大雨被害を受けた繊維原材料
再購入支援事業補助金

交付事務マニュアル

令和８月１０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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

３　補助事業実施にあたっての注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

４　交付事務の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

５　交付申請　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

６　交付決定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

７　状況報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

８　実績報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

９　検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

10　額の確定等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

11　補助金の交付　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

12　交付決定の取消し　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

１　交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、大雨被害を受けた繊維原材料再購入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、当該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

⑴　目　的

県内で製造業を営む繊維事業者かつ中小企業者のうち、令和８年８月２９日からの大雨による被害により原材料（原糸、加工糸、生地、染料など）の廃棄を余儀なくされた事業者について、事業再建のための原材料再購入を支援することを目的とする。

⑵　定　義

繊維事業者とは、日本標準産業分類に掲げる大分類Ｅ「製造業」における中分類１１「繊維工業」を主たる事業として営む者をいう。

中小企業者とは、「中小企業等経営強化法」第２条第１項に規定するものをいう。ただし、「大雨被害を受けた繊維原材料再購入支援事業補助金　交付要領」の別紙１に定める事業者（みなし大企業）を除く。

☞資本金または従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社または個人であること。

業種	資本金	常勤従業員数
製造業	３億円	３００人

「常時使用する従業員」は労働基準法第 20 条の「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員として扱う。 したがって、正社員に準じた労働形態である場合は従業員に含まれる。

⑶　補助事業者

次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。

① 福井県内に事業所を有する繊維事業者かつ中小企業者であり、令和８年８月２９日からの大雨により被害を受けた者であること

② 前号記載の大雨による被害を受けたことを証する公的機関が発行した被災証明書または罹災証明書を取得していること

③ 福井県の県税および地方消費税に滞納がないこと

ただし、次に掲げる者は、補助事業者となることができない。

① 暴力団（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をいう。以下同じ。）

② 暴力団員（同条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

③ 役員等が暴力団員であるなど、暴力団がその経営または運営に実質的に関与している個人または法人等

④ 役員等が、暴力団員であることを知りながらこれを使用し、または雇用している個人または法人等

⑤　役員等が、その属する法人等もしくは第三者の不正な利益を図る目的またはその属する法人もしくは第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員等を利用している個人または法人等

⑥　役員等が、暴力団または暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなど、直接的または積極的に暴力団の維持運営に協力し、または関与している個人または法人等

⑦　役員等が、その理由を問わず、暴力団または暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している個人または法人等

⑧　役員等が、暴力団または暴力団員がその経営または運営に実質的に関与している者であることを知りながら、下請契約、業務の再委託契約、資材等の購入契約等を締結し、これを利用している個人または法人等

⑷　補助事業の内容

令和８年８月２９日からの大雨による被害により補助事業者が廃棄した製造に使用する原材料（原糸、加工糸、生地、染料など）について、事業再建のための再購入を支援

⑸　補助率・補助金の限度額

補助率　１／４

限度額　２，５００千円

⑹　補助対象期間

令和８年８月２９日から令和９年２月２６日

⑺　補助事業の経費の範囲

補助事業の経費（以下「補助対象経費」という。）の範囲は、次のとおりとする。

経費区分	内　容
原材料費	令和８年８月２９日からの大雨による被害により補助事業者が廃棄した、製造に使用する原材料（原糸、加工糸、生地、染料など）について、事業再建のための再購入に要する経費 （注記） 原材料１種類あたりの購入上限は大雨被害による廃棄量、または、前年度年間使用実績の１／３いずれか小さい方とする。ただし、最小購入単位が前記数量を上回る場合は最小購入単位を購入上限とする。

以下に係る経費は、補助対象外とする。

ア　「大雨被害を受けた被災事業者再建支援事業補助金」の対象となる事業用施設、設備等

イ　大雨による被害がなくとも購入する予定であった原材料、および、生産拡大のための追加購入に要する経費
ウ　本補助金に関する書類作成代行費用
エ　他の事業との明確な区分が困難である経費
オ　借入金等の支払利息および遅延損害金
カ　汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費
キ　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

⑻　補助対象経費の取扱い

①　共通の取扱い

・　令和８年８月２９日より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）は原則補助対象外である。
・　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。
・　補助事業者が消費税課税事業者（免税事業者、簡易課税事業者以外）の場合、補助金に係る課税仕入による仕入税額控除が適用されるため、補助事業に係る消費税は、原則補助対象外として取り扱うこと。

②　経費（原材料費）の取扱い

・　購入にあたっては、見積書、価格表、発注書または注文書、契約書、検収調書、納品書、請求書などの書類の原本または写しを証拠書類として整理・保管すること。なお、見積書、価格表、発注書または注文書、契約書、検収書、納品書および請求書等は、対象物品ごとの数量、単価および金額の内訳が明確に記載されたものとすること。
・　原材料等を対象とした災害保険金または共済金の支払いを受ける場合は、その金額を控除した後の額が補助対象経費となる。
・　購入した原材料については受払簿などで購入、使用、在庫の数量を日付の明記とともに管理すること。

⑼　補助金の交付の申請

補助金の交付の申請については、同一補助事業者につき同一年度に１回限りとする。

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」、「産業労働部産業技術課所管補助金等交付要綱」および「大雨被害を受けた繊維原材料再購入支援事業補助金交付要領」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。

⑴　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）から令和９年２月２６日（金）までとする。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。

・　やむを得ず完了しない場合または補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに県に報告し、指示を受けること。

⑵　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。

・　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。

・　原則、複数の業者から見積書（競争見積）を取り、企業の意思決定を経て、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。

⑶　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。

・　銀行口座等により補助事業の収支を管理し、その証拠書類として、

ア　複数の業者からの見積書（競争見積）

イ　契約書または請書、注文書（控または写）

ウ　納品書

エ　検収書または納品書等への何月何日に誰が検収したかの記載

オ　請求書

カ　銀行振込したことが分かる書類（銀行振込依頼書（控）、取引状況照会　等）または小切手の控

キ　取引先からの領収書（銀行振込の場合は除く）

ク　通帳の写し

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、伝票等により、費目別に整理することとし、会社本体の経理と区分し、別に整理すること。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。ただし、当該補助事業により取得し、または効用の増加した財産の財産処分制限期間が５年よりも長い場合、その財産処分制限期間保存しなければならない。

⑷　物品の取得時の注意

・　補助事業に係る物品は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに検収を行い、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。

・　返品を行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にすること。

⑸　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、他の取引との相殺払い、現金による直接支払い、クレジットカードによる支払い、約束手形による支払いは行わないこと。

・　銀行振込の場合、振込手数料は補助対象外となること。ただし、振込手数料を振込先の事業者が負担することが請求書に明記されている場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるため、振込手数料は補助対象となる。

⑹　補助対象物品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品は、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。

・　補助対象物品は、台帳を設け、その保管状況を明らかにすること。また、補助事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管すること。

・　物品を償却期間内に処分しようとするときは、必ず事前に県に連絡のうえ、所定の手続を行うようにすること。なお、処分することにより、補助事業者に収入があったときは、交付した補助金の全部または一部に相当する金額の返納を求めることがあること。

⑹ 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、補助事業計画の変更手続を要する場合がある。

・　交付要領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。

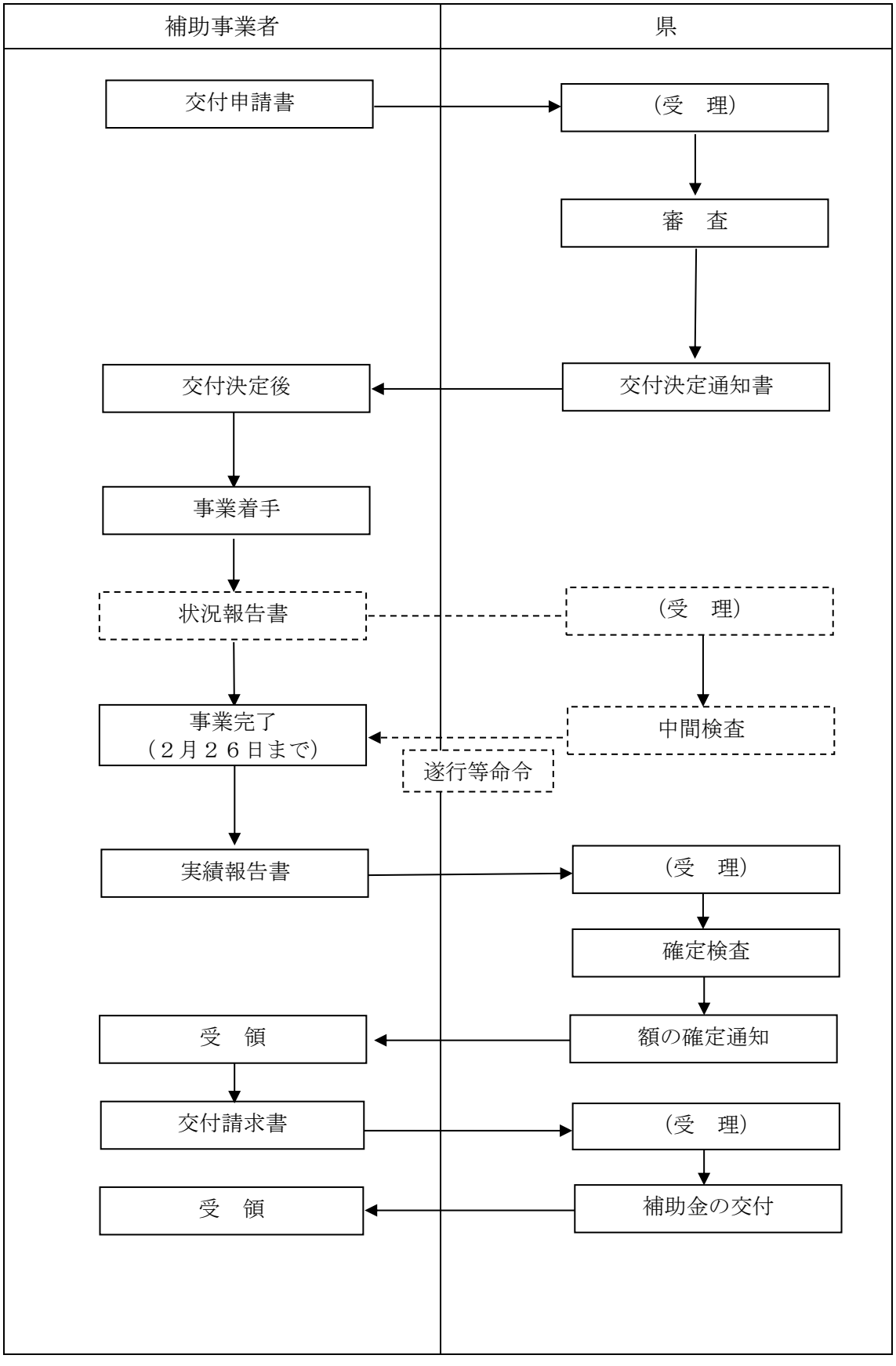
《参　考》

【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設備とは異なる設備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、納入された設備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

⑴　交付申請書の作成について

ア　交付申請書は添付書類を添えて１部提出すること。

イ　交付申請書、事業計画書、収支予算書等は内容を必ず一致させること。

ウ　交付申請を行おうとする補助金以外に、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すること。

⑵　交付申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんすること。

ア　交付申請書　　（交付要領第８条関係（様式第１号））※

イ　事業計画書　　（別紙１）※

ウ　収支予算書　　（別紙２）※

エ　県税の納税状況の確認に関する同意書　（別紙３）※

オ　積算書　　（別紙４）※

カ　原材料の被災状況などの報告に係る宣誓書（別紙５）※

キ　被災証明書または罹災証明書

【管轄の市町において発行してもらうこと】

ク　地方消費税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書

【管轄の税務署において発行してもらうこと】

ケ　債権債務者登録申請書※

※　福井県のホームページからダウンロードして作成すること。

⑶　提出期間について

令和８年１０月３０日（金）から令和８年１２月２５日（金）まで（予算の範囲内で先着順に受付を行うので、募集期間内であっても、予算がなくなり次第、受付を終了する。）

⑷　事業の着手について

原則として交付決定日以降に事業（見積発注など）に着手しなければならない。ただし、本補助金は災害により被害を受けた事業者の事業再開および事業継続を支援することを目的としていることから、災害発生日である令和８年８月２９日以降に着手した事業については、交付決定前に着手したものであっても補助対象とすることができる。なお、この場合であっても、補助金の交付を保証するものではなく、審査の結果、補助要件を満たさない場合は補助対象外となることがある。

６　交付決定

⑴　県は、補助金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、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付の決定をする。

⑵　県は、補助金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があるときは、その内容に修正を加え、または、条件を付して決定する。

⑶　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。

⑶　補助事業者は、補助金の交付の決定後に補助事業の内容または経費の配分の変更を必要とする場合は、補助事業計画変更承認申請書（交付要領第１０条関係（様式第２号））を県に提出し、承認を受けなければならない。

なお、内容の軽微な変更（事業費の２０％以内の増減もしくは事業実施期間の変更）については、補助事業計画変更承認申請書の提出は不要である。

⑷　補助事業者は、補助事業を中止または廃止する場合もしくは補助事業が予定の期間内に完了しない場合においては、補助事業中止（廃止）承認申請書（交付要領第１０条関係（様式第４号））を県に提出し、承認を得なければならない。

⑸　県は、補助金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、補助金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。

7　状況報告

⑴　補助事業者は、補助事業の遂行の状況について、県から求めがあった場合には、すみやかに状況報告書（交付要領第１２条関係（様式第３号））を県に報告しなければならない。

⑵　県は、補助事業者が提出する状況報告書または県の調査、検討等によってその者の補助事業が補助金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、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。

８　実績報告

⑴　補助事業実績報告書の作成について

補助事業実績報告書は、補助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・内容どおりに補助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　競争確認のため、複数（少なくとも２者以上）の業者から徴収した見積書を提出すること。

オ　補助事業実績報告書、事業結果報告書および収支決算書等の内容が一致していること。

カ　当該補助事業以外に、関連する単独事業等を一体的に実施した場合は、当該補助事業と別事業の区分が分かるようにすること。また、事業結果報告書等については、事業ごとに対象事業が分かるように記載もしくは色分け等をすること。

⑵　実績報告書の構成について

以下の資料を順番に編さんすること。

ア　補助事業実績報告書　　（交付要領第１３条関係（様式５号））

イ　事業結果報告書　　（別紙①）

ウ　収支決算書　　（別紙②）

エ　支出明細報告書　　（別紙③）

オ　補助事業に係る証拠書類の写し
　（複数業者からの見積書、契約書、納品書、請求書等）
　※原材料を対象とした災害保険金または共済金の支払いを受けた場合は、保険金または共済金の総額のうち原材料に係わる支払額が確認できる書類も添付すること

⑶　提出時期について

補助事業が完了した日から起算して１か月以内または令和９年３月５日（金）のいずれか早い日までに、県に提出しなければならない。

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。

⑴　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。

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。

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。

⑵　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、「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」、「○○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、「○○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」、「○○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。

⑶　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事項について準備すること。

①　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。

ア　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。

イ　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。

②　その他

- 確定検査において、補助事業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。
- 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　額の確定等

⑴　額の確定

県は、補助事業に係る補助事業実績報告書の報告を受けた場合においては、補助事業実績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、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

なお、当該補助事業については、別添の検査調書に基づいて、額の確定を行うものとする。

⑵　是正のための措置

①　県は、補助事業に係る補助事業実績報告書の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。

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、改めて実績報告が必要である。その結果によって補助金の額の確定を行う。

11　補助金の交付

⑴　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、交付請求書を県に提出すること。

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　交付請求書（交付要領第１６条関係（様式第６号））によること。

⑵　県は、特に必要があると認めるときは、補助金の交付を決定した額の全部または一部を概算払により補助金を交付するものとする。概算払により補助金の交付を受けようとするときは、交付請求書（交付要領第１６条関係（様式第６号））を県に提出すること。

12　交付決定の取消し

⑴　県は、補助事業者が補助金を他の用途への使用をし、その他補助事業者に関して補助金の交付の決定の内容またはこれに附した条件その他この規則に違反したときは、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すものとする。

　県は、補助金の交付の決定をした後において、補助事業者が２⑶のただし書きの規定に該当することが明らかになったときは、補助金の交付の決定を取り消すものとする。

⑵　上記⑴の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

⑶　県は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

⑷　県は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、すでにその額を越える補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

⑸　補助事業者は、上記⑴による取り消しに関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年１０．９５％の割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

⑹　補助事業者は、補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年１０．９５％の割合で計算した延滞金を県に納付しなければならない。

⑺　県は、補助事業者が補助金の返還を命ぜられ、当該補助金、加算金または延滞金の全部または一部を納付しない場合において、その者に対して交付すべき補助金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止するものとする。

⑻　県は、補助金の交付の決定の取消し、補助事業の遂行もしくは一時停止の命令または補助事業の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者に対してその理由を示すものとする。

【問い合わせ先】

福井県産業労働部産業技術課
福井市大手３丁目１７番１号
ＴＥＬ　0776-21-1111(代表)
0776-20-0370(直通)
ＦＡＸ　0776-20-0646
E-mail　sangyo-gijutsu@pref.fukui.lg.jp