

# 1 県民1スポーツ普及事業補助金 (ゆるスポ・ニュースポの推進)

## 交付事務マニュアル

令和7年4月

福井県交流文化部

文化・スポーツ局 スポーツ課

# 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) 補助要件 .....	2
(2) 補助事業者 .....	2
(3) 補助率・補助金額 .....	2
(4) 補助対象経費 .....	3
(5) 補助対象経費の取扱い .....	4
補助対象経費取扱い細則 .....	5
3 補助事業実施にあたっての注意事項 .....	6
4 交付事務の流れ .....	9
(1) 交付申請書 .....	11
(2) 交付決定 .....	11
(3) 補助金の交付 .....	12
(4) 状況報告 .....	12
(5) 実績報告書 .....	13
(6) 額の確定等 .....	13
(7) 検査 .....	14
①検査の種類 .....	14
②検査方法 .....	15
③検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等 .....	15

# 1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、「1県民1スポーツ普及事業（ゆるスポ・ニュースポの推進）」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、「ゆるスポ・ニュースポの推進」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

各競技団体等がゆるスポーツ、ニュースポーツ等の普及拡大を目的として開催する大会・体験会・出前教室・指導者養成のための講習会に対し補助する。

### (2) 補助事業者

- ① 県レクリエーション協会およびその加盟団体
- ② 県スポーツ協会の準加盟、準々加盟団体
- ③ その他競技団体等

### (3) 補助率・補助金額

補助率： 定額

補助金額(上限)： 100,000円

【内訳】基本・・・50,000円

加算・・・50,000円

※下記要件のいずれかを満たした場合加算

- ①参加者50人以上のイベント
- ②親子参加型（子育て世代対象）イベント
- ③障がい者参加型イベント
- ④シニア（60歳以上）参加型イベント

#### (4) 補助対象経費

補助対象事業	項目	内 訳	留 意 事 項
大会・体験会・ 出前教室・ 指導者養成講 習会等 開催経費	報償費	講師・役員等への謝金	謝金の個人への金銭支給は、 10.21%の源泉徴収をする。
	交通費	講師・役員等の交通費に 関する経費 (JR・航空・バス代等) レンタカー借上料 有料道路通行料	県旅費規程に準ずる。 公共交通機関の利用が不可 能な場合に限り、タクシーを認 める。旅費の個人への金銭支 給についても10.21%の源泉 徴収をする。
	宿泊費	講師・役員等の宿泊に関 する経費(宿泊、夕・朝 食含む)	飲酒代、補食費、懇親会費は 含まない。
	消耗品費	競技用消耗品 封筒・コピー用紙等	真に必要な部数に限る。
	食糧費	講師・役員等の食事代、 飲料代	飲酒代、補食費、懇親会費は 含まない。
	印刷 製本費	印刷物・パンフレット等 の印刷費	証拠書類(見積書・仕様書・ 納品書・請求書・領収書等) の他、配付先、部数を記録し た資料を作成。 成果品を提出。
	通信運搬費	切手代・器材運搬費	運搬車借上料含む。
	保険料	スポーツ安全保険料等	イベント保険含む。
	使用料 賃借料	会場借上料、施設使用料 設備・機器等借上料 受講料	
	手数料	振込手数料	振込にかかる手数料とする。
	その他	その他知事が特に必要と 認める経費	

(5) 補助対象経費の取扱い

補助対象事業	項目	適正範囲額	必要証拠書類等
大会・体験会・ 出前教室・ 指導者養成講 習会等 開催経費	報償費	団体報償費規定による	個人領収書 源泉徴収をする。
	交通費	JR・航空運賃は県旅費規 程による	個人領収書または、利用機関 の発行する領収書・業者の発 行する領収書
	宿泊費	県旅費規程による	宿泊場所、業者の発行する領 収書（明細記載のこと）
	消耗品費	実費	業者の発行する納品書、請求 書、領収書（内容・数量が記 載されていること）
	食糧費	宿泊費に含まれない食事 代 会議等の食糧費は対象外	業者の発行する領収書 （内容・数量が記載されてい ること）
	印刷 製本費	実費 高額な印刷費は極力避け る	見積書・仕様書・納品書・請 求書・領収書等の他、配付 先、部数を記録した資料を作 成し、成果品を提出する。
	通信運搬費	実費	業者の発行する納品書、請求 書、領収書 （内容・数量が記載されてい ること）
	保険料	実費 1日保険やイベント保険	業者の発行する領収書 （内容が記載されていること）
	使用料 賃借料	実費 公共施設等の利用に努め、 高額な施設は極力避ける	請求書、領収書 会議録・報告書等
	手数料	実費	振込にかかる手数料とする。
その他	その他知事が特に必要と 認めるもの		

# 補助対象経費取扱い細則

## I 経費取扱い全体について

- 交付決定日以前に着手済の事業に関する支出（見積発注、検収、納品、代金の支払等）は補助対象外である。
- 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 主な経費区分別の取扱い

### ① 報償費

- ・ 専門家の指導等を受けた後は、その証拠として、会議録または講習記録（開催日時、出席者、内容等）を作成すること。
- ・ 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・保管すること。

### ② 交通費・宿泊費

- ・ 県旅費規定に準ずること。
- ・ 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。  
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すること。

### ③ 消耗品費

- ・ 用途が明確になるものだけに限り補助対象となる。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在庫品となった分は、補助対象外となる。
- ・ 領収書、数量や内訳などが確認できる書類を整理・保管すること。

### ④ 食糧費

- ・ 会議等の食糧費は補助対象外である。
- ・ 領収書、数量や内訳などの確認できる書類を整理・保管すること。

### ⑤ 印刷製本費

- ・ 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すること。また、印刷された成果品は一定数証拠書類として整理・保管すること。

### ⑥ 通信運搬費

- ・ 切手（通信運搬費）や封筒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すること。
- ・ 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在庫品となった分は、補助の対象とはならない。

### ⑦ 保険料

- ・ 領収書、数量や内訳などが確認できる書類を整理・保管すること。

### ⑧ 使用料および賃借料等

- ・ 委員会等は、原則として補助事業者の会議室等で行い、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ること。
- ・ 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）を作成すること。
- ・ 借用の場合で借用期間が補助対象期間を越える場合は、按分比例等の方法により当該補助対象期間分のみが対象となる。

### ⑨ 手数料

- ・ 補助対象事業にかかる振込手数料は対象とする。

## 3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「補助金等交付規則」および「補助金要綱」等に基づき、また、下記の事項について注意し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（交付決定日＝補助対象期間の開始日）から当該年度末までとなる。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（交付決定日から年度末まで）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（伺書）により、意思決定の経過を明確にすること。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、イベント等を行う際には、写真を撮り記録を残すこと。
- ・ 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、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。

### **（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。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、銀行振込依頼書（控）、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、事業ごと、費目別に整理することとし、団体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、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、補助事業以外の支払いとの混合払い、現金による直接支払いは行なわないこと。

### **（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」等による補助金の用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。

## 《参 考》

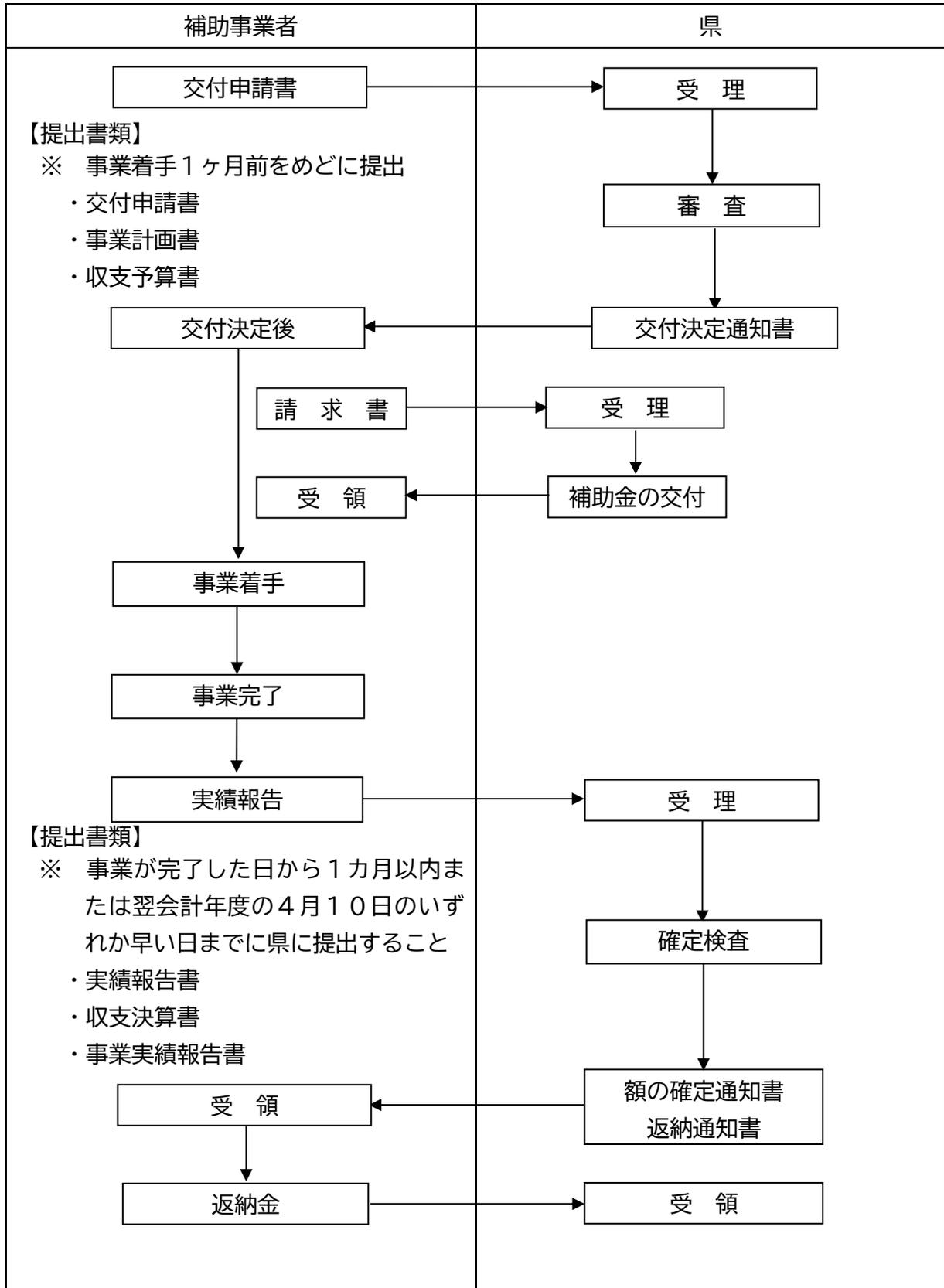
### 【不適正な経理処理の態様】

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

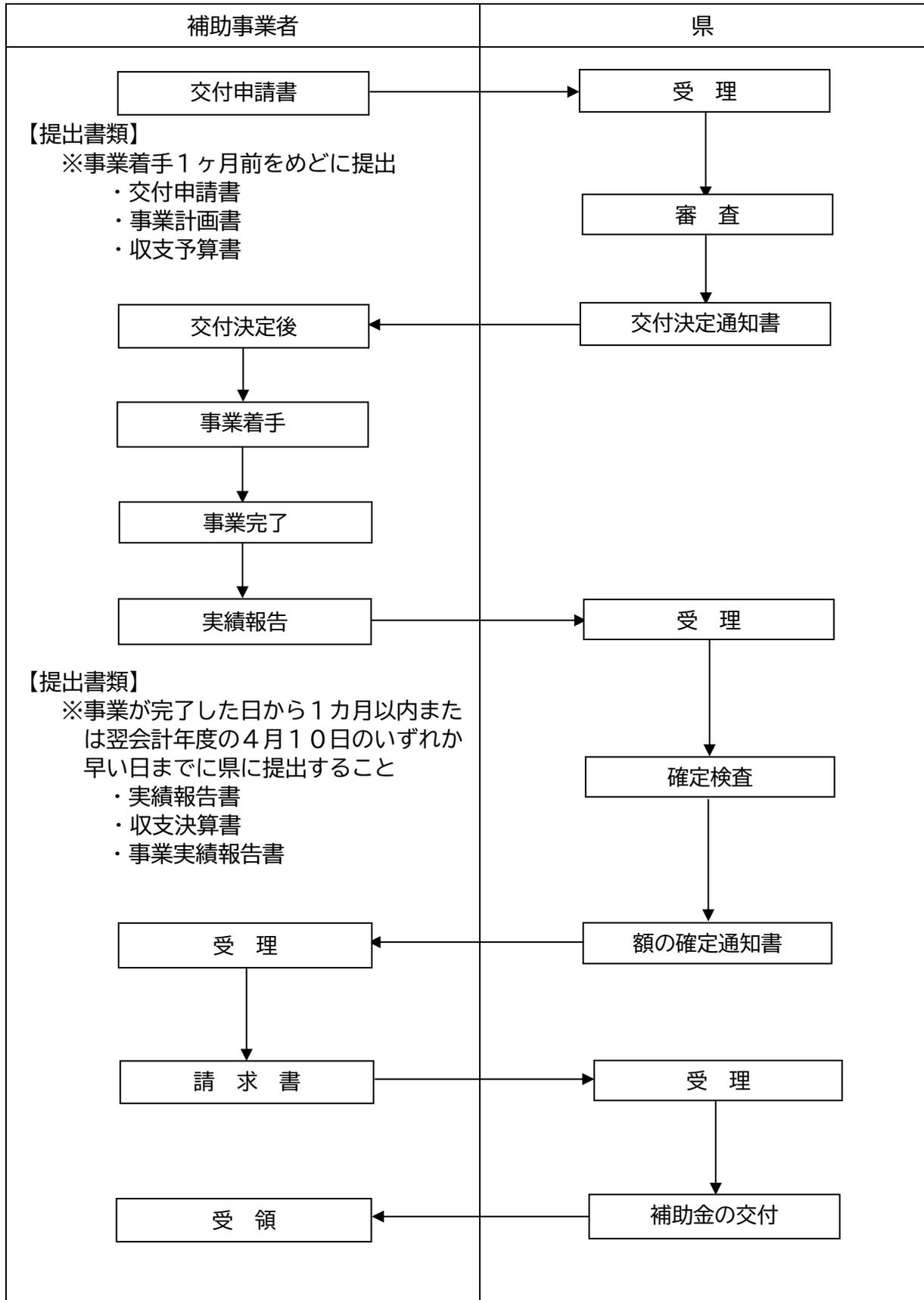
※ 概算払い

事務のフローチャート



※ 精算払い

事務のフローチャート



## (1) 交付申請書

### ① 申請書の作成について

- ア 申請書は正本（代表者の押印があるもの）を提出すること。
- イ 申請書かがみ、事業実施計画書、収支計画書、添付資料等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 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
- ウ 予算書
- エ 参考資料

必要に応じてア～エを補足する説明資料を添付のこと

## (2) 交付決定

### ① 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るときは、補助金等の交付の決定をする。

### ② 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 交付の決定を行うに際しての調査の方法

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。

- ア 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し、補助金等の交付対象として適格かどうか。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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 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。

### (3) 補助金の交付

補助金の交付決定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すること。

ア 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。

イ 補助金交付請求書は要綱で定めた様式によること。

ウ 補助金で特に必要があるときは、概算払方法によることができるものであること。

### (4) 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、補助事業の遂行の状況について、状況報告書を県に報告する必要がある。

#### 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。

## (5) 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でチェックし、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る。)

#### ウ 請求書(領収書)の内容は適正か

#### エ 添付図面・写真等は事実を的確に示しているか

### ② 提出書類

実績報告書は次の順に編さんすること。

- ・ 報告書かがみ
- ・ 事業実績報告書
- ・ 収支決算書
- ・ 添付資料(記録写真等)

注1 報告書かがみの内容、事業実績報告書、収支決算書、添付資料は内容を必ず一致させること。

### ③ 提出時期

補助事業が完了した日から1カ月以内または翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに県に提出すること。

## (6) 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により通知する。

### ② 是正のための措置

#### ア 補助事業の実績報告を受けた場合

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。

イ 是正措置の命令に従って行う補助事業が遂行された

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。

## (7) 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、事業完了日から1カ月以内または翌年度4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。

なお、実績報告書の提出が翌年度4月となる場合、補助事業実施年度の支出とするには年度末（3月31日）までの履行確認（検査）を要するので、実績報告書の提出を待つことなく補助事業の完了を確認するための検査を行う。

#### 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。

#### ウ 間接補助事業の場合、間接補助事業者に対する検査

上記ア～イの検査に際して、県が必要と認めた場合に、間接補助事業者に対して行う検査である。

補助事業者が間接補助事業者に対して実施した検査内容（県が補助事業者に対して実施する検査調書を準用）および間接補助事業者の実績報告書の内容（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。

## 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、「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。

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、「〇〇規程第◎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◎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

検査時に必要な、申請書、報告書、通帳等などの支払関係書類

### 【問い合わせ先】

福井県交流文化部

文化・スポーツ局スポーツ課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-20-0746

F A X 0776-20-0664

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