

令和2年度

福岡県中小企業施設等災害復旧費補助金

(なりわい再建支援事業)

# 補助事業実施の手引き

令和2年9月

福岡県

# 留意事項

## 1. この補助金は、「令和2年7月豪雨」（以下、「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、豪雨災害からの復旧を目的とする事業ですので、原則として豪雨災害前に所有していた施設・設備であって、交付決定を受けた補助事業計画書（5復旧整備の内容）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、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、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。

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. 復旧を超える整備は、原則として補助対象外となります。

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、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。

## 4. 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。

## 5. 重複での申請は禁止されます。

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、補助金等の返還や、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。

## 6. 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

<b>1. 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）</b> . . . . .	1
<b>2. 全体の注意事項</b> . . . . .	2
(1) 消費税等の取扱い . . . . .	2
(2) 専用口座開設義務と債権者登録、工事業者への支払方法 . . . . .	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
(10) 保険・共済への加入またはこれに代わる取組について . . . . .	4
<b>3. 各経費の執行方法</b> . . . . .	5
(1) 全般的注意事項 . . . . .	5
(2) 補助対象事業者 . . . . .	5
(3) 補助対象とできる施設／設備 . . . . .	5
(4) 施設費の処理（例） . . . . .	6
(5) 設備費の処理（例） . . . . .	9

## 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>&lt;1次公募&gt; 令和2年9月11日(金)～10月2日(金) &lt;2次公募&gt; 10月上旬～ 10月下旬 &lt;3次公募&gt; 10月下旬～ 11月下旬</p>
↓	
<p>【県】 復興事業計画の作成 ※県が復興事業計画を作成し、国へ提出します。(その後、国へ補助金申請を行い、国から 交付決定を受けます。)</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） ※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>【事業者 → 県】 補助事業実績報告書の提出 ※令和3年1月15日までに事業完了(検査・支払等の全ての手続きが終了)しない場合は、遅延の理由を立証する書類の添付を求められます。</p>	<p>事業完了の日から15日以内の日、又は、令和3年1月15日のいずれか早い日まで</p>
↓	
<p>【県】 補助事業の完了検査(現地検査、書類検査)の実施</p>	<p>実績報告書を受理した後</p>
↓	
<p>【県】 補助金の額の確定</p>	<p>完了検査後</p>
↓	
<p>【県 → 事業者】 補助金の交付額確定通知書の送付</p>	<p>補助金の額が確定後</p>
↓	
<p>【事業者 → 県】 補助金請求書の提出</p>	<p>交付額確定通知書類を受理後</p>
↓	
<p>【県→事業者】 補助金の支払い</p>	<p>補助金請求書を受理した後</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、消費税等分を各補助事業者へお支払いすることができません。

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、消費税等抜きの数値となりますので、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ください。

### (2) 専用口座開設義務と債権者登録、工事業者への支払方法

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。交付申請の際、本補助事業で使用する専用の通帳を補助金の振込み先として県に登録するため、債権者登録申出書をご提出いただきます。(通帳を作成いただいた後、審査の結果不採択となる可能性がございますので、予めご了承ください。)

また、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。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、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、口座から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。

また、その元帳の額は、(2)の通帳の残額と合わせておくようお願いいたします。

※元帳の作成例については、県HPに掲載しています(「実績報告書作成マニュアル」に付随する様式をご参照ください)。

### (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、「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発注業者等へ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を請求することができます。

なお、概算払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ご相談ください。

① 概算払(請求)回数	各補助事業者につき、交付決定日から実績報告書提出日までの間に「 <u>1回</u> 」
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、支払いに際し、現地確認を実施する場合がありますので、支払いに時間を要する場合があります。
③ 概算払の対象経費	<b>補助対象経費のうち、支出済みの経費</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、原則、共用していること。 ※受取保険金がある場合は、保険金額を差引いた額が補助対象経費となります。
④ 請求可能額	③対象経費 × 補助率
⑤ 必要書類	1) 概算払申請書(別記様式第9号-2) 2) 概算払請求書(別記様式第9号-3) 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、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『⑩書類の整理』」及び「10ページの『⑨書類の整理』」に基づき整理いただい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させていただきます。

## (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。

- 補助対象経費全体の30%以内の額の減少である場合
- 補助対象経費の区分相互間(施設・設備間)において、いずれか低い額の30%以内の経費を流用する場合
- 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(判断については、県にお問い合わせください。)

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等の譲渡が生じ、補助事業者が変更となる場合は、変更申請が必要となります。

事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、早めに担当者までご連絡願います。

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、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、必ず、事前に県の担当者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、効用の増加価格が単価50万円以上の設備や施設が対象となります。

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。

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ことを検討されている事業者におかれましても、事前に承認が必要となりますので、必ず県の担当者にご相談ください。(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(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、必ず事前に県の担当者にご相談してください。

## (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。

## (10) 保険・共済への加入またはこれに代わる取組について

なりわい再建支援補助金で復旧を行った施設・設備については、「自然災害(風水害を含む)による損害を補償する保険・共済」に加入する必要があります。なお、今回の災害を鑑み、火災保険・共済等の「水災特約」に入る必要があります。(地震に係る保険・共済への加入については、任意。)

加入する保険会社に制限はありませんが、事業規模に応じて、以下のとおり加入する保険の付保割合が定められています。

(1) 小規模企業者:加入推奨(推奨付保割合 30%以上) (※)

(2) 中小企業者:30%以上(必須)

(3) 中堅企業・みなし中堅企業:40%以上(必須)

(※) 小規模企業者については、補助対象物への保険加入は義務ではありません。

しかしながら、令和2年7月豪雨で得られた教訓を踏まえ、保険又は共済加入に代わる取組を実施する必要があります。

(例:BCP計画策定、事業継続力強化計画策定、ハザードマップ確認等リスク把握、契約書・顧客情報等バックアップ(クラウド化)、非常時連絡先作成・周知、非常時備品等リスト化及び配置、災害訓練・教育など)



### 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) 補助対象事業者

- ① 中小企業者（小規模企業者を含む）
  - ② 一定の要件を満たす中堅企業及びみなし中堅企業
  - ③ ①～②が事業活動を行う上で必要な施設・設備を貸付している中小企業者（小規模企業者を含む）、一定の要件を満たす中堅企業及びみなし中堅企業
- ※ 詳細の要件はQ & A「3（問1）補助対象事業者の要件はあるか」をご確認ください。
- ※ 中堅企業・みなし中堅企業は、中小企業者と補助対象事業者の要件が異なりますので、別紙「中堅企業・みなし中堅企業の皆様へ」をご確認ください。

#### (3) 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、中小企業者等が豪雨災害発生前に所有していた施設・設備であって、豪雨災害により損壊、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うち、福岡県が作成した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・設備の整備にかか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。

※補助金のお支払いの際には、施設・設備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ければ、対象とすることができませんので、ご注意願います。

区分	内 訳
施設	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、中小企業者等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

(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。また、原則として福岡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。

#### (4) 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。

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 → 完成報告(受注業者) → 完成検査(補助事業者) → 請求 → 支払

##### 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え、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て、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、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。(様式は福岡県HPに掲載。)

実績報告時には、交付申請時に添付し採用した見積書の写しを添付します。

##### 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 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 完成報告(受注業者)**

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 完成検査(補助事業者)**

「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完成検査を行い、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。

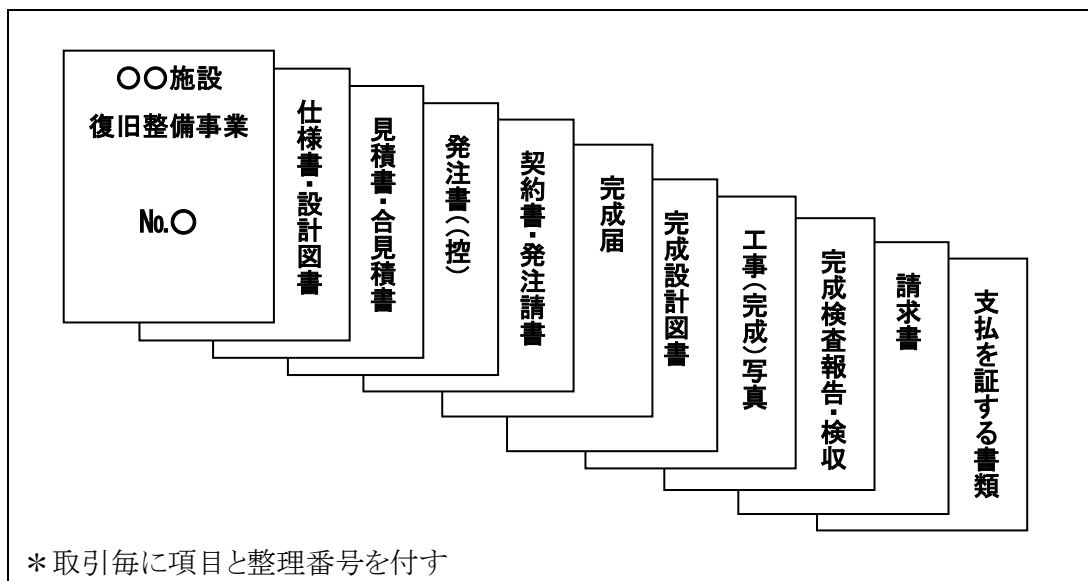
なお、支払先からは領収書を必ず受領してください。

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。

**⑩ 書類の整理**

書類の整理は、各施設の整備事業(取引)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。

## (5)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

### 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、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。（様式は福岡県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。）

実績報告時には、交付申請時に添付した採用した見積書の写しを添付します。

### 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、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。

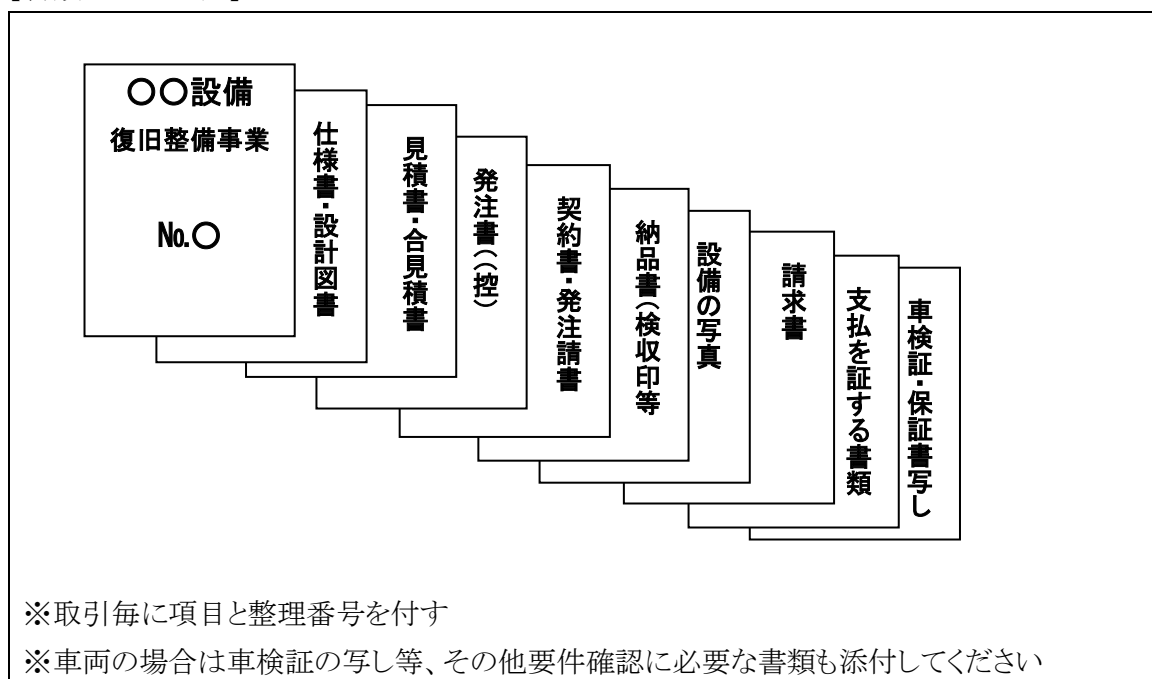
なお、支払先からは領収書を必ず受領してください。

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。

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、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。

**お問い合わせ・提出先**

福岡県商工部中小企業振興課 被災事業者支援チーム

〒812-8577

福岡市博多区東公園7番7号

TEL: 092-643-3795