

**稼ぐ観光地づくり応援プロジェクト事業補助金  
交付事務マニュアル**

令和5年4月

福井県交流文化部観光誘客課

# 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) 補助対象事業 .....	3
(2) 補助事業者 .....	4
(3) 補助率・補助限度額 .....	4
(4) 補助対象経費 .....	4
(5) 補助対象経費の取扱い .....	5
3 補助事業実施にあたっての注意事項 .....	8
4 交付事務の流れ .....	11
5 交付申請までの一連の流れ .....	12
6 交付申請書 .....	12
7 交付決定 .....	13
8 状況報告 .....	14
9 実績報告書 .....	14
10 額の確定等 .....	15
11 検査 .....	15
(1) 検査の種類 .....	15
(2) 検査方法 .....	16
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等 .....	17
12 補助金の交付 .....	17

## 参考

- 1 Q & A
- 2 様式第 1 号 補助金交付申請書
- 3 様式第 2 号 事業実施計画書
- 4 様式第 3 号 収支予算書
- 5 様式第 4 号 完了実績報告書
- 6 様式第 5 号 収支決算書
- 7 様式第 6 号 補助金交付請求書
- 8 企画提案書（別紙 1-1）
- 9 観光施設等改修事業計画書（別紙 1-2）
- 10 スケジュール表（別紙 2）
- 11 収支予算内訳表（別紙 3）
- 12 事業実施報告書（別紙 4）
- 13 収支決算内訳表（別紙 5）
- 14 検査調書

## 1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、稼ぐ観光地づくり応援プロジェク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、稼ぐ観光地づくり応援プロジェクト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

この事業は、J R西日本、旅行会社、県・市町が連携して行う福井県観光開発プロジェクトにおいて、旅行会社等からの助言に基づき、地域ならではの観光資源を活用したコンテンツの造成や観光施設の磨き上げなど、観光客の受入環境整備への支援を行うことにより、観光開発プロジェクト等における旅行商品造成を促進し、稼ぐ観光地づくりを進めることを目的とする。

### (1) 補助対象事業

項目	補助対象事業
ソフト事業	次の各号のすべてに該当するものとする。 (1) 旅行会社等からの助言に基づいた事業 (2) 体験メニュー、アクティビティ等の開発および観光素材の磨き上げを行うもので、観光地の魅力を向上させ、滞在時間の延長または観光消費額の増加が見込まれる事業 (3) 新規に実施する事業、または既に実施した事業を拡充し実施する事業で、次年度以降も継続的に実施するもの
ハード事業	次の各号のすべてに該当するものとする。 (1) 旅行会社等からの助言に基づいた事業 (2) 既存観光施設や設備の改修や備品の追加・更新を行うもので、観光施設の魅力や利便性を向上させ、観光客の誘客促進や観光消費額の増加に効果が見込まれる事業 (3) 次年度以降も継続的に利用・活用されるもの

(2) 補助事業者

<u>項目</u>	<u>補助対象者</u>
<u>ソフト事業</u>	<u>次の各号のいずれかに該当する団体</u> <u>(1) 市町</u> <u>(2) 複数市町およびその地域の観光団体や交通事業者等が参画する団体</u> <u>(3) その他知事が適当と認める団体</u>
<u>ハード事業</u>	<u>市町</u>

(3) 補助率・補助限度額

区分	補助率	補助限度額
ソフト事業	補助対象経費の 2分の1以内	3,000千円/件
ハード事業	補助対象経費の 2分の1以内	10,000千円/件

※1 算出した補助金の額に1千円未満の端数が生じるときは、その端数を切り捨てた額とする。

(4) 補助対象経費

(ソフト事業)

区分	科目	補助対象経費
直接経費	人件費	アドバイザー等への謝礼、アルバイト賃金等
	旅費	アドバイザー等への旅費
	需用費	消耗品、印刷製本費 等
	役務費	通信運搬費、手数料、保険料 等
	委託費	事業の一部を委託する経費
	使用料および賃借料	会場使用料、機械器具類賃借料 等
	備品購入費	事業実施にあたり必要となる資機材購入経費等
	負担金	事業実施にあたり必要となる負担金
補助費	負担金、補助金	事業実施にあたり必要となる負担金、補助金

知事が特に必要があると認めるもの

- 1 直接経費、補助費の配分が20%以上変更となる場合は補助事業計画の変更を行うこと。
- 2 次に該当する経費は、原則として補助対象外とする。
  - ① 報酬や給料等の人件費、公債費、食糧費、敷金、保証金、公租公課、その他公的資金の用途として社会通念上不適切と判断する経費
  - ② 事業者における経常的な維持管理にかかる経費

- ③ 施設利用料金や運賃の割引経費、クーポン等の割引原資、参加者への粗品進呈経費、施設の維持管理に要する経費
  - ④ 実施主体の飲食費
  - ⑤ その他、稼ぐ観光地づくり応援プロジェクト事業補助金の使途として適当と認められない経費
- 3 補助対象経費の欄に掲げた経費であっても、内容、金額等によってはその経費の一部または全額を補助対象としない場合がある。
- 4 国および県の他の補助事業の対象となる事業については、補助対象外とする。

**(ハード事業)**

科目	補助対象経費
工事請負費	施設整備にかかる工事費（改修、移転、除去）
委託費	測量設計・監理等の業務委託料
使用料および賃借料	工事にかかる土地等の使用料・賃貸料
需用費	消耗品 等
備品購入費	事業実施にあたり必要となる資機材購入経費 等
固定資産購入費	固定資産の購入費
補償金	施設整備により損失を受けるものに対する補償金
補助金	施設整備にかかる補助金
知事が特に必要があると認めるもの	

**備考**

- 1 ハード事業の補助金を活用する市町においては、ソフト事業の補助金の活用を必須とする。
- 2 報酬や給与等の人件費、交際費、食糧費、敷金、補償金、公租公課、その他公的資金の使途として社会通念上不適切と判断する経費は原則として補助対象外とする。
- 3 備品購入費は、観光客の利用に供するものを基本として、知事が特に必要と認めるものとする。
- 4 施設等の新規整備事業は補助対象外とする。
- 5 国および県の他の補助事業の対象となる事業については、補助対象外とする。

**(5) 補助対象経費の取扱い**

**I 共通の取扱い**

- ① 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。
- 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 経費区分別の取扱い（主なもの）

### （ソフト事業）

#### ① 人件費

- ・ 報償すべき事由、目的、相手方等を明らかにした書類をそろえ整理・保管すること。
- ・ アドバイザーの指導等を受けた後は、その証拠として、会議録または指導記録（開催日時、出席者、内容等）を作成すること。
- ・ アドバイザー等の謝金は、必ず源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者において行うとともに証拠書類を整理・保管すること。

#### ② 旅費

- ・ 原則として、団体の旅費規程があること。
- ・ 団体において旅費規程がない場合には、実際の出張等に要した実費を補助対象とすること。
- ・ 補助対象経費として、高速道路料金は対象となるが、ガソリン代は補助対象外であるので十分注意すること。
- ・ 証拠書類として、出張終了報告書等（会計書類、出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの）を作成すること。
- ・ 出張目的に本補助対象以外の用務が含まれている場合は、補助対象経費を日数・時間等で按分すること。

#### ③ 需用費

- ・ 消耗品は使途が明確になるものに限り補助対象とする。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在庫品となった分は、補助対象外とする。納品後すぐに消費しないものについては、受払簿等を作成し、その種別毎に受払年月日および数量を正確に記録すること。
- ・ 証拠書類として、会計書類のほかに、配付先および配付部数がわかる資料を作成すること。また、印刷された成果品は一定数保管すること。

#### ④ 役務費

- ・ 通信運搬費については、使途が明確になるものに限り補助対象とする。また、切手等については、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、補助対象外とする。納品後すぐに消費しないものについては、受払簿等を作成し、その種別毎に受払年月日および数量を正確に記録すること。
- ・ 賃金を支払う際には、必ず源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付すること。

#### ⑤ 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。

## ⑥使用料および賃借料

- ・ 証拠書類として、賃貸借契約、請求書、領収書のほか、使用状況が分かる資料（写真添付）等、事業に関する書類をそろえ、整理・保管すること。

## ⑦備品購入費

- ・ 購入にあたっては、仕様書、機種選定理由書、見積書、契約書、検収調書などを証拠書類として整理・保管すること。
- ・ 数量を「一式」として購入する場合は、その内訳表を作成すること。
- ・ 補助対象となっているものである旨を、長期に渡って消えないよう、見やすい箇所に表示すること。

## ⑧負担金、補助金

- ・ 会計書類、事業実績報告書、その他事業に関する書類を保管すること。

## ⑨知事が特に必要があると認めるもの

- ・ 事前に担当課へ相談すること。

## (ハード事業)

### ① 工事請負費

- ・ 証拠書類として、請負契約書（工事仕様書）、請求書、領収書のほか、工事完了報告書、請負先選定理由書等をそろえ、整理・保管すること。

### ② 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 使用料および賃借料

- ・ 証拠書類として、土地等の賃貸借契約、請求書、領収書のほか、土地等の使用状況が分かる資料（写真添付）等、事業に関する書類をそろえ、整理・保管すること。

### ④ 需用費

- ・ 消耗品は用途が明確になるものに限り補助対象とする。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在庫品となった分は、補助対象外とする。納品後すぐに消費しないものについては、受払簿等を作成し、その種別毎に受払年月日および数量を正確に記録すること。
  - ・ 証拠書類として、会計書類のほかに、配付先および配付部数ができる資料を作成すること。また、印刷された成果品は一定数保管すること。
- 資料（写真添付）等、事業に関する書類をそろえ、整理・保管すること。

### ⑤ 備品購入費

- ・ 購入にあたっては、仕様書、機種選定理由書、見積書、契約書、検収調書などを証拠書類として整理・保管すること。

- ・ 数量を「一式」として購入する場合は、その内訳表を作成すること。
  - ・ 補助対象となっているものである旨を、長期に渡って消えないよう、見やすい箇所に表示すること。
  - ・ 事前に担当課へ相談すること
- ⑥ 固定資産購入費
- ・ 証拠書類として、登記簿謄本等権利関係を確認できる書類、関係図面等、評価調書、契約書等、事業に関する書類をそろえ、整理・保管すること。
- ⑦ 補償金
- ・ 証拠書類として、契約書、登記簿謄本等権利関係を確認できる書類、算出基礎を明らかにした書類等、事業に関する書類をそろえ、整理・保管すること。
- ⑧ 補助金
- ・ 証拠書類として、補助金交付申請書、事業実績報告書、交付請求書の他、補助事業に関する書類を整理・保管すること。
- ⑨ 知事が特に必要があると認めるもの
- ・ 事前に担当課へ相談すること。

### 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、補助事業における見積書、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。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とし、モニターツアー等を行う際には、写真を撮り記録を残すこと。
- ・ 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社のみの見積書（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、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、事業者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。
- ・ 返品を行った場合や手直しを行った場合には、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時の注意

- ・ 代金の支払は、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との混合払、他の取引との相殺払、現金による直接支払、手形の裏書譲渡による支払は行わないこと。
- ・ 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) 預かり書の整理・保管

- ・ 金型、木型、機械・器具等を補助事業遂行上、やむを得ず、外部に貸出したり、預けたりする場合は、先方から預かり書を徴収し、保管すること。

#### (7) 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。
- ・ 補助対象物件のうち、事業途上における仕損じ品やテストピースについては当該年度の確定検査まで保管すること。

#### (8) 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」等による補助金の使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。

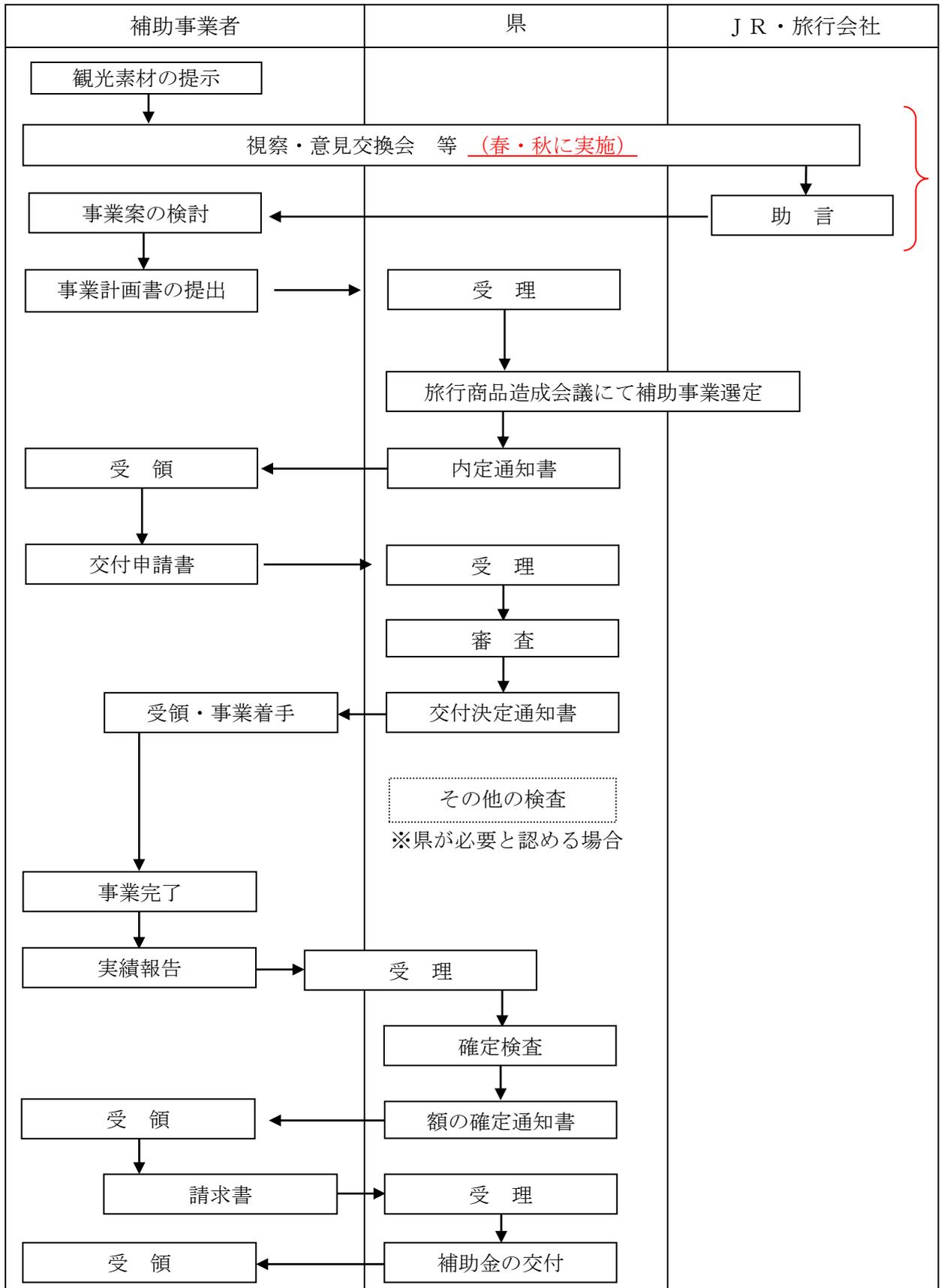
### 《参 考》

#### 【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



(※) (公社) 福井県観光連盟の助成制度を活用して県内視察(不定期)を行う旅行会社の助言も、実施要領第2条に定める「旅行会社等からの助言」に含むものとする

## 5 交付申請までの一連の流れ

### (1) 視察・意見交換 等

ア 補助対象要件となっている「旅行会社等からの助言」を得る場として、旅行会社県内視察および意見交換会を設定する（例年、春・秋に実施）。

なお、（公社）福井県観光連盟の助成制度を活用して県内視察（不定期）を行う旅行会社の助言に関しても、「旅行会社等からの助言」に含むものとし、補助事業者より希望（要視察への同行）があった場合に、旅行会社から助言を得る機会を設けることとする。（詳細は参考資料の Q&A を参照）

イ 必要なコンテンツや改善ポイントの助言を得られるよう、視察対応および意見交換に臨むこと。

### (2) 事業計画書の提出

ア 旅行会社等から受けた助言内容および助言に対し講じた措置、対応策を記載した事業計画書を作成・提出すること。

イ 各市町から提出のあった事業計画書を集約し、(3) 旅行商品造成会議にて、採択の可否等を審議する。事業計画書の提出がない事業、また計画書に記載のない事業は、旅行商品造成会議における審議対象とならないので留意すること。

ウ ソフト事業とハード事業の両方を(3) 旅行商品造成会議にて諮る場合は、それぞれで計画書を作成し提出すること。

エ 計画書は以下の様式を用いること。

- ・企画提案書（別紙1-1）※ソフト事業
- ・観光施設等改修事業計画書（別紙1-2）※ハード事業

あわせて、事業費積算資料および事業内容を補足する、イメージできる資料（任意様式）も提出すること

### (3) 旅行商品造成会議

ア 旅行商品造成会議は、観光開発プロジェクトの構成団体および専門家（県、JR 西日本、旅行会社、県観光連盟観光地域づくりマネージャー、スーパーバイザー等）で構成される。

イ 会議では、誘客、滞在時間の延長、観光消費額の増加への効果、商品化の可能性等を検討し、予算の範囲内で補助事業を決定する。旅行会社等から助言を得た事業が、すべて補助対象となるわけではないので、留意すること。

## 6 交付申請書

### (1) 申請書の作成について

ア 申請書かがみ、事業実施計画書、収支予算書、添付図面等は内容を必ず一致させること。

イ 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、概要図、見積書については、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。

ウ ソフト事業とハード事業の両方を申請する場合は、それぞれで申請書を作成すること。

## (2) 申請書の構成について

以下の資料（押印不要）を順番に編さんのこと。

- ア 申請書（様式第1号）
- イ 事業実施計画書（様式第2号）
- ウ 企画提案書（別紙1-1）※ソフト事業
- エ 観光施設等改修事業計画書（別紙1-2）※ハード事業
- オ 事業スケジュール表（別紙2）
- カ 収支予算書（様式第3号）
- キ 収支予算内訳表（別紙3）
- ク 積算金額の根拠書類（見積書、仕様書等）
- ケ 参考資料

## 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。〔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〕

### 8 状況報告

- (1) 補助事業者は、補助要綱に定めるところにより、補助事業の遂行の状況について、状況報告書を県に報告する必要がある。〔補助金規則 10、補助金通達 3 ②〕

#### (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 3 ④〕

### 9 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。

エ 添付図面は事実を的確に示しているか。

オ 写真は図面と機器が一致するか。

## (2) 提出書類

実績報告書（押印不要）は次の順に編さんすること。

ア 実績報告書（様式第4号）

イ 事業実施報告書（別紙4）

ウ 収支決算書（様式第5号）

エ 収支決算内訳表（別紙5）

オ 領収書（または請求書）の写し

カ 市町の検査調書、支出命令書

キ 写真

注 報告書かがみの内容、事業実績報告書、収支決算書等は内容を必ず一致させること。

## (3) 提出時期

実施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。

# 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。

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16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14①、補助金通達3⑦〕

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〕

## 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。

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、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社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

申請書、報告書、契約書などの支払関係書類、通帳、備品台帳、総勘定元帳、図面など。

## 12 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（様式第6号）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、概算払の方法によることができるものであること。

[補助金規則 15、補助金通達 3⑧]

**【問い合わせ先】**

福井県交流文化部観光誘客課

福井市宝永2丁目4番10号

T E L 0776-20-0291(直通)

F A X 0776-20-0381

E-mail [kankou@pref.fukui.lg.jp](mailto:kankou@pref.fukui.lg.jp)