

e スポーツを活用した地域の 高齢者元気応援事業補助金

交付事務マニュアル

令和6年4月

福井県健康福祉部長寿福祉課

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	2
(1) 補助要件	2
(2) 補助率・補助金額	2
(3) 補助対象経費	2
(4) 補助対象経費の取り扱い	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項	5
4 交付事務の流れ	8
5 交付申請書	9
6 交付決定	9
7 状況報告	10
8 実績報告書	10
9 額の確定等	11
10 検査	12
(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	13
11 補助金の交付	13
参考	
申請書等様式	14
検査調書	24

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、eスポーツを活用した地域の高齢者元気応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、eスポーツを活用した地域の高齢者元気応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) 補助要件等

次に掲げる条件をすべて満たすものとする。

(イ) 「介護保険法」に規定する県内の介護保険施設・事業所

(ロ) 上記(イ)の施設において、eスポーツを活用したプログラムを継続して実施し、eスポーツが高齢者にもたらす効果やメリットなどの検証に協力すること

(ハ) 上記(ロ)にかかる報告・発表に協力すること

(ニ) メディア等の取材や他施設からの視察等に協力すること

(2) 補助率・補助金額

別表に定めるとおりとする。

(3) 補助対象経費

別表に定めるとおりとする。

別 表

補助対象経費 (消耗品費等)	1 家庭用ゲーム機 (Nintendo Switch) 2 ゲームデバイスを出力するためのモニター等 3 コントローラー等のゲーミングギア 4 オンライン接続のための Wi-Fi 及びルーター等 5 ゲームタイトル (高齢者 e スポーツにふさわしいものに限る。) 6 上記に掲げるもののほか e スポーツの実施に必要と認められるもの ※ e スポーツ実施に係るインターネット接続料金、ゲームのダウンロード料金及びゲームのオンライン契約料金等は補助対象経費外
補助率	定額
補助限度額	15万円/事業者
補助対象期間	交付決定の日から補助事業が完了する日または当該年度末のいずれか早い日まで
交付申請回数	1事業者につき1回まで

(4) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 対象経費に記載されている経費以外は対象外とする。また、支出関係の証拠書類 (領収書等) を保管すること。
- ② 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。
- ③ 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備品購入費

- ・ 補助事業実施に際して用途が明確になるものに限り補助対象となる。
- ・ 機器などの購入に際しては、カタログまたは価格表、見積書、発注書、または注文書の写し、または納品書、領収書の写し、機器の写真などを証拠書類として整理・保管し、提出すること。
- ・ これらの証拠書類がない場合には、補助の対象とならないので注意すること。
- ・ 購入した品物を写真撮影し、精算の際に提出すること。

【補助対象】

- ・ 購入した物の詳細が分かる請求書、納品書、領収書等が必要
- ・ 事業を実施するために必要な機器等

【補助対象外】

- ・ 事業実施に直接関係のないもの
- ・ eスポーツ実施に係る周辺設備（机、椅子など）
- ・ 必要以上に大量に同じものを購入した場合
- ・ eスポーツ実施に係るインターネット接続料金、ゲームのダウンロード料金およびゲームのオンライン契約料金等
- ・ 品名、但書がない領収書

※①の添付書類

- ・ 明細が分かる請求書、納品書、領収書等を添付すること。

(5) その他

補助対象経費等に疑義が生じた場合は、県と事前に協議し承認を得ること。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」および「健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱」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）から補助事業が完了する日または当該年度末のいずれか早い日までとなる。したがって、請求書、領収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。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。
- 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（匿名随意契約）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はならない。

(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、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、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、補助事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、手形の裏書譲渡による支払いは行なわないこと。
- ・ 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。

(5) 補助対象物件の他用途使用の禁止および保管

- ・ 補助対象となっている物件は、補助事業に使用するため取得するものであり、他の用途には使用することができない。

(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、必ず事前に協議すること。
- ・ 「健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱」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。
- ・ 交流会等のイベント、大会等を行う際には、写真を撮り記録を残すこと。

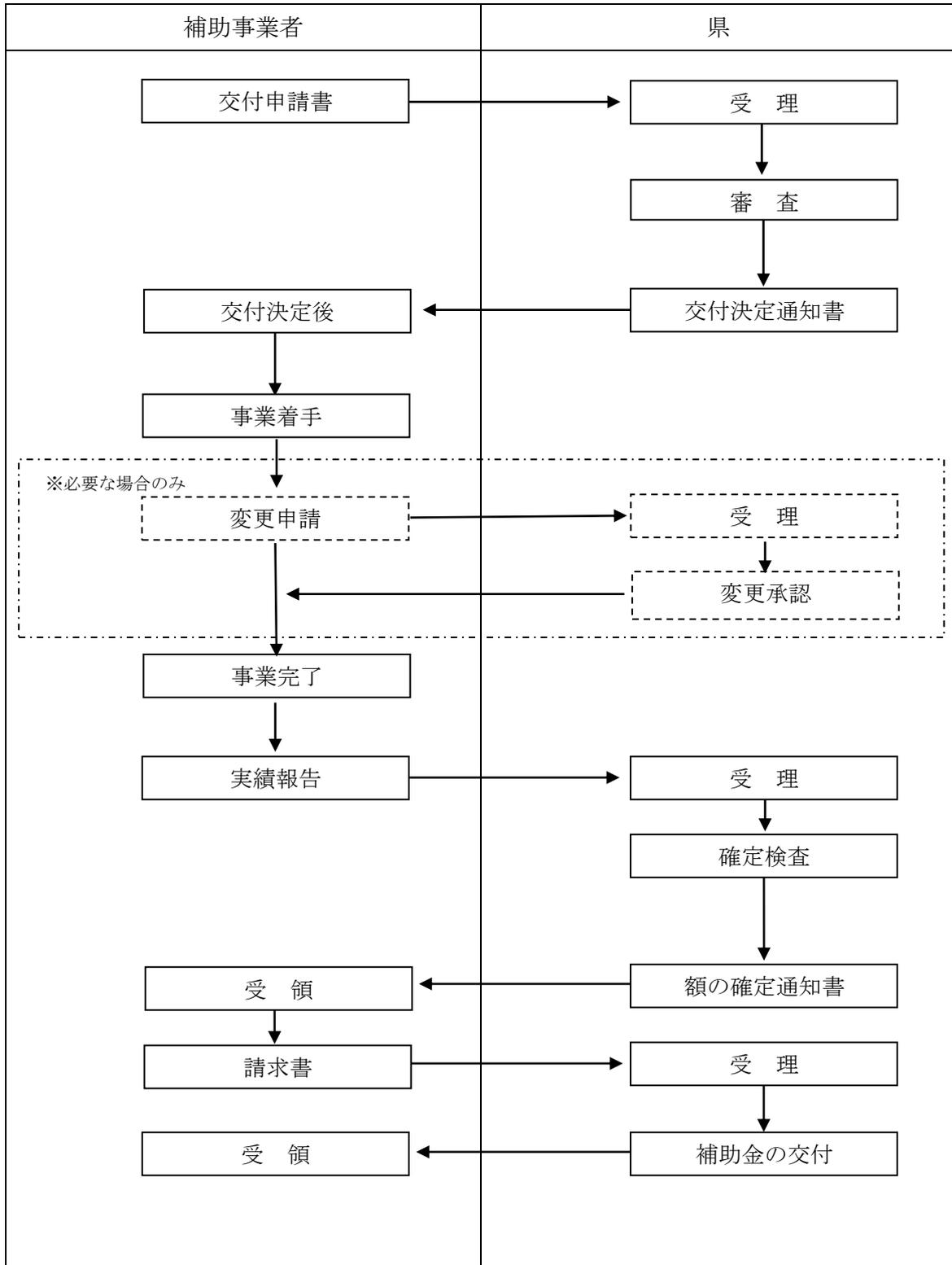
《参 考》

【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 申請書は正副2部を提出すること。
- イ 申請書かがみ、補助金の概要等は内容を必ず一致させること。

(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【様式第1号】
- イ 事業計画書（別紙1）
- ウ 収支予算書（別紙2）
- エ 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（別紙3）
- オ 参考資料（要項等の参考となる添付書類）

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。【様式第2号】

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8①]

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。

[補助金規則10、補助金通達3②]

(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。

[補助金規則11、補助金通達3④]

8 実績報告書

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、実施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・内容どおりに実施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

実績報告書は次の順に編さんすること。

- ① 実績報告書【様式第3号】
- ② 事業実施報告書(別紙4)
- ③ 収支決算書(別紙5)
- ④ 領収書等の写し
- ⑤ 参考資料

(注) 報告書かがみの内容、事業の目的・概要、請求書(内訳)等は内容を必ず一致させること。

(3) 提出時期

事業が完了した日から1ヶ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。

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、当該補助事業者に対し指令(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〕

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

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、または翌会計年度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、履行確認（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て、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

- ・ 補助金交付申請書（様式第1号）
- ・ 事業実績報告書（様式第3号）
- ・ 通帳、備品台帳、総勘定元帳、検収調書
- ・ 契約書等支払関係書類

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こと。
- ② 補助金交付請求書は要綱で定めた様式によること。【様式第4号】
- ③ 補助金で特に必要があるときは、概算払または前金払の方法によることができるものであること。【様式第5号】

[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
〇〇 年 月 日

福井県知事 様

申請者 所在地
事業者名
代表者名

〇〇年度 e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業補助金交付申請書

〇〇年度 e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業について、補助金の交付を受けたいので、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第3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 補助事業名 e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業補助金
- 2 補助事業の目的および内容
別紙1のとおり
- 3 補助事業の実施期間および実施計画
別紙1のとおり
- 4 補助金交付申請額 円

(添付書類)

- ・事業計画書 (別紙1)
- ・収支予算書 (別紙2)
- ・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 (別紙3)

(別紙1)

事業計画書

1 申請者

事業所名	
所在地	
事業担当者	
連絡先	
メールアドレス	

2 事業目的

3 事業内容 ※必要に応じて項目を増減してください。

①

②

③

4 実施期間

〇〇 年 月 日から 〇〇 年 月 日まで

(別紙2)

収支予算書

<収入の部>

項目	予算額(円)	積算内訳等
補助金交付申請額		
その他助成金収入		
その他(寄付金等)		
自己負担金		
合計		

<支出の部>

項目	予算額(円)	積算内訳等
補助対象		
	小計	
補助対象外		
	小計	
合計		

上記のとおり相違ありません。

〇〇 年 月 日

事業者名
代表者名

(別紙3)

県税の納税状況の確認について

私は、eスポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業補助金の交付を福井県に申請するに当たり、福井県の県税事務所等が、福井県健康福祉部長寿福祉課に対し、私の福井県への納税状況に関する情報を提供することに同意します。

〇〇 年 月 日

住所（所在地）

[フリガナ]
氏名（名称） 印

福井県知事 様

*** 納税状況の確認に関する事項**

本同意書に基づき提供された納税状況は、福井県が実施するeスポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業補助金の交付事務以外には使用いたしません。

※福井県担当者記入欄

上記の者の〇〇 年 月 日現在の県税の納税状況については以下のとおりです。

- 滞納なし 滞納あり
 徴収猶予あり

受付印欄

回答事務所 福井県税事務所 嶺南振興局税務部

【様式第2号】

番 号
〇〇 年 月 日

福井県知事 様

申請者 所在地
事業者名
代表者名

〇〇年度 e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業補助金
交付変更承認申請書

〇〇 年 月 日付け福井県指令長第 号で補助金交付決定通知を受けた〇〇年度 e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業の内容を、下記のとおり変更したいので、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第4条の規定により、変更の承認を申請します。

記

1 変更の内容

項 目	変 更 後	変 更 前

2 変更の理由

3 現在までに実施した補助事業に要した経費の明細

4 補助事業の実施未了の概要

5 変更後実施しようとする補助事業の内容（事業の目的、実施の方法、実施の期間、事業費総額、補助対象経費総額など）

【様式第3号】

番 号
〇〇 年 月 日

福井県知事 様

申請者 所在地
事業者名
代表者名

〇〇年度 e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業 実績報告書

〇〇 年 月 日付け福井県指令長第 号をもって補助金交付決定通知を受けた〇〇年度 e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業の事業実績について、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第6条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業名
e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業補助金
- 2 補助金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 事業実施期間 年 月 日～ 年 月 日
- 4 添付書類
(1) 事業実施報告書 (別紙4)
(2) 収支決算書 (別紙5)
(3) 補助対象経費の支払いが確認できる書類

(別紙4)

事業実施報告書

事業者名：

実施内容	実施時期、実施場所、参加者数、実施方法、機器等の利用状況など具体的に記載してください。
事業の成果 (県内大学による 検証の効果を含む)	①施設・団体管理者
	②施設・団体利用者
eスポーツを通じた交流	
改善点や 今後の取組	

※事業の実施状況がわかる写真を貼付すること

(別紙5)

収支決算書

(1) 収入の部

項 目	予算額 (円)	積 算 内 訳 等
交付申請額		
その他助成金収入		
その他 (寄付金等)		
自 己 負 担 金		
合 計		

(2) 支出の部

項 目	予算額 (円)	積 算 内 訳 等
補助対象		
	小計	
補助対象外		
	小計	
合 計		

上記のとおり相違ありません。

〇〇 年 月 日

事業者名
代表者名

【様式第4号】

番 号
〇〇 年 月 日

福井県知事 様

申請者 所在地
事業者名
代表者名

〇〇年度 e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業補助金
交付請求書兼振込依頼書

〇〇 年 月 日付け福井県指令長第 号で補助金交付決定通知を受けた〇〇年度 e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業につきまして、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第7条の規定により、下記のとおり請求します。

なお、補助金は下記の金融機関口座に振り込みください。

補助金請求額 円

振込先金融機関	銀行	支店
口座番号	普通・当座	
フリガナ		
口座名義		

発行責任者
担当者
連絡先

【様式第5号】

番 号
 ○○ 年 月 日

福井県知事 様

申請者 所在地
 事業者名
 代表者名

○○年度 e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業補助金
 概算払請求書兼振込依頼書

○○ 年 月 日付け福井県指令長第 号で補助金交付決定通知を受けた○○年度 e スポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業につきまして、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第7条の規定により、下記のとおり請求します。

なお、補助金は下記の金融機関口座に振り込みください。

補助金請求額 円

振込先金融機関	銀行 支店						
口座番号	普通・当座						
フリガナ							
口座名義							

発行責任者
担当者
連絡先

eスポーツを活用した地域の高齢者元気応援事業事業補助金検査調書（長寿福祉課）

検査年月日 : _____
 検査担当者 : _____
 検査担当者 : _____
 検査会場 : _____

補助事業者名 : _____
 所在地 : _____
 電話番号 : _____
 立会い者 : _____
 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. 補助事業の進捗・完了状況	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 実績報告書	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (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。 複数年採択している場合や他の補助金を受給している場合には、それらの事業等の関連についても注意を払い、重複がないことを確認する。
	<input type="checkbox"/> 交付決定時の計画から、補助対象経費の配分または内容(設備、金額等)を著しく変更していないか。	<input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 交付決定通知書 <input type="checkbox"/> 実績報告書	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (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	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 交付決定通知書 <input type="checkbox"/> 実績報告書 等	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (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。
	<input type="checkbox"/> 支払関係書類は、補助対象物件毎に時系列に整理されているか。	<input type="checkbox"/> 見積書(カタログ、仕様書、設計図) <input type="checkbox"/> 契約書(請書)又は注文書(請書) <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 振込申込書(振込依頼書) <input type="checkbox"/> 通帳(普通預金・当座預金) 等	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (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. 関係帳簿等の記帳状況	<input type="checkbox"/> 補助事業に関する支払関係は、記帳されているか <input type="checkbox"/> 資産に計上するものと経費に計上するものを明確に処理しているか。特に、資産(機械装置)と経費(試験研究費)が誤りなく計上されているか。 <input type="checkbox"/> 過去の固定資産台帳に、補助対象物件と同様の装置等が記帳されていないか。	<input type="checkbox"/> 総勘定元帳 <input type="checkbox"/> 補助簿(固定資産台帳等)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	関係帳簿等への記帳を注意喚起する。(実際の記帳状況は、個々の経費を検査する際に確認する。 記帳が未整備の場合は、作成後に提出するよう指導すること。 そもそも記帳を行っていない事業者については、事実関係を税理士等に確認し、確定申告・決算書を作成する手順を聴取して、その経緯をメモする。その上で、元帳に代わる帳簿を基に確認を行うこととする。) なお、確定検査時までに総勘定元帳や固定資産台帳が未整理の場合は、作成後に提出するよう指導するとともに、提出後、内容について必ず確認を行うこと。
4. 補助対象物件の取得・支払状況(補助対象経費毎の確認は、「Ⅱ 補助対象経費検査内容」を使用のこと。)	<input type="checkbox"/> 計画どおりに取得されているか。 <input type="checkbox"/> 補助対象外の物件・補助対象外経費が含まれていないか。	<input type="checkbox"/> 見積書 見積物件は交付申請書の支出内訳に記載されているか、カタログ、仕様書、設計図は添付されているか。 <input type="checkbox"/> 契約書または注文書 契約(発注)年月日は補助対象期間内か。 <input type="checkbox"/> 納品書 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。 <input type="checkbox"/> 請求書 請求年月日は補助対象期間内か。 <input type="checkbox"/> 領収書 領収年月日は、補助対象期間内か。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (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。 納品書等に付記されている製品番号やシリアルナンバー等により発注したものが納品されているか現物を確認する。 (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。)(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。)

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
	<input type="checkbox"/> 取得物件は目的外(生産等)に使用されていないか。 <input type="checkbox"/> 無断処分されているものはないか。		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	生産用設備として使用されていないか又は補助事業終了後に生産用設備や営業用ソフトとして使用する見込みがないか等確認する。 生産設備等に使用される見込みがある場合には、財産処分制限の関係から、目的外利用の事前承認手続きが必要なこと、また、補助事業の成果に係る収益が発生した場合には補助金額を限度として収益納付手続きが必要となる場合があることを再度説明すること。
	<input type="checkbox"/> 計画上の購入物件は中古品のものはないか、現有設備や機械等の転用等はないか。	<input type="checkbox"/> 保証書 <input type="checkbox"/> 固定資産台帳	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	保証書又は固定資産台帳(一覧表)等により補助対象期間内に新たに購入されたものかどうか確認する。 原則として、中古品については補助対象外であるが、当該物件の中古市場等が明確である場合は対象となり得ることに留意すること。
	<input type="checkbox"/> 取得したものについて、支払がされているか。 <input type="checkbox"/> 完了していない場合、後日支払いが確認できるように手配したか。	<input type="checkbox"/> 銀行振込の場合 銀行発行の口座振込通知書とともに通帳等で支出の確認をすること。 <input type="checkbox"/> 未払いの場合 元帳の未払金、買掛金勘定等を確認する。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	支払状況の確認は、支払伝票等と帳簿とを照合して行う。(日付、発行者等に矛盾がないか等に留意する。) 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。 なお、後日支払については、電話もしくは関係書類のFAX入手等により事実確認を行うこと。
	<input type="checkbox"/> 支払いは、年度内に完了させるようになっていくか。		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	補助事業に要した経費の支払いは、年度内に完了させるよう指導する。 年度内に完了していない場合は、検査時点で支払いが確認できたか、もしくは後日支払いが確認できるように手配する。

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
	<input type="checkbox"/> 仕入先の値引き、代金払い戻し(リベート)等による返金がないか。	<input type="checkbox"/> 元帳 <input type="checkbox"/> 通帳	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	元帳の雑収入勘定等で確認する。元帳等が未整理の場合は通帳の出入金を確認すること。
	<input type="checkbox"/> 事業経過の記録が整備されているのか。	<input type="checkbox"/> 会議録等	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	
5. その他	<input type="checkbox"/> 不適正経理に対する認識があるか。		<input type="checkbox"/> (責任者)は認識している (担当者)は認識している <input type="checkbox"/> (責任者)は認識していない (担当者)は認識していない (所見・指導等)	責任者および担当者が「預け金」「一括払」「差替え」「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。
	<input type="checkbox"/> 補助金の使い切り意識の排除の認識があるか。		<input type="checkbox"/> (責任者)は認識している (担当者)は認識している <input type="checkbox"/> (責任者)は認識していない (担当者)は認識していない (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。
	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 交付決定額どおりの決算額となっていないか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (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。
	<input type="checkbox"/> 納入業者が反面調査(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反面調査を実施する。	<input type="checkbox"/> 納入業者が反面調査に協力してくれるかどうかを確認する。 <input type="checkbox"/> 可能な限り抽出により反面調査を実施する。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (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。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

(注1) 各補助事業の対象経費に係るものを検査すること。

(注2) 対象経費の運用については、当該補助事業の要綱、要領や事務連絡等の取扱い規程が優先するので、留意すること。

検査事項	検査の着眼点	確認
1. 報償費	<input type="checkbox"/> 委員または専門家について、名簿上だけでなく、依頼・承諾等の書面により確認ができるか。 <input type="checkbox"/> 書面により会議、講演又は指導等の開催日時、出席者、事業内容等の実施結果が確認できるか。 <input type="checkbox"/> 開催日は、補助対象事業の期間内に実施されたものか。 <input type="checkbox"/> 支払いの単価の根拠が規定等により明確になっており、その金額は社会通念上、妥当なものか。 <input type="checkbox"/> 支払いの積算根拠として、委員又は専門家の出席回数が記録上、明確になっており、委員等旅費の支払い日付と不突合がないか。 <input type="checkbox"/> 支払いの事実確認として、銀行振込書等により支払いの相手方、支払日、支払額等が明確になっており間違いがないか。 <input type="checkbox"/> 必要な源泉徴収が行われているか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)
2. 旅費	<input type="checkbox"/> 委員旅費、専門家旅費、職員旅費の支払いについて、旅費規程等があるか。 <input type="checkbox"/> それぞれ旅費の目的が自社の業務ではなく、補助事業の実施に必要なものであるか。 <input type="checkbox"/> 出張の事前伺い、報告書等により、出張日時、出張者、業務、行程等が明らかであるか。 <input type="checkbox"/> 出張日は、補助対象事業の期間内に実施されたものか。 <input type="checkbox"/> 支払いの額の算定が旅費規定等に沿ったものであり、出張行程の運賃は、経済的かつ合理的な計算となっており、また、実際に使用されたものであるか。 <input type="checkbox"/> 実際に出張しているか。特に県外出張の場合は、旅費の領収書や復命書等を添付させているか。 <input type="checkbox"/> 支払いの事実確認として、銀行振込書等により支払いの相手方、支払日、支払額等が明確になっており間違いがないか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)
3. 消耗品費 (補助事業に必要な消耗品等の購入に要する経費)	<input type="checkbox"/> 補助事業に用いる消耗品について、過剰な購入となっていないか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)
4. 会場借上料 (会議等の開催に必要な会場(小間)の借上げに要する経費)	<input type="checkbox"/> 借上げた会場(小間)が補助事業に使用されたものであるか。補助事業者が借上げた小間が、目的以外に使用されていないか。また、目的以外の小間に支払いがされていないか。 <input type="checkbox"/> 見積書、請求書及び領収書が整備、保管されているか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)
5. 印刷製本費 (補助事業に必要なポスター・パンフレット等の作成等に要する経費)	<input type="checkbox"/> 補助事業に使用されたものであるか。 <input type="checkbox"/> 一部の支出について、請求書等の証拠書類と照合する。 <input type="checkbox"/> 印刷物の現物を一部控えとして置いているか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)

検査事項	検査の着眼点	確認
6. 委託料 (補助事業に関する一部を委託する場合に支払われる経費)	<input type="checkbox"/> 必要に応じて、発注仕様書、相見積り、業者選定理由書、契約書等が整備されており、その内容が十分なものとなっているか。 <input type="checkbox"/> 見積書、請求書及び領収書が整備、保管されているか。 <input type="checkbox"/> 発注仕様書、委託理由書、委託先選定理由書、委託報告書等またはこれに類する書類等が整備、保管されているか。 <input type="checkbox"/> 委託契約書記載の契約期間や契約内容が補助事業の内容と一致しているか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)
7. その他支出 (上記項目以外の経費)	<input type="checkbox"/> その他の支出内容が補助対象経費として妥当かをヒアリングその他の手続きで確認したか。 <input type="checkbox"/> 一部の支出について、請求書等の証拠書類と照合したか。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて、発注仕様書、相見積り、業者選定理由書、契約書等が整備されており、その内容が十分なものとなっているか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)

【問い合わせ先】

福井県健康福祉部長寿福祉課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111（代表）

0776-20-0330（直通）

F A X 0776-20-0713

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