令和８年８月版

福井県なりわい再建支援補助金

事業実施の手引き

令 和 ８年 （ ２ ０ ２ ６ 年） ８月

福井県

留意事項

１．この補助金は、「令和６年能登半島地震」からの復旧を目的とする事業です。

令和６年能登半島地震により被災された中小企業者等の皆様の施設・設備の復旧整備を支援するため、復旧経費の一部を補助するものです。

したがって、原状回復（被災前の状態に戻す）に要する費用に対する助成を基本とするため、その対象経費は修繕費（修理費）を原則としています。

２．補助対象となるのは、「令和６年能登半島地震」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、「令和６年能登半島地震」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、汎用性のある器具等は、補助対象外となります。

３．補助対象経費について、令和６年能登半島地震の発災した日（令和６年１月１日）以降～交付決定前に支出した経費も補助対象となる場合があります（事前着手）。

令和８年４月１日以降は、事前着手は認めません。

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。

被災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、絶対に行わないでください。

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．取得（修繕含む）した施設・設備は、保険又は共済に加入する必要があります。

補助事業完了後遅滞なく、次に定める付保割合を満たす保険・共済（補助金の交付対象である被災施設等を対象として、自然災害（風水害を含む）による損害を補償するもの）へ加入する必要があります。

なお、小規模企業者にあっては、この限りではありませんが、令和６年能登半島地震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。（取組例については、Ｐ１０参照。）

（１）小規模企業者：加入推奨（推奨付保割合 30%以上）

（２）中小企業者等：30%以上（必須）

（３）中堅企業以上：40%以上（必須）

※付保割合とは？

対象とする施設等の再調達価格に対する保険金の設定割合のこと

７．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。

８．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。

９．補助金の申請にあたっては、まずは、公的な機関（県が設置する相談窓口、商工会・商工会議所等）や金融機関などに相談ください。

補助金の申請にあたっては、多くの申請書類をそろえる必要があり、ご自身だけでは申請が困難と感じることと存じます。

補助金に便乗し、

・申請を代行すると近づき、後から法外な手数料を求める悪質な業者もいますので、十分にご注意ください。

※悪質なトラブルにあった場合、県では当該業者名を公表する場合がありす。

・また、補助金申請・採択までしかサポートせず、事業の遂行や実績報告など事業の実施まで携わらない場合もございますので、業者にサポートを依頼する場合は、しっかりとご確認ください。

１０．募集は複数年にわたって継続して行います。

※既に復旧工事に着手されている方は早めのご申請をお願いいたします。

目次

１．補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで） 6
２．全体の注意事項 7
（１）消費税等の取扱い 7
（２）補助事業者から工事業者等への支払方法 7
（３）補助事業に係る元帳 7
（４）県から補助事業者への補助金の支払方法 7
（５）完了確認検査 8
（６）事業の変更手続き 8
（７）財産の処分 9
（８）取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い 9
（９）過去に補助事業で取得した財産の復旧について 9
（１０）保険・共済への加入またはこれに代わる取組について 10
３．各経費の執行方法 11
（１）全般的注意事項 11
（２）-１補助対象者 11
（２）-２補助対象とならない事業者 12
（３）補助対象となる経費 13
（４）補助金額 15
（５）-１ 費用の書類処理＿施設費の場合（例） 16
（５）-２ 費用の書類処理＿設備費の場合（例） 19
４.提出方法等 22
（１)提出方法 22
（２)提出先 22
（３)提出形式 22

１．補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

＜事業者　→　県＞　　補助金交付申請書の提出 ※正副作成し、正本 1 部を提出してください。	【受付期間 】 令和８年８月３日（月） ～１０月３０日（金）
＜県＞　　復興事業計画書の作成 ※県が復興事業計画書を作成し、国の認定を受けます。 （その後、国へ補助金交付申請を行い、国から交付決定）	
＜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。	
＜事業者→県＞　　補助事業実績報告書の提出 ※事業が予定の期間内に完了（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ることがあります。	事業完了の日から３０日以内の日、又は申請年度の１月末のいずれか早い日まで
＜県＞　　補助事業の完了確認検査 （現地検査、書類検査）	日程を調整の上、現地検査、帳簿等の確認を行います。
＜県＞　　補助金の額の確定	完了確認検査後に補助金の額の確定を行います
＜県 → 事業者＞　　補助金の額の確定通知の送付	補助金の額が確定後
＜事業者→県＞　　補助金請求書の提出	額の確定通知を受理後
＜県 → 事業者＞　　補助金支払い	補助金請求書を受理した後

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**いただくことが望ましいです。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、債権債務者登録申請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はございますので、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、引落としで支出されますようお願いします。 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）補助事業に係る元帳

補助事業の実施に当たり、補助事業に係る出納を示す**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にお願いします。

※補助金専用の元帳を作成していただいても構いません。

（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、補助金の受領前に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。**

＜概算払いについて＞

①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**「１回」**
②概算払時期	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、**支払いには　２カ月程度要します。**
③概算払対象経費	**補助対象経費のうち、支出済みの経費**（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、供用していること。 ※被災した施設・設備において、補助対象経費における自己負担分を上回る保険金・共済金の受取がある場合は、補助金額から当該受取保険金額の半額（１/２）を差し引きます。
④請求可能額	③概算払の対象経費 × 補助率
⑤必要書類	１）概算払申請書（別記第１２号様式） ２）概算払請求書（別記第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、改めて全ての書類の提出が必要です

（５）完了確認検査

補助金の支払いにあたっては、本手引き「18 ページの施設費における『10. 書類の整理』」及び「21 ページの設備費における『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。

○補助対象経費の２０％以内の額の減少である場合
○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

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。

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）を参照）

※県の承認を得ずに処分制限の財産の処分を行った場合、補助金の交付決定を取消す場合があります。補助金の交付決定が取消された場合、既に交付済みの補助金であっても返還いただくこととなります。（交付要綱第１７条第２項）

（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ご相談ください。

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）補助事業の変更」の手続きによって承認が必要です。

事業完了後に担保に供する場合は、「前述（７）財産の処分」による承認が必要です。

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）過去に補助事業で取得した財産の復旧について

他の補助事業等により取得した施設や設備が、今回の災害で被災し、復旧（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。

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。

保険または共済加入について

① 小規模企業者：加入推奨（推奨付保割合 ３０％以上）
② 中小企業者等：３０％以上（必須）
③ 中堅企業：４０％以上（必須）
※小規模企業者：中小企業基本法第２条第５項に規定する者を示します。
従業員２０人以下（商業（卸売業・小売業）・サービス業は５人以下）を示します。

また、その割合の基準は、補助対象経費部分のみではなく、補助対象物全体に対してです。たとえ補助事業の内容が施設または設備の修繕であっても、施設であれば、建替えた場合の費用全額（再構築費）に対して、設備であれば、入替えた場合の費用全額（再取得費）に対して、付保割合を満たす保険・共済への加入が事業報告書の提出までに必要となります。

小規模事業者については、補助対象者への保険加入は義務ではありません。

しかしながら、令和６年能登半島地震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。

小規模企業者の取組例 ：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・整理をお願いします。 **なお、以下（ 「（５） 費用の書類処理 」以降 ）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します。

（２）－１補助対象者

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

※要件の詳細はＱ＆Ａ集をご確認ください（県ＨＰに掲載）。

＜参考（抜粋）＞　上記①の「中小企業者」の定義（中小企業支援法及び同法施行令）

１　会社及び個人

業種	従業員規模・資本金（出資金）規模
製造業・その他の業種	３００人以下又は３億円以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	９００人以下又は３億円以下
卸売業	１００人以下又は１億円以下
小売業	５０人以下又は５，０００万円以下
サービス業	１００人以下又は５，０００万円以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	３００人以下又は３億円以下
旅館業	２００人以下又は５，０００万円以下

２　中小企業団体　（事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会）

３　特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、直接又は間接の構成員たる事業者の２/３以上が「1 会社及び個人」に該当するもの
（農業協同組合、漁業協同組合、商店街振興組合等）

４　士業法人　（弁護士法人、監査法人、税理法人等）

中堅企業の定義
中小企業以外の事業者で、資本金又は出資金が 10 億円未満の事業者

みなし中堅企業の定義

(1)発行済み株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の中堅企業が所有している中小企業者
(2)発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の中堅企業が所有している中小企業者
(3)中堅企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占める中小企業者

※**「特定被災事業者」**に該当する場合、定額補助の対象となります。
（以下の要件全てを満たす必要があります）

1. 新型コロナウイルス感染症（令和２年１月２８日政令第１１号により指定感染症に指定された感染症をいう。）の影響を受けた事業者

2. 過去数年以内に発生した災害で被害を受けた以下のいずれにも該当する事業者
ア 過去数年以内に発生した災害による事業用資産への被災が証明できる事業者
イ 過去数年以内に発生した災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援を活用した事業者

3. 次のいずれかに該当する事業者
ア 過去数年以内に発生した災害の発生日（当該発生日が令和２年１月２８日以降の災害にあっては令和２年１月２８日とする。）以降、売上高が２０%以上減少している復興途上にある事業者
イ 令和６年能登半島地震発生時において厳しい債務状況にあり、かつ、交付申請時において経営再建等に取り組み、かつ、認定経営革新等支援機関に事業計画等について確認を受けている事業者

4. 交付申請時において、過去数年以内に発生した災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要した債務を抱えている事業者

5. 令和６年能登半島地震による災害で施設又は設備が被災し、その復旧又は復興を行おうとする事業者

---過去数年以内に発生した災害とは？---

「過去数年以内に発生した災害」は、過去５年以内を目安に発生した、災害救助法の対象となった自然災害を指します。
過去５年以内において福井県で災害救助法が適用された災害は、
「令和４年８月大雨」、「令和３年１月大雪」です。

要件を満たすことを確認するための書類として、別紙『チェックリスト（交付申請用）「定額補助」』に記載された書類のご提出が必要です。
「定額補助要件確認様式」の記入方法の詳細につきましては、「なりわい再建支援補助金定額補助申請マニュアル」をご覧ください。

（２）−２補助対象とならない事業者

暴力団排除条例（平成２３年福井県条例第２０号）に規定する暴力団又は暴力団員等
県税、地方消費税に未納がある者
特定の風俗営業事業者
任意団体、宗教団体、地方公共団体

【参考】補助対象事業者とならない「特定の風俗営業事業者」の具体例

「風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律」第２条において、次に掲げる営業を目的とした施設・設備の復旧を対象とする場合。

○風俗営業（第１項）　（例）パチンコ、麻雀　等
※ただし、第１号の一部（料理店）及び第５号（ゲームセンター）は補助対象。
○性風俗関連特殊営業（第５項）　（例）ラブホテル、アダルトショップ 等

（３）補助対象となる経費

補助対象となる経費は、**「令和６年能登半島地震」による被災前に所有していた施設・設備であって、被災により損壊、もしくは、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、県知事が補助対象としたものとなります。**

※補助金のお支払いの際には、施設・設備（修繕を除く）の**資産計上の有無を確認します。資産計上がなされていなければ、原則として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	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、その他当該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であって、登記してあるもの
設　　備	復興事業に係る事業の用に供する設備であって、資産として計上してあるもの

（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）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（事業用の車両、特殊車両等）の附属品は、被災前の車両に装備されており、業務で使用されるものについては補助対象となります。原則、福井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や設備に対する保険金が支払われた場合は、補助金の自己負担分を超える受取保険・共済金がある場合には、超える部分の保険・共済金額の半額（１/２）を補助金額から控除し、その残りの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、実績報告時に差し引くことになります。**

（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。

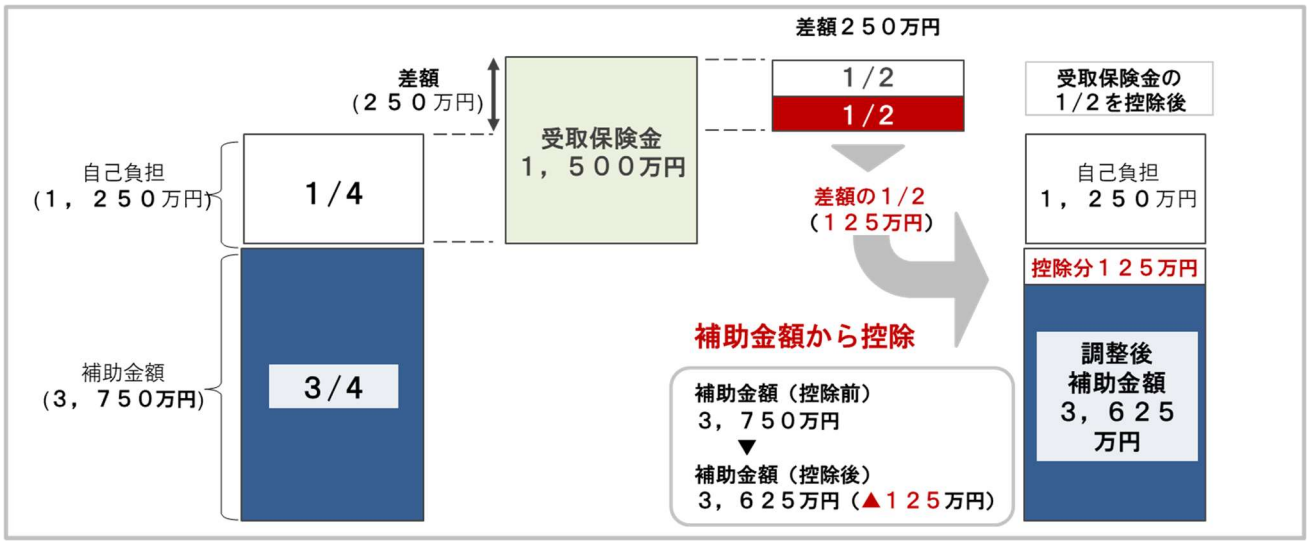
（注７）　原則として、交付決定後に実施する事業に係る経費が補助対象となりますが、令和６年能登半島地震により被災した後、補助金の交付決定を受ける前から実施している施設及び設備の復旧についても、写真や書類等により被災の事実が確認可能で、かつ、復旧の内容が適正であると認められるときは、補助対象となる場合があります。

○（注５）保険金（共済金）の取扱い例

ex)補助対象経費　　５，０００万円（補助率３/４）

（補助金額）　　３，７５０万円

（自己負担）　　１，２５０万円



なお、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。

【例】
新商品製造ラインへの転換、生産効率向上のための設備導入、異業種への展開

【申請条件】
・従前の施設等の復旧では事業再開や被災前の売上まで回復することが困難であること
・新分野事業によりさらなる売上回復を目指していること

※認定経営革新等支援機関による確認書が必要です。

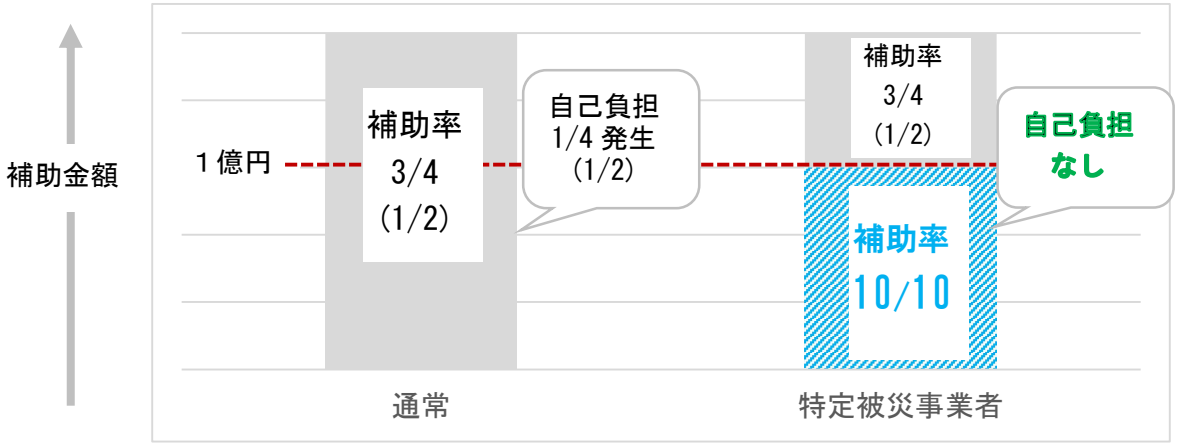
（４）補助金額

補助上限額：３億円（１事業者あたり）

区分		補助率
ア	中小企業者 ※みなし大企業・みなし中堅企業を除く	補助対象経費の３／４
イ	中堅企業及びみなし中堅企業	補助対象経費の１／２

※補助金額は千円未満切捨てとなります
※上記「区分」の補助対象者が、特定被災事業者に該当する場合、１億円を上限に定額補助とすることができます。
補助金額が１億円を超える場合、超えた分の補助率は、中小企業者は ３／４ 以内、中小企業者以外は１／２ 以内となります。

＜特定被災事業者の補助率イメージ＞



（５）－１ 費用の書類処理 _ 施設費の場合（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→
完了報告→ 検査 → 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、<u>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。</u>

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。
（様式は県ＨＰに掲載）

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. 完了報告　※受注業者が作成

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. 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
○ 検査者
○ 検査内容
○ 検査結果（合格/不合格/是正指示の有無）

8. 請求

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

工事代金等の支払いは、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。

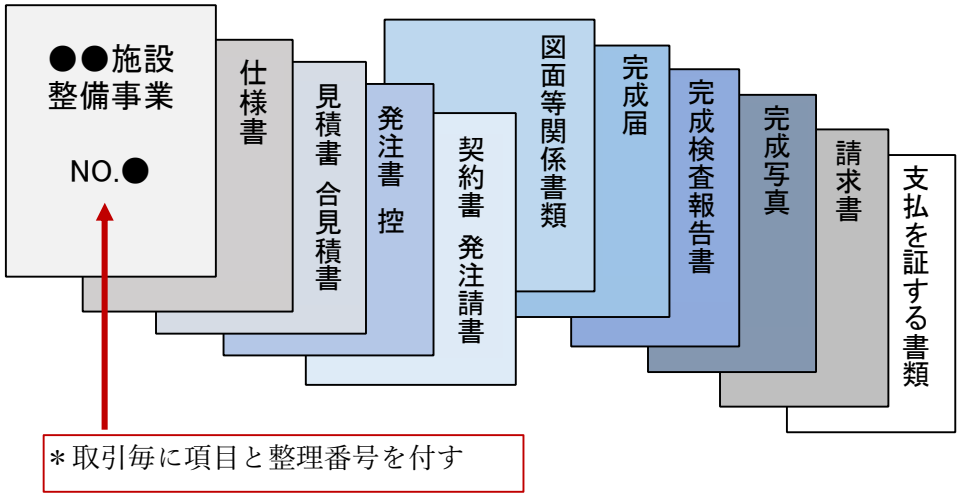
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。
小切手・手形での支払いの場合には、回し手形（裏書譲渡された手形）の使用はできませ

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。

10. 書類の整理

書類の整理は、各施設の整備事業（取引毎）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）－２ 費用の書類処理 ＿ 設備費の場合（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

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、補助対象とならない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にお願いします。）

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、検収担当者を記名してください。

7. 請求

検収を経て，請求書により請求を受けます。

8. 支払

設備購入代金等の支払は、原則として、特定の口座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。

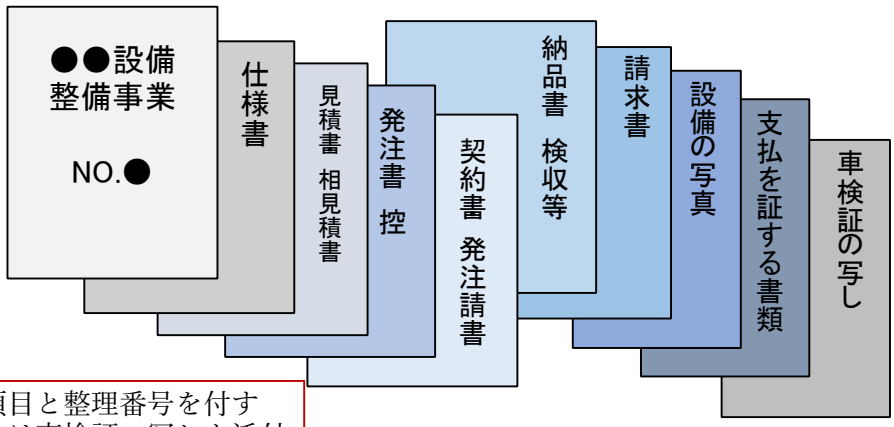
なお、支払先からは領収書を必ず受領して下さい。

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します。

【書類整理の方法】



＊取引毎に項目と整理番号を付す
＊車両の場合は車検証の写しも添付

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.提出方法等

（１）提出方法

郵送または電子データによることとします。

※電子データで提出される場合であっても、原本の提出が必要な書類に関しては別途郵送で送付ください。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

〒９１０－８５８０
福井県福井市大手３丁目１７－１　４階経営改革課宛て
郵送の場合、「福井県なりわい再建支援補助金申請書類在中」とご記載ください
電子データの場合、keieikaikaku@pref.fukui.lg.jp まで送付ください。

「令和６年能登半島地震に係る福井県なりわい再建支援補助金」（県ＨＰ）
〈https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/sinsan/nariwai.html〉

（３）問い合わせ先

福井県産業労働部経営改革課経営支援グループ
電話番号：０７７６－２０－０３６７

（４）提出形式

正本１セット
（Ａ４縦、２穴のファイルに綴じてください。）
※リングファイルは不可とします。
※提出にあっては、副本を作成し、保管してください。