

「令和元年台風第19号による災害」に係る令和元年度
中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業

補助事業実施の手引き

令和元年11月
宮城 県

留意事項

- 1 この補助金は、「令和元年台風第19号による災害」（以下、「台風災害」という。）からの復旧を目的とする事業です。

この事業は、台風災害からの復旧が目的ですので、原則として台風災害前に所有していた施設・設備のうち、交付決定を受けた補助事業計画書に記載のある施設・設備が補助の対象となります。

- 2 復旧を超える整備は、原則として補助対象外となります。

台風災害発生前に所有していた施設や設備よりも過剰（性能・数量）な整備は、復旧ではないことから、新たな整備と見なされ、補助の対象となりません。

新分野事業の認定を受けた時は、この限りではありません。

- 3 補助事業に係る経理事務は、適正な執行が必要です。

補助事業に係る経理事務にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や、報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。

補助金の受給後であっても、不正受給や虚偽報告等が認められる場合は、補助金の返還や、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。

目 次

1	補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）	1
2	補助金交付申請手続について	2
	（1）補助対象者	2
	（2）補助金額	2
	（3）補助の対象となる経費	3
	（4）補助金交付申請の要件について	4
	（5）書類の提出方法	5
	（6）提出書類	5
	（7）提出部数	5
	（8）提出期限	5
	（9）提出先（郵送先及び問い合わせ先）	6
	（10）スケジュール	6
3	全体の注意事項	7
	（1）補助対象経費について	7
	（2）消費税等の取扱い	7
	（3）補助事業者から工事業者等への支払方法	7
	（4）補助金専用元帳の作成について	7
	（5）自社施工や関連会社への事業発注について	7
	（6）保険・共済の加入	8
	（7）県から補助事業者への補助金の支払方法	8
	（8）完了確認検査	8
	（9）事業の変更手続き	8
	（10）財産の処分	9
	（11）取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い	9
4	各経費の執行方法	9
	（1）全般的注意事項	9
	（2）施設費の処理（例）	9
	（3）設備費の処理（例）	12

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

<p>【事業者 → 県】 補助金交付申請書の提出</p>	<p>第1回交付申請書提出締切日 令和元年12月20日(金) 第2回交付申請書提出締切日 令和2年1月28日(火)</p>
↓	
<p>【県 → 事業者】 補助金交付決定の通知（交付決定通知書の送付）</p>	<p>第1回交付決定日 令和2年1月下旬予定 第2回交付決定日 令和2年2月下旬予定</p>
↓	
<p>【事業者】補助事業の実施</p>	
↓	
<p>【事業者 → 県】 補助事業実績報告書の提出 ※補助事業の実施及び業者への事業費の支払い完了後、提出してください。 ※事業期間は原則として会計年度内（令和2年3月31日）までとなりますが、事業が完了しない場合は、県の担当者へ相談してください。</p>	<p>事業完了の日から15日以内</p>
↓	
<p>【県】 補助事業の完了確認検査（現地検査、書類検査）の実施</p>	<p>日程を調整の上、現地検査、帳簿等の確認等を実施します。</p>
↓	
<p>【県】 補助金の額の確定</p>	<p>完了確認検査後に補助金の額の確定を行います。</p>
↓	
<p>【県 → 事業者】 補助金の交付額確定通知書の送付</p>	
↓	
<p>【県→事業者】 補助金の支払い</p>	<p>予め債権者登録票で登録した指定口座に振り込まれます。</p>

2 補助金交付申請手続について

(1) 補助対象者

① 中小企業者

中小企業支援法第2条第1項に規定する会社及び個人のほか、商工会法に基づく商工会・都道府県商工会連合会、商工会議所法に基づく商工会議所及び中小企業等協同組合法に基づく都道府県中小企業団体中央会

② 中堅企業

中小企業者以外の事業者で、資本金又は出資金が10億円未満の事業者

③ 大企業※

中小企業者以外の事業者で、資本金又は出資金が10億円以上の事業者

④ みなし大企業※（みなし中堅企業）

以下のいずれかに該当する企業

ア 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業（中堅企業）が所有している中小企業者

イ 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を複数の大企業（中堅企業）が所有している中小企業者

ウ 大企業（中堅企業）の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占める中小企業者

※大企業及びみなし大企業は中小企業者又は中堅企業が事業活動を行う上で被災前に必要な施設・設備を貸付けしていた場合のみ対象となります。

(2) 補助金額

① 補助上限額：15億円

② 補助率

区分		補助率	補助上限額
ア	中小企業者 ※みなし大企業・みなし中堅企業を除く	「(3) 補助の対象となる経費」の3/4以内	1事業者あたり 15億円
イ	中堅企業及びみなし中堅企業 ※みなし大企業を除く	「(3) 補助の対象となる経費」の1/2以内	
ウ	大企業及びみなし大企業で、イ又はウが事業活動を行う上で被災前に必要な施設・設備を貸付けしていた事業者		

※上記「区分」の補助対象者が特定被災事業者に該当する場合、5億円を上限に定額補助とすることができる。

補助金額が5億円を超える場合、超えた分の補助率は、中小企業者は3/4以内、中小企業者以外は1/2以内とする。

特定被災事業者とは以下の要件を全て満たす事業者

①東日本大震災により被害を受けた以下のいずれかに該当する者であって、国等による東日本大震災からの復旧・復興に向けて実施した支援を活用した事業者 ア 地震・津波により、施設・設備に直接被害を受けたこと。 イ 直接被害を受けた事業者と取引関係がある又は風評被害等により業況が悪化したこと。 ウ 福島県原子力被災12市町村において事業を再開、又は県内の他地域に避難して事業を再開したこと。
②令和元年台風第19号による被災の影響を受ける直前3か月間の売上高が、東日本大震災による被災の影響を受ける前年同期の売上高と比較して、20%以上減少している事業者
③交付申請時において、東日本大震災からの復旧・復興に向けた事業活動に係る債務を抱えている事業者
④令和元年台風第19号により、施設・設備が被災し、その復旧及び復興を行おうとする事業者

(3) 補助の対象となる経費

【補助対象経費】

区 分	内 容
施 設 (登記するもの)	事務所，倉庫，生産施設，加工施設，販売施設，検査施設，共同作業場，原材料置場，その他本補助事業の目的の範囲内で復興事業計画の実施に不可欠と認められる施設
設 備 (資産計上するもの)	復興事業に係る事業の用に供する設備であって，中小企業等グループ又はその構成員の資産として計上するもの
宿舍整備の ための事業	宿舍及び備え付けの設備に係る費用（新分野事業に資する場合に限るものであり，既存の宿舍の復旧については認められません。）
商業機能の復旧 促進のための事業	共同店舗の設置費，共同店舗及び街区の再配置に付随して行うコミュニティスペース，駐車場，アーケード，街路灯，防犯カメラ，路面舗装の整備費（商店街型のみ）

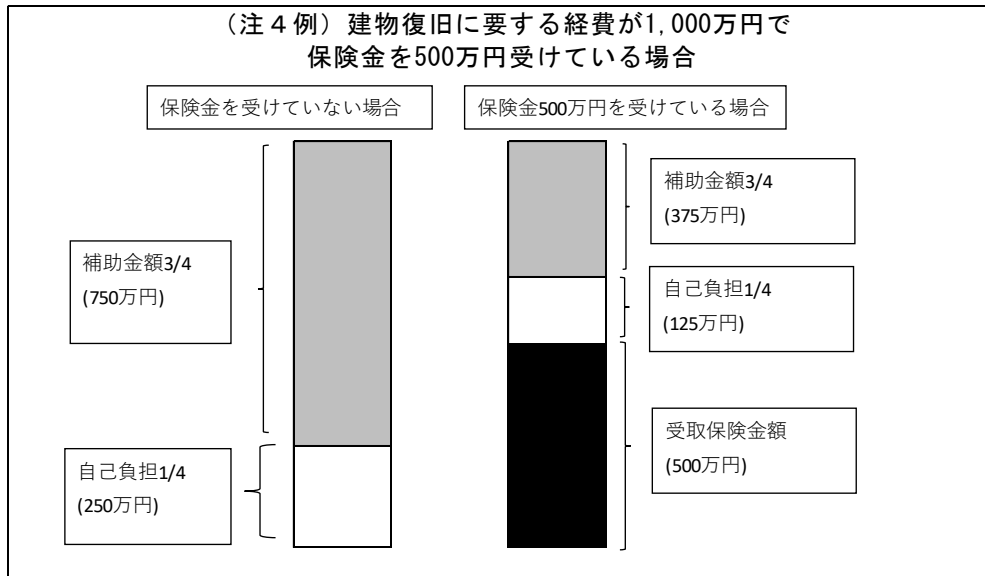
注1) 上記の施設及び設備の復旧又は整備並びに商業機能の復旧促進のための事業に要する経費には、資材・工事費、設備の調達や移転設置費（現地再建に限る。）、取壊し・撤去費、整地・排土費を含む。

注2) 上記の施設及び設備の復旧又は整備並びに商業機能の復旧促進のための事業期間は、原則として会計年度内（令和2年3月31日）までとなります。

注3) 修繕により被災前の機能が回復される場合は、修繕が原則です。この場合、施設の建替・移転、設備の入替は認められません（建替・移転は原則として市町村が発行する罹災証明書で全壊又は大規模半壊の判定が必要です。）。

ただし、見積比較により、修繕に要する費用よりも施設の建替、設備の入替に要する費用が安価な場合は建替（入替）ができます。この場合、建替費用（入替費用）に補助率を乗じた金額が補助金額となります。加えて、施設の建替の場合は「修繕費用よりも建替費用が安価となる合理的な理由を建築士等が説明した書類（任意様式）」、設備の入替の場合は「専門業者による修繕（修理）より入替が安価である理由書（任意様式）」の提出が必要です。

注4) 保険の対象となっている施設・設備も補助対象となりますが、当該施設・設備の復旧等に要する経費から受取保険金額を控除した額が補助対象経費となります。



【汎用性の高い設備】

事業用以外で利用できる汎用性の高い設備は原則として補助対象外ですが、パソコンやルームエアコンのような電子機器などについて、被災前に所有していたこと及び業務用のみに用いていたことなどが証明できれば、補助対象となることがあります。

また、車両については、被災前に所有していたこと、業務用のみに用いられていること及び車体に会社名が記載されていることなど外形的に業務上用いられていることが明確なもの場合は、補助対象となることがありますので、個別に御相談ください。

【補助の対象とならない経費】

以下の経費は原則として、補助対象外となります。

- (1) 令和元年台風第19号による災害に起因する被害ではないもの
- (2) 復興事業計画の目的に合致しないもの
- (3) 他の目的に転用される可能性が高いもの（寮や休憩所といった福利厚生関係施設、机、椅子、書庫などの事務用品）
- (4) 制度上対象外のもの（各種税、行政手続き費用、保険料、保守費用、住居等事業用途以外の施設・設備、販売目的の機械設備、貯蔵品、賃貸目的の施設や設備、人件費、在庫又は商品、原材料等）
- (5) 償却資産として資産計上されない設備（カウンター、テーブル、椅子等の備品、陳列棚、食器棚等の什器）

※賃貸（リース）物件については、原則として対象外ですが、当該物件が被災時の使用者の事業継続に必要不可欠とされる場合には対象とすることができます。ただし、被災前の契約内容から変更する場合、補助対象外となる場合があります。

(4) 補助金交付申請の要件について

本補助金では以下の場合に交付申請ができません。

- 宮城県暴力団排除条例に規定する暴力団又は暴力団員等である場合
- 県税に未納がある場合

○特定の風俗営業事業者である場合

- ・「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年法律第122号)」第2条第1項の風俗営業

ただし、同項第1号の一部(料理店)及び第5号(ゲームセンター)は除く

- ・同法第2条第5項の性風俗関連特殊営業

なお、補助金の交付決定を受けるためには、宮城県から復興事業計画の認定を受ける必要がありますので御注意ください。

(5)書類の提出方法

持参又は郵送

(6)提出書類

- ①「令和元年台風第19号による災害」に係る中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付申請書(様式第1号)

申請書に代表者印(個人事業主の場合、認印(シャチハタ等ゴム製のものを除く))を押印の上、提出してください。

- ②「令和元年台風第19号による災害」に係る中小企業等グループ施設等復旧整備補助金補助事業計画書

- ③財務諸表(直近3年間分)※

※個人事業主の場合、確定申告書又は収支計算書等の写しを提出してください。

- ④定款の写し※

※個人事業主の場合は不要です。

- ⑤納税証明書(税目:全ての県税)

- ⑥暴力団排除に関する誓約書

- ⑦役員等名簿

- ⑧-1 保険・共済及び移転補償に関する誓約書(保険・共済、移転補償を受けている場合)※

- ⑧-2 保険・共済及び移転補償に関する誓約書(保険・共済、移転補償を受けていない場合)※

※今回復旧の対象となる施設・設備について、保険・共済、移転補償を受けている場合は⑧-1を提出し、受けていない場合は⑧-2を提出してください。

- ⑨保険・共済加入の同意書

- ⑩復旧・整備する施設・設備の見積書(見積書の詳細項目が分かるもの)

- ⑪法人番号指定通知書写し(国税法人番号公表サイト検索画面写しでも可)

- ⑫債権者登録票

(7)提出部数

1部

(8)提出期限

第1回提出締切

令和元年12月20日(金曜日)午後5時

※第2回提出締切等の予定については、「(10)スケジュール」を御確認ください。

(9) 提出先(郵送先及び問い合わせ先)

区分, グループ類型		提出先 (宛先)
区分	商工業	経済商工観光部 企業復興支援室 企業復興支援班 連絡先：022-211-2765
	食品加工業	農政部 食産業振興課 食ビジネス支援班 連絡先：022-211-2812
	農業	農政部 農業振興課 企画指導班 連絡先：022-211-2833
	水産加工業	水産林政部 水産業振興課 流通加工班 連絡先：022-211-2931
	養殖業	水産林政部 水産業基盤整備課 養殖振興班 連絡先：022-211-2943
	林業	水産林政部 林業振興課 地域林業振興班 連絡先：022-211-2914
	木材産業	水産林政部 林業振興課 みやぎ材流通推進班 連絡先：022-211-2912
グループ類型	商店街型	経済商工観光部 商工金融課 商業振興班 連絡先：022-211-2746

※復興事業計画認定申請書と同じ提出先に提出してください。

(10) スケジュール

公募開始	令和元年11月29日(金)
第1回復興事業計画認定申請書及び補助金交付申請書 提出締切※	令和元年12月20日(金)
第1回復興事業計画認定	令和2年1月下旬予定
第1回補助金交付決定	令和2年1月下旬予定
第2回復興事業計画認定申請書及び補助金交付申請書 提出締切※	令和2年1月28日(火)
第2回復興事業計画認定	令和2年2月下旬予定
第2回補助金交付決定	令和2年2月下旬予定

※復興事業計画の認定申請と補助金の交付申請は同時に行うことができますが、復興事業計画が認定されない場合、補助金の交付決定は行いませんので御注意ください。

3 全体の注意事項

(1) 補助対象経費について

補助対象経費は「支出済みの経費のみ」が対象です。

したがって、各補助事業者からの発注業者等への支払いの際は、一旦各補助事業者が支払い全額を負担することとなりますので、御注意ください。

(2) 消費税等の取扱い

消費税及び地方消費税(以下、「消費税等」という。)について、この補助金では、消費税等分は補助対象経費として認められません。

事業費は、全て消費税等抜きの金額ですので、消費税等を含まず積算・申請・報告をお願いします。

消費税等が内税の場合は、割り戻して、税抜き価格としてください。

(3) 補助事業者から工事業者等への支払方法

補助事業の実施に当たっては、原則として、専用の通帳を作成いただき、その口座からのお振り込み等でお支払いください。補助金交付決定を受けた後、速やかに本補助事業で使用する専用の通帳を1冊作成し、支出は全てその通帳から、振込み、又は、引落として支出されますようお願いいたします。

また、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、支払内容、支払額を明らかにし、必要額をその通帳から引き出して支出されますようお願いいたします。

※小切手・手形での支払いの場合には、回し手形(裏書譲渡された手形)の使用はできませんので、御注意ください。また、小切手・手形での支払いの場合には、必ず、事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としていただきますようお願いいたします。

(4) 補助金専用元帳の作成について

補助金専用の元帳や通帳については、補助事業により取得した施設・設備の会計管理を他の資産と区別するためにできる限り作成をお願いします。

ただし、補助金専用の元帳や通帳を作成していない場合においても、補助金の対象となっている施設・設備の支払状況が確認できる元帳、通帳の写しを準備していれば結構です。

(5) 自社施工や関連会社への事業発注について

補助事業を自社で行う場合や関連会社に発注し行う場合は、自社や関連会社の利益等にあたる費用について補助対象にはできません。手数料や工賃、人件費等について対象から除外し、材料や設備そのものの費用のみが補助対象となります。

(6) 保険・共済の加入

グループ補助金を利用する事業者には、補助対象の施設・設備について「自然災害(風水害を含む)による損害を補償する保険・共済」に加入してもらいます。

保険・共済への加入は施設・設備整備後、実績報告時に契約書や保険証書で確認します。

補助対象物の付保割合は以下のとおりです。

- ①小規模事業者:30%以上(推奨)
- ②中小企業者等:30%以上(必須)
- ③中堅企業以上:40%以上(必須)

※付保割合とは、施設、設備の評価額に対する補償上限額の割合です。

施設・設備数に対する割合ではありません。

※保険・共済は、補助金で整備したものと同等のものを新たに建築あるいは購入するのに必要な金額に対して加入していただきます。

(7) 県から補助事業者への補助金の支払方法

本補助事業に関して、県から各補助事業者(補助事業を行う者)への補助金の支払いは、**全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払いが原則」**です。

ただし、**事業実施期間中であっても、次のとおり補助金の概算払いの請求が可能です。**

なお、**概算払いには一定の要件があります**ので、事前に必ず県の担当者にお問い合わせください。

①概算払(請求)時期	各補助事業者の判断により、事業の進捗や、支払状況等を勘案し、請求可能ですが、支払いに際し、現地確認を実施しますので、 支払いには2～3ヶ月程度要します。
②概算払いの対象経費	補助対象経費のうち、支出済みの経費 ※施設(建屋単位)や設備(機械単位)で工事が完了(支払まで終了)し、原則、使用していること。
③請求可能額	②対象経費 × 補助率 ※受取保険金等がある場合は、対象経費から差引きます。
④必要書類	概算払請求書(第7号様式) 上記以外の添付書類は、実績報告書に準じた書類となります。

(8) 完了確認検査

完了確認検査は、提出された書類の写しと**復旧事業の実施状況や経理の関係書類の原本**を現地で確認します。

(9) 事業の変更手続き

補助事業の実施に当たり、**事業内容を変更する場合には、事前に県知事の承認が必要**です。

各補助事業者は、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、県知事の承認を事前に受けなければなりません。

ただし、次に掲げる軽微な変更については、申請の必要はありません。

- 補助事業に要する経費の**10%以内**の減少の変更である場合
- 補助事業に要する経費の区分相互間(施設・設備間)の**20%以内**の変更である場合
- 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合

なお、**補助事業完了前に会社合併や相続等で対象施設等が譲渡される場合や補助事業者が変更となる場合は、復興事業計画の変更申請が必要**となります。

事業内容に変更が見込まれることが分かった時点で、早めに県の担当者まで御連絡願います。
変更承認の手続きを経ないで行われた事業について、補助対象事業と認められないこともあります。

(10) 財産の処分

この補助事業で取得した施設や設備,あるいは効用の増加した資産を処分(取り壊し,廃棄,転用,貸し付け,譲渡,交換,担保に供する処分)する際には,事前に県知事の承認が必要となりますので,処分を行う前に必ず県の担当者まで御連絡の上,御確認をお願いします。

なお,事業実施年度以降に財産を処分する場合でも,県知事の承認を受けた後に処分となります。

○承認を受けた財産処分であっても,収入を得た場合には,その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

○補助事業実施に必要な資金調達をする際に,その財産を担保に供する場合も事前の財産処分承認を受ける必要がありますので,必ず県の担当者に御相談ください。(詳しくは,次の(11)を御覧ください。)

○手続の対象は,取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の施設や設備です。

(11) 取得した(する)財産を担保に供する場合の取扱い

※事前に必ず県の担当者に相談してください。

補助事業で取得した(する)財産を担保に供する場合は,事業完了(補助金の精算払)前と後では手続きが異なりますので御注意ください。

事業完了前に担保に供する場合は,「前述(9)」の変更手続きによる承認が必要です。

事業完了後に担保に供する場合は,「前述(10)」による財産処分の承認が必要です。

担保設定(資金調達)の理由によっては,承認できない場合もありますので,必ず事前に県の担当者に御相談ください。

4 各経費の執行方法

(1) 全般的注意事項

補助事業の実施に関しましては,下記に記載する事項に十分御留意の上,事業を進められますようお願いいたします。

また,必要となる書類につきましては,その都度,作成・整理をお願いします。

なお,以下で作成・整理していただきます書類は,事業完了後,補助事業実績報告書を提出いただく際に必要となる書類です。

これらの書類が作成・整理されていない場合,支出済みの経費であっても,補助金のお支払いができません。書類整備も重要な事業の一部となるため,適切に実施されますようお願いいたします。

(2) 施設費の処理(例)

施設費は,原則として,下記の流れにより事業を実施していただきますようお願いいたします。

仕様書作成 → 見積書徴取 → 発注 → 契約書・発注請書等締結 → 施工管理 → 完了報告 → 検査 → 請求 → 支払

※すでに発注済み・完了済みであっても,上記書類について,極力取得いただきますようお願いいたします。

※特段の事情があり,書類の取得が困難な場合は,別途御相談ください。

① 仕様書作成

施設の整備や修理を確実に進めるため、どういった施設の建替、修理を依頼するのか。具体的な内容を記載した仕様書を作成し、それに基づき、その後の事務手続きを進めてください。

【仕様書に含めるべき項目(例)】

- 施設の名称
- 施設の所在地
- 施設の種類・構造
- 施設の用途
- 施設の面積(敷地・延床・建築)
- 施設の復旧整備の内容(修理/建替)
- 工期

② 見積書徴取

①の仕様書に基づき、経済性の観点から、原則、複数の業者から見積書をお取りいただきますようお願いいたします。

なお、見積書が1者の場合、「業者選定理由書」を作成願います。(様式は宮城県HPに掲載)

③ 発注

見積書徴取を経て、経済性の観点から、適正な価格で発注ができることとなったら、書面(発注書)により、受注業者へ発注します。

④ 契約書・発注請書等締結

間違いのない履行のため、正式な発注後、下記の項目の記載のある契約書により契約を締結するか、受注業者から、発注請書を徴取します。

【契約書に含めるべき項目(例)】

- 契約の目的
- 契約金額
- 履行期限(契約期間)
- 契約保証金に関する事項
- 契約履行の場所
- 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 監督及び検査
- 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他損害金
- 危険負担
- かし担保
- 契約に関する紛争の解決方法
- その他必要な事項

⑤ 施工管理

工事期間中は、発注者として、確実に施工管理をお願いします。

また、工事实施に際し、契約内容に変更が生じた場合は、変更契約の締結が必要です(内容によっては、事前の変更承認申請で知事の承認を受ける必要があります)。

⑥ 完了報告

工事が完了しましたら、必ず、受注業者から文書による「完成届等」の提出を受けます。

⑦ 検査

「完成届等」に基づき、現地立会等を行いながら、完成検査を行います。検査の結果、必要な是正措置があれば、受注業者に対して指示を行います。

なお、検査結果は、下記の項目が含まれる完成検査報告書により取りまとめてください。

【完成検査報告書に含めるべき項目(例)】

- 検査日
- 検査内容
- 検査結果(合格/不合格/是正指示の有無) ※ 検査担当者の押印

⑧ 請求

⑦の検査を行い、合格をした場合には、請求書により請求を受けます。

⑨ 支払

支払いは、原則として、補助金専用の通帳から口座振込でお支払いいただくようお願いします。また、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、その通帳から引き出して、支出されますようお願いいたします。

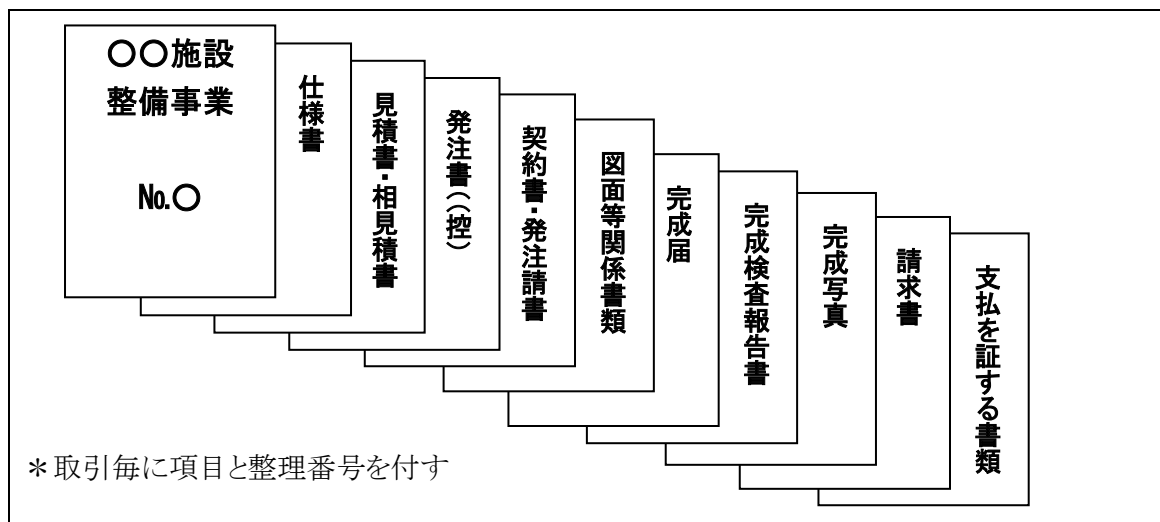
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

小切手・手形での支払いの場合には、回し手形(裏書譲渡された手形)の使用はできませんので、御注意ください。また、必ず、事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としていただきますようお願いいたします。

⑩ 書類の整理

書類の整理は、各施設の整備事業(取引毎)毎に、下記の内容で行うようお願いします。

【書類整理の方法】



支払いを証する書類について(例)

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収書

【現金の場合】 領収書、(現金を引き出した)通帳の写し

【小切手・手形の場合】 小切手帳・手形帳の控え、当座勘定照合表、領収書

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払いに係るすべての請求書を備えてください。

(3) 設備費の処理(例)

設備費は、原則として、下記の流れにより事業を実施していただきますようお願いいたします。

仕様書作成 → 見積書徴取 → 発注 → 契約書・発注請書等締結 → 納品 →
検収 → 請求 → 支払

※すでに発注済み・完了済みであっても、上記書類について、極力取得いただきますようお願いいたします。

※特段の事情があり、書類の取得が困難な場合は、別途御相談ください。

① 仕様書作成

設備の復旧整備を確実に進めるため、どういった設備を入れ替えるのか、あるいは、どのように修理を行うのか、具体的な内容を記載した仕様書を作成して、それに基づき、その後の事務手続きを進めてください。

なお、複数の設備を整備、あるいは、修理する場合には、一つの仕様書にまとめていただいても結構ですが、内訳が分かるように作成してください。

【仕様書に含めるべき項目(例)】

- 設備の名称
- 設備の規格・形式（修理の場合にはその内容）
- 設備の設置場所
- 納期（修理の場合には工期）

② 見積書徴取

①の仕様書に基づき、経済性の観点から、原則、複数の業者から見積書をお取りいただきますようお願いいたします。

なお、見積書が1者の場合、「業者選定理由書」を作成願います。（様式は宮城県HPに掲載）

また、見積書は、可能な限り補助対象設備のみで徴取することとし、補助対象外設備は含めないようお願いいたします。（以下、契約・請求書等についても同様にお願いたします。）

③ 発注

見積書徴取を経て、経済性の観点から、適正な価格で発注ができることとなったら、書面（発注書）により、受注業者へ発注します。

④ 契約書・発注請書等締結

間違いのない履行を担保するため、正式な発注後、下記の項目の記載のある契約書により契約を締結するか、受注業者から発注請書を徴取します。

【契約書に含めるべき項目(例)】

- 契約の目的
- 契約金額
- 履行期限(契約期間)
- 契約保証金に関する事項
- 契約履行の場所
- 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 監督及び検査
- 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他損害金
- 危険負担
- かし担保
- 契約に関する紛争の解決方法
- その他必要な事項

⑤ 納品

納品を受ける際には、必ず納品書を受注業者から徴取願います。

⑥ 検収

納品、あるいは、修理された設備及び「納品書」に基づき、検収を行います。

仕様書通りの内容で納品されていることを確認した場合には、納品書に検収日の記載をして、検収担当者が押印してください。

⑦ 請求

⑥の検収を経て、請求書により請求を受けます。

⑧ 支払

支払は、原則として、補助金専用の通帳から口座振込でお支払いいただくよう願います。

また、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、その通帳から引き出して、支出されますようお願いいたします。

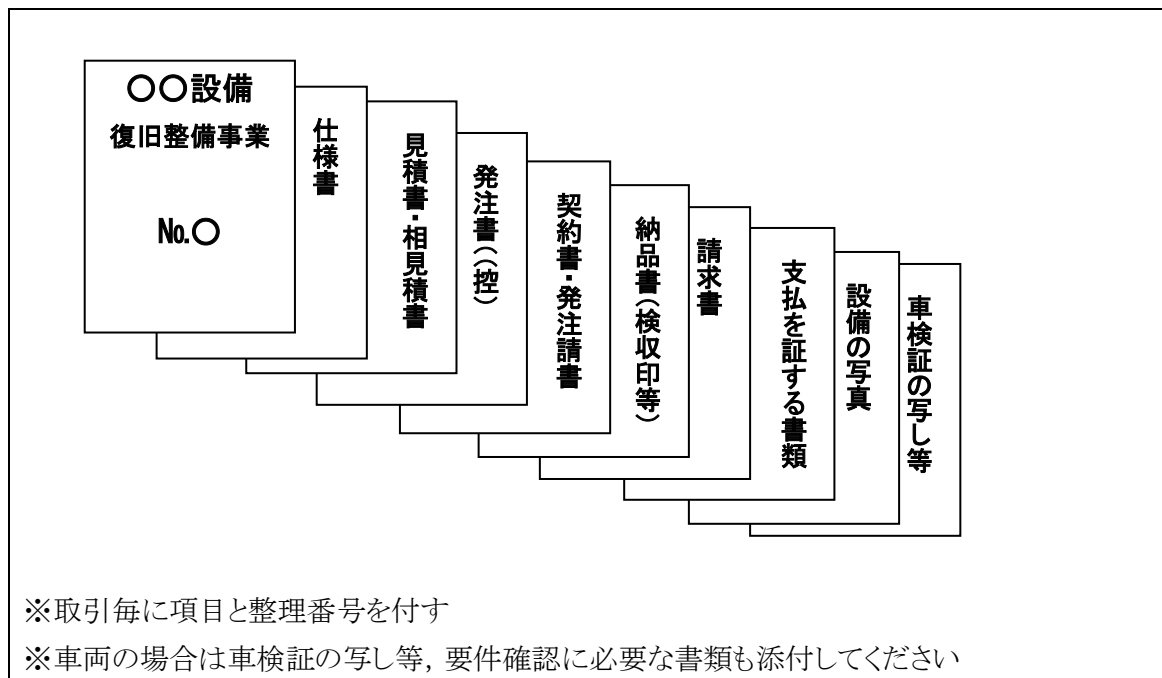
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

小切手・手形での支払いの場合には、回し手形(裏書譲渡された手形)の使用はできませんので、御注意ください。また、必ず、事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としていただきますようお願いいたします。

⑨ 書類の整理

書類の整理は、各設備の整備事業(取引毎)毎に、下記の内容で行うよう願います。

【書類整理の方法】



支払いを証する書類について(例)

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収書

【現金の場合】 領収書、(現金を引き出した)通帳の写し

【小切手・手形の場合】 小切手帳・手形帳の控え、当座勘定照合表、領収書

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払いに係るすべての請求書を備えてください。