

# 伝統工芸品活用支援事業補助金 交付事務マニュアル

令和5年5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) 補助要件 .....	2
(2) 補助事業者、補助対象事業、補助率・補助限度額 .....	2
(3) 補助対象経費 .....	2
(4) 補助対象経費の取扱い .....	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項 .....	4
4 交付事務の流れ .....	7
5 交付申請書 .....	8
6 交付決定 .....	8
7 状況報告 .....	9
8 実績報告書 .....	9
9 額の確定等 .....	10
10 検査	
(1) 検査の種類 .....	11
(2) 検査方法 .....	11
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等 .....	12
11 補助金の交付 .....	12
12 その他 .....	12
<b>参考</b>	
検査調書 .....	13

## 1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、伝統工芸品活用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、伝統工芸品活用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) 補助要件

観光客等が多数利用し福井県の伝統工芸のPRに効果があると認められる県内外の宿泊施設・飲食店等において、福井県の伝統工芸品、伝統工芸品を活用した建材等を導入すること。

### (2) 補助事業者、補助対象事業、補助率・補助限度額

区分	申請者	補助対象事業	補助事業の対象期間	補助率	補助限度額等	
1 建材等	観光客等が多数利用し福井県の伝統工芸のPRに効果があると認められる宿泊施設・飲食店等を営む事業者	施設(店舗)の新築・改装時における伝統工芸品を活用した建材等の導入	交付決定日から交付決定に係る県の会計年度が終了するまで	補助対象経費の2分の1以内	県内施設	上限150万円 下限 10万円
					県外施設	上限150万円 下限 30万円
2 食器等	ただし、区分1においては上記事業者(施主)の同意を得た施工業者を含む	福井県の伝統工芸のPRに取り組む施設(店舗)内で使用する伝統工芸品の導入			県内外の施設	上限100万円 (150万円※1) 下限 30万円 ( 10万円※2)

※1 越前漆器・越前焼など2種類以上の工芸品等を導入し、それぞれの補助額が下限額以上の場合、補助上限額を150万円とする。

※2 客席面積が100㎡以下の施設(店舗)の場合、補助下限額を10万円とする。

(3) 補助対象経費

経費区分	内容	
事業費	建物費	福井県の伝統工芸品を活用した、建物の内外装材の導入に要する経費
	構築物費	福井県の伝統工芸品を活用した、構築物の内外装材の導入に要する経費
	建物附属設備費	福井県の伝統工芸品を活用した、建物附属設備の内外装材の導入に要する経費
	工具・器具・備品費	福井県の伝統工芸品の技術・技法を活用し、容易に撤去・移動ができない調度品の購入に要する経費
	消耗品費 ※上記(2)区分2の場合のみ	福井県の伝統工芸品の購入に要する経費 ※高額な美術品の類を除く
	委託料	福井県の伝統工芸品の技術・技法を使用した内外装の加工に要する経費
	その他経費	知事が必要と認める経費

(4) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 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）は原則補助対象外であるが、交付決定前着手申請書の提出をもって、補助金の交付対象と認める場合がある。
- ② 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。
- ② 特定の企業に依頼する場合、その選定理由書と当該企業の見積書をそろえること。
- ③ 福井県の伝統工芸品（伝統工芸品を活用した建材等）であることについて、産地組合の証明が必要となることから、申請者において事前に確認しておくこと。

II 主な経費種別の取扱い

経費	必要書類（例）	注意事項
①建物費、構築物費、建物附属設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書または図面</li> <li>・見積書、内訳書</li> <li>・発注書</li> <li>・契約書もしくは発注請書</li> <li>・受渡し書または工事完了報告書</li> <li>・請求書、領収書等</li> <li>・作業前後の写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注書は税込金額100万円未満の場合必要</li> <li>・税込金額100万円以上の場合は契約書、税込金額50万円以上の場合は発注請書必要</li> <li>・写真は作業の前後で比較できるように撮影すること</li> </ul>

②工具・器具・備品費、消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書（カタログ）</li> <li>・価格表</li> <li>・選定理由書</li> <li>・見積書</li> <li>・発注書または注文書の写し</li> <li>・契約書もしくは発注請書</li> <li>・検収調書</li> <li>・請求書、領収書など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注書は税込金額100万円未満の場合必要</li> <li>・税込金額100万円以上の場合は契約書、税込金額50万円以上の場合は発注請書必要</li> <li>・工具・器具・備品については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すること。 【年度－〇〇補－整理番号】 (例 20－〇〇補－1)</li> </ul>
③委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約書（委託仕様書）</li> <li>・請求書、領収書</li> <li>・委託報告書</li> <li>・委託先選定理由書</li> <li>・作業前後の写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先との契約は、補助金の交付決定後に締結すること。</li> <li>・写真は作業の前後で比較できるように撮影すること。</li> </ul>

### 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」、「産業労働部商業・市場開拓課所管補助金等交付要綱」および「伝統工芸品活用支援事業補助金交付要領」等に基づき、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、発注書、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。ただし、交付決定の前に既に実施中の事業について、補助事業者から交付決定前着手申請書（様式第2号）の提出があり、知事が補助金の交付対象と認めた場合においてはこの限りではない。

#### (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。

- ・ 導入する伝統工芸品（伝統工芸品を活用した建材等）については、各伝統工芸産地組合等の証明が必要となるため、申請者において事前に確認しておくこと。

(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、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、補助事業者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。

(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、手形の裏書譲渡による支払いは行なわないこと。
- ・ 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。  
※ただし、振込手数料が仕入先等の負担となる場合、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とする。
- ・ 約束手形による場合は、補助事業期間内に決済すること

(6) 補助対象物件の他用途使用の禁止および保管

- ・ 補助対象物件のうち工具・器具・備品は、台帳を設け、その保管状況を明らかにすること。また、補助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。
- ・ 償却期間内に処分しようとするときは、必ず事前に県の担当者に連絡のうえ、所定の手続を行うようにすること。

なお、処分することにより、補助事業者に入収入があったときは、交付した補助金の全部または一部に相当する金額の返納を求めることがある。

(7) その他

- ・ 委託契約等で契約期間が当該年度の超える場合の補助対象経費の取扱いは、月数等による按分で決定し、補助金の確定は支払行為が完了している額とする。
- ・ 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。
- ・ 「補助金要綱」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》

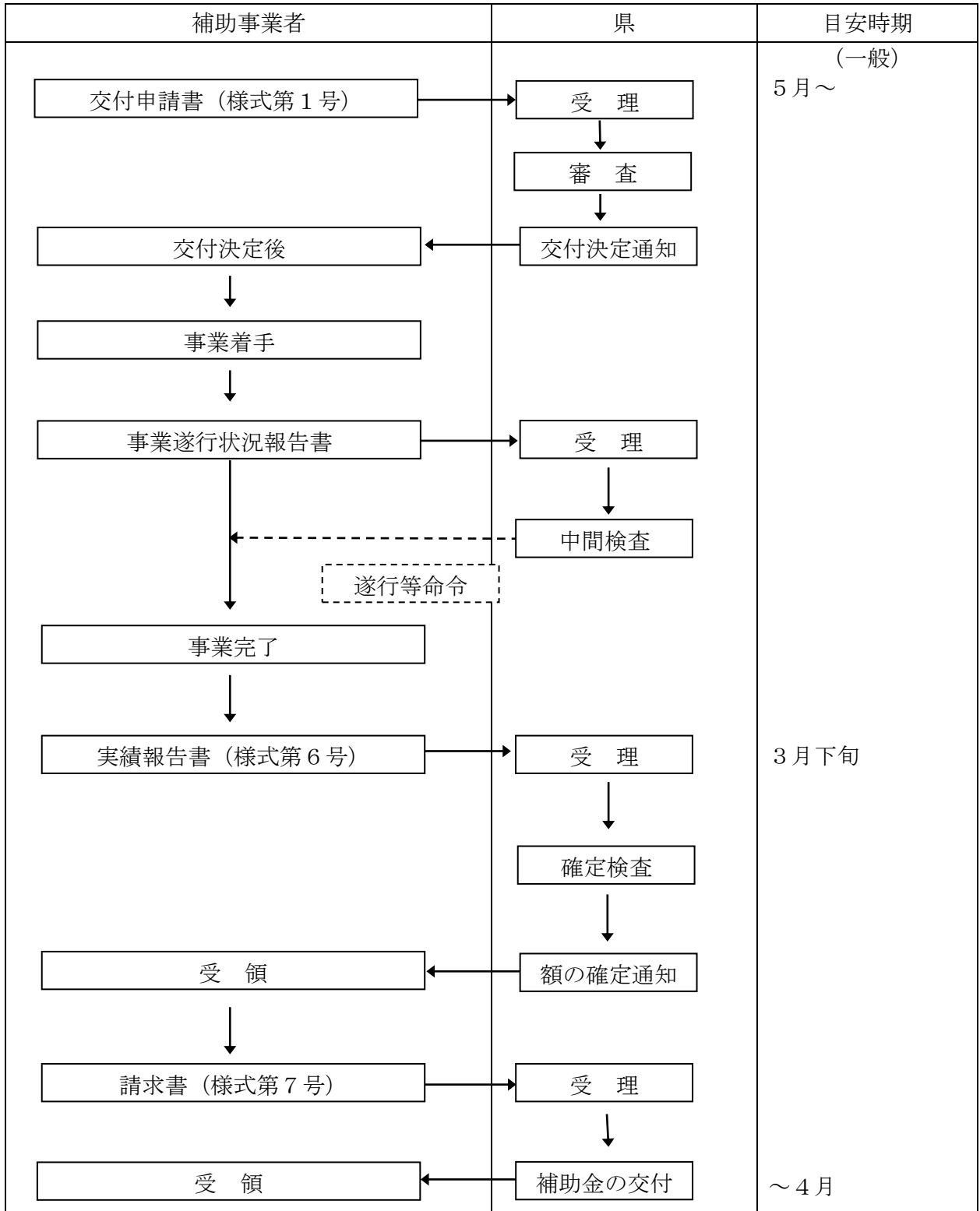
### 【不適正な経理処理の態様】

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

申請者は、下記の手順により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 申請書を別に定める期日までに1部提出すること。

イ 申請書かがみ、事業計画書および収支予算書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。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) 交付申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんすること。

ア 交付申請書かがみ（交付要領様式第1号）

イ 事業計画書（交付要領様式第1号の別紙1）

ウ 施主同意書（交付要領様式第1号の別紙2）

エ 経費内訳書（交付要領様式第1号の別紙3）

オ 収支予算書（交付要領様式第1号の別紙4）

カ 補助事業に係る確認書（交付要領様式第1号の別紙5）

キ 県税の納税状況についての確認書（交付要領様式第1号の別紙6）

ク その他

- ・ 施工図面（施工の箇所、数量等が分かるもの）
- ・ 導入施工現場の位置図・写真（建物外観、内観、施工箇所）
- ・ 導入予定品の写真または製作・施工デザイン図等
- ・ 消費税および地方消費税について未納税額がない旨の証明書
- ・ 客席面積が100㎡以下であることが分かるもの

## 6 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（契約の承諾を含む。以下同じ）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。〔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。
  - ・補助事業の計画が適正であるか。
  - ・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することはないか。

(4) 事情変更による決定の取消等

補助金等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、補助金等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 8 ①]

## 7 状況報告

- (1) 補助事業者は、「産業労働部商業・市場開拓課所管補助金等交付要綱」に定めるところにより、補助事業の遂行の状況について、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 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。〔補助金規則 11、補助金通達 3 ④〕

## 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を踏まえてチェックし、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・内容どおりに整備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 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。

エ 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) 実績報告書の構成について

以下の資料を順番に編さんのこと。

ア 実績報告書 (交付要領様式第6号)

イ 事業結果報告書 (交付要領様式第6号の別紙1)

ウ 経費実績書 (交付要領様式第6号の別紙2)

エ 取得財産等管理台帳 (交付要領様式第6号の別紙3)

オ 収支決算書 (交付要領様式第6号の別紙4)

カ 伝統工芸品 (伝統工芸品を活用した建材等) であることの証明書

(交付要領様式第6号の別紙5)

キ 経理関係書類の写し

ク 写真 (導入施工 (使用) 状況、PR等の実施状況が分かるもの)

必要に応じて補足する説明資料を添付のこと

## (3) 提出時期

補助事業が完了した日から1か月を経過した日または補助事業に係る会計年度終了後10日以内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、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者に指令 (補助金通達様式第3号) により通知する。

### (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。〔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補助事業に係る会計年度終了後10日以内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。

#### 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、以下に記載する「検査時に補助事業者が準備する書類等」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に赴き、「検査時に補助事業者が準備する書類等」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。

#### ア 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、実績報告書の提出時にその写しを添付すること。

##### ① 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。(支払ごとに「支払照合表」を作成し、整理すること。)

##### ④ 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。また、調度品等が取得財産等管理台帳(交付要領様式第6号の別紙3)に整備されているか確認を行う。

#### イ 成果等

事業の実施における証拠品として、写真、成果品等の物的証拠の確認を行う。

#### ウ その他

① 確定検査において、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。

② 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。

## 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、交付要綱の定めるところにより、補助金交付請求書に関係書類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交付要綱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、概算払の方法によることができるものであること。

## 12 その他

財産処分制限については、交付要綱の規定によるものとする。

**【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

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0377(直通)

F A X 0776-20-0646

E-mail [syokai@pref.fukui.lg.jp](mailto:syokai@pref.fukui.lg.jp)