

中小企業等グループ補助金(なりわい再建支援事業)

補助事業実施にあたっての留意事項 (交付決定を受けた事業者の皆様へ)

令和4年5月
宮城 県

留意事項

- 1 この補助金は、「令和4年福島県沖地震による災害」（以下「令和4年福島県沖地震」という。）からの復旧を目的とする事業です。

この事業は、令和4年福島県沖地震からの復旧が目的ですので、令和4年福島県沖地震震前に所有し、令和4年福島県沖地震により被災した施設・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 原則として、同等以上の復旧を行った施設及び設備については、全額補助対象外となります。

令和4年福島県沖地震発生前に所有していた施設や設備よりも過剰（性能・数量）となる整備は、復旧ではなく、新たな整備と見なされ、補助の対象となりません。

※耐震補強の実施、又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、後述する必要書類を揃えていただき、適正に執行していただきますようお願いいたします。

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、補助金の返還を求めることがあります。

- 4 私有財産については、天災が原因 であっても、自費による復旧が原則とされています。そのような中、本事業は特例的に措置されたものです。

グループ補助金は、全ての災害に必ず措置されるものではありません。平時から自助による事業継続・災害への備えをお願いいたします。

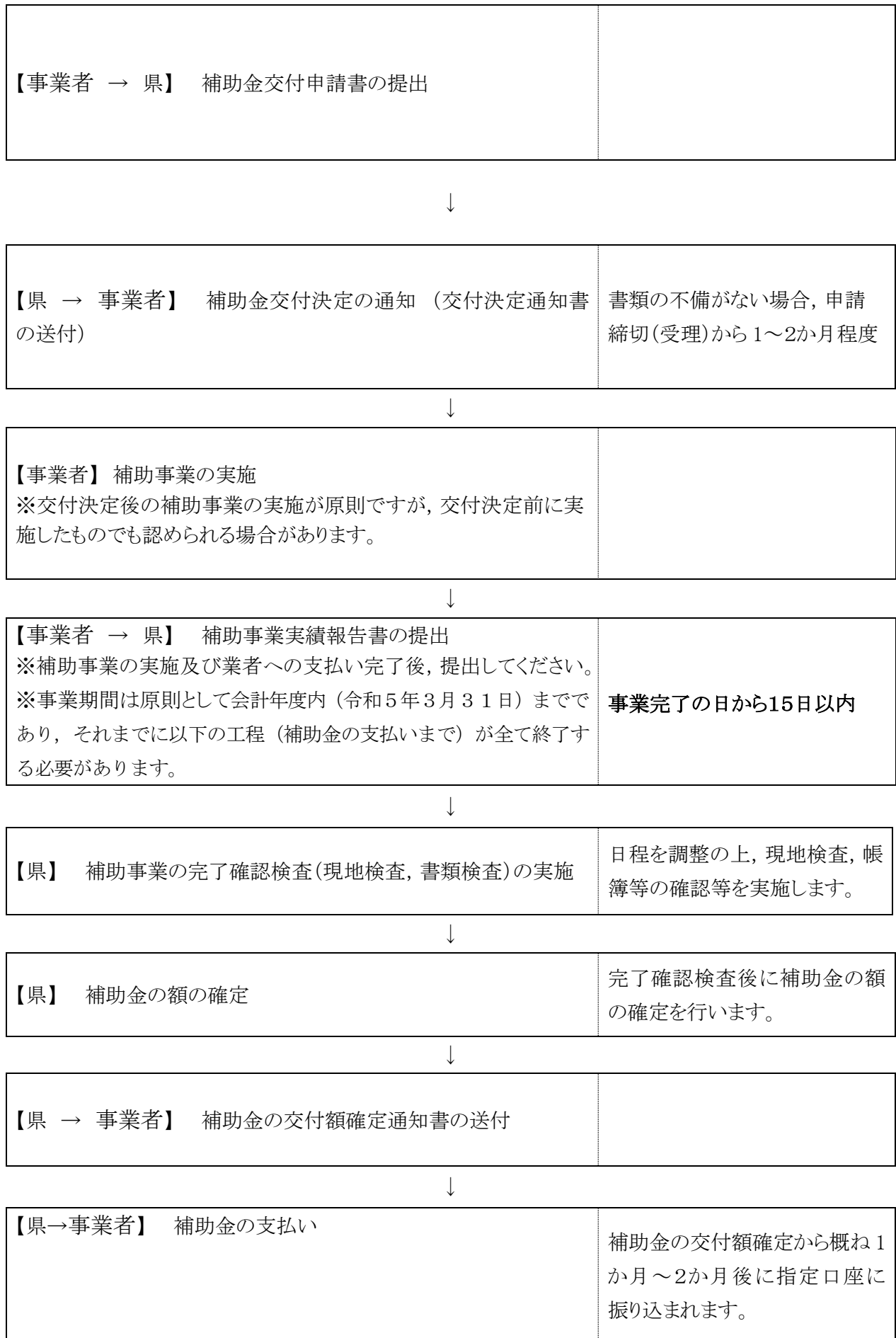
※本事業を利用し、復旧・整備した施設・設備について、「自然災害（風水害を含む）による損害を補償する保険・共済」への加入義務が付されています。

また、一定の期間、補助目的（補助金申請時の用途）のとおり使用しなくてはならないという、財産処分の制限がかかりますので、十分に御理解いただき、本事業を御活用いただきますようお願いいたします。

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 補助事業の実施に当たって	2～3
（1）補助事業者から工事業者等への支払い方法について	
（2）補助金専用元帳の作成について	
（3）県から補助事業者への補助金の支払い及び流れについて	
（4）事業変更・中止・廃止	
（5）財産の処分について	
（6）取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い	
3 各経費の執行方法	4～8
（1）全般的注意事項	
（2）施設費の処理（例）	
（3）設備費の処理（例）	

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）



2 補助事業の実施に当たって

(1) 補助事業者から工事業者等への支払方法について

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。

(2) 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いたします。

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、通帳の写しを実績報告時に提出いただければ結構です。

(3) 県から補助事業者への補助金の支払い及び流れについて

① 支払時期

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。

② 概算払い

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。

概算払いの回数	各補助事業者につき、原則として1年度1回まで
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、 <u>支払いには2~3か月程度要します。</u>
概算払いの対象経費	<u>補助対象経費のうち、支出済みの経費</u> ※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、 <u>使用していること。</u>
請求可能額	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。
必要書類	概算払請求書(第6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。

③ 完了確認検査

精算払(概算払)を行う際、事業者から提出いただいた資料を内部で審査した後に、提出された書類の写しと経理の関係書類の原本との突合及び復旧事業の実施状況を確認する検査を行います。

④ 補助金額の確定(精算払時のみ)

書類審査及び現地確認調査の結果、最終的な補助金額を確定し、補助事業者に通知後、補助金の支払いとなります。

(4) 事業の変更・中止・廃止の手続き

補助事業の実施に当たり、以下のいずれかに該当する場合には、あらかじめ様式第2号による申請を行い、県知事の承認を受けなければなりません。

① 補助事業の内容や経費の配分を変更しようとするとき

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

② 補助事業の全部若しくは一部を中止又は廃止しようとするとき

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。

(5) 財産の処分について

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、処分により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(6)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。

(6) 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(4)」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(5)」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。

3 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・整理をお願いいたします。

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ことがあります。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

※交付決定前に発注済み・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

施設の整備や修繕を確実に進めるため、どういった修繕、建替を依頼するのか。

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(修繕/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、見積書を1者からしか徴収できない場合、「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、工事実施に際し、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、受注業者から施工前と施工後の写真が添付された「完成届等」を文書により提出を受けます。

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。

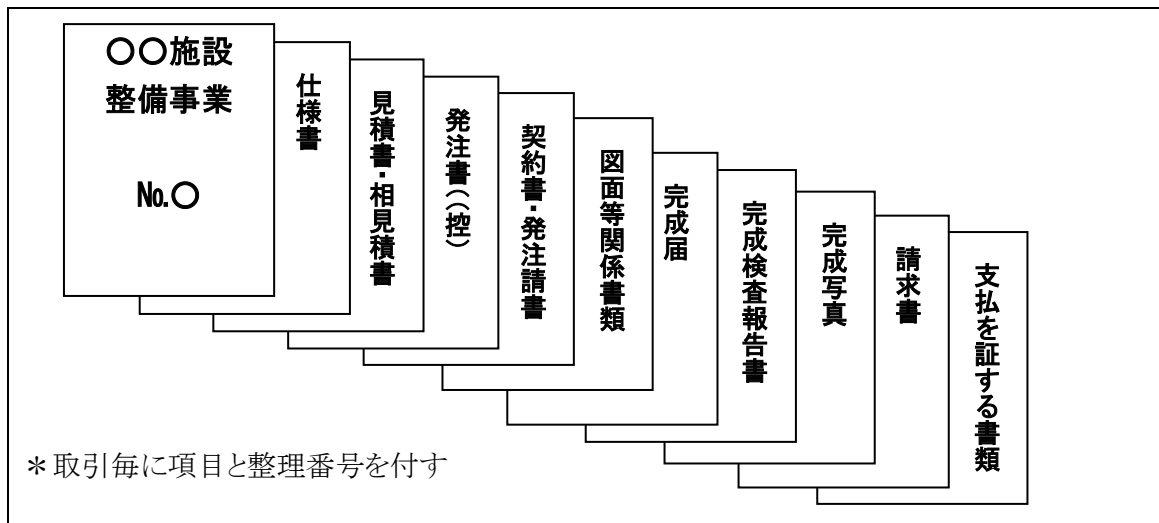
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

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, 領収書の3点

【現金の場合】 領収書, (現金を引き出した)通帳の写しの2点

【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, 領収書の3点

※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

※交付決定前に発注済み・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、見積書を1者からしか徴取できない場合、「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をお願いいたします。）

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。

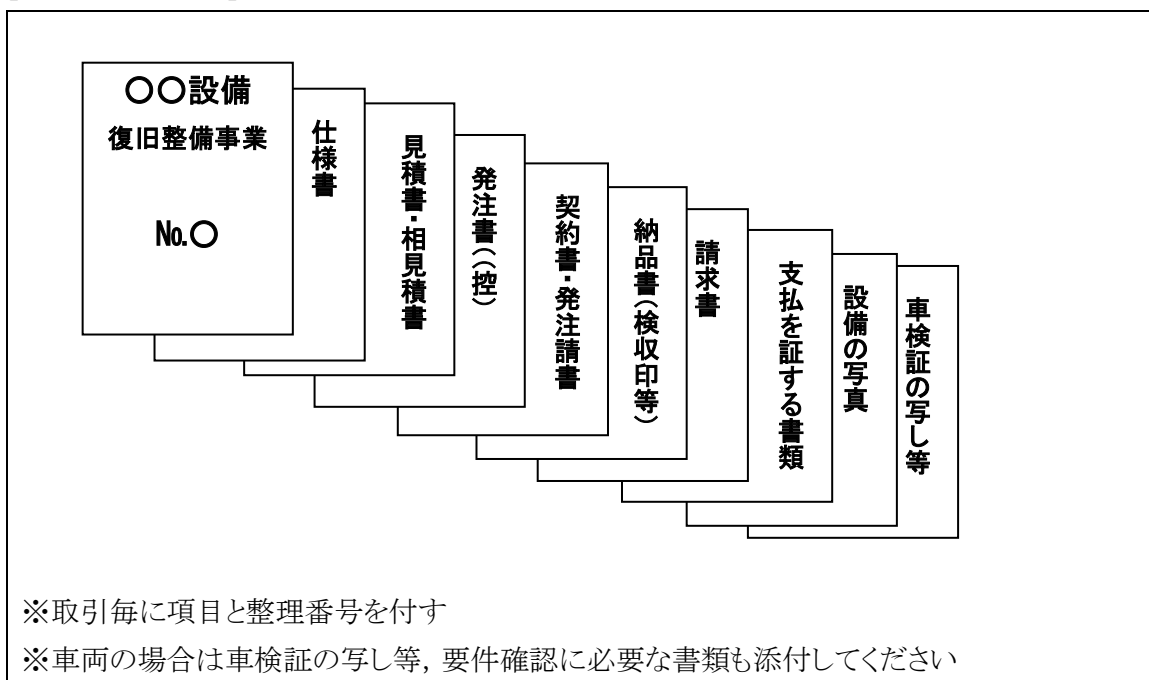
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

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。

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、領収書の3点

【現金の場合】 領収書、(現金を引き出した)通帳の写しの2点

【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、領収書の3点

※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。