

地域内交流サポート事業 補助金交付事務マニュアル

令和5年8月

福井県健康福祉部こども未来課

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) 目的	2
(2) 補助対象者	2
(3) 補助要件	2
(4) 補助率・補助金額	3
(5) 補助対象経費	3
(6) 補助対象経費の取扱い	4
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
5 交付申請書	10
6 交付決定	10
7 状況報告	11
8 実績報告書	12
9 額の確定等	13
10 検査	13
11 補助金の交付	14

参考

- 1 検査調書
- 2 申請書等様式

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、地域内交流サポート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、本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) 目的

福井県においては、3世代同居・近居が多く、これを前提とした子育てが進められてきたが、近年、Iターン世帯を含む核家族世帯が増加傾向にある。

そこで、自治会等の地域コミュニティが残存する福井県の特徴を活かし、各地域単位で公民館や公営住宅の集会所等を活用して地域のボランティア団体やNPO法人、自治会等による児童との交流を支援する。これにより、将来的に地域内で3世代同居・近居に類似する関係を構築し、顔が見える信頼関係づくりを促進する。

(2) 補助対象者

5名以上のグループ

(3) 補助要件

地域内の児童5名以上／回を対象に、年3回以上、放課後活動等をサポートするもの。

(活動を行う上での注意事項)

- ・本事業の実施に当たってはあらゆる広報媒体を活用するほか、チラシ等により積極的な広報・啓発活動を実施し、広く地域内の児童に事業の周知を図ること。
- ・助成対象期間終了後も活動を継続する見込みがあること。

(4) 補助率・補助金額

補助率：10/10以内

補助額（上限）：50,000円/グループ

(5) 補助対象経費

項目	内容	留意事項
謝金	講師、外部協力者などに対する謝金	構成員（メンバー）に対する謝金は対象とならない
旅費	講師、外部協力者などに対する旅費（JR、バス、高速代等） ※実費分が助成対象 （自家用車の場合は、路程距離1kmあたり37円以内）	公共交通機関の利用が不可能な場合に限りタクシー可
消耗品費	活動に直接必要な事務用品、物品の購入費 （文房具、資材、教材等） 活動にかかる食材等 （収穫祭、料理教室等）	団体および個人所有のプリンターのインク・トナー代は対象とならない。
食糧費	講師用のお茶、弁当代	構成員（メンバー）に対する食糧費は対象とならない
印刷製本費	チラシ、写真等の印刷・コピー代	構成員（メンバー）に配布するものは対象とならない
通信運搬費	はがき・切手代等の案内物の発送費	
保険料	活動時の賠償責任保険料等	

その他、活動に必要な経費

(6) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 補助対象経費となる基準を満たしていても、県からの交付決定日以前に着手（注文、納品、代金支払等）した経費については、補助対象経費として認められないので十分注意すること。
- ② 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない場合は、補助対象経費として認められないので十分注意すること。

II 主な経費区分別の取扱い

① 謝金、旅費

- ・ 講師や外部協力者に対する費用弁償的経費が対象となる。
（ただし、団体・グループの構成員が指導者や講師を務める場合は、補助対象とならないので注意すること。）
- ・ 菓子折りなどの物品による謝礼は対象外とする。
- ・ 団体の代表者等が、事業に係る資格を取得するための研修や先進地視察のための旅費は対象となる。ただし、構成員全員が参加した研修や視察の旅費は補助対象外とする。
- ・ 旅費について、団体、グループの旅費規定がある場合は、それに従うこと。
- ・ 旅費規定がない場合は、路程に要した実費を補助対象とする。
その際、自家用車を利用した場合は、路程距離 1km あたり 37 円以内で計算すること。
- ・ 旅費については、JR・高速代等の領収書、航空機を利用した場合は、航空機の半券についても整理・保管すること。自家用車を利用した場合は、発着地、距離、講師のサイン等が分かる書類を整理すること。
- ・ ただし、安価であって通常、領収書を発行しない交通機関（近距離バス等）については、インターネット等による価格表によること。

② 消耗品

- ・ 用途が明確になるもの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。
- ・ 参加賞、粗品、景品として参加者に配布されるものは補助対象外となる。

③ 食糧費

- ・ 講師の弁当代やお茶代が補助対象経費となる。
- ・ 構成員に対する食糧費（お茶代、お菓子代）は補助対象外とする。
- ・ ただし、料理教室やお菓子作りを行う際の食材費や材料費は対象となるので、その場合は消耗品として計上すること。

④ 印刷製本費

- ・ 写真やチラシ等を、店舗等で注文して印刷した場合やコンビニ等でコピー（白黒・カラー）した場合の経費が対象となる。
- ・ ただし、団体もしくは構成員が所有するプリンターを使用した場合は、インク代やトナー代が、事業に使用したものと私用に使用したものとの区分が明確にできないため、補助対象外となる。
- ・ 証拠書類として、領収書等のほかに、配付先および配付部数を明確にしておくこと。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。

⑤ 通信運搬費

- ・ はがきや切手等の案内物の発送にかかる経費が対象となる。
- ・ 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。

⑥ 保険料

- ・ 構成員を含めた参加者を対象とした行事保険や1日保険など、活動に要する保険料が対象となる。

⑦ 使用料および賃借料

- ・会場（施設）や音響設備（マイク等）の使用料や活動に必要な備品のレンタル代が対象となる。
- ・参加者が移動する際のバスの賃借料は補助対象外とする。
- ・団体構成員の所有物の賃借料は対象外となる。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は、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、領収書等の証拠書類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。

（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。これによ

り難い場合は、補助事業以外の経理と明確に区分し、その内容を整理できるようにしておくこと。

- ・銀行口座は申請団体、グループ名義（補助金交付申請書に記載の団体名、代表者職）のものであること。代表者等の個人名義のものでは補助金の受け取りができないので注意すること。（申請団体等名義の口座が開設できない場合は、必ず申請前に県の担当者に相談すること。）
- ・証拠書類として、領収書もしくはレシートは必ず整理・保管すること。領収書の場合は、金額のみならず、内訳が分かるものであること。
- ・見積書、注文書、契約書、納品書、請求書等があるものについては、それらも整理・保管すること。
- ・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。

（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。変更内容によっては、交付申請書の変更手続を要する場合がある。
- ・実績見込額が、申請額（交付決定額）の80%を下回る場合は、必ず変更申請が必要となるので注意すること。

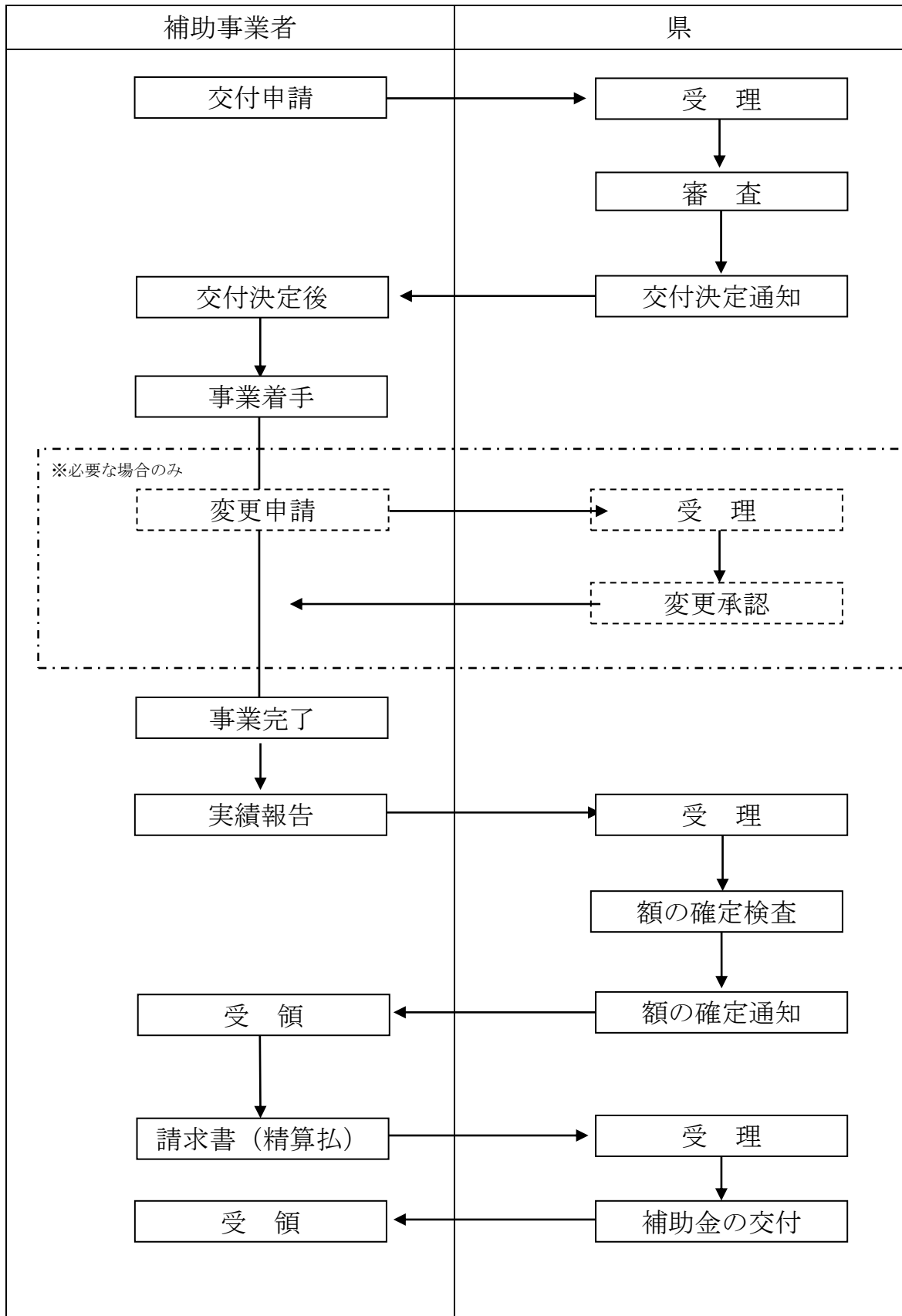
《参 考》

【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

- ア 申請書は正本1部を提出すること。
- イ 交付申請書(様式1)、事業計画書(様式1-2)、収支予算書(様式1-3)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 交付申請書(様式1)
- イ 事業計画書(様式1-2)
- ウ 収支予算書(様式1-3)
- エ 団体・グループ名簿(任意様式)

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るときは、補助金等の交付の決定をする。
- (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。
- (3) 県は、交付の決定を行うに際しての書面審査は、次の事項に留意して行う。
 - ・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。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 補助額の積算に誤りはないか。
- ・ 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。
- ・ 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に必要が生じたときは、変更交付申請書（様式2）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。

7 状況報告

(1) 補助事業者は、県が必要と認めたときは、補助事業の遂行の状況について、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。

8 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。

- ・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。
- ・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。)
- ・証拠書類(領収書等)の内容は適正か。
- ・活動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。

- ア 実績報告書(様式3、または3-2(変更交付決定の場合))
- イ 事業実施報告書(様式3-3)
- ウ 収支決算書(別添様式3-4)
- エ 活動写真・作成したチラシ等
- オ 証拠書類(領収書等)の写し
- カ 団体・グループ名簿(任意様式)

(3) 提出時期

補助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。

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、当該補助事業者に通知する。

(2) 是正のための措置

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。

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

額の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。

検査の種類	ア 額の確定検査（実績報告書提出後）
	イ その他の検査（必要に応じ）

ア 額の確定検査

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。）

額の確定検査は、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

額の確定検査は、報告書等の書類の審査および必要に応じて県の職員が補助事業者の事務所等に赴き、関係処理に基づいて確認を行うことがある。

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、補助金交付請求書を県に提出すること。

- ① 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。
- ② 請求は、原則、実績報告書を提出し、額の確定通知を受領してから行うものであるが、活動資金が不足するなど特に必要があるときは、概算払（事業開始前、事業期間中に受け取ること）の方法によることができる。

ただし、概算払いで受領した交付額が、最終的な交付額を下回った場合は、その差額を県に返還する必要があることから、見積書など概算払の根拠となる資料をもって請求を行うこと。

また、概算払いの場合の交付額は、交付決定額の50%の額（千円未満切り捨て）を上限とする。

- ③ 最終的な交付額は、交付決定額と補助対象経費の実支出額を比較し、低い方の額となる。
- ④ 補助金交付請求書は、概算払は「様式4」、精算払は「様式5」によること。

【問い合わせ先】

福井県健康福祉部こども未来課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表) 内線2552

0776-20-0341(直通)

F A X 0776-20-0640

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