

おもてなしのバリアフリー・ 合理的配慮推進事業補助金

交付事務マニュアル

令和6年5月

福井県健康福祉部障がい福祉課

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
3 補助事業実施にあたっての注意事項	3
4 交付事務の流れ	4
5 交付申請書	5
6 交付決定	5
7 実績報告書	6
8 額の確定等	7
9 検査	7
10 補助金の交付	8

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、おもてなしのバリアフリー・合理的配慮指針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

民間施設等が障がい者や高齢者等の利用に配慮した施設改修および体制整備のための物品購入・製作に要する経費に対して補助する。

(2) 補助事業者

この事業の対象となる事業者は、条例に定める「公益的施設」のうち、商業施設、娯楽施設、文化施設、体育施設、興行・展示施設、環境衛生施設、駐車施設のいずれかに該当する施設を設置し、または管理する者であって、県健康福祉部障がい福祉課が実施する事業の普及啓発および観光情報の周知に協力する施設とする。

(3) 補助金額

補助基準額と事業に要する経費を比較して、少ない方の1/2または1/3とし、千円未満の端数が出たときは切り捨てて補助する。

補助率は次のとおりとする。

(5) に記載の①と②の両方の場合の補助率 1/2

(5) に記載の②のみの場合の補助率 1/3

(4) 補助基準額

補助基準額は1事業者当たり次の金額とする。

(5) に記載の①と②の両方の場合 1,000千円

(5) に記載の②のみの場合 150千円

ただし、上記以外の改修については、県と個別に協議するものとする。

(5) 補助対象経費

①障がい者や高齢者等の利用に配慮した施設に改修するための工事請負、実施設計等にかかる経費（既存施設の改修に限る。）

②障がい者や高齢者等の利用に配慮した体制整備のための物品購入費、製作にかかる経費

(6) 補助対象経費の取扱い

交付決定日以前に着手済の事業に関する支出は補助対象外である。

また、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。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「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、県で内容を審査し、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から当該年度末までとなる。

(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。
- ・ 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。

(4) 補助対象経費の支払い時の注意

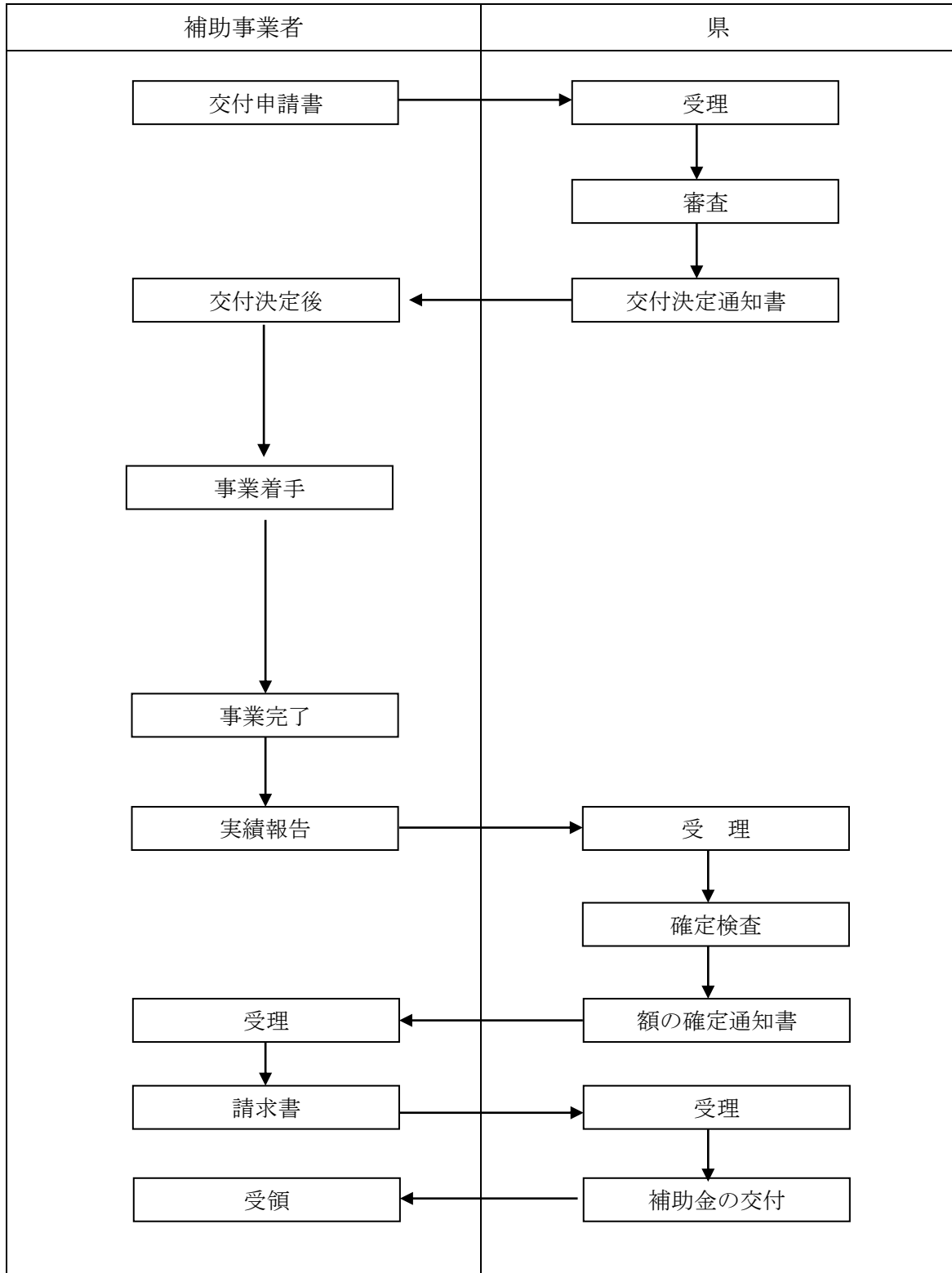
- ・ 支払いは、補助事業期間内に完了すること。
- ・ 事後の照会において、支払状況を明確にするため、補助事業に係る物件以外の支払いとの混合払いは行なわないこと。

(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。
- ・ 「補助金要綱」等による補助金の用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。

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 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。

- ①申請書
- ②所要額調書
- ③事業実施計画書
- ④歳入歳出予算書抄本
- ⑤見積書等の写し
- ⑥設計図および平面図等の写しまたは購入品のカタログの写し
- ⑦整備箇所施工前の写真
- ⑧納税状況の確認に関する同意書または福井県の県税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書（2か月以内に発行されたものに限る）
- ⑨地方消費税の納税証明書（2か月以内に発行されたものに限る）
- ⑩補助金交付口座の通帳の写し
- ⑪その他県が求める資料等

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。

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、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・内容どおりに整備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 完了実績報告書
- ② 精算調書
- ③ 事業実績報告書
- ④ 歳入歳出決算書抄本
- ⑤ 契約書、領収書(または振込書)の写し

- ⑥ 整備箇所施工後や購入品設置後の写真
- ⑦ その他県が求める資料

(3) 提出時期

事業が完了した日から1か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、適合すると認めるときは、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か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。

(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◎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◎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

見積書、図面、工事個所の写真、請求書、領収証など。

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、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。
- 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。（具体的方法を定めている場合は、その方法を記載）

〔補助金規則 15、補助金通達 3⑧〕

【問い合わせ先】

福井県健康福祉部障がい福祉課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-20-0338(直通)

F A X 0776-20-0639

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