

## R3 商業機能回復支援補助金の事務処理マニュアル

このマニュアルは、補助金の支払等の手続について詳しく説明していますので、必ず読んでください。

特に、下記の4点については注意してください。

### 記

- (1) 交付決定を受けただけでは、まだ補助金は支払われません。
- (2) 事業再開のための工事等と経費の支払が全て終わったら、速やかに実績報告をします。
- (3) 令和4年3月31日（木）までに補助事業が終わらない場合、原則、補助金の支払いができません。早期に事業を完了させてください。  
工期の遅れ等のやむを得ない事情で年度内に完了できない場合は、県商工金融課へご相談ください。
- (4) 廃止事項（グループ補助金、その他県が実施する他の施設・設備の復旧補助金との併用等）に該当する場合には、廃止承認申請を行ってください。

令和3年4月

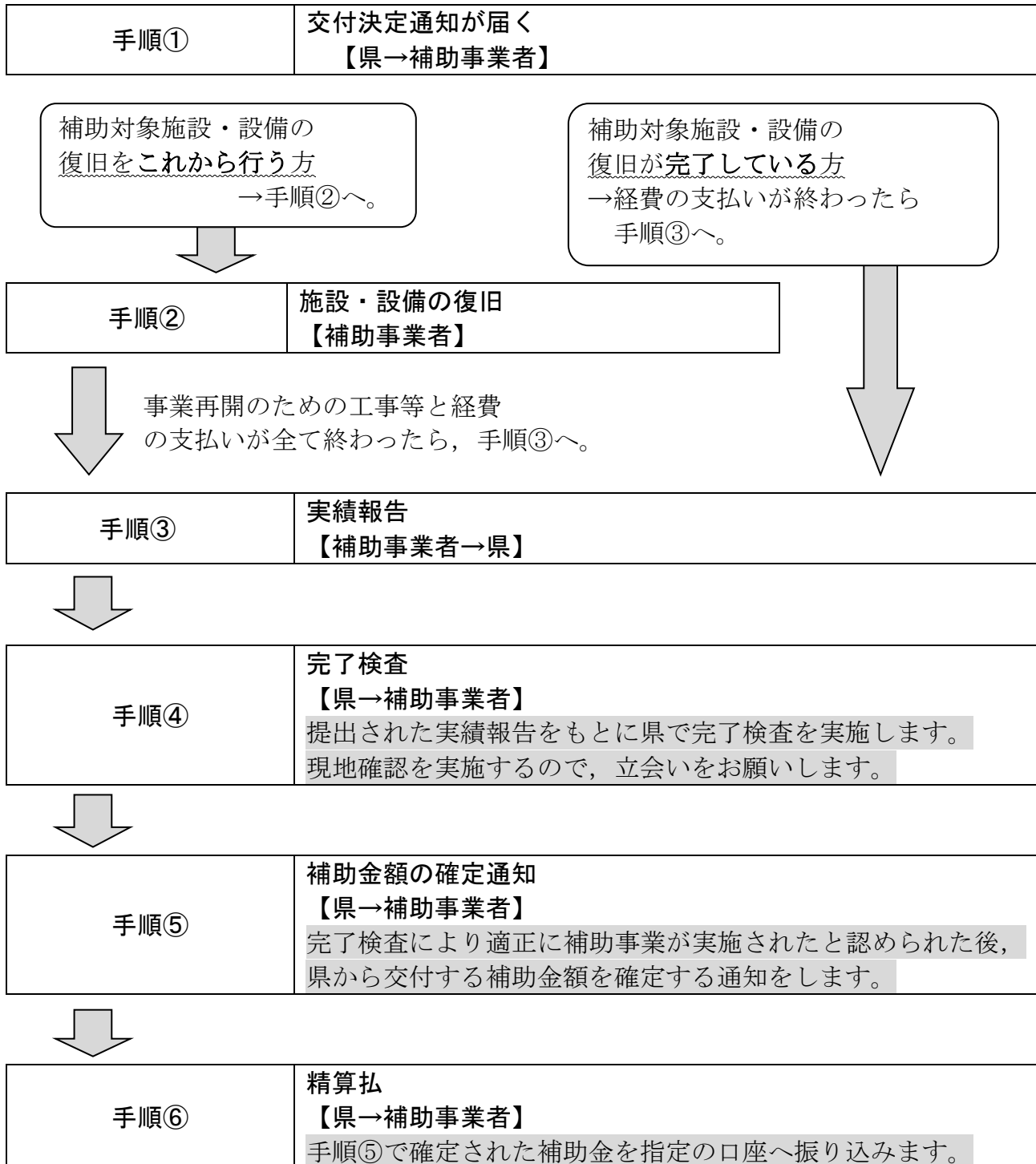
宮城県経済商工観光部商工金融課

## 目 次

1	補助金の交付決定後に必要な手続きの流れについて . . . . .	1 頁
2	実績報告にあたって . . . . .	2 頁
3	完了確認書類について . . . . .	2 頁
4	県による完了検査について . . . . .	8 頁
5	補助金確定通知について . . . . .	8 頁
6	精算払について . . . . .	8 頁
7	補助事業の内容を変更するとき . . . . .	8 頁
8	補助事業を取り止めるとき . . . . .	9 頁
9	補助事業者の住所, 名称, 代表者職・氏名が変わるとき . . . . .	9 頁
10	さいごに . . . . .	10 頁

# 1 補助金の交付決定後に必要な手続きの流れについて

補助金は、交付決定を受けた後も、必要な手続きを行わないと支払うことができません。必ず以下の手順①～⑥に沿って手続きを進める必要があります。



## 2 実績報告にあたって

- ・補助金交付申請書の内容に基づく施設や設備の復旧・整備が終わり、業者への経費の支払いが全て終わったら、実績報告書（様式第9号）と事業実績書（様式第10号）と完了確認書類（①領収証等の支出証拠書類のコピー、②内訳明細付きの請求書のコピー、③完了写真）を1セットにして提出します。
- ・支払いが全て完了したら、すみやかに提出してください。
- ・完了確認書類の詳しい説明については、6 完了確認書類についてを参照してください。

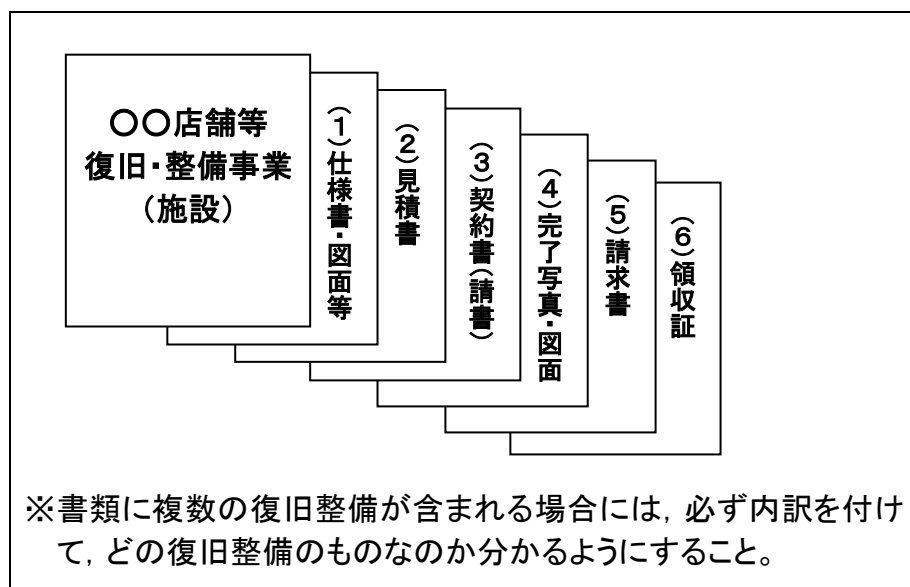
### 【注意】

- ・実績報告の時点で、補助対象経費が200万円（税抜き）を下回っている場合には、補助金を支払うことができません。
- ・補助対象経費が200万円（税抜き）を下回る見込みの場合には、至急商工金融課に連絡してください。

## 3 完了確認書類について

### ◆ 施設に関する完了確認書類の作成・整理

- ・県による完了検査（現地確認、書面確認等）が適切かつ円滑に実施することができるよう、完了確認書類は、下図のとおり作成・整理の上、適切に管理してください。
- ・完了確認書類のうち3点（①領収証等の証拠書類のコピー、②内訳明細付きの請求書のコピー、③完了写真）は、実績報告の際に必ず提出してください。



施設の復旧・整備に関する手続きは、次の流れで行い、その都度、書類を作成・整理してください。

仕様書作成 → 見積書徴収 → 契約書（請書）作成  
→ 検査 → 請求書受理 → 支払 → 領収証受理

#### **(1) 仕様書・図面等のコピー**

- ・施設の復旧・整備の内容を具体的に書いた仕様書，設計書及び図面を作成・整理します。見積合わせや契約の際に工事業者等に作成してもらってください。
- ・請求書，領収証に詳しい内訳明細が付いており，【仕様書に含めるべき項目】が確認できる場合には，仕様書の作成・整理を省略することができます。
- ・複数の設備を整備又は修理する際，一つの仕様書にまとめる場合には必ず内訳が分かるようにしてください。

##### **【仕様書に含めるべき項目】**

- ・ 施設の名称，所在地
- ・ 施設の種類，構造，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) 見積書のコピー**

- ・どのような施設の復旧・整備をするものなのか分かるように，必ず，内訳明細を付けてください。

#### **(3) 契約書（請書）のコピー**

- ・極力，契約書（請書）を作成するようにしてください。
- ・契約書（請書）が無く，さらに見積書や領収証の業者名が不明確な場合等売買や委託関係が確認できないときは，補助金をお支払することができません。
- ・受注書（受注業者の押印付き）で代用することができます。

#### **(4) 完了写真 【実績報告時に提出する書類】**

- ・工事等が完了したら，工事業者等と共に完了検査（契約のとおり仕上がっていることの確認）をしてください。
- ・契約のとおり仕上がっていることが確認できる写真等を必ず提出してください。
- ・写真は，施工場所全体が写るように正面から複数枚撮影し，どの施設か分かるように事業実績書（様式第10号）の「3 経費積算明細書」に記載された経費確認書類番号を写真に記入してください。

#### **(5) 請求書のコピー 【実績報告時に提出する書類】**

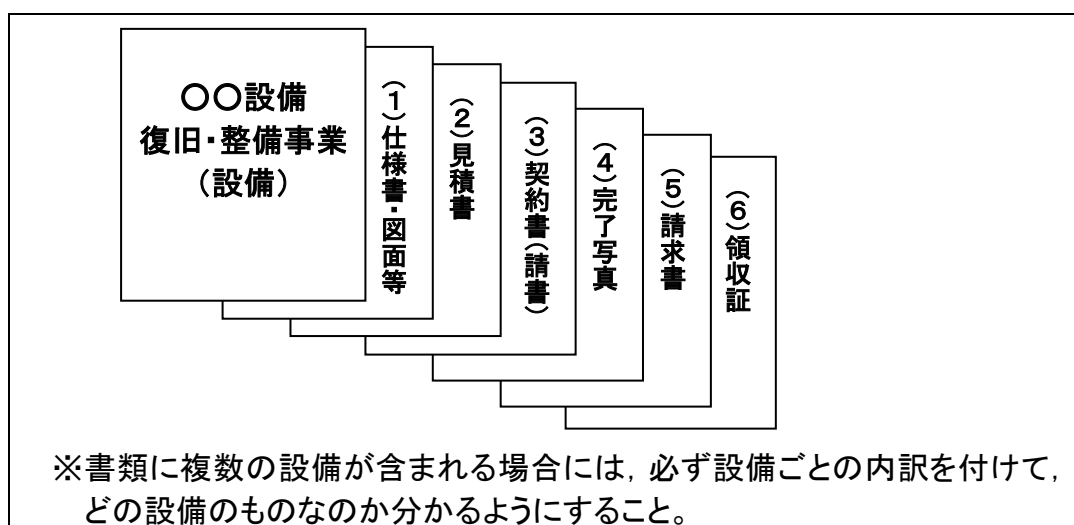
- ・工事業者等に支払をする際には，必ず請求書をもらってください。
- ・内訳明細が無い場合には，仕様書を必ず提出してください。
- ・領収証に詳しい内訳明細が付いている場合には，提出を省略することができます。

## **(6) 領収証のコピー 【実績報告時に提出する書類】**

- ・支払後は、支払先から領収証（支払相手の押印が必要です。）をもらい、コピーを提出してください。
- ・領収証が用意できない場合には、銀行振込明細等を支払いの証拠書類として代用することができます。

### **◆ 設備に関する完了確認書類の作成・整理**

- ・県による完了検査（現地確認、書面確認等）が適切かつ円滑に実施することができるよう、完了確認書類は、下図のとおり作成・整理の上、適切に管理してください。
- ・完了確認書類のうち3点（①領収証等の証拠書類のコピー、②内訳明細付きの請求書のコピー、③完了写真）は、実績報告の際に必ず提出してください。



設備の復旧・整備に関する手続きは、次の流れで行い、その都度、書類を作成・整理してください。

仕様書作成 → 見積書徴収 → 契約書（請書）作成  
→ 検査 → 請求書受理 → 支払 → 領収証受理

### **(1) 仕様書・図面等のコピー**

- ・こういった設備を購入するのか、又はどのような修理をするのか、具体的な内容を記載した仕様書を作成してください。
- ・なお、複数の設備を整備又は修理する際、一つの仕様書にまとめる場合には必ず内訳が分かるようにしてください。
- ・カタログ等設備の詳細が確認できる資料で代用することができます。
- ・請求書や領収証に詳しい内訳明細が付いており、【仕様書に含めるべき項目】が確認できる場合には、仕様書の作成・整理を省略することができます。

#### **【仕様書に含めるべき項目】**

- ・ 設備の名称(型番)
- ・ 設備の規格, 形式（修理の場合にはその具体的な内容）
- ・ 設備の設置場所
- ・ 納期(修理の場合には工期)

## **(2) 見積書のコピー**

- ・どのような設備を購入するのか、又はどのような修理をするのか、具体的に分かるように、内訳明細を付けてください。

## **(3) 契約書（請書）のコピー**

- ・極力、契約書（請書）を作成するようにしてください。
- ・契約書（請書）が無く、さらに見積書や領収証の業者名が不明確な場合等売買や委託関係が確認できないときは、補助金をお支払することができません。
- ・受注書（受注業者の押印付き）で代用することができます。

## **(4) 完了写真 【実績報告時に提出する書類】**

- ・設備の設置が完了したら、完了検査（契約のとおりであることの確認）をしてください。
- ・補助対象となっている全ての設備について、設備全体が写るように正面から撮影し、どの設備か分かるように事業実績書（様式第10号）の「3 経費積算明細書」に記載された経費確認書類番号を写真に記入してください。

## **(5) 請求書のコピー 【実績報告時に提出する書類】**

- ・業者等に支払をする際には、必ず請求書をもってください。
- ・内訳明細が無い場合には、仕様書を必ず提出してください。
- ・領収証に詳しい内訳明細が付いている場合には、提出を省略することができます。

## **(6) 領収証のコピー 【実績報告時に提出する書類】**

- ・支払後は、支払先から領収証（支払相手の押印が必要。）をもらい、コピーを提出してください。
- ・領収証が用意できない場合には、銀行振込明細等を支払いの証拠書類として代用することができます。

## **補足** 自分（自社）で施工する場合の補助対象経費について

※自分（自社）で施設の修復・建替，設備の修繕・入替を行った場合，資材等の原価のみ対象となります。

なお，親族（役員）や，自分が役員として就任している法人が修復等を行った場合については，原則資材等の原価のみが対象となりますが，個別の事情により労賃等その他の経費についても対象になる場合がありますので，詳しくは県商工金融課までご相談ください。

**補足** 完了写真について

※復旧・整備した施設や設備について、全て写真を撮り、事業実績書（様式第10号）の「3 経費積算明細書」に記載された経費確認書類番号を記入し、何の写真なのか簡単な説明を入れ、A4サイズのコピー用紙等に貼付して整理してください。

**【注 意】**

※施設を建替した場合や外装を修復した場合には全景が分かるように正面から複数枚撮影してください。

※内装を修復した場合には、内装全体が分かるように正面から複数枚撮影してください。

施設①・②

〇〇〇店解体・修復工事

**【注 意】**

※設備を復旧・買替等した場合には、それぞれの設備一つごとに写真を撮影してください。

※その際には、全体が分かるように正面から撮影してください。

設備①

業務用冷蔵庫（1台目）

設備①

業務用冷蔵庫（2台目）

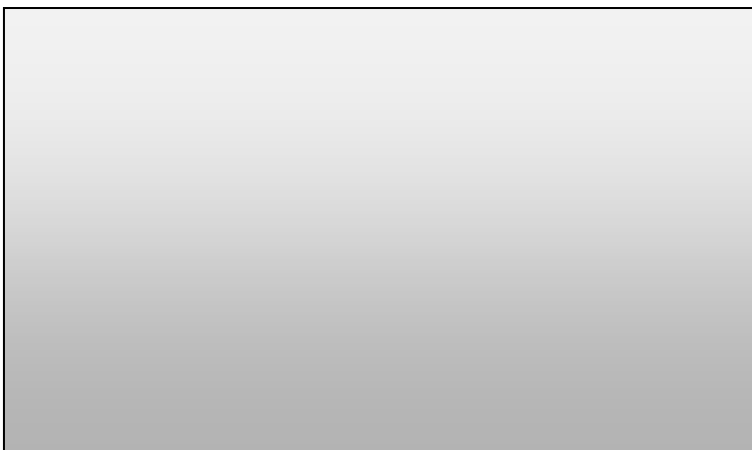




設備②  
業務用冷蔵ショーケース



設備③  
業務用エアコン



設備④  
ボイラー

## 4 県による完了検査について

- ・施設や設備が適正に復旧・整備され、補助対象経費の支払いが全て終了しているか確認します。
- ・完了検査は、書面調査と現地調査を実施します。
- ・現地調査の際には立会いを求める場合があります。その際は必ず対応してください。
- ・完了検査の結果、適正に事業が実施されたとは認められない場合には、県から是正のための指示をします。
- ・是正されたことが認められない場合には、補助金を支払うことができません。
- ・適正に事業が実施されたと認められたら完了検査終了となります。

## 5 補助金確定通知について

- ・完了検査終了後、県から支払われる補助金額を確定する通知文（補助金確定通知）を郵送します。
- ・補助事業の実施に要した補助対象経費の実績に応じて、最終的に支払われる補助金額を確定します。
- ・そのため、必ずしも交付決定金額と同じ金額になるわけではありません。

## 6 精算払について

- ・確定された補助金額を、指定口座へ振り込みます。この精算払をもって補助金の支払いに必要な手続は全て終了です。

## 7 補助事業の内容を変更するとき

- ・補助事業の内容を変更しようとするときは、知事の承認を得る必要があります。ただし、次の2つに該当する軽微な変更の場合には、必要ありません。

(1) 補助対象経費の30%以内の減少の変更である場合

(2) その他事業の細部を変更する場合

例) 機能があまり変わらない別の業務用冷蔵庫に変更する等

- ・補助事業の内容を変更したい場合には、まず商工金融課に相談してください。
- ・手続きが必要であると認められた場合には、変更承認申請書（様式第5号）を提出し、知事の承認を得てください。

## 8 補助事業を取り止めるとき

・次のいずれかに該当する場合には、補助事業を廃止するための手続きが必要になりますので、廃止承認申請書（様式第6号）を提出してください。

(1) 補助事業を取り止めるとき

(2) 補助事業の交付決定後に独立行政法人中小企業基盤整備機構が整備する仮施設に入居するとき

(3) 国が実施する津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業の交付決定を受け、当該事業を実施するとき

(4) 県が実施する東日本大震災における施設・設備関連の復旧等補助事業の交付決定を受け、当該事業を実施するとき

<例>

- ・ 中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
- ・ 中小企業施設設備復旧支援事業費補助金
- ・ 観光施設再生支援事業補助金

### 【注 意】

- ・ 補助金の交付後に補助事業を取り止める場合は、交付された補助金を返還しなければいけません。その際、元金のほかに利息等の支払いが発生します。
- ・ 詳しくは、商工金融課に相談してください。

## 9 補助事業者の住所、名称、代表者職・氏名が変わるとき

・ 補助事業者の住所、名称、代表者職・氏名が変わる場合には、速やかに変更事項届出書（様式第15号）を提出してください。

・ 提出にあたっては、次の2つの資料を必ず添付してください。

(1) 法 人→法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

個人事業者→住民票抄本

(2) 債権者登録票（変更事項も含め全ての欄を漏れなく記入して再提出してください。）

## 10 さいごに

### ◆ 補助金を使って取得した財産はその後もしっかりと管理してください。

- ・実績報告が終わり、県から最終的に確定された補助金を受理した後も、補助金により取得又は修繕等により効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければいけません。
- ・さらに補助金の趣旨に従って事業再開のための効率的な利用（運用）を図らなければいけません。
- ・取得財産等は、管理用の台帳を設け、その保管状況を明らかにしなければいけません。

### ◆ 補助金を使って取得した財産（価格 50 万円以上）は自由に処分することができません。

- ・取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上のものは、知事が定める制限期間中は、この補助金の交付の目的に反して使用・譲渡・交換・貸し付け・又は担保に供する等自由に処分することができません。
- ・処分するためには知事の承認を得る必要があるため、必ず事前に相談してください。

<知事が定める制限期間>

「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）に定めるものはその期間を準用し、定められていないものは 5 年です。

### ◆ 書類の提出先・問い合わせ先

この補助金に係る提出書類は、全て下記まで直接持参するか、郵送で提出してください。

〒980-8570

仙台市青葉区本町 3-8-1

宮城県 経済商工観光部 商工金融課 商業振興班

（電話）022-211-2746 （FAX）022-211-2749

### 【注 意】

- ・県から書類内容の確認や、訂正をお願いすることがあります。
- ・そのため、県に書類を提出する際には、必ず、自分で確認できるように提出書類の写しを作成し、御自身の控えとして適切に管理してください。