

先進技術活用による地域開発 プロジェクト補助金

交付事務マニュアル

令和7年6月

福井県未来創造部未来戦略課

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	2
3 補助事業実施にあたっての注意事項	7
«参考»不適正な経理処理の態様	10
4 交付事務の流れ	12
5 交付申請書	13
6 交付決定	13
7 状況報告	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

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、先進技術活用による地域開発プロジェクト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す。

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、先進技術活用による地域開発プロジェクト補助金が効果的かつ適正に活用されることを目的としています。

2 補助事業の内容

国内外の企業等が行う革新的な技術・サービスの実証プロジェクトを誘致し、当該技術・サービスの実証や社会実装に係る経費の一部を予算の範囲内において補助することにより、福井県における地域課題の解決を図ります。

(1) 補助要件

当該年度当初予算「先進技術活用による地域開発プロジェクト」の予算の範囲内で交付します。

(2) 補助対象事業者

国内外の大企業・スタートアップ（第二創業・起業の新規事業を含む）等、何らかの法人格を持つ団体であることが必要です（県内・県外は問わず）。

県内をフィールドとして実証を行い、革新的・先進的な技術等を用いて、地域と協働しながら課題解決を図る事業者を対象とします。

（※対象となる事業者が構成するグループによる共同提案も可能です。その場合は、事業全体の管理責任者として、代表1社を定め、事業の提案や経理の管理を行ってください。）

(3) 補助率・補助金額

補助対象経費総額の1/2、1件当たり300万円を限度とします。

(4) 補助対象経費

経費区分	補助対象経費	対象外経費
報償費	【謝金】 実証協力者等への謝礼（謝金、その他物品を含む。）	
旅費	【旅費】 実証やその結果報告会、倫理審査等に係る協議等のため に行う旅行経費	日当 国外の旅費 特別車両料 金その他優

		等座席指定料金 長期滞在（概ね1週間を超えるもの）に係る旅費・滞在費
需用費	【消耗品費】 実証に必要な消耗品の購入費 【印刷製本費】 実証参加募集のためのチラシ、パンフレット等の作成費	機材 食糧費
役務費	【通信運搬費】 実証に必要な物品の運搬等に係る費用、データ通信費等 【広告料】 ＷＥＢページ、広告作成、フリーぺーパー等への掲載費 【手数料】 道路使用許可申請、倫理審査など、実証に必要な審査等に係る経費 【保険料】 実証参加者に対する損害保険料 【雑役務費】 当該実証事業の実施にあたり、増加する業務に対し、新規に短期的に雇用するアルバイト等の人工費	知的財産の取得に係る経費
委託料	【委託料】 システム設計やデータ分析等、実証時の外部委託経費 (例) 安全管理のため、警備会社等に会場警備を外注	
使用料および賃借料	【使用料および賃借料】 ・実証の会場となる施設や土地等の使用料 ・実証に伴う機器のレンタル・リース料	
その他	・その他知事が必要と認める経費	

(5) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

補助事業の実施期間は、事業開始日から翌年3月14日までです。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ります。

対象外経費については「先進技術活用による地域開発プロジェクト補助金実施

要領」の別表に定めるものとします。

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してください。

II 主な経費区別の取扱い

①謝金

- 専門家の指導等を受ける前に、委嘱状を作成し、書面により専門家の承諾を受けてください。その際、委嘱の時期および内容を委嘱状に記載してください。
- 委嘱にあたっては団体において、委嘱に関する具体的な内容、謝金の単価、出席回数等を決裁または稟議書等の書面により決定してください。
- 専門家の指導等を受けた後は、その証拠として、会議録または指導記録（開催日時、出席者、内容等）を作成してください。
- 専門家等の謝金は、必ず源泉徴収を行い、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証拠書類を整理・保管してください。

②旅費

- 団体の旅費規定があることを原則とします。旅費規定等がない場合には、福井県の職員旅費規程により定める額を上限とします。
- 団体の旅費規定もしくは実際の出張等に要した実費のどちらか低額の方を補助対象とします。
- 補助対象経費として、高速道料金は対象となりますが、ガソリン代は補助対象外ですので十分注意してください。
- 証拠書類として、出張終了報告書等（出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの）を整備し、宿泊料および航空機、JR等の交通費の領収書を整理・保管してください。
また、航空機の半券についても整理・保管してください。

これらの証拠書類がない場合は、補助の対象とならないので注意してください。

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、インターネットや印刷物による価格表によります。

- 既に団体で所有する航空券の回数券を使用する場合および補助事業開始後に購入した回数券であっても使え切れずに在庫品となった場合には、補助の対象となりません。
- 出張目的が補助対象外の事業（個別の商談および営業活動または視察等）と重複する場合は、補助対象経費を日数・時間等で按分してください。

③消耗品、原材料

- 使途が明確になるものに限り補助対象となります。また、既に団体等において所有していた在庫品を使用する場合および購入したものが使い切れずには在庫品となった分は補助対象外です。
- 補助対象となる原材料は、入庫伝票、出庫伝票および受払簿等を作成し、その種別毎に受払年月日および数量を正確に記録し整理・保管してください。
- 研究開発または試作の途上において発生した原材料の仕損じ品および研究に使用したテストピース等の補助対象となるものは、補助事業の確定検査（当該補助事業の年度末頃）まで保管してください。

④印刷製本費

- 印刷製本費のうち、広告やフリーペーパー掲載費は、実証のモニター募集や実証内容のPRをする場合に限り補助対象となります。
- チラシ等の作成の場合、使い切れなかった分（枚数）は補助対象外です。
- 証拠書類として、見積書、発注書控（仕様書）、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等の整備のほかに、配付先および配付部数の資料を作成してください。また、印刷された成果品は一定数証拠書類として整理・保管してください。

⑤通信運搬費、消耗品費

- 切手（通信運搬費）や封筒、コピー用紙（消耗品費）などまとめ買いをするものは受払簿を作成し、その使用量を正確に記録してください。
- 補助事業に関係しない一般管理費、別事業に使用した分および購入した切手等が使い切れずには在庫品となった分は、補助の対象とはなりませんのでご注意ください。

⑥広告料（広告宣伝費）

- 新聞、雑誌等の広告などの広告宣伝費は、販路開拓および製品のPRをする場合に限り補助対象となります。また、販売に直結する広告（例えば商品等の価格が記載されたもの）は補助対象外です。
- 証拠書類として、発注書控（仕様書）、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等のほかに、広告が掲載された新聞等（原本）を整理・保管してください。

⑦外注（加工）費

- 見積書、発注書、注文書、注文請書、納品書等および発注図面等を証拠書類として整理・保管してください。
- 月をまたがるものについては、月毎の発生高をとりまとめてください。

- ・ 50万円以上の外注の成果品のうち企業会計上資産計上される性質のもの（機械装置、ソフトウェア、プログラム等）については、備品台帳を整備してください。

⑧雑役務費

- ・ 証拠書類として、アルバイト等の作業日報（作業者作成の上押印すること）、雇用関係書類等を整備・保管してください。
- ・ 所属税務署への給与支払報告および納付（源泉徴収）を行い、証拠書類を整理・保管してください。

⑨委託料

- ・ 委託先との契約は、補助金の交付決定後に締結してください。
- ・ 証拠書類として、委託契約書（委託仕様書）、請求書、領収書のほか、業務を委託で実施する理由（委託理由書）、委託先の概要がわかる書類、委託報告書、他の委託先より安価であることを立証できる書類（見積書など）、委託先選定理由書をそろえ整理・保管してください。
- ・ 開発成果の権利が補助事業者に帰属する委託契約が対象となります。
- ・ 50万円以上の委託の成果品のうち企業会計上資産計上される性質のもの（ソフトウェア、システム、プログラム等）については、機械装置と同様に備品台帳を整理・保管してください。

⑩会議費、会場借上料

- ・ 会議費の食糧費は補助対象外ですのでご注意ください。
- ・ 会議等は、原則として補助事業者の会議室等あるいはオンライン上で行い、手狭な場合などは近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなど会場費が高額になる施設の利用は極力控えてください。
- ・ 証拠書類として、請求書、領収書のほかに、会議録（日時、出席者、主な議事内容等）を作成してください。

⑪コンサルタント料（指導受入費）

- ・ 指導を受ける場合は、指導を受け入れる前に見積書を徴収し、指導契約を締結してください。契約書には、指導期間、延指導時間数、契約金額、1時間当たりの単価、指導内容および指導者の氏名・略歴・年齢等を明記してください。
- ・ 証拠書類として、指導を実施した作業報告書、またはこれに類するものに指導者が署名押印したもの、さらに指導現場における写真等具体的に指導を受けたことが確認できるものを整理・保管してください。

⑫資料購入費

- ・ 購入した図書、参考文献、資料等は確認できるように整理・保管してください。
- ・ 証拠書類として、発注書控(仕様書)、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等を整理・保管してください。

3 補助事業実施にあたっての注意事項（補助事業者）

ここでは、補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管に関すること、補助対象物件の目的外使用、処分制限に関することなどの注意事項を記載します。

補助事業者は県の「補助金等交付規則」および「補助金要綱」、ならびに国の「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に基づき、補助事業を実施してください。また、下記の事項にも注意してください。

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してください。

（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）から翌年3月14日までとなります。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ります。

（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してください。

生産を行うための直接的な経費（生産設備、システムの導入、原材料費、等）および直接的に営利活動に繋がる経費（個別の商談・営業に係る経費、価格を掲載した広告、販売サイトの作成費、等）は補助対象外となるので十分注意してください。

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してください。

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

経過を明確にしてください。また、協議会等を開催して重要な事項を決定する場合は、議事録を作成することとし、展示会等のイベント、実験等を行う際には、写真を撮り記録を残してください。

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、相手方を決定してください。

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）で可としますが、必ずその理由を書面により整備してください。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ります（例えば、“日頃からの付き合い”といったことは理由になりません）。

（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、指定された使途以外には、使用しないでください。

補助事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理してください。通帳に記載される年月日および金額は、重要な記録となります。また、その収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、補助金の使途を明確にして、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ってください。

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、別に整理してください。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してください。

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年間保管してください。

（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してください。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ります。

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

明確にしてください。

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）を撮るよう心がけてください（（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です）。

（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してください。

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わないようにしてください。

小切手による場合は、補助対象経費のみの単独小切手にしてください。

振込手数料は補助対象とならないので十分注意してください（相手先負担の場合も含みます）。

約束手形による場合は、補助事業期間内に決済してください。

（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、外部に貸し出したり、預けておいたりする場合は、先方から預かり書を徴収し、保管してください。

（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ません。

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してください。

補助対象物件のうち機械装置等は、台帳を設け、その保管状況を明らかにしてください。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してください。

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してください。

なお、処分することにより、補助事業者に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ります。

(8) 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します。

当該契約等による次年度については、次年度においても補助金交付がある場合は、引き続き交付決定日（補助対象期間の開始日）より補助対象経費とすることができます。

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、必ず事前に協議してください。

変更内容によっては、経営改善計画の変更手続を要する場合があります。

「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してください。

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、また、各種の報告義務があります。

《参考》

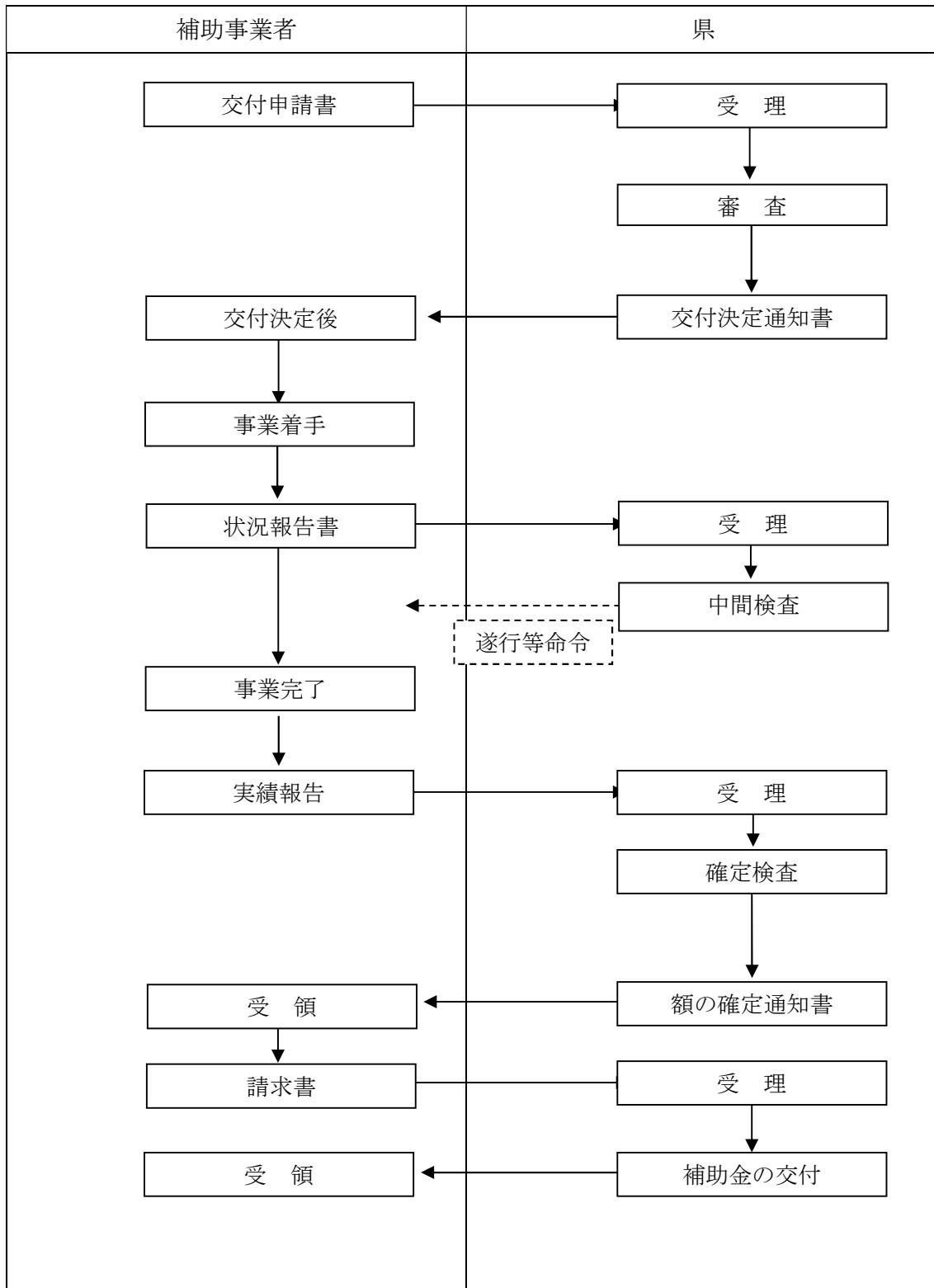
【不適正な経理処理の態様】

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、隨時、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は以下のとおりです。



5 交付申請書

(1) 申請書の作成について

- ア 申請書は正副2部を提出してください。
- イ 申請書かがみ、「事業実施計画書」および「収支予算書」、補足資料等は内容を必ず一致させてください。
- 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體的に実施している（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してください。また、概要図、見積書については、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してください。

(2) 申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんしてください。

- ア 交付申請書（様式第1号）
- イ 実施計画書（別紙2）
- ウ 収支予算書（別紙3）

必要に応じて補足する説明資料（概要図、添付図面、理由書等を含む）を添付してください。

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）を行います。

なお、補助金等が適正化法に規定する間接補助金等に該当する場合については、原則として国の交付決定があった後に、その交付を決定します。

[財規17、補助金規則5①、補助金通達2③]

(2) 県は、補助金等の交付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、条件を付して決定します。

[補助金規則5②、補助金通達2④]

(3) 県は、交付決定を行うに際して実施する調査の方法は、書面審査と現地調査の2つの方法がありますが、調査にあたっては、次の事項に留意して行うこととします。

- 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、変更交付申請書の提出が必要です。

県は、変更交付申請があったとき、当該申請に係る書類をもって内容を審査し、補助金等の交付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ます。

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、変更できないことになっています。 [補助金規則 8 ①]

7 状況報告

(1) 補助事業者は、補助要綱に定めるところにより、補助事業の遂行状況について状況報告書を県に報告する必要があります。[補助金規則 1 〇、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します。

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じます。〔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

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す。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成してください。

ア 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに補助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ります)

ウ 補足資料の内容は適正か。

(2) 提出書類

実績報告書は次の順に編さんしてください。

- ① 完了実績報告書（様式第4号）
- ② 事業報告書（様式第5号）
- ③ 収支決算（見込）書（様式第6号）

必要に応じて補足する説明資料（添付図面、写真等を含む）を添付してください。

注1 報告書かがみの内容、事業の目的・概要、補足資料は内容を必ず一致させてください。

注2 補助事業に関連、もしくは、重複する他の事業がある場合は、その区分が分かる施設概要図に各々の事業の対象箇所が分かるように色分け等してください。

また単独事業がある場合や既存設備を活用する場合も同様です。

(3) 提出時期

補助事業が完了した日から起算して1か月以内またはその翌年度の4月10日のいずれか早い日までに県に提出してください。

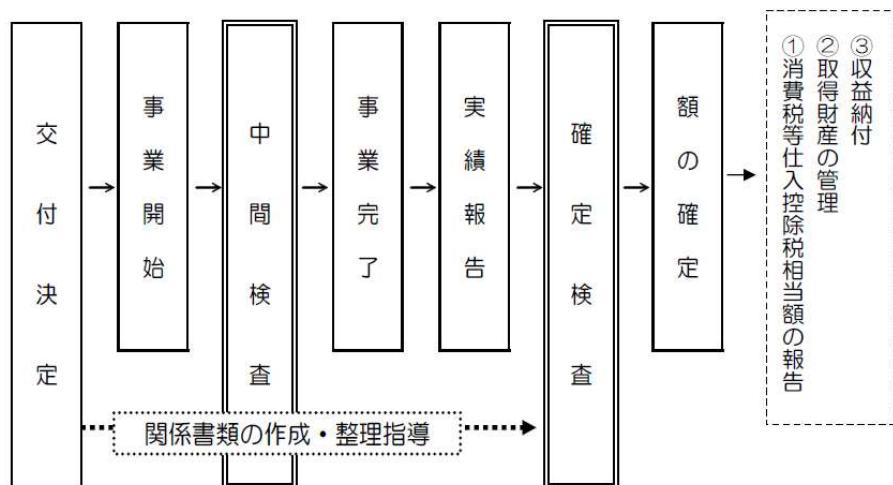
9 額の確定等

(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、補助事業者に指令（補助金通達様式第3号）により通知します。

なお、国の間接補助金等に係る補助金等については、原則として国の額の確定の通知を受けた後に行います。〔補助金規則13、補助金通達3⑥〕

＜補助事業の標準フロー図＞



出典：「補助事業事務処理マニュアル」（経済産業省大臣官房会計課）

(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します。

是正措置の命令に従って補助事業が遂行されていないと認められる場合などには、その部分について、補助金規則第16条に基づく補助金等の交付決定の取消しが行われることになりますのでご注意ください。〔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となります。県は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います。〔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います。

(1) 検査の種類

検査は以下の時期等に応じて、中間検査、確定検査およびその他の検査があります。

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、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査職員等を通知します。

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、県が行う検査です。

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します。

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、県が行う検査です。

（実績報告書の提出期限は、事業完了後1か月以内または翌年度4月10日のいずれか早い日）

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します。

この検査の結果に基づき、補助金の額を確定します。

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す。

その他の検査は、別添の検査調書に基づき実施します。

(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、「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います。

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（提出）する書類等」に基づいて確認を行うことがあります。

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します。

また、「指導改善」または「返還」に該当する場合、「〇〇規程第〇条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第〇条の規定により、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]を入手します。

（3）検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等

検査時には、申請書、報告書、契約書などの支払関係書類、通帳（写）、備品台帳、総勘定元帳、図面などをご用意ください。（詳細は検査の際にご連絡します。）

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してください。

- 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、県が支払います。
- ② 補助金交付請求書は要綱で定めた様式によることとします。
- ③ 補助金で特に必要があるときは、概算払または前金払の方法による支払いができます。

[補助金規則15、補助金通達3⑧]

<問い合わせ先>

福井県未来創造部未来戦略課

〒910-8580 福井市大手3丁目17-1

TEL : 0776-20-0259

FAX : 0776-20-0623

E-mail : mirai-senryaku@pref.fukui.lg.jp