

産業廃棄物処理業イメージアップ・ 業務効率化支援事業補助金

交付事務マニュアル

令和8年4月

福井県エネルギー環境部循環社会推進課

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) 定義	1
(2) 補助対象事業	1
(3) 補助事業者	2
(4) 補助率・補助金額・補助対象経費	3
(5) 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	6
4 交付事務の流れ	9
5 交付申請書	10
6 交付決定	10
7 状況報告	11
8 実績報告書	12
9 額の確定等	13
10 検査	13
(1) 検査の種類	13
(2) 検査方法	14
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等.....	14

11 補助金の交付	14
-----------------	----

添付資料

1 申請書等様式

2 検査調書

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業補助金の交付事務に当たり、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、産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化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

この補助金は、産業廃棄物処分業者が行うイメージアップや人材確保の取組みおよび産業廃棄物収集運搬業者が行う業務効率化の取組みを支援し、将来にわたり産業廃棄物の資源循環や適正処理ができる安定した処理体制の確保を図ることを目的とする。

(1) 定義

本マニュアルにおいて、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

①産業廃棄物処分業者

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）第14条第6項に定める産業廃棄物処分業の許可または同法第14条の4第6項に定める特別管理産業廃棄物処分業の許可を受けた者をいう。

②産業廃棄物収集運搬業者

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第14条第1項に定める産業廃棄物収集運搬業の許可または同法第14条の4第1項に定める特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可を受けた者をいう。

③電子マニフェスト

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の5に規定する電子マニフェスト（産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）の代わりに電子情報処理組織を使用した登録および報告）をいう。

(2) 補助対象事業

この補助金の交付対象となる事業は、次の各号に掲げるものとする。

① 産業廃棄物処分業者が新たに行うイメージアップや人材確保を図る事業（以下「イメージアップ・人材確保事業」という。）

例：イメージアップを図るための企業見学会の実施

動画、パンフレット、ポスターの作成などによる企業PRの実施

インターンシップの実施や就職説明会への出展 など

② 産業廃棄物収集運搬業者が新たに行う電子マニフェストを導入する事業（以下「電子マニフェスト導入事業」という。）

ただし、次に該当する事業は、対象としない。

- ① すでに実施しているイメージアップや人材確保を図る事業（事業規模を拡大するものなどについては、内容により対象とすることがある。）
- ② すでに電子マニフェストを導入している場合であって、加入単位を拡大する事業および利用登録を更新する事業
- ③ 宗教活動または政治活動を主たる目的とする事業
- ④ 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。）または暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が役員となっている団体が行う事業
- ⑤ 暴力団または暴力団員と密接な関係を有する団体が行う事業
- ⑥ 公序良俗に反する事業
- ⑦ その他補助金の目的などに照らし、適当でないと認める事業

(3) 補助事業者

① イメージアップ・人材確保事業

福井県内に産業廃棄物の処理施設を有する産業廃棄物処分業者であって、次の事項をすべて満たす者とする。

- ア イメージアップや人材確保に意欲的であり、この補助金の交付を受けることにより、求人の実施が見込まれること。
- イ 補助対象事業を適切かつ確実に遂行できること。
- ウ 補助対象事業についてその具体的な効果など県が求める情報を盛り込んだ的確な実績報告ができること。
- エ 補助対象事業の実施期間後においても、求人や採用の状況について県の調査に協力できること。

② 電子マニフェスト導入事業

福井県内に事業所を有する産業廃棄物収集運搬業者であって、次の事項をすべて満たす者とする。

- ア 業務効率化を図ることに意欲的であり、この補助金の交付を受けることにより、電子マニフェストの導入が見込まれること。
- イ これまで行っていた産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）の交付に代えて、新たに電子マニフェストの活用が見込まれること。ただし、すべての委託処理について電子マニフェストの活用を求めるものではない。
- ウ 補助対象事業を適切かつ確実に遂行できること。
- エ 補助対象事業についてその具体的な効果など県が求める情報を盛り込んだ的確な実績報告ができること。

(4) 補助率・補助金額・補助対象経費

事業区分	補助率 補助上限額	経費区分	内 容
イメージアップ ・人材確保事業	1 / 2 200千円	備品購入費	企業見学会、インターンシップ、就職説明会 出展などに関する備品購入費
		消耗品費	企業見学会、インターンシップ、就職説明会 出展に係る消耗品の購入費
		印刷製本費	企業見学会、企業PR、インターンシップ、 就職説明会出展などに関するパンフレット、 ポスター、チラシ等の印刷製本費
		広告宣伝費	企業見学会、インターンシップ、就職説明会出 展などにかかる新聞、雑誌等を活用した広告料 ホームページ作成、求人サイト登録・掲載など に要する費用
		役員費	企業見学会、企業PR、インターンシップ、 就職説明会出展などに必要なアルバイト等の 雇入れ費用
		会場費	企業見学会、インターンシップなどに必要な 会場の借上料
		委託料	企業見学会、インターンシップ、就職説明会出 展などにかかるブース施工の委託料 PR動画、パンフレット、ポスター、チラシ等 の作成委託料
		出展費	就職説明会出展などにかかる出展登録料、小間 料など
		設営費	就職説明会出展などにかかる備品等の借上料
電子マニフェス ト導入事業	1 / 2 100千円	その他	その他補助対象事業の実施に必要と認められ る経費
		備品購入費	電子マニフェストを利用するために必要な パソコン等電子機器の購入費
		使用料	電子マニフェストを利用するために必要な 基本料金（初回に限る。）
		その他	その他補助対象事業の実施に必要と認められ る経費

注1 補助金の交付額について、千円未満の端数は切捨てとする。

2 消費税および地方消費税ならびに振込手数料は、補助対象経費にならない。

(5) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 個別の商談、個別の営業に係る経費、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。

II 主な経費区分別の取扱い

① 備品購入費

- ・ 購入にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、見積書、発注書または注文書の写し、契約書、検収調書などを証拠書類として整理・保管すること。
- ・ 数量を「一式」として購入等する場合は、その内訳表を作成すること。
- ・ 取得した備品は、備品台帳を設け、その保管状況を明らかにし、補助対象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。
- ・ 補助対象となっているものであることを明確にするため、表示をすること。
不滅インク等の長期に渡って消えないものを使用し見やすい箇所に表示すること。

表示の内容：品名、取得年月日、補助金名、使用場所（保管場所）、
補助事業者名

② 消耗品費

- ・ 補助対象事業の実施に必要であり、用途が明確になるものに限り補助対象となる。
- ・ 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および購入したものが使い切れずに在庫品となった分は、補助対象外となる。
- ・ 用途が明確なものに限り補助対象とするため、通常の営業に使用する仕入れとは発注を区分し、仕入れ伝票、請求書、領収書等を整理・保管すること。

③ 印刷製本費

- ・ 補助対象事業の実施に必要なものに限り補助対象とする。
- ・ 作成して、使い切れなかった分（枚数）は補助対象外とする。
- ・ 証拠書類として、納品書、請求書、領収書等のほかに、配付先および配付部数の資料を整理すること。また、印刷された成果品は一定数証拠書類として

保管すること。

④ 広告宣伝費

- ・ 新聞、雑誌等に広告等を掲載するための経費、ホームページ作成費、求人サイト掲載費などは、補助対象事業の実施に必要なものに限り補助対象とする。
- ・ 販売に直結する広告（例えば商品等の価格が記載されたもの）は補助対象外である。
- ・ 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。

⑤ 役務費

- ・ 補助対象事業の実施に必要なアルバイト等の経費を補助対象とする。
- ・ アルバイト等の作業日報、雇用関係書類等を整理・保管すること。
- ・ 所轄税務署への給与支払報告および納付（源泉徴収）を行い、証拠書類を整理・保管すること。

⑥ 会場費

- ・ 企業見学会、インターンシップ等は、原則として補助事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなど会場費が高額になる施設の利用は極力控えること。
- ・ 証拠書類として、請求書、領収書のほかに、記録（日時、出席者、活動内容等）を作成すること。
- ・ なお、企業見学会、インターンシップ等における食糧費は補助対象外とする。

⑦ 委託料

- ・ 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（委託仕様書を含む。）、請求書および領収書のほか、委託先の選定理由書、委託先の概要がわかる書類および委託業務の実績（日時、場所、実施した業務内容など）がわかる書類を整理・保管すること。

⑧ 出展費

- ・ 補助事業者における人材の確保を目的として、就職説明会などに出展するために必要となる登録料や小間料を補助対象とする。
- ・ 証拠書類として、請求書、領収書のほかに、記録（日時、出席者、活動内容等）を作成すること。

⑨ 設営費

- ・ 就職説明会などに出展する際に机、椅子、機器・設備等のレンタルが必要となる場合は、備品の借上料を補助対象とする。
- ・ 借用のための見積書、価格表等が確認できるものであり、補助対象事業に要する経費のみ対象となる。

⑩ 使用料

- ・ 電子マニフェストの利用に必要な基本料金を補助対象とする。
- ・ 証拠書類として、請求書、領収書など補助事業者が電子マニフェストの基本

料金を支払ったことが分かる書類のほか、電子マニフェストの加入申込書の写しおよび登録証の写しを保管すること。

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「エネルギー環境部循環社会推進課所管補助金等交付要綱」等に基づき、また、次の事項について注意し補助対象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や不適正な経理処理が認められた場合は、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の可能性もあるので十分注意すること。

(1) 補助対象事業の実施期間について

- 補助対象事業の実施期間は、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) 補助対象事業の実施および経費の支出について

- 補助対象事業そのものの妥当性、価格の妥当性を考慮し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。補助対象事業の実施に当たっては、可能な限り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、補助事業者の意思決定を経て、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、理由の内容によっては、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ことがある。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) 補助対象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。
- 補助対象事業については、別会計により収支を管理すること。
- 証拠書類は補助対象事業の完了日の属する年度の終了後5年間保管すること。

(4) 物件の取得時の注意

- 補助対象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、補助対象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、補助対象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。
- ・ 約束手形による場合は、補助対象事業期間内に決済すること。
- ・ 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。）。

(6) 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、補助対象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。

(7) その他

- ・ 補助対象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。
- ・ 「エネルギー環境部循環社会推進課所管補助金等交付要綱」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。
- ・ 補助対象事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であるため、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。

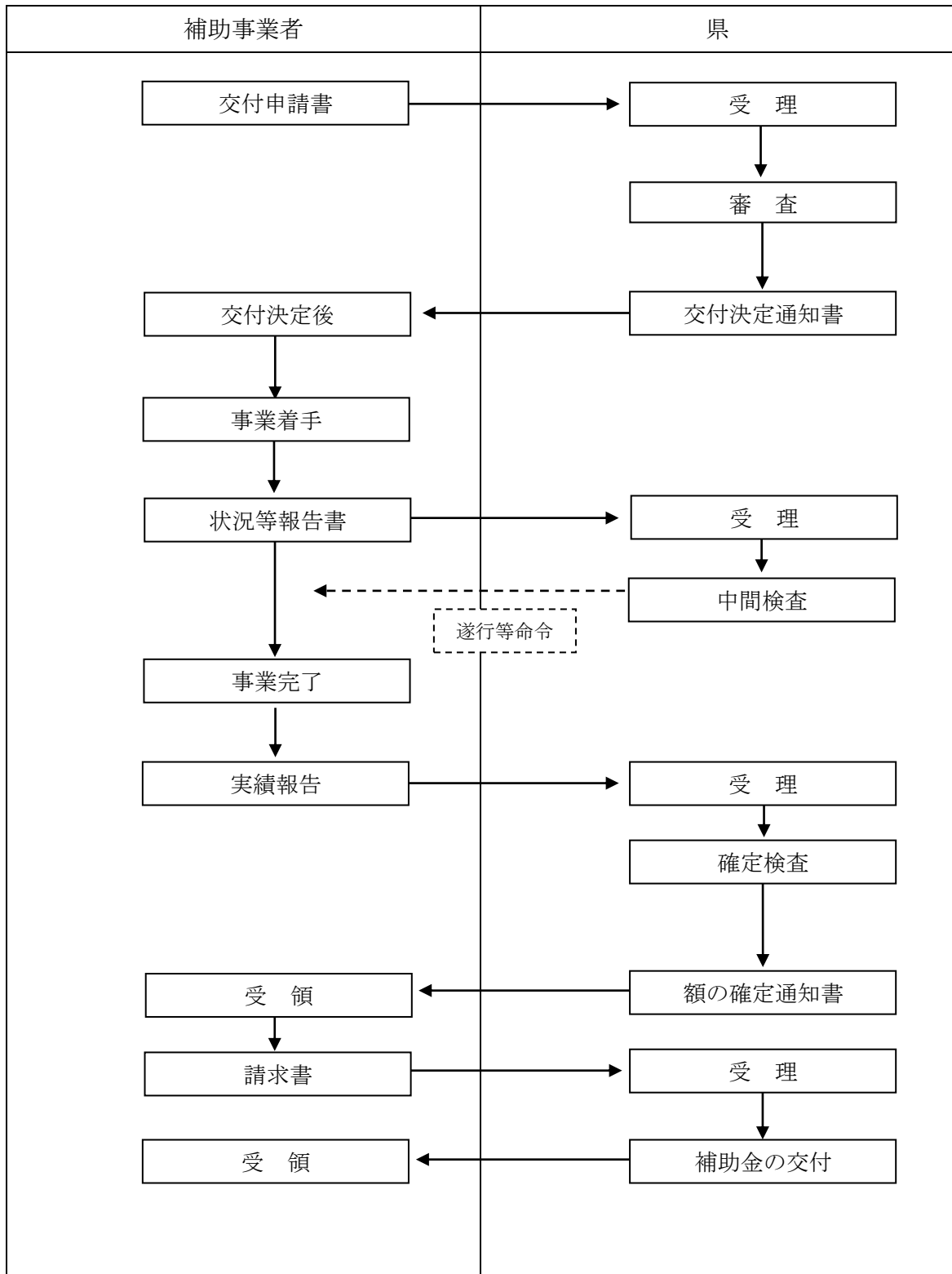
《参 考》

【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 申請書を別に定める期限までに1部提出すること。

イ 申請書かがみと「事業計画書」、「収支予算書」などの添付書類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。

(2) 申請書の構成について

イメージアップ・人材確保事業については、以下の資料を順番に編さんすること。

- ① 申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ これまでのイメージアップ・人材確保の取組状況がわかる資料
- ⑤ 補助事業者の会社概要がわかる書類
- ⑥ 必要となる経費の見積書の写し
- ⑦ 県税の滞納がないことを証明事項とする納税証明書または県税の納税状況の確認に関する同意書（様式第2号）
- ⑧ 消費税および地方消費税に未納税額がない旨の証明書
- ⑨ その他知事が特に必要と認める書類

電子マニフェスト導入事業については、以下の資料を順番に編さんすること。

- ① 申請書（様式第3号）
- ② 事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 電子マニフェストの加入申込書の写し（申込み前のもの）
- ⑤ パソコン等購入する電子機器の見積書の写し
- ⑥ パソコン等購入する電子機器の仕様がわかる資料（カタログ等）
- ⑦ 県税の滞納がないことを証明事項とする納税証明書または県税の納税状況の確認に関する同意書（様式第2号）
- ⑧ 消費税および地方消費税に未納税額がない旨の証明書
- ⑨ その他知事が特に必要と認める書類

6 交付決定

- (1) 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（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。

(2) 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 5 ②、補助金通達 2 ④]

(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当たっては、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。
 - ・申請に係る補助対象事業等がその採択基準に照らし、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。
 - ・補助対象事業の計画が適正であるか。
 - ・補助対象事業が最小の経費で最大の効果をあげる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対象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

補助金の交付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（様式第 1 号および第 3 号に準ずる）の提出が必要である。

県は、変更交付申請があったとき、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。

[補助金規則 8 ①]

7 状況報告

(1) 補助事業者は、「エネルギー環境部循環社会推進課所管補助金等交付要綱」に定めるところにより、補助対象事業の遂行の状況について、状況報告書（様式第 4 号）を県に報告する必要がある。

[補助金規則 10、補助金通達 3 ②]

(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

補助対象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、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。

8 実績報告書

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、補助対象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。

- ① 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。
- ② 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。)
- ③ 請求書(領収書)の内容は適正か。
- ④ 補助対象事業実施日と写真の整合はとれているか。

(2) 提出書類

イメージアップ・人材確保事業の実績報告書については、次の順に編さんすること。

- ① 実績報告書(様式第5号)
- ② 事業実績報告書
- ③ 収支決算書
- ④ 領収書、請求書など補助対象事業に要した費用の支払いを証する書類
- ⑤ 事業の実施状況がわかる写真
- ⑥ パンフレットなどの成果品や実施事業にかかる資料
- ⑦ その他知事が特に必要と認める書類

電子マニフェスト導入事業の実績報告書については、次の順に編さんすること。

- ① 実績報告書(様式第6号)
- ② 事業実績報告書
- ③ 収支決算書
- ④ 領収書、請求書など補助対象事業に要した費用の支払いを証する書類
- ⑤ 電子マニフェストの登録証の写し
- ⑥ 電子マニフェストの使用状況がわかる書類(写真など)
- ⑦ 補助事業の実施期間内に電子マニフェストを導入することができなかった場合は、その理由および導入時期の見込みを記載した書類
- ⑧ その他知事が特に必要と認める書類

(3) 提出時期

補助対象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、補助対象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対象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、当該補助事業者へ通知する。

(2) 是正のための措置

- ① 県は、補助対象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対象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、当該補助対象事業につき、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が主なものであり、是正措置による対応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対象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〕

10 検査

県は、補助対象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

補助対象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

補助対象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(補助事業)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、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対象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。

(3) 検査時に補助事業者が準備する書類等

検査時に必要となる交付申請書、実績報告書、支払関係書類、写真などを準備すること。

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、「エネルギー環境部循環社会推進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7号)に交付決定通知書の写しおよび交付額確定通知書の写し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本マニュアル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、概算払または前金払の方法によることができるものであること。

【添付資料】

- 1 申請書等様式
- 2 検査調書

〔申請書等様式〕

様式第1号

番 号
年 月 日

福井県知事 様

申請者 住 所
氏 名

「法人にあつては名称」
「および代表者の氏名」

年度 産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業補助金 交付申請書
【イメージアップ・人材確保事業】

年度産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業について、イメージアップ・人材確保事業にかかる補助金の交付を受けたいので、福井県補助金等交付規則第4条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の目的および内容 別添「事業計画書」のとおり
- 2 補助事業完了予定年月日 年 月 日
- 3 補助金交付申請額 円
- 4 添付書類
 - ① 事業計画書（別紙1）
 - ② 収支予算書（別紙2）
 - ③ これまでのイメージアップ・人材確保の取組状況がわかる資料
 - ④ 補助事業者の会社概要がわかる書類
 - ⑤ 必要となる経費の見積書の写し
 - ⑥ 県税の滞納がないことを証明事項とする納税証明書または県税の納税状況の確認に関する同意書（様式第2号）
 - ⑦ 消費税および地方消費税に未納税額がない旨の証明書
 - ⑧ その他知事が特に必要と認める書類

(様式第1号 別紙1)

事業計画書
【イメージアップ・人材確保事業】

1 補助事業者の基礎情報

事業者名	
担当者の役職、氏名	
電話番号	
F a x 番号	
メールアドレス	
産業廃棄物処分業の事業の区分	

2 補助事業の目的

3 補助事業の内容

補助事業の実施時期	年 月
補助事業の概要	
イメージアップ・人材確保に関する現状・課題	
現在の従業員数	
補助事業により期待される効果	
今後の求人内容、実施時期	

(様式第1号 別紙2)

収 支 予 算 書
【イメージアップ・人材確保事業】

【収入の部】

区 分	予算額 (円)	説 明
県補助金		
自己資金		
その他		
計		

【支出の部】

区 分	予算額 (円)	説 明
備品購入費		
消耗品費		
印刷製本費		
広告宣伝費		
役務費		
会場費		
委託料		
出展料		
設営費		
その他経費		
計		

※ 収入の部に記載する「県補助金」は次の考え方で算出

支出の部のうち補助対象額の合計×1/2 (補助率) 千円未満端数切捨。200千円上限

消費税および地方消費税ならびに振込手数料は、補助対象経費にならないので注意すること。

県税の納税状況の確認について

私は、産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業補助金の交付を福井県に申請するに当たり、福井県の県税事務所等が、福井県循環社会推進課に対し、私の福井県への納税状況に関する情報を提供することに同意します。

年 月 日

住所（所在地）

[フリガナ]
氏名（名称）

福井県知事 様

※ 納税状況の確認に関する事項

本同意書に基づき提供された納税状況は、福井県が実施する産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業補助金の交付事務以外には使用しません。

※福井県担当者記入欄

上記の者の 年 月 日現在の県税の納税状況については以下のとおりです。

滞納なし 滞納あり

徴収猶予あり

回答事務所 福井県税事務所 嶺南振興局税務部

番 号
年 月 日

福井県知事 様

申請者 住 所
氏 名

「法人にあつては名称」
「および代表者の氏名」

年度 産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業補助金 交付申請書
【電子マニフェスト導入事業】

年度産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業について、電子マニフェスト導入事業にかかる補助金の交付を受けたいので、福井県補助金等交付規則第4条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の目的および内容 別添「事業計画書」のとおり
- 2 補助事業完了予定年月日 年 月 日
- 3 補助金交付申請額 円
- 4 添付書類
 - ① 事業計画書（別紙1）
 - ② 収支予算書（別紙2）
 - ③ 電子マニフェストの加入申込書の写し（申込み前のもの）
 - ④ パソコン等購入する電子機器の見積書の写し
 - ⑤ パソコン等購入する電子機器の仕様がわかる資料（カタログ等）
 - ⑥ 県税の滞納がないことを証明事項とする納税証明書または県税の納税状況の確認に関する同意書（様式第2号）
 - ⑦ 消費税および地方消費税に未納税額がない旨の証明書
 - ⑧ その他知事が特に必要と認める書類

(様式第3号 別紙1)

事業計画書
【電子マニフェスト導入事業】

1 補助事業者の基礎情報

事業者名	
担当者の役職、氏名	
電話番号	
F a x 番号	
メールアドレス	
収集運搬する産業廃棄物の種類	

2 補助事業の目的

3 補助事業の内容

電子マニフェスト加入 申込み時期	年 月
電子マニフェスト登録 完了時期	年 月
電子マニフェストの利用 開始時期	年 月
現在の紙マニフェストの 交付状況	
電子マニフェスト導入後 の活用見込み	
補助事業により期待され る効果	

(様式第3号 別紙2)

収 支 予 算 書
【電子マニフェスト導入事業】

【収入の部】

区 分	予算額 (円)	説 明
県補助金		
自己資金		
その他		
計		

【支出の部】

区 分	予算額 (円)	説 明
備品購入費		
使用料		
その他経費		
計		

※ 収入の部に記載する「県補助金」は次の考え方で算出

支出の部のうち補助対象額の合計×1/2 (補助率) 千円未満端数切捨。100千円上限
消費税および地方消費税ならびに振込手数料は、補助対象経費にならないので注意すること。

番 号
年 月 日

福井県知事 様

申請者 住 所
氏 名
「法人にあつては名称」
「および代表者の氏名」

年度 産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業補助金 状況報告書
【イメージアップ・人材確保事業】
【電子マニフェスト導入事業】

年 月 日付け福井県指令第 号で補助金の交付決定を受けた 事業の遂行
状況について、福井県補助金交付規則第 10 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

事業費	着手年月日 完了年月日	進捗率 (%)	支払済額 (円)	備考

福井県知事 様

申請者 住 所
氏 名
「法人にあつては名称」
「および代表者の氏名」

年度 産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業補助金 実績報告書
【イメージアップ・人材確保事業】

年 月 日付け福井県指令第 号で交付決定を受けた産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業について、イメージアップ・人材確保事業が完了したので、福井県補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添え下記のとおり報告します。

記

1 補助金の交付決定額およびその精算額

交付決定額 円
精 算 額 円

2 補助事業の実施内容 別紙のとおり

3 添付書類

- ① 事業実績報告書（別紙1）
- ② 収支決算書（別紙2）
- ③ 領収書、請求書など補助対象事業に要した費用の支払いを証する書類
- ④ 事業の実施状況がわかる写真
- ⑤ パンフレットなどの成果品や事業実施にかかる資料
- ⑥ その他知事が特に必要と認める書類

(様式第5号 別紙1)

事業実績報告書
【イメージアップ・人材確保事業】

1 補助事業者の基礎情報

事業者名	
担当者の役職、氏名	
電話番号	
F a x 番号	
メールアドレス	
産業廃棄物処分業の事業の区分	

2 補助事業完了年月日 年 月 日

3 補助事業の実績

補助事業の実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日
実施内容	
事業実施の効果	
今後の求人内容	
求人の予定時期	年 月

(様式第5号 別紙2)

収 支 決 算 書
【イメージアップ・人材確保事業】

【収入の部】

区 分	予算額 (円)	説 明
県補助金		
自己資金		
その他		
計		

【支出の部】

区 分	予算額 (円)	説 明
備品購入費		
消耗品費		
印刷製本費		
広告宣伝費		
役務費		
会場費		
委託料		
出展料		
設営費		
その他経費		
計		

※ 収入の部に記載する「県補助金」は次の考え方で算出
支出の部のうち補助対象額の合計×1/2（補助率） 千円未満端数切捨。200千円上限
消費税および地方消費税ならびに振込手数料は、補助対象経費にならないので注意すること。

福井県知事 様

申請者 住 所
氏 名
「法人にあつては名称」
「および代表者の氏名」

年度 産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業補助金 実績報告書
【電子マニフェスト導入事業】

年 月 日付け福井県指令第 号で交付決定を受けた産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業について、電子マニフェスト導入事業が完了したので、福井県補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添え下記のとおり報告します。

記

1 補助金の交付決定額およびその精算額

交付決定額 円
精 算 額 円

2 補助事業の実施内容 別紙のとおり

3 添付書類

- ① 事業実績報告書（別紙1）
- ② 収支決算書（別紙2）
- ③ 領収書、請求書など補助対象事業に要した費用の支払いを証する書類
- ④ 電子マニフェストの登録証の写し
- ⑤ 電子マニフェストの使用状況がわかる書類（写真など）
- ⑥ 補助事業の実施期間内に電子マニフェストを導入することができなかった場合は、その理由および導入時期を記載した書類
- ⑦ その他知事が特に必要と認める書類

(様式第6号 別紙1)

事業実績報告書

【電子マニフェスト導入事業】

1 補助事業者の基礎情報

事業者名	
担当者の役職、氏名	
電話番号	
F a x 番号	
メールアドレス	
収集運搬する産業廃棄物の種類	

2 補助事業完了年月日

年 月 日

3 補助事業の実績

電子マニフェスト加入 申込み日	年 月 日
電子マニフェスト登録 完了日	年 月 日
電子マニフェストの利用 開始日	年 月 日
現在の紙マニフェストの 交付件数（年間）	
紙マニフェストの交付に 代えて電子マニフェスト を活用する見込み件数 （年間）	
事業実施の効果	

(様式第6号 別紙2)

収 支 決 算 書
【電子マニフェスト導入事業】

【収入の部】

区 分	予算額 (円)	説 明
県補助金		
自己資金		
その他		
計		

【支出の部】

区 分	予算額 (円)	説 明
備品購入費		
使用料		
その他経費		
計		

※ 収入の部に記載する「県補助金」は次の考え方で算出
支出の部のうち補助対象額の合計×1/2 (補助率) 千円未満端数切捨。100千円上限
消費税および地方消費税ならびに振込手数料は、補助対象経費にならないので注意すること。

番 号
年 月 日

福井県知事 様

申請者 住 所
氏 名
「法人にあつては名称」
「および代表者の氏名」

年度 産業廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業補助金 交付請求書
【イメージアップ・人材確保事業】
【電子マニフェスト導入事業】

年 月 日付け福井県指令第 号で額の確定の通知があつた産業
廃棄物処理業イメージアップ・業務効率化支援事業補助金を交付されるよう福井県補助金
等交付規則第15条の規定により請求します。

交付決定額	円
既請求済額	円
今回請求額	円
差引残額	円

(振込先口座)

〇〇〇〇銀行 〇〇〇〇支店
普通、当座
口座番号〇〇〇〇〇〇〇〇
名義：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(添付書類)

- ・ 交付決定通知書の写しおよび交付額確定通知書の写し

請求書発行責任者名：
担当者名：
担当者連絡先 電話：
メール：

【問合せ先】

福井県エネルギー環境部循環社会推進課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-20-0382(直通)

F A X 0776-20-0679

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