

優良産業廃棄物処理業者 育成支援事業補助金

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	8
5 交付申請書	9
6 交付決定	10
7 状況報告	11
8 実績報告書	11
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、優良産業廃棄物処理業者育成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、優良産業廃棄物処理業者育成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、優良産業廃棄物処理業者の認定を目指す産業廃棄物処分業者および優良産業廃棄物処理業者の認定を受けている産業廃棄物処分業者を支援し、産業廃棄物の再資源化や減量化の高度化や底上げを推進することにより、資源循環の推進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優良産業廃棄物処理業者の認定

廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）第6条の11第2号に定める産業廃棄物処分業の許可の更新期間の特例または同法第6条の14第2号に定める特別管理産業廃棄物処分業の許可の更新期間の特例を受ける者として、都道府県知事または政令市長が認定することをいう。

③エコアクション21

環境省が策定した独自の環境マネジメントシステムをいう。

④ISO14001

環境マネジメントシステムに関する国際規格をいう。

(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 福井県内において優良産業廃棄物処理業者の認定を受けるため、エコアクション21またはISO14001の認証を取得する事業（以下「育成事業（エコアクション21認証等）」という。）
- ② 福井県内において優良産業廃棄物処理業者の認定を受けるため、研修会、セミナーの受講等により、必要な知識や技術の習得を図ろうとする事業（以下

「育成事業（研修受講等）」という。）

- ③ 福井県内において認定を受けている優良産業廃棄物処理業者として、研修会、セミナーの受講等により、さらなる知識や技術の向上を図ろうとする事業（以下「支援事業」という。）

ただし、次に該当する事業は、対象としない。

- ① 宗教活動または政治活動を主たる目的とする事業
- ② 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
- ③ 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
- ④ 公序良俗に反する事業
- ⑤ 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 育成事業（エコアクション21認証等）および育成事業（研修受講等）

福井県内に産業廃棄物の処理施設を有し、優良産業廃棄物処理業者の認定を目指す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 優良産業廃棄物処理業者の認定を受け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、認定の申請が見込まれること。
- 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。

- ② 支援事業

福井県内に産業廃棄物の処理施設を有し、優良産業廃棄物処理業者の認定を受けてい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 優良産業廃棄物処理業者として、知識や技術の向上に意欲的に取り組んでいること。
- 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。

(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
育成事業 (エコアクション21認証等)	1/2 200千円	審査・認証・ 登録料	エコアクション21またはISO14001の審査・認証・登録(最初に受けたものに限る。)に要する経費
育成事業 (研修受講等)	1/2 200千円	旅費	研修会、セミナー等の受講に必要な旅費
		資料購入費	研修会、セミナー等の受講に必要な資料の購入費
		受講料	研修会、セミナー等の受講料
		謝金	外部講師、コンサルタントへの謝礼金
		旅費(講師等)	外部講師、コンサルタントへの旅費
		委託料	コンサルタント会社等への委託費用
支援事業	1/2 200千円	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
		旅費	研修会、セミナー等の受講に必要な旅費
		資料購入費	研修会、セミナー等の受講に必要な資料の購入費
		受講料	研修会、セミナー等の受講料
		謝金	外部講師、コンサルタントへの謝礼金
		旅費(講師等)	外部講師、コンサルタントへの旅費
		委託料	研修会、セミナー等の開催にかかるコンサルタント会社等への委託費用
		印刷製本費	研修会、セミナー等の開催に必要な資料の印刷製本費
		会場費	研修会、セミナー等の開催に必要な会場借上料
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 育成事業(エコアクション21認証等)および育成事業(研修受講等)については、いずれの補助金も交付を申請することができる。

3 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 審査・認証・登録料
 - ・ エコアクション21またはISO14001の審査・認証・登録（最初に受けたものに限る。）に要する経費を補助対象とする。
 - ・ 証拠書類として、請求書、領収書など補助事業者が審査・認証・登録に関する料金を支払ったことがわかる書類のほかに、登録審査申込書の写しおよび認証・登録証の写しを保管すること。
- ② 旅費
 - ・ 原則として、補助事業者の旅費規定があること。補助事業者において旅費規定がない場合には、実際の出張等に要した実費を補助対象とすること。
 - ・ 補助対象経費として、高速道料金は対象になるが、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、航空機、JR等の交通費および宿泊費の領収書を整理・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場合があるので注意すること。
 - ・ 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対象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は、補助の対象とならない。
 - ・ 出張目的が補助対象外の事業（個別の商談、営業活動など）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。

- ③ 資料購入費
- ・ 購入した図書、参考文献、資料等は確認できるように整理・保管すること。
 - ・ 証拠書類として、発注書控（仕様書）、注文書、注文請書、納品書、請求書、領収書などを整理・保管すること。
 - ・ 資料等の購入が必要となった理由を整理しておくこと。
- ④ 受講料
- ・ 研修の成果を高めるとともに、証拠書類として、研修受講者に報告書の作成（受講者の押印のあるもの）を義務づけること。
 - ・ 証拠書類として、研修開催案内書、申込書、次第、出席者名簿、請求書、領収書等を整理・保管すること。
- ⑤ 謝金
- ・ 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。
 - ・ 委嘱にあたっては補助事業者において、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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 印刷製本費
- ・ 研修会、セミナー等の開催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。
- ⑧ 会場費
- ・ 研修会、セミナー等は、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、会議録（日時、出席者、主な議事内容等）を作成すること。
 - ・ なお、研修会、セミナー等における食糧費は補助対象外とする。

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」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。研修会、セミナー等の受講や開催に当たっては、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が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。

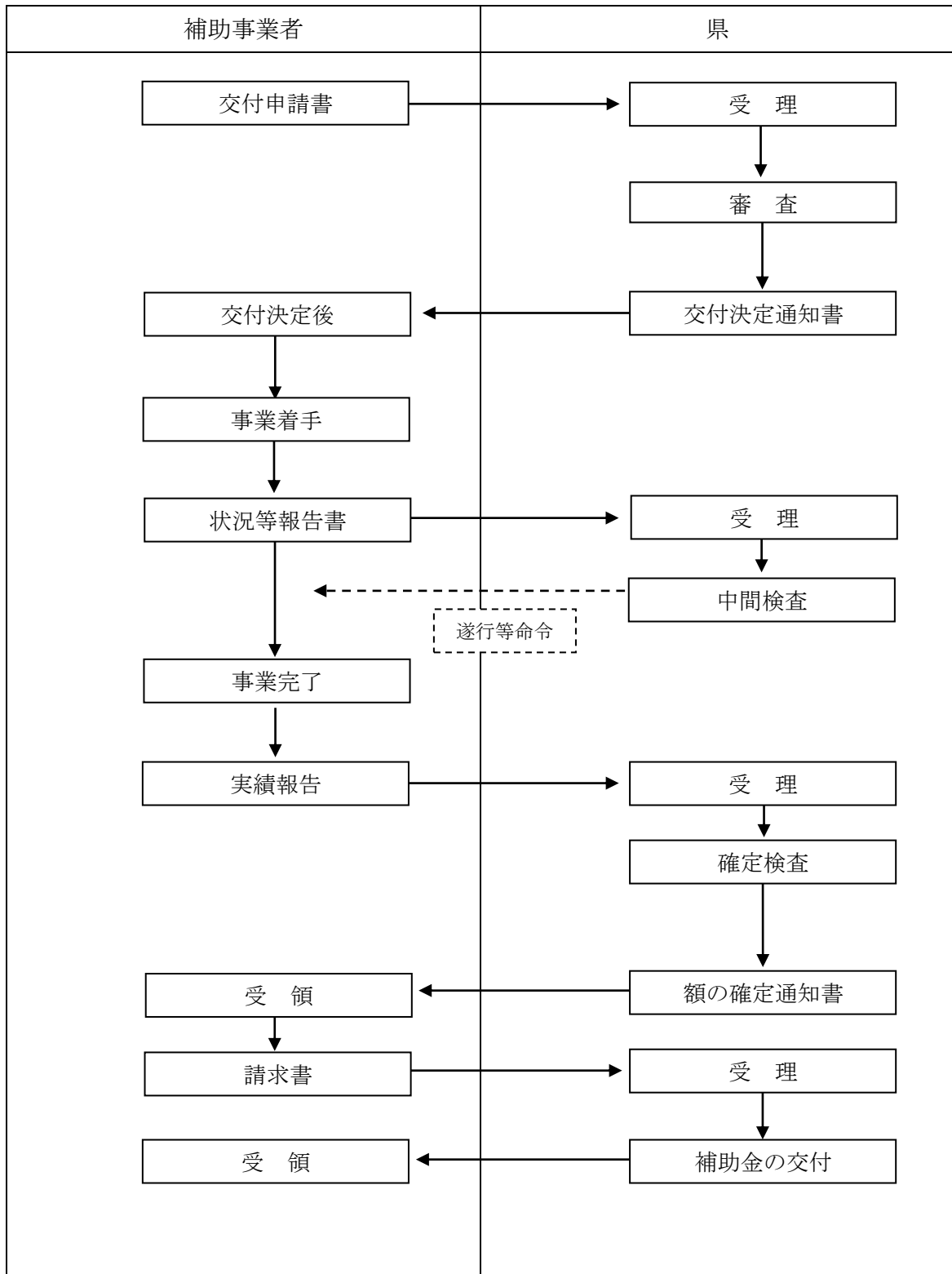
- (5) 補助対象経費の支払い時の注意
- ・ 代金の支払いは、補助対象事業期間内に完了すること。
 - ・ 事後の照会において、支払状況を明確にするため、補助対象事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、現金による直接支払い、手形の裏書譲渡による支払いは行わないこと。
 - ・ 小切手による場合は、補助対象経費のみの単独小切手にすること。
 - ・ 約束手形による場合は、補助対象事業期間内に決済すること。
 - ・ 振込手数料は補助対象とならないので十分注意すること（相手先負担の場合も含む。）。
- (6) 補助対象物件の他用途使用の禁止および保管
- ・ 補助対象となっている物件は、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

育成事業（エコアクション21認証等）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 エコアクション21またはISO14001に係る登録審査申込書（案）の写し（申込み前のもの）
- ⑤ 登録審査費用および認証・登録費用の内訳がわかる書類（見積書の写し等）
- 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

育成事業（研修受講等）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 研修会、セミナー等を受講する場合は次の書類
 - ・受講申込書等の写し
 - ・受講する研修会、セミナー等の内容がわかる書類
 - ・研修会、セミナー等の主催者について概要がわかる資料
- ⑤ 外部講師、コンサルタント会社等から助言などを受ける場合は次の書類
 - ・外部講師の経歴、助言実績等がわかる資料
 - ・コンサルタント会社等の会社概要、助言実績等がわかる資料
- 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

支援事業については、以下の資料を順番に編さんすること。

- ① 申請書（様式第4号）
- ② 事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 研修会、セミナー等を受講する場合は次の書類
 - ・受講申込書等の写し
 - ・受講する研修会、セミナー等の内容がわかる書類
 - ・研修会、セミナー等の主催者について概要がわかる資料
- ⑤ 外部講師、コンサルタント会社等から助言などを受ける場合は次の書類
 - ・外部講師の経歴、助言実績等がわかる資料
 - ・コンサルタント会社等の会社概要、助言実績等がわかる資料
- ⑥ 自社において研修会、セミナー等を開催する場合は次の書類
 - ・開催する研修会、セミナー等の概要がわかる資料
（目的、開催日時、場所、プログラム、参加対象者、参加人数などを整理した資料）
 - ・外部講師の経歴、講演実績等がわかる資料
 - ・コンサルタント会社等の会社概要、講演実績等がわかる資料
- 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 補助対象事業の遂行能力があるか。
 - ・補助対象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、第3号および第4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8①〕

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5号）を県に報告する必要がある。

〔補助金規則10、補助金通達3②〕

(2) 補助対象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、県は当該補助対象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

育成事業（エコアクション21認証等）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 エコアクション21またはISO14001に係る認証・登録証の写し
- ⑥ 補助対象事業の実施期間内にエコアクション21またはISO14001に係る認証・登録を受けることができなかった場合は、その理由および認証・登録を受ける時期の見込みを記載した書類
- ⑦ その他知事が特に必要と認める書類

育成事業（研修受講等）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7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 研修会、セミナー等を受講した場合は次の書類
 - ・修了証の写しなど受講したことがわかる資料
 - ・配布資料の写しなど受講した研修会、セミナー等の内容がわかる資料
- ⑥ 外部講師、コンサルタント会社等から助言などを受けた場合は次の書類
 - ・取得した名刺の写し
 - ・実施結果報告書など助言等の内容がわかる資料
- ⑦ その他知事が特に必要と認める書類

支援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8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 研修会、セミナー等を受講した場合は次の書類
 - ・修了証の写しなど受講したことがわかる資料
 - ・配布資料の写しなど受講した研修会、セミナー等の内容がわかる資料
- ⑥ 外部講師、コンサルタント会社等から助言などを受けた場合は次の書類
 - ・取得した名刺の写し

- ・実施結果報告書など助言等の内容がわかる資料
- ⑦ 自社において研修会、セミナー等を実施した場合は次の書類
 - ・取得した名刺の写し（外部講師、コンサルタント会社等に関するもの）
 - ・研修会、セミナー等において使用した資料の写し
 - ・開催した研修会、セミナー等の概要がわかる書類
（目的、開催日時、場所、プログラム、参加対象者、参加人数などを整理したもの）
- 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、検査職員等を通ずる。

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（必要に依じ）

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、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、必要に依じて、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。

(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9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 優良産業廃棄物処理業者育成支援事業補助金交付申請書
【育成事業（エコアクション21認証等）】

年度優良産業廃棄物処理業者育成支援事業について、育成事業（エコアクション21認証等）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 エコアクション21またはISO14001に係る登録審査申込書（案）の写し（申込み前のもの）
 - ④ 登録審査費用および認証・登録費用の内訳がわかる書類（見積書の写し等）
 - ⑤ 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）
 - ⑥ 消費税および地方消費税に未納税額がない旨の証明書
 - ⑦ 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
育成事業（エコアクション21認証等）

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

認証・登録の種類	<input type="checkbox"/> エコアクション21 <input type="checkbox"/> I S O 1 4 0 0 1 ※ いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> をつける。
事業着手予定時期	年 月 ※ 登録審査を申し込む予定時期を記入
事業完了予定時期	年 月 ※ 認証・登録を受ける予定時期を記入
電子マニフェストの導入状況	<input type="checkbox"/> 導入している。 <input type="checkbox"/> 導入していない。 (未導入の理由：) (導入予定時期： 年 月) ※ いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> をつける。導入していない場合はその理由、 導入予定時期を記入
優良産業廃棄物処理業者の認定申請を目指す時期	年 月

(様式第1号 別紙2)

収 支 予 算 書
【育成事業（エコアクション21認証等）】

【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
登録審査料		
認証・登録料		
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。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、優良産業廃棄物処理業者育成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、福井県が実施する優良産業廃棄物処理業者育成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

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 優良産業廃棄物処理業者育成支援事業補助金交付申請書
【育成事業（研修受講等）】

年度優良産業廃棄物処理業者育成支援事業について、育成事業（研修受講等）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 研修会、セミナー等を受講する場合は次の書類
 - ・受講申込書等の写し
 - ・受講する研修会、セミナー等の内容がわかる書類
 - ・研修会、セミナー等の主催者について概要がわかる資料
 - ④ 外部講師、コンサルタント会社等から助言などを受ける場合は次の書類
 - ・外部講師の経歴、助言実績等がわかる資料
 - ・コンサルタント会社等の会社概要、助言実績等がわかる資料
 - ⑤ 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）
 - ⑥ 消費税および地方消費税に未納税額がない旨の証明書
 - ⑦ 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【育成事業（研修受講等）】

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

補助事業の種類	<input type="checkbox"/> 研修会、セミナー等の受講 <input type="checkbox"/> 外部講師、コンサルタント会社等から助言など <input type="checkbox"/> その他 () ※ いずれかに☑をつける。
補助事業の実施時期	年 月
補助事業の概要	
電子マニフェストの導入状況	<input type="checkbox"/> 導入している。 <input type="checkbox"/> 導入していない。 (未導入の理由：) (導入予定時期： 年 月) ※ いずれかに☑。導入していない場合はその理由、導入予定時期を記入
認証・登録を目指す種類	<input type="checkbox"/> エコアクション21 <input type="checkbox"/> I S O 1 4 0 0 1 ※ いずれかに☑をつける。
認証・登録を目指す時期	年 月
優良産業廃棄物処理業者の認定申請を目指す時期	年 月

(様式第3号 別紙2)

収 支 予 算 書 【育成事業（研修受講等）】

【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
旅 費		
資料購入費		
受講料		
謝 金		
旅 費 (講師等)		
委託料		
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。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 優良産業廃棄物処理業者育成支援事業補助金交付申請書

【支援事業】

年度優良産業廃棄物処理業者育成支援事業について、育成事業支援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 研修会、セミナー等を受講する場合は次の書類

・受講申込書等の写し

・受講する研修会、セミナー等の内容がわかる書類

・研修会、セミナー等の主催者について概要がわかる資料

④ 外部講師、コンサルタント会社等から助言などを受ける場合は次の書類

・外部講師の経歴、助言実績等がわかる資料

・コンサルタント会社等の会社概要、助言実績等がわかる資料

⑤ 自社において研修会、セミナー等を開催する場合は次の書類

- ・開催する研修会、セミナー等の概要がわかる資料
(目的、開催日時、場所、プログラム、参加対象者、参加人数などを整理した資料)
 - ・外部講師の経歴、講演実績等がわかる資料
 - ・コンサルタント会社等の会社概要、講演実績等がわかる資料
- 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4号 別紙1)

事業計画書【支援事業】

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

補助事業の種類	<input type="checkbox"/> 研修会、セミナー等の受講 <input type="checkbox"/> 外部講師、コンサルタント会社等から助言など <input type="checkbox"/> 自社において研修会、セミナー等を開催 <input type="checkbox"/> その他 () ※ いずれかに☑をつける。
補助事業の実施時期	年 月
補助事業の概要	
産業廃棄物の資源循環や 適正処理に関する現在の 取組状況	
知識や技術の向上を図ろ うとする内容	
補助事業により期待され る効果	

(様式第4号 別紙2)

収 支 予 算 書 【支援事業】

【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
旅 費		
資料購入費		
受講料		
謝 金		
旅 費 (講師等)		
委託料		
印刷製本費		
会場費		
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。

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 優良産業廃棄物処理業者育成支援事業補助金 状況報告書

【育成事業（エコアクション21認証等）】

【育成事業（研修受講等）】

【支援事業】

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 優良産業廃棄物処理業者育成支援事業補助金 実績報告書
【育成事業（エコアクション21認証等）】

年 月 日付け福井県指令第 号で交付決定を受けた優良産業廃棄物
処理業者育成支援事業について、育成事業（エコアクション21認証等）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 エコアクション21またはISO14001に係る認証・登録証の写し
- ⑤ 補助対象事業の実施期間内にエコアクション21またはISO14001に係る
認証・登録を受けることができなかった場合は、その理由および認証・登録を受け
る時期の見込みを記載した書類
- ⑥ 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
育成事業（エコアクション21認証等）

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

認証・登録の種類	<input type="checkbox"/> エコアクション21 <input type="checkbox"/> I S O 1 4 0 0 1 ※ いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> をつける。
事業着手日	年 月 日 ※ 登録審査を申し込んだ日を記入
事業完了日	年 月 日 ※ 認証・登録を受けた日を記入
優良産業廃棄物処理業者 の認定申請に向けた課題	
優良産業廃棄物処理業者 の認定申請に向けた今後の 取組み内容	
優良産業廃棄物処理業者 の認定申請を目指す時期	年 月

(様式第6号 別紙2)

収 支 決 算 書
【育成事業（エコアクション21認証等）】

【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
登録審査料		
認証・登録料		
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。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 優良産業廃棄物処理業者育成支援事業補助金 実績報告書
【育成事業（研修受講等）】

年 月 日付け福井県指令第 号で交付決定を受けた優良産業廃棄物
処理業者育成支援事業について、育成事業（研修受講等）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 研修会、セミナー等を受講した場合は次の書類
 - ・修了証の写しなど受講したことがわかる資料
 - ・配布資料の写しなど受講した研修会、セミナー等の内容がわかる資料
- ⑤ 外部講師、コンサルタント会社等から助言などを受けた場合は次の書類
 - ・取得した名刺の写し
 - ・実施結果報告書など助言等の内容がわかる資料
- ⑥ その他知事が特に必要と認める書類

(様式第7号 別紙1)

事業実績報告書【育成事業（研修受講等）】

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	
産業廃棄物処分量の事業の区分	

2 補助事業完了年月日 年 月 日

3 補助事業の実績

補助事業の種類	<input type="checkbox"/> 研修会、セミナー等の受講 <input type="checkbox"/> 外部講師、コンサルタント会社等から助言など <input type="checkbox"/> その他 () ※ いずれかに☑をつける。
補助事業の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実施内容	
認証・登録を目指す種類	<input type="checkbox"/> エコアクション21 <input type="checkbox"/> I S O 1 4 0 0 1 ※ いずれかに☑をつける。
認証・登録を目指す時期	年 月
優良産業廃棄物処理業者の認定申請に向けた課題	
優良産業廃棄物処理業者の認定申請に向けた今後の取組み内容	
優良産業廃棄物処理業者の認定申請を目指す時期	年 月

(様式第7号 別紙2)

収 支 決 算 書【育成事業（研修受講等）】

【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
旅 費		
資料購入費		
受講料		
謝 金		
旅 費 (講師等)		
委託料		
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。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 優良産業廃棄物処理業者育成支援事業補助金 実績報告書
【支援事業】

年 月 日付け福井県指令第 号で交付決定を受けた優良産業廃棄物
処理業者育成支援事業について、支援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 研修会、セミナー等を受講した場合は次の書類
 - ・修了証の写しなど受講したことがわかる資料
 - ・配布資料の写しなど受講した研修会、セミナー等の内容がわかる資料
- ⑤ 外部講師、コンサルタント会社等から助言などを受けた場合は次の書類
 - ・取得した名刺の写し
 - ・実施結果報告書など助言等の内容がわかる資料
- ⑥ 自社において研修会、セミナー等を実施した場合は次の書類
 - ・取得した名刺の写し（外部講師、コンサルタント会社等に関するもの）

- ・研修会、セミナー等において使用した資料の写し
- ・開催した研修会、セミナー等の概要がわかる書類
(目的、開催日時、場所、プログラム、参加対象者、参加人数などを整理したもの)

⑦ その他知事が特に必要と認める書類

(様式第8号 別紙2)

収 支 決 算 書 【支援事業】

【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
旅 費		
資料購入費		
受講料		
謝 金		
旅 費 (講師等)		
委託料		
印刷製本費		
会場費		
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。

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 優良産業廃棄物処理業者育成支援事業補助金 交付請求書

【育成事業（エコアクション21認証等）】

【育成事業（研修受講等）】

【支援事業】

年 月 日付け福井県指令第 号で額の確定の通知があつた優良産業廃棄物処理業者育成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