

# ものづくり企業魅力発信支援事業補助金

## 交付事務マニュアル

令和6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 .....	3
2 補助事業の内容	
(1) 補助事業者 .....	3
(2) 補助事業者 .....	3
(3) 補助率・補助金額 .....	3
(4) 補助対象経費 .....	3
(5) 注意事項 .....	4
(6) 補助対象経費の取扱い .....	4
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 事業計画書 .....	9
6 交付申請 .....	10
7 交付決定 .....	10
8 状況報告 .....	11
9 完了実績報告書 .....	11
10 額の確定等 .....	12
11 検査 .....	12
(1) 検査の種類 .....	12
(2) 検査方法 .....	13

(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等……………	1 3
12 補助金の交付 ……………	1 4
13 変更交付の手続き ……………	1 4
14 概算払の手続き ……………	1 4

## 1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、ものづくり企業魅力発信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、ものづくり企業魅力発信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) 補助事業者

次のいずれかの要件を満たすもの

- ・ 県内に事業所（本社、支社、工場、研究所（研究部門））を置く製造業者等
- ・ 製造業者2社以上が参加する企業グループ

※申請にあたってはグループの代表者を決め、グループの代表者名で申請すること。この場合、代表者が行う事業に限らず構成員が行う事業も対象とすることができるものとする。代表事業者は構成員の当該事業に係る支出の証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書等）を取りまとめ、検査時に備えておくこと。また、補助金交付申請の際は、構成員は代表事業者に対して、自社分の補助対象経費に係る補助金の請求を委任状にて委任すること。代表事業者は経費負担分に応じて補助金を構成員に分配すること。

### (2) 補助事業

製造業者等または企業グループが自ら企画・実施する県内外の高等学校の生徒および大学、専門学校などの学生等（若者※）との交流事業や共同事業（ただし、インターンシップまたはそれに類するものを除く。）

（例：オープンファクトリー、ワークショップ、産地研修、出前講座、卒業作品等の共同製作）

※小中学生は除く

### (3) 補助率・補助金の限度額

補助率 定額

限度額 個 社：200千円

グループ：400千円

### (4) 補助対象経費

経費区分	内 容	
活動費	謝金	コーディネーター・講師等への謝礼金等
	旅費	コーディネーター・講師等の交通費
	使用料および賃借料	会場・バス・機材等の借上げ料等
	委託料	会場設営、チラシ・ホームページ作成等

消耗品費 印刷製本費	事業に必要な材料費、資料・教材の購入費、資料の コピー費等
その他経費	知事が必要と認める経費

## (5) 注意事項

### I 招待旅費・宿泊費

下記を限度として補助対象経費とする。

運賃 交通費の実費（ただし、グリーン料車等および国内プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象外）

宿泊費 実費（ただし、上限は12,000円/日）

### II 補助対象とならない経費

- ① 構成員との取引に係る経費
- ② 保証金、敷金、保険料および租税公課
- ③ 生産を行うための直接的な経費（生産機械・備品購入費等）
- ④ 直接売上や利益につながる経費
- ⑤ 補助事業者（自社、親会社、子会社、関連会社及び関係会社、グループ構成員等）の利益相応額が含まれる調達
- ⑥ 中古品の購入
- ⑦ 懇談会費、接待費、交際費および遊興・娯楽に要する費用
- ⑧ 人件費、家賃、光熱費、他団体への負担金および組合員のための福利厚生費
- ⑨ 福井県が設置した公設試験研究機関に支払う経費
- ⑩ その他、公的資金の用途として社会通念上、不適切と判断する経費

## (6) 補助対象経費の取扱い

### I 共通の取扱い

- ① 個別企業の商談、個別企業の営業に係る経費、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 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。

### 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「ものづくり企業魅力発信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。

#### (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、産地研修のイベント、オープンファクトリー等を行う際には、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）で可としますが、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、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。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。

#### (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（パンフレットなど補助金の検査の際に現物を確認できるものは不要）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。
- ・ 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、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。

#### (6) 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。

#### (7) 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。
- ・ 補助対象物件のうち、事業途上における仕損じ品やテストピースについては当該年度の確定検査まで保管すること。

#### (8) 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》

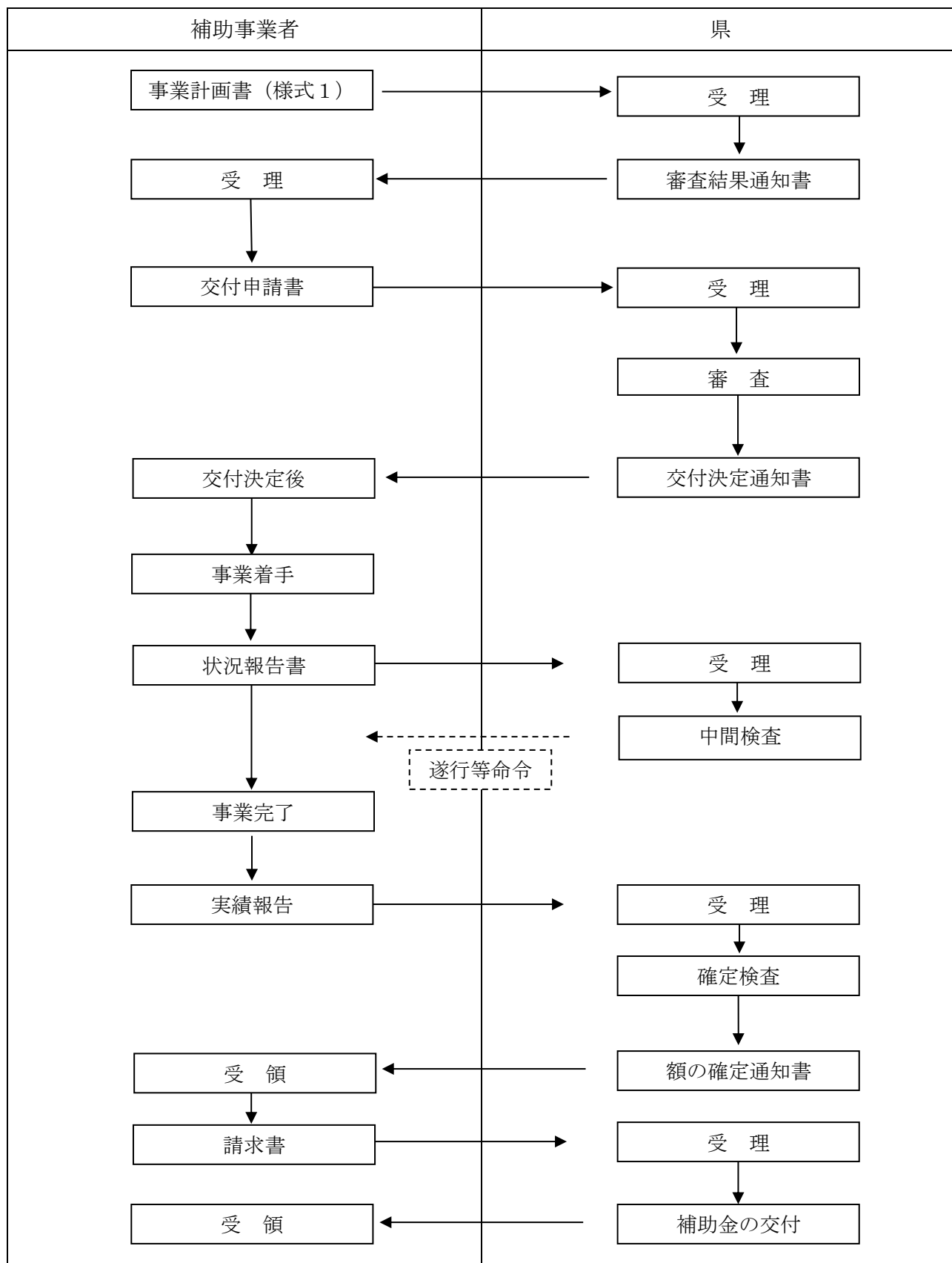
### 【不適正な経理処理の態様】

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 事業計画書

### (1) 事業計画の作成について

- ア 事業計画書は添付書類を添えて1部提出すること。
- イ 計画書かがみ、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、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) 事業計画書の構成について

以下の資料を順番に編さんすること。

- ア 事業計画書（交付要領第6条関係（様式第1号））
- イ 実施計画書（別紙1）
- ウ 収支予算書（別紙2）
- エ 実施体制および構成員（別紙3）※グループ申請時
- オ 委任状（別紙4）※グループ申請時
- カ 県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書または納税状況の確認に関する同意書（別紙5）
- キ 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
- ク 積算金額の根拠書類（見積書、価格表等）
- ケ 直近の財務諸表等
- コ ふくい女性活躍推進企業の登録通知書の写し

### (3) 提出期間について

令和6年4月22日から随時募集

※予算の範囲内で先着順に受付を行いますので、予算がなくなり次第、受付を終了します。

### (4) 事業の審査について

県は、採択の決定を行うに際して書面審査を行うものとする。その際に、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がその採択基準に照らし、補助金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。

## 6 交付申請

申請者が事業計画書を提出し、採択の通知を受けた際は、速やかに交付申請書を提出すること。

### (1) 交付申請書の作成について

- ア 交付申請書は1部提出すること。
- イ 交付申請書かがみ、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 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、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行うこと。

### (2) 交付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。ただし、エおよびオについては、事業計画書に添付したものの写しでも可とする。

- ア 補助金交付申請書（交付要綱第3条関係（様式第1号））
- イ 実施計画書（別紙1）
- ウ 収支予算書（別紙2）
- エ 県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書または納税状況の確認に関する同意書（別紙5）
- オ 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

## 7 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) 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、計画変更承認申請書（交付要綱第4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、経費の配分の軽微な変更（補助対象経費の相互間においていずれか低い額の20%以内の変更）または内容の軽微な変更（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、計画変更承認申請書の提出は不要である。
- (4) 補助事業者は、補助事業を中止し、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9条関係（様式第2号））を県に提出し、承認を得なければならない。

- (5) 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。

## 8 状況報告

- (1) 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（交付要綱第5条関係（様式第3号））を県に報告しなければならない。
- (2) 県は、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。

## 9 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、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。完了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 完了実績報告書かがみ、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 完了実績報告書（交付要綱第6条関係（様式第4号））
- ② 事業結果報告書（様式第4号の別紙1）
- ③ 収支決算書（様式第4号の別紙2）
- ④ 補助事業に係る経理関係の証拠書類の写し
- ⑤ 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

補助事業が完了した日から起算して1カ月以内（やむを得ない場合のみ補助事業に係る県の

会計年度終了後10日以内)に県に提出しなければならない。

## 10 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、完了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。

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等の額の確定を行う。

## 11 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

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 確定検査(実績報告書提出後)
イ その他の検査(必要に応じ)

#### ア 確定検査

補助事業が完了し完了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、完了実績報告書の内容(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。

#### イ 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◎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、完了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。

#### ウ 議事録、データ、受払簿等

事業の実施状況を報告書等により確認を行う。

### ② その他

- ・ 確定検査において、完了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。

## 12 補助金の交付

(1) 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（交付要綱第7条関係（様式第6号））によること。

(2) 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（交付要綱第7条関係（様式第6号））を県に提出すること。

## 13 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、計画変更承認申請書（交付要綱第4条関係（様式第2号））または補助事業中止（廃止）承認申請書（交付要領第9条関係（様式第5号））1部を知事に提出し、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〕

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

## 14 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（交付要綱第7条関係（様式第6号））を県に提出すること。

**【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](mailto:sangyo-gijutsu@pref.fukui.lg.jp)