令和7年度「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業 事務の流れ

注) 福島県農産振興事業補助金交付要綱を交付要綱、「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業実施要領を実施要領と省略して記載しています。

1 補助事業実施計画申請 ★ (★: 事業実施主体が申請・報告するもの)

- (1) 実施計画承認申請書 (実施要領 別記様式1)
 - (2) 事業実施計画書 (実施要領 別記様式2)
 - (3) 定款・規約
 - (4) 名簿
 - (5) 総会資料
- ※ 事前に連絡、相談し、募集期間までに農林事務所に提出

↓

2 補助事業実施計画承認、補助金の内示

↓

3 補助金交付申請 ★

- (1) 補助金交付申請書 (交付要綱第1号様式、事業実施計画書添付)
 - (2) 予算書の写し (総会資料に活動及び予算の記載があれば総会資料でも可)
又は予算に関する確約書
 - (3) 環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート (交付要綱 別紙)
 - (4) 振込口座等確認書
 - (5) 通帳の写し※
 - (6) 債権者登録申請書 (新規または変更登録を要する場合のみ)
- ※ 通帳については「口座名義人 (カタカナ)」が記載されているページの写しを提出ください。

↓

4 交付決定 (指令)、事業開始

- (1) 事業の着手は、原則として、県からの交付決定を受けて行ってください。
指令日より前の発注、契約、納品等 (指令前着手) は補助対象外です。
- (2) 補助金交付の内示後であって、やむを得ない事情により、交付決定前に着手する場合には、事業実施主体は、交付決定前着手届 (別記様式4) を提出し、着手することも可能です。
- (3) 事業実施期間は1月31日までです。それまでに支払を完了してください。

↓

5 状況報告 ★

- (1) 実施状況報告書 (交付要綱第4号様式)
 - (2) 事業実施報告明細書
 - (3) 支払いに伴う根拠資料
(契約書、見積書、納品書、請求書、金融機関の振込依頼書、領収書)
- ※ 令和7年11月30日時点をもとに12月20日までに農林事務所に提出

↓

↓

6 事業完了 ★

- (1) 完了報告書（交付要綱第5号様式）
※事業完了（最終支払い）後、速やかに（1週間以内）農林事務所に提出
- (2) 実績報告
ア 補助金実績報告書（交付要綱第1号様式）
イ 事業実施報告書（実施要領別記様式2）
※事業完了（最終支払い）後、60日以内または令和8年2月14日のいずれか早い日まで不備の無い書類を農林事務所に提出

↓

7 成果確認、補助金の額の確定

実績報告書の内容を確認するため、農林事務所が確認検査を行い、額の確定を行います。

↓

8 補助金交付

- 補助金請求書（交付要綱第6号様式） ★
※額の確定後、農林事務所に提出

↓

9 補助金の支払い（指定口座への入金）

↓

10 会計帳簿等の保管

本事業は国庫補助金を使用しており、国の会計検査の対象となります。関係書類（契約書や領収書等、その他当事業に関する書類）は、補助を受けた年度の翌年度から起算して5年間保管してください。書類がない場合等、補助金の返還を求められる場合があります。

また、補助金は税金その他の貴重な財源で賄われているものであることに留意し、目的に従って誠実かつ適正に事業を行ってください。

その他 ※以下の事案については事前に農林事務所に相談してください。

- (1) 事業実施計画の変更・中止・廃止
ア 実施計画変更承認申請書（実施要領別記様式3）
イ 変更（中止・廃止）承認申請書（交付要綱第2号様式）
〈届が必要な事項〉①事業費の30%以上の増減。②補助金の増額。③事業実施主体の変更。④事業目的の変更。⑤主たる事業内容の変更（要領別記様式2の第1総括表にある活動名の追加・削除）。⑥事業の中止・廃止。⑦事業期間の延長。
- (2) 軽微な変更の場合
実施計画変更届（実施要領別記様式5）
- (3) 活動資金が必要な場合
ア 補助金概算払請求書（交付要綱第3号様式）
イ 概算払請求の理由書
ウ 根拠資料