# 試験研究炉利用促進準備事業補助金

# 交付事務マニュアル

令和６年１０月　制定
令和７年　４月　改正

福井県エネルギー環境部エネルギー課

# 目　　次


１　交付事務マニュアルの目的 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 1 -
２　補助事業の内容 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 1 -
（１）補助事業者
（２）補助率・補助金額
（３）補助対象事業
（４）補助対象経費
（５）補助対象経費の取り扱い
３　補助事業実施に当たっての注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 2 -
（１）補助事業の実施機関
（２）補助事業の実施および経費の支出について
（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
（４）補助対象経費の支払い時の注意
（５）その他
４　交付事務の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 5 -
５　交付申請書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 5 -
６　交付決定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 5 -
（１）交付決定
（２）交付決定にあたっての審査
（３）交付決定の条件
（４）事業内容の変更
（５）事業内容の変更
７　状況報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 6 -
（１）県への補助事業の遂行状況報告
（２）補助事業の遂行等の命令
８　実績報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 6 -
（１）報告書の構成
（２）実績報告書の審査
（３）提出時期
9 額の確定等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 7 -
（１）額の確定
（２）是正のための措置
１０ 検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 7 -
（１）検査の種類
（２）検査方法
（３）検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等
１１ 補助金の交付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 8 -
１２ その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 9 -

## １　交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、試験研究炉使用促進準備事業補助金の交付事務に当たり、補助事業の適正な実施と補助金の適切な執行を確保に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上での注意事項、交付事務の手順などについての理解を深め、試験研究炉使用促進準備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する。

## ２　補助事業の内容

福井県内の民間企業等による既存の試験研究炉等の利用を支援することで福井県内に中性子ビーム等を利用した研究・開発事業に関する知識・経験を蓄積し、試験研究炉が運用開始直後から活発に利用されるための施設・体制・施策にかかる検討や、研究成果の創出ならびに共同研究・社会実装の促進等に資することを目的とする。

### （１）補助事業者

① 県内に本社または工場・研究所など製造業や研究開発事業を営む拠点を有する企業または法人であり、かつ「ふくい新試験研究炉利活用促進研究会」の会員であるもの。

② 上記①を含むグループ（グループには大学を含むことができる。）

### （２）補助率・補助金額

補助対象経費の１０／１０以内、１件につき５００千円以下

### （３）補助対象事業

既存の試験研究炉や「特定先端大型研究施設の共用の促進に関する法律（平成６年法律第７８号）」に規定される加速器施設（以下、既存研究炉等）を利用した中性子ビームを利用する測定、調査、研究事業

### （４）補助対象経費

既存研究炉等の施設利用料

測定、調査、研究にかかる原材料、消耗品、機器・工具の購入・調整・改造等にかかる費用や人件費、技術指導費、特許取得費などは補助対象外とする。

### （５）補助対象経費の取り扱い

交付決定日以前に着手済みの事業に関する支出は原則として補助対象外とする。

申請内容と相違しているものは補助対象経費として認めない。申請内容を変更する際には事前に後述する所要の手続きを経ること。

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ため十分注意すること。

## ３　補助事業実施に当たっての注意事項

補助事業者は補助金の交付条件に従うほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号）、福井県補助金等交付規則、エネルギー環境部エネルギー課所管補助金等交付要綱、試験研究炉利用促進準備事業補助金交付要領（以下「補助要綱等」という。）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。

これらに沿って補助事業の実施、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を付す場合もあるため十分注意すること。

### （１）補助事業の実施期間

・補助事業者から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）から交付決定に基づく事業期間の末日または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の日付となる。
・補助事業者は、補助金申請書に記載した事業期間を厳守すること。変更がある場合は、事前に県と協議し了承を得ること。
・やむを得ない場合を除き、原則として補助事業の繰越は認めない。

### （２）補助事業の実施および経費の支出について

・補助事業の価格および補助事業そのものの妥当性を考慮して実施すること。
・事業担当者や経理担当者などの相互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。
・実験等を行う際には、写真を撮り記録を残すこと。

### （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

・当該補助金は指定された使途以外には使用しないこと。
・補助事業者は、この補助金に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、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。
・補助事業者は、この補助金の補助に係る収入および支出に係る証拠書類として、課題申請書、採択通知書、請求書、支払時の手形および小切手の控え、ならびに銀行振込依頼書の控え（インターネットバンキングの場合は振り込み明細票等）、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。
・補助事業者は、帳簿および証拠書類について、補助事業が完了した日の属する年度の終了から５年間保管すること。

## （４） 補助対象経費の支払い時の注意事項

・代金の支払いは、補助事業期間内に完了すること。
・補助事業者の財務規則等を厳守すること。
・事後の照会において支払状況を明確にするため、補助事業に係る施設利用料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。
・振込手数料は補助対象とならないので十分注意すること。
・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。

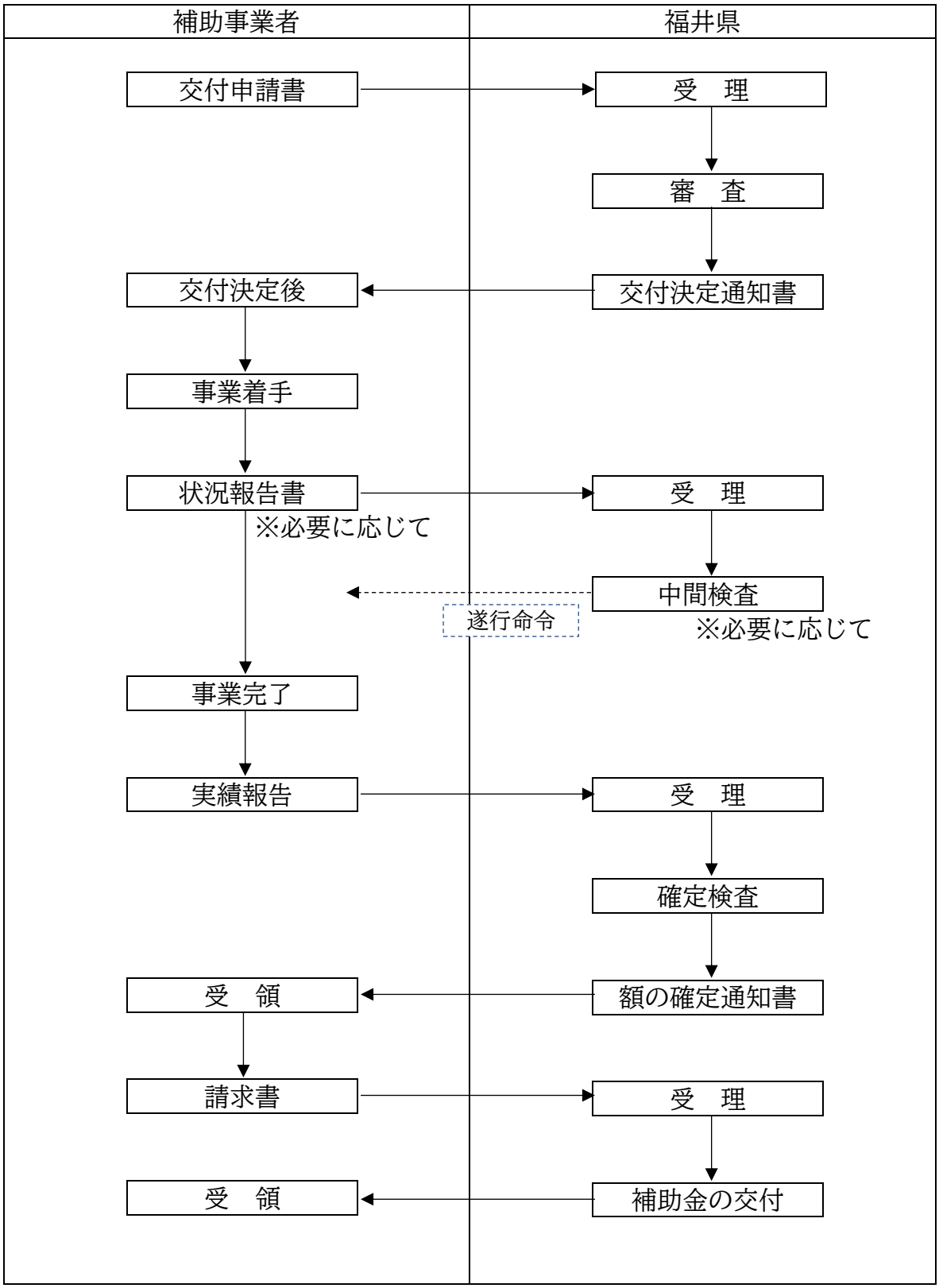
## （５） その他

・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、軽微な変更であっても必ず事前に県と協議すること。協議が事後になった場合は、場合によっては交付決定の取消しや補助金対象外となることがある。
・補助事業者は、補助金の窓口担当課と事業担当課の意思疎通を十分に図り、問題があれば速やかに県に報告すること。
・補助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ため、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ため、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ることに留意すること。

《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


補助事業者
福井県
交付申請書
受　理
審　査
交付決定後
交付決定通知書
事業着手
状況報告書
受　理
※必要に応じて
中間検査
遂行命令
※必要に応じて
事業完了
実績報告
受　理
確定検査
受　領
額の確定通知書
請求書
受　理
受　領
補助金の交付

## 5　交付申請書

以下の資料を順番に編さんのこと。

①　申請書

②　事業計画書（事業概要、事業予算、事業見込額など）

③　参考資料（申請の内容を補足する工程表、図面、積算根拠など）

## 6　交付決定

### （１）交付決定

県は、補助金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、適当であると認めたときは、補助金の交付決定をする。

なお、国の交付金等を補助金の財源として活用する場合は、補助金の交付決定は原則として国の交付金等の交付決定があった後に行う。

### （２）交付決定にあたっての審査

交付決定に係る県の審査は、書面審査やヒアリングにより、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、補助金の交付対象として適格かどうか。

イ　目的および内容が適格であるか。

・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挙げるような手段が取られているか。

・補助対象期間は適切であるか。

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。

### （３）交付決定の条件

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ことができる。

### （４） 事業内容の変更

補助事業者は、補助金の交付決定を受けた場合において内容を変更するときは、あらかじめ様式第２号による事業変更申請書を提出し、県の承認を受けること。

県は、事業変更申請があったとき、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。

### （５） 事業内容の変更

補助事業者は、補助金の交付決定を受けた後、補助事業を中止または廃止しようとするときは、速やかに県に報告し、その指示を受けること。

## ７　状況報告

### （１） 県への補助事業の遂行状況報告

補助事業者は、補助要綱等に定めるところにより、県が必要と認めて要求した時は、補助事業の遂行状況について様式第５号による実施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実施状況報告書または県の調査、検討等によって、その者の補助事業が補助金の交付の決定の内容またはこれに付した条件によ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適切に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は、県は、そのものに対し当該補助事業の遂行の一時停止を命ずるものとする。

## ８　実績報告

### （１） 報告書の構成

実績報告書は、次の順に編さんにすること。

①　実績報告書
②　支払関係書類
③　領収書（または請求書）の写し
④　参考資料（位置図、図面など実績報告書の内容を補足説明するもの）

### （２） 実績報告書の審査

実績報告書は、補助事業が交付決定の内容に適合して遂行されているかを確認

するもので、書面審査やヒアリングにより、次の事項に留意して審査を行う。

ア　交付申請書の目的・内容との相違がなく、交付申請書の目的・内容のとおり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ず、当該変更部分は交付対象外となる。）

ウ　支出実績は適正か。

**（３） 提出時期**

補助事業が完了した日または補助事業の廃止の承認があった日から２０日を経過した日もしくは補助事業の完了日の属する会計年度の末日のいずれか早い日までに、様式第６による実績報告書を県に提出すること。

## ９　額の確定等

**（１） 額の確定**

県は、補助事業の実績報告を受けた場合においては、報告書の内容および必要に応じて行う現地調査等により、その補助事業の成果が補助金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を検査し、適正であると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

**（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は、その内容に係る補助事業の成果が補助金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事業者に命ずるものとする。

だたし、是正措置は事業量の不足を補うような場合が主であり、是正措置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試験研究炉利用促進準備事業補助金交付要領第１３条に基づく補助金の交付決定の取消しを行うこととなる。

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、改めて試験研究炉利用促進準備事業補助金交付要領第９条の規定の準用による実績報告が必要である。その結果によって第１０条の規定による補助金の額の確定を行う。

## 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う。

**（１） 検査の種類**

中間検査、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足しして、あらかじめ検査日時、検査場所、検査職員等を通知する。

① 中間検査
- ・補助事業の状況報告書が提出された場合に、県が行う検査である。
- ・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する。

② 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。
- ・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。
- ・個の検査の結果に基づき、補助金の額を確定する。

③ その他の検査
- ・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。
- ・国の交付金等を財源として活用する場合には、国が行う確定検査を含む。

### （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があらかじめ指定した日時に、県が指定した検査会場において、次項の「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、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」に基づく確認を行うことがある。

検査にあたり、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、「該当なし」、「すべての会計処理を確認」、「〇〇月分の会計書類を確認」、「担当者△△に聞取り確認」のように、具体的な検査内容を全て記録する。

また、「指導改善」または「返還」に該当する場合、「〇〇規定第◎条の規定により、会計書類の保管がなされていない」のように、具体的な根拠規定および内容を記録するとともに、関係書類の写し（同様の指導内容が多い場合はどれか一つ）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

① 補助金交付申請書に関する書類　一式
② 補助金遂行状況報告書　一式
③ 中間検査に関する書類　一式
④ 実績報告書に関する書類　一式

## １１　補助金の交付

額の決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、様式

第７号による清算（概算）支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、補助事業者の請求に基づいて行うものであること。

② 補助金請求書は補助要綱等で定めた様式によること。

③ 補助金で特に必要があるときは、概算払いまたは前金払いの方法によることができるものであること。

## １２ その他

本マニュアルに記載のない交付事務は、試験研究炉利用促進準備事業補助金交付要領に基づき実施する。

【問い合わせ先】
福井県エネルギー環境部エネルギー課嶺南Ｅコースト計画室
敦賀市中央町１丁目７－４２　敦賀合同庁舎別館２階
ＴＥＬ　０７７０－４７－５８７５
ＦＡＸ　０７７０－４７－５８７６
E-mail　energy@pref.fukui.lg.jp

（試験研究炉利用促進準備事業補助金交付事務マニュアル　別添）

# 試験研究炉利用促進準備事業補助金 検査調書

検査年月日：＿＿＿＿＿＿＿＿
検査担当者：＿＿＿＿＿＿＿＿
検 査 会 場：＿＿＿＿＿＿＿＿

補助事業者名：＿＿＿＿＿＿＿＿
所　在　地：＿＿＿＿＿＿＿＿
電 話 番 号：＿＿＿＿＿＿＿＿
立　合　者：＿＿＿＿＿＿＿＿
事 業 年 度：＿＿＿＿＿＿＿＿
事　業　名：＿＿＿＿＿＿＿＿

## Ⅰ　総括検査内容

| 検査事項 | 検査の着眼点 | 関係書類等 | 確認 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 1．進捗･完了状況 | □ 補助事業が計画どおり順調に進んでいるか。計画期間内(年度内)に補助事業を終了できる見通しか、または計画どおりに終了したか。 | □ 交付申請書<br>□ 事業計画書<br>□ 実績報告書 | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） | 進捗状況や事業完了について、状況を確認する。 |
| | □ 交付決定時の計画から、補助事業の内容または経費の配分（15%以上）を変更していないか。 | □ 交付申請書<br>□ 事業計画書<br>□ 実績報告書 | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） | 変更している場合（変更が見込まれる場合）は、その理由（事業内容と矛盾しないか等）を確認し、変更承認申請を行うよう指導する。 |
| 2．関係書類の保管状況 | □ 補助金関係書類は、必要なものが明確に整理･区分されているか。 | □ 交付申請書<br>□ 事業計画書<br>□ 実績報告書 | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） | 補助金関係書類は、見出しを付けて時系列に整理することが望ましい旨指導するとともに、実物を確認する。 |
| | □ 支払関係書類は、時系列に整理されているか。 | □ 交付申請書<br>□ 事業計画書<br>□ 実績報告書 | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） | 支払関係書類は、保管・整理する必要性を伝える。（実物は、個々の経費を検査する際に確認する。） |

| 検査事項 | 検査の着眼点 | 関係書類等 | 確認 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| ３．執行状況（補助対象経費ごとの確認は「Ⅱ 補助対象経費検査内容」を使用のこと） | □ 計画通りに取得されているか。<br>□ 補助対象外経費が含まれていないか | □ 契約書<br>契約（発注）年月日は補助対象期間内か。<br>□ 納品書<br>納品年月日は補助対象期間内か、検収年月日は明示されているか、検収者が押印しているか。<br>□ 請求書<br>請求年月日は補助対象期間内か。<br>□ 領収書<br>領収年月日は、補助対象期間内か、現金（銀行振込）、小切手、手形の別が明確か。 | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） | 取得状況の確認は、報告書と支払関係書類及び現物とを照合して行う。（一括して取得している場合は、内訳を確認する。）計画どおりに取得されていない場合は、その理由等を確認するとともに、今後の取得時期等を確認する。<br><br>（補助事業者からの話や写真等による確認はできる限り避けること。）<br>（写真等による確認は、保管者の預かり書等を確認すること。） |
| | □ 適切な支払いがされているか。 | □ 支出命令決議 | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） | 日付、発行者等に矛盾がないか等に留意する。<br>納品、設置済みにもかかわらず、未払いの場合は、支払時期及び支払い方法等について確認する。<br>なお、後日支払については、支払い後の支出命令決議を徴収する。 |

| 検査事項 | 検査の着眼点 | 関係書類等 | 確認 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| ４．その他 | □ 不適正経理に対する認識があるか。 | | □（責任者◎◎）は認識している。<br>（担当者××）は認識している。<br>□（責任者◎◎）は認識していない。<br>（担当者××）は認識していない。<br>（所見・指導等） | 責任者および担当者が「預け金」「一括払」「差替」「翌年度納入」「前年度納入」の経理処理が不適正経理であることを認識しているかを質問する。 |
| | □ 補助金の使い切り意識の排除の認識があるか。 | | □（責任者◎◎）は認識している。<br>（担当者××）は認識している。<br>□（責任者◎◎）は認識していない。<br>（担当者××）は認識していない。<br>（所見・指導等） | 責任者および担当者が「補助金の使い切り意識の排除」を認識しているかを質問する。 |
| | □ 合理的理由なしに交付決定額どおりの決算額となっていないか。 | □ 交付決定額どおりの決算額となっていないか。<br>□ 交付決定額どおりの場合の経理処理はどういうものかを質問する。<br>□ 合理的理由なしに不適正経理や無駄遣いが行われていないことを確認する。 | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） | 交付決定額どおりの決算額となっている場合、調整している勘定科目を、期末の元帳と証拠書類等で照合し、合理的理由なしに不適正経理や無駄遣いがないことを確認する。 |
| | □ 利用施設が反面調査（帳簿に記載されている取引内容の事実確認）に協力してくれるかどうか。また、可能な限り抽出により調査を実施する。 | □ 利用施設が反面調査に協力してくれるかどうかを確認する。<br>□ 可能な限り抽出により調査を実施する。 | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） | 反面調査に協力する納入業者を電話等にて確認する。<br>また、可能な限り抽出により電話等にて反面調査として取引内容の事実確認をする。 |

## Ⅱ　補助対象経費検査内容

| 検査事項 | 関係書類等 | 確認 |
|---|---|---|
| 1　全費目共通 | 補助事業の要綱や要領、財源として活用している国の交付金交付規則や事務連絡等に留意上、適切な経費であることを確認する | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） |
| 2（支出内容に応じて記入） | 補助事業の要綱や要領、財源として活用している国の交付金交付規則や事務連絡等に留意上、適切な経費であることを確認する | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） |
| 3（支出内容に応じて記入） | 補助事業の要綱や要領、財源として活用している国の交付金交付規則や事務連絡等に留意上、適切な経費であることを確認する | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） |
| 4（支出内容に応じて記入） | 補助事業の要綱や要領、財源として活用している国の交付金交付規則や事務連絡等に留意上、適切な経費であることを確認する | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） |
| 5（支出内容に応じて記入） | 補助事業の要綱や要領、財源として活用している国の交付金交付規則や事務連絡等に留意上、適切な経費であることを確認する | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） |
| 6（支出内容に応じて記入） | 補助事業の要綱や要領、財源として活用している国の交付金交付規則や事務連絡等に留意上、適切な経費であることを確認する | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） |
| 7（支出内容に応じて記入） | 補助事業の要綱や要領、財源として活用している国の交付金交付規則や事務連絡等に留意上、適切な経費であることを確認する | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） |
| 8（支出内容に応じて記入） | 補助事業の要綱や要領、財源として活用している国の交付金交付規則や事務連絡等に留意上、適切な経費であることを確認する | □ ＯＫ<br>□ 指導改善<br>□ 返還<br>（所見・指導等） |