

**新型コロナウイルス対策・
新規取引先開拓支援補助金**

交付事務マニュアル

令和2年4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	1
2 補助事業の内容	
(1) 補助事業	1
(2) 補助事業者	1
(3) 補助率・補助金額	1
(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 状況報告	10
8 実績報告書	10
9 額の確定等	11
10 検査	11
(1) 検査の種類	11
(2) 検査方法	12
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等	13

11	補助金の交付	13
12	変更交付の手続き	13
13	概算払の手続き	13
14	財産処分の制限	13

参考

検査調書

申請書等様式

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、新型コロナウイルス対策・新規取引先開拓支援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、新型コロナウイルス対策・新規取引先開拓支援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) 補助事業

新型コロナウイルスの感染拡大を受け、部材などの入荷の遅れにより製品製造・出荷の遅れや操業に支障が生じている、または今後その恐れのある中小企業者の事業継続を後押しするため、新たな調達先の確保にかかる事業に対し、補助金を交付する。

(2) 補助事業者

① 福井県内に本社を有する中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者をいう。以下同じ。）であって製造業（日本標準産業分類の大分類E）を営む企業。ただし、次のいずれかに該当する者（以下「みなし大企業」という。）は除く。

- 1 発行済株式の総数または出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業以外の企業者をいう。以下同じ。）が所有している中小企業者
- 2 発行済株式の総数または出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- 3 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

② 前号に掲げるもののほか、知事が適当と認めるもの

(3) 補助率・補助金額

補助率：補助対象となる経費の1/2以内

補助金額：上限額 300千円

(4) 補助対象経費

経費区分	内 容
謝金	部材等調達先企業の探索・紹介等に係る専門家への謝金、調達先企業や工場の確認、商談等に係る通訳料 等
旅費	調達先企業や工場の確認、商談等に係る職員旅費 等 ※国内旅費は補助対象外 ※航空機はエコノミークラスの額を補助上限とする ※レンタカーを利用する場合に使用する車両については、合理的な理由があること
委託費	部材等調達先企業の探索・紹介等を委託する経費、調達先企業や工場の確認、商談等に係る通訳料 等
その他経費	上記以外で知事が必要と認める経費

(5) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 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。

II 主な経費区分別の取扱い

経費	必要書類 (例)	注意事項
①謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所得税徴収高計算書 (納付書) ・ 通訳雇用契約書 ・ 通訳の履歴書、身分証明書 (学生証、運転免許証、健康保険証等) 等 ・ 領収書または銀行振込依頼書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>原則、部材等調達先企業の探索・紹介等に係る専門家への謝金および調達先企業や工場の確認、商談等に係る通訳料が補助対象となる</u>ので、出張目的が補助対象外の事業と重複する場合は、補助対象経費を日数・時間等で按分すること。 ・ 専門家等の謝金は、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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 派遣依頼文書、委嘱状等 ・ 決裁、稟議書等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家の指導等を受ける前に、委嘱状を作成し、書面により専門家の承諾を受けること。その際、委嘱の時期および内容を委嘱状に記載すること。 ・ 派遣依頼や委嘱にあたっては、企業において、依頼 (委嘱) に関する具体的内容、謝金の単価、出席回数等を決裁または稟議書等の書面により決定すること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議録または指導記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家の指導等を受けた後は、その証拠として、会議録または指導記録 (開催日時、出席者、内容等) を作成すること。
②旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張終了報告書等 (出張目的、日時、出張先、行程、現地視察・商談等の状況が確認できるもの) ・ 領収書 (宿泊料および航空機等) ・ 航空機の半券 ・ インターネットや印刷物による価格表 (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)) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>原則、調達先企業や工場の確認、商談等に係る職員旅費が補助対象となる</u>ので、出張目的が補助対象外の事業と重複する場合は、補助対象経費を日数・時間等で按分すること。 ・ 原則、企業の旅費規程があること。 ・ 企業の旅費規程もしくは実際の出張等に要した実費のどちらか低額の方を補助対象とする。 ・ 企業において旅費規程がない場合には、実際の出張等に要した実費を補助対象とすること。 ・ 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、現地視察・商談等の状況が確認できるもの) を整備し、宿泊料および航空機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

		<p>すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 既に企業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。
<p>③委託費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 委託契約書（委託仕様書） 請求書 領収書 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 委託先選定理由書 	<ul style="list-style-type: none"> <u>原則、部材等調達先企業の探索・紹介等に係るものおよび調達先企業や工場の確認、商談等に係る通訳料が補助対象となるので、目的が補助対象外の事業と重複する場合は、補助対象経費を日数・時間等で按分すること。</u> 委託先との契約は、補助金の交付決定後に締結すること。 コーディネーター等専門家を委託先として利用する場合は、その業務内容について業務記録を整備すること。 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。 指導を受ける場合は、指導を受け入れる前に見積書を徴収し、指導契約を締結すること。契約書には、指導期間、延指導時間数、契約金額、1時間当たりの単価、指導内容および指導者の氏名・略歴・年齢等を明記すること。 証拠書類として、指導を実施した作業報告書、またはこれに類するものに指導者が署名押印したもの、さらに指導現場における写真等具体的に指導を受けたことが確認できるものを整理・保管すること。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」および「産業労働部産業技術課補助金要綱」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。
- 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。また、協議会等を開催して重要な事項を決定する場合は、議事録を作成することとし、展示会等のイベント、実験等を行う際には、写真を撮り記録を残すこと。
- 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、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。
- 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、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、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。

(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。
- ・ 小切手による場合は、補助対象経費のみの単独小切手にすること。
- ・ 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。
- ・ 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) 預かり書の整理・保管

- ・ 金型、木型、機械・器具等を補助事業遂行上、やむを得ず、外部に貸出たり、預けておく場合は、先方から預かり書を徴収し、保管すること。

(6) その他

- ・ 委託契約等で契約期間が当該年度の超える場合の補助対象経費の取扱いは、月数等による按分で決定し、補助金の確定は支払行為が完了している額とする。
当該契約等による次年度については、次年度においても補助金交付がある場合は、引き続き交付決定日（補助対象期間の開始日）より補助対象経費とすることができる。
- ・ 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。
- ・ 「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。

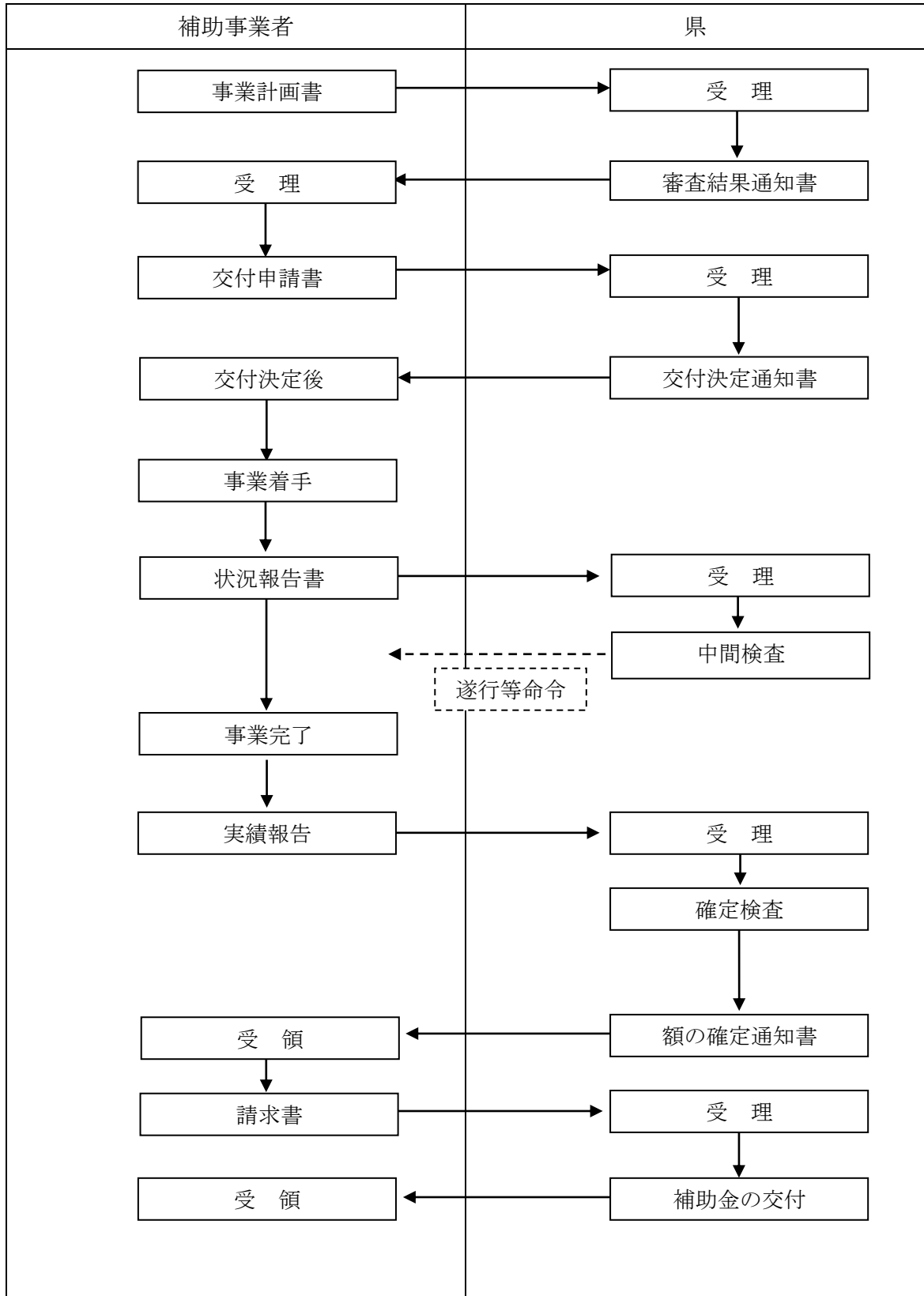
《参 考》

【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

(1) 申請書の作成について

- ア 申請書は正本（代表者等の押印があるもの）1部提出すること。
- イ 申請書かがみ、実施計画書、収支予算書等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すること。

- ア 交付申請書（様式第2号）
- イ 実施計画書（様式第1号の別紙1）
- ウ 収支予算書（様式第1号の別紙2）
- エ 参考資料
必要に応じて補足する説明資料を添付のこと

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るときは、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。

(3) 県が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。

7 状況報告

- (1) 補助事業者は、補助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（様式第6号）。

(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。

8 実績報告書

(1) 実績報告書の作成

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。

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 実績報告書かがみ、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。

オ 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行うこと。

(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（様式第7号）
- ② 事業結果報告書（様式第7号の別紙1）
- ③ 収支決算書（様式第7号の別紙2）
- ④ 支出明細報告書（様式第7号の別紙3）
- ⑤ 補助事業に係る経理関係の証拠書類の写し
- ⑥ その他、補助事業実施の参考となる資料（必要に応じて添付）

(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、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者に対し指令により通知する。

(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、交付規則第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。

- 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、交付規則第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。

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

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

(関係証拠書類 例)

- ・補助金交付内定通知・決定通知・額の確定通知など県からの通知文書
- ・伝票類綴り(注文書・見積書・納品書・請求書・振込票・領収書 など)
- ・預金通帳 元帳 など
- ・調達先視察、商談等に関する報告書(視察や商談等の記録・写真 など)
- ・委託の場合は、契約書または請書 など
- ・当事業の会議議事録・出張報告書 など

11 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(様式第8号)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 補助金交付請求書は要綱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、概算払の方法によることができるものであること。

12 変更交付の手続き

補助金等の交付決定を受けた後、補助事業の内容または経費の配分の変更、事業を中止・廃止する場合は、補助事業計画変更承認申請書(様式第4号)または補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)1通を知事に提出し、その承認を受けること。ただし、次に掲げる軽微な変更は、この限りでない。

[軽微な変更]

- ・経費区分の配分の20%を超えない変更
- ・事業費の20%以内の増減
- ・事業実施期間の変更

13 概算払の手続き

補助金等の交付の決定を受けた補助事業者で、特に必要があると認める場合には、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、産業労働部産業技術課所管補助金等交付要綱の定めるところにより、補助金交付請求書(様式第8号)を県に提出すること。

14 財産処分の制限

補助事業により取得し、または効用の増加した財産で、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)に掲げるものは、産業労働部産業技術課所管補助金等交付要綱の定めるところにより、同省令に定める期間、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供してはならない。

【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

T E L 0776-21-1111 (代表)

0776-20-0370 (直通)

F A X 0776-20-0646

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