

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 2 年 2 月
長野 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、「台風第19号災害」という。）からの復旧を目的とする事業です。

この事業は、台風第19号災害からの復旧を目的とする事業ですので、原則として台風第19号災害前に所有していた施設・設備であって、認定・交付決定を受けた補助事業計画書（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申請の対象となります。

- 2 補助対象となるのは、台風第19号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、台風第19号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。

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。

台風第19号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（契約または発注）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。

台風第19号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、復旧としてではなく、新たな整備となり、補助の対象となりません。

この場合において、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。

- 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、または、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。

この補助金の受給後も調査を行い、不正受給等と認められた場合は、補助金等の返還だけでなく、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。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、速やかに県の担当者に申し出てください。

7 補助金の交付決定を行った場合は、事業者名等を公表します。

補助金の交付決定を行った場合は、事業者名等を公表します。

なお、補助金交付申請書は、企業ノウハウに係る部分を除いたものは開示情報として取り扱われます。

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 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）補助対象とできる施設／設備	5
（3）施設費の処理	6
（4）設備費の処理	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 → 県】 補助金交付申請書の提出</p>	<p>【受付期間】 令和元年 12 月 18 日(水)～ ※グループ認定以降は、県で随時受付します。受付期間は、県HPで公表しますのでご確認をお願いします。 ※今後、様々など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>交付申請の受付後、2か月程度で交付決定を行う予定です。交付決定後、HP に公表するとともに郵送で通知します。 ※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、県に事前に相談してください。</u></p>
↓	
<p>【補助事業者 → 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 3 月 16 日のいずれか早い期日まで</u> ※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。 ※令和2年度は、多数の申請が想定されるため、12 月末までの提出にご協力をお願いします。</p>
↓	
<p>【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、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、やむを得ず現金での支払いとなる場合でも、支払内容、支払額を記録し、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、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・手形としていただきます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」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、各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、事前に必ず県にご相談ください。

① 概算払(請求)回数	各補助事業者につき、1年度1回まで
② 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、補助金の支払い前に、現地確認を実施しますので、概算払い(請求)申請から <u>支払いまでには2か月程度要します。</u>
③ 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>

	<p>※消費税等は、含まれません。</p> <p>※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。</p>
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	<p>1) 概算払申請書(別記第7号-1様式)</p> <p>2) 概算払請求書(別記第7号様式)</p> <p>3) 実績報告書に準じた提出書類</p> <p>※実績報告書の提出時は、原則として全ての書類の提出が必要です。</p>

(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、事前に県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、早めに県までご連絡願います。

なお、次に掲げる軽微な変更については、申請手続きの必要はありませんが、変更承認の手続きを経ないで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、必ず、事前にご相談をお願いします。

- 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区分相互間(施設・設備間)の**30%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

※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、復興事業計画の変更申請が必要となります。

(7) 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一定期間内に処分(取壊し、廃棄、転用、貸付け、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、必ず、事前に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、事前に県知事の承認が必要となります。

※事前承認が必要なものは、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、必ず県にご相談ください。(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

※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)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、必ず事前に県にご相談ください。

(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、今回の台風第19号災害で被災し、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) 補助対象とできる施設／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又はその構成員が台風第 19 号災害発生前に所有していた施設・設備であって、台風第 19 号災害により損壊、若しくは、滅失又は継続して使用することが困難になったもののうち、中小企業等グループが認定を受けた復興事業計画において記載のある施設・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あって、県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、補助対象となったすべての施設・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	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(事業に必要な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。長野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施設や設備は、補助対象とできない場合があります。
- (注5) 保険の対象となっている施設や設備に対する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ときは、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していただきますようお願いします。

※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、ど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いただきますようお願いします。

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。(様式は長野県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になったら、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、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。

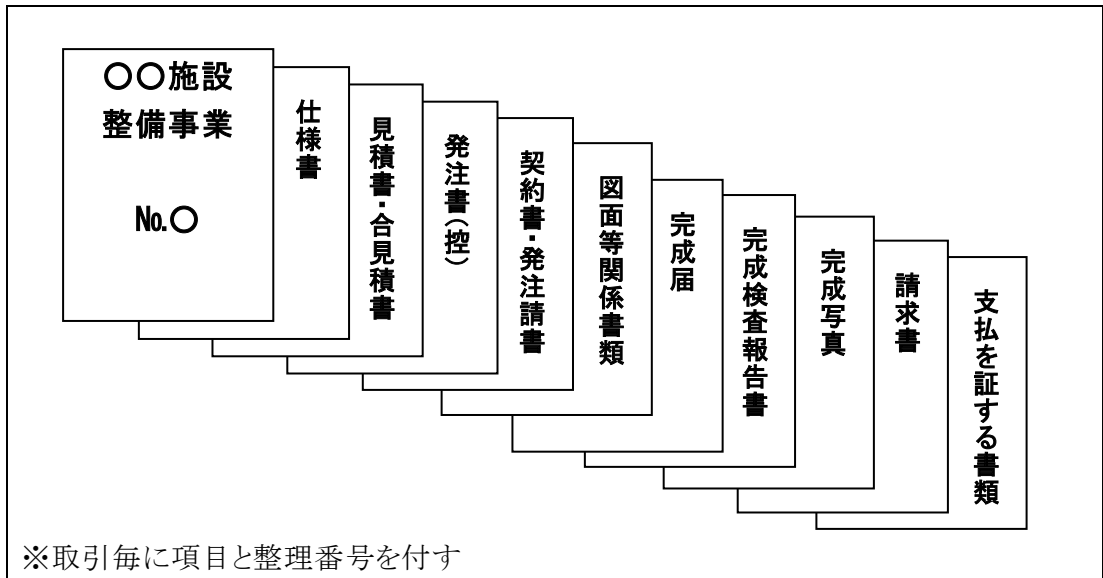
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

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。インターネットバンキングの場合は、振込が分かる記録等をご提出ください。

コ 書類の整理

書類の整理は、各施設の整備事業(取引毎)毎に、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、インターネットバンキングの記録

【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。

※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 → 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、「見積書不足理由書」を作成願います。（様式は長野県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:グループ補助金 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、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、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。

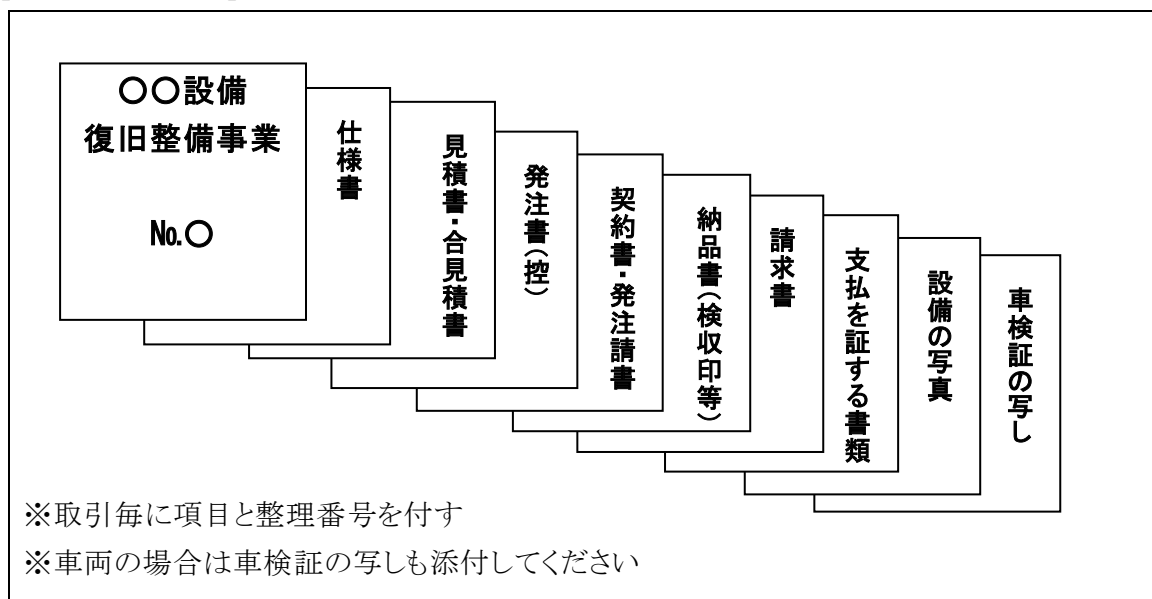
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

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、ご理解を願います。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。インターネットバンキングの場合は、振込が分かる記録等をご提出ください。

ケ 書類の整理

書類の整理は、各設備の整備事業(取引毎)毎に、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、インターネットバンキングの記録

【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. 実績報告書について

実績報告書の提出期限は、事業完了(検査・支払まで終了)の日から15日以内、又は長野県中小企業等グループ施設等復旧整備補助金交付要綱で定める日(補助金交付決定のあった年度の3月16日)のいずれか早い日となっています。

※令和2年度は、多数の交付申請が想定されるため、12月末までの提出にご協力をお願いします。

ここから先は、皆さま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、HP掲載の記載例を参考としてください。)

■ 実績報告用チェックリスト

リストに沿って、チェック(✓)し、実績報告書の上に添付してください。

1) 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、グループ名及び認定番号は、交付決定通知書より転記してください。

2) 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。
- ・収支予算書は、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。

3) 財産管理台帳(グループ補助金)

- ・財産名の区分は、(ア)不動産、(イ)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、経済産業省の「補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」により記載してください。

4-1) 経費積算集計表

- ・すべて自動計算ですが、事業者においても検算をお願いします。

4-2) 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。

4-3) 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「経費積算内訳書」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。

5) 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。

6) 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。)

7) 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。

8) 新分野に係る経費の比較表

- ・新分野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。

9) 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。

10) 保険金の受取関係書類の写し

- ・保険金の受取が分かる書類を添付してください。
- ・経費積算明細書等の保険金受領額の欄に正確に転記されているか確認してください。

11) 保険・共済への加入及び付保割合等の内容が確認できる書類

- ・補助金交付要綱第15条第6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、保険・共済に加入したことを証明できる書類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、加入義務がないので提出不要です。

12) 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）

- ・市町村で発行されるものです。
- ・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。

13) 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。

14) 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、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、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。

15) 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一書類の写しを添付してください。

16) 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。

17) 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No. 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)

- ・宛先、事業名、金額、施工業者等に誤りがないか確認してください。

18) 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。

※長野県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業Q&A問4-17 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・屋号等又はグループ認定に係るグループ名もしくは補助金名を印刷(※1)いただくほか、以下の3点を複合的に確認します。

- ①自動車保管場所が事業所(※2)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

※1 見やすい箇所に判読可能な適正な大きさとで標示すること。取り外し可能なマグネットは不可。

※2 事業所が契約している隣接の駐車場も含む。事業所に駐車場が無い場合を除く。

5. 提出方法等

(1)提出方法

・交付申請書

原則、持参によることとします。

※初回の受付については、事業内容や添付資料を確認しますので、持参してください。受付後の書類の差替え等は郵送やメールでも結構です。

・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、受付ができませんので、あらかじめチェックリストにより、提出書類をご確認ください。

(2)提出先

長野県産業復興支援センター

〒380-8570

長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁東庁舎3階

(TEL)026-235-7325

※受付時間は、月曜日から金曜日(祝祭日を除く)の午前9時から午後4時まで

(3)提出部数

正本・副本1セット(全2冊)

(A4縦、2穴のファイルに綴じ、背表紙にグループ名・企業名を記載してください。)

※リングファイルは不可とします。

※全体の控えを作成し、保管してください。