商工業者再建支援補助金の手引き

令和４年１２月９日

宮　　崎　　県

①この補助金は、令和４年９月の台風第１４号（以下「台風第１４号」という。）からの復旧を目的とする事業です。

→　**台風第１４号により被害を受けた施設・設備（台風第１４号以前に所有していたものに限る。）の復旧等に要する経費が補助対象**となります。**福利厚生施設や汎用性の高い設備等は補助対象外**です。

②既に施設・設備の復旧等を実施している場合も、要件を満たせば補助対象となります。

→　台風第１４号による**被害の後に実施された施設・設備の復旧等**については、補助金の交付決定前に実施されたものであっても、**要件を満たせば補助対象**となります。

③被災による損害額（原形復旧費用）を超えた復旧に要する経費は補助対象外です。

→　台風第１４号による被害の前に所有していた施設・設備よりも過剰な整備は新たな整備＝**原形復旧費用を超えた復旧に要する経費**となり、**補助対象外です。**

④保険等の活用がある場合は補助対象経費又は補助金額から控除します。

→　**災害保険や共済の対象である施設・設備**については、その**保険金等を補助対象経費から控除**します。

　また、この補助金と目的が類似する**国や市町村の補助金等を活用する場合**は、活用する補助金等を**控除した上で交付**します。（詳細は２ページをご確認ください。）

⑤補助事業については、適正な経理事務が必要です。

→　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を行わないでください。**補助金の受給後に**不正受給や虚偽報告等が判明した場合は、補助金の返還を含め、厳しい対応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、現地調査等の対応を求められる場合があります。

⑥補助金の申請は一事業者につき原則１回です。

【　目　　次　】

１　補助事業の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
（１）補助事業者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
（２）補助対象経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
（３）補助率及び補助上限額　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

２　補助事業の流れ（事業開始から終了まで）　・・・・・・・・・・　３

３　補助事業に関する注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
（１）交付申請　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
（２）実績報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
（３）書類の提出先、提出方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
（４）補助金の支払い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

４　その他の注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
（１）消費税等の取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
（２）工事業者等への支払方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
（３）本補助金専用の元帳作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
（４）補助事業の変更手続き　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
（５）財産の処分　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
（６）取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い　・・・・・・・　６
（７）保険・共済への加入　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

５　問い合わせ先　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７

（別紙）書類の提出先　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８

（参考１：施設費の処理（例））　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９

（参考２：設備費の処理（例））　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11

１　補助事業の概要

（１）補助事業者

この補助金は、台風第１４号により被害を受け、市町村が発行する公的証明の交付（罹災証明、被災証明又はセーフティネット保証４号の認定書など）を受けた宮崎県内に本店又は主たる事業所を有する中小企業・小規模の商工業者のうち、次のア～ウの要件をすべて満たす場合に、補助事業者として補助金の交付を受けることができます。

ア　台風第１４号以前に災害対策を実施又は保険に加入していること

イ　ＢＣＰ（事業継続力強化計画を含む。）を策定予定又は策定済みであること

ウ　この補助金で復旧等を行った施設・設備について保険に加入すること（小規模事業者は推奨）

（参考）中小企業・小規模事業者等の定義

<table>
<tr><th rowspan="3">業種</th><th colspan="3">中小企業基本法</th><th>小規模事業者支援法</th></tr>
<tr><th colspan="2">中小企業者</th><th>うち、小規模企業者</th><th>小規模事業者
（商工業者）</th></tr>
<tr><th>資本金　又は</th><th>従業員</th><th>従業員</th><th>従業員</th></tr>
<tr><td>製造業その他</td><td>３億円以下</td><td>300人以下</td><td>20人以下</td><td>20人以下</td></tr>
<tr><td>卸売業</td><td>１億円以下</td><td rowspan="3">100人以下</td><td rowspan="4">5人以下</td><td rowspan="2">5人以下</td></tr>
<tr><td>サービス業
（宿泊業、娯楽業以外）</td><td rowspan="3">5,000万円以下</td></tr>
<tr><td>サービス業のうち
宿泊業、娯楽業</td><td>20人以下</td></tr>
<tr><td>小売業</td><td>50人以下</td><td>5人以下</td></tr>
</table>

（２）補助対象経費

この補助金の交付対象となる経費は、補助事業者が台風第１４号の災害発生前に所有していた施設・設備であって、台風第１４号による災害のため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、事業再建に不可欠な施設・設備の復旧等に要する経費であって、知事が認めたものとなります。

なお、実際に実施する補助事業に要する経費に補助率を乗じた額が、原状回復に要する経費に補助率を乗じた額に満たない場合には、実際に実施する補助事業に要する経費に補助率を乗じた額を補助上限とします。

【補助対象経費の考え方】

施設費	事務所、倉庫、その他事業再建に不可欠と認められる施設の復旧等に要する経費
設備費	事業の用に供する設備であって、中小企業・小規模の商工業者の資産として計上するものの復旧等に要する経費

※前述の施設・設備の復旧等に要する経費には、施設・設備の原状回復のみならず、施設の建替及び防災機能強化を含めた復旧に要する経費も含みます。
なお、防災機能強化を含めた復旧についても、施設・設備の原状回復に必要な経費に補助率を乗じた額を補助上限とします。

※災害保険や共済の対象である施設・設備については、その保険金等を補助対象経費から控除します。
また、この補助金と目的が類似する国や市町村の補助金等を活用する場合、活用する補助金等を県の補助金額から控除した上で交付します。

※補助対象経費は災害発生日まで遡及して計上が可能です。

※施設・設備については、原則、資産計上されていなければ対象とすることができません。

※福利厚生関係の施設・設備その他汎用性の高い施設・設備は対象外です。

（３）補助率及び補助上限額

	補助率	補助上限額
中小企業者	２分の１	２００万円
小規模事業者	３分の２	

※千円未満切捨て

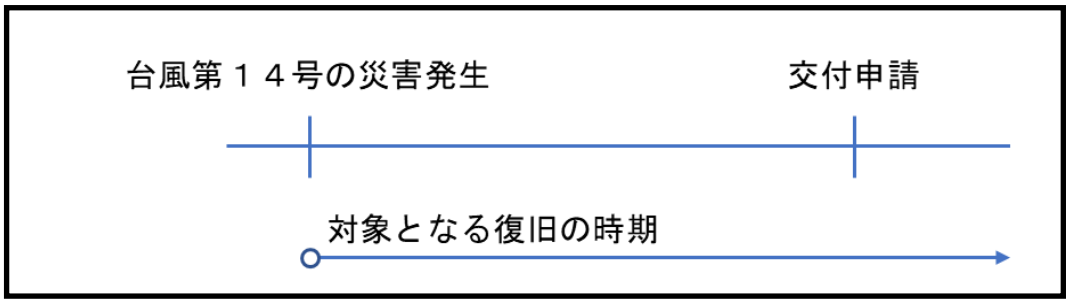
【補助金交付額の考え方】

（復旧等費用－保険活用額）×１／２又は２／３　・・・①
補助上限額：２００万円　・・・②

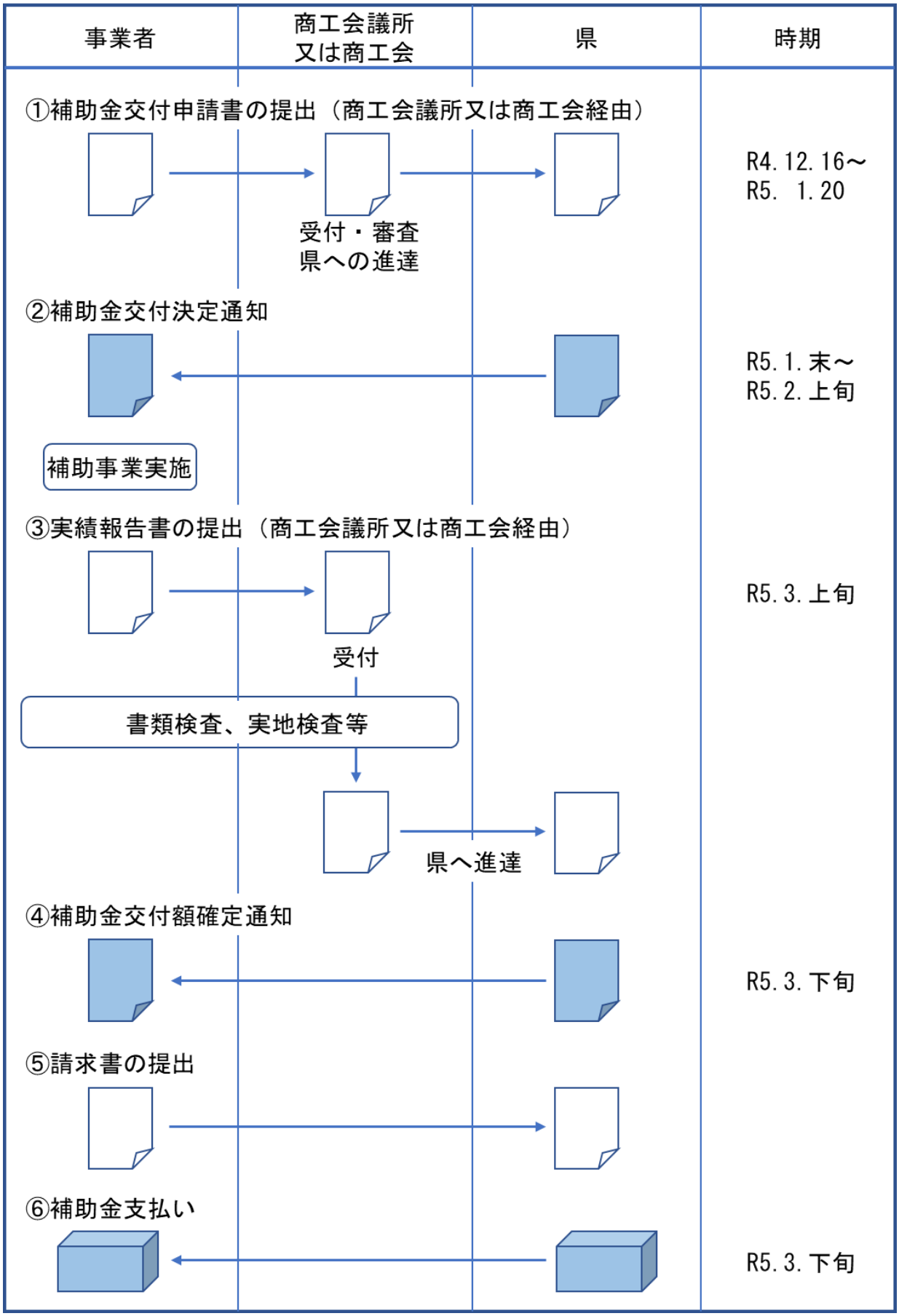
補助金交付額＝①、②のいずれか少ない額　・・・③

【国や市町村の補助金等を活用する場合】
補助金交付額＝③－活用する補助金等の金額

【対象となる復旧の時期】



２　補助事業の流れ（事業開始から終了まで）



※上記は基本的な流れであり、補助事業の実施状況等によっては、書類の提出時期や流れ等が異なる場合があります。

３　補助事業に関する注意事項

（１）交付申請

①　交付申請書の提出

この補助金の交付を受けるには、交付申請書を提出する必要があります。

交付申請書の作成については、「商工業者再建支援補助金交付申請書作成マニュアル」及び「チェックリスト（交付申請用）」をご確認ください。

②　受付期間

令和４年１２月１６日（金）から令和５年１月２０日（金）

（２）実績報告

①　実績報告書の提出

補助事業の実施後は、実績報告書を提出する必要があります。

実績報告書の作成については、「商工業者再建支援補助金実績報告書作成マニュアル」及び「チェックリスト（実績報告用）」をご確認ください。

②　報告期限

補助事業実施後速やかに（具体的には補助事業者に対して個別にお伝えします。）

（３）書類の提出先、提出方法

上記（１）及び（２）については、本店又は主たる事業所が存する地域を管轄する商工会議所又は商工会に電子データ（メール）で提出してください（別紙参照）。

なお、メールが使用できない場合は、郵送で提出してください。

（４）補助金の支払い

県から補助事業者への補助金の支払いは、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。

補助金の支払いは、すべての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払」が原則となります。

上記（４）のほか、補助事業の実施上やむを得ない事情がある場合は、補助金の概算払が可能です。

（やむを得ない事情（例））

事業完了前に発注業者等に対して代金の一部を前払いする必要がある場合で融資等による資金調達ができないとき　など

なお、あくまで「精算払」が原則であり、概算払を行う場合は一定の要件がありますので、やむを得ない事情があり、補助金の概算払が必要な場合は、事前に県の担当者までご連絡をお願いします。

４　その他の注意事項

（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。）**については、補助事業者へ支払うことができません**ので、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」で割り戻して税抜価格としてください。

（２）工事業者等への支払方法

補助事業者から発注業者等への支払いは、**補助事業者において直接発注業者等へ支払う必要があります。**

工事業者等への支払いは**原則、口座振込又は口座引落しとしてください。**

やむを得ず現金払いとなる場合でも、支払内容や支払額を明示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。
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・手形を使用してください。

※クレジットカード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）本補助金専用の元帳作成

補助事業の実施にあたり、補助事業に係る出納を示す**本補助金専用の元帳を作成し管理してください。**

「施設費」や「設備費」別に「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本補助金専用の元帳を作成し、管理をお願いします。

（４）補助事業の変更手続き

補助事業の実施にあたり、**事業内容を変更する場合は、事前に知事の承認が必要**です。

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、知事の承認を受けなければなりません。

例えば、**次に掲げるような場合は、変更の申請が必要です。**

①補助対象経費全体の３０％を超える額の増減
②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％を超える経費の配分を変更する場合
③補助事業の目的に変更が生じるような事業計画の変更の場合

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、早めに県の担当者までご連絡をお願いします。

※変更承認の手続きを経ずに行われた事業に関しては、補助対象経費として認められません。

※交付申請時に記載のない復旧等の内容は、補助金の交付決定額の範囲内であっても追加は認められません。

（５）財産の処分

この補助金で取得した施設や設備、あるいは効用の増加した**財産を処分（取り壊し、廃棄、転用、貸し付け、譲渡、交換、担保に供する処分）する場合には、事前に知事の承認が必要**となります。

※事業実施年度以降においても、財産を処分する場合には、事前に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５０万円以上の施設や設備です。

なお、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場合に、その財産を担保に供することを検討している事業者においても、事前に承認が必要となりますので、必ず県の担当者にご連絡をお願いします。（詳しくは、次の（６）をご確認ください。）

（６）取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い

この補助金で取得した（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）前後で手続きが異なります。

事業完了前に担保に供する場合は、前述（４）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（５）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、事前に県の担当者にご連絡をお願いします。

（７）保険・共済への加入

この補助金で復旧等を行った施設・設備は、自然災害（風水害を含む。）による損害を補償する保険又は共済に加入する必要があります（小規模事業者の場合は推奨）。

加入する保険会社に制限はありませんが、補助事業者の事業規模に応じてご判断ください。

５　問い合わせ先

書類の記載方法や提出書類など、この補助金に関して**不明な点は下記のコールセンターまで**お問い合わせください。

商工業者再建支援補助金コールセンター：０５０－３３５４－７８８７

［期間］令和４年１２月９日（金）から令和５年３月３１日（金）

［時間］午前９時から午後５時（※土曜日、日曜日、休日を除く）

（別紙）書類の提出先

本店・主たる事業所所在地			申請窓口	メールアドレス	郵便番号	住所	電話番号
市部	宮崎市	下記以外の宮崎市	宮崎商工会議所	mcci@miyazak-cci.or.jp	880-0811	宮崎市錦町１番１０号宮崎グリーンスフィア壱番館７階	0985-22-2161
		清武町	清武町商工会	kiyotake@miya-shoko.or.jp	889-1613	宮崎市清武町西新町９－７	0985-85-0173
		田野町	田野町商工会	tano@miya-shoko.or.jp	889-1702	宮崎市田野町乙９４１８－１	0985-86-0133
		跡江、柏原、細江、長嶺、有田、富吉、浮田、生目、小松、小松台東、小松台西、小松台北、大塚台西	宮崎市生目商工会	ikime@miya-shoko.or.jp	880-2111	宮崎市大字柏原４４９－３	0985-47-6827
		佐土原町	佐土原町商工会	sadowara@miya-shoko.or.jp	880-0211	宮崎市佐土原町下田島２０７３２－５３	0985-73-2567
		高岡町	高岡町商工会	takaoka@miya-shoko.or.jp	880-2222	宮崎市高岡町五町２６８－２	0985-82-0154
	都城市	下記以外の都城市	都城商工会議所	m4501@miyazaki-cci.or.jp	885-0071	都城市中町１７街区２号　TERRASTA２Ｆ	0986-23-0001
		安久町、豊満町、梅北町	中郷商工会	nakago@miya-shoko.or.jp	885-0044	都城市安久町６８６７	0986-39-0334
		山之口町	山之口町商工会	yamanokuchi@miya-shoko.or.jp	889-1802	都城市山之口町花木２０３９－６	0986-57-2016
		高城町	高城町商工会	takajo@miya-shoko.or.jp	885-1202	都城市高城町穂満坊３０６番地 都城市高城総合支所内	0986-58-2020
		庄内町、菓子野町、乙房町、関之尾町、美川町、高野町、吉之元町、夏尾町、御池町	荘内商工会	sounai@miya-shoko.or.jp	885-0114	都城市庄内町８６０８－２	0986-37-0024
		山田町	山田町商工会	yamada@miya-shoko.or.jp	889-4602	都城市山田町中霧島２９３９－２	0986-64-2057
		高崎町	高崎町商工会	takazaki@miya-shoko.or.jp	889-4505	都城市高崎町大牟田１２４７－９６	0986-62-3131
	延岡市	下記以外の延岡市	延岡商工会議所	nbcci@miyazaki-cci.or.jp	882-0053	延岡市幸町３丁目１０１番地延岡駅西口街区ビル３階	0982-33-6666
		北浦町、北方町、北川町	延岡市三北商工会	sankita@miya-shoko.or.jp	889-0301	延岡市北浦町古江２５２２－９	0982-45-2278
			〃　北方支所	sankita@miya-shoko.or.jp	882-0125	延岡市北方町川水流卯７７３	0982-47-2046
			〃　北川支所	sankita@miya-shoko.or.jp	889-0101	延岡市北川町川内名７２６１－６	0982-46-2039
	日南市	下記以外の日南市	日南商工会議所	ncci@miyazaki-cci.or.jp	887-0012	日南市園田２丁目１番１号	0987-23-2211
		北郷町	北郷町商工会	kitago-t@miya-shoko.or.jp	889-2402	日南市北郷町郷之原乙１７３８－４	0987-55-3639
		南郷町	南郷町商工会	nango-t@miya-shoko.or.jp	889-3207	日南市南郷町東町１４－１１	0987-64-1125
	小林市	下記以外の小林市	小林商工会議所	k-cci@miyazaki-cci.or.jp	886-8502	小林市細野１８９７番地TENAMUビル２階	0984-23-4121
		野尻町	野尻町商工会	nojiri@miya-shoko.or.jp	886-0212	小林市野尻町東麓１１６３－２	0984-44-1221
		須木	すき商工会	suki@miya-shoko.or.jp	886-0111	小林市須木中原１７２８	0984-48-2459
	日向市	下記以外の日向市	日向商工会議所	hgcci@miyazaki-cci.or.jp	883-0044	日向市上町３番１５号	0982-52-5131
		東郷町	東郷町商工会	togo@miya-shoko.or.jp	883-0102	日向市東郷町山陰丙１２６５－２	0982-69-2075
	串間市	全域	串間商工会議所	kucci@miyazaki-cci.or.jp	888-8691	串間市大字西方５６５７	0987-72-0254
	西都市	下記以外の西都市	西都商工会議所	scci@miyazaki-cci.or.jp	881-0033	西都市大字妻１５３８番地１	0983-43-2111
		上三財、下三財、藤田、加勢	西都市三財商工会	sanzai@miya-shoko.or.jp	881-0113	西都市大字下三財３３９６－５	0983-44-5107
	えびの市	全域	えびの市商工会	ebino@miya-shoko.or.jp	889-4221	えびの市大字栗下５１	0984-35-1544
町村部	北諸県郡	三股町	三股町商工会	mimata@miya-shoko.or.jp	889-1901	北諸県郡三股町大字樺山４４２１－２２	0986-52-2226
	西諸県郡	高原町	高原町商工会	takaharu@miya-shoko.or.jp	889-4412	西諸県郡高原町大字西麓６２７－７	0984-42-1158
	東諸県郡	国富町	国富町商工会	kunitomi@miya-shoko.or.jp	880-1101	東諸県郡国富町大字本庄４０４９	0985-75-2211
		綾町	綾町商工会	aya@miya-shoko.or.jp	880-1303	東諸県郡綾町大字南俣３２９－１	0985-77-0017
	児湯郡	高鍋町	高鍋商工会議所	tcci@miyazaki-cci.or.jp	884-0006	児湯郡高鍋町大字上江８３３５番地２	0983-22-1333
		新富町	新富町商工会	shintomi@miya-shoko.or.jp	889-1414	児湯郡新富町富田南１－１１２－２	0983-33-1231
		西米良村	西米良村商工会	nishimera@miya-shoko.or.jp	881-1411	児湯郡西米良村大字村所９６－１	0983-36-1056
		木城町	木城町商工会	kijo@miya-shoko.or.jp	884-0101	児湯郡木城町大字高城４０４０－１	0983-32-2070
		川南町	川南町商工会	trontron@miya-shoko.or.jp	889-1301	児湯郡川南町大字川南１３６８０－１	0983-27-0263
		都農町	都農町商工会	hyosunbo@miya-shoko.or.jp	889-1201	児湯郡都農町大字川北５１２９	0983-25-0200
	東臼杵郡	門川町	門川町商工会	apio@miya-shoko.or.jp	889-0611	東臼杵郡門川町大字門川尾末９２４６－２	0982-63-1514
		諸塚村	諸塚村商工会	morotsuka@miya-shoko.or.jp	883-1301	東臼杵郡諸塚村大字家代２６３８－１８	0982-65-1197
		椎葉村	椎葉村商工会	shiiba@miya-shoko.or.jp	883-1601	東臼杵郡椎葉村大字下福良１７４７－３８	0982-67-2005
		美郷町西郷、南郷、北郷	美郷町商工会	misato@miya-shoko.or.jp	883-1101	東臼杵郡美郷町西郷田代２９－１	0982-66-2023
			〃　南郷支所	misato@miya-shoko.or.jp	883-0306	東臼杵郡美郷町南郷神門１０１４－４	0982-59-0106
			〃　北郷支所	misato@miya-shoko.or.jp	889-0901	東臼杵郡美郷町北郷宇納間３５－１	0982-62-5895
	西臼杵郡	高千穂町	高千穂町商工会	takachiho@miya-shoko.or.jp	882-1101	西臼杵郡高千穂町大字三田井７７８	0982-72-2350
		日之影町	日之影町商工会	hinokage@miya-shoko.or.jp	882-0401	西臼杵郡日之影町大字七折３４６１	0982-87-2210
		五ヶ瀬町	五ケ瀬町商工会	gokase@miya-shoko.or.jp	882-1203	西臼杵郡五ケ瀬町大字三ケ所２１１８	0982-82-0072

（参考１：施設費の処理（例））

施設費の処理について、以下に例を示します。

なお、既に事業に着手している場合や事業が完了している場合、事業の内容等から以下のとおり取り扱うことが困難な場合などは、必ずしも以下のとおり取り扱う必要はありません。

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（受注業者）→　完了検査（補助事業者）→　請求　→　支払　→　書類の整理

①仕様書作成

施設の整備や修理を確実に進めるため、整備内容等を具体的に記載した仕様書を作成してください。

【仕様書の項目（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）
・施設の復旧の内容（修理・建替）
・工期

②見積書徴取

可能な限り複数の業者から見積書を徴取してください。

③発注

見積書徴取後、書面（発注書）により受注業者へ発注してください。

④契約書・発注請書等締結

契約書による契約の締結又は発注請書等を徴取してください。

【契約書の項目（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

工事期間中は確実に施工管理を行ってください。

⑥完了報告（受注業者）

工事完了後、受注業者から文書による完了報告を受けてください。

⑦完了検査（補助事業者）

完了報告に基づき、現地において完了検査を行ってください。検査の結果、是正が必要な場合は、受注業者に是正を指示してください。

なお、検査後は完了検査報告書を作成してください。

【完了検査報告書の項目（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

完了検査の結果、合格の場合は、請求書により請求を受けてください。

⑨支払

原則、口座振込又は口座引落しとしてください。

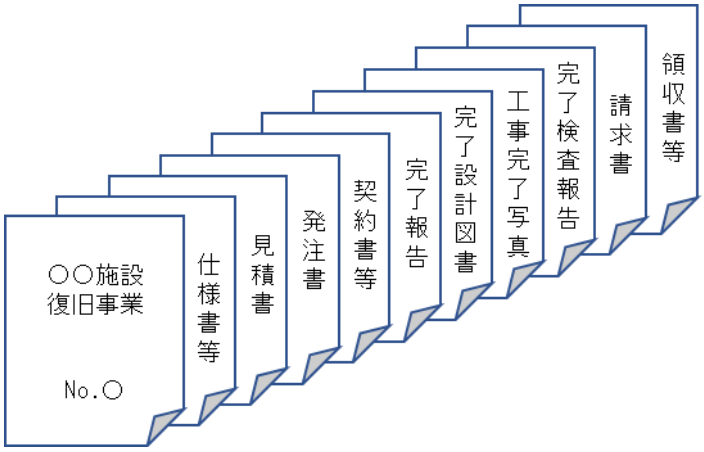
やむを得ず現金払いとなる場合でも、支払内容や支払額を明示してください。

※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。
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・手形を使用してください。

※クレジットカード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。

⑩書類の整理

各施設の整備事業（取引）ごとに、以下のとおり整理してください。



（参考２：設備費の処理（例））

設備費の処理について、以下に例を示します。

なお、既に事業に着手している場合や事業が完了している場合、事業の内容等から以下のとおり取り扱うことが困難な場合などは、必ずしも以下のとおり取り扱う必要はありません。

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　→　書類の整理

①仕様書作成

設備の修理や入替えを確実に進めるため、修理内容等を具体的に記載した仕様書を作成してください。

【仕様書の項目（例）】

・設備の名称
・設備の規格・形式　（修理の場合はその内容）
・設備の設置場所
・納期　（修理の場合は工期）

②見積書徴取

可能な限り複数の業者から見積書を徴取してください。

③発注

見積書徴取後、書面（発注書）により受注業者へ発注してください。

④契約書・発注請書等締結

契約書による契約の締結又は発注請書等を徴取してください。

【契約書の項目（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

受注業者から納品書を徴取してください。

⑥検収

納品又は修理された設備について、納品書をもとに検収を行ってください。

⑦請求

請求書により請求を受けてください。

⑧支払

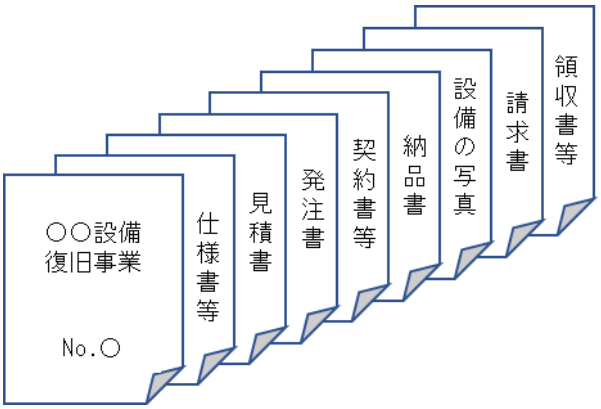
原則、口座振込又は口座引落しとしてください。

やむを得ず現金払いとなる場合でも、支払内容や支払額を明示してください。

※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。

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・手形を使用してください。

※クレジットカード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。

⑨書類の整理

各設備の整備事業（取引）ごとに、以下のとおり整理してください。