

医師採用経費支援事業補助金

交付事務マニュアル

令和6年4月

福井県健康福祉部健康医療局地域医療課

目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的	3
2 補助事業の内容	
(1) 補助要件	3
(2) 補助事業者	3
(3) 補助対象期間	3
(4) 補助率・補助基準額	3
(5) 補助対象経費	3
(6) 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	8
5 交付申請書	9
6 交付決定	9
7 実績報告書	10
8 額の確定等	11
9 検査	11
(1) 検査の種類	12
(2) 検査方法	12
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等	12
10 補助金の交付	13
参考	
申請書等様式	14
検査調書様式	23

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、医師採用経費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、医師採用経費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する。

2 補助事業の内容

(1) 補助要件

医師少数区域の医療機関（産科および小児科については、医師少数区域にかかわらず対象）に対し、県外から医師の採用に係る経費を補助する。

採用する医師は、自院で不足する診療科を専門とする医師に限るものとする。

また、交付決定日の翌日以降に医師を採用した実績に応じて補助するものとする。

(2) 補助事業者

①奥越医療圏、丹南医療圏、嶺南医療圏に所在する病院および診療所

②産科または小児科医師を採用する県内医療機関

(3) 補助対象期間

交付決定日 ～ 新たに医師を採用決定した日から起算して3か月以内または補助金交付を受けた年度の年度末のいずれか早い時期

(4) 補助率・補助金額

- ・ 補助率 1 / 3（ただし、千円未満切り捨て）
- ・ 補助上限 100万円 / 医師1人あたり、1医療機関につき2人まで

(5) 補助対象経費

経費区分	内 容
旅 費	採用予定医師の病院見学や赴任、引っ越し等に係る経費
人件費	医療機関が採用医師の居住のために支払う経費
広告宣伝費	WEB や専門誌等への求人広告に係る経費
委託費	採用医師を紹介・斡旋した事業者等に支払う経費

(6) 補助対象経費の取扱い

I 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すること。

II 主な経費区分別の取扱い

①旅費

- ・ 原則、団体の旅費規程があること。
- ・ 団体の旅費規程または実費のどちらか低額の方を補助対象とする。
- ・ 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、移転に伴う運送会社の領収書を整理・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。
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ること。

②人件費

- ・ 就業規程や給与規程等が整備され、それに基づき給与が支払われていること。
- ・ 出勤簿などで、勤務状況が確認できること。
- ・ 法定に基づき、健康保険や厚生年金保険などの法定福利費が支払われていること。
- ・ 所轄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・保管すること。

③広告宣伝費

- ・ 新聞、雑誌等の広告などの広告宣伝費は、求人をする場合に限り補助対象となる。
- ・ 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・保管すること。

④委託費

- ・ 委託先との契約は、補助金の交付決定後に締結すること。
- ・ 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・保管すること。

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）から医師を新たに採用決定した日から起算して3か月以内または当該年度末のいずれか早い時期までとなる。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。

(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、稟議等により、意思決定の経過を明確にすること。
- ・ 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社のみで見積書（特命随意契約）で可とするが、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。または、補助事業に係る別会計により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、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) 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い、検収年月日を明確にすること。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る。
- ・ 返品に行った場合は、伝票等の書面によりその旨を明確にすること。
- ・ 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(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)心がけること。

(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すること。但し、やむを得ず、代金の支払いが補助事業期間後となる場合は、支払確約書を添付すること。なお、支払いが完了した場合は、速やかに支払った旨の証拠書類を提出すること。
- ・ 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、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。

(6) 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する。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る。
- ・ 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。変更内容によっては、事業計画の変更手続を要する場合がある。
- ・ 「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。

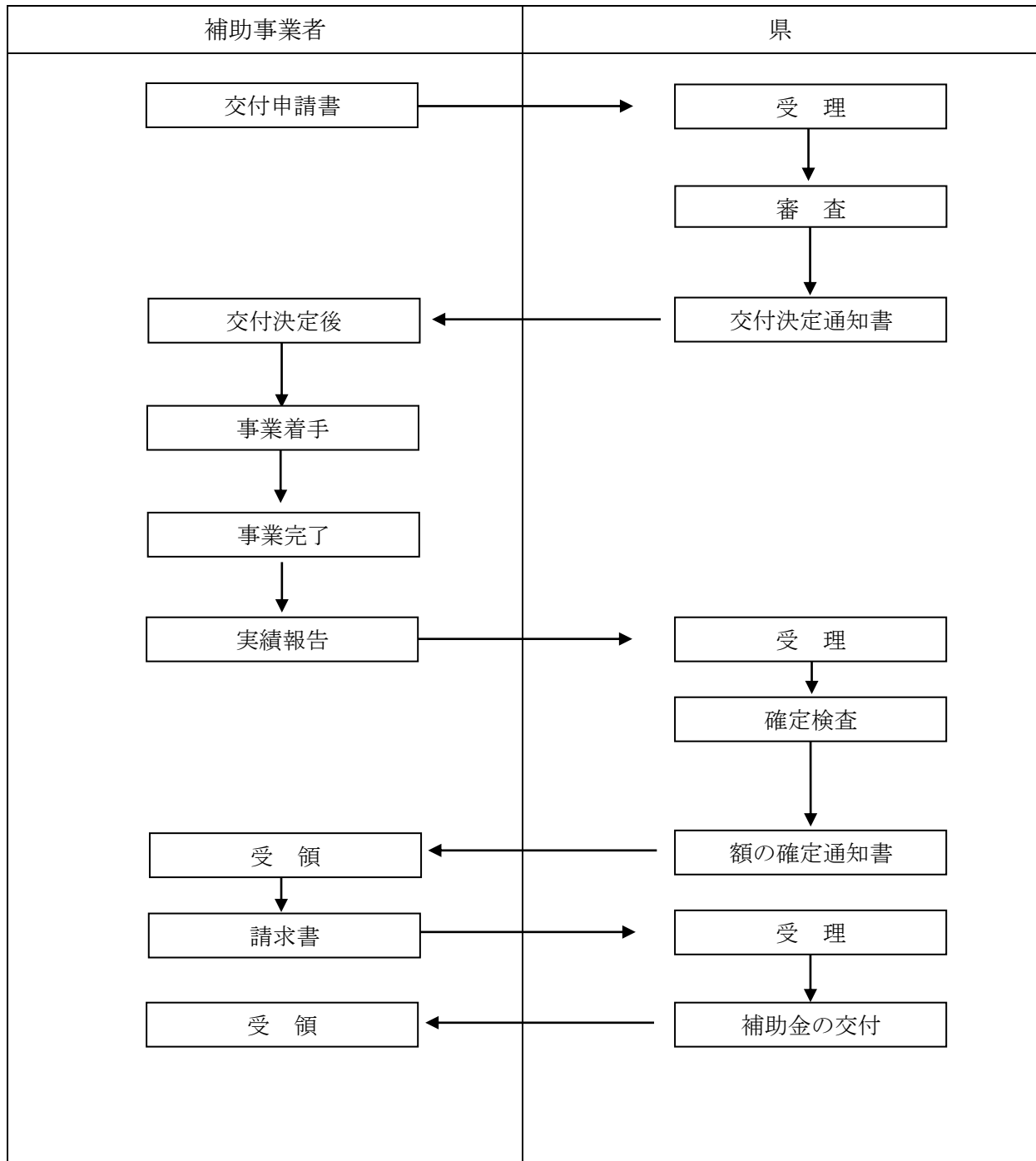
《参考》

【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

事務のフローチャート



5 交付申請書

(1) 申請書の作成について

- ・ 申請書は正本（代表者の押印があるもの）1部を提出すること。
- ・ 申請書かがみ、事業計画書および添付書類等は内容を必ず一致させること。
- ・ 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。

- ① 申請書
- ② 添付書類
 - ア 申請者概要
 - イ 事業実施計画書
 - ウ 補助対象経費の支出予定額調書
 - エ 収支予算書
 - オ 県税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
 - カ その他

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）をする。

(2) 県は、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。〔補助金規則5②、補助金通達2④〕

(3) 県は、交付の決定を行うに際しての調査の方法は、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。

- 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。

[補助金規則 8 ①]

7 実績報告書

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、整備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。

(2) 提出書類

事業実績報告書は次の順に編さんすること。

- ① 事業実績報告書
- ② 添付書類
 - ア 補助対象経費の支出実績額調書
 - イ 収支決算書
 - ウ 補助期間終了後の処遇を証明する書類の写し
 - エ 補助対象経費の支払いが確認できる書類（領収書の写し等）
 - オ 採用した医師の従前の住所または勤務先がわかる書類
 - カ その他（医師の雇用通知書等）

(3) 提出時期

事業が完了した日から1ヶ月を経過した日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。

8 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、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。
- 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。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

9 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、事業完了後1ヶ月を経過した日または翌年度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。

(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、「〇〇規程第〇条の規定により、2以上から見積書徴収していない」、「〇〇要領第〇条の規程により、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

検査を受けるにあたり、補助事業者は、以下の書類を準備すること。

交付申請書、実績報告書、契約書などの支払関係書類、
通帳、受払簿、総勘定元帳 など

10 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、県が支払を行う。
- ② 補助金交付請求書は要綱で定めた様式による。

[補助金規則 15、補助金通達 3⑧]

参考〔申請書等様式〕

様式第1号

番 号
年 月 日

福井県知事

様

申請者 住所
氏名

「法人にあつては名称」
「および代表者の氏名」

令和 年度医師採用経費支援事業補助金交付申請書

令和 年度医師採用経費支援事業について、補助金の交付を受けたいので、福井県補助金等交付規則第4条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業等の名称 医師採用経費支援事業補助金
- 2 補助事業等の目的および内容
医師少数区域の医療機関等が、自院で不足する診療科の医師を県外から確保した際、その採用等にかかる経費を支援することにより、医療機関による採用活動の拡大と医師不足の解消を図る。
- 3 交付申請額 円
- 4 添付書類
 - (1) 申請者概要
 - (2) 事業実施計画書
 - (3) 補助対象経費の支出予定額調書
 - (4) 収支予算書
 - (5) 県税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
 - (6) 参考資料

(別紙1)

申請者概要

医療機関名	
所在地	
従業員数 (申請日現在)	医師数 人 (うち正規※ 人、非正規 人)
	その他職員 人 (うち正規※ 人、非正規 人)
	※正規従業員数には、常勤・フルタイムで雇用期間の定めのない労働契約を締結している従業員の数に記載してください。
診療実績 (前年度)	一日あたり外来患者数 _____ 人/日
	一日あたり入院患者数 _____ 人/日
診療科 該当項目を■にしてください	<input type="checkbox"/> 内科
	<input type="checkbox"/> 外科
	<input type="checkbox"/> 精神科
	<input type="checkbox"/> アレルギー科
	<input type="checkbox"/> リウマチ科
	<input type="checkbox"/> 小児科
	<input type="checkbox"/> 皮膚科
	<input type="checkbox"/> 泌尿器科
	<input type="checkbox"/> 産婦人科
	<input type="checkbox"/> 眼科
	<input type="checkbox"/> 耳鼻咽喉科
	<input type="checkbox"/> リハビリテーション科
	<input type="checkbox"/> 放射線科
	<input type="checkbox"/> 病理診断科
	<input type="checkbox"/> 臨床検査科
	<input type="checkbox"/> 救急科
	<input type="checkbox"/> その他 (下記に具体的名称を記載)

担当者 連絡先	所属	
	氏名	
	電話	
	メール	

(別紙2)

事業実施計画書

診療科が複数ある場合には診療科ごとに作成

新規採用予定者の診療科および人数		人
新規採用予定者の雇用期間(見込み)	令和 年 月 ~ 令和 年 月	
新規雇用予定者の所属する診療科の概要 医師数、診療体制、 一日あたり患者数 など		
新規採用が必要な理由		
新規採用予定者に求める経歴・業務経験等		
新たに採用することによる効果 診療体制、勤務医への負担軽減の程度、患者のメリットなど、具体的に記載してください		
新規採用予定者の勤務条件		
補助要件確認 新規採用(予定)者の確保方針 ※該当項目の□を☑をしてください。 ※原則、全ての項目を☑する必要があります。	<input type="checkbox"/> 福井県外に居住または勤務する医師を採用 <input type="checkbox"/> 採用活動に経費が発生する (採用予定者は代表者の親族ではない) <input type="checkbox"/> 大学医局からの人事異動等に伴う採用ではない <input type="checkbox"/> 原則1年以上雇用される見込みである <input type="checkbox"/> 県内の医療機関において業務に従事する <input type="checkbox"/> 交付申請を行う日の前日から過去3年間に雇用関係があった者を再び雇い入れるものではない <input type="checkbox"/> 県外の系列関係にある医療機関から雇い入れるものではない	
その他参考となる事項		

※必要に応じ、補足説明資料を提出してください。

(別紙 3)

補助対象経費の支出予定額調書

(円)

支出予定額	補助基準額	選定額	補助金額

(円)

項目	支出額	算出基礎
旅費		
人件費		
広告宣伝費		
委託費		
合計		

番 号
年 月 日

福井県知事 様

申請者 住所

氏名

「法人にあつては名称」

「および代表者の氏名」

令和 年度医師採用経費支援事業補助金交付変更承認申請書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定を受けた医師採用経費支援事業補助金の事業内容または経費を下記のとおり変更したいので、承認をお願いします。

記

- 1 補助事業の名称
医師採用経費支援事業補助金
- 2 変更の理由
- 3 変更の内容
 - (1) 交付申請額

交付決定額	円
変更後交付申請額	円
 - (2) 事業内容
別紙「事業実施計画書」のとおり
- 4 添付資料
 - (1) 事業実施計画書
 - (2) 補助対象経費の支出予定額調書

様式第3号

番 号
年 月 日

福井県知事 様

申請者 住所
氏名

「法人にあつては名称」

「および代表者の氏名」

令和 年度医師採用経費支援事業補助金にかかる事業中止承認申請書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定を受けた医師採用経費支援事業補助金の事業を下記の理由により中止したいので、承認をお願いします。

記

- 1 補助事業の名称
医師採用経費支援事業
- 2 中止の理由

番 号
年 月 日

福井県知事 様

申請者 住所
氏名

「法人にあつては名称」
「および代表者の氏名」

令和 年度医師採用経費支援事業完了実績報告書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金等の交付決定を受けた医師採用経費支援事業が完了したので、福井県補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添え、下記の通り報告します。

記

- 1 補助事業等の名称
医師採用経費支援事業補助金
- 2 補助事業等の交付決定額およびその精算額
交付決定額 円
精算額 円
- 3 補助事業等の実施期間
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 4 添付書類
 - (1) 補助対象経費の支出実績額調書
 - (2) 収支決算書
 - (3) 補助期間終了後の処遇を証明する書類の写し
 - (4) 補助対象経費の支払いが確認できる書類
 - (5) 採用した医師の従前の住所または勤務先がわかる書類
 - (6) その他（医師の雇用通知書等）

(別紙 1)

補助対象経費の支出実績額調書

(円)

支出予定額	補助基準額	選定額	補助金額

(円)

項目	支出額	算出基礎
旅費		
人件費		
広告宣伝費		
委託費		
合計		

様式第5号

番 号
年 月 日

福井県知事

様

申請者 住所
氏名

「法人にあつては名称」
「および代表者の氏名」

令和 年度医師採用経費支援事業補助金交付請求書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で額の確定を受けた
医師採用経費支援事業補助金 円を交付されるよう福井県補助
金等交付規則第15条の規定により請求します。

請求書発行責任者名：

担当者名：

担当者連絡先 電話：

メール：

【問い合わせ先】

福井県健康福祉部健康医療局地域医療課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0345(直通)

F A X 0776-20-0642

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