

事業再構築補助金

事故等報告をスムーズに進めるために ご確認くださいポイント

ご不明点等がございましたら、事業再構築補助金事務局コールセンターにご連絡ください。

受付時間：9：00～18：00（日・祝日を除く）

電話番号：＜ナビダイヤル＞0570-012-088

＜IP電話用＞03-4216-4080

2023年12月

事業再構築補助金事務局

目次

I .はじめに 本資料の位置づけ

II .事故等報告時の留意点

補助事業の進捗状況

事故等の原因及び内容

事故等に対して採った措置

補助事業の遂行及び完了の予定

事業終了日（変更後）

III .提出資料

発注先が作成した工程表

補助事業者が作成した工程表

遅延を証明する資料

IV .その他留意事項

I .はじめに 本資料の位置づけ

- 本資料は、事故等の報告の際にご注意いただきたいポイントをまとめた補助資料です。
- 本資料をご確認いただき、事故等の報告の留意点について改めてご認識いただくことで、事故等の報告における手続きをスムーズに進めていただくことを目的としております。

※ 事故等の報告については、以下のとおり定められております。

【交付規程】

第15条 補助事業者は、自己の責任によらない理由により、補助事業を補助事業実施期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第4による事故等報告書を中小機構に提出し、その指示を受けなければならない。

【補助事業の手引き】

大雨、台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、火事、地震など補助事業者の責任によらない事由により補助事業を予定の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「事故等報告書」〈様式第4〉を事務局に提出し、指示を受けてください。その事象を証明する書類を求める場合があります。

[提出時期：事象が発生したとき、提出方法：Jグランツ]

Ⅱ. 事故等報告時の留意点 (1/6)

- 「自己の責任によらない」とは、以下のものです。

地震、台風等の自然災害により、直接的又は間接的に被害を受けた場合の復旧作業など交付決定前に予見することができない補助事業実施期間中に発生した事象であって、補助事業者が善良なる管理者※として補助事業実施期間内に補助事業を完了又は遂行するための必要な措置をしたものの、結果的に補助事業完了期限日を超過してしまう場合であること。

なお、「自己の責任によらない」と認められない事象について、次の例を参考にしてください。

※善良なる管理者の注意義務とは、その人の社会的、経済的な地位に応じて求められる注意義務ことをいいます。

補助事業者は、事故等の要因が発生した場合にも、考えられ得るすべての対策や解決策を講じて、補助事業実施期間中に完了または遂行するための措置を果たしていることが必要です。

Ⅱ. 事故等報告時の留意点 (2/6)

【「自己の責任によらない」と認められない事象について (例)】

・ 価格高騰に起因するもの

資材の高騰や円安の影響等により、当初予定していた補助事業規模に納められる取引先を選定していたことにより、工期が延長し、補助事業期間を超過することが見込まれる。

・ 取引先とのトラブルに起因するもの

取引先からの一方的な契約破棄、ずさんな工事のやり直し等のトラブルによって工期が延長し、補助事業期間を超過することが見込まれる。

・ 関係者とのトラブルに起因するもの

近隣住民や自治体から承諾が得られないことによって工期が延長し、補助事業期間を超過することが見込まれる。

・ 融資などの資金繰りに起因するもの

金融機関等からの融資が下りず、補助事業が計画どおり進められないことによって工期が延長し、補助事業期間を超過することが見込まれる。

Ⅱ. 事故等報告時の留意点 (3/6)

【「自己の責任によらない」と認められない事象について (例)】

- ・ 着手後に判明した不具合によるもの

購入した物件において、建築基準法への準拠、シロアリ対策などの追加工事によって工期が延長し、補助事業期間を超過することが見込まれる。

- ・ 取引先の従業員（技術者等）不足等によるもの

建築会社の人手不足により必要な人員が確保できず、工期に遅延が生じたため、補助事業期間を超過することが見込まれる。

当社を担当していたシステムの開発担当者が退職したが、取引先において人手不足により別の人員が確保できず、納期に遅延が生じたため、補助事業期間を超過することが見込まれる。

Ⅱ. 事故等報告時の留意点 (4/6)

1. 【補助事業の進捗状況】

交付決定日（事前着手をしている場合には事前着手をした日）から事故等の報告時点までの間に実施した内容について、時系列でご記載ください。

また、補助事業全体の進捗率についてもご記載ください。

2. 【事故等の原因及び内容】

事故等の原因および内容においては、具体的に「どのような事象によって、補助事業に必要な何が、どの程度の期間、手配ができず補助事業の実施に影響を与えたのか」をご記載ください。

※起因のみが記載されている場合は事故等の原因及び内容としては認められません

なお、事故等の報告にあたっては、次の点をいずれも満たすことが必要です。

- ・ 自己の責任によらない理由であること。
- ・ 延長する事業の終了期日が明確であること。ただし、**1年を超える延長は認められません。**

Ⅱ. 事故等報告時の留意点 (5/6)

3. 【事故等に対して採った措置】

自己の責任によらない理由により補助事業実施期間内に完了することができないと見込まれる事由が発生した際に、**善良なる管理者として**補助事業実施期間内に補助事業を実施するためにどのような対策をとったのか、またその結果を具体的にご記載ください。

例) 発注先から、半導体不足により機械の納期が遅延する連絡を受けたため、期日内に納入が可能な取引先を探したが、いずれも同様の回答であった。また、同様の機能を有する代替の機械も同時に探したが、〇〇のため、他の機械での代替は難しい。(または、他の機械も手に入らない。)

4. 【補助事業の遂行及び完了の予定】

補助事業が完了するまでのスケジュールを具体的に記載してください。

また、延長後の補助事業期間中に補助事業の遂行及び完了ができることについて、**具体的かつ合理的な**説明を記載してください。

なお、補助事業を延長できる期間は、事故等の要因となったもののうち、補助事業者の責任によらない期間とします。

例) 台風により建築中の建物が被害を受け、修繕のための追加工事が発生したため、その復旧作業に要した期間

Ⅱ. 事故等報告時の留意点 (6/6)

5. 【事業終了日（変更後）】

延長後の補助事業完了期限日は、交付決定時に定められた補助事業完了期限日の応当日を基準として、1カ月単位で必要な期間分（延長が必要な日数分を月数換算した際に端数が生じる場合には切り上げ）で設定してください。

なお、延長する期間については、**1年を超えることはできません。**

また、事故等の報告での延長は、原則として **1回限り** です。

【事業終了日（変更後）のタイムライン例】



Ⅲ. 提出資料

事故等の報告の際には、理由および延長後の期間設定の妥当性を説明するために、以下の資料もあわせて提出してください。なお、以下の資料以外にも別途その事象を証明する書類を求める場合があります。

- ① 発注先が作成した遅延が発生している建物、設備、システム構築等に係る工程表
- ② 補助事業者が作成した補助事業完了までの工程表
- ③ 第三者が発行する遅延を証明できる資料（いずれか1つ以上）
 - ・ 公的機関が発行する通知書又は証明書
 - ・ メーカーからの公表文又は発注先からの遅延理由書
 - ・ その他必要に応じて提出可能なもの

●遅延理由書及び工程表には以下の項目を明記してください。

【遅延理由書】

「作成日」「作成者(発注先)」「宛先(貴社名)」「遅延理由」「納品予定日」

【工程表】

「作成日」「作成者(発注先)」「宛先(貴社名)」「工期の年月日」

IV.その他留意事項

審査の結果、自己の責任によらない理由として認められない場合や延長後の期間設定の妥当性が確認できない場合には、延長自体が認められないことや希望する延長期間より短い期間で延長を認める場合があるため、定められている補助事業完了期限日から余裕を持って、**速やかに**Jグランツによる事故等報告の申請をお願い致します。

※Jグランツの申請によって様式第4の提出と同義となります。

【Jグランツ申請についてのご案内】

事業再構築補助金HP内の事故等報告の[操作マニュアル](#)をご参照ください。