

山形県なりわい再建支援補助金

補助事業実施の手引き

令和 2 年 1 0 月

山 形 県

(第 1 版)

留意事項

- 1 この補助金は、「令和2年7月豪雨による災害」（以下「7月豪雨災害」という。）からの復旧を目的とする事業です。

この事業は、7月豪雨災害からの復旧を目的とする事業ですので、7月豪雨災害前に所有していた施設・設備であって、補助事業計画書（3「災害による被害状況及び復旧整備の内容一覧」）において記載のある施設・設備のうち、適正と認められたものが補助金交付の対象となります。

- 2 補助対象となるのは、7月豪雨災害により被害を受けた施設や設備の復旧等に要する経費です。

補助対象となるのは、7月豪雨災害により直接被害を受けた施設や設備の復旧整備等に要する経費であり、商品・資材の被害や休業等による間接被害は含みません。
なお、福利厚生施設や汎用性の高い設備等は、補助対象外となります。

- 3 遡及適用が可能です。

7月豪雨災害により被害を受けた施設や設備であれば、交付決定日前に着工・実施（契約又は発注）した施設・設備の復旧整備等も補助の対象となります。
※ただし、証拠となる写真や書類を申請書に添付し、認められた場合に限りです。

- 4 復旧を超える整備は、原則として補助対象外となります。

7月豪雨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、新たな整備となり、補助の対象となりません（修繕・修理が原則です）。
ただし、新分野事業の認定を受けた場合は、この限りではありません。

- 5 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、不正又は虚偽による補助金の受給や、実績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。
補助金の受給後も調査を行い、不正受給や虚偽報告等と認められる場合は、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。

※この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

6 重複での申請は禁止されています。

同一の施設又は設備の復旧事業に対して、この補助金以外に国や県などの補助金等を重複した形で復旧等を行うことはできません。

既に、他の補助金等の申請や事業完了報告等を行っている場合は、速やかに申し出てください。

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 | 全体の注意事項 | 2 |
| | （1）消費税等の取扱い | 2 |
| | （2）補助事業者から工事業者等への支払方法 | 2 |
| | （3）補助金専用元帳の作成 | 2 |
| | （4）県から補助事業者への補助金の支払方法 | 2 |
| | （5）完了検査 | 3 |
| | （6）事業の変更手続き | 3 |
| | （7）財産の処分 | 3 |
| | （8）取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い | 4 |
| | （9）補助金等で取得した財産の処分 | 4 |
| 3 | 各経費の執行方法 | 5 |
| | （1）全般的注意事項 | 5 |
| | （2）補助対象施設又は設備 | 5 |
| | （3）施設費の処理(例) | 6 |
| | （4）設備費の処理(例) | 9 |
| 4 | 実績報告書について | 12 |
| 5 | 提出方法等 | 17 |

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

| | |
|---|--|
| <p>【補助事業者 → 事務局(中央会) → 県】 補助金交付申請書の提出</p> | <p>【受付期間】 令和2年10月2日(金)～10月30日(金) ※期間中、事務局(中央会)で随時受付します。受付期間は、中央会HPでも公表しますのでご確認をお願いします。 ※今後、様々なところで必要になるものですので、必ず手元にコピーをお持ちください。</p> |
| ↓ | |
| <p>【県 → 補助事業者】 補助金交付決定及び通知 (交付決定通知書の送付)</p> | <p>12月上旬に交付決定を行う予定です。交付決定後、郵送で通知します。 ※申請書が多数提出された場合や申請書類に不備や修正等があった場合等、交付決定が遅れることがあります。</p> |
| ↓ | |
| <p>【補助事業者】 補助事業の実施</p> | <p>申請内容に沿って事業を実施してください。 なお、<u>内容等に変更が生じる場合は、事務局(中央会)に事前に相談してください。</u></p> |
| ↓ | |
| <p>【補助事業者 → 事務局(中央会) → 県】 補助事業実績報告書の提出</p> | <p><u>事業完了の日から15日以内又は補助金交付決定のあった年度の2月26日のいずれか早い期日まで</u> ※補助事業の実施及び工事業者等への事業費の支払い完了後、提出してください。 ※多数の申請が想定されるため、交付決定後、速やかな事業完了と提出にご協力をお願いします。</p> |
| ↓ | |
| <p>【事務局(中央会)又は県】 補助事業の完了検査の実施</p> | <p>実績報告書を受領後、日程調整の上、原則、現地調査、帳簿等の確認を実施します。</p> |
| ↓ | |
| <p>【県 → 補助事業者】 補助金の額の確定及び通知</p> | <p>完了検査後に補助金額の確定を行い、郵送で通知します。</p> |
| ↓ | |
| <p>【補助事業者 → 県】 補助金請求書の提出</p> | <p>補助金の額の確定通知を受け取り後、速やかに提出してください。</p> |
| ↓ | |
| <p>【県→補助事業者】 補助金の支払い</p> | <p>補助金請求書を受領した後、1か月程度で支払います。</p> |

2 全体の注意事項

(1) 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、消費税等は補助対象外の経費となります。

つきましては、事業費は、消費税等を含まない形で申請をお願いします。

※ 全ての積算は、消費税等抜きの数字となりますので、見積額が内税の場合は、「1.1」で割り戻して、税抜き価格として積算してください。

(2) 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、現金での支払いとなる場合でも、支払内容、支払額を補助金専用元帳等に記録し、専用の通帳を作成した場合は、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、ご注意願います。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。

※クレジットカードでの支払いとなる場合でも、口座の引落日が事業期間内である必要があります。

(3) 補助金専用元帳の作成

補助事業の実施に当たり、補助事業に係る出納を示す補助金専用の元帳を作成し、管理してください。「施設費、設備費ごと」に、「いつ、誰に、何のため、いくら」支出したかが明確に分かるように、補助金専用の元帳を作成し、補助事業経費の管理をお願いします。

(4) 県から補助事業者への補助金の支払方法

県から補助事業者への補助金のお支払いは、補助対象経費のうち、「発注業者等への支出済みの経費のみ」が対象となります。

本補助事業に関して、県から補助事業者(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」となります。

したがって、補助事業者から発注業者等への支払いは、補助事業者においてお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。

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(支出済みの経費のみ)を請求することができます。なお、概算払いには一定の要件がありますので、事前に必ず山形県なりわい再建支援補助事業事務局(山形県中小企業団体中央会)(以下、事務局「中央会」という。)へご相談ください。

| | |
|-------------|---------------------------------|
| ① 概算払(請求)回数 | 補助事業者につき、交付決定日から実績報告書提出日までの間に1回 |
|-------------|---------------------------------|

| | |
|-------------|--|
| | まで |
| ② 概算払(請求)時期 | 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、補助金の支払い前に、必要な現地確認を実施しますので、支払いまでに時間を要します。 |
| ③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 ※消費税等は、含まれません。 ※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)していること。 |
| ④請求可能額 | 受取り保険金を差し引いた後の調整後補助対象経費 × 補助率 |
| ⑤必要書類 | 1) 概算払請求書(別記様式第6号) 2) 実績報告書に準じた提出書類 ※実績報告書の提出の際に、改めて全ての書類の提出が必要です。 |

(5) 完了検査

補助金の支払いに当たっては、本手引き「7ページの『コ 書類の整理』」及び「10 ページの『ケ 書類の整理』」に基づき整理した書類のコピーを提出いただき、原則、現地において復旧事業の実施状況や経理の関係書類の原本を確認します。

(6) 事業の変更手続き

補助事業の実施に当たり、事業内容や経費の配分を変更する場合には、事前に知事の承認が必要です。

事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、事務局(中央会)までご連絡願います。

ただし、次に掲げる軽微な変更については、承認申請手続きの必要はありません。

○補助事業に要する経費の30%以内の額の減少である場合

○補助事業に要する経費の配分(区分相互間)の30%以内の変更である場合

○補助目的及び能率に影響を及ぼさない範囲の変更である場合

※ 補助事業完了前に会社合併や相続等による対象施設等の譲渡が生じ、補助事業者が変更となる場合は、事業変更の承認申請が必要となります。

※ 変更承認の手続きをせずに行われた事業に関しては、補助対象経費として認められないことから、事前にご連絡をお願いします。

(7) 財産の処分

この補助事業で取得した施設や設備、又は効用の増加した資産を一定期間内に処分(目的外使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、取壊し、廃棄)する際には、事前に知事の承認が必要となりますので、必ず、事前に事務局(中央会)又は県までご連絡をいただき、確認をお願いします。

なお、事業実施年度以降においても、事前に知事の承認が必要となります。

※ 事前承認が必要なものは、不動産や取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の機械及

び器具(設備)が対象となります。

- ※ 施設や設備の建替え・入替だけでなく、修理・修繕も財産処分の対象になります。
- ※ 単価50万円未満の財産についても、耐用年数が経過するまでは適切に管理してください。
- ※ 後述の財産管理台帳で管理をお願いします。

また、承認を受け財産を処分し、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。

さらに、店舗兼住宅を含め、補助事業で財産を取得するため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、事前に承認が必要となりますので、必ず事務局(中央会)にご相談ください。(詳しくは、次の(8)を御覧ください。)

(8) 取得した(する)財産を担保に供する場合の取扱い

- ※ 必ず事前に事務局(中央会)へご相談ください。

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6」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7」による財産処分の承認が必要です。

また、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、必ず事前に事務局(中央会)へご相談ください。

(9) 補助金等で取得した財産の処分

他の補助事業等により取得した施設や設備が、今回の7月豪雨災害で被災し、処分することとなった場合は、その補助金等を交付した行政機関等に相談し、適切な処理をお願いします。

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ご留意の上、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・整理していただく書類は、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ないことがあります。書類整備も事業の一部として重要な作業であるため、適切に実施されますようお願いいたします。

(2) 補助対象施設又は設備

補助金の交付対象となる経費は、補助事業者が7月豪雨災害発生前に所有していた施設・設備であって、7月豪雨災害により損壊し、若しくは滅失し、又は継続して使用することが困難になったもののうち、補助事業者の申請により県が定める復興事業計画に基づき、事業を行うのに不可欠な施設・設備の復旧整備又は宿舍整備に要する経費であって、知事が補助の対象としたものとなります。

新分野事業については、従前の施設・設備への復旧に要する経費に代えて、新分野事業に要する施設・設備の整備に係る経費を補助対象経費とします。ただし、この場合の補助上限額は、従前の施設・設備への復旧等に要する経費と新分野事業に要する施設・設備の整備に係る経費のいずれか低い額に補助率を乗じた金額となります。

※ 補助事業(修繕を除く)により整備した施設・設備については、補助対象となった全ての施設・設備について資産計上が必要です。資産計上がなされていない場合、補助金の返還等の可能性がありますので、ご注意願います。

| 区 分 | 内 訳 |
|------------|--|
| 施 設 | 倉庫、事務所、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、その他この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の復旧整備に要する経費 |
| 設 備 | 復興事業計画の実施に不可欠と認められる事業の用に供する設備であって、補助事業者の資産として計上するものの復旧整備に要する経費 |
| 宿舍整備のための事業 | 宿舍及び宿舍備付けの設備の整備に要する費用 |

(注1) 復旧した施設・設備は、補助事業の目的に即して使用する必要があります。目的外使用(当初目的からの用途変更、県外移転など事業実施場所の変更等)は、補助金の返還対象となります。

(注2) 福利厚生関係の施設や設備、事務機器、備品、その他汎用性の高い施設・設備は、補助金の対象外となります。

(注3) 補助対象となる車両(事業用の特殊車両、フォークリフト等)は、原則、車両本体価格(事業に必要不可欠な被災車両に備えられていた付属品等を含む。)のみが補助対象となります。
なお、山形県内での車両登録が必要です。

- (注4) 他の補助金の対象となった同一の施設・設備は、補助対象とできません。
- (注5) 保険の対象となっている施設・設備に対し保険金が支払われる場合は、補助対象経費から保険金を控除した額に補助率を乗じた金額が補助金額となります。交付申請時に控除していない場合は、実績報告時に控除することになります。
- (注6) 金融機関に対する振込手数料は、補助対象外となります。なお、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数となっている場合は、取引先からの請求金額が補助対象となります。

(3) 施設費の処理(例)

施設費は、原則として、下記により事業を実施されるようお願いいたします。

※すでに発注済みで、仕様書を作成していない場合など特段の事情がある場合には改めての作成は必要ありません。

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

ア 仕様書(設計図書)作成

施設の整備や修理を確実に進めるため、こういった施設の立替、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

イ 見積書徴取

アの仕様書に基づき、経済性の観点から、原則、複数の業者から見積書をお取りください。

なお、見積書が1者の場合、「見積書不足理由書」を作成願います。(様式は中央会HPに掲載)

ウ 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。

エ 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

オ 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。

カ 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。

キ 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、必要なのは正措置があれば、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等により取りまとめてください。

【完成検査報告書等に含まれるべき項目(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

ク 請求

キの検査を行い、合格をした場合には、請求書により請求を受けます。原則として、請求書には、業者の押印が必要です。(社印又は代表者印。担当者印では不可。)

ケ 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、現金での支払いとなる場合でも、専用の通帳を作成した場合はその通帳から引き出して、支出されますようお願いします。

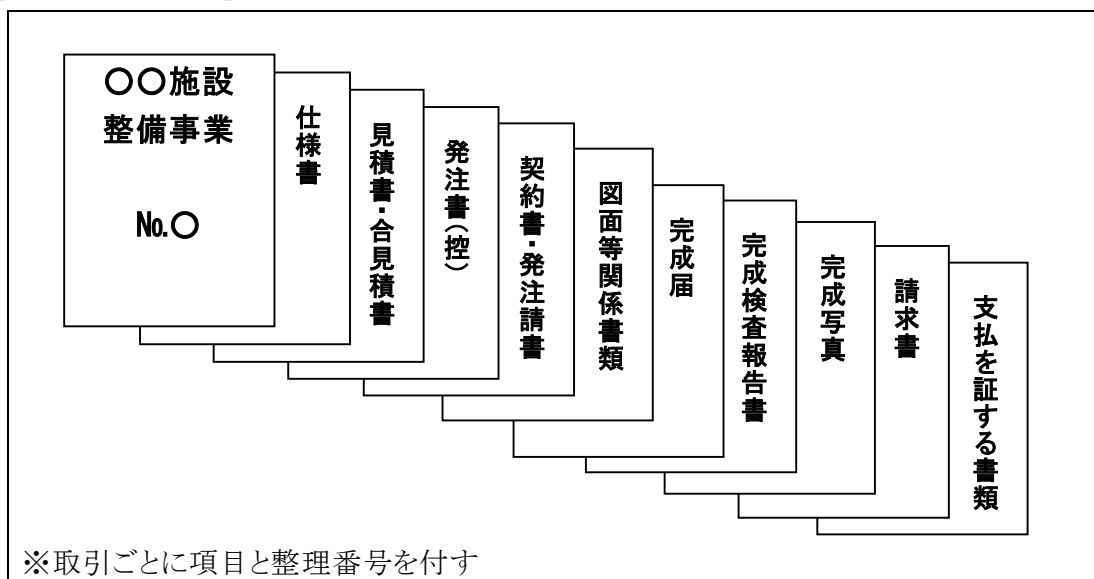
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

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、ご理解をお願いします。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します。

コ 書類の整理

書類の整理は、各施設の整備事業(取引)ごとに、次ページ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、その支払いに係る全ての請求書を
備え、支払い額と一致するようにしてください。

(4)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されるようお願いいたします。

※すでに発注済みで、仕様書を作成していない場合など、特段の事情がある場合には改めでの作成は必要ありません。

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

ア 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）

イ 見積書徴取

アの仕様書に基づき、経済性の観点から、原則、複数の業者から見積書をお取りください。

なお、見積書が1者の場合、「見積書不足理由書」を作成願います。（様式は中央会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。）

ウ 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。

エ 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

オ 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。

カ 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。

現物には本事業で購入したことを識別できる表示(シール等)により他の設備と区別してください。帳簿上も本事業で購入したことが分かるよう、区別して整理してください。

記載例:山形県なりわい再建支援補助金 財産管理番号1

キ 請求

カの検収を経て、請求書により請求を受けます。原則として、請求書には、納品業者の押印が必要です。(社印又は代表者印。担当者印では不可。)

ク 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、現金での支払いとなる場合でも、専用の通帳を作成した場合はその通帳から引き出して、支出されますようお願いします。

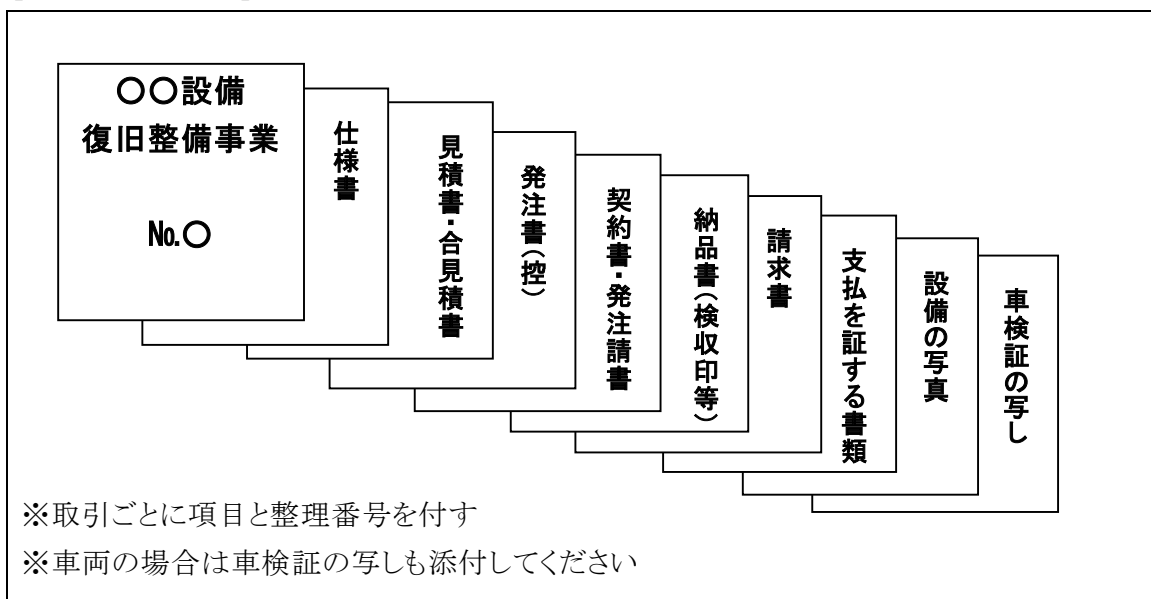
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

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、ご理解をお願いします。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。

ケ 書類の整理

書類の整理は、各設備の整備事業(取引)ごとに、次ページ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、その支払いに係る全ての請求書を備え、支払額が一致するようにしてください。

4 実績報告書について

実績報告書の提出期限は、全ての事業が完了(検査・支払まで終了)した日から15日以内、又は山形県なりわい再建支援補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)で定める日(令和3年2月26日)のいずれか早い日となっています。

※多数の交付申請が想定されるため、交付決定後、速やかな事業完了と提出にご協力をお願いします。

ここから先は、補助事業者に提出いただく実績報告書の記入方法について説明します。
(以下に注意しながら、中央会HP掲載の記載例を参考としてください。)

(1) 実績報告用チェックリスト

- ・ リストに沿って、黒塗り(■)し、実績報告書の上に添付してください。

(2) 実績報告書

- ・ 実績報告書の日付は、事業完了(支払まで終了)の日から15日以内、又は交付要綱で定める日(令和3年2月26日)のいずれか早い日となります。
- ・ 補助事業者は、補助金交付申請書の申請者と同一になります。印鑑も同じものになります。
- ・ 本文中の交付決定の日及び番号は、県からの交付決定通知書より転記してください。

(3) 補助事業実績書

- ・ 交付申請時に提出した、補助事業計画書を基に作成してください。
- ・ 事業者の概要の連絡先は、必ず記入してください。連絡がつかない場合は、手続きが遅れる恐れがあります。
- ・ 補助率の確認及び株主等一覧表についても忘れずに記入してください。
- ・ 事業の全体概要は、別添の経費積算集計表より記入してください。
- ・ 収支決算書は、収入および支出の各区分を記入してください。差し引きは、必ず0円になります。

(4) 財産管理台帳(山形県なりわい再建支援補助金関係)

- ・ 財産名の区分は、(ア)不動産、(イ)車両・設備等(車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置)となります。
- ・ 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記載してください。
- ・ 取得年月日は、検収(完了検査)年月日を記載してください。
- ・ 取得価格は、消費税抜きの金額で「補助金」「保険金等」を含めた金額を記載してください。
- ・ 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年大蔵省令第15号)、経済産業省の「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」に定める期間より記載してください。

(5-1) 経費積算集計表

- ・ 全て自動計算ですが、補助事業者においても検算をお願いします。

(5-2) 経費積算明細書

- ・ 交付申請時に提出した「補助事業計画書 3 災害による被害状況及び復旧整備の内容一覧」に沿って作成してください。
- ・ 施設や設備ごとに1行に集計して作成してください。
- ・ 「番号」は、「財産管理台帳」及び「経費積算内訳書」と同じ番号を記載してください。
- ・ 「補助事業に要した経費」は、支払金額(消費税抜き)の合計と一致させてください。

(5-3) 経費積算内訳書

- ・ 交付申請時に提出した「見積書一覧表」を活用して作成してください。見積書No.を一致させてください。
- ・ 請求書(見積書)ごとに1行となりますが、複数の施設や設備をまとめた請求書(見積書)が作成されている場合は、施設や設備ごとに区分して作成してください。
- ・ 「番号」は、「財産管理台帳」及び「経費積算明細書」と同じ番号を記載してください。
- ・ 併用住宅やテナントビル等、面積按分がある場合は、「補助対象施設の利用状況表」「按分計算書」を添付し、補助対象経費に「按分計算書」の「採用する補助対象経費」の金額(消費税抜き)を計上してください。
- ・ 工事関係書類には、それぞれの日付(見積日、契約日等)を記載してください。日付が、見積書→発注書・契約書→請求書→振込書・領収書となっていることを確認してください。

(6) 事業の実施体制

- ・ 補助対象となった税込 100 万円以上の請負又は委託取引がある場合に作成してください。
(建物の建替え・修繕、設備の修繕に係る費用が税込 100 万円以上のものについて記載してください。)
※ 設備等を購入する売買取引(売買契約)については、記載不要です。
- ・ 補助事業者と契約先の事業者との関係を把握するため、実施体制図(ツリー図)を作成してください。
- ・ 請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合(再委託等を行っている場合で、税込 100 万円以上の取引に限る)も、上記同様に整理表及び実施体制図に記述してください。
(再々委託先については、金額の記載は不要です。)
- ・ 該当する取引がない場合は、提出不要です。

(7) 補助対象施設の利用状況表

- ・ 施設の復旧の場合は添付してください。
- ・ 交付申請時に提出した内容と変更がない場合は、申請時の写しを添付してください。
- ・ 従前施設は、補助金交付申請時に提出の様式を参考に記入してください。
- ・ 新施設は、事業完了後(最新)の利用状況を記載してください。(入居事業者が撤退した場

合等は、補助対象外の面積となります。)

(8) 按分計算書

- ・ 補助対象外の面積がない場合は、添付不要です。
- ・ 交付申請時に提出した内容と変更がない場合は、申請時の写しを添付してください。
- ・ 利用状況表により、計算した面積を記載してください。
- ・ この計算書で計算された補助対象経費は、経費積算明細書及び経費積算内訳書に転記されていることを確認してください。

(9) 新分野事業に係る経費の比較表

- ・ 交付申請時に提出した新分野事業がある場合に提出してください。
- ・ 交付申請時に提出した内容と変更がない場合は、申請時の写しを添付してください。
- ・ 新分野事業の場合、原状回復費用が補助上限額となるため、実際に行う工事と原状回復した場合の費用比較を行い、いずれか低い方の金額が補助対象経費となります。
- ・ 原状回復工事については、交付申請時に提出した見積書の写しを提出してください。

(10) 保険金等計算書

- ・ 交付申請時に提出した内容と変更がない場合は、申請時の写しを添付してください。
- ・ 保険金受領対象物件ごとの保険受領金額がわかる場合は、提出不要です。

(11) 受領保険金等に関する誓約書

- ・ 本補助金で整備する施設・設備等に対して支払われる保険金等の状況を記入してください。

(12) 保険金等支払関係書類等の写し

- ・ 保険金の受取が分かる書類を添付してください。
- ・ 補助事業実績書、経費積算集計表、経費積算明細書の受領保険金額の欄に正確に転記されているか確認してください。

(13) 保険又は共済への加入及び付保割合等の内容が確認できる書類

- ・ 交付要綱第15条第2項により、補助事業において修理や購入を行った施設・設備について、自然災害(風水害を含む。)を補償する保険・共済に加入したことを証明できる書類(保険証書の写し等)を添付してください。
- ・ 中小企業者については30%以上、それ以外の事業者については40%以上の付保割合の保険・共済に加入が必要です。
※ 小規模企業者については、加入義務がないため提出不要です。

(14) 保険又は共済への加入に代わる取組が確認できる書類

- ・ 交付要綱第5条第2項により、保険又は共済への加入を行わない小規模企業者のみ提出が必要です。
- ・ BCP策定、事業継続力強化計画策定、ハザードマップ確認等のリスク把握、契約書・顧客情

報等のバックアップ(クラウド化)、非常時連絡先の作成・周知、非常時備品等のリスト化・配置、災害訓練・社会教育などの取組み実績が確認できる資料を任意で作成し提出してください。

(15) 固定資産課税証明書(復旧した施設・設備が掲載されたもの)

- ・市町村で発行された原本を提出してください(取得した施設・設備は申告が必要です)。
- ・申告期限等により証明書が発行されない場合は、その理由書を提出してください。その後、証明書が発行され次第、直ちに提出してください。
- ・交付申請時に資産計上されていた施設・設備の修繕のみの場合は不要です。

(16) 固定(償却)資産台帳(復旧した施設・設備が掲載されたもの)

- ・申告期限等により固定(償却)資産台帳が発行されない場合は、その理由書を提出してください。その後、固定(償却)資産台帳が発行され次第、直ちに提出してください。
- ・交付申請時に資産計上されていた施設・設備の修繕のみの場合は不要です。

(17) 賃貸借契約書、リース契約書等の写し(復旧した施設・設備が掲載されたもの)

- ・賃貸借契約書は、補助事業者(交付申請者である施設の貸主(所有者))が提出してください。借主(使用者)は、提出不要です。
- ・リース契約書は、補助事業者(交付申請者である設備の貸主(所有者))が提出してください。借主(使用者)は、提出不要です。

(18) 交付申請時の見積書一覧表の写し

- ・交付申請時に提出したものと同じ書類の写しを添付してください。

(19) 施設・設備の配置図(復旧後)

- ・交付申請時から変更がない場合は提出不要です。

(20) 工事関係の書類について

- ・下記について、写しを添付してください。また、経費積算内訳書の見積・請求番号ごとに整理してください。

① 採用した見積書(内訳書を含む)の写し

- ・実績(請求書)との差異について確認してください。

② 仕様書・設計図書・契約書(発注書・発注請書)の写し

- ・施工内容に誤りがないか確認してください。

③ 交付申請時の設備比較証明書の写し(設備入替の場合)

- ・補助事業計画書「3 災害による被害状況及び復旧整備の内容」のうち、設備の整備区分に「入替」がある場合は、交付申請時に提出した「設備比較証明書」の写しを提出してください。

④ 完成後の図面(立面図、平面図等)の写し

- ・ 新築の場合など、必要に応じて添付してください。

⑤ 完成届等(完了報告書・完了届・竣工届等)の写し・設備導入の場合は、納品書等

- ・ 施工業者から提出されている書類を添付してください。

⑥ 検査(検収)調書等(完了検査報告書等)の写し

- ・ 完了報告に基づき、補助事業者で(竣工)検査を実施し、未施工、施工不良等ないか確認し、検査調書等を作成してください。

⑦ 工事(竣工)写真

- ・ 施工前、施工後が比較できる写真となっているか確認してください。
- ・ 施工箇所は、全て網羅されているか確認してください。
- ・ 被災内容、施工内容が写真で確認できない場合は、写真周辺の余白に具体的な内容を追記してください。
- ・ 竣工写真と、現場に相違がないか確認してください。

⑧ 請求書の写し

- ・ 宛先、事業(施設又は設備)名、金額、施工業者等に誤りがないか確認してください。

⑨ 支払いを証する書類(領収書、振込依頼書、通帳の写し等)

※ 支払い一覧表を添付すること。

- ・ 支払いを証する書類は右上余白に番号を記入し、別途、番号順に整理した「支払い一覧表(支払先、事業(施設又は設備)名、金額を区分)」を作成のうえ添付してください。

(21) 車両の復旧の場合

- ・ 車両の復旧の場合は、車検証及び任意保険証の写しを添付してください。
- ・ 車の取扱いについては、下記をよくご参照の上、関係書類の提出をしてください。

※ 山形県なりわい再建支援補助金 Q&A問3-18 抜粋

【復旧後】

100%事業用として資産計上いただくとともに、車体に企業名・屋号等を印刷いただくほか、以下の3点を複合的に確認させていただきます。

- ① 自動車保管場所が事業所となっていること
- ② 運行記録、業務日報の記録が行われること
- ③ 当該車両に係る任意保険の使用目的設定が「事業使用」とするなど、業務中の事故を保険金支払い対象とする自動車保険に加入していること

5 提出方法等

(1) 提出方法

ア 交付申請書

- ・ 郵送によることとします。
- ※ 事業内容が、交付要綱に照らして補助事業に該当しない場合や添付資料が不足している場合は、受付ができません。
- ※ 必ずチェックリストを用いて、あらかじめ提出書類をご確認するとともに、書類の作成・提出にあたっての疑義は、事務局(中央会)にご相談をお願いします。
- ※ 受付後の書類の差替えは郵送やメールで行います。

イ 実績報告書

- ・ 郵送又は持参によることとします。
- ※ 添付資料が不足している場合は、受付ができません。
- ※ 必ずチェックリストを用いて、あらかじめ提出書類をご確認するとともに、書類の作成・提出にあたっての疑義は、事務局(中央会)にご相談をお願いします。
- ※ 受付後の書類の差替えは郵送やメールで行います。
- ※ 原則、現地調査、帳簿等の確認は提出者(補助事業者)の事務所でを行います。

(2) 提出先

山形県中小企業団体中央会

(山形県なりわい再建支援補助事業事務局)

〒990-0039 山形市香澄町 1-3-15 山形むらさきさわビル4階 TEL.023-665-1077

メールアドレス:nariwai@dewazi.or.jp

(3) 相談先

ア 山形県中小企業団体中央会(山形県なりわい再建支援補助事業事務局)
上記(2)に同じ

イ 山形県産業労働部中小企業振興課企業振興担当
TEL.023-630-2135

(4) 提出部数

ア 交付申請書 4部(正本1部、副本3部)

イ 実績報告書 2部(正本1部、副本1部)

(A4縦、2穴のファイルに綴じ、表紙・背表紙に補助事業者名(企業名又は屋号等)を記載してください。)

- ※ 電子データの提出を併せてお願いしている書類がありますので、チェックリストを確認してください。
- ※ リングファイルは不可とします。
- ※ 全体の控えを1部作成し、事務局(中央会)や県からの問い合わせや監査等に対応できるよう保管してください。