

ふくいの木販売力強化・販路拡大支援事業（販売力強化）事業スケジュール（案）

事業の流れの案を記載しています。
事業実施に際しスケジュール把握の参考としてください。

時期	内容	手続き（申請者）	留意点
4月中	事業の要望照会（県）	県へ事業計画書申請	事業計画内容と添付資料の数値が整合しているか確認ください
5月中旬	事業者へ内示		事業計画での事業費（および補助金）要望額が内示額となる とは限らないので留意ください
6月上旬	交付申請・交付決定	県へ交付申請書を提出	交付申請書に添付漏れがないか確認ください
7月上旬～	事業実施		事業実施は 交付決定日以降で実施 交付決定日より前に行う場合は交付決定前着手届の 提出が必要になります
12月	進捗報告（12月末時点）	事業進捗の報告	業務を委託する場合は相手方との事業進捗を徹底し 当初計画からの著しい変更や、補助金取り下げなど にならないようにしてください ※ 事業実施の中で上記内容が徹底されていない場合、 次年度以降の補助事業の活用ができなくなる場合があります
1月	進捗報告（1月末時点）		
2月	進捗報告（2月末時点）		
2月下旬	事業完了	県へ実績報告書の提出	
3月上旬	検査	検査受驗	検査は事業概要を説明できる担当者の立ち合いが必要です
3月中旬	交付請求書	県へ交付請求書の提出	県が発出する「額の確定通知」を元に請求ください

※ 上記はあくまで事業スケジュールの一例であり、事業完了が2月より前に完了する場合は担当者に連絡ください

事業実施にかかる留意事項

事業実施に際し留意いただきたいことを記載しています。
補助事業の補助金交付事務マニュアルとあわせて確認ください。

全体を通しての留意事項	
留意点	ポイント
経理処理において、補助金事業と他事業が混合していないか	通常取引（補助事業以外の金額）内容と補助事業関係の金額を混合させないでください （金額の相殺、分割払など事業費や補助金額が不明瞭となるケースは避けてください）
事業実施が交付決定日より前となっていないか	交付決定日＝補助対象期間の開始日 となりますので、交付決定日より前に事業着手となる場合は 交付決定前着手届の提出（書類のやりとり）が必要になります
事業計画と実績報告の事業内容が当初から乖離していないか	当初の事業計画の内容と実績報告の内容が著しく変更となる場合は担当者に必ず連絡ください （例：製作物が当初より大きく変更となる場合、委託業務の開催時期が変更となる場合など） ⇒ 最終的に事業費が概ね同額となる見込みでも変更の見込みの場合は一報ください
事業費総額の変更が大きくなる可能性はないか	この補助金では当初の交付申請書に記載されている 事業費から30%の増減となる場合は、 変更の交付申請（別途申請書の追加提出）が必要 となりますので、事業進捗を徹底してください
伝票管理は徹底されているか	補助事業が完了したとしても、事業年度の翌年以降の補助事業の監査で申請書類を確認される ことがありますので 申請書類ほか伝票は少なくとも5年間の保存 をしてください
補助事業を活用した委託業務を行う場合、 相手方を選定した理由について整理しているか	業者を選定する際は実施する理由として、 委託とした理由、選定業者が他の業者より安価である 理由 などを整理してください ※ 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を取って、相手方を 決定するようにしてください
実績報告書提出時に支払を終えているか	補助事業の完了は「補助事業に係る全ての支払」を終えることで完了となりますので、 相手方へ の振込が終えていない状態では実績報告書の提出は認められません （例：請求書は相手方より受領したが事業者が支払を終えていない場合）

※ その他、事業実施で疑問に思ったことはご自身で判断して実施するのではなく、**必ず県担当者に相談・確認のうえ**事業実施を行うようにしてください（経費が補助事業の対象外となる場合があります）