

**福井県新型コロナウイルス感染症
緊急包括支援事業補助金**

交付事務マニュアル

令和2年8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	2
4 交付事務の流れ	4
5 交付申請	5
6 変更申請	5
7 交付決定	5
8 状況報告	6
9 実績報告書	6
10 額の確定等	6
11 検査	7
12 補助金の交付	7
13 補助金の返還	7

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、福井県新型コロナウイルス感染症緊急包括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、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) 補助金の交付目的、補助要件、補助事業者、算定方法等については、「福井県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業補助金（障がい分）交付要綱」（以下、「交付要綱」という。）に定めるところによる。

(2) 補助対象経費の取扱い

① 共通の取扱い

- ・ 「交付要綱」に定めるところによる。
- ・ 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。

② 事業毎の取扱い

- ・ 「交付要綱」に定めるところによる。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は、「福井県財務規則」（以下、「財規」という。）、「福井県補助金等交付規則」（以下、「補助金規則」という。）、「福井県健康福祉部障がい福祉課所管補助金等交付要綱」（以下、「補助金要綱」という。）、「交付要綱」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、交付要綱のとおりとなる。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。
- ・ 社会福祉法人においては、補助対象とならない経費についても、その契約手続き等については、当然ながら「社会福祉法人定款準則」および「経理規程準則」の内容を遵守し適正に執行すること。
- ・ 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、理事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。

(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。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、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、交付要綱に定める期間内保管すること。

(4) 補助対象経費の支払い時の注意

- ・ 代金の支払いは、原則として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、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。補助事業に係る物件以外の支払いとの混合払いについては原則行わないこととするが、衛生用品の一括購入等やむを得ず混合払いをするときは、補助事業に係る部分を明確にすること。
- ・ 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) 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。
- ・ 補助対象となっている物件を償却期間内に処分しようとするときは、必ず事前に県の担当者に連絡のうえ、所定の手続を行うようにすること。
なお、処分することにより、補助事業者収入があったときは、交付した補助金の全部または一部に相当する金額の返納を求めることがある。

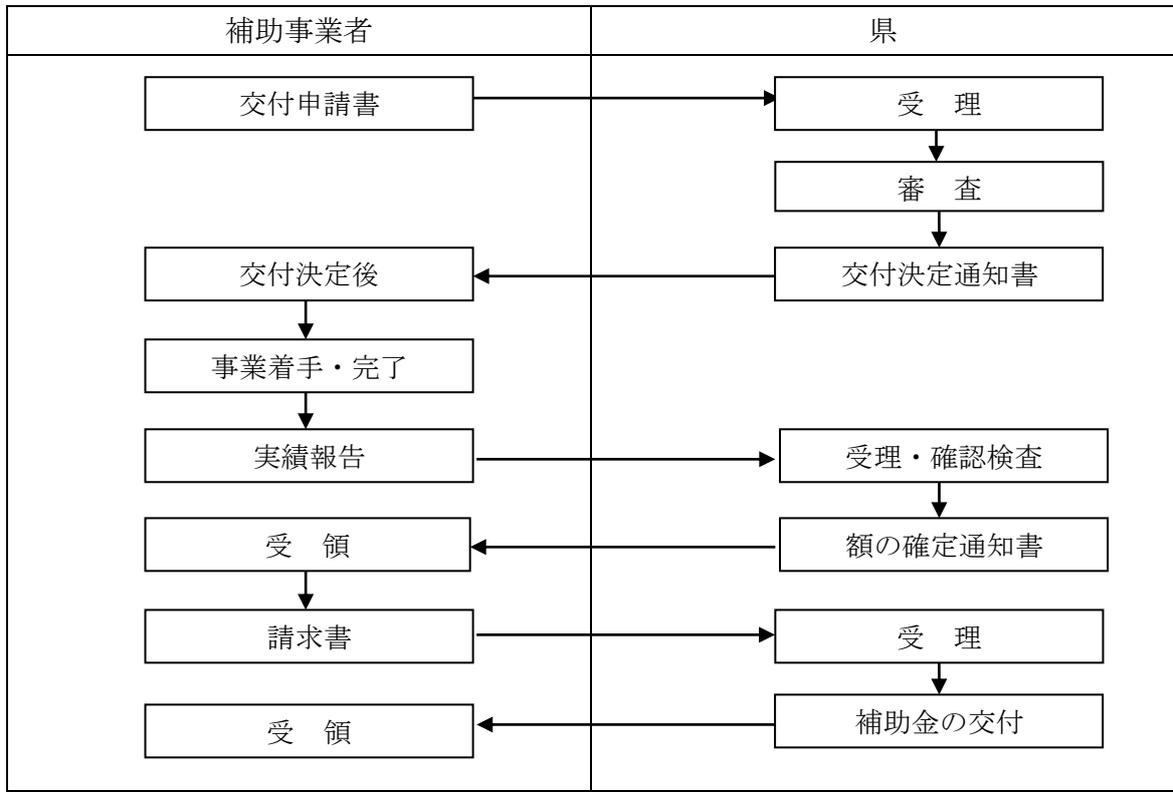
(6) その他

- ・ 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。
変更内容によっては、変更申請手続を要する場合がある。
- ・ 「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。

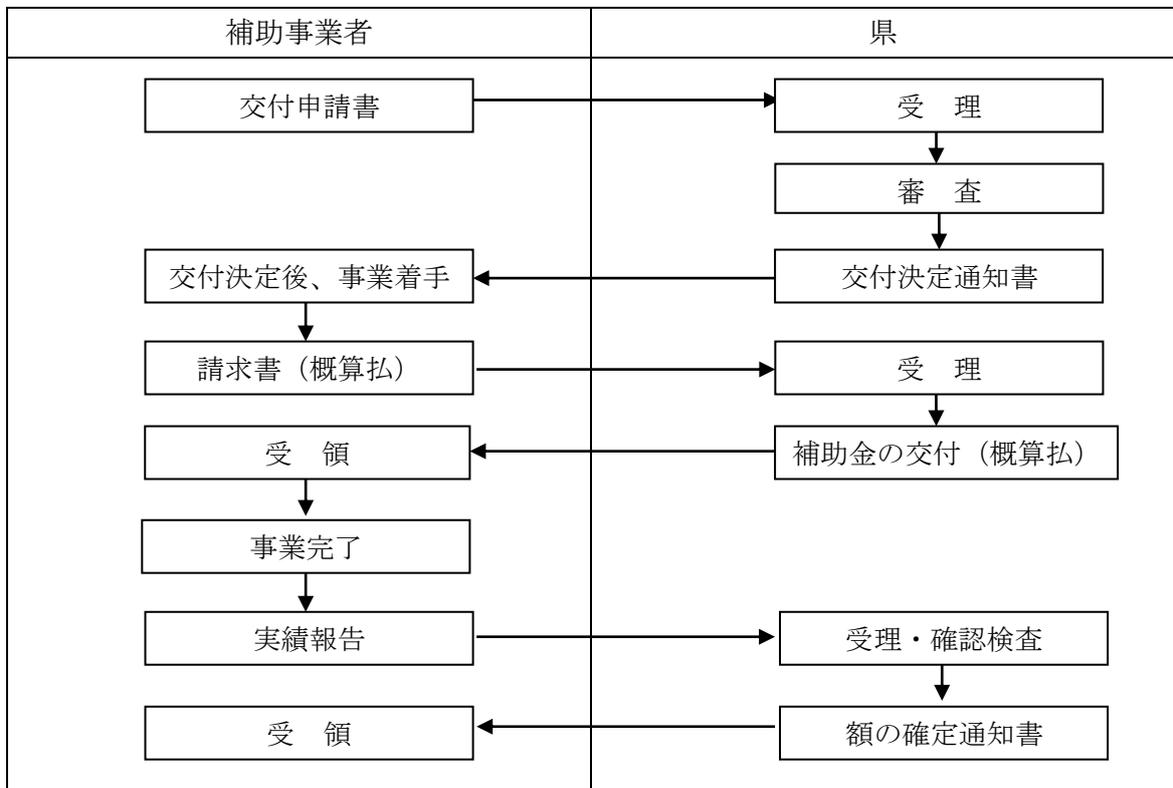
- ・ 補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート（精算払いの場合）



事務のフローチャート（概算払いの場合）



5 交付申請

- (1) 補助金の交付申請については、「交付要綱」に定めるところによる。
- (2) 申請にあたっては、「交付要綱」に定められた書類を添付すること。
- (3) 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。また、平面図、見積書等については、事業ごとに対象事業が分かるよう記載もしくは色分け等を行うこと。

6 変更申請

- (1) 補助金の変更申請については、「交付要綱」に定めるところによる。
- (2) 5の(2)(3)と同様とする。

7 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。〔財規17、補助金規則5①〕
- (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〕
- (3) 県は、交付の決定を行うに際しての調査の方法は、書面審査と聞取調査の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
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〕

8 状況報告

(1) 進捗状況報告については、「交付要綱」に定めるところによる。

(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。〔補助金規則 1 1 ②〕

9 実績報告

(1) 補助事業の実績報告については、「交付要綱」に定めるところによる。

(2) 報告にあたっては、「交付要綱」に定められた書類を添付すること。

(3) 補助事業に関連、もしくは、重複する国の事業がある場合は、その区分が分かる施設概要図に各々の整備事業の対象箇所が分かるように色分け等すること。

また、単独事業がある場合や既存設備を活用する場合も同様とする

10 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により通知する。〔補助金規則 1 3〕

(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。

是正措置は、事業量の不足を補わしめるような場合（いわゆる手直し工事等の実施）が主なものであり、是正措置による工事等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、補助金規則第 1 6 条に基づく補助金等の交付の決定の取消しが行われることになる。〔補助金規則 1 4 ①〕

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 1 2 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 1 3

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〕

11 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。

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、「交付要綱」に定められた期限とする。）

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。

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、提出された実績報告書を基に書面にて検査を行う。ただし、必要に応じて聴取や現地検査を行う場合がある。

12 補助金の交付

補助金の交付については、「交付要綱」に定めるところによる。

13 補助金の返還

補助金の返還については、「交付要綱」に定めるところによる。

【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 0776-21-1111(代表)

0776-20-0338(直通)

F A X 0776-20-0639

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