等の交付の申請、決定等に関する基本的事項を規定することにより、補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「補助金等」とは、県が国及び都道府県以外の者に対して交付する補助金、負担金、利子補給金、その他相当の反対給付を受けない給付金をいう。

2 この規則において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいい、「補助事業者等」とは、補助事業等を行なう者をいう。

(補助事業者等の責務)

第3条 補助事業者等は、補助金等を公正かつ効率的に使用し、交付の目的に従って誠実に補助事業等を行わなければならない。

(この規則の適用)

第4条 補助金等に関してこの規則を適用する場合については、別に定める。

第2章 補助金等の交付の申請及び決定

(補助金等の交付の申請)

第5条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書（別記様式第1号）に別に定める書類を添え、知事に提出しなければならない。

(補助金の交付の決定)

第6条 知事は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行なう現地調査等により、当該申請に係る補助金等を交付すべきものと認めたときは、すみやかに補助金等の交付の決定をするものとする。

2 知事は、前項の場合において、適正な交付を行なうため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付を決定することがある。

(補助金等の交付の除外要件)

第6条の2 知事は、補助金等の交付の申請をした者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金等の交付の決定をしないことができる。

(1) 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）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

(2) 暴力団員でなくなつた日から5年を経過しない者その他の暴力団員による不当な行為の防止等

に関する法律第2条第2号に規定する暴力団を利用のおそれがあると認められるもの

(3) 法人でその役員のうちに前2号のいずれかに該当する者のあるもの

(補助金等の交付の条件)

第7条 次に掲げる事項は、補助金等の交付を決定する場合に付する条件となるものとする。

(1) 補助事業者等は、次の各号の一に掲げる場合には、あらかじめ知事の承認を受けなければならないこと。

イ 補助事業等に要する経費の配分の変更（別に定める軽微な変更を除く。）をしようとする場合

ロ 補助事業等の内容の変更（別に定める軽微な変更を除く。）をしようとする場合

ハ 補助事業等を中止し、又は廃止しようとする場合

(2) 補助事業者等は、補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、すみやかに知事に報告してその指示を受けなければならないこと。

2 知事は、前項に定めるもののほか、補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を付することができる。

(決定の通知)

第8条 知事は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに付した条件を補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第9条 補助金等の交付の申請をした者は、前条による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該受領の日から10日を経過する日までに申請の取下げをすることができる。ただし、知事が特に必要と認める場合は、この期間を短縮し、又は延長することがある。

2 前項による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第10条 知事は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 知事が前項により補助金等の交付の決定を取り消す場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部若しくは一部を継続する必要がなくなつた場合又は補助事業者等が、補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと若しくは補助事業等に要する経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の事由により補助事業等を遂行することができない場合とする。

3 第8条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

第3章 補助事業等の遂行等

(補助事業等の遂行等)

第11条 補助事業者等は、この規則、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他この規則に基づく知事の処分に従い善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行なわなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつていゝ融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けることになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

(状況報告)

第12条 知事が必要があると認めて補助事業等の遂行の状況の報告を求めた場合は、補助事業者等は、別に定めるところにより、補助事業等状況報告書（別記様式第2号）に必要な書類を添えて報告しなければならない。

(補助事業等の遂行等の命令)

第13条 知事は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることがある。

(実績報告)

第14条 補助事業者等は、別に定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書（別記様式第2号）に別に定める書類を添えて知事に報告しなければならない。

(補助金等の額の確定等)

第15条 知事は、前条の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行なう現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。

(是正のための措置)

第16条 知事は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることがある。

2 第14条の規定は、前項による命令に従って行なう補助事業等について準用する。

第4章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第17条 知事は、補助事業者等が、第6条の2各号のいずれかに該当することが判明したとき又は補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他この規則に基づく知事の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

3 第8条の規定は、第1項の規定による取消をした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第18条 知事は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(違約金)

第19条 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、その

未納額（その一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間については、納付金額を控除した額）につき山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号）第178条の3に規定する額の違約金を県に納付しなければならない。

- 2 知事は、前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、当該補助事業者等の申請により違約金の全部又は一部を免除することがある。

（他の補助金等の一時停止等）

第20条 知事は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することがある。

第5章 雑則

（帳簿の備付等）

第21条 補助事業者等は、補助事業等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整理保管しておかなければならない。

（財産処分の制限）

第22条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産を知事の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者等が補助金等の全部に相当する金額を県に納付した場合並びに補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- （1） 不動産及びその従物
- （2） 機械及び重要な器具で知事が指定するもの
- （3） その他知事が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和38年4月19日規則第41号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和46年10月11日規則第59号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和60年3月22日規則第10号）

この規則は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月30日規則第22号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年8月5日規則第38号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の第6条の2及び第17条第1項の規定は、この規則の施行の日の翌日以後にされた交付の申請に係る補助金等について適用し、同日前にされた交付の申請に係る補助金等については、なお従前の例による。

附 則（令和3年9月24日規則第72号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式による用紙については、当分の間、使用することができる。

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

事業者 所在地
名 称
代表者氏名

令和 6 年度（令和 7 年度への繰越明許費設定分）山形県中小企業まるっとサポート
事業費補助金（事業継続力強化支援事業）交付申請書

令和 6 年度（令和 7 年度への繰越明許費設定分）山形県中小企業まるっとサポート事業費補助金（事業
継続力強化支援事業）について、標記補助金 円を交付されるよう、山形県補助金等の適正化に
関する規則第 5 条の規定により関係書類を添付して申請する。

年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

事業者 所在地
名 称
代表者氏名

令和 6 年度（令和 7 年度への繰越明許費設定分）山形県中小企業まるっとサポート
事業（事業継続力強化支援事業）状況（又は実績）報告書

令和 年 月 日付け 第 号をもって補助金の交付の決定の通知があった標記補助事業について、山形県補助金等の適正化に関する規則第 12 条（又は第 14 条）の規定により、その状況（又は実績）を関係書類を添付して報告する。

**令和6年度（令和7年度への繰越明許費設定分）
山形県中小企業まるっとサポート事業費補助金
（事業継続力強化支援事業）交付要綱**

令和6年度（令和7年度への繰越明許費設定分）山形県中小企業まるっとサポート
事業費補助金（事業継続力強化支援事業）交付要綱

（目的及び交付）

第1条 知事は、自然災害、感染症やサイバー攻撃による経営へのリスクが高まっていることを踏まえ、県内の中小企業・小規模事業者（以下「事業者」という。）が事業継続力の強化に資する設備投資を行う場合において、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和35年8月規則第59号。以下「規則」という。）及びこの要綱に定めるところにより、予算の範囲内で事業者に対し補助金を交付する。

（対象事業者）

第2条 補助金の交付を受けることができる事業者（以下「対象事業者」という。）は、県内に事業所を有する中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者又は労働者協同組合法（令和2年法律第78号）に基づく労働者協同組合であって、未来を拓くパートナーシップ構築推進会議において定めるパートナーシップ構築宣言公表要領に基づき宣言を行い、公益財団法人全国中小企業振興機関協会が運営するポータルサイト上で当該宣言が公表されているものとする。

（補助対象事業）

第3条 補助金の交付の対象となる設備投資（以下「補助事業」という。）は、対象事業者が策定した次に掲げる計画に基づき行われるものとする。

- (1) 経済産業大臣の認定を受けた事業継続力強化計画
- (2) 山形県版BCPモデルに基づく事業継続計画（県が開催するBCPセミナーに参加した対象事業者に係るものに限る。）
- (3) 前2号の計画に準じるものとして知事が認める事業継続計画（県が開催するBCPセミナーに参加した対象事業者に係るものに限る。）

（補助金の額）

第4条 補助金の額は、補助金の交付の決定の日から令和8年1月30日までに実施した次に掲げる経費（消費税及び地方消費税相当額を除く。以下「補助対象経費」という。）の合計額の3分の2に相当する額（その額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）又は500,000円のいずれか低い額とする。

- (1) 専ら補助事業のために使用される機械装置、工具又は器具（以下「機械装置等」という。）の購入又は製作に要する経費
- (2) 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア又は情報システム等（以下「ソフトウェア等」という。）の購入又は構築に要する経費
- (3) 前2号の購入又は構築と一体で行う改良、修繕、据付け又は運搬に要する経費

2 補助金の額は、100,000円を下回らないものとする。

（交付の申請）

第5条 規則第5条の規定による補助金交付申請書（規則別記様式第1号）の提出期限は、知事が別に定める日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（別記様式第1号）

(2) その他知事が必要と認める書類

(交付の決定)

第6条 知事は、補助金交付申請書の提出があった場合において、その内容を審査し、適正と認めるときは、補助金の交付の決定を行い、当該対象事業者に通知するものとする。

(交付の条件)

第7条 規則第7条第1項第1号に規定する軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 補助金の額の増を伴う変更
 - (2) 補助対象経費の合計額の20%を超える増減（増減額が100,000円以内の場合を除く。）
 - (3) 補助事業の対象となる機械装置等又はソフトウェア等の変更
- 2 規則第7条第1項第1号の規定により知事の承認を受けようとするときは、事業計画変更承認申請書（別記様式第2号）に第5条各号に掲げる書類を添付して提出しなければならない。
- 3 規則第7条第1項第1号の規定により、補助事業の中止又は廃止について知事の承認を受けようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第3号）を提出しなければならない。
- 4 規則第7条第1項第2号の規定により知事の指示を受けようとするときは、事業遂行状況報告書（別記様式第4号）を提出しなければならない。
- 5 規則第7条第2項の規定により付する条件は、次のとおりとする。
- (1) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
 - (2) 規則第21条に規定する帳簿及び証拠書類については、補助事業完了の年度の翌年度から5年間（取得財産等のうち規則第22条及び第11条第1項の規定により処分が制限されているもの（次号において「処分制限財産」という。）に係るものについては、当該制限を受ける期間）保管しておかなければならない。
 - (3) 処分制限財産については、財産管理台帳（別記様式第5号）を備え付けておかなければならない。

(状況報告)

第8条 規則第12条の規定による補助事業状況報告書（規則別記様式第2号）は、知事が必要があると認めて求めた場合において、事業実施状況調査（別記様式第6号）を添付して、知事が別に定める日までに提出しなければならない。

(実績報告)

第9条 規則第14条の規定による補助事業実績報告書（規則別記様式第2号）の提出期限は、補助事業完了後15日を経過した日又は令和8年2月13日のいずれか早い日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書（別記様式第7号）
- (2) その他知事必要と認める書類

(補助金の支払)

第10条 補助金は、交付すべき補助金の額が確定した後に支払うものとする。

(財産処分の制限)

第11条 規則第22条第2号及び第3号の規定により、機械及び重要な器具で知事が指定するもの並びに知事が補助金の交付の目的を達成するために特に必要があると認めて定めるものは、取得し、又は効用の増加した価格が1件500,000円以上のものとする。

2 規則第22条ただし書の知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数を経過するまでの期間とする。

3 対象事業者は、規則第22条の規定により知事の承認を受けようとするときは、財産処分承認申請書（別記様式第8号）を知事に提出しなければならない。

4 知事は、前項の承認に際し、承認に係る取得財産等の残存価値相当額又は処分により得られた収入の全部又は一部を県に納付させることがあること。

附 則

この要綱は、令和7年3月3日から施行する。

事業計画書

1 事業者の概要等

(1) 事業者の概要

商号又は名称				
商号又は名称 (カナ)				
代表者役職				
代表者氏名				
代表者氏名 (カナ)				
郵便番号				
本社所在地				
電話番号			FAX番号	
Webページアドレス				
担当者の役職及び氏名	役職		氏名	
担当者メールアドレス				
資本金・出資金	円			
従業員数	人			
創業・創立日 (西暦)	年 月 日			
主たる業種 (日本標準産業分類 中分類)	コード			名称

(2) 経営状況表 (直近2期分の実績)

	(前期)					(前々期)						
	20	年	月	～20	年	月	20	年	月	～20	年	月
①売上高						円						円
②経常利益						円						円
③当期純利益						円						円

(3) 事業者区分

☐ 中小企業	☐ 小規模事業者
-------------------------------	---------------------------------

2 補助事業の内容

(1) 事業計画名 (体言止めで30字以内)

--

(2) 企業概要

--

(3) 具体的な内容

① 補助事業に取り組む背景
② 補助事業の実施内容の詳細
③ 補助事業の実施により見込まれる効果等

(4) 補助事業の実施場所

郵便番号	
住所	
実施場所名	

(5) 補助事業完了予定日

令和 年 月 日

3 補助金所要額計算

経費区分	(A) 補助対象経費 支出予定額 (税抜)	(B) $(A) \times 2/3$ (千円未満切捨)	(C) 補助基準額	(D) 補助金所要額 (B)又は(C) のいずれか 低い額	(E) 自己資金 (A)-(D)	(F) 自己資金の内訳
	円					現金・預金 円
	円					その他 () 円
合計	円	円	円 500,000	円	円	

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

事業者 所在地
名 称
代表者氏名

令和6年度（令和7年度への繰越明許費設定分）山形県中小企業まるっとサポート
事業（事業継続力強化支援事業）計画変更承認（及び補助金変更交付）申請書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知があった標記補助事業について、下記のとおり事業計画を変更し（、補助金 円の変更交付を受け）たいので、山形県補助金等の適正化に関する規則第7条第1項第1号の規定により承認されるよう、関係書類を添付して申請する。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

3 補助金変更交付申請額（補助金の額に変更がある場合）

既 交 付 決 定 額 金	円(A)
今 回 変 更 増 △ 減 額 金	円(B)
変 更 交 付 申 請 額 金	円(A)+(B)

（注）添付書類のうち、様式第1号については、変更前と変更後とを容易に比較対照できるように変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記載すること。また、その他の添付書類については、交付申請書に添付したもののうち、変更があったものに限り添付すること。（申請時以降変更のない場合は省略できる。）

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

事業者 所在地
名 称
代表者氏名

令和6年度（令和7年度への繰越明許費設定分）山形県中小企業まるっとサポート
事業（事業継続力強化支援事業）中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知があった標記補助事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので、山形県補助金等の適正化に関する規則第7条第1項第1号の規定により承認されるよう申請する。

記

1 中止（廃止）の理由

2 中止（廃止）の時期

令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

事業者 所在地
名 称
代表者氏名

令和6年度（令和7年度への繰越明許費設定分）山形県中小企業まるっとサポート
事業（事業継続力強化支援事業）遂行状況報告書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知があった標記補助事業について、山形県
補助金等の適正化に関する規則第7条第1項第2号の規定により指示を受けたいので、下記のとおり報告
する。

記

1 予定の期間内に完了しない（遂行が困難となった）理由

2 遂行状況と今後の見通し

別記様式第5号

財 産 管 理 台 帳

事業者名： _____

事業実施年度		令和 年度～ 年度		県補助事業名		令和6年度（令和7年度への繰越明許費設定分）山形県中小企業まるっとサポート事業費補助金（事業継続力強化支援事業）						
事業の内容			工期（納期）		経費の配分			処分制限期間		処分の状況		摘要
名称・工種・構造 ・性能・施設区分	施工箇所 又は 設置場所	事業量	着工 （契約） 年月日	竣工 （納入） 年月日	総事業費	負担区分		耐用 年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容	
						県費	その他					
合 計												

- （注） 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。
3 摘要欄には、譲渡先、貸付先、抵当権等の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること。
4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。
5 本財産管理台帳は、処分制限期間を満了する年度の翌年度末まで保存すること。

事業実施状況調書

1 事業者名

2 補助事業の実施状況

3 事業の遂行状況

経費区分	総事業費 補助対象 経 費	令和 年 月 日 までに完了したもの		令和 年 月 日 以降に実施するもの		備考
		事業費 (注)	出来高比率	事業費 (注)	事業完了 予定年月日	
	円	円	%	円		
合計						

(注)「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。

事業実績書

1 事業者名

2 事業完了年月日 令和 年 月 日

3 補助事業の実績

4 補助金所要額計算

経費区分	(A) 補助対象経費 支出額 (税抜)	(B) $(A) \times 2/3$ (千円未満切捨)	(C) 補助基準額	(D) 補助基本額 (B) 又は (C) のいずれか 低い額	(E) 補助金 既交付決定額	(F) 補助金所要額 (D) 又は (E) のいずれか 低い額
	円					
	円					
合計	円	円	円 500,000	円	円	円

5 添付書類

事業の実施を証する証拠書類（契約書、帳簿、通帳、領収書等）の写し及び写真

山形県知事 氏 名 殿

事業者 所在地
名 称
代表者氏名

財産処分承認申請書

令和6年度（令和7年度への繰越明許費設定分）山形県中小企業まるっとサポート事業費補助金（事業継続力強化支援事業）により取得し、又は効用の増加した財産について、下記のとおり処分したいので、山形県補助金等の適正化に関する規則第22条の規定により承認されるよう、関係書類を添付して申請する。

記

- 1 処分の理由及び今後の利用方法等
 - (1) 処分を行う理由
 - (2) 今後の利用方法
- 2 処分の対象財産
 - (1) 事業実施主体
 - (2) 財産の名称、所在、型式、数量
 - (3) 事業費、補助金額、補助率
 - (4) 耐用年数（処分制限期間）、経過年数
 - (5) 現況図面又は写真（添付）
- 3 処分予定年月日
- 4 その他知事が必要と認める資料

**減価償却資産の耐用年数等に関する省令
(別表 1 ～ 3)**

別表第一 機械及び装置以外の有形減価償却資産の耐用年数表〔第一条〕

種類	構造又は用途	細目	耐用年数
建物	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの	事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	年 五〇
		住宅用、寄宿舍用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	四七
		飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	
		飲食店用又は貸席用のもので、延べ面積のうちに占める木造内装部分の面積が三割を超えるもの	三四
		その他のもの	四一
		旅館用又はホテル用のもの	
		延べ面積のうちに占める木造内装部分の面積が三割を超えるもの	三一
		その他のもの	三九
		店舗用のもの	三九
		病院用のもの	三九
		変電所用、発電所用、送受信所用、停車場用、車庫用、格納庫用、荷扱所用、映画製作ステージ用、屋内スケート場用、魚市場用又はと畜場用のもの	三八
		公衆浴場用のもの	三一
		工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	
		塩素、塩酸、硫酸、硝酸その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの、冷蔵倉庫用のもの（倉庫事業の倉庫用のものを除く。）及び放射性同位元素の放射線を直接受けるもの	二四
		塩、チリ硝石その他の著しい潮解性を有する固体を常時蔵置するためのもの及び著しい蒸気の影響を直接全面的に受けるもの	三一
		その他のもの	
		倉庫事業の倉庫用のもの	
		冷蔵倉庫用のもの	二一

	その他のもの	三一
	その他のもの	三八
れんが造、石造又はブロック造のもの	事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	四一
	店舗用、住宅用、寄宿舍用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	三八
	飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	三八
	旅館用、ホテル用又は病院用のもの	三六
	変電所用、発電所用、送受信所用、停車場用、車庫用、格納庫用、荷扱所用、映画製作ステージ用、屋内スケート場用、魚市場用又はと畜場用のもの	三四
	公衆浴場用のもの	三〇
	工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	
	塩素、塩酸、硫酸、硝酸その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの及び冷蔵倉庫用のもの（倉庫事業の倉庫用のものを除く。）	二二
	塩、チリ硝石その他の著しい潮解性を有する固体を常時蔵置するためのもの及び著しい蒸気の影響を直接全面的に受けるもの	二八
	その他のもの	
	倉庫事業の倉庫用のもの	
	冷蔵倉庫用のもの	二〇
	その他のもの	三〇
	その他のもの	三四
金属造のもの（骨格材の肉厚が四ミリメートルを超えるものに限る。）	事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	三八
	店舗用、住宅用、寄宿舍用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	三四
	飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	三一
	変電所用、発電所用、送受信所用、停車場用、車庫用、格納庫用、荷扱所用、映画製作ステージ用、屋内スケート場用、魚市場用又はと畜場用のもの	三一
	旅館用、ホテル用又は病院用のもの	二九

	公衆浴場用のもの	二七
	工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	
	塩素、塩酸、硫酸、硝酸その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの、冷蔵倉庫用のもの（倉庫事業の倉庫用のものを除く。）及び放射性同位元素の放射線を直接受けるもの	二〇
	塩、チリ硝石その他の著しい潮解性を有する固体を常時蔵置するためのもの及び著しい蒸気の影響を直接全面的に受けるもの	二五
	その他のもの	
	倉庫事業の倉庫用のもの	
	冷蔵倉庫用のもの	一九
	その他のもの	二六
	その他のもの	三一
金属造のもの （骨格材の肉厚が三ミリメートルを超え四ミリメートル以下のものに限る。）	事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	三〇
	店舗用、住宅用、寄宿舍用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	二七
	飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	二五
	変電所用、発電所用、送受信所用、停車場用、車庫用、格納庫用、荷扱所用、映画製作ステージ用、屋内スケート場用、魚市場用又はと畜場用のもの	二五
	旅館用、ホテル用又は病院用のもの	二四
	公衆浴場用のもの	一九
	工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	
	塩素、塩酸、硫酸、硝酸その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの及び冷蔵倉庫用のもの	一五
	塩、チリ硝石その他の著しい潮解性を有する固体を常時蔵置するためのもの及び著しい蒸気の影響を直接全面的に受けるもの	一九
	その他のもの	二四
金属造のもの	事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	二二

(骨格材の肉厚が三ミリメートル以下のものに限る。)	店舗用、住宅用、寄宿舍用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	一九
	飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	一九
	変電所用、発電所用、送受信所用、停車場用、車庫用、格納庫用、荷扱所用、映画製作ステージ用、屋内スケート場用、魚市場用又はと畜場用のもの	一九
	旅館用、ホテル用又は病院用のもの	一七
	公衆浴場用のもの	一五
	工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	
	塩素、塩酸、硫酸、硝酸その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの及び冷蔵倉庫用のもの	一二
	塩、チリ硝石その他の著しい潮解性を有する固体を常時蔵置するためのもの及び著しい蒸気の影響を直接全面的に受けるもの	一四
	その他のもの	一七
木造又は合成樹脂造のもの	事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの	二四
	店舗用、住宅用、寄宿舍用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの	二二
	飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの	二〇
	変電所用、発電所用、送受信所用、停車場用、車庫用、格納庫用、荷扱所用、映画製作ステージ用、屋内スケート場用、魚市場用又はと畜場用のもの	一七
	旅館用、ホテル用又は病院用のもの	一七
	公衆浴場用のもの	一二
	工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	
	塩素、塩酸、硫酸、硝酸その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの及び冷蔵倉庫用のもの	九
	塩、チリ硝石その他の著しい潮解性を有する固体を常時蔵置するためのもの及び著しい蒸気の影響を直接全面的に受けるもの	一一

		その他のもの	一五
	木骨モルタル造のもの	事務所用又は美術館用のもの及び左記以外のもの 店舗用、住宅用、寄宿舍用、宿泊所用、学校用又は体育館用のもの 飲食店用、貸席用、劇場用、演奏場用、映画館用又は舞踏場用のもの 変電所用、発電所用、送受信所用、停車場用、車庫用、格納庫用、荷扱所用、映画製作ステージ用、屋内スケート場用、魚市場用又はと畜場用のもの 旅館用、ホテル用又は病院用のもの 公衆浴場用のもの 工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの 塩素、塩酸、硫酸、硝酸その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの及び冷蔵倉庫用のもの 塩、チリ硝石その他の著しい潮解性を有する固体を常時蔵置するためのもの及び著しい蒸気の影響を直接全面的に受けるもの その他のもの	二二 二〇 一九 一五 一五 一一 七 一〇 一四
	簡易建物	木製主要柱が十センチメートル角以下のもので、土居ぶき、杉皮ぶき、ルーフィングぶき又はトタンぶきのもの 掘立造のもの及び仮設のもの	一〇 七
建物 附 属 設 備	電気設備（照明設備を含む。）	蓄電池電源設備 その他のもの	六 一五
	給排水又は衛生設備及びガス設備		一五
	冷房、暖房、通風又はボイラー設備	冷暖房設備（冷凍機の出力が二十二キロワット以下のもの） その他のもの	一三 一五
	昇降機設備	エレベーター エスカレーター	一七 一五
	消火、排煙又		八

	は災害報知設備及び格納式避難設備		
	エヤーカーテン又はドア自動開閉設備		一二
	アーケード又は日よけ設備	主として金属製のもの その他のもの	一五 八
	店用簡易装備		三
	可動間仕切り	簡易なもの その他のもの	三 一五
	前掲のもの以外のもの及び前掲の区分によらないもの	主として金属製のもの その他のもの	一八 一〇
構 築 物	鉄道業用又は軌道業用のもの	軌条及びその附属品 まくら木 木製のもの コンクリート製のもの 金属製のもの 分岐器 通信線、信号線及び電灯電力線 信号機 送配電線及びき電線 電車線及び第三軌条 帰線ボンド 電線支持物（電柱及び腕木を除く。） 木柱及び木塔（腕木を含む。） 架空索道用のもの その他のもの 前掲以外のもの 線路設備	二〇 八 二〇 二〇 一五 三〇 三〇 四〇 二〇 五 三〇 一五 二五

	軌道設備	
	道 床	六〇
	その他のもの	一六
	土工設備	五七
	橋りよう	
	鉄筋コンクリート造のもの	五〇
	鉄骨造のもの	四〇
	その他のもの	一五
	トンネル	
	鉄筋コンクリート造のもの	六〇
	れんが造のもの	三五
	その他のもの	三〇
	その他のもの	二一
	停車場設備	三二
	電路設備	
	鉄柱、鉄塔、コンクリート柱及びコンクリート塔	四五
	踏切保安又は自動列車停止設備	一二
	その他のもの	一九
	その他のもの	四〇
その他の鉄道 用又は軌道用 のもの	軌条及びその附属品並びにまくら木	一五
	道床	六〇
	土工設備	五〇
	橋りよう	
	鉄筋コンクリート造のもの	五〇
	鉄骨造のもの	四〇
	その他のもの	一五
	トンネル	
	鉄筋コンクリート造のもの	六〇
	れんが造のもの	三五

	その他のもの	三〇
	その他のもの	三〇
発電用又は送配電用のもの	小水力発電用のもの（農山漁村電気導入促進法（昭和二十七年法律第三百五十八号）に基づき建設したものに限る。）	三〇
	その他の水力発電用のもの（貯水池、調整池及び水路に限る。）	五七
	汽力発電用のもの（岩壁、さん橋、堤防、防波堤、煙突、その他汽力発電用のものをいう。）	四一
	送電用のもの	
	地中電線路	二五
	塔、柱、がい子、送電線、地線及び添加電話線	三六
	配電用のもの	
	鉄塔及び鉄柱	五〇
	鉄筋コンクリート柱	四二
	木柱	一五
	配電線	三〇
	引込線	二〇
	添架電話線	三〇
	地中電線路	二五
電気通信事業用のもの	通信ケーブル	
	光ファイバー製のもの	一〇
	その他のもの	一三
	地中電線路	二七
	その他の線路設備	二一
放送用又は無線通信用のもの	鉄塔及び鉄柱	
	円筒空中線式のもの	三〇
	その他のもの	四〇
	鉄筋コンクリート柱	四二
	木塔及び木柱	一〇
	アンテナ	一〇
	接地線及び放送用配線	一〇

	農林業用のもの	主としてコンクリート造、れんが造、石造又はブロック造のもの	
		果樹棚又はホップ棚	一四
		その他のもの	一七
		主として金属造のもの	一四
		主として木造のもの	五
		土管を主としたもの	一〇
		その他のもの	八
	広告用のもの	金属造のもの	二〇
		その他のもの	一〇
	競技場用、運動場用、遊園地用又は学校用のもの	スタンド	
		主として鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの	四五
		主として鉄骨造のもの	三〇
		主として木造のもの	一〇
		競輪場用競走路	
		コンクリート敷のもの	一五
		その他のもの	一〇
		ネット設備	一五
		野球場、陸上競技場、ゴルフコースその他のスポーツ場の排水その他の土工施設	三〇
		水泳プール	三〇
		その他のもの	
		児童用のもの	
		すべり台、ぶらんこ、ジャングルジムその他の遊戯用のもの	一〇
		その他のもの	一五
		その他のもの	
		主として木造のもの	一五
		その他のもの	三〇
	緑化施設及び	工場緑化施設	七

庭園	その他の緑化施設及び庭園（工場緑化施設に含まれるものを除く。）	二〇
舗装道路及び 舗装路面	コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの	一五
	アスファルト敷又は木れんが敷のもの	一〇
	ビチューマルス敷のもの	三
鉄骨鉄筋コン クリート造又 は鉄筋コンク リート造のも の（前掲のも のを除く。）	水道用ダム	八〇
	トンネル	七五
	橋	六〇
	岸壁、さん橋、防壁（爆発物用のものを除く。）、堤防、防波 堤、塔、やぐら、上水道、水そう及び用水用ダム	五〇
	乾ドック	四五
	サイロ	三五
	下水道、煙突及び焼却炉	三五
	高架道路、製塩用ちんでん池、飼育場及びへい	三〇
	爆発物用防壁及び防油堤	二五
	造船台	二四
コンクリート 造又はコンク リートブロッ ク造のもの （前掲のもの を除く。）	放射性同位元素の放射線を直接受けるもの	一五
	その他のもの	六〇
	やぐら及び用水池	四〇
	サイロ	三四
	岸壁、さん橋、防壁（爆発物用のものを除く。）、堤防、防波 堤、トンネル、上水道及び水そう	三〇
	下水道、飼育場及びへい	一五
	爆発物用防壁	一三
	引湯管	一〇
	鉱業用廃石捨場	五
	その他のもの	四〇
れんが造のも の（前掲のも のを除く。）	防壁（爆発物用のものを除く。）、堤防、防波堤及びトンネル	五〇
	煙突、煙道、焼却炉、へい及び爆発物用防壁 塩素、クロールスルホン酸その他の著しい腐食性を有する 気体の影響を受けるもの	七

	その他のもの	二五
	その他のもの	四〇
石造のもの (前掲のものを除く。)	岸壁、さん橋、防壁（爆発物用のものを除く。）、堤防、防波堤、上水道及び用水池	五〇
	乾ドック	四五
	下水道、へい及び爆発物用防壁	三五
	その他のもの	五〇
土造のもの (前掲のものを除く。)	防壁（爆発物用のものを除く。）、堤防、防波堤及び自動車道	四〇
	上水道及び用水池	三〇
	下水道	一五
	へい	二〇
	爆発物用防壁及び防油堤	一七
	その他のもの	四〇
金属造のもの (前掲のものを除く。)	橋（はね上げ橋を除く。)	四五
	はね上げ橋及び鋼矢板岸壁	二五
	サイロ	二二
	送配管	
	鋳鉄製のもの	三〇
	鋼鉄製のもの	一五
	ガス貯そう	
	液化ガス用のもの	一〇
	その他のもの	二〇
	薬品貯そう	
	塩酸、ふつ酸、発煙硫酸、濃硝酸その他の発煙性を有する無機酸用のもの	八
	有機酸用又は硫酸、硝酸その他前掲のもの以外の無機酸用のもの	一〇
	アルカリ類用、塩水用、アルコール用その他のもの	一五
	水そう及び油そう	
	鋳鉄製のもの	二五

		鋼鉄製のもの	一五
		浮きドック	二〇
		飼育場	一五
		つり橋、煙突、焼却炉、打込み井戸、へい、街路灯及びガードレール	一〇
		露天式立体駐車設備	一五
		その他のもの	四五
	合成樹脂造のもの（前掲のものを除く。）		一〇
	木造のもの（前掲のものを除く。）	橋、塔、やぐら及びドック	一五
		岸壁、さん橋、防壁、堤防、防波堤、トンネル、水そう、引湯管及びへい	一〇
		飼育場	七
		その他のもの	一五
	前掲のもの以外のもの及び前掲の区分によらないもの	主として木造のもの	一五
		その他のもの	五〇
船舶	船舶法（明治三十二年法律第四十六号）第四条から第十九条までの適用を受ける鋼船		
	漁船	総トン数が五百トン以上のもの	一二
		総トン数が五百トン未満のもの	九
	油そう船	総トン数が二千トン以上のもの	一三
		総トン数が二千トン未満のもの	一一
	薬品そう船		一〇
	その他のものの	総トン数が二千トン以上のもの	一五
		総トン数が二千トン未満のもの	

		しゅんせつ船及び砂利採取船	一〇
		カーフェリー	一一
		その他のもの	一四
	船舶法第四条から第十九条までの適用を受ける木船		
	漁 船		六
	薬品そう船		八
	その他のもの		一〇
	船舶法第四条から第十九条までの適用を受ける軽合金船（他の項に掲げるものを除く。）		九
	船舶法第四条から第十九条までの適用を受ける強化プラスチック船		七
	船舶法第四条から第十九条までの適用を受ける水中翼船及びホバークラフト		八
	その他のもの		
	鋼 船	しゅんせつ船及び砂利採取船	七
		発電船及びとう載漁船	八
		ひき船	一〇
		その他のもの	一二
	木 船	とう載漁船	四

		しゅんせつ船及び砂利採取船	五
		動力漁船及びひき船	六
		薬品そう船	七
		その他のもの	八
	その他のもの	モーターボート及びとう載漁船	四
		その他のもの	五
航空機	飛行機	主として金属製のもの	
		最大離陸重量が百三十トンを超えるもの	一〇
		最大離陸重量が百三十トン以下のもので、五・七トンを超えるもの	八
		最大離陸重量が五・七トン以下のもの	五
		その他のもの	五
	その他のもの	ヘリコプター及びグライダー	五
		その他のもの	五
車両及び運搬具	鉄道用又は軌道用車両（架空索道用搬器を含む。）	電気又は蒸気機関車	一八
		電車	一三
		内燃動車（制御車及び附随車を含む。）	一一
		貨車	
		高圧ボンベ車及び高圧タンク車	一〇
		薬品タンク車及び冷凍車	一二
		その他のタンク車及び特殊構造車	一五
		その他のもの	二〇
		線路建設保守用工作車	一〇
		鋼索鉄道用車両	一五
		架空索道用搬器	
		閉鎖式のもの	一〇
		その他のもの	五
		無軌条電車	八
		その他のもの	二〇
	特殊自動車	消防車、救急車、レントゲン車、散水車、放送宣伝車、移動無	五

	(この項には、別表第二に掲げる減価償却資産に含まれるブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械並びにトラクター及び農林業用運搬機具を含まない。)	線車及びチップ製造車 モータースノーパー及び除雪車 タンク車、じんかい車、し尿車、寝台車、霊きゆう車、トラックミキサー、レッカーその他特殊車体を架装したもの 小型車（じんかい車及びし尿車にあつては積載量が二トン以下、その他のものにあつては総排気量が二リットル以下のものをいう。） その他のもの	四 三 四
	運送事業用、貸自動車業用又は自動車教習所用の車両及び運搬具（前掲のものを除く。）	自動車（二輪又は三輪自動車を含み、乗合自動車を除く。） 小型車（貨物自動車にあつては積載量が二トン以下、その他のものにあつては総排気量が二リットル以下のものをいう。） その他のもの 大型乗用車（総排気量が三リットル以上のものをいう。） その他のもの 乗合自動車 自転車及びリヤカー 被けん引車その他のもの	三 五 四 五 二 四
	前掲のもの以外のもの	自動車（二輪又は三輪自動車を除く。） 小型車（総排気量が〇・六六リットル以下のものをいう。） その他のもの 貨物自動車 ダンプ式のもの その他のもの 報道通信用のもの その他のもの 二輪又は三輪自動車 自転車 鉱山用人車、炭車、鉱車及び台車	四 四 五 五 六 三 二

		金属製のもの その他のもの フォークリフト トロッコ 金属製のもの その他のもの その他のもの 自走能力を有するもの その他のもの	七 四 四 五 三 七 四
工 具	測定工具及び 検査工具（電 気又は電子を 利用するもの を含む。）		五
	治具及び取付 工具		三
	ロール	金属圧延用のもの なつ染ロール、粉碎ロール、混練ロールその他のもの	四 三
	型（型枠（わ く）を含む。）、 鍛圧工具及び 打抜工具	プレスその他の金属加工用金型、合成樹脂、ゴム又はガラス 成型用金型及び鋳造用型 その他のもの	二 三
	切削工具		二
	金属製柱及び カッペ		三
	活字及び活字 に常用される 金属	購入活字（活字の形状のまま反復使用するものに限る。） 自製活字及び活字に常用される金属	二 八
	前掲のもの以 外のもの	白金ノズル その他のもの	一三 三
	前掲の区分に よらないもの	白金ノズル その他の主として金属製のもの	一三 八

		その他のもの	四
器具及び備品	1 家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の項に掲げるものを除く。）	事務机、事務いす及びキャビネット 主として金属製のもの その他のもの 応接セット 接客業用のもの その他のもの ベッド 児童用机及びいす 陳列だな及び陳列ケース 冷凍機付又は冷蔵機付のもの その他のもの その他の家具 接客業用のもの その他のもの 主として金属製のもの その他のもの ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器 冷房用又は暖房用機器 電気冷蔵庫、電気洗濯機その他これらに類する電気又はガス機器 氷冷蔵庫及び冷蔵ストッカー（電気式のものを除く。） カーテン、座ぶとん、寝具、丹前その他これらに類する繊維製品 じゅうたんその他の床用敷物 小売業用、接客業用、放送用、レコード吹込用又は劇場用のもの その他のもの 室内装飾品 主として金属製のもの	 一五 八 五 八 八 五 六 八 五 一五 八 五 六 六 四 三 三 六 一五

		その他のもの	八
		食事又はちゅう房用品	
		陶磁器製又はガラス製のもの	二
		その他のもの	五
		その他のもの	
		主として金属製のもの	一五
		その他のもの	八
	2 事務機器 及び通信機 器	謄写機器及びタイプライター 孔版印刷又は印書業用のもの その他のもの 電子計算機 パーソナルコンピュータ（サーバー用のものを除く。） その他のもの 複写機、計算機（電子計算機を除く。）、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの その他の事務機器 テレタイプライター及びファクシミリ インターホン及び放送用設備 電話設備その他の通信機器 デジタル構内交換設備及びデジタルボタン電話設備 その他のもの	三 五 四 五 五 五 五 六 六 一〇
	3 時計、試 験機器及び 測定機器	時計 度量衡器 試験又は測定機器	一〇 五 五
	4 光学機器 及び写真製 作機器	オペラグラス カメラ、映画撮影機、映写機及び望遠鏡 引伸機、焼付機、乾燥機、顕微鏡その他の機器	二 五 八
	5 看板及び 広告器具	看板、ネオンサイン及び気球 マネキン人形及び模型	三 二

		その他のもの 主として金属製のもの その他のもの	一〇 五
6	容器及び金庫	ポンベ 溶接製のもの 鍛造製のもの 塩素用のもの その他のもの ドラムかん、コンテナその他の容器 大型コンテナ（長さが六メートル以上のものに限る。） その他のもの 金属製のもの その他のもの 金庫 手さげ金庫 その他のもの	六 八 一〇 七 三 二 五 二〇
7	理容又は美容機器		五
8	医療機器	消毒殺菌用機器 手術機器 血液透析又は血しょう交換用機器 ハバードタンクその他の作動部分を有する機能回復訓練機器 調剤機器 歯科診療用ユニット 光学検査機器 ファイバースコープ その他のもの その他のもの レントゲンその他の電子装置を使用する機器 移動式のもの、救急医療用のもの及び自動血液分析器	四 五 七 六 六 七 六 八 四

		その他のもの	六
		その他のもの	
		陶磁器製又はガラス製のもの	三
		主として金属製のもの	一〇
		その他のもの	五
9	娯楽又は スポーツ器 具及び興行 又は演劇用 具	たまつき用具	八
		パチンコ器、ビンゴ器その他これらに類する球戯用具及び射 的用具	二
		ご、しょうぎ、まあじやん、その他の遊戯具	五
		スポーツ具	三
		劇場用観客いす	三
		どんちよう及び幕	五
		衣しよう、かつら、小道具及び大道具	二
		その他のもの	
		主として金属製のもの	一〇
		その他のもの	五
10	生物	植物	
		貸付業用のもの	二
		その他のもの	一五
		動物	
		魚類	二
		鳥類	四
		その他のもの	八
11	前掲の もの以外の もの	映画フィルム（スライドを含む。）、磁気テープ及びレコード	二
		シート及びロープ	二
		きのこ栽培用ほだ木	三
		漁具	三
		葬儀用具	三
		楽器	五
		自動販売機（手動のものを含む。）	五

		無人駐車管理装置	五
		焼却炉	五
		その他のもの	
		主として金属製のもの	一〇
		その他のもの	五
	1 2 前掲する資産のうち、当該資産について定められている前掲の耐用年数によるもの及び前掲の区分によらないもの	主として金属製のもの その他のもの	一五 八

別表第二 機械及び装置の耐用年数表〔第一条〕

番号	設備の種類	細目	耐用年数
			年
1	食料品製造業用設備		一〇
2	飲料、たばこ又は飼料製造業用設備		一〇
3	繊維工業用設備	炭素繊維製造設備 黒鉛化炉 その他の設備 その他の設備	三 七 七
4	木材又は木製品（家具を除く。）製造業用設備		八
5	家具又は装備品製造業用設備		一一
6	パルプ、紙又は紙加工品製造業用設備		一二
7	印刷業又は印刷関連業用設備	デジタル印刷システム設備 製本業用設備 新聞業用設備	四 七

		モノタイプ、写真又は通信設備	三
		その他の設備	一〇
		その他の設備	一〇
8	化学工業用設備	臭素、よう素又は塩素、臭素若しくはよう素化合物製造設備	五
		塩化りん製造設備	四
		活性炭製造設備	五
		ゼラチン又はにかわ製造設備	五
		半導体用フォトレジスト製造設備	五
		フラットパネル用カラーフィルター、偏光板又は偏光板用フィルム製造設備	五
		その他の設備	八
9	石油製品又は石炭製品製造業用設備		七
10	プラスチック製品製造業用設備（他の号に掲げるものを除く。）		八
11	ゴム製品製造業用設備		九
12	なめし革、なめし革製品又は毛皮製造業用設備		九
13	窯業又は土石製品製造業用設備		九
14	鉄鋼業用設備	表面処理鋼材若しくは鉄粉製造業又は鉄スクラップ加工処理業用設備	五
		純鉄、原鉄、ベースメタル、フェロアロイ、鉄素形材又は鑄鉄管製造業用設備	九
		その他の設備	一四
15	非鉄金属製造業用設備	核燃料物質加工設備	一一
		その他の設備	七
16	金属製品製造業用設備	金属被覆及び彫刻業又は打はく及び金属製ネームプレート製造業用設備	六

		その他の設備	一〇
17	はん用機械器具（はん用性を有するもので、他の器具及び備品並びに機械及び装置に組み込み、又は取り付けることによりその用に供されるものをいう。）製造業用設備（第二〇号及び第二二号に掲げるものを除く。）		一二
18	生産用機械器具（物の生産の用に供されるものをいう。）製造業用設備（次号及び第二一号に掲げるものを除く。）	金属加工機械製造設備 その他の設備	九 一二
19	業務用機械器具（業務用又はサービスの生産の用に供されるもの（これらのものであつて物の生産の用に供されるものを含む。）をいう。）製造業用設備（第一七号、第二一号及び第二三号に掲げるものを除く。）		七
20	電子部品、デバイス又は電子回路製造業用設備	光ディスク（追記型又は書換え型のものに限る。）製造設備 プリント配線基板製造設備 フラットパネルディスプレイ、半導体集積回路又は半導体素子製造設備 その他の設備	六 六 五 八
21	電気機械器具製造業用設備		七
22	情報通信機械器具製造業用設備		八
23	輸送用機械器具製造業用設備		九
24	その他の製造業用設備		九
25	農業用設備		七
26	林業用設備		五
27	漁業用設備（次号に掲げるものを除く。）		五
28	水産養殖業用設備		五
29	鉱業、採石業又は砂利採取業用設備	石油又は天然ガス鉱業用設備 坑井設備	三

		掘さく設備	六
		その他の設備	一二
		その他の設備	六
3 0	総合工事業用設備		六
3 1	電気業用設備	電気業用水力発電設備	二二
		その他の水力発電設備	二〇
		汽力発電設備	一五
		内燃力又はガスタービン発電設備	一五
		送電又は電気業用変電若しくは配電設備	
		需要者用計器	一五
		柱上変圧器	一八
		その他の設備	二二
		鉄道又は軌道業用変電設備	一五
		その他の設備	
		主として金属製のもの	一七
		その他のもの	八
3 2	ガス業用設備	製造用設備	一〇
		供給用設備	
		鋳鉄製導管	二二
		鋳鉄製導管以外の導管	一三
		需要者用計量器	一三
		その他の設備	一五
		その他の設備	
		主として金属製のもの	一七
		その他のもの	八
3 3	熱供給業用設備		一七
3 4	水道業用設備		一八
3 5	通信業用設備		九
3 6	放送業用設備		六

3 7	映像、音声又は文字情報制作業用設備		八
3 8	鉄道業用設備	自動改札装置 その他の設備	五 一二
3 9	道路貨物運送業用設備		一二
4 0	倉庫業用設備		一二
4 1	運輸に附帯するサービス業用設備		一〇
4 2	飲食料品卸売業用設備		一〇
4 3	建築材料、鉱物又は金属材料等卸売業用設備	石油又は液化石油ガス卸売用設備 (貯そうを除く。) その他の設備	一三 八
4 4	飲食料品小売業用設備		九
4 5	その他の小売業用設備	ガソリン又は液化石油ガススタンド設備 その他の設備 主として金属製のもの その他のもの	八 一七 八
4 6	技術サービス業用設備（他の号に掲げるものを除く。）	計量証明業用設備 その他の設備	八 一四
4 7	宿泊業用設備		一〇
4 8	飲食店業用設備		八
4 9	洗濯業、理容業、美容業又は浴場業用設備		一三
5 0	その他の生活関連サービス業用設備		六
5 1	娯楽業用設備	映画館又は劇場用設備 遊園地用設備 ボウリング場用設備 その他の設備 主として金属製のもの その他のもの	一一 七 一三 一七 八
5 2	教育業（学校教育業を除く。）又は学習	教習用運転シミュレータ設備	五

	支援業用設備	その他の設備 主として金属製のもの その他のもの	一七 八
5 3	自動車整備業用設備		一五
5 4	その他のサービス業用設備		一二
5 5	前掲の機械及び装置以外のもの並びに 前掲の区分によらないもの	機械式駐車設備 ブルドーザー、パワーショベルその 他の自走式作業用機械設備 その他の設備 主として金属製のもの その他のもの	一〇 八 一七 八

別表第三 無形減価償却資産の耐用年数表〔第一条〕

種 類	細 目	耐用年数
漁業権		年 一〇
ダム使用权		五五
水利権		二〇
特許権		八
実用新案権		五
意匠権		七
商標権		一〇
ソフトウェア	複写して販売するための原本 その他のもの	三 五
育成者権	種苗法（平成十年法律第八十三号）第四条第二項 に規定する品種 その他	一〇 八
営業権		五
専用側線利用権		三〇
鉄道軌道連絡通行施設利用権		三〇
電気ガス供給施設利用権		一五

水道施設利用権		一五
工業用水道施設利用権		一五
電気通信施設利用権		二〇

様式集

様式 1	提出書類確認書
様式 2	暴力団排除に関する誓約書
様式 3	補助金振込口座登録依頼書
様式 4	事業継続力強化強化のための取組計画表
様式 5	B C P 確認書
様式 6	事業報告書
様式 7	経費支出明細書
様式 8	費目別支出明細書
様式 9	財産処分報告書
様式 10	社名(所在地)等変更届出書

(様式 1)

提出書類確認書

商号又は名称 : _____

代表者役職・氏名 : _____

山形県中小企業まるっとサポート事業費補助金（事業継続力強化支援事業）の申請にあたり、以下の書類が揃っていることを確認しました。

※確認した書類については、「書類チェック」欄に☑してください。書類に不足がある場合は、補助金を申請することはできません。

書類が揃っている場合は☑してください。	書類チェック
①補助金交付申請書（規則別記様式第1号）	☐
②事業計画書（別記様式第1号）	☐
③提出書類確認書（様式1） ※この様式です。	☐
④暴力団排除に関する誓約書（様式2）	☐
⑤補助金振込先口座登録依頼書（様式3）及び振込先口座の通帳の写し	☐
⑥県税の納税証明書（「滞納（又は未納）がない」ことの証明書）	☐
⑦「パートナーシップ構築宣言」の写し	☐
⑧決算書の写し（直近2年間分）	☐
⑨申請日時点で有効期限内の見積書の写し ※導入する設備（機種）の名称、型式、作業工程名、単価、数量、工数等の経費の内訳が記載されているもの（〇〇一式の記載は不可）	☐
⑩以下の事業継続力強化計画又はBCPの写し 1. 経済産業大臣の認定を受けた「事業継続力強化計画」 2. 山形県版BCPモデル 3. 上記2項目に準じた内容を含む事業者独自のBCP ※経済産業大臣の認定を受けた「事業継続力強化計画」を策定済みの事業者で、当該計画に記載されていない設備等について申請する場合は、下記「事業継続力強化のための取組計画表（様式4）」を提出してください。	左記2又は3で申請する場合のBCPセミナー受講時期（いずれかにチェック） ☐ R6.3 ☐ R6.5 ☐ R6.8 ☐ R7.5 予定
⑪上記⑨の2,3に該当する場合 ⇒ 事業継続力強化のための取組計画表（様式4） BCP確認書（様式5） ※「BCP確認書」については、支援機関（商工会・商工会議所）から確認の上記入してもらってください。	☐
用紙サイズはA4判の片面印刷とし、各1部提出してください。	

＜御協力をお願い＞

提出書類については、御協力いただける場合は、郵送とあわせてWordやPDF等のデータでの提出もお願いいたします。（メール環境がない等の理由によりメールでの提出が難しい場合は、郵送のみの提出で構いません。）

※メールでの提出がない場合でも、補助金の審査上不利になることはありません。

＜送付先メールアドレス＞ : yshoshin@pref.yamagata.jp

(様式2)

暴力団排除に関する誓約書

☐ 私 ☐ 当社は、

- 1 下記のいずれにも該当しません。将来においても該当することのないことを誓約します。
- 2 山形県の補助事業について、下記に該当する者であることを知りながら当該補助事業に関連する契約（資材、原材料及び物品の購入契約並びにその他の契約）を締結することはありません。
- 3 下記の該当の有無を確認するために、山形県から役員名簿等の提出を求められたときは速やかに提出します。また、当該役員名簿等に記載された情報等が山形県警察本部に提供されることについて同意します。
- 4 暴力団の不当な要求には応じません。また、山形県の補助事業について不当な要求を受けたときは、ただちに警察署へ通報（「110 番通報等」）するとともに、山形県に報告します。
- 5 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

- 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合には役員又は支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、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）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であること。
- 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していること。
- 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等を利用する等していること。
- 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等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していること。
- 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こと。
- 個人である場合は、指定暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第9条に規定する指定暴力団員をいう。）と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）であること。

山形県知事 殿

年 月 日

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

(様式3)

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者氏名

令和6年度（令和7年度への繰越明許費設定分）山形県中小企業まるっとサポート
事業費補助金（事業継続力強化支援事業）振込先口座登録依頼書

標記補助金について、交付決定された場合の補助金の振込先は、下記のとおりです。

記

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	普 通 ・ 当 座 （どちらかに○）
口座番号	
預金名義（カナ）	

※振込先口座の通帳の表紙及び1，2ページ目の写しを添付してください。

(様式4)

事業継続力強化のための取組計画表

商号又は名称 : _____

代表者氏名 : _____

脆弱性	現在の取組みと今後の対応	対応の時期

※行が足りない場合は追加してください。

B C P 確認書

支援機関名 : _____
 担当者役職・氏名 : _____
 電話番号 : _____

山形県中小企業まるっとサポート事業費補助金（事業継続力強化支援事業）について、下記の事業者が作成した B C P について、以下の点を確認しました。

1 事業者情報

事業者名	
B C P の種類 ※いずれかにチェック	☐ 山形県版 B C P モデル ☐ 事業者独自の B C P

2 確認事項

※内容を確認した場合は、「チェック」欄に☑してください。

内容を確認した場合は☑してください。	チェック
① B C P に対応した申請内容となっている。 ※サイバーセキュリティ対策の設備を申請しているにもかかわらずサイバー攻撃に対する B C P が策定されていない場合等、策定している B C P と申請内容が合致しない場合は不可	☐
② 責任者や災害時の対応態勢が明確に記載されている。	☐
③ 災害時に確認すべき事項や確認方法が具体的に記載されており、いつまでに実施するのか明確に示されている。	☐
④ 「事業継続力強化のための取組計画表」（様式4）が作成されている。	☐

(様式6)

事業報告書

I. 補助事業者

補助事業者名	
代表者役職名及び氏名	[役職名] [氏名]
住所(本社所在地)	(〒 ー)
連絡先担当者役職	
連絡先担当者名	
担当者電話	
担当者メールアドレス	

II. 事業内容 (枠に収まらない場合は、適宜広げてください。複数ページになっても結構です。)

1. 事業計画名 ※申請時の名称を記載
2. 事業実施期間
開 始:令和 年 月 日 交付決定通知書の日付になります
完 了:令和 年 月 日
3. 補助事業の主たる実施場所 ※補助事業を行った主たる実施場所の住所・事業所名を記載してください。
(〒 ー)
住 所:
事業所名:
4. 実施した事業の概要 ※100字程度。詳細は5. 実施した補助事業の具体的内容とその成果で記載してください。
5. 実施した補助事業の具体的内容とその成果
※課題とその解決について取り組んだ内容及び成果を具体的に記載してください。

6. 補助事業の成果により期待される効果

※補助事業の成果により今後期待される効果及び目標について、その効果を確実に生み出すための取組み（事業の遂行方法、実施体制等）を具体的に記載してください。

Ⅲ. 導入した内容

機械装置費の内容

機械装置名	
購入先名称・住所	
金額	円(税込)

システム等導入費の内容

システム等の名称	
発注先名称・住所	
金額	円(税込)

Ⅳ. 提出書類確認書

以下の書類が揃っており、保管と提出することを確認しました。

※確認した項目については、「書類チェック」欄に✓マークしてください。

※全てに✓マークができない場合、実績報告を提出できません。

	提出書類	書類チェック	該当なし
(1)	実績報告書(規則別記様式第2号)	☐	☒
(2)	事業実績書(別記様式第7号)	☐	☒
(3)	事業報告書(様式6) ※この書類です	☐	☒
(4)	経費支出明細書(様式7)	☐	☒
(5)	費目別支出明細書(様式8)	☐	☒
(6)	取得財産等管理台帳(別記様式第5号) ※単価 50 万円以上(税込)の取得財産がある場合必要	☐	☐
(7)	見積書の写し	☐	☒
(8)	納品書(設置完了報告書)の写し	☐	☒
(9)	請求書の写し	☐	☒
(10)	銀行振込依頼書の写し	☐	☒
(11)	支払ったことがわかる通帳の写し	☐	☒
(12)	購入した物品の画像	☐	☒

(様式 7)

経費支出明細書

補助事業者名: _____

単位: 円

	予算額(交付決定額又は変更申請額)			実績額		
	事業費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金 交付決定額 (税抜)	事業費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (税抜)
機械装置費						
システム等導入 費						
合計						

(注 1) 予算額において、当初(又は計画変更後)より補助金交付決定額欄に数値(額)のないものは科目として使用できません。

(注 2) 予算額は事業計画書に記載した額(事業計画の変更承認を受けている場合は、変更後の事業内容に対応した額)を記載してください。

(様式 8)

費目別支出明細書

補助事業者名: _____

機械装置費

No	支払年月日	支払先	内容及び仕様等詳細	数量	単位	単価 (税抜)	補助事業に要した経費(税込)	補助対象経費 (税抜)
機械 1								
機械 2								
小計								

システム等導入費

No	支払年月日	支払先	内容及び仕様等詳細	数量	単位	単価 (税抜)	補助事業に要した経費(税込)	補助対象経費 (税抜)
シス 1								
シス 2								
小計								

(注 1) 枠や幅が不足する場合には、適時枠や幅を増やして記載してください。

(注 2) 補助事業に要した経費(税込)と補助対象外経費(税抜)の小計は(様式 7)の実績額と合うように記載してください。

(様式 9)

年 月 日

山形県知事 殿

補助事業者

(〒 ー)

住 所

名 称

代表者氏名

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

山形県中小企業まるっとサポート事業費補助金
(事業継続力強化支援事業) 財産処分報告書

令和 年 月 日付け をもって承認のありました、山形県中小企業まるっとサポート事業費補助金(事業継続力強化支援事業)により取得した財産処分の件については、下記の通り財産処分しましたので報告します。

記

1. 処 分 日 年 月 日

2. 処分の方法

3. 処分価格 円

4. 財産処分にかかる書類(添付の通り)

- (1) 財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等
- (2) 撤去前の写真
- (3) 撤去後の写真

補助事業者

$$(\overline{T} \quad -)$$

住所

名称

代表者氏名

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

このたび、令和 年 月 日付け をもって交付を受けた標記補助事業について、下記事項を変更しましたので届け出いたします。

記

1. 変更事項 補助事業者名称(社名)、所在地、補助対象物件の設置場所等変更
(※該当事項について記載してください。)
2. 変更前 (例) ○△工業有限会社(○○県○○市○○-○○)
3. 変更後 (例) □△工業株式会社(△△県△△市△△-△△)

(注1) 事前に県の担当者に連絡し、変更後ただちに提出してください。

(注2)登記事項証明書等の写しを添付してください。

参 考 様 式

参考様式 1	元帳記入例
参考様式 2	業務委託契約書（例）
参考様式 3	業務委託変更承認申請書
参考様式 4	業務完了通知書

<参考様式1> 元帳記入例

補助事業者名：_____

預金出納帳

令和 年 月 日 ~令和 年 月 日

月	日	摘要	預入	引出	残高
○	○	口座開設	1,000		1,000
○	○	本会計繰入	1,000,000		1,001,000
○	○	機械装置 ○株式会社		1,000,000	1,000
○	○	振込手数料		880	120

<参考様式2> 業務委託契約書（例）

〇〇〇〇業務委託契約書

収 入
印 紙

株式会社〇〇〇〇代表取締役〇〇〇〇(以下「甲」という。)は、△△△株式会社代表取締役△△△(以下「乙」という。)と〇〇〇〇業務について、次の各条項により委託契約を締結する。

(委託業務実施計画書の提出)

第1条 乙は、別紙(1)の委託業務実施計画書に基づき、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は、 円とし、経費内訳については別紙(2)の通りとする。

(委託業務実施計画書の変更等による契約変更)

第3条 乙は、第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に業務委託変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

(委託業務の実施)

第4条 乙は、第1条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

(委託業務完了の報告)

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日(変更した場合を含む。)のいずれか早い日までに、様式(2)により委託業務完了通知書及び納入物件を甲に提出しなければならない。

(経費使用明細書の提出)

第6条 乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書(以下「経費使用明細書」という。)を甲に提出しなければならない。

2 経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

(検 査)

第7条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受領したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。

2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

(機密保持)

第8条 乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(権利、義務の譲渡)

第9条 乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

2 乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第10条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

第11条 甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

2 前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

(契約金額の確定)

第12条 甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払)

第13条 乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。

2 甲は、前条の規定により支払請求書を受領した日から起算して30日以内(以下「約定期間」という。)に乙に確定した委託費を支払うものとする。

3 甲は、乙の支払請求書を受領した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受領した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払)

第14条 乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求をすることができる。

2 甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めたときは、速やかに支払を行うものとする。

(帳簿の記載等)

第15条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託)

第16条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

3 乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

(支払遅延利息)

第17条 甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利3%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

第 18 条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利 3%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

第 19 条 甲は、第 7 条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。

2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後 1 年とする。

(甲の解除権)

第 20 条 甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1)乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。

(2)前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

(3)乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

2 甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第 21 条 乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第 22 条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

上記契約の証として、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所
補助事業者名
代表者役職及び氏名 ○○ ○○ 印

乙 住所
事業者名
代表者役職及び氏名 △△ △△ 印

別紙(1)

委託業務実施計画書

1. 業務の概要

2. 業務遂行スケジュール

3. 納入物件

別紙(2)

経費内訳書

(単位：円)

経費の区分	積算内訳	金 額	備 考
合 計			

<参考様式3> 業務委託変更承認申請書

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社
代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ ⑩

業務委託変更承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第3条の規定により下記の通り申請します。

記

1. 受託年月日及び金額
2. 業務の進捗状況
3. 計画変更の内容(理由)
4. 計画変更が業務に及ぼす影響
5. 計画変更後の経費の配分(新旧対比のこと)

(注)中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請してください。

<参考様式 4> 業務完了通知書

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社
代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ ⑩

業務完了通知書

上記の委託業務について契約書第 5 条の規定により下記の通り通知します。

記

1. 受託年月日及び金額

令和 年 月 日
金 円

2. 実施した委託業務の概要

3. 委託業務に要した経費

別紙、委託業務経費使用明細書の通り

4. 納入物件(成果物)

〇〇〇〇