

**ものづくり生産性向上・
脱炭素促進事業補助金
交付事務マニュアル**

令和5年6月

福井県産業労働部産業技術課

目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的	3
2 補助事業の内容	
(1) 補助要件	3
(2) 補助率・補助金額	3
(3) 補助対象経費	3
(4) 補助対象経費の取扱い	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項	
(1) 補助事業の実施期間について	4
(2) 物件の入手・代金の支払い等に係る注意事項について	4
(3) 伝票類等の整理・保管について	6
(4) 補助対象物件等の整理・保管について	10
(5) 補助対象物件の転用・試作品の無償譲渡について	13
4 交付事務の流れ	14
5 交付申請書	16
6 交付決定	16

7	実績報告書	
	(1) 実績報告書の作成について	17
	(2) 提出書類	17
	(3) 提出時期	18
8	額の確定等	
	(1) 額の確定	18
	(2) 是正のための措置	18
9	検査	
	(1) 確定検査	19
	(2) 検査方法	19
	(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等	19
10	補助金の交付	19

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、ものづくり生産性向上・脱炭素促進事業補助金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す。

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、ものづくり生産性向上・脱炭素促進事業補助金が効果的かつ適正に活用されることを目的としています。

2 補助事業の内容

(1) 補助要件

令和3年度補正予算「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業（グリーン枠）」の交付決定を受けた中小企業等の取り組みに対し、予算の範囲内で交付します。

(2) 補助率・補助金額

ものづくり生産性向上・脱炭素促進事業補助金交付要領第6条に定めるとおり。

(3) 補助対象経費

ものづくり生産性向上・脱炭素促進事業補助金交付要領第5条に定めるとおり。

(4) 補助対象経費の取扱い

ものづくり生産性向上・脱炭素促進事業補助金における対象経費取扱いについては、全国中小企業団体中央会が定める「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金公募要領7. 補助対象経費」の規定によります。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「国の補助要綱」および全国中小企業団体中央会が定める「公募要領」、「手引き」、「よくあるご質問」、県「補助金等交付規則」、「補助金要綱」等に基づき、補助事業を実施してください。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してください。

(1) 補助事業の実施期間について

補助事業の実施期間は、全国中小企業団体中央会による「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」が認める事業開始日から当該年度末までです。したがって、発注書、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ります。

(2) 物件の入手・代金の支払い等に係る注意事項について

物件の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払いについては令和6年3月10日までに済ませるようにしてください。

なお、それぞれについての詳細な注意点については次のとおりです。

①物件の入手等に係る注意事項について

- a. 在庫品を使用する場合は補助対象となりません。
- b. 申請書記載の購入予定物件以外に、知事の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。
- c. 試作開発における運搬費は補助対象となりません。ただし、機械装置等の購入明細書等に運送費が含まれている場合には補助対象となります。
- d. 振込手数料は補助対象となりません。
- e. 入手価格の妥当性を証明できるよう、原則、資本関係にない2社以上の合見積を行ってください。合理的な理由により合見積が取れない場合は、業者選定理由書を提出してください。また、市場価格が一般的な概念から明白なものは価格表を添付することで合見積に替えることができます。なお、海外企業から調達を行いたい場合も、国内外を問わず一番価格が低いところから調達を行ってください。
- f. 海外からの調達を行う場合は、カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類について余裕を持って整え、不備のないように整備することが必要です。
- g. 技術導入を行う場合は、技術的課題の解決にあたり、支援機関等が保有する産業財産権の導入の必要性および価格の妥当性を勘案し、総合的に判断してくだ

さい。

- h. 構築物、特注となる機械装置・工具器具・外注加工品については、設計図、回路図等の仕様書（図面等）を整備して下さい。
- i. 機械装置・工具器具において数量を「一式」とした場合は、内訳を仕様書等で確認できるよう整備して下さい。
- j. 機械装置費等における予備品の購入費用は、補助対象となりません。
- k. 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意して下さい。
- l. 補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします（納品年月日ではありません）ので、日付入り検収伝票の発行もしくは納品書に検収印として年月日および立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしておいて下さい。なお、物件の返品や手直しを行った場合は、伝票等の書類によってその旨を明確にしておいて下さい。

②代金の支払い等に係る注意事項について

- a. 補助の対象となる経費とは、「研究に必要な経費として知事の承認を得たものであり、全国中小企業団体中央会による「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の対象となった経費」のみです。
- b. 支払いは原則として銀行振込とします。他の取引との相殺払による支払、クレジットカードによる支払、手形による支払、手形の裏書譲渡による支払は行わないで下さい。なお、②aの対象経費となる経費と認められた場合を除きます。
- c. 補助事業物件以外の支払との混合払は、行わないで下さい。
- d. 銀行振込の際は、銀行の受領書（振込依頼書控）を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管して下さい。
- e. 会計実務処理について、総勘定元帳等に補助対象経費であることを注記する等、明瞭な処理をお願いいたします。

(3) 伝票類等の整理・保管について

① 補助金関係手続きの整理・保管について

補助事業に係る書類について、わかりやすいよう下記順序で整理・保管をして下さい。交付申請時および実績報告時に提出する必要はありませんが、翌年度以降に係る書類の提出を求める場合があります。

整理・保管すべき手続き書類

- ア. 交付申請書 (控)
- イ. 交付決定通知書 ※県より交付
- ウ. 遂行状況報告書 (控) ※県の求めにより提出した場合
- エ. 変更承認申請書 (控) ※変更承認申請した場合のみ
- オ. 変更承認通知書 ※変更承認した場合のみ県より交付
- カ. 実績報告書 (控)
- キ. 額の確定通知書 ※県より交付
- ク. 精算払請求書 (控)

② 経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、原材料費、機械装置費・システム構築費、外注費等の種別(費目)別・物件別に時系列に整理・保管して下さい。また、補助事業の経理書類には補マークと種別(費目)別支出明細書に記載する管理No.を付けてください。

補助事業終了後の確定検査の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。特に、海外へ外注加工や販路開拓を行う場合は、不備・滞りのないよう証拠書類を整備して下さい。

なお、経理証拠書類は補助事業終了後の5年間は適切に保管して下さい。

② - 1 整理・保管が必要な経理証拠書類

1) 全ての経費共通

見積書
<ul style="list-style-type: none"> ・試作開発途中に、数量・仕様等が変わったら必ず取り直す。
<ul style="list-style-type: none"> ・原則として資本関係にない2社以上から見積を取ること。ただし、「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の要領により、2社不要の場合および性能等から判断して合理的な理由により合見積が取れない場合は、県と相談のうえ業者選定理由書を準備すること ・2社以上に見積依頼する時は仕様・数量等を明確にし、依頼先の業者間で情報の不利益が生じないように注意すること
注文書（控）、注文請け書または契約書
<ul style="list-style-type: none"> ・通常の業務では発行していない事業者であっても必ず取り交わすこと
納品書
<ul style="list-style-type: none"> ・検収印などにより検収日・立会者を明記すること
検収書
<ul style="list-style-type: none"> ・納品書に日付入り検収印を押印したものでも可
請求書
<ul style="list-style-type: none"> ・経費明細が表示されていること
銀行振込依頼書
当座勘定照合表または預金通帳の写し
領収書

2) 機械装置・システム構築費

取得した機械装置・システムに係る契約書・仕様書
<ul style="list-style-type: none"> ・本事業実施にあたり、購入、製作、借用等により取得した機械・装置、工具・器具の取得した際の契約書および仕様書を保管すること
取得した機械装置およびシステムの備品・財産台帳
<ul style="list-style-type: none"> ・取得した機械装置およびシステムについて、備品・財産台帳を作成し、管理すること
取得した機械装置およびシステムの写真
<ul style="list-style-type: none"> ・取得した機械装置およびシステムについて、設置後の写真を添付すること

3) 技術導入費

契約書 ・本事業実施にあたり、取得（実施権の取得）した知的財産等について、他社と締結した契約書を補完すること
財産台帳の作成 ・取得（実施権の取得）した知的財産等について、財産台帳を作成し、保管すること

4) 専門家経費

契約書の写し ・本事業実施にあたり、支援を受けた専門家と交わした契約書を添付すること
依頼内容のわかる書類 ・本事業実施において、どのような内容を専門家に依頼したか、判断できる書類を添付すること

5) クラウドサービス利用料

当該サービス使用に係る契約書および仕様書 ・本事業実施において、どのようなクラウドサービスを利用したか、判断できる書類を添付すること

6) 原材料費

受払簿 ・購入した原材料の受払を明確にすること ・試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等は保管しておくこと（保管が困難なものは写真で代用可）
--

7) 外注費

契約書および仕様書
加工品ごとの納品時の写真 ・種類ごとに全数並べたもの
結果にかかる報告書 ・分析や検査等を外注した場合、その結果について得た報告書

8) 知的財産等関連経費^(注1)

出願業務契約書
出願特許概要書
出願手続きを完了していることがわかる公的書類 ・補助事業実施期間中に申請手続きを完了していることが公的書類により確認できない場合は、補助対象とならない

(注1)

特許権取得費は、試作開発と密接に関連し、試作開発成果の事業化にあたり必要となる特許権の取得に要する、弁理士または弁護士の手続き代行費用や海外特許出願のための翻訳料などの経費が補助対象となります。

具体的に補助対象として想定される経費は以下のとおりです。弁理士（特許事務所等）により個別に価格設定の根拠となる資料を入手していただきます。

ア 国内出願の場合

- a. 弁理士代行費用
- b. 先行技術調査費用
- c. 出願書類（紙媒体）の電子化手数料
- d. 出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費

イ 外国出願の場合

- a. アに掲げる経費
- b. 海外での特許出願手数料、審査請求料および特許料
- c. 各国提出用の翻訳文作成に係る経費

(4) 補助対象物件等の整理・保管について

ここでは、補助事業を遂行するにあたり、伝票類の整理・保管以外で、整えていただくべき書類の整備・保存や、補助対象物件等の整備・保管等について、補助事業で計上される費目ごとにその方法を下記で説明しています。

これらの書類については、経理証拠書類である伝票類と同様に「補」マークを記載し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間は適切に整備・保存をお願いします。

また、書類以外の補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して管理していただきます。なお、「機械装置等」を購入した場合には、「補助事業等により取得し、または効用の増加した財産の処分制限を定める省令」（昭和55年8月5日通商産業省告示第360号）および所得税法または法人税法の減価償却資産の耐用年数を定める省令に基づき、補助事業実施期間後であってもその当該償却期間は、責任を持って整備・保管してください。さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、県の承認なく売却、廃棄、貸与、目的外使用（生産転用など）等を行うことはできませんのでご注意ください。

① 機械装置・システム構築費で購入した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 補助対象物件備品台帳を整備する。
- イ. 購入物件の納品時の写真(種類ごとに全数を並べたもの)を撮る。
- ウ. 物件に表示を行う。

表示例

R5 (補) 機械・システム構築-(番号)

補助対象物件のうち、その使用形態が「機械装置・システム構築費」等として使用する場合は、補助対象物件備品台帳の整備をして下さい。また、構築物と機械装置は、できる限り納品前（据付前）と納品後（据付後）の写真を撮って下さい。他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。購入機器等は、補助事業に関する試作開発業務以外には使用できません。他の研究業務や生産設備として使用した場合は、補助の対象とはなりません。補助対象物件である旨を明記し、他の用途への使用をしないよう適切に管理して下さい。

② **技術導入費**で計上した知的財産関係書類の整備・保管にあたって

- ア. 取得(もしくは実施権の取得)した財産について、財産台帳等に記載する。
- イ. 取得(もしくは実施権の取得)に係る契約書の締結・保管をする。
- ウ. 補助対象物件および付属品に、**補**の表示を行う(シール、マジック等、表示例は枠外に記載)。

表示例 **R5** **補** 技術導入-(番号)

補助事業により取得(実施権を取得)(以下、取得等)した知的財産等は、財産台帳を作って整備してください。また、取得等したことを示す契約書を締結し、保管をしてください。また、取得等した知的財産等について、補助事業において、どのように活用するかについて、説明書類を添付してください。取得等した知的財産等は、補助事業に関する業務以外には使用できません。他の研究業務や生産設備として使用した場合は、補助の対象とはなりません。補助対象物件である旨を明記し、他の用途への使用をしないよう適切に管理して下さい。

③ **専門家経費**を計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 専門家による技術指導や助言等の成果を保存すること。
- イ. 専門家による技術指導等現場の写真や日時・内容等の書類を保存しておくこと。

表示例 **R5** **補** 専門-(番号)

技術指導を受ける場合は、指導を受ける度に、指導現場の写真を撮っておいてください。

④ **クラウドサービス利用料**で計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 使用するクラウドサービスの仕様書や使用用途に係る写真を保存しておくこと。

表示例 **R5** **補** クラウド-(番号)

⑤ **原材料費**で計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 補助対象物件受払簿を整備する。
- イ. 購入物件の返品時の写真(種類ごとに全数を並べたもの)を撮る。
- ウ. 容器等に**補**の表示を行う(シール、マジック等、表示例は枠外に記載)。
- エ. 使用した試薬類の容器・包装類を保管する。

表示例 **R5** **補** 原材-(番号)

購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。

原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）しておく必要があります。

原材料については、使用した実績の数量分のみ補助対象となります。補助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量で案分した金額となります。受払簿の使用実績と業務の内容等を日誌等で確認できるようにしておき、材料の種別または仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を受払簿に日々確実に反映させて下さい。部品・材料等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

⑥ **外注費**で計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 外注した相手方との契約書を保管する。
- イ. 外注の成果がわかる書類(成果報告書、作成物台帳)を保管する。

表示例

R5 **補** 外注－(番号)

加工品は、可能な限り加工前後の写真を撮ってください。また、できあがった加工品を、さらに部材等、機械装置等に組み込む場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

⑦ **知的財産権等関連経費**で計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 取得した知的財産権の実施許諾に係る契約書やその内容がわかる仕様書等を保管する。
- イ. 発明した知的財産権の取得に係る出願経費(手続き代行手数料や外国出願に係る翻訳料等)については、支払いに係る書類を保管する。
- ウ. 取得した知的財産権については、財産台帳を作成する。

表示例

R5 **補** 知財－(番号)

知的財産権の使用用途等に係る書類を整備・保管してください。

本事業によって知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。

(5) 補助対象物件の転用・試作品の無償譲渡について

①補助事業により取得し、効用が増加した処分制限財産の転用

本補助事業では、適切な手続を経て節度を守って使用を行うことで、補助事業により取得または効用の増加した設備の生産転用を行うことができます。

本補助事業によって取得しまたは効用が増加した単価50万円以上の設備を、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（生産転用）する場合は、「補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書（様式第6号）」によって知事へ申請を行い、承認を受けることで、補助金の一部に相当する金額を県へ納付する義務が免除されます。

※注 申請書を提出後、承認を受けなければ、財産を転用することができませんので、ご注意下さい。

②試作開発品の無償譲渡または無償貸与

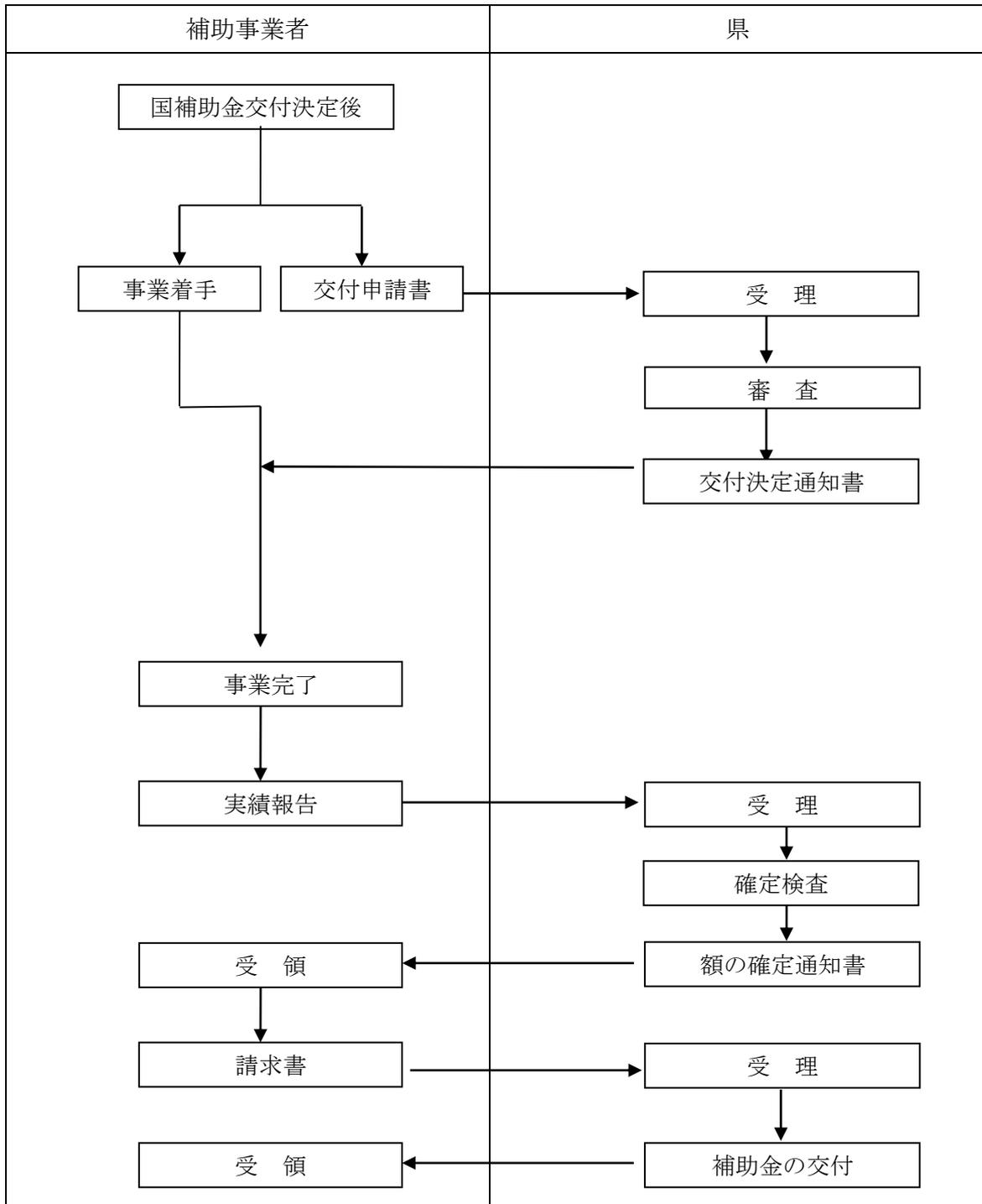
本補助事業では、補助事業期間に限り、開発した試作品の性能評価を行う目的で検査機関やユーザー等に試作品を無償譲渡または無償貸与することができ、試作品の完成度を高めることに活用することができます。

補助事業の成果である試作開発品（当該試作品を作成するにあたり構成要素として利用した、原材料、機器装置等の補助対象物件の購入価格の合計が50万円を超えるもの等）を本事業の目的内で無償譲渡または無償貸与する場合は、当該譲渡等を受ける者から、譲渡品等の名称および数量、目的、成果の取扱い等について記載した「成果受領書（様式第7号）」および、譲渡または貸与先における使用状況等がわかる写真の提出を受けてください。それら資料は取得財産等管理台帳に添付しておき、実績報告書を県に提出する際に、あわせて提出することが必要となります。

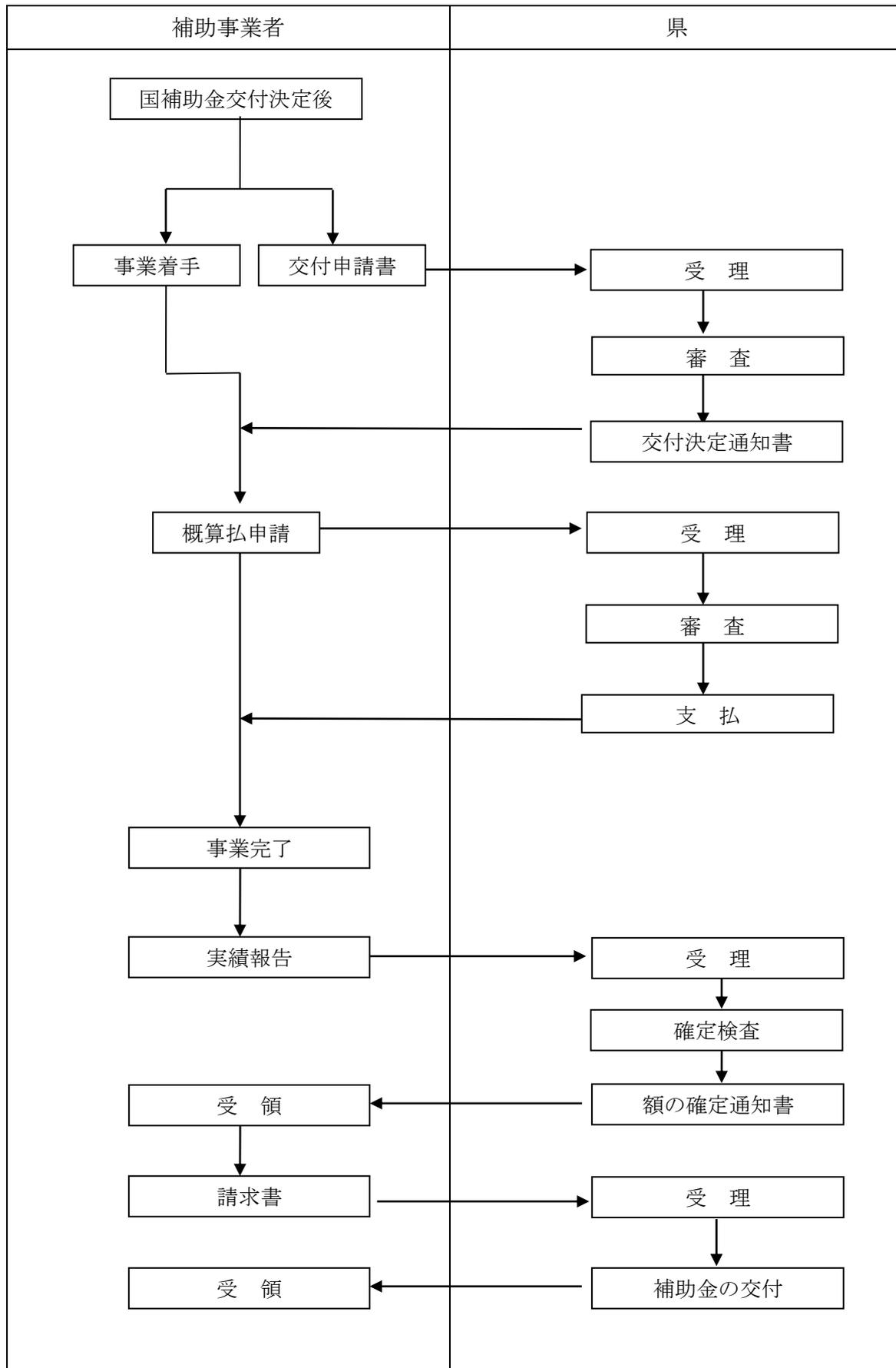
[提出時期：実績報告書提出時 提出先：県]

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート（精算払いの場合）



事務のフローチャート（概算払いの場合）



5 交付申請書

申請書の作成について

- ア 申請書は正本1部を提出してください。
- イ 申請書かがみ、補助事業計画書は所定の様式にて提出してください。
- ウ 申請を行おうとする補助金以外に、関連する国庫補助事業または単独事業を一体的に実施している（予定も含む）場合は、補助金と別事業の区分が分かるようにしてください。また、概要図、見積書については、事業ごとに対象事業が分かるよう記載もしくは色分け等をしてください。

6 交付決定

- ・ 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）を行います。
- ・ 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、条件を付して決定を行います。
〔補助金規則5②、補助金通達2④〕
- ・ 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います。
 - 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あるか。

- 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。

・ 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、計画変更承認申請書の提出が必要です。

県は、計画変更承認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あります。

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、変更できません。〔補助金規則 8①〕

7 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す。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成してください。

ア 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに事業が完了していること。

イ 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。)

ウ 請求書(領収書)の内容は適正か。

(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(※)
- ② 事業の実施結果が確認できる書類
- ③ 請求書の内訳
- ④ その他(図面、写真等)

※国補助金の確定通知書が到着次第すみやかに、県にその写しを提出してください。国補助金の確定の結果、補助対象額が変更となり、県補助金額に減額となった場合は、県の通知により返還をお願いします。

※なお、事業終了から1ヵ月以内の期間が3月中旬以降に属し、期限内の実績報告書の提出が困難である場合、遅延理由報告書および計画変更承認申請書を県に提出する必要があります。その場合は知事の指示に従うこととします。

(3) 提出時期

整備事業が完了した日から1ヵ月を経過した日または現会計年度の3月10日のいずれか早い日までに県に提出してください。

上記の期間内に提出が困難である場合は、申し出ることとし、その場合は知事の指示に従うこととします。

8 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）により通知します。

(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します。

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となります。〔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す。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います。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

9 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います。

(1) 確定検査

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します。

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ります。

(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います。

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へ赴き、「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ります。

(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等

ここでは検査時に必要な、申請書、報告書、契約書などの支払関係書類、通帳、備品台帳、総勘定元帳などを準備しておいてください。

10 補助金の交付

額の確定通知を受けた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してください。

- 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要綱で定めた様式によること。

【問い合わせ先】

福井県産業労働部産業技術課 新技術支援室

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-20-0374(直通)

F A X 0776-20-0646

E-mail sangyo-gijutsu@pref.fukui.lg.jp