

結婚機運醸成事業補助金

交付事務マニュアル

令和6年4月

福井県未来創造部県民協働課

目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的	1
2 補助事業の内容.....	1
(1) 補助要件	
(2) 補助事業者	
(3) 補助率・補助金額	
(4) 補助対象経費	
(5) 補助対象経費の取扱い	
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 状況報告	6
8 実績報告書	6
9 額の確定等	6
10 検査	7
(1) 検査の種類	
(2) 検査方法	
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等	
11 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、結婚機運醸成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、当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

この補助金は、県内式場等が挙式・披露宴等の開催につなげるために実施するイベントや広報等の事業を支援することにより、結婚の機運醸成を図ることを目的とする。

(1) 補助対象事業

- ・結婚の機運醸成や挙式・披露宴等の開催増に向けた広報・情報発信
- ・結婚の機運醸成や挙式・披露宴等の開催増に向けたイベント
- ・高校生や大学生等を対象とした結婚式体験やライフデザインセミナー等
- ・その他、県内の結婚機運醸成のために事業者が取り組む新規事業

(2) 補助事業者

補助対象者は福井県内でブライダルにかかわる事業者もしくはその事業者が所属している団体とする。また、女性役員または女性従業員がいる、もしくは女性を採用見込みである法人の場合は、交付決定時まで「ふくい女性活躍推進企業」に登録されていないなければならない。

なお、次のいずれかに該当する者は、補助の対象とならない。

- ・法令遵守上の問題を抱えている者
- ・代表者または法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力または反社会的勢力との関係を有する者
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条の「風俗営業」を行う者
- ・宗教活動または政治活動を目的とする者
- ・県税に滞納がある者

(3) 補助率・補助金額

補助金は、予算の範囲内において別添表1のとおり交付する。

(4) 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は別添表2のとおりとする。

(5) 補助対象経費の取扱い

- ① 交付決定日以前に着手済の事業に関する支出（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。

(別表1) 補助率および補助限度額

補助率	1 / 2
補助限度額	80万円

(別表2) 補助対象経費

科目	補助対象の例
謝金	・デザイナーや出演者、講師への謝金 等
旅費	・デザイナーや出演者、講師への交通費 等
需用費	・消耗品、印刷製本費 等
役務費	・通信運搬費（切手など本事業のために使用したことが分かる場合に限る） ・イベント等開催時の保険料 ・広告料
委託料	・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 ・衣装・イベント機器賃借料 等
備品購入費	県内の結婚機運醸成のために事業者が取り組む新規事業実施にあたり必要となるもの

【主な対象外経費】

- ・報酬や給料等の人件費
- ・経常的な維持管理に係る経費
- ・商品券等の金券、収入印紙および振込等手数料
- ・飲食、娯楽、接待等の費用
- ・事業計画書等の作成および送付に係る費用
- ・公租公課（消費税および地方消費税等）
- ・補助事業に要したことが明確にできない経費（コピー代、ガソリン代、電話代等）
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、タブレット端末等）の購入費
- ・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

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」、「補助金要綱」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「国の補助要綱」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）から当該年度末までとなる。したがって、発注書、納品書、請求書、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。
- ・ 10万円以上の金額を支出（契約）する場合は、複数の業者から見積書（競争見積）を取り、相手方を決定するよう努めること。
特定の相手方によらなければならない理由がある場合、その理由を備えておくこと。理由なしや理由付けが弱いにも関わらず1社のみの場合は全額補助対象とならない場合があるので、安易に特命随契とすることは厳に慎むこと。

(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。
- ・ 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

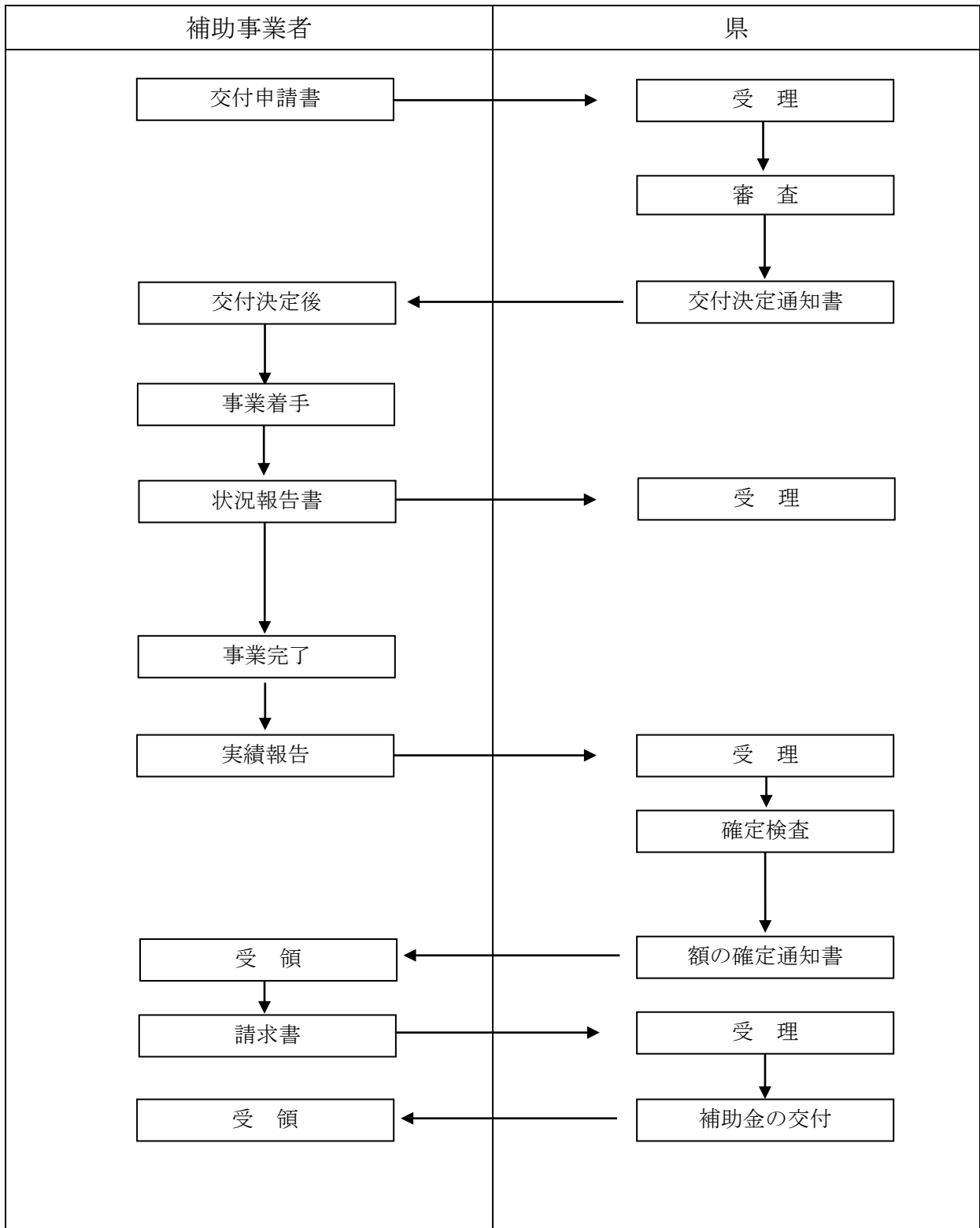
- ・ 代金の支払いは、補助事業に関する実績報告書の提出期限内に完了すること。

(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。
- ・ 「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

申請書は1部を提出すること。

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をする。

なお、補助金等が適正化法に規定する間接補助金等に該当する場合については、原則として国の交付の決定があった後に、その交付の決定をする。〔財規17、補助金規則5①、補助金通達2③〕

(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当たって書面検査を実施する。特に必要と認められる場合には現地調査も実施する。調査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

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 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〕

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、事業内容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。

ウ 請求書（領収書）の内容は適正か。

(2) 提出時期

事業が完了した日から 30 日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。

なお、国の間接補助金等に係る補助金等については、原則として国の額の確定の通知を受けた後に行う。〔補助金規則13、補助金通達3⑥〕

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。

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、県が必要と認められ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
実績報告書、歳入歳出決算書（見込）、経理関係書類の写し

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。
- 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】

福井県未来創造部県民協働課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0362(直通)

F A X 0776-20-0632

E-mail kenmin-kyodo@pref.fukui.lg.jp