

**県内博物館・美術館  
周遊バスツアー支援  
事業補助金**

**交付事務マニュアル**

令和6年4月改定

福井県交流文化部文化・スポーツ局文化課

# 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) 県内博物館・美術館周遊バスツアー支援事業の趣旨.....	2
(2) 補助対象事業者 .....	2
(3) 補助対象事業 .....	2
(4) 補助の対象となる事業の実施期間 .....	3
(5) 補助対象経費 .....	3
(6) 補助率・補助金の額 .....	3
(7) 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 .....	6
5 交付申請書 .....	7
6 交付決定 .....	8
7 状況報告等.....	9
8 実績報告書 .....	9
9 額の確定等 .....	10
10 検査 .....	10
11 補助金の交付 .....	11
参考別紙	
1 申請書等様式 .....	別紙
(交付申請、変更交付申請、実績報告、請求)	
2 検査調書 .....	別紙

## 1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、県内博物館・美術館周遊バスツアー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、県内博物館・美術館周遊バスツアー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します。

## 2 補助事業の内容

### (1) 県内博物館・美術館周遊バスツアー支援事業の趣旨

県内博物館・美術館周遊バスツアー支援事業は、県民の博物館・美術館への興味関心を向上させる機会を提供するとともに、県内博物館・美術館への来館および県内周遊を促進することを目的として実施します。

### (2) 補助対象事業者

県内博物館・美術館周遊バスツアー支援事業補助金の補助対象事業者は、旅行業法（昭和27年法律第239号）および同法施行規則（昭和46年運輸省令第61号）の規定による第一種旅行業、第二種旅行業または第三種旅行業の登録を受けている団体のうち、「福井県女性活躍推進企業」に登録された団体とします。

ただし、次の団体は補助の対象となりません。

- ・ 宗教活動や政治活動を目的とする団体、または暴力団もしくは暴力団員の統制下にある団体

### (3) 補助対象事業

当補助金の補助の対象となる事業は、次に掲げる要件を全て満たす旅行商品です。

- ① 福井県内発着の貸切バスを利用し、福井県内を観光する9名以上（乗務員・添乗員等を参加人数から除く実績ベース）の旅行商品であること。
  - ※ 「募集型企画旅行」または「受注型企画旅行」のいずれも対象とする。
  - ※ 行程の一部にJR、航空機等を利用する旅行商品も対象とする。
- ② 交付決定の日から令和7年3月17日までの間を出発日として催行すること。
- ③ 福井県内の博物館・美術館を2箇所以上、県内観光地を1箇所以上訪問すること。ただし、単に土産物施設に立ち寄る場合や単に食事をとる場合は、観光地を訪問したとはみなさない。
- ④ テーマ性のあるツアー内容とし、訪問する博物館・美術館および観光地もテーマに沿った施設を選定すること。
  - ※ 芸術、戦国時代、自然科学、産業、日本遺産、仏像など、魅力的なテーマを設定すること
  - ※ テーマおよび訪問する博物館・美術館の検討には「ふくいつながるミュージアム

ガイド」、「福井県内ミュージアム施設一覧」およびWebサイト「FUKUIU MUSEUMS」  
(<https://fukui-archive.com>) も参考とすること

※ ここでの「博物館・美術館」とは、博物館法により定められた施設のみならず、「資料館」「記念館」「民家園」など、常設で展示を行っている施設全般を対象とする

- ⑤ 博物館・美術館の見学は、可能なかぎり解説付きとすること。
- ⑥ 体験学習ができる博物館・美術館を訪問する場合は、可能な限り体験学習を旅行行程に組み込むこと。
- ⑦ 以下の旅行でないこと。
  - ア 国、地方自治体、公的団体が実施する会議、研修旅行
  - イ 宗教活動、政治活動を目的とした旅行

#### (4) 助成の対象となる事業の実施期間

交付決定の日から事業終了まで（令和7年3月31日までに事業を終了すること）

#### (5) 補助対象経費

補助対象経費は、原則として、貸切バス利用諸経費とし、県の予算の範囲内で補助します。

#### (6) 補助率・補助金の額

補助額は、上記(5)の補助対象経費（千円未満切捨て）とし、県の予算の範囲内で決定します。

バス1台当たり25,000円以内

JR越美北線を利用した場合の加算額 10,000円

限度額 1事業所当たり250,000円

#### (7) 補助対象経費の取扱い

##### ① 共通の取扱い

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。

また、交付決定日前の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）は補助対象外となりますので、交付決定前に事業に着手する必要がある場合は、「事前着手願い」を提出してください（様式は任意）。

### 3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は、県の「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してください。

#### (1) 補助事業の実施期間

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（年度末までに補助事業が完了する場合は、完了した日まで）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。

なお、内定通知を受けて、補助金の交付決定前に事業に着手する場合は、「事前着手届」の提出が必要となります（様式任意）。

#### (2) 補助事業の実施および経費の支出

補助事業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。

事業責任者および経理担当者等相互の連絡を密にした上、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。

#### (3) 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管

補助金は、指定された用途以外には、使用しないでください。

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、団体本体の経理と明確に区分し、別に整理しておいてください。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おいてください。

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) 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、補助事業以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払いは行わないでください。

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。

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。

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む）。

#### (5) 不適正な経理処理

下記は、不適正な経理処理の例となります。

##### 【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

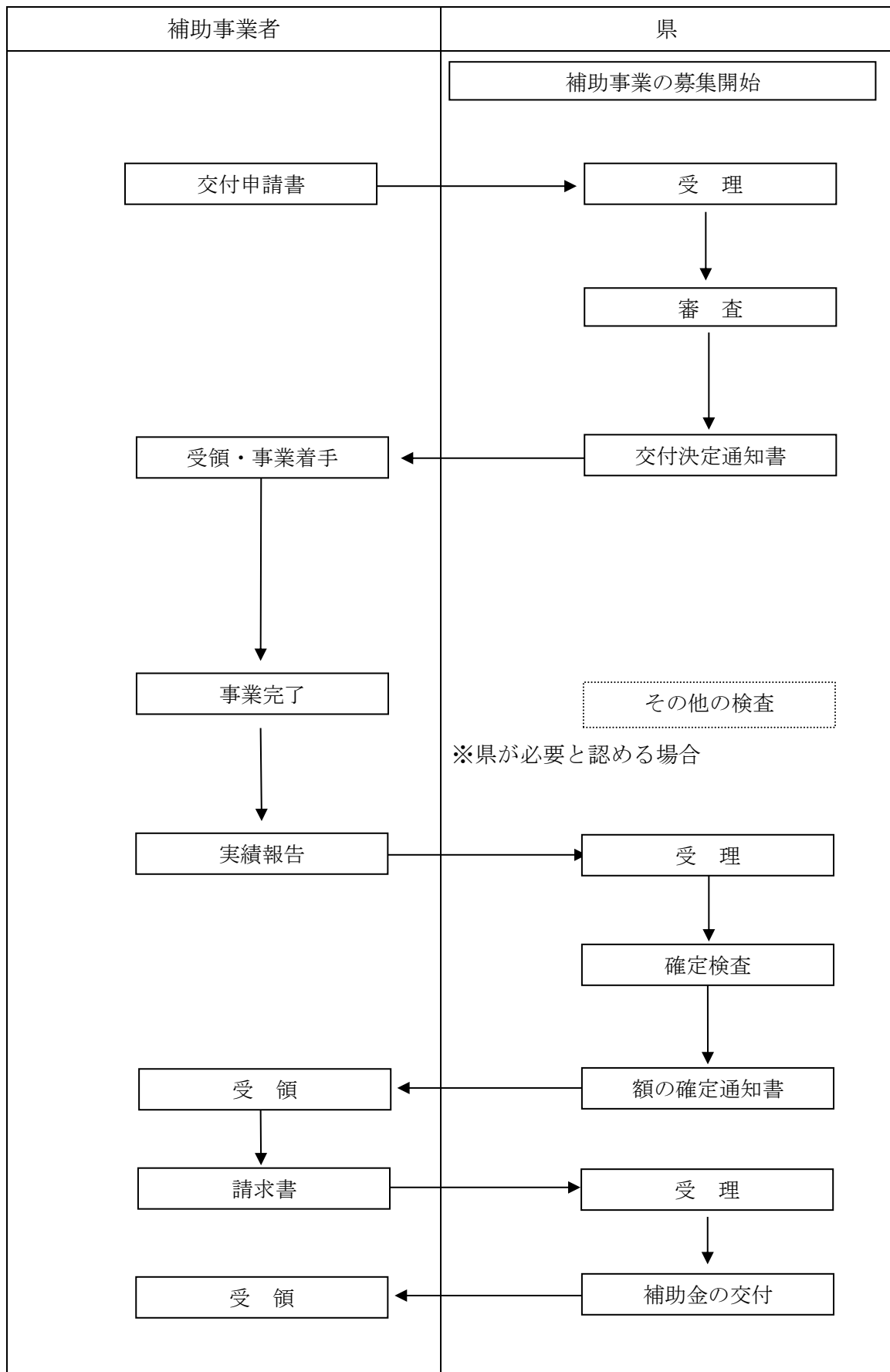
#### (6) その他

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、必ず事前に協議してください。変更内容によっては、補助事業計画変更承認申請書の提出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す、また、各種の報告義務があります。

4 交付事務の流れ



## 5 交付申請書

### (1) 交付申請書

交付申請書は正本を1部提出してください。

交付申請書かがみ、事業実施計画書、収支予算書、団体概要調、団体規約および役員名簿等は内容を必ず一致させてください。

申請を行おうとする補助金以外の助成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してください。

### (2) 交付申請書の構成

以下の資料を順番に編さんしてください。

- ① 申請書かがみ
- ② 事業実施計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 募集用チラシもしくはパンフレット(募集型企画旅行の場合)、またはお客様に提出した企画書(受注型企画旅行の場合)
- ⑤ 貸切バスを利用することが分かる書類(バス手配・回答書の(写)など)
- ⑥ 県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書または納税状況の確認に関する同意書および地方消費税の納税証明書  
ただし、次の団体は提出不要です。  
ア 法人県民税ならびに法人事業税および地方法人特別税(以下「法人二税等」という。)が非課税である法人  
イ 収益事業を行わず、法人二税等が非課税である任意団体  
ウ 収益事業を行わないため、法人県民税の均等割りのみ課税され、かつ減免を受けた団体
- ⑦ その他参考資料  
必要に応じて①～⑥を補足する資料を添付してください

### (3) 申請書の提出期限

#### **令和7年2月28日(金)**

- ※ 補助金交付申請は、初の旅行催行日の15日前(15日前が土日祝日の場合は、直前の営業日)までに提出すること。
- ※ ただし、先着順に受付のうえ、予算の上限に達し次第、募集を締切る。



## 6 交付決定

### (1) 交付決定

県は、補助金の交付申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付の決定をします。

また、県は、補助金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、条件を付して決定します。〔補助金規則5②、補助金通達2④〕

### (2) 県が交付の決定を行う際の調査方法

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います。

- 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うことがないか。

### (3) 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。

変更承認申請のうち、経費の配分の変更（補助目的に関係のない事業計画書の細部の変更を除く。）の申請については、変更後の経費配分による収支計算書を添付して申請してください。

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、変更できません。〔補助金規則8①〕

## 7 状況報告等

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ります。〔補助金規則10、補助金通達3②〕

### (1) 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ずるものとします。〔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

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。

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ります。）

③ 請求書（領収書）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 実績報告書

② 収支決算書

③ 貸切バスを利用したことが分かる書類（バス請求書（写）、領収書（写）またはクーポン（写）など補助対象経費にかかる証拠書類）、JR 越美北線を利用した場合は、利用したことが分かる書類（切符（写）および乗車状況が確認できる写真など）

④ 旅行行程表

※ 報告書かがみの内容、事業実施概要、収支決算書、添付資料等は内容を必ず一致させてください。

### (3) 提出時期

**補助事業終了後1か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（補助金通達様式第3号）により通知します。

### (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します。

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となります。〔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す。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

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、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知します。

検査の種類	① 確定検査（実績報告書提出後）
	② その他の検査（必要に応じて実施）

#### 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、県が行う検査です。

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。

検査に当たり、県の職員は、検査調書の「確認」欄の「（所見・指導等）」欄の記載について、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、県の職員は、検査調書に「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し、補助事業者に対して、関係書類（写）[同様の指導内容が多い場合1つ]の提出を求めます。

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ります。

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）が必要となるので、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います。

## 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す。

## （2）検査方法

確定検査は、原則として、補助事業者の担当者が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、書面による検査または県の職員が補助事業者の事務所等に赴き検査する場合もあり、確定検査の方法等は、補助事業者の担当者が予め担当者に連絡をします。検査時には下記（3）の「検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等」を用意し、指示に従ってください。

## （3）検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等

検査時に必要な書類等は、交付申請書、指令書、実績報告書、契約書、領収書などの支払関係書類、通帳、写真、ポスター、ちらし、行程表等事業の成果がわかるものとしします。

## 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）補助金の請求

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す。

規定の様式による補助金交付請求書を提出してください。

### （2）その他

補助金で特に必要があるときは、概算払の方法によることができます。事前に県の担当者に相談してください。〔補助金規則15、補助金通達3⑧〕

**【問い合わせ先】**

福井県交流文化部文化・スポーツ局文化課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0580(直通)

F A X 0776-20-0661

E-mail [bunka@pref.fukui.lg.jp](mailto:bunka@pref.fukui.lg.jp)