

U I ターン創業補助金

交付事務マニュアル

令和8年4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)	補助要件	2
(2)	補助事業者	2
(3)	補助率・補助金額	3
(4)	補助対象経費	3
(5)	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	交付決定前着手	9
8	状況報告	9
9	実績報告書	9
10	額の確定等	10
11	検査	11
(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	11
12	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、UIターン創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、UIターン創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

「UIターン創業補助金」の交付決定を受けた補助事業者に対し、創業に係る初期費用等に要する経費のうち補助対象経費について、補助限度額の範囲内で交付する。

(2) 補助事業者

申請事業に係る自主財源分について、「各市町が交付する移住支援金」、「その他知事が認める事業」を除く他の補助事業による補助を受けない者で次に掲げる(イ)から(ホ)の要件を満たす者とする。

- イ) 前年度4月1日から事業期間完了日までに、福井県内に住民票を移して居住し、かつ、継続して5年以上居住する意思を有していること。
- ロ) 住民票を移す直前に、連続して5年以上、県外に在住していたこと。
- ハ) 今年度の4月1日から事業期間完了日までに福井県内において以下①～④に示す要件を全て満たす事業を創業し、個人事業の開業届もしくは会社等の設立登記を行い、その代表者となる者であること。なお、大企業および「みなし大企業」は対象外とする。
 - ① 福井県の地域課題の解決に資する社会的事業分野（空き家活用、子育て支援、買物弱者対策、県産品の活用、健康寿命延伸、高齢者・障がい者の生活支援、教育・人材育成、環境対策、地域活性化、まちづくり、地域商社等）の事業であること。
 - ② 公序良俗に反する事業でないこと。
 - ③ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制および業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。
 - ④ 起業する者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること（デジタル技術の活用）。
- ニ) 法令遵守上の問題を抱えている者ではないこと。
- ホ) 申請を行う者または設立される法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力または反社会勢力との関係を有する者ではないこと。

※なお、創業とは、個人事業の開業をすること、または会社等（会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社もしくは企業組合、協業組合、特定非営利活動法人をいう。）の設立を行い代表者となることをいう。

(3) 補助率・補助金額

補助率：3分の2以内

補助金の限度額：100万円

(4) 補助対象経費

経費区分	内 容
事業拠点開設	店舗等借入費、事務所等改装費（ただし、不動産の増改築および価格が50万円以上のものを除く。）、事業開始に必要な機械器具等の購入に要する経費（ただし、車両および取得価格が50万円以上のものを除く。）等
商品開発事業	委託費（ただし、その事業のすべてを委託するものを除く。）等
販路開拓事業	委託費（ただし、その事業の全てを委託するものを除く。）、ホームページ作成費等

※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。

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
- ・ 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
- ・ その他、公的資金の用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U I ターン創業補助金交付要領を参照すること。

(5) 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 交付決定日または交付決定前着手承認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。
- 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

- ・ U I ターン創業補助金交付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」、「U I ターン創業補助金交付要領」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または交付決定前着手承認日（補助対象期間の開始日）から当該年度の1月末日までとなる。したがって、見積書、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社のみで見積書（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) 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。

(5) 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。

(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。

(7) 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、財産処分等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。

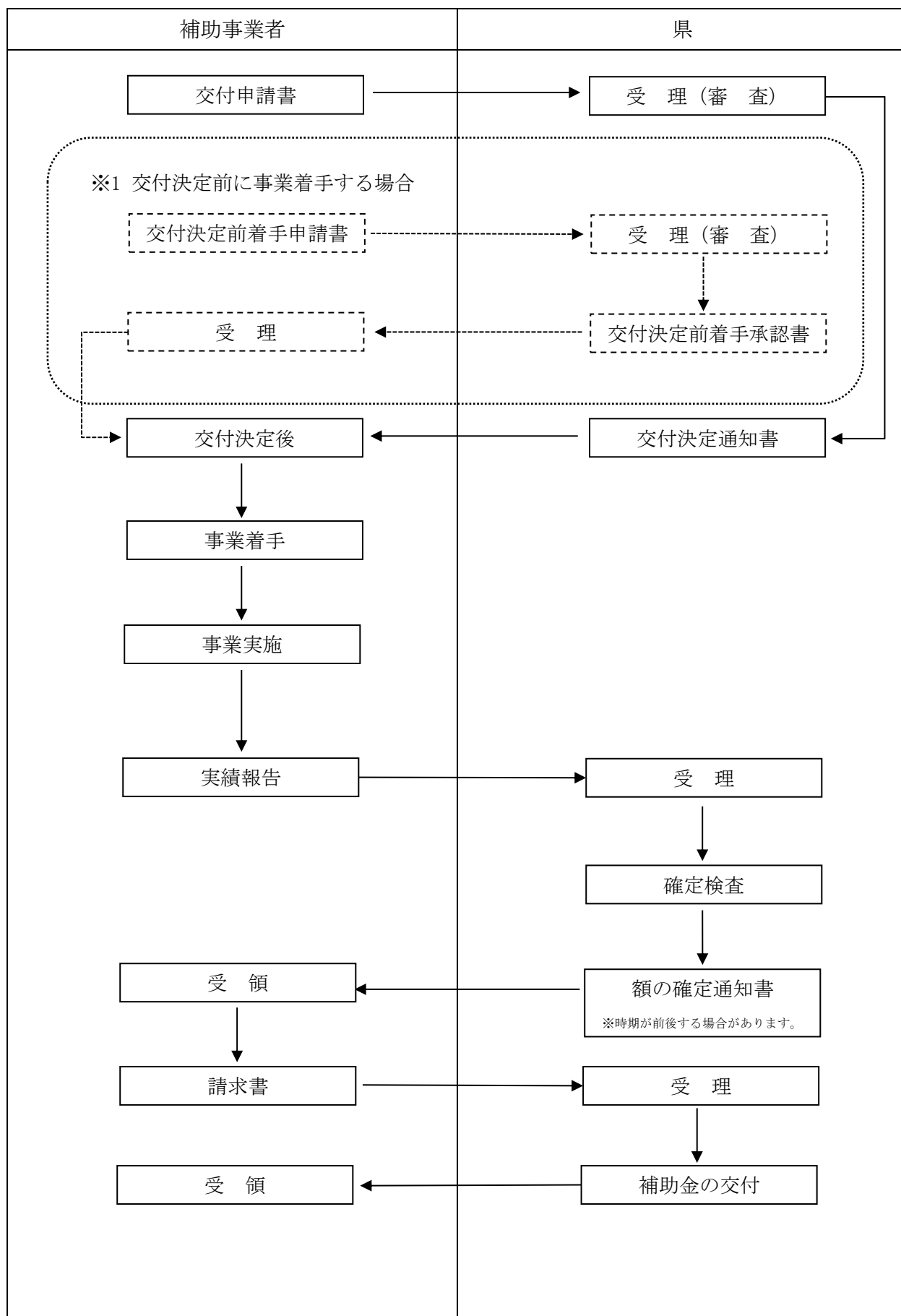
《参 考》

【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

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。

(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。

ア 申請書

イ 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。〔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。

[補助金規則 8 ①]

7 交付決定前着手

(1) 県は、補助金等の交付の申請の後、交付決定前に事業着手を求める申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の理由を審査し、事業着手を承認すべきものと認めるときは、補助事業の交付決定前着手を承認する。

(2) 県は、交付決定前着手を承認するに際しての調査にあたっては、次の事項に留意して行う。

- ・交付決定前着手しなければならない理由が適正であるか。
- ・交付決定を受けるまでの期間内に天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、それらの損失は事業主体が負担することを理解し、了承しているか。
- ・交付申請のとおり交付決定がなされない場合があることを理解し、それに異議を申し立てないことを了承しているか。

8 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、状況報告書を県に報告する。〔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〕

9 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、収支総括表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。

(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

イ 収支総括表

ウ 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。

10 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〕

11 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。

（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。

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、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。

12 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、交付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交付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17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