

**海外ビジネス拡大
支援事業補助金
(海外展示会等出展支援)**

交付事務マニュアル

令和8年7月

福井県産業労働部商業・市場開拓課

目 次

(ページ)

1 交付事務マニュアルの目的	2
2 補助事業の内容	
(1) 交付の目的	2
(2) 定義	2
(3) 補助事業者	4
(4) 補助事業	4
(5) 補助率・補助金額	5
(6) 補助対象経費	5
(7) 補助対象経費の取扱い	6
3 補助事業実施にあたっての注意事項.....	10
4 交付事務の流れ	13
5 交付申請書	14
6 交付決定	14
7 状況報告書	16
8 実績報告書	17
9 額の確定等	18
10 検査	18
11 補助金の交付	19
12 その他	20

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、海外ビジネス拡大支援事業補助金(海外展示会等出展支援)(以下、「補助金」という。)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、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。

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」(以下「補助金規則」という。)、「産業労働部商業・市場開拓課所管補助金等交付要綱」(以下「交付要綱」という。)、「海外ビジネス拡大支援事業補助金(海外展示会等出展支援)交付要領」(以下「交付要領」という。)に基づき、また、本マニュアルに記載する事項に注意して、補助事業を実施すること。

2 補助事業の内容

(1) 交付目的

海外で開催される展示会や商談会への出展を支援することにより、県内中小企業者等が生産または販売する製品等の海外販路開拓を図る。

(2) 定義

中小企業者等に関する用語の定義は、次のとおりとする。

- ① 「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者とする。
- ② 「小規模企業者」とは、中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者とする。
- ③ 「大企業」とは、中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者に該当しない会社および個人であって、事業を営む者をいう。
- ④ 「みなし大企業」とは、以下の者をいう。
 - ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - イ 発行済株式の総数又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
 - ウ 大企業の役員又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

〔交付要領2〕

※ 定義の詳細は次のとおり。

①中小企業者

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業 その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社 又は 常時使用する従業員(会社役員は含まない)の数が 300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社 又は 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び 個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は 常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個 人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び 個人

②小規模企業者

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その 他	常時使用する従業員の数が20人以下の事業者
卸売業、 小売業、 サービス業	常時使用する従業員の数が 5人以下の事業者

(3) 補助事業者

補助事業者は、次の要件をすべて満たす者とする。

- ① 福井県内に本社または主たる事業所を有し、次のアからウまでのいずれかに該当する者である。
 - ア 中小企業者および小規模企業者。ただし、みなし大企業は除く。
 - イ 中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定する中小企業団体
 - ウ イのほか、特別の法律により設立された組合およびその連合会であって、知事が補助事業者として適当と認める者
- ② 1年以上の業歴を有する。
- ③ 県税および地方消費税に滞納がない。
- ④ 更生手続開始の申立ておよび再生手続開始の申立てがなされていない。
- ⑤ 暴力団または暴力団員との関係がない。
- ⑥ 政治団体および宗教団体でない。
- ⑦ 同一年度内に既に本補助金の交付決定を受けていない。
- ⑧ 前年度に、本補助金の交付決定を受けながら、補助事業を廃止した者でない。(自然災害等のやむを得ない事情により廃止した者を除く)
- ⑨ そのほか、知事が不適当と判断する者でない。

〔交付要領3〕

※ ⑧に該当するケース

例. 前年度に、本補助金の交付決定を受けたが、並行して、市町が所管する補助金の交付を申請しており、市町所管補助金の交付決定を受けたため、本補助金の活用を取りやめた。

(4) 補助事業

補助事業は、補助事業者が生産または販売する製品等の海外販路開拓を目的として、外国で開催される展示会、商談会等へ出展する取組みとする。ただし、次のいずれかに該当するものは“対象外”とする。

- ① 一般消費者への販売を主たる目的とする展示会等への出展
- ② 特定の顧客のみを来場対象とする展示会等への出展
- ③ 補助金の交付決定の前に開始される展示会等への出展
- ④ 交付決定日の属する年度の3月以降に終了する展示等会への出展
- ⑤ 公序良俗に反する事業、公的資金の交付の対象として適切でない事業
- ⑥ そのほか、知事が不適当と判断する事業

〔交付要領4〕

※ ①に該当するケース

例. 物産展など、来場者が、事業者としての商談ではなく、個人としての購買活動を目的として来場するもの

※ ②に該当するケース

例. 展示会等の情報を公開せず、主催者の取引先のみを招待するイベントなど、不特定多数の事業者の来場が見込めないもの

(5) 補助率・補助金額

補助率:1/3以内、補助上限額:100万円

なお、千円未満の端数は切り捨てとする。

[交付要綱2、交付要領6]

(6) 補助対象経費

経費区分	科目	内 容
海外 展示 会等 出展 経費	出展料	出展登録料、小間料、会場使用料 等
	ブース設計・ 施工・装飾費	ブースの設計、施工・設営、装飾等に要する経費。 財産の取得または所有する財産の効用の増加に要する経費は除く。
	備品等借上料	出展に直接必要となる備品の借上等に要する経費。
	展示品等輸送費	展示品等の日本国内と展示会等開催地との間における輸送に要する経費。
	通訳料	出展期間中の通訳に係る報酬・料金 等。 補助事業者の役員・従業員に支給するものは除く。
	渡航費	補助事業者の役員・従業員の、日本国内と展示会等開催地との間の航空機を利用した移動に要する経費。 ただし、以下を上限とする。 ・ 人数については、2名分 ・ 運賃の額については、運賃の等級が区分された航空機により移動する場合には、最下級の運賃の額(＝エコノミークラスの額) なお、日本国内における移動に要する経費は除く。
	宿泊費	補助事業者の役員・従業員の、展示会等開催地等における宿泊に要する経費。 ただし、以下を上限とする。 ・ 人数は、2名分 ・ 日数は、原則、出展期間の前後各1日 ・ 一泊あたりの額は、(7)Ⅱ⑦を参照

[交付要領5①]

(7) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

次の経費は対象外。

- ① 消費税および地方消費税額
- ② 交付決定の前に着手した業務にかかる経費。ただし、やむを得ない事情によるものであって、次のいずれかに該当するものを除く。
 - ア 出展料について、交付決定の後に支払う額、または、あらかじめ事業計画書および収支予算書とともに、交付決定前実施届出書を知事に提出し、承認を受けた日以降に支払う額。
 - イ 出展料以外の経費について、あらかじめ事業計画書および収支予算書とともに、交付決定前実施届出書を知事に提出し、その承認を受けた日以降に着手した業務にかかる経費。
- ③ 交付決定の日の属する年度の2月末日までに支払いを完了しない経費
- ④ 本補助金以外の国、地方公共団体、独立行政法人その他これに類する公共的団体の補助金等の対象となっている経費
- ⑤ 補助事業の実施に直接必要とは認められない経費および補助事業以外の事業の実施に要する経費と明確に区分できない経費
- ⑥ そのほか、知事が不適当と判断する経費

〔交付要領5②〕

※ ②については、“出展料”と“出展料以外”の経費とで取扱いが異なることに注意すること。なお、交付決定前実施届出書に係る承認は、補助金の交付を確実にするものではなく、補助金の交付を受けられなかったことにより損失を生じた場合には、当該損失は、申請者が負担するものであることに留意すること。

※ ④について、国、独立行政法人等が主催する、またはブースを設ける展示会等への出展にかかる経費は“対象”。

例. ジェトロ(日本貿易振興機構)が設ける「ジャパン・パビリオン」に参加する場合に、ジェトロに支払う出展料
一方で、本県が補助金以外の形で費用を負担する展示会等への出展にかかる経費は“対象外”。

例. 本県が出展料、ブース設計・施工・装飾費等を負担して福井県ブースを設け、事業者は自身の渡航費のみを負担してこれに参加する場合、当該渡航費は対象外となる。

※ そのほか、対象外となる経費の主なものは次のとおり。なお、あくまで例であり、これ以外の経費であっても、交付要領第5条第1項に定める補助対象経費に該当しないものは、全て対象外となるので注意すること。

- ・ 補助事業者の役員・従業員に係る人件費
例. 出展期間中の役員・従業員の給与・福利厚生費
- ・ 展示会等への出展以外の通常の営業活動に要する経費
例. 展示会等の会場以外で行う個別の商談・営業に係る経費
- ・ 生産に要する経費
例. 出品する製品を生産するための原材料費および外注費
- ・ 展示会等への出展以外の用途にも使用できる経費
例. サンプル製作費、営業ツール制作費・印刷費
- ・ 財産の取得または所有する財産の効用の増加に要する経費
例. 展示に用いる音響・映像機器等の購入経費
- ・ 補助事業の実施に伴って間接的に発生する経費
例. 公租公課(空港税等は除く)、振込手数料
- ・ 飲食費、接待費、交際費、遊興・娯楽に要する経費
- ・ ポイントや商品券、金券等で支払った経費
- ・ 本補助金にかかる書類の作成や提出に要する経費

II 科目別の取扱い

① 出展料

- ・ 出展登録料には、出展者バッジの発行費用を含めることができる。ただし、補助事業者の役員・従業員または通訳の分に限る。
- ・ 小間料には、当該経費と一体のものとして展示会主催者等に支払う簡易的な装飾費用、机・椅子等の借上料およびブースで使用する電気等の料金を含めることができる。
- ・ 証拠書類として、料金表(見積書)、申込書(契約書)、請求書、領収書(振込依頼書)、写真および出展者リスト等を整理・保管すること。

② ブース設計・施工・装飾費

- ・ 財産の取得または所有する財産の効用の増加に要する経費は“補助対象外”とする。
例. 出展後も廃棄せずに保管し、出展以外の用途に使用することができるモニュメントを制作する経費
- ・ 補助事業者自らブースの施工・装飾を行う場合の人件費、原材料費は“補助対象外”とする。

- ・ 証拠書類として、見積書、契約書、請求書、領収書(振込依頼書)、施工・装飾の状況がわかる写真等を整理・保管すること。

③ 備品等借上料

- ・ 契約期間が出展期間を超える場合は、按分等の方式により算出された出展期間分のみを対象とする。
- ・ 証拠書類として、見積書(料金表)、申込書(契約書)、請求書、領収書(振込依頼書)、借用状況がわかる写真等を整理・保管すること。

④ 展示品等輸送費

- ・ 証拠書類として、料金表、送り状(出荷ラベル)、インボイス、請求書、領収書(振込依頼書)等を整理・保管すること。

⑤ 通訳料

- ・ 補助事業者の役員・従業員に支給するものは“対象外”とする。
- ・ 契約期間が出展期間を超える場合は、按分等の方式により算出された出展期間分のみを対象とする。
- ・ 証拠書類として、見積書(料金表)、依頼書、請求書、領収書(振込依頼書)、通訳の状況がわかる写真等を整理・保管すること。

⑥ 渡航費

- ・ 日本国内における移動に要する経費は対象外とする。
- ・ 証拠書類として、請求書、領収書(振込依頼書)、航空機の半券等を整理・保管すること。
- ・ 補助事業以外の用務のため第三国に立ち寄った場合には、立ち寄らない場合と比較して増加する額は対象外とする。立ち寄らない場合の渡航費は原則として、航空会社 HP 等により示すこと。ただし、例えば、帰路のみで第三国に立ち寄った場合には、往路の2倍の額を補助対象経費として申請することも可とする。
- ・ 渡航期間と出展期間は必ずしも完全に一致する必要はない。ただし、補助事業以外の用務のため、出展期間を著しく超えて滞在し、そのことにより渡航費の増加が見込まれる場合には、第三国に立ち寄った場合と同様の方法で、補助対象経費と対象外経費を区分することがある。

⑦ 宿泊費

- ・ 証拠書類として、請求書、領収書(振込依頼書)、宿泊施設の所在地が確認できる資料等を整理・保管すること。
- ・ 一泊あたりの額の上限は、令和8年4月1日時点における「国家公務員等の旅費支給規程」(昭和25年大蔵省令第45号)別表第2に規定する、展示会等開催地の宿泊費基準額のうち職務の級が十級以下の者の額とする。
- ・ 主な国・都市の宿泊費基準額は下記のとおり。下記に、出展する展示会等の開催地が含まれず、宿泊費基準額が不明な場合には、県に問い合わせること。

地域	国名	地名	宿泊費基準額
アジア	インド	ニューデリー	22,000円
		ムンバイ	22,000円
	シンガポール	シンガポール	35,000円
	タイ	バンコク	23,000円
	中華人民共和国	北京	18,000円
		広州	17,000円
		上海	17,000円
		香港	30,000円
	ベトナム	ハノイ	15,000円
		ホーチミン	15,000円
北米	アメリカ合衆国	サンフランシスコ	49,000円
		シカゴ	44,000円
		ニューヨーク	64,000円
		ロサンゼルス	42,000円
欧州	イタリア	ミラノ	31,000円
	英国	ロンドン	47,000円
	ドイツ	ベルリン	26,000円
		デュッセルドルフ	23,000円
		フランクフルト	20,000円
		ミュンヘン	24,000円
	フランス	パリ	38,000円

宿泊地は必ずしも展示会等の開催地と一致する必要はない。ただし、その場合であっても、一泊あたりの額の上限は、開催地の宿泊費基準額とする。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「補助金規則」、「交付要綱」および「交付要領」および本マニュアルに沿って事業の実施、処理、手続き等を行うこと。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には、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) 補助対象期間について

- ・ 交付決定の前に着手した業務にかかる経費および交付決定の日の属する年度の2月末日までに完了しなかった業務にかかる経費は“補助対象外”となる。したがって、補助対象経費の契約書、請求書、領収書、振込依頼書等の記載日付は交付決定の日から2月末日までの期間内の日付となる。
- ・ ただし、出展料については、交付決定の前に着手したものであっても、交付決定の日以降に支払う額は補助対象となる。また、あらかじめ交付決定前実施届出書を知事に提出し、その承認を受けた場合には、承認の日以降に支払う額は補助対象となる。
- ・ 出展料以外の経費については、あらかじめ交付決定前実施届出書を知事に提出し、その承認を受けた場合には、承認の日以降に着手した業務にかかる経費は補助対象となる。
- ・ なお、交付決定の前に完了した業務については、交付決定前実施届出書を提出した場合でも対象とならないので注意すること。

※ 業務の着手とは、契約や支払いを指し、見積書の徴収は含まない。

※ 業務の完了とは、契約相手方からのサービスの提供および契約相手方への支払いのいずれもが完了することを指す。クレジットカードによる支払いの場合には、カードの利用だけでなく、銀行口座からの引落しまで完了している必要がある。

(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。

- ・ 出展にあたって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。合理的な理由なしに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。
- ・ 補助事業に要した経費は、補助簿または伝票により整理し、補助事業以外の経理と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、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、補助事業期間内に決済すること。

(5) その他

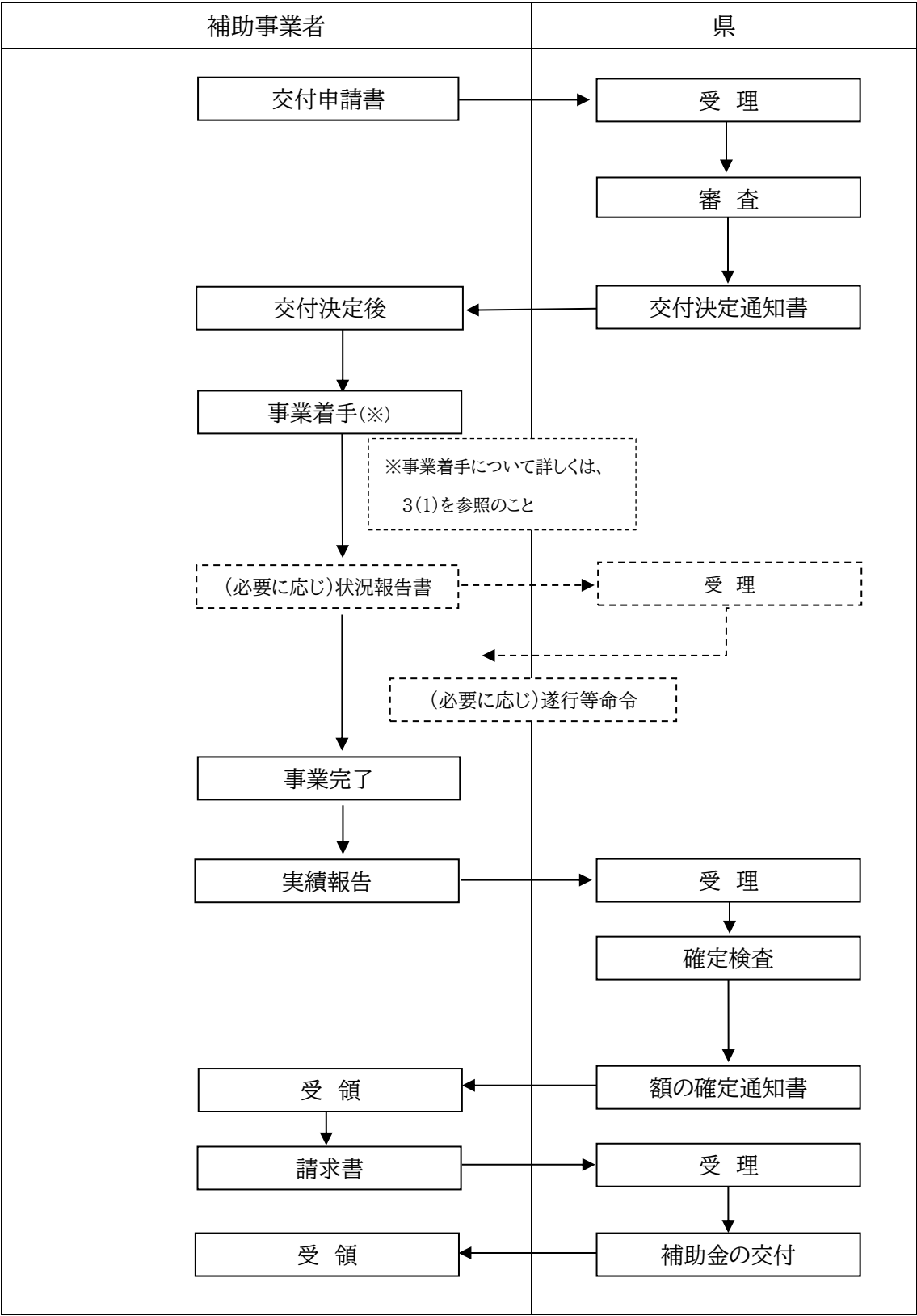
- ・ 補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議すること。変更内容によっては、補助事業計画の変更手続を要する場合がある。
- ・ 「交付要綱」、「交付要領」等による補助金の使途の制限および証拠書類の整理・保管等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県の担当者に相談すること。
- ・ 補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務があることに注意すること。

《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

申請書を別に定める期日までに1部提出すること。

資料は次の順に編さんし、申請書とその他の書類とで内容を必ず一致させること。

- ① 交付申請書
- ② 事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 県税に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
- ⑤ 地方消費税の納税証明書
- ⑥ 申請者および出品する製品等の概要が記載された資料(会社案内等)
- ⑦ 出展する展示会等の概要(会期、会場、出展料やその他経費、過去の出展者数・来場者数等)が記載された資料
- ⑧ そのほか、知事が必要と認める書類

〔交付要綱3、交付要領7〕

※ ④の納税証明書は県内6か所(福井県税事務所、坂井県税相談室、奥越県税相談室、丹南県税相談室、嶺南振興局税務部、二州県税相談室)で、⑤の納税証明書は税務署で発行している。
なお、納税証明書は、2か月以内に発行されたものに限る。

※ ②、③、⑥、⑦については、交付決定前事業実施届出書を提出する場合には、当該届出書とともに提出すること。

6 交付決定

(1) 交付決定

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をする。

〔財規17、補助金規則5①、補助金通達2③〕

(2) 修正を加えての交付決定

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て決定する。

〔補助金規則5②、補助金通達2④〕

(3) 調査にあたっての留意事項

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。
 - ・ 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うことがないか。

(4) 交付決定の条件

県は、補助金の交付の決定をする場合においては、次の条件を附する。

- ① 補助事業の変更
 - ・ 補助事業の内容または経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ変更承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない
 - ・ ただし、補助対象経費の相互間20パーセント以内の経費の配分の変更および、補助事業の効用を減じない内容の変更についてはこの限りではない。
 - ・ 変更承認申請に係る資料は次の順に編さんし、申請書とその他の書類とで内容を必ず一致させること。

- ア 変更事業計画書(様式は事業計画書に準ずる)
- イ 変更収支予算書
- ウ 変更の根拠が確認できる書類(見積書または料金表 等)
- エ その他、知事が必要と認める書類

② 補助事業の中止または廃止

- ・ 補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ補助事業中止(廃止)承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- ・ 交付決定を受けた後の、出展する展示会等の変更は認めない。変更する場合は、補助事情を中止または廃止するものとみなす。

③ 補助事業の遅延

- ・ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合または補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

〔補助金規則6、交付要綱4、交付要領9・10・11〕

(5) 事情変更による決定の取消等

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、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。

〔補助金規則8①〕

7 状況報告書

(1) 状況報告

補助事業者は、要綱に定めるところにより、県が、補助事業の遂行の状況について報告を求めた場合には、状況報告書を県に報告する必要がある。

〔補助金規則10、補助金通達3②、交付要綱5、交付要領13〕

(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。

〔補助金規則11、補助金通達3④〕

8 実績報告書

(1) 実績報告書の作成について

事業が完了した日から起算して1か月以内または当該年度内の3月10日のいずれか早い日までに提出すること。

資料は次の順に編さんし、実績報告書とその他の書類とで内容を必ず一致させること。

- ① 実績報告書
- ② 事業結果報告書
- ③ 収支決算書
- ④ 出展の実態が確認できる書類(写真、出展者リスト、会場案内図等)
- ⑤ 支払の証拠書類の写し(見積書または料金表、契約書または申込書、請求書、領収書または振込依頼書等)
- ⑥ そのほか、知事が必要と認める書類

〔交付要綱6、交付要領14〕

※ ①について、実績報告書は、次のポイントでチェックし、作成すること。

- ・ 交付申請時点の事業の目的・内容と相違がないか。
- ・ 事業の内容に変更がある場合、変更承認申請が行われており、承認の内容と相違がないか。(承認を要しない軽微な変更を除いては、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。)

※ ④について、写真は、社名・ブランド名が分かるように撮影すること。
また、ブース設計・施工・装飾費を補助対象経費として申請した場合には、それらの様子が分かるように撮影すること。

※ ⑤について、外国通貨で支払った場合には、支払日(口座引落日)のレートで円に換算し、当該レートを示す根拠資料を提出すること。
例. 金融機関の支払日における TTS レートが掲載された HP 等

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、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者指令(補助金通達様式第3号)により通知する。

〔補助金規則13、補助金通達3⑥〕

(2) 是正のための措置

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、交付決定の取消しが行われることになる。

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。その結果によって額の確定を行う。

〔補助金規則14、補助金通達3⑦〕

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

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、実績報告書の内容(補助事業の遂行状況、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、「検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等」に基づいて書面により確認を行う。

なお、必要に応じて、県の職員が補助事業者の事務所等に出向き、「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

① 支払の証拠書類

見積書(料金表)、申込書、請求書、領収書(振込依頼書)、契約書等が支払ごとに整理されているか確認を行う。

② 預金通帳、元帳

支払伝票と預金通帳、元帳との整合性がとれているか確認を行う。

③ 写真等

事業の実施における証拠品として、写真等の確認を行う。

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、補助金交付請求書を県に提出すること。

請求書の提出にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 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。

- ・ 補助金交付請求書は要綱で定めた様式によること。
- ・ 補助金の交付は精算払を原則とするが、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。

〔補助金規則15、補助金通達3⑧、交付要綱7、交付要領16〕

12 その他

補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、知事から補助事業の成果等についての発表報告等を求められたときは、これに協力しなければならない。

〔交付要領17〕

【問い合わせ先】

福井県産業労働部商業・市場開拓課

福井市大手3丁目17番1号

TEL 0776-21-1111(代表)

0776-20-0366(直通)

FAX 0776-20-0645

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