

(2) 交付申請準備から事業完了までの期間に事業者が行う業務の詳細フロー例

詳細フロー	事業者が行う業務	必要書類
① 概算見積依頼	概算見積依頼書を作成し、見積依頼内容、範囲を明確にし、業者に見積を依頼。	見積依頼書(P.42別紙①参照)
② 概算見積回答	依頼した業者から見積を受領。内容、金額が正しいか、一式50万円以上の見積項目がないか確認	見積書(社印要)
③ 交付申請	交付申請書を作成し、日団協に提出※	交付申請書(P.26別紙④参照)
④ 交付決定	交付決定通知書受理	交付決定通知(日団協が発行)
⑤ 実施見積依頼	実施見積依頼書を作成し、競争入札(又は3社以上の相見積)を行う※	実施見積依頼書(見積依頼書参照)
⑥ 実施見積回答	見積依頼先から見積を受領。内容、金額が正しいか、一式50万円以上の見積項目がないか確認	見積書(3社、社印要)
⑦ 契約締結(事業開始)	最も安価な見積業者と契約を締結	契約書(収入印紙要)、又は、注文書および注文請書(収入印紙要)
⑧ 施工開始	工事の進捗状況を把握しながら、予定した期間内に工事が完了するよう工程管理を行う	
⑨ 納品	施工完了後、納品書または完了届け等を受領、および、仕様通りの能力であることを確認・証明できる書類を受領	納品書又は完了届等、および、試運転報告書又は能力証明書等
⑩ 検収	契約通り施工(納品)が完了したか確認し、支障がなければ検収を行う	受領書又は検収書等(納品書以降の日付)
⑪ 請求	請求書を受領。支払は金融機関からの振込となるよう経理部門に伝える	請求書(検収書以降の日付)
⑫ 中間報告	必要に応じて日団協に中間報告を行う	実績報告書の途中段階のもの
⑬ 支払完了(事業完了)	施工業者等に費用を支払い、証明書を手入手すること	金融機関発行の振込証明書、又は支払伝票等および領収書(収入印紙要)

- ・ 補助事業の遂行にあたっては、上記事業の流れを参考に、各段階において補助事業者自身が主体となって必要な作業を進めて下さい。(あくまで参考であり異なるケースもあります)
- ・ 必要な書類を適切な時期に発行または入手し、日付の整合がとれているか確認をとりながら事業を進めて下さい。
- ・ 必要書類の原本(原本を契約先に渡す場合はそのコピー)は、大切に保管しておいて下さい。実績報告時、必要書類のコピーを添付していただきます。また原本の確認をさせて頂く場合があります。
- ・ 売買、請負、委託その他の契約を締結するときは、競争入札(又は3社以上の相見積)により発注先を選定して下さい。
- ・ 補助事業を構成する全ての工事等(補助対象経費であるか否かは関係ありません)の完了、検収と費用の支払いをもって補助事業の完了とします。

※ 発注先の選定にあたり、補助事業の運営上、競争入札(又は3社以上の相見積)が著しく困難又は不相当である場合は、事由発生次第、日団協に発注先選定理由書を提出願います。尚、理由書の内容や提出の時期により日団協にて否認され、該当部分が補助の対象から除外となる場合がありますのでご注意ください。