

令和元年度

中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業

実績報告の手引き

令和元年11月

岡山県

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「平成30年7月豪雨による災害におけ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等は、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。

なお、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、事業を完了した後も、知事が別に指定する期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 重複する補助金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、速やかに県の担当者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、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等を処分する際には、事前に知事の承認が必要です。

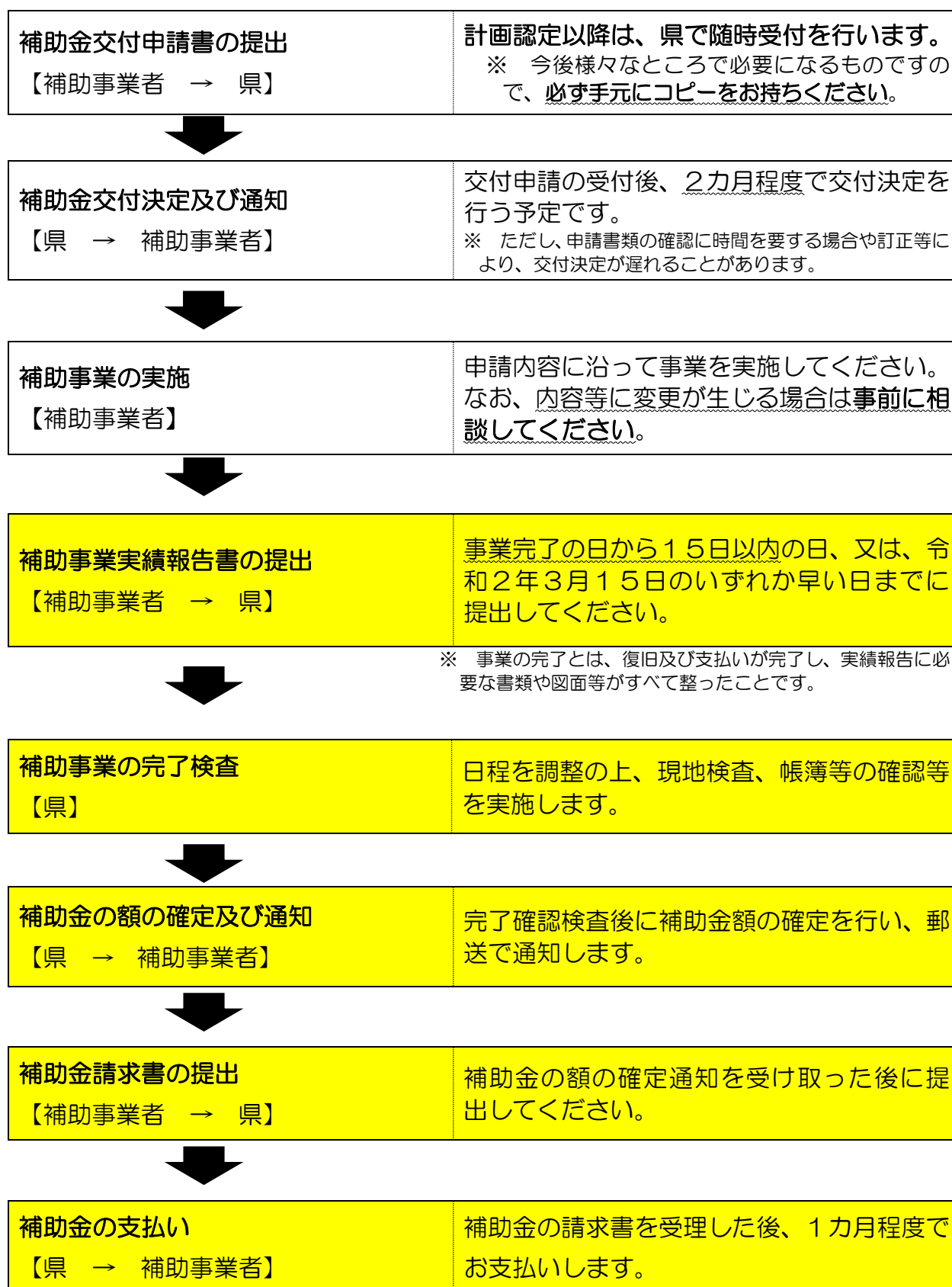
処分とは、補助金で復旧や取得した施設や設備を補助金等の目的に反して使用し、譲渡し（会社合併や相続等による所有者の変更も含む）、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すことを言います。

処分する際には、必ず、事前に県の担当者まで連絡をいただき、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 注意事項	2
(1) 補助事業で復旧した施設・設備の取扱い	2
(2) 実績報告書の提出	2
(3) 完了検査	2
(4) 県から補助事業者への補助金の支払	2
(5) 財産の処分	3
(6) 書類の整理・保管	3
書類の整理例	4
3 グループ補助金実績報告書の作成手順	5
(1) 添付書類を揃える	5
(2) 補助対象施設の利用状況表の作成・面積按分の計算	5
(3) 経費積算集計表・経費積算明細書・経費積算内訳書の作成	5
(4) 補助事業実績書の作成	5
(5) 財産管理台帳（グループ補助金関係）の作成	6
(6) チェックリストで提出書類をチェックする	6

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）



2 注意事項

必要となる書類については、事業実施中その都度、作成・整理を行うようお願いしておりますが、整理できているかを再度確認してください。

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、適切に行うようお願いいたします。

(1) 補助事業で復旧した施設・設備の取扱い

- 補助金で復旧又は新たに取得した資産については、必ず固定（償却）資産台帳への資産計上を行ってください。また必要なものは固定資産税（償却資産）の申告も行ってください。

資産計上が確認できない場合は、原則として、補助の対象とすることができませんので、注意してください。

- 補助金で復旧又は新たに取得した施設・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。目的外の使用（当初目的からの用途変更など）などは、補助金の返還対象となることがありますので注意してください。

(2) 実績報告書の提出

- 事業完了後、本手引きなどを参照し、必要書類を作成してください。
- なお、事業の完了とは、今回の補助対象事業の施設や設備の復旧（修繕・入替など）が完了し使用できる状況になっていること及び事業に係るすべての支払いが完了し、必要な書類や函面等が整ったことを言いますので注意してください。
- 書類の添付漏れがないかを最後にチェックリストで確認の上、提出してください。

(3) 完了検査

- 実績報告書の提出後、事業の実施場所や事務所を訪問して「完了検査」を実施します。
- 検査では施設、設備が申請どおりに復旧されているか、目的通りに利用されているか、経理関係の処理が適切に行われているか、関係書類（原本）が適切に保管・管理されているかなどの確認を行います。
- 実施の日程については、補助事業実績書に記載された連絡先の御担当者と調整させていただきます。

(4) 県から補助事業者への補助金の支払

- 完了検査の終了後、県が補助金額の確定手続きを行い、額の確定通知書を送付します。通知を受け取られたら、補助金交付請求書を作成し、県に提出してください。

- 補助金の支払額は、交付決定通知書に記載された交付決定金額ではなく、額の確定通知書に記載された補助金の交付確定額になります。

(5) 財産の処分

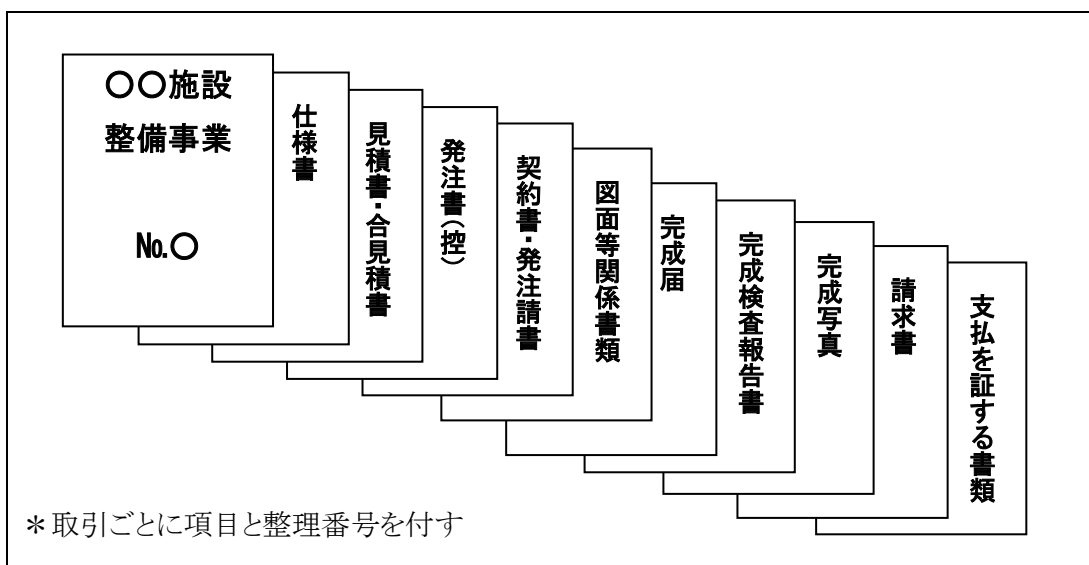
- この補助事業で復旧又は新たに取得した施設や設備を処分（取り壊し、廃棄、転用、貸し付け、譲渡（会社合併や相続等による所有者の変更も含む）、交換、担保に供する）する際には、事前に承認が必要となりますので、必ず、事前に県の担当者まで御連絡をいただき、手続きの確認をお願いします。
- 事業完了（補助金の受領）後においても、事前に承認が必要となります。
- 承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。
- 担保に供する（抵当権の設定など）場合、理由や内容によっては、承認できない場合もありますので、必ず事前に御相談ください。

(6) 書類の整理・保管

- 補助金に関する帳簿類や見積書、契約書、交付申請書の控え、実績報告書の控えなどは、一定期間の保存が義務付けられています。
- 県の検査や補助金の支払いが終わった後であっても、国の検査等がありますので適切に保存しておいてください。
- また、補助事業により復旧した各施設や設備ごとに次のページの例を参考に書類を整理しておいてください。

書類の整理の例

【施設整備の例】



※支払いを証する書類について (例)

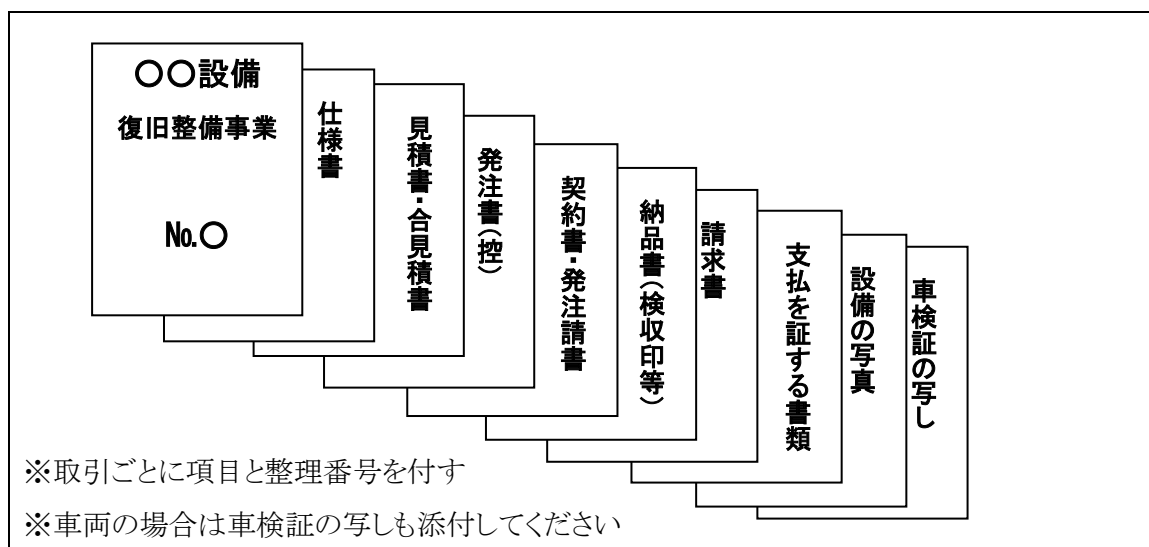
【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し

【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。

【設備整備の例】



※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 グループ補助金実績報告書の作成手順

(1) 添付書類を揃える

- グループ補助金実績報告用チェックリストの資料番号 10～24 を参考に、必要な書類を集めて整理してください。
- 保険金等の受領がある場合は、何に対してどれだけの支払いがあるのかがわかる書類などが必要となりますので、保険会社にあらかじめ問い合わせるなどしておいてください。

(2) 補助対象施設の利用状況表の作成・面積按分の計算

- 施設の復旧がある場合は、完成後の利用状況に基づく「補助対象施設の施設の利用状況表」、「事業費等入力シート」、「按分計算書」を作成し、事業費の按分計算を行ってください。

(※ 設備のみを補助の対象として申請されている場合は作成不要です。)

(3) 経費積算集計表・経費積算明細書・経費積算内訳書の作成

※ 県のホームページからダウンロードしたエクセルファイルの様式を利用されると、青色で塗りつぶされている部分は自動計算されますが、検算をお願いします。

① 経費積算内訳書の作成

- 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。
- 施設についての面積按分や、新分野事業における補助上限額などの減額について注意して作成してください。

② 経費積算明細書の作成

- 経費積算内訳書に基づき、施設や設備ごとに一行に集計して作成してください。
- 受領保険金額を適切に反映し、調整後補助対象金額を算出してください。

③ 経費積算集計表の作成

- 経費積算明細書に基づき、区分ごとに集計して作成してください。
- ホームページからダウンロードされたファイルでは、自動で集計されます。

(4) 補助事業実績書の作成

- 「1 事業者の概要」から「3 株主等一覧表」までは、交付申請時に提出した補助事業計画書と内容が同じですので、変更がなければ内容を転記してください。
変更がある場合は、変更部分を修正して記載してください
- 交付申請時に作成した補助事業計画書の内容及びこれまでの手順で算出した補助

対象経費、補助金額、自己負担額などを用いて、「4事業計画の全体概要」、「5 収支決算書」を作成してください。

(5) 財産管理台帳（グループ補助金関係）の作成

- 補助金で復旧した施設・設備ごとに一行で記載してください。
- 処分制限期間は、次のホームページを参照の上、適切に設定してください。

http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/kaikei27.pdf

「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」

（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号 最終改正：平成30年11月21日）

※ グループ補助金の国における補助金名称は「中小企業組合等共同設備等災害復旧費補助金」です。

(6) チェックリストで提出書類をチェックする

- これまでに整理した提出書類をチェックリストにより確認してください。
- ※ 漏れがないように注意してください。

最後に

全ての書類を A4（2穴）ファイルに綴じて 1 部 提出してください。

※ 必ず手元に提出する書類一式（添付書類を含む）と同じものを控えとして保管ください。

【提出先】

岡山県グループ補助金受付センター

〒700-0831 岡山市北区京橋町 7-11 アンブシュール京橋 2階

電話 086-224-8564