

平成30年度  
中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業

# 実施の手引き

平成30年11月  
愛媛県

# 留意事項

## 1. この補助金は、「平成30年7月豪雨による災害」からの復旧を目的とする事業です。

この事業は、平成30年7月豪雨による災害で損壊等により使用することができなくなった施設・設備のうち、知事の認定を受けた復興事業計画に基づき実施する復旧等の経費を補助するものです。このため、認定を受けた事業者別復興事業計画の「豪雨災害による被害状況及び復旧整備の内容」に記載のある施設・設備のうち、適正と認められたものが補助対象となります。

なお、事業者別復興事業計画に記載がない施設・設備は、補助対象となりません。

また、事業者別復興事業計画が認定されていても、補助金交付申請において事業内容の詳細を確認させていただき、補助対象外となることがあります。

## 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。

被災前に所有していた施設や設備と比較し、同等を超える整備は、復旧ではなく、新たな整備となり、補助対象とはなりません。

ただし、新分野事業として認定を受けた場合は、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は、絶対に行わないでください。

補助金の額の確定後であっても、不正受給や虚偽報告等と認められた場合は、補助金の交付決定の取り消し、補助金の返還や不正内容の公表、更に厳しい処分が科されることがあります。

※ 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。

#### 4. 重複での申請は禁止されています。

同一の施設・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て受給することはできません。

補助金の額の確定後であっても、不正受給等が認められた場合は、補助金の返還や不正内容の公表、更に厳しい処分が科されることがあります。既に、他の補助金等の申請や事業完了報告等を行った場合は、速やかに県に申し出てください。

#### 5. 補助金の交付決定を行った場合は、補助金交付申請書の内容は、公文書開示の対象として取り扱われます。

補助金交付申請書の内容は、申請者の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められる部分を除き、公文書開示の対象として取り扱われます。

#### 6. 補助事業で復旧や取得した施設や設備を処分する際には、事前に知事の承認が必要です。

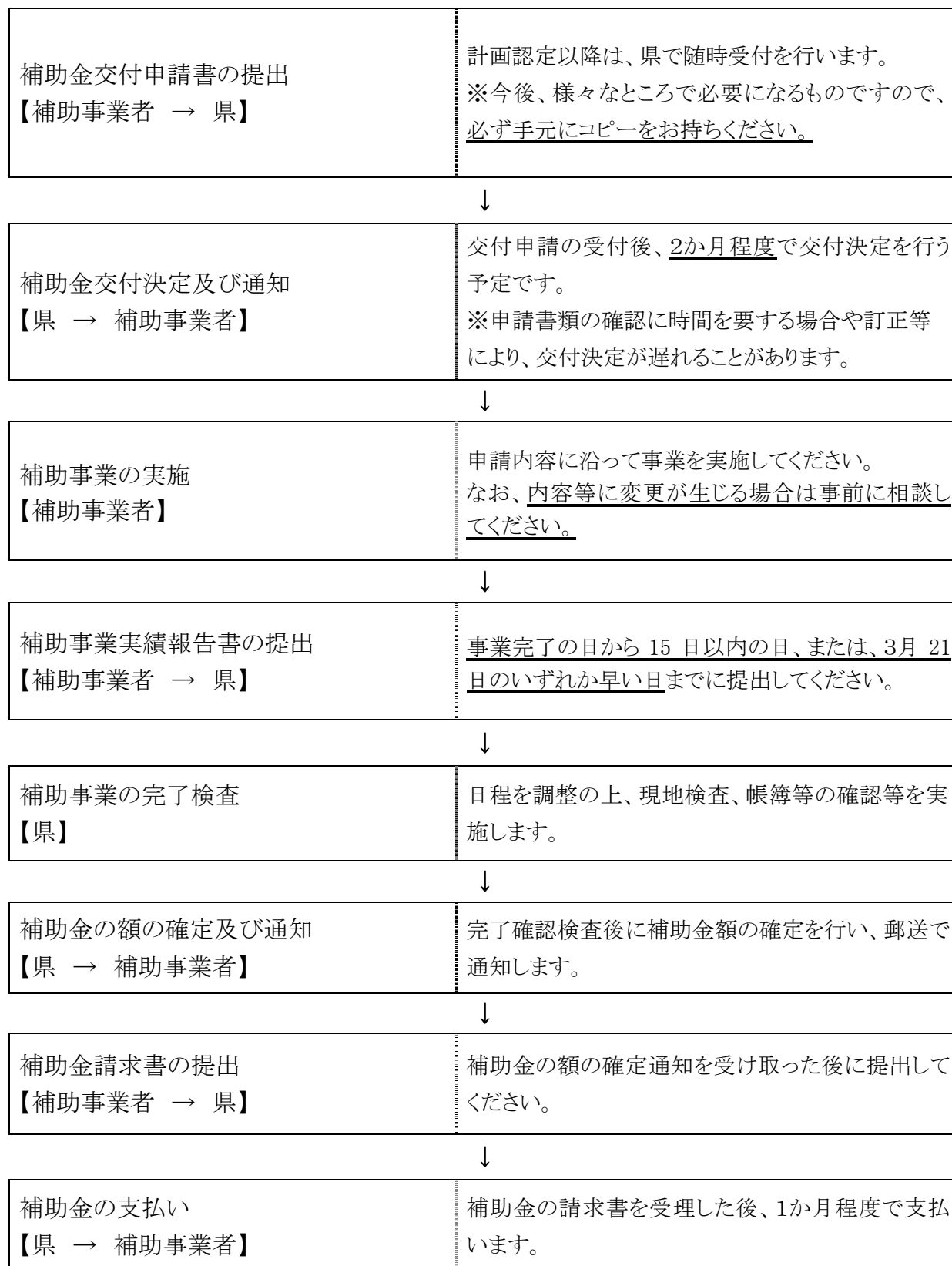
処分とは、補助金で復旧や取得した施設や設備を補助金等の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すことをいいます。

処分する際には、必ず事前に県までご連絡いただき、確認をお願いします。

# 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. 補助事業の具体的な処理手順.....	2
(1)全般的注意事項.....	2
(2)補助対象となる施設・設備.....	2
(3)施設の復旧等の処理手順.....	3
(4)設備の復旧等の処理手順.....	6
3. 全体の注意事項.....	8
(1)消費税等の取扱い.....	8
(2)補助事業者から工事業者等への支払方法.....	8
(3)補助金専用元帳の作成.....	8
(4)県から補助事業者への補助金の支払方法.....	8
(5)完了確認検査.....	9
(6)補助事業の変更手続き.....	9
(7)財産の処分.....	10
(8)取得した(する)財産を担保に供する場合の取扱い.....	10
(9)他の補助事業等で取得した財産の処分.....	10

## 1. 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）



## 2. 補助事業の具体的な処理手順

### (1) 全般的注意事項

補助事業の実施については、下記に記載する事項に十分ご留意の上、事業を進めるようお願いいたします。

また、必要となる書類については、その都度、作成・整理をお願いいたします。

なお、作成・整理した書類は、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、補助金が支払いできないことがあります。書類整備も重要な事業の一部となるため、適切に実施するようお願いいたします。

### (2) 補助対象となる施設・設備

補助金の交付対象となる経費は、中小企業等グループが認定を受けた復興事業計画に記載のある施設・設備の復旧に要する経費、並びに商業機能の復旧促進のための事業に要する経費です。

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に補助率を乗じた金額となります。

※ 補助金の支払いの際には、新たに取得した資産(修繕を除く)の固定資産課税台帳や固定(償却)資産台帳への資産計上の有無を確認します。原則として、資産計上がなされていない場合は、対象とすることができませんので、ご注意願います。

#### 【補助金の交付対象経費】

区 分	内 訳
施 設	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、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
設 備	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
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

(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・設備は、原則として補助金の対象外となります。

(注3) 補助対象となる車両(事業用の車両、フォークリフト等)は、車両本体価格(法定費用等を除く)のみが補助対象となります。

- (注4) 復旧する施設・設備について、国や県の他の補助金の対象となっているは、補助対象とすることができません。
- (注5) 保険の対象となっている施設・設備について保険金等が支払われる場合、その当該補助対象に係る受領保険金等の額を補助対象経費から控除した額に補助率を乗じた額が補助金額となります。
- (注6) 金融機関に対する振込手数料は、補助対象外です。ただし、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) 施設の復旧等の処理手順

施設費は、原則として、下記による事業の実施をお願いします。

①仕様書作成→②見積書徴取 →③発注 →④契約締結 →⑤施工管理→  
⑥完了報告 →⑦検査 →⑧請求 →⑨支払

※ 平成 30 年7月豪雨により被災した施設について、補助金の交付決定前に実施した復旧についても補助の対象として認められる場合があります。

#### ① 仕様書作成

施設の修繕や建替えを確実に進めるため、どのような修繕、建替えを依頼するのか、具体的な内容を記載した仕様書を作成して、それに基づき、その後の事務手続きを進めてください。

※ 原則、被災前の規模や機能、性能と同等以下であることが必要です。

##### 【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

仕様書に基づき、経済性の観点から、原則、2者以上の業者から見積書を取るようお願いします。ただし、30万円を超えない契約については、1者の見積書でもかまいません。

見積書が1者の場合は、「見積書不足理由書」を作成してください。(様式は愛媛県HPに掲載。30万円を超えない契約については提出不要です。)

また、既に事前着手しており、見積書を徴取できない場合も「見積書不足理由書」を作成するとともに、請求書等において見積書に記載されているような内訳を明確にしてください。

#### 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(発注書等)により、受注業者へ発注してください。

#### ④ 契約締結

間違いのない履行を担保するため、正式な発注後、下記項目の記載が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)】

- 工事内容
- 請負代金の額
- 工事の着手の時期及び工事完成の時期(契約期間)
- 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め
- 工事の施工により第三者が損害を受けた場合の賠償金の負担に関する定め
- 工事の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡しの時期
- 工事完成後の請負代金の支払時期及び方法
- 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
- 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。

⑥ 完了報告

工事完了後、必ず受注業者から文書による「完成届」等の受理をしてください。

⑦ 検査

「完成届」等に基づき、現地立会等により完成検査を行ってください。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ってください。

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

検査を行い、合格と認めた場合には、請求書により受注業者から請求を受けます。

⑨ 支払

原則として、補助金専用の通帳から口座振込での支払いをお願いします。

また、やむを得ず現金での支払いとする場合は、その通帳から引き出して支出し、支払先からは必ず領収書を受領して下さい。

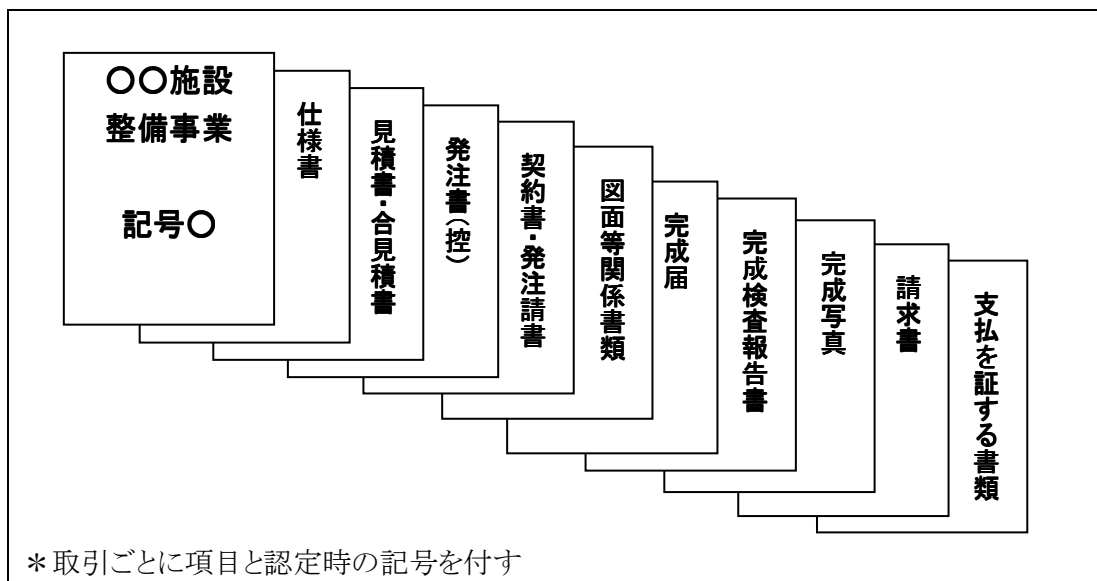
小切手・手形での支払いの場合には、回し手形(裏書譲渡された手形)の使用はできませんので、ご理解をお願いします。また、必ず事業期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としていただくようお願いいたします。

⑩ 書類の整理

書類の整理は、各施設の整備事業(取引)ごとに、下記の内容で行うようお願いいたします。



【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

【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。

#### (4)設備の復旧等の処理手順

設備費は、原則として、下記の流れによる事業の実施をお願いします。

①仕様書作成 →②見積書徴取 →③発注 →④契約締結 →⑤納品 →  
⑥検収→ ⑦請求 → ⑧支払

※ 平成 30 年7月豪雨により被災した設備について、補助金の交付決定前に実施した復旧についても補助の対象として認められる場合があります。

##### ① 仕様書作成

設備の復旧整備を確実に進めるため、どのように修理を行うのか、あるいは、どういった設備を入れ替えるのか、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、複数の設備を修理又は入替をする場合には、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。

※ 原則、被災前の規模や機能、性能と同等以下であることが必要です。

【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

仕様書に基づき、経済性の観点から、原則、2者以上の業者から見積書を取るようお願いします。ただし、30万円を超えない契約については、1者の見積書でもかまいません。

見積書が1者の場合は、「見積書不足理由書」を作成してください。（様式は愛媛県HPに掲載。30万円を超えない契約については提出不要です。）

また、既に事前着手しており、見積書を徴取できない場合も「見積書不足理由書」を作成するとともに、請求書等において見積書に記載されているような内訳を明確にしてください。

なお、見積書は、可能な限り補助対象設備ごとに徴取し、補助対象外設備は含めないようお願いします。（以下、契約・請求書等についても同様をお願いします。）

##### 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)】

- 契約の内容
- 契約金額
- 納入の期限及び納入場所
- 代金の支払時期及び方法
- 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
- 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してください。

### 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。

仕様書どおりの内容で納品されていることを確認した場合には、納品書に検収日を記載し、検収担当者が押印してください。

### ⑦ 請求

検収後、請求書により受注業者から請求を受けます。

### ⑧ 支払

原則として、補助金専用の通帳から口座振込での支払いをお願いします。

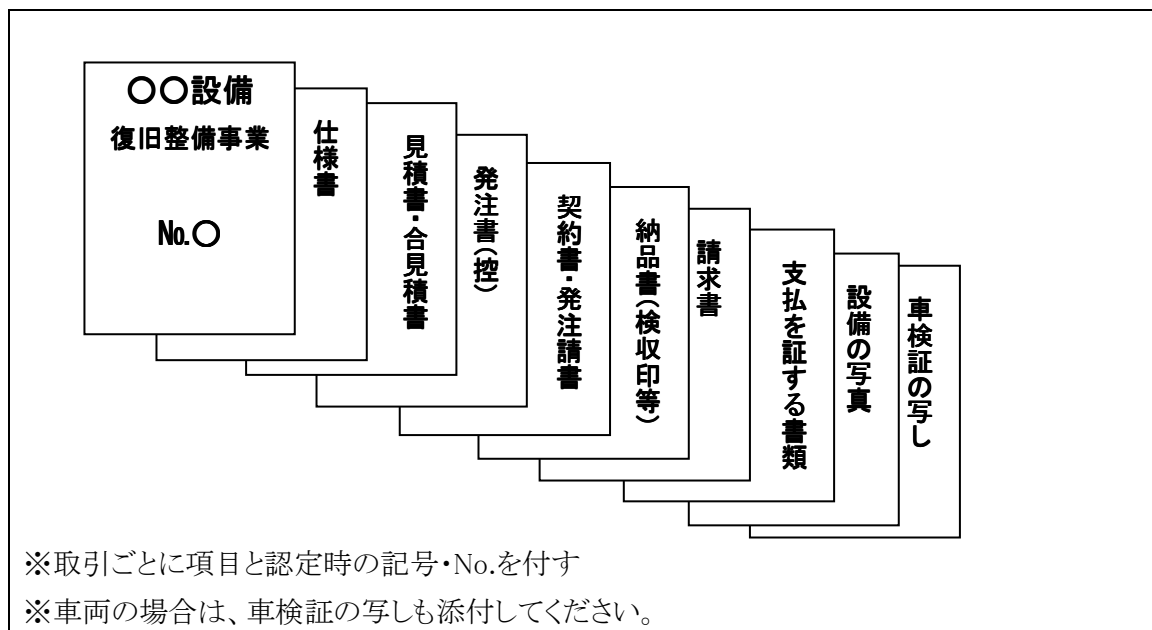
また、やむを得ず現金での支払いとする場合は、その通帳から引き出して支出し、支払先からは必ず領収書を受領して下さい。

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・手形としていただく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)ごとに、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

【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. 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、事業の実施経費に関する消費税等分は補助対象となりませんので、消費税等を含まない額で申請をお願いします。

※ 全ての積算は、消費税等抜き数字となりますので、見積額が内税の場合は割り戻して、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、専用の通帳を作成していただき、その口座からの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、全てその通帳から、振り込み又は引落としで支出されますようお願いいたします。万一、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、通帳の写しを提出いただければ構いません。

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払う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・手形とするようお願いいたします。

#### (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支払いは、補助対象経費のうち、補助事業者から工事業者等に「支払済みの経費のみ」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、補助金の全体額が確定した後の「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発注業者等へ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(出来高払い)」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、事前に必ず県にご相談ください。

(概算払いの主な要件)

回数及び時期	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「 <b>1回</b> 」となります。 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て請求してください。なお、支払いに際し、現地確認を実施するため、 <b>支払いには2か月程度要します。</b>
対象となる経費	<b>補助対象経費のうち、支払済みの経費</b> (消費税等を除く。)※ 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、供用していることが条件となります。
請求可能額	補助対象経費 × 補助率 ※ 対象となる施設・設備について、受取保険金等がある場合は、補助対象経費から保険金額を差引きます。
必要書類	1)概算払申請書(第12号様式) 2)概算払請求書(第13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。 ※ 実績報告書の提出の際には、 <b>改めて全ての書類の提出</b> が必要です。

#### (5)完了確認検査

補助金の支払いに当たっては、本手引き「2. 補助事業の具体的な処理手順」に示す施設・設備ごとの『書類の整理』に基づき整理した書類のコピーを提出していただき、**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)補助事業の変更手続き

補助事業の**実施内容や経費の配分を変更する場合には、次に掲げる軽微な変更を除き、事前に変更の承認が必要**ですので、あらかじめ県に連絡してください。

##### 【軽微な変更】

- 補助事業に要する経費の減少額が**30%以下**の場合
- 補助事業に要する経費の区分相互間(施設・設備)において、補助対象経費の配分をいづれか低い額の**30%以内**で変更する場合

なお、**補助事業完了前に会社合併や相続等による対象施設・設備の譲渡が生じ、補助事業者が変更となる場合は、復興事業計画の変更認定申請が必要**となります。

事業内容に変更が生じる場合には、早めに県にご連絡願います。

※ 変更承認の手続きを経ないで行われた事業については、補助対象として認められず、交付決定の取り消しとなり補助が受けられなくなりますので、必ず事前に連絡してください。

## (7) 財産の処分

この補助事業で復旧又は新たに取得した単価 50 万円以上の施設や設備を処分(取り壊し、廃棄、転用、貸し付け、譲渡、交換、担保に供する)する際には、事前に承認が必要となりますので、必ず事前に県にご連絡いただき、確認をお願いします。

なお、事業完了(補助金の精算払い)後においても、事前に承認が必要となります。

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。

※ 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ことを検討されている事業者の方も、事前に承認が必要となりますので、必ず県にご相談ください。(詳しくは、次の(8)をご覧ください。)

※ 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いただきますようお願いいたします。

## (8) 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(補助金の精算払い)前と後では手続きが異なりますのでご注意ください。

事業完了前に担保に供する場合は、「前述(6)」の事業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、必ず事前に県に相談してください。

## (9) 他の補助事業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、今回の豪雨で被災し、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。