

**ふくいの木販売力強化・販路拡大支援事業
(販 売 力 強 化)**

補助金交付事務マニュアル

令和7年4月

福井県農林水産部県産材活用課

目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的	2
2 補助事業の内容	
(1) 補助要件	2
(2) 補助事業者	2
(3) 補助率・補助金額	2
(4) 補助対象経費	2
(5) 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	5
4 交付事務の流れ	8
5 交付申請書	9
6 交付決定	9
7 完了実績報告書	10
8 額の確定等	10
9 検査	11
(1) 検査の種類	11
(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	12
10 補助金の交付	12
11 その他	13

参考

- 1 検査調書
- 2 ふくいの木販売力強化・販路拡大支援事業実施要領

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、ふくいの木販売力強化・販路拡大支援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、ふくいの木販売力強化・販路拡大支援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する。

2 補助事業の内容

(1) 補助要件

ふくいの木販売力強化・販路拡大支援事業実施要領（以下「県要領」という）に定める内容とする。

(2) 補助事業者

(1) に同じ

(3) 補助率・補助金額

(1) に同じ

(4) 補助対象経費

経費区分	内 容
需用費	消耗品費、印刷製本費等
報償費	外部招聘する講師の謝金等
役務費	通信運搬費、損害保険料、広告宣伝費等
使用料および賃借料	会場借上費、展示会出展費、展示品等運搬費等
旅費	交通費、宿泊費等
委託費	コンサルタント費、試験・調査に要する経費、会場設営委託費
原材料費	試作品に直接使用する主要原料・主要材料に要する経費

(5) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 交付決定日以前に着手済の事業に関する支出（検収、納品、代金の支払等）は補助対象外である。
- ② 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。
- ③ 消費税および地方消費税を含む公租公課、謝金、不動産の購入費、保証金、敷金、各種保険料、借入金などの支払い利息および遅延損害金等は補助対象外。
- ④ 書類等の整備、保管の期間は交付要綱に基づき、補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間とする。
- ⑤ 「補助事業が完了した日」には、補助事業に係る全ての支払を完了していな

なければならない。

- ⑥ 補助対象経費の支払については、原則銀行振込により行うこと。回し手形、相殺での支払は補助対象外。
- ⑦ 銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いを行うこととし（他の支払と混合しない）、振込手数料は補助対象外とする。
- ⑧ その他対象外となる経費
 - ・ I Cクレジットカード等の基本料、初回登録料、保守経費、運営経費に要する経費、振込手数料
 - ・ 飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
 - ・ 人件費および通常の営業にかかる経費
 - ・ 直接売上や利益につながる費用（ただし、当該事業で作成するパンフレットやホームページ等による宣伝・広告の際に、当該体験メニューの説明や価額、申込方法等を記載することはこの限りではない。）
 - ・ 他の国、県、市町の補助金により、補助対象となっているもの
 - ・ その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費（風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 121 号）第 2 条により定める営業内容等）

II 主な経費区分別の取扱い

- ① 需用費（消耗品費、印刷製本費等）
 - ・ 汎用的な物品（事務用品やパソコン等）は、対象外とする。
 - ・ 使途が明確になるものに限り補助対象となる。また、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は、補助対象外となる。
 - ・ 補助対象となる原材料は、入庫伝票、出庫伝票および受払簿等を作成し、その種別毎に受払年月日および数量を正確に記録し整理・保管すること。
 - ・ 印刷製本費のうち、商品パンフレットの作成は、販路開拓および製品の P R をする場合に限り補助対象となる。
 - ・ 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。
- ② 報償費（外部招聘する講師の謝金等）
 - ・ アドバイザーの招聘や相談に対する謝金とする。
 - ・ アドバイザーの略歴や指導内容等の必要事項を記載した資料を作成し、保管すること。
- ③ 役務費（通信運搬費、損害保険料、広告宣伝費等）

- ・ 購入した切手等が使い切れず在庫品となった分は、補助対象外となる。
- ・ 証拠書類として、発注書控(仕様書)、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等を整理・保管すること。
- ・ 新聞、雑誌等の広告などの広告宣伝費は、事業の告知に係る場合に限り補助対象となる。
- ・ 証拠書類として、発注書控(仕様書)、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等のほかに、広告が掲載された新聞等（原本）を整理・保管すること。
- ・ JAS 認証（機械等級区分）取得経費のうち、新規認証手数料は補助の対象となるが、検査料および検査員の旅費等の実費は補助の対象とならない。また、認証維持費、格付手数料の維持管理に係る経費も補助の対象とならない。

④ 使用料および賃借料（会場借上費、展示会出展費、展示品等運搬費等）

- ・ 証拠書類として、請求書、領収書等を整理・保管すること。

⑤ 旅費（交通費、宿泊費等）

- ・ 宿泊費は、事業の準備・後片付けのための前泊・後泊も含むことができる。
- ・ 視察目的（展示会場選定に係るものを含む）に関する旅費は補助の対象とならないので十分注意すること。
- ・ 補助対象経費として、高速道料金は対象となるが、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、出張終了報告書等（出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの）を整備し、宿泊料および航空機、J R等の交通費の領収書を整理・保管すること。また、航空機の半券についても整理・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い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。

⑥ 委託料（コンサルタント費、試験・調査に要する経費、会場設営委託費）

- ・ 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、委託契約書（委託仕様書）、請求書、領収書のほか、業務を委託で実施する理由（委託理由書）、委託先の概要がわかる書類、委託報告書、他の委託先より安価であることを立証できる書類（見積書など）、委託先選定理由書をそろえ整理・保管すること。
- ・ 50万円以上の委託の成果品のうち企業会計上資産計上される性質の

もの（ソフトウェア、システム、プログラム等）については、備品台帳を整理・保管すること。

- ・ 委託先が新たに機器・設備等を購入する費用は対象外とする。

⑦ 原材料費（試作品に直接使用する主要原料・主要材料に要する経費）

- ・ 証拠書類として、請求書、領収書等を整理・保管すること。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

ここでは、補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管に関すること、補助対象物件の目的外使用、処分制限に関することなどの注意事項を記載する。

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」および「農林水産部県産材活用課・森づくり課所管補助金等交付要綱」および「ふくいの木販売力強化・販路拡大支援事業実施要領」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）から原則事業完了後1カ月以内または当該年度の2月末までのいずれかの早い日となる。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。
- ・ 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、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。
- ・ 事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にすること。
- ・ 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社のみの見積書（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

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、指定された使途以外には、使用しないこと。
- ・ 補助事業の収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、補助金の使途を明確にして、その証拠書類として、見積書、注文書（控または写）、契約書または注文請書、納品書、検収書、請求書、支払時の手形および小切手の控、ならびに銀行振込依頼書（控）、取引先からの領収書、支払を証明する書類等を整理し、これらの取り扱いおよび保管に関して十分注意のうえ適正な経理処理を行うこと。
- ・ 補助事業に要した経費は、補助簿または伝票により、費目別に整理することとし、会社本体の経理と明確に区分し、別に整理することが望ましいが、やむを得ず補助事業と一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにすること。
- ・ 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) 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。
- ・ 事後の照会において、支払状況を明確にするため、補助事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、現金による直接支払い、手形の裏書譲渡による支払いは行なわないこと。
- ・ 振込手数料は補助対象とならないので十分注意すること（相手先負担の場合も含む）。
- ・ 約束手形による場合は、補助事業期間内に決済すること。

(5) 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。

変更内容によっては、経営改善計画の変更手続を要する場合がある。

- ・ 「補助金要綱」等による補助金の使途の制限および証拠書類の整理・保管、財産処分等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。

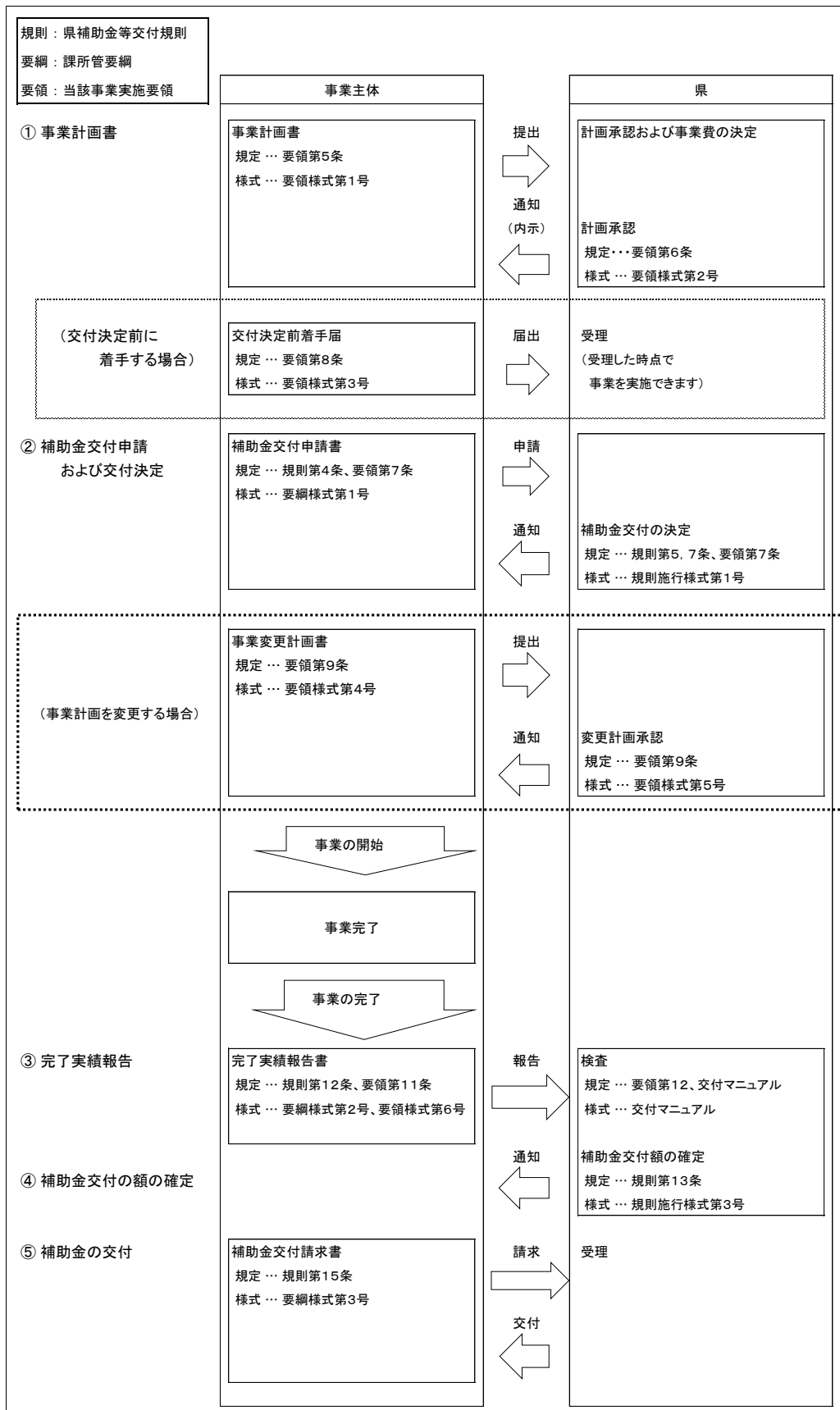
《参 考》

【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

下記の手順により交付申請書を提出すること。

(1) 申請書の作成について

- ア 申請書は正本1部を提出すること。
- イ 申請書かがみ、事業計画書および収支予算書は内容を必ず一致させること。
- 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すること。また、事業計画等については、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行うこと。

(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 交付申請書かがみ（交付要綱様式第1号）
- イ 事業計画書（交付要領様式第1-2号）
- ウ 収支予算書（交付要領様式第1-3号）
- エ 福井県税の納税状況の確認に関する同意書
- オ 参考資料

必要に応じてア～エを補足する説明資料（理由書等を含む）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うことがないか。
- (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 完了実績報告書

(1) 完了実績報告書の作成について

完了実績報告書は、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。

ア 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに整備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。

エ 添付図面は事実を的確に示しているか。

オ 写真は図面と機器が一致するか。

(2) 提出書類

完了実績報告書は次の順に編さんすること。

- ① 契約書等の写し(契約書、注文請書等)
- ② 納品書、領収書または支払いを証明する書類
- ③ 現況写真など(実施状況がわかるもの)
- ④ その他県が必要と認めるもの

(3) 提出時期

県要領に定める期日までに県に提出すること。

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〕

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う。

（1）検査の種類

中間検査、確定検査があり、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（必要に応じ）
	イ 確定検査（実績報告書提出後）

ア 中間検査

県が必要と認めた場合に行う検査である。

中間検査は、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、県要領で定める期日である。）

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。

（2）検査方法

中間検査および確定検査は、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、以下に記載する「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、「〇〇規程第〇条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第〇条の規定により、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

検査の実施に当たっては、当日、検査が円滑に進むように以下の項目について準備すること。

ア 補助事業に係る証拠書類等

補助事業以外の事業に係る経理関係書類等とは明確に区分し、まとめて整理、保存すること。補助事業に係る経理関係の証拠書類については、事業終了後、実績報告書の提出時にその写しを添付すること。

① 支払伝票等

見積書、注文書(控または写)、契約書または注文請書、納品書、検収書、請求書、振込依頼書(控)、領収書、当座残高照合表、支払を証明する書類等が支払ごとに整理されているか確認を行う。（支払ごとに「支払照合表」を作成し、整理すること。）

② 預金通帳(補助事業用)、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか確認を行う。

イ 成果等

事業の実施における証拠品として、写真、成果品等の物的証拠の確認を行う。

ウ その他

① 確定検査において、実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合には補助対象外となる場合があるので、留意すること。

② 検査において、補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱う場合があるので、留意すること。

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要綱で定めた様式によること。

11 その他

- ① 交付変更の手続き

事業にかかる経費の配分の変更が 30% 超える場合には、県要領第 9 の規定に基づき事業計画の変更手続きを行うこと

【問い合わせ先】

福井県農林水産部県産材活用課

福井市大手 3 丁目 1 7 番 1 号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0449(直通)

F A X 0776-20-0654

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