

**海外ビジネス拡大
支援事業補助金
(サポート等出展支援)**

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	4
(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.....	8
4 交付事務の流れ	11
5 交付申請書	12
6 交付決定	12
7 状況報告書	14
8 実績報告書	15
9 額の確定等	16
10 検査	17
11 補助金の交付	18
12 その他	18

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(サポート等活用支援)(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(サポート等活用支援)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

海外ビジネスに関するノウハウを持つ人材等によるサポートや、効果的な情報発信ツールおよび国際認証制度等の活用にかかる経費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、海外ビジネスに関するノウハウを持つ人材等によるサポートや、効果的な情報発信ツール、国際認証制度等を活用する取組みとする。

ただし、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、そのほか、知事が不適当と判断する事業は補助対象外とする。

〔交付要領4〕

(5) 補助率・補助金額

補助率:1/3以内、補助上限額:50万円

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
海外展開 サポート サービス ・ 人 材 活用経費	報酬	海外展開計画の策定、貿易実務に関する指導・助言を依頼した専門人材に支払う報酬 等
	旅費	海外展開計画の策定、貿易実務に関する指導・助言を依頼した専門人材に支払う国内旅費 等
	通訳・翻訳料	貿易実務に関する資料の翻訳に係る料金 等
	委託費	海外展開計画の策定に関する調査・コンサルティング、貿易実務の代行を委託する経費 等
	その他	上記各科目のほか、知事が海外展開をサポートするサービス・人材の活用に必要なと認める経費
海外市場 に向けた 情報発信 ツール 活用経費	報酬	海外市場に向けた情報発信に関する指導・助言を依頼した専門人材に支払う報酬
	旅費	海外市場に向けた情報発信に関する指導・助言を依頼した専門人材に支払う国内旅費
	通訳・翻訳料	海外市場に向けた情報発信のためのパンフレット、WEBページ(ECサイトのページを含む)、動画の翻訳に係る料金 等
	広告宣伝費	海外市場に向けた情報発信のための広告媒体掲載に係る経費 等
	委託費	海外市場に向けた情報発信のためのパンフレット、WEBページ(ECサイトのページを含む)、動画の企画・作成・運用を委託する経費 等
	使用料	海外市場に向けた情報発信のためのWEBプラットフォーム活用に係る登録費用・使用料 等
	その他	上記各科目のほか、知事が海外市場に向けた情報発信に必要なと認める経費
国際認証等 取得経費	報酬	国際認証等の取得に関する指導・助言を依頼した専門人材に支払う報酬
	旅費	国際認証等の取得に関する指導・助言を依頼した専門人材に支払う国内旅費
	手数料	国際認証等の取得のための申請・審査に係る手数料 等
	通訳・翻訳料	国際認証等の取得に必要なとなる資料の翻訳に係る料金 等
	委託費	国際認証等の取得に関するコンサルティング、申請手続きの代行を委託する経費 等
	その他	上記各科目のほか、知事が国際認証等の取得に必要なと認める経費

〔交付要領5①〕

※ 国際認証等取得経費について、以下に留意すること。

- ・ 補助対象期間内に認証等を取得しなかった場合は補助対象外となる。
- ・ 取得済の認証等の更新経費は補助対象外となる。

(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
- 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〕

※ 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、旅費、研修費
例. 海外現地市場調査を行う従業員に支給する手当や旅費
例. 翻訳を行わせるための従業員の語学研修経費
- ・ 直接の営業や販売に要する経費
例. 営業や販売を委託する経費
例. 製品の輸送費や通関手数料
- ・ 直接の開発や生産に要する経費
例. 市場調査のために製造するサンプル品の原材料費
- ・ 建物や機械の取得または改良・修繕に要する経費
例. 認証取得のための工場の設備更新費用
- ・ 新たな取り組みにあたらぬ経費
例. 既存のパンフレット等を増刷する経費
例. 取得済の国際認証等の更新経費
- ・ 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、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 報酬

- ・ 補助事業者の事業活動への指導等に対して支払うものを対象とし、不特定多数が受講する講演等に対して支払うものは対象外とする。
- ・ 必要に応じて源泉徴収を行い、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書類を整理・保管すること。
- ・ 証拠書類として、人材の概要がわかる資料、見積書(料金表)、契約書(依頼書および承諾書)、指導・助言の記録、請求書、領収書(振込依頼書)、源泉徴収に関する書類等を整理・保管すること。

② 旅費

- ・ 補助事業者の事業活動への指導等に対して支払うものを対象とし、不特定多数が受講する講演等に対して支払うものは対象外とする。
- ・ 日本国内における専門人材の拠点と補助事業者との拠点との間の移動に係る交通費および宿泊費を対象とする。
- ・ 証拠書類として、宿泊費および航空機、JR等の交通費の領収書を整理・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。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、料金表等によること。

③ 通訳・翻訳料

- ・ 必要に応じて源泉徴収を行い、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書類を整理・保管すること。
- ・ 証拠書類として、見積書(料金表)、契約書(依頼書および承諾書)、翻訳の原稿と成果物、請求書、領収書(振込依頼書)、源泉徴収に関する書類等を整理・保管すること。

④ 委託費

- ・ 証拠書類として、委託先の概要がわかる資料、見積書、契約書(仕様書)、委託業務報告書およびその他の成果物、請求書、領収書(振込依頼書)等を整理・保管すること。

⑤ 広告宣伝料

- ・ 証拠書類として、見積書(料金表)、契約書(申込書)、掲載物、請求書、領収書(振込依頼書)等を整理・保管すること。

⑥ 使用料

- ・ 契約期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業実施期間分のみを対象とする。

- ・ 証拠書類として、見積書(料金表)、契約書(依頼書および承諾書)、請求書、領収書(振込依頼書)等を整理・保管すること。

⑦ 手数料

- ・ 証拠書類として、見積書(料金表)、契約書(申込書)、請求書、領収書(振込依頼書)、登録証の写し等を整理・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「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。

※ 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。なお、使用料について、補助事業実施期間を超えて契約することも可とするが、その場合には、補助対象期間内に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した分のみを補助対象とする。

(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。
- ・ 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

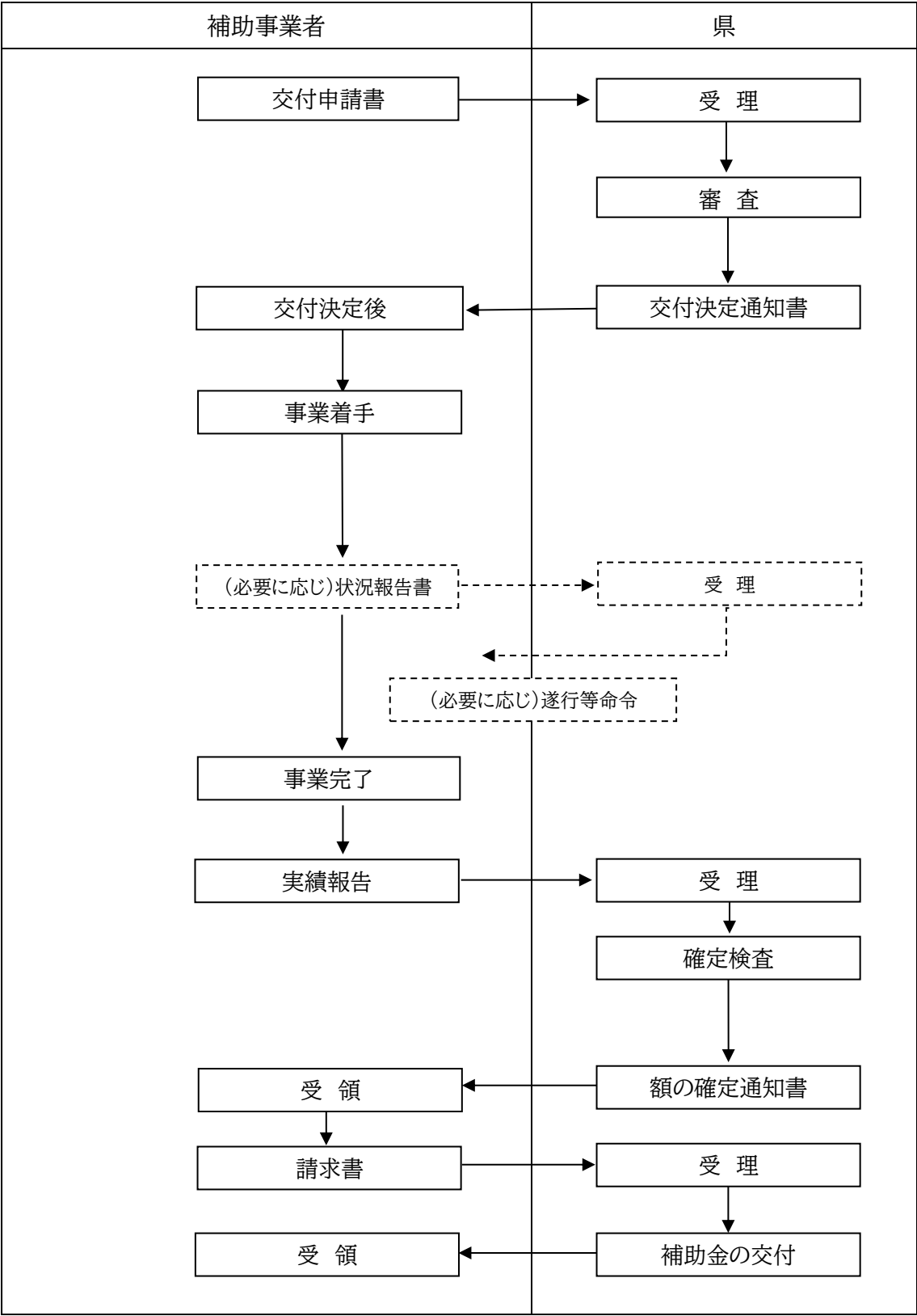
- ・ 補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議すること。変更内容によっては、補助事業計画の変更手続を要する場合がある。
- ・ 「交付要綱」、「交付要領」等による補助金の使途の制限および証拠書類の整理・保管等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県の担当者に相談すること。
- ・ 補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務があることに注意すること。

《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 申請者およびその製品等の概要が記載された資料(会社案内等)
- ⑦ 事業の概要が確認できる資料
- 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。

※ ⑦の一例は以下のとおり。

- ・ 指導・助言を受けようとする専門人材の概要(経歴等)
- ・ 翻訳しようとする資料の日本語原稿(多量の場合は抜粋でも可)
- ・ 委託しようとする相手方の概要(会社案内等)
- ・ 掲載しようとする広告媒体の概要(運営会社の HP 写し等)
- ・ 取得しようとする国際認証の概要(認証機関の HP 写し等)

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、あらかじめ補助事業計画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 そのほか、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。

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 事業実施の実態が確認できる証拠書類
- 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の一例は以下のとおり。

- ・ 専門人材による指導・助言の記録
- ・ 翻訳の原稿と成果物
- ・ 策定した海外展開計画
- ・ 作成したパンフレット、WEB ページ(越境 EC サイト含む)、動画
- ・ 広告宣伝を掲載した媒体の写し
- ・ 認証等取得に係る申請書類および審査書類の写し
- ・ 認証等を取得したことを証明する登録証

※ 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、当該補助事業者に指令(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。

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)、発注書(申込書)、仕様書、契約書、納品書、請求書、領収書(振込依頼書)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