

ふくいベンチャー創出支援事業補助金

交付事務マニュアル

令和8年7月

福井県産業労働部経営改革課

目 次

1	交付事務マニュアルの目的	2
2	補助事業の内容	
(1)	補助対象事業者・補助対象事業・補助事業の対象期間・補助率・補助上限額	2
(2)	補助対象経費	2
(3)	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	3
4	交付事務の流れ	8
5	交付申請書	9
6	交付決定	9
7	状況報告	10
8	実績報告書	10
9	額の確定等	11
10	検査	11
(1)	検査の種類	11
(2)	検査方法	12
(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

参考

検査調書

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、ふくいベンチャー創出支援事業補助金ふくいベンチャー創出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、ふくいベンチャー創出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、福井県内における新規上場（IPO）を目指す有望な企業に対し、上場準備等に要する経費の一部を補助することにより、次世代を担う高成長企業の創出および地域経済の持続的な発展に寄与することを目的とする。

（1） 補助対象事業者・補助対象事業・補助事業の対象期間・補助率・補助上限額

ふくいベンチャー創出支援事業補助金交付要領（以下、「要領」という。）第4条に定めるとおり。

（2） 補助対象経費

要領第4条に定めるとおり。

経費区分	内 容
I P Oに向けての成長事業費	店舗等借入費、事務所等改装費（ただし、不動産の増改築を除く。）、機械器具の購入・改良・借用・修繕に要する経費、資材購入費、外注加工費、機械改造費、借損料、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費（ただし、その事業のすべてを委託するものを除く。）、産業財産権等取得費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費等
I P O準備費	委託費（IPO 準備のために監査法人、公認会計士、証券会社、IR コンサルティング会社またはコンサルティング会社等へ支払う経費）、システム費（会計システム入れ替え費）等

※上記のうち、補助対象期間内に行った行為に対し、同期間内に支払いを完了した経費のみを補助の対象とする。ただし、着手日（2026年4月1日以降）から交付決定日の前日までに行われた事業に要する経費についても、事前着手届出書（様式第13号）の提出により、事業計画書に記載する事業との同一性の確認が可能で、かつ適正と認められる場合、補助対象とすることができる。事前着手の承認を受けた場合であっても、補助対象経費は交付決定日以後に支払った経費に限る。

補助対象にならない経費

- ・税別購入価格が100,000円未満の経費
 - ・グループの各企業の間取引にかかる費用
 - ・県外もしくは海外に設置する設備・備品等の購入費
 - ・既存事業との区分が不可能な共通経費や諸経費、一般管理費、現場管理費、保守管理費、詳細が確認できない経費
- 但し、上記の経費で内訳（金額含む）があり事業遂行上必要と認められるものについては、補助対象となる場合もある。

- ・保証金、敷金、保険料、公租公課
- ・飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・産業財産権等取得において特許庁に納付する出願手数料、審査請求料、登録料等
- ・直接売上や利益につながる費用（ただし、当該事業で作成するホームページ等による宣伝・広告の際に、当該商品の説明や価額、申込方法等を記載することはこの限りではない。）
- ・土地・建物の取得費、建物の新築費用および増改築費用、土地に付随する工事費（外溝工事、駐車場のアスファルト舗装工事など）
- ・フランチャイズ契約、代理店契約等における保証金、加盟金、契約金等
- ・国または地方自治体等から他の補助等を受けているもの
- ・その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費

※その他対象経費に関する留意事項等は要領を参照すること。

（３） 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 交付決定日以前に着手済の事業に関する支出（発注、検収、納品、代金の支払等）は補助対象外である。ただし、着手日（２０２６年４月１日以降）から交付決定日の前日までに行われた事業に要する経費についても、事前着手届出書（様式第１３号）の提出により、事業計画書に記載する事業との同一性の確認が可能で、かつ適正と認められる場合、補助対象とすることができることとする。事前着手の承認を受けた場合であっても、補助対象経費は交付決定日以後に支払った経費に限る。
- ③ 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 主な経費種別の取扱い

補助金

- ・要領に基づき実施すること。
- ・支払いは銀行振込を原則とし、支払いの事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を保管・整理すること。
- ・補助金額の算出過程において端数が生じる場合は、原則千円未満切捨てにより補助金額を算出すること。

3 補助事業実施にあたっての注意事項（補助事業者）

補助事業者は、「福井県補助金等交付規則」、「産業労働部経営改革課所管補助金等交付要綱」、「ふくいベンチャー創出支援事業補助金交付要領」および本マニュアル等に基づき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（事前着手が認められた場合は承認された着手年月日）から交付決定日の属する年度の1月末日までとなる。したがって、注文書、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。
- ・ 税込み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、団体の意思決定を経て、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社のみの見積書（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、理由によって、もしくは、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。
- ・ 補助対象経費の支払については、原則銀行振込により支払うこと。回し手形、相殺での支払は補助対象外。
- ・ 補助金額の算出過程において端数が生じる場合は、原則千円未満切捨てにより補助金額を算出すること。

(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。
- ・ 補助事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理すること。または、補助事業に係る別会計により収支を管理すること。
通帳に記載される年月日および金額は、重要な記録となる。また、その収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、補助金の用途を明確にして、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、支払時の手形および小切手の控、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、会社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、原則として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。
- ・ 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。

(6) 預かり書の整理・保管

- ・ 金型、木型、機械・器具等を補助事業遂行上、やむを得ず、外部に貸出したり、預けておく場合は、先方から預かり書を徴収し、保管すること。

(7) 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。
- ・ 補助対象物件のうち、事業途上における仕損じ品やテストピースについては当該年度の確定検査まで保管すること。
- ・ **取得価格が50万円以上の機械装置等を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。

(8) その他

- ・ 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。

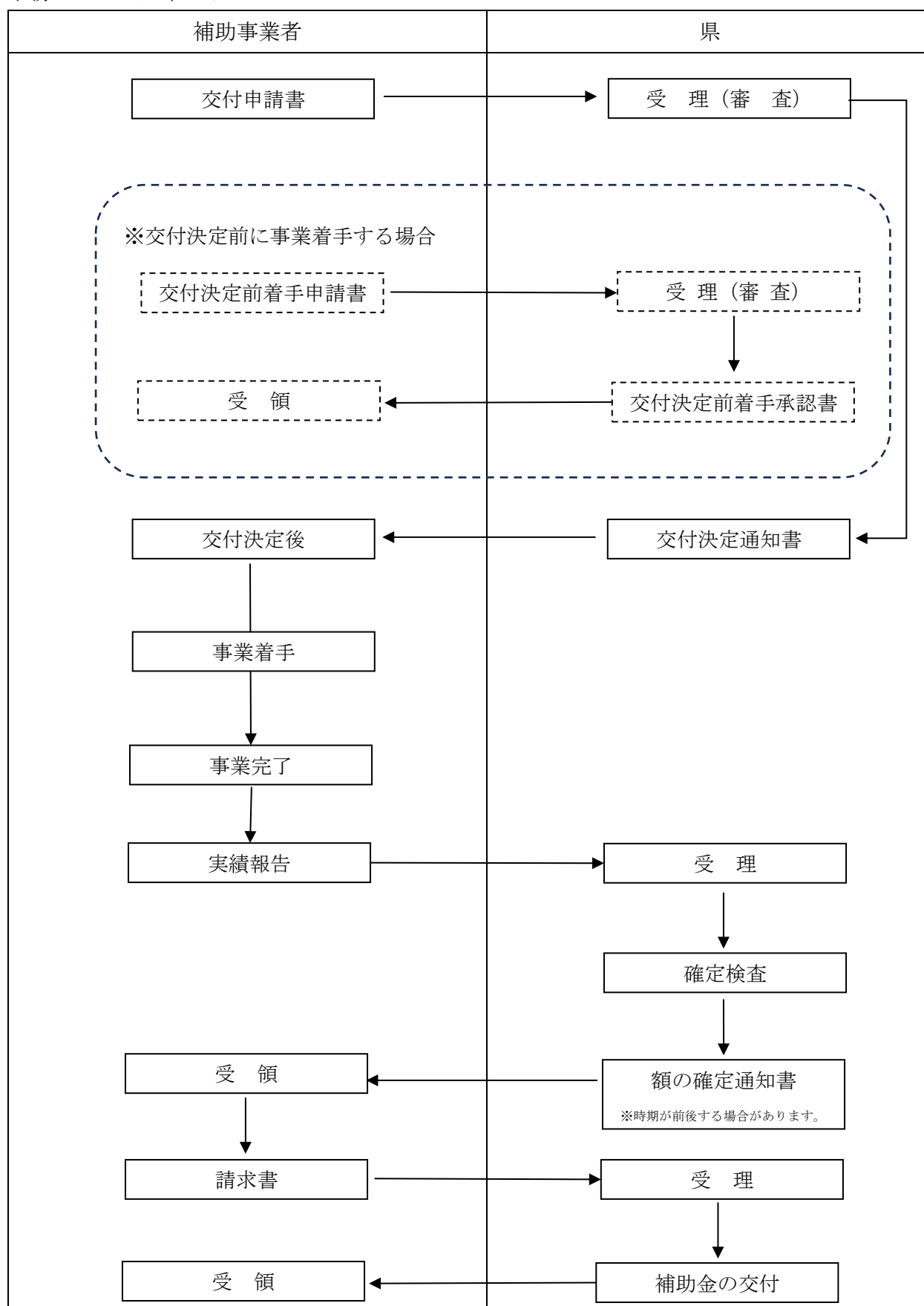
《参 考》

【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

(1) 交付申請書の作成について

- ① 申請書を別に定める期日までに1部提出すること。
- ② 申請書かがみ、事業計画書および収支予算（事業計画に含まれるため割愛）は内容を必ず一致させること。
- ③ 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) 交付申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんのこと。

- ① 申請書
 - ② 事業計画書一式
- 必要に応じて補足する説明資料を添付のこと

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。

(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。
 - ・ 補助事業の計画が適正であるか。
 - ・ 補助事業が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、計画変更申請書の提出が必要である。

県は、計画変更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。

7 状況報告

- (1) 補助事業者は、「産業労働部経営改革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、県から報告を命じられた場合、状況報告書を県に報告する。

(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。

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。

- 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 実績報告書かがみ、収支総括表等の内容が一致していること。

- ④ 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。

(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。

- ① 実績報告書

② 収支総括表

③ 支出明細書

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の
2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、当該補助事業者に指令により通知する。

(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。

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。

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）

① 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の2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。

② 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、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

検査に当たり、申請書、報告書、領収書、預金通帳等の書類を準備すること。

11 補助金の交付

補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、要領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。

② 補助金交付請求書は要領で定めた様式によること。

【問い合わせ先】

福井県産業労働部経営改革課

福井市大手 3 丁目 1 7 番 1 号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0537(直通)

F A X 0776-20-0371

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