

食の國ふくい販路開拓事業補助金 (ふくいの食材魅力アップ支援)

交付事務マニュアル

令和2年4月

福井県農林水産部流通販売課

目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的	1
2 補助事業の内容	
(1) 目的	1
(2) 補助対象者	1
(3) 補助対象事業	1
(4) 補助率・補助金額	2
(5) 補助対象経費	2
(6) 補助対象経費の取扱い	2
3 補助事業実施にあたっての注意事項	4
4 交付事務の流れ	7
5 交付申請書	8
6 交付決定	8
7 状況報告	9
8 実績報告書	9
9 額の確定等	10
10 検査	10
(1) 検査の種類	10
(2) 検査方法	11
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等	11
11 補助金の交付	12
参考	
申請書等様式	14

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、食の國ふくい販路開拓事業補助金（ふくいの食材魅力アップ支援）の交付事務にあたり、補助事業の適正な実施と補助金の適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。

本マニュアルを通して、補助事業の内容、補助事業を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、食の國ふくい販路開拓事業補助金（ふくいの食材魅力アップ支援）が効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

2 補助事業の内容

（1）目的

この補助金は、北陸新幹線の県内開業により来県者の増加が想定される中、料理関係団体等による県産食材の魅力アップにつながる活動を支援することにより、来県者が県産農林水産物を味わう環境を作り、首都圏における県産食材の更なる認知度向上を目的とする。

（2）補助対象者

次の事項をすべて満たす料理関係団体とする。

- ① 福井県内で活動する団体であること
- ② （3）の補助対象事業を確実に遂行する能力・体制を有するか、または、今後、確実に有することができ、事業に関する的確な実績報告ができること。
- ③ 個人情報適切に管理する能力・体制を有するか、または、今後、確実に有することができること。
- ④ 営利活動を目的としていないこと。
- ⑤ 宗教的活動または政治的活動を主たる目的としていないこと。
- ⑥ 公序良俗に反する活動を行っていないこと。
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団またはその利益となる活動を行う団体でないこと。

（3）補助対象事業

県産農林水産物の魅力を高める下記①～③の項目全てを一体的に行う事業。

① 県産農林水産物の理解を深める取り組み

例． ・ 県産農林水産物生産者とのネットワーク形成のための交流会の開催
・ 特定の県産農林水産物をテーマとした料理コンテストの開催 等

② 県外事業者の知見を取り入れる取り組み

例． ・ 県外の食関連事業者を講師に招いた、特定の県産農林水産物をテーマとした講習会
・ 県外食関連事業者への視察 等

③ 消費者・メディアへのPRの取り組み

例. 県外の食関連事業者とタイアップした、県産農林水産物をPRする消費者向けのイベント開催 等

また、当該事業の経過および実績について、補助事業者のホームページ、SNS（フェイスブック、インスタグラム等）を活用し、広くPRすること。

(4) 補助率・補助金額

[補助率]

事業に要する経費の1/3以内

[補助金額]

補助上限額1,000千円（千円未満端数切り捨て）

(5) 補助対象経費

経費区分	内 容
謝 金	講師謝金、審査委員謝金
旅 費	講師旅費、審査委員旅費、視察旅費、メディア招聘旅費
需用費	コンテスト・講習会等用食材費、食器代、レシピ等印刷費、通知印刷費
役務費	案内通知送料、雑誌掲載広告料
委託料	展示装飾委託、記録用撮影料
使用料	会場使用料、レンタカー使用料
その他	その他事業実施に必要な経費

(6) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 個別の商談、個別の営業に係る経費、価格を掲載した広告、販売サイトの作成経費など、直接的に営利活動に繋がる経費は補助対象外である。
- ② 生産を行うための直接的な経費等（生産設備、システムの導入および原材料等）は補助対象外である。
- ③ 交付決定日以前に着手済の事業に関する支出（見積発注、検収、納品、代金の支払等）は補助対象外である。
- ④ 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。
- ⑤ 単一の経費区分（謝金、広告料など）が、全体の8割以上とならないよう注意すること。

II 主な経費区分別の取扱い

①謝金

- ・ 報償すべき事由、目的、相手方等を明らかにした書類をそろえ整理・保管すること。
- ・ 謝金は、必ず源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者において行うとともに証拠書類を整理・保管すること。

②旅費

- ・ 補助対象経費として、高速道料金は対象となるが、区分できないガソリン代は補助対象外であるので十分注意すること。
- ・ 証拠書類として、宿泊料および航空機、JR等の交通費の領収書を整理・保管すること。
これらの証拠書類がない場合は、補助の対象とならないので注意すること。
ただし、安価であって通常、領収書を発行しない交通機関（地下鉄、近距離バス等）については、インターネットや印刷物による価格表によること。
- ・ 既に団体で所有する航空券の回数券を使用する場合および補助事業開始後に購入した回数券であっても使えきれずに在庫品となった場合には、補助の対象とならない。

③消耗品費（需用費）

- ・ コンテスト等に使用する食材は補助対象となるが、県外料理店等への視察時の喫食経費は補助対象とならないため十分注意すること。
- ・ 既に団体等において所有していた在庫品を使用する場合および購入したものが使い切れずに在庫品となった分は、補助対象外となる。
- ・ 使途が明確になるものに限り補助対象となるため、通常の営業に使用する仕入れとは発注を区分し、仕入れ伝票、請求書、領収書等を整理・保管すること。

④ 印刷製本費（需用費）

- ・ 作成して、使い切れなかった分（枚数）は補助対象外となる。
- ・ 証拠書類として、見積書、発注書控(仕様書)、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等の整備のほかに、配付先および配付部数の資料を作成すること。また、印刷された成果品は一定数証拠書類として整理・保管すること。

⑤ 通信運搬費（役務費）

- ・ 切手をまとめ買いをする場合は受払簿を作成し、その使用量を正確に記録すること。
- ・ 補助事業に関係しない一般管理費、別事業に使用した分および購入した切手等が使い切れずに在庫品となった分は、補助の対象とはならない。

⑥ 広告費（役務費）

- ・ 新聞、雑誌等の広告などの広告宣伝費は、特定の県産農林水産物のPRおよび当該事業の取り組みを広く周知する場合に限り補助対象となる。また、

販売に直結する広告（例えば商品等の価格が記載されたもの）は補助対象外である。

- ・ 証拠書類として、納品書、請求書、領収書等のほかに、広告が掲載された原本を整理・保管すること。

⑦ 委託料

- ・ 委託先との契約は、補助金の交付決定後に締結すること。
- ・ 証拠書類として、請求書、領収書のほか、委託内容等（日時、場所、業務委託内容等）のわかるものを整理・保管すること。

⑧ 会議費、会場借上料

- ・ 会議における食糧費は補助対象外である。
- ・ 委員会等は、原則として補助事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなど会場費が高額になる施設の利用は極力控えること。
- ・ 証拠書類として、請求書、領収書のほかに、会議録(日時、出席者、主な議事内容等)を作成すること。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」および「農林水産部流通販売課補助金等交付要綱」等に基づき、また、下記の事項について注意し補助事業を実施すること。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合は、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である補助金の返還命令もあるので十分注意すること。

(1) 補助事業の実施期間について

- ・ 補助事業の実施期間は、補助事業者からの補助金交付申請書の提出を受け、県で内容の審査をし、適切な内容・申請額に対して補助金の交付決定を行った日（交付決定日＝補助対象期間の開始日）から当該年度末までとなる。したがって、見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内の日付となる。

(2) 補助事業の実施および経費の支出について

- ・ 補助事業そのものの妥当性および価格の妥当性を考慮して事業を実施すること。
- ・ 生産を行うための直接的な経費（生産設備、システムの導入、原材料費、等）および直接的に営利活動に繋がる経費（個別の商談・営業に係る経費、価格を掲載した広告、販売サイトの作成費、等）は補助対象外となるので十分注意すること。
- ・ 事業責任者および経理担当者等相互の連絡を密にしたうえ、補助対象経費の取扱いについて十分注意すること。

- ・ イベント等を行う際には、写真を撮り記録を残すこと。
 - ・ 食品以外の経費において10万円以上の金額を支出（契約）する場合は、原則、複数の業者から見積書（競争見積）を取り、団体の意思決定を経て、相手方を決定すること。

特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1社のみで見積書（特命随意契約）で可とするが、必ずその理由を書面により整備すること。また、理由によって、もしくは、理由なしに1社のみしか見積書を取っていない場合は全額補助対象とならない場合がある。例えば、“日頃からの付き合い”といったことは理由にならない。
- (3) 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管について
- ・ 補助金は、指定された用途以外には、使用しないこと。
 - ・ 補助事業に係る別会計により収支を管理すること。
 - ・ 証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管すること。
- (4) 物件の取得時の注意
- ・ 補助事業に係る物件は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに物件の検収を行ない、検収年月日を明確にすること。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法がある。
 - ・ 返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にすること。
 - ・ 購入物件については、できる限り納品の際などに写真（日付入り）を撮るよう心がけること。
- (5) 補助対象経費の支払い時の注意
- ・ 代金の支払いは、補助事業期間内に完了すること。
- (6) 補助対象物件の他用途使用の禁止および保管
- ・ 補助対象となっている物件は、補助事業に使用するため取得するものであり、他の用途には使用することができない。
- (7) その他
- ・ 補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議すること。
 - ・ 「農林水産部流通販売課補助金等交付要綱」等による補助金の用途の制限および証拠書類の整理・保管、財産処分の制限等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県の担当者に相談すること。

- ・ 補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

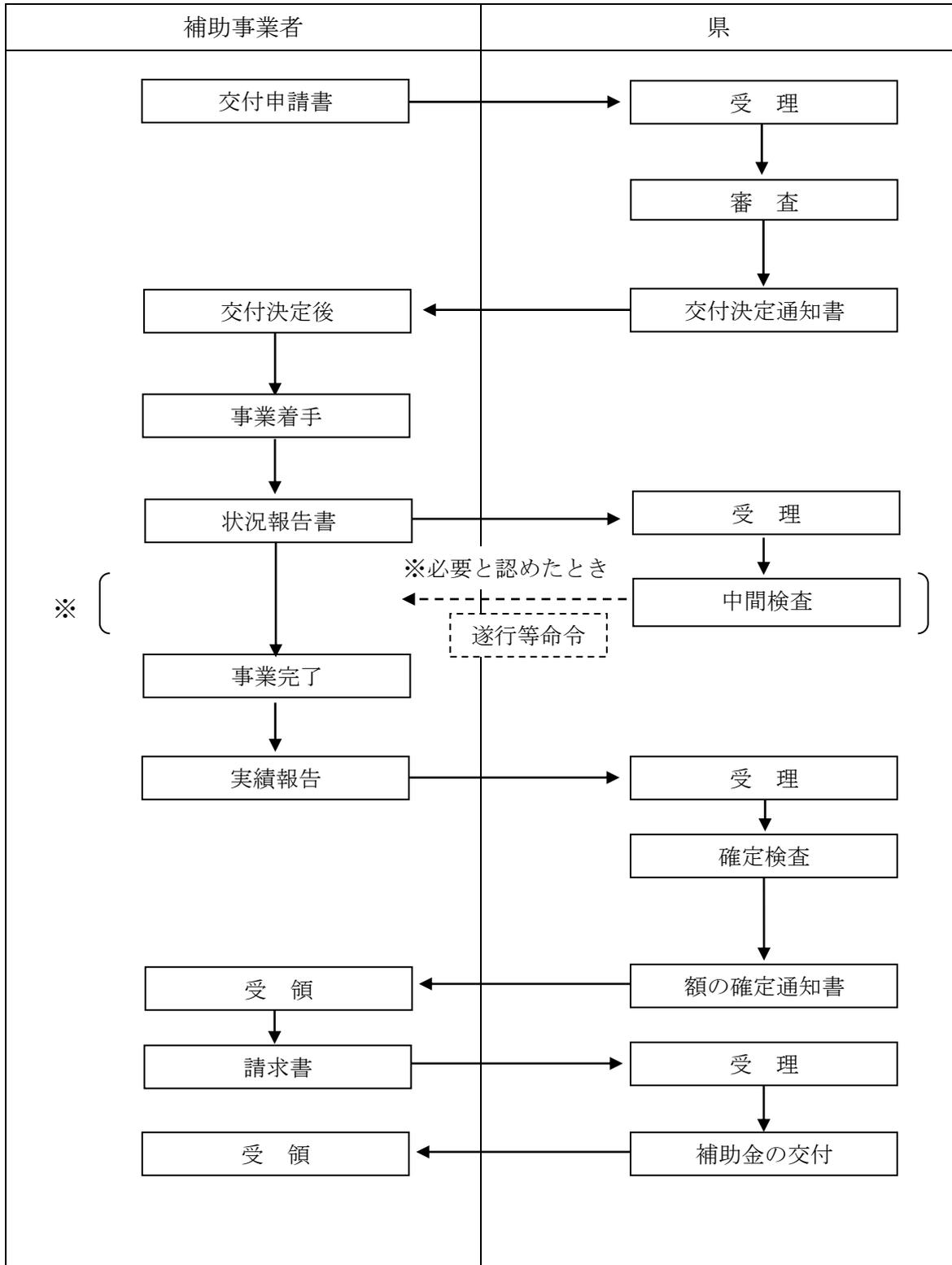
《参 考》

【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート



5 交付申請書

(1) 申請書の作成について

申請書は代表者の押印があるもの1部を提出すること。

(2) 申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんのこと。

- ア 申請書
- イ 事業実施計画書
- ウ 団体構成員名簿、規約
- エ 収支予算書
- オ 参考資料

必要に応じて補足する資料を添付のこと

6 交付決定

(1) 県は、補助金等の交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、補助金等の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。

(2) 県は、補助金等の交付の申請を審査した結果、その内容が単に技術的な不備等であるときは、その内容に修正を加え、または、条件を付して決定する。〔補助金規則5②、補助金通達2④〕

(3) 県は、交付の決定を行うに際しての調査の方法は、書面審査と現地調査の2つの方法があるが調査にあたっては、次の事項に留意して行う。

- ① 補助金の交付が法令および予算で定めているところに違反しないか。
 - ・申請に係る補助事業等がその採択基準に照らし、補助金等の交付対象として適格かどうか。
- ② 目的および内容が適正であるか。
 - ・補助制度の目的に合致しているか。
 - ・補助事業の計画が適正であるか。
 - ・補助事業が最小の経費で最大の効果をあげるような手段がとられているか。
 - ・補助対象期間は適正であるか。
- ③ 金額の算定に誤りがないか。
 - ・補助対象経費は適正であるか。
 - ・補助率は適正であるか。
 - ・補助額の積算に誤りはないか。
- ④ 補助事業の遂行能力があるか。
 - ・補助事業における自己負担分の確保がなされているか。
- ⑤ 申請書の受理後交付すべきかどうかの判断に要する期間が補助事業の適期

を失することがないか。

(4) 事情変更による決定の取消等

補助金等の交付の決定を受けた場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、変更交付申請書の提出が必要である。

県は、変更交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容もしくはこれに付した条件を変更することができる。

ただし、補助事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、変更できない。
〔補助金規則 8 ①〕

7 状況報告

(1) 補助事業者は、「農林水産部流通販売課補助金等交付要綱」に定めるところにより、補助事業の遂行の状況について、状況報告書を県に報告する必要がある。

〔補助金規則 10、補助金通達 3 ②〕

(2) 補助事業の遂行等の命令

補助事業者が提出する状況報告書あるいは県の調査、検討等によってその者の補助事業が補助金等の交付の決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、県は当該補助事業を遂行すべきことを命ずるものとする。

また、補助事業者が上記の命令に違反したとき、県は、その者に対し当該補助事業の遂行の一時停止を命ずるものである。〔補助金規則 11、補助金通達 3 ④〕

8 実績報告書

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、整備事業が交付決定内容に適合的に遂行されているか確認するものである。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成すること。

① 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに整備事業が完了していること。

② 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか。

(あらかじめ承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は交付対象外となる。)

③ 領収書等の伝票の内容は適正か。

④ 事業実施日と写真の整合性は一致するか。

(2) 提出書類

実績報告書は次の順に編さんすること。

- ① 実績報告書かがみ
- ② 事業実績報告書
- ③ 収支決算書
- ④ 参考資料（写真、チラシ、領収書の写し等）

（3）提出時期

整備事業が完了した日から1ヶ月を経過した日または翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに県に提出すること。

9 額の確定等

（1）額の確定

県は、補助事業に係る実績報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者に指令（補助金通達様式第3号）により通知する。

（2）是正のための措置

① 県は、補助事業の実績報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容および、これに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、当該補助事業者に対し命ずるものとする。

是正措置は、事業量の不足を補わしめるような場合（いわゆる手直し工事等の実施）が主なものであり、是正措置による工事等の実施が不経済であるような場合等においては、その部分については、補助金規則第16条に基づく補助金等の交付の決定の取消しが行われることになる。〔補助金規則14①、補助金通達3⑦〕

② 是正措置の命令に従って行う補助事業が遂行されたときは、補助金規則第12条の規定の準用により改めて実績報告が必要である。その結果によって第13条の規定による補助金等の額の確定を行う。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

10 検査

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、以下の方法による検査を行う。

（1）検査の種類

中間検査、確定検査およびその他の検査があり、その時期等により使い分ける。

これらの検査を実施する場合には、県から補助事業者に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知する。

検査の種類	ア 中間検査（状況報告書提出後）
	イ 確定検査（実績報告書提出後）
	ウ その他の検査（必要に応じ）

ア 中間検査

補助事業の状況報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

中間検査は、状況報告書の内容を、別添の検査調書に基づき実施する。

イ 確定検査

補助事業が完了し実績報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

（実績報告書の提出期限は、事業完了後1ヶ月を経過した日または翌年度4月10日のいずれか早い日である。）

確定検査は、実績報告書の内容（補助対象事業の遂行状況、経理処理状況等）について、別添の検査調書に基づき実施する。

この検査の結果に基づき、補助金の額を確定することになる。

なお、実績報告書の提出が翌年度4月となる場合、補助事業実施年度の支出とするには年度末（3月31日）までの履行確認（検査）を要するので、実績報告書の提出を待つことなく補助事業の完了を確認するための検査を行う。

ウ その他の検査

交付決定のとき、その他、県が必要と認めた場合に行う検査である。

その他の検査は、別添の検査調書に基づき実施する。

（2）検査方法

確定検査は、原則として、補助事業者の担当者に予め指定した日時に、県が指定した検査会場において、「検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等」に基づいて確認を行う。

なお、必要に応じて、書面による確認や県の職員が補助事業者の事務所等に赴き、「検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等」に基づいて確認を行うことがある。

検査に当たり、検査調書の「確認」欄の「（所見・指導等）」欄の記載については、検査で確認した内容に合わせ、例えば「該当なし」、「すべての会計書類を確認」、「〇〇月分の会計書類を確認」、「担当者△△に聞き取り確認」のように、具体的に検査内容すべてを記録する。

また、「指導改善」または「返還」に該当する場合、「〇〇規程第◎条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第◎条の規定により、納品書の保管がなされていない」のように、具体的に根拠規定および内容すべてを記録するとともに、関係書類（写）[同様の指導内容が多い場合1つ]を入手する。

（3）検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等

検査時には、交付申請書、実績報告書、契約書などの支払関係書類、通帳、伝票、補助簿等を提示するものとする。

11 補助金の交付

補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱の定めるところにより、補助金交付請求書に関係書類を添えて県に提出すること。

- ① 補助金の交付は、原則として補助事業者の請求に基づいて、県が支払を行うものであること。
- ② 補助金交付請求書は本マニュアルで定めた様式によること。
- ③ 補助金で特に必要があるときは、概算払または前金払の方法によることができるものであること。〔補助金規則15、補助金通達3⑧〕

【問い合わせ先】

福井県農林水産部流通販売課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0421(直通)

F A X 0776-20-0649

E-mail ryutsu@pref.fukui.lg.jp

令和 年 月 日

福井県知事 様

団体名
代表者 住所
氏名



食の國ふくい販路開拓事業補助金（ふくいの食材魅力アップ支援）
交付申請書

食の國ふくい販路開拓事業について、補助金の交付を受けたいので、福井県補助金交付規則第4条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の目的および内容 別添事業計画書のとおり
- 2 補助事業完了予定年月日 令和 年 月 日
- 3 交付申請額 千円
- 4 添付資料
 - (1) 事業実施計画書
 - (2) 団体構成員名簿
 - (3) 団体規約
 - (4) 収支予算書

事業実施計画書

○事業目的

○魅力アップを図るふくいの食材（見込）

（ 品目名を記載、複数可 ）

○事業内容および経費の内訳

事業区分	内容	実施時期	補助対象額（円）
①県産農林水産物の理解を深める取り組み	（記載例） ・生産現場を訪問し、生産のこだわりや他産地との違いなどの情報を収集。（三年子らっきょ、福地鶏など年間6品目）	6月～3月	経費の内訳 ・サンプル購入費 1,000円×6品目=6,000円 ・会場借上費 5,000円×6品目=30,000円 （小計 36,000円）
②県外事業者の知見を取り入れる取り組み			
③消費者・メディアへのPRの取り組み			
計			円（A）

○交付申請額（1,000千円を上限）

補助対象額（A）×1/3 = _____ 千円（千円未満端数切捨）

○連絡担当者

氏名	
電話	
メール	

収支予算書

<収入の部>

区 分	予算額	内訳
県費補助金 補助金 自己資金	円	
計	円	

<支出の部>

区 分	予算額	内訳
	円	
計	円	

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

団体住所
団体名
代表者名

印

令和 年 月 日

福井県知事 様

団体名
代表者 住所
氏名



食の國ふくい販路開拓事業補助金（ふくいの食材魅力アップ支援）
変更承認申請書

令和 年 月 日付け福井県指令第 号で補助金の交付決定を受けた事業の計画を下記のとおり変更したいので承認の申請をします。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容

交付決定額	千円
変更後所要額	千円

令和 年 月 日

福井県知事 様

団体名
代表者 住所
氏名



食の國ふくい販路開拓事業補助金（ふくいの食材魅力アップ支援）
状況報告書

令和 年 月 日付け福井県指令第 号で補助金の交付決定を受けた事業の遂行状況について、福井県補助金交付規則第 10 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

事業費	着手年月日 完了年月日	進捗率 (%)	支払済額 (円)	備考

令和 年 月 日

福井県知事 様

団体名
代表者 住所
氏名



食の國ふくい販路開拓事業補助金（ふくいの食材魅力アップ支援）
実績報告書

令和 年 月 日付け福井県指令第 号で交付決定を受けた食の國ふくい販路開拓事業が完了したので、福井県補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

1 補助金の交付決定額およびその精算額

交付決定額 円
精算額 円

2 補助事業の実施内容 別紙のとおり

3 添付書類

- (1) 事業実績報告書
- (2) 収支決算書
- (3) その他参考となる書類
 - ・記録写真
 - ・ホームページ、SNSによるPR記録

収支決算書

<収入の部>

区 分	決算額	内訳
県費補助金 補助金 自己資金	円	
計	円	

<支出の部>

区 分	決算額	内訳
	円	
計	円	

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

団体住所
団体名
代表者名

印

令和 年 月 日

福井県知事 様

団体住所

団体名

代表者名

印

食の國ふくい販路開拓事業補助金（ふくいの食材魅力アップ支援）
交付請求書（精算払）

令和 年 月 日付け福井県指令第 号で額の確定の通知があ
った食の國ふくい販路開拓事業補助金（ふくいの食材魅力アップ支援）を交付
されるよう福井県補助金等交付規則第15条の規定により請求します。

交付決定額 円

既請求済額 円

今回請求額 円

差引残額 円

振込先口座

〇〇〇〇銀行 〇〇〇〇支店 普・当 No.〇〇〇〇〇〇〇〇

名義：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇