

**県有スポーツ施設
新型コロナウイルス
感染拡大防止事業補助金**

交付事務マニュアル

令和2年10月

福井県交流文化部スポーツ課

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.....	1
(2) 補助事業者	1
(3) 補助対象経費	1
(4) 補助率・補助金額	2
(5) 補助対象経費の取扱い.....	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項	3
(1) 補助事業の実施期間について.....	4
(2) 補助事業の実施および経費の支出について.....	4
(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.....	4
(4) 補助対象経費の支払い時の注意	4
(5) その他	5
4 交付事務の流れ	6
5 交付申請書	7
(1) 申請書の作成について.....	7
(2) 申請書の構成について.....	7
6 交付決定	7
7 実績報告書	8
(1) 実績報告書の作成について.....	8
(2) 提出書類.....	8
(3) 提出時期.....	9
8 額の確定等	9
(1) 額の確定.....	9
(2) 是正のための措置	9
9 検査	9
(1) 検査の種類	10
(2) 検査方法.....	10
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等.....	11
10 補助金の交付	11

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業（以下「補助事業」という。）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、県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止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

県有スポーツ施設における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するとともに、イベント・大会の開催機運を醸成するため、その経費の一部を補助することにより、業種ごとの感染拡大予防ガイドライン等に基づくイベント・大会の開催促進を図る。

（1）補助要件

- ・収容人数300人以上の県有スポーツ施設において開催される、参加者数が101名以上のイベント・大会であること。
- ・主催者において「新しい生活様式」（厚生労働省）、「移行期間における都道府県の対応について」（内閣官房新型コロナウイルス感染症対策推進室）、「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン」（内閣官房）等を確認のうえ、感染症対策を徹底すること。併せて、来場者にも上記ガイドライン等に従った感染症予防対策（検温やマスクの着用等）を求めること。
- ・イベント・大会の開催日が、交付決定の日から、令和3年3月31日までの間であること。
- ・国、地方自治体が主催する行事でないこと。
- ・当該イベント・大会が宗教活動や政治活動でないこと。

（2）補助事業者

福井運動公園、県立武道館、および県立ホッケー場において、業種ごとの感染拡大予防ガイドライン等に基づいたイベント・大会を開催しようとする、次の基準をすべて満たす個人、法人、または団体とする。

- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団でないこと。またはその利益となる活動を行っていないこと。
- ・公序良俗に反する活動を行っていないこと。
- ・県税を滞納していないこと。

（3）補助対象経費

補助の対象とする経費は、業種ごとの感染症拡大予防ガイドライン等に基づくイベント・大会を開催する際に新たに発生するかかり増し経費とし、下表に定める。

経費区分	内 容	備考
かかり増し 消耗品費	・感染拡大防止に係る消耗品の 購入費用	・当日使用分のみを補助対象と する ※購入したが使用しなかつた 分は補助対象外
かかり増し 使用料	・開催日程の延長や会場の変更 に伴い追加で負担となる県 有スポーツ施設の会場使用 料	
かかり増し 人件費	・業種ごとの感染拡大予防ガイ ドライン等を遵守するため に必要な、入退場の制限、消 毒、検温等を担う要員を配置 することに伴い追加で負担 となる人件費	
かかり増し バスに関する 経費	・密回避のために増便する選手 等の送迎バス借上料等（バス 借上料、誘導員人件費、業務 委託料等）	・1日の参加者が1,001人 以上の場合に限る。
その他特別に 必要となる 経費	・感染拡大防止のために必要と 認められる経費	

(4) 補助率・補助金額

・補助率：10/10

・1日あたりの補助金：

1日の参加者が、

① 101人～ 500人の場合、1日あたり 50千円

② 501人～1,000人の場合、1日あたり 300千円

③ 1,001人～ の場合、1日あたり2,000千円

※③の場合（2,000千円の内訳）

・消耗品費、使用料、人件費等で、100万円まで

・バスに関する経費で、100万円まで

・補助上限額：1日の参加者により定められた1日あたりの補助金 ×

イベント・大会の開催日数

※日数の計算に、準備や後片付け等に要する日数は含みません。

(5) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ・ 交付決定日より前に着手済みの事業に関する支出（見積発注、検収、納品、代金等の支払等）は補助対象外である。ただし、令和2年度に限り、新型コロナウイルスの感染拡大防止のために必要な経費については、令和2年4月1日から交付決定日までに着手した補助事業に関する支出も補助対象経費とする。（交付決定日より前に着手する必要があるときは、「交付決定前着手届」を事前に提出する必要がある。）
- ・ 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。
- ・ 証拠書類として、申請書、請求書、領収書等を整理・保管し、写しを実績報告書に添付すること。

II 主な経費区分別の取扱い

○かかり増し消耗品費

- ・ 使用目的が明確であるものに限り補助対象となる。また、当日使用分を補助対象とする。

○かかり増し使用料

- ・ 県有スポーツ施設ごとに定められた会場使用料を補助対象経費とする。

○かかり増し人件費

- ・ 計上した人員は、感染症の拡大を防止するために必要な人数であること。また、各人の役割（「入退場制限」「消毒」「検温」等）を明確にしたうえで雇用すること。
- ・ 証拠書類として、アルバイト等の作業日報（作業者作成の上押印すること）、雇用関係書類等を整理・保管すること。
- ・ 所轄税務署への給与支払報告および納付（源泉徴収）を行い、証拠書類を整理・保管すること。

○かかり増しバスに関する経費

- ・ 借用にあたっては、経理書類に加え、借用状況がわかる写真等を証拠書類として整理・保管すること。

※誘導員等を雇用する場合の取扱いは、「かかり増し人件費」に準じる。

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（※）。
- ※ただし、補助事業者から、補助金交付申請書と併せて交付決定前着手届の提出があった場合はこの限りではない。

(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、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、イベント・大会を行う際には、写真を撮るなど記録を残すこと。
- ・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社のみで見積書（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。
- ・補助事業に要した経費は、補助簿または伝票により、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) その他

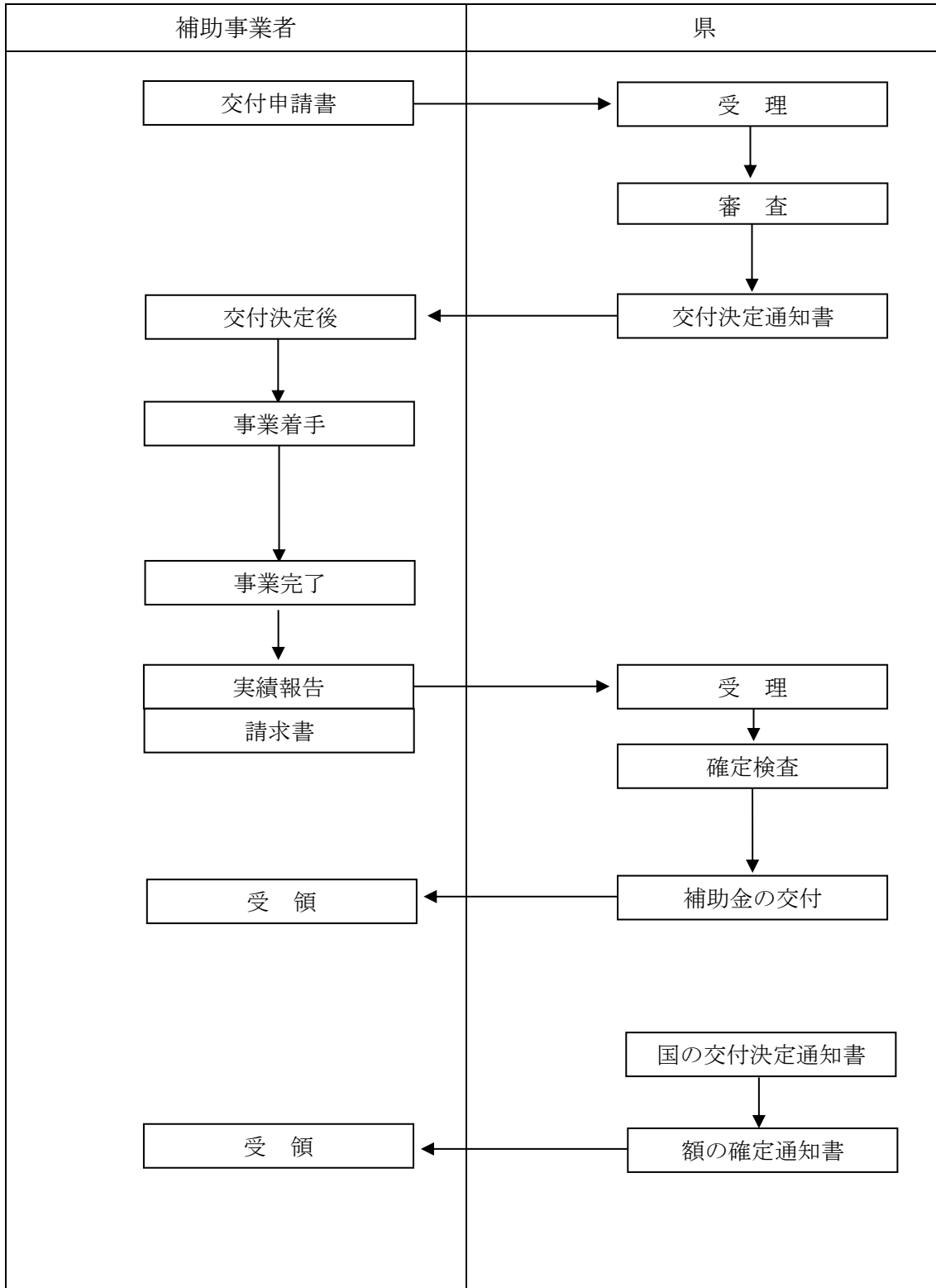
- ・補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議すること。
- ・補助金の使途の制限および証拠書類の整理・保管、財産処分等の制限等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県の担当者に相談すること。
- ・補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

《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



5 交付申請書

(1) 申請書の作成について

- ア 申請書は代表者の押印があるものを提出すること。
- イ 申請書かがみ、収支予算書およびその他添付書類は、内容を必ず一致させること。
- ウ 申請を行おうとする補助金以外に、関連する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。

(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 交付申請書（様式第1号）
 - イ 収支予算書（添付書類1）
 - ウ 県有スポーツ施設ごとに定める使用許可申請書（写）（添付書類2）
 - エ 県有スポーツ施設感染防止対策チェックリスト（添付書類3）
 - オ 県税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書（添付書類4）
- 必要に応じてア～オを補足する説明資料（理由書等を含む）を添付のこと

6 交付決定

- (1) 県は、補助金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、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付の決定（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し、補助金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。
 - ・制度の目的に合致しているか。
 - ・事業の計画が適正であるか。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・ 補助額の積算に誤りはないか。
 - ・ 補助上限額は適正であるか。

- 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（様式第2号）または、中止承認申請書（様式第3号）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 実績報告書

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、補助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・内容どおりに補助事業が完了していること。

イ 補助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4号）

- ② 事業報告書（添付書類 8）
- ③ 収支決算書（添付書類 9）
- ④ 県有スポーツ施設感染防止対策チェックリスト（添付書類 10）
- ⑤ 経理関係書類の写し（添付書類 11）

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

補助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。

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、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に対し（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、福井県補助金等交付規則第16条に基づく補助金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

検査時に、申請書、請求書、領収書などの支払関係書類、通帳、プログラム（パンフレット）、ポスター、チラシ、写真等の事業の成果がわかるものを記載する。

10 補助金の交付（概算払い）

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5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。

[補助金規則15、補助金通達3⑧]

(様式第1号)

番 号
令和 年 月 日

福井県知事 様

申請者 住所 (所在地)
名称
代表者の氏名 ⑩

県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業補助金交付申請書

県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業について、補助金の交付を受けたいので、福井県補助金等交付規則第4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

補助事業等の 名称	県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業
イベント・大会名	
補助事業の 実施期間 (開催日時)	令和 年 月 日～令和 年 月 日 (日間)
会場使用 予定形式	<input type="checkbox"/> 競技大会 <input type="checkbox"/> イベント <input type="checkbox"/> 研修会・講習会・練習会 <input type="checkbox"/> その他 ※ <input checked="" type="checkbox"/> をつけてください
入 場 料	無料 ・ 有料 (有料の場合： 円)
参加見込み数	主催者側 _____人 選手 _____人 観覧者 _____人 (計： 人)

※必ず2枚目もご記入ください。

開催目的	
イベント・大会 概要	<p>【内 容】</p> <p>【周知の方法】（チラシ、ポスター、ホームページ、SNS等）</p> <p>※イベント企画書、パンフレット等を作成している場合は、添付することで記載を省略することができます。</p>
交付申請額	<p style="text-align: right;">円</p> <p>※別紙「収支予算書」のとおり</p>
添付書類 (必須)	<p>(1) 収支予算書（添付書類1）</p> <p>(2) 県有スポーツ施設ごとに定める使用許可申請書（写）（添付書類2）</p> <p>(3) 県有スポーツ施設 感染拡大防止対策チェックリスト（添付書類3）</p> <p>(4) 県税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書（添付書類4）</p> <p>(5) 債権債務者登録申請書および通帳の写し（※県に登録がない場合のみ）</p>

(様式第2号)

番 号
令和 年 月 日

福井県知事 様

申請者 住所 (所在地)
名称
代表者の氏名 ⑩

県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業補助金 変更交付申請書

令和 年 月 日付け福井県指令スポ第 号で補助金の交付決定を受けた県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業の事業内容または経費を下記のとおり変更したいので、下記のとおり申請します。

記

1 補助事業の名称

県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業補助金

2 変更の理由

3 変更の内容

(1) 交付申請額

交付決定額 円

変更後交付申請額 円

(2) 事業内容

4 添付書類

(1) 収支予算書 (添付書類1)

(2) 県有スポーツ施設ごとに定める使用許可申請書 (添付書類2)

(※利用申請書の内容が当初と変更となる場合のみ)

(様式第3号)

番 号
令和 年 月 日

福井県知事 様

申請者 住所 (所在地)
名称
代表者の氏名 ⑩

県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業補助金にかかる事業中止承認申請書

令和 年 月 日付け福井県指令スポ第 号で補助金の交付決定を受けた県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業を下記の理由により中止したいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の名称
県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業補助金
- 2 中止の理由

(様式第4号)

番 号
令和 年 月 日

福井県知事 様

申請者 住所 (所在地)
名称
代表者の氏名 ⑩

県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業補助金実績報告書

令和 年 月 日付け福井県指令スポ第 号で補助金の交付決定を受けた県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業が完了したので、福井県補助金等交付規則第12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 補助事業の名称
県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業
- 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 補助事業の実施期間
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
- 4 添付書類
 - (1) 事業報告書 (添付書類8)
 - (2) 収支決算書 (添付書類9)
 - (3) 県有スポーツ施設 感染拡大防止チェックリスト (添付書類10)
 - (4) 経理関係書類の写し (添付書類11)

(様式第5号)

番 号
令和 年 月 日

福井県知事 様

申請者 住所 (所在地)
名称
代表者の氏名 ⑩

県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業補助金交付請求書

令和 年 月 日付け福井県指令スポ第 号で交付決定の通知があった
県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業補助金 円を
交付されるよう福井県補助金等交付規則第15条の規定により請求します。

(添付書類1)

収 支 予 算 書

(1) 収入の部

項 目	予算額 (円)	積 算 内 訳 等
交付申請額		
入場料収入		***円×△△人
その他助成金収入		※助成金名を記載のこと
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
補助 対象	かかり増し 消耗品費	(例) 消毒液 ○○円×○本=○○○円 消毒布 ○○円×○本=○○○円 フェイスシールド ○○円×○本=○○○円
	かかり増し 使用料	(例) 福井県営体育館の使用料 (添付書類2参照) ○○体育館からの変更
	かかり増し 人件費	(例) 入退場制限 ○○円×○人×○日=○円 消毒・検温 ○○円×○人×○日=○円
	かかり増し バスに関する経費	(例) バス借上げ ○○円×○台×○日=○円 誘導員 ○○円×○人×○日=○円
	その他特別に必要となる経費	
	小計	
補助 対象 外	上記以外の 経費	左のうち主な経費 ・○○費 **,***円
	小計	
合 計		

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

申請者の名称

代表者の氏名



(添付書類3)

県有スポーツ施設 感染拡大防止対策チェックリスト

(令和2年7月版)

チェック項目	チェック	
	交付申請時	実績報告時
◆開催前の検討事項		
イベント・大会規模に合わせた会場の選定（会場の見直し）		/
開催日程、イベント・大会日程の工夫（必要に応じ、入替制、参加者数の見直し等を検討）		/
実施方法の工夫（動線等を検討。3つの密が重ならないよう配慮）		/
各競技団体の感染拡大ガイドラインに沿った運営		/
◆受付の設置		
参加者への協力依頼 ・体温測定および自覚症状の有無の確認 ※サーモカメラの配備される施設では、その活用等 ・体調不良者への参加自粛の要請 ・咳エチケット、消毒・手洗い励行の呼びかけ ・マスク着用の呼びかけ（および、スタッフへの着用徹底）		/
参加者名簿の作成（またはスマホアプリ活用の呼びかけ）		/
ソーシャルディスタンスの確保 ・人同士の1～2mの間隔を確保（テープ等で床に目安を設置） ・混雑時には、入退場の制限		/
受付での飛沫感染予防		/
共有物（テーブル、筆記具等）の清拭		/
◆イベント・大会当日の対応		
要所への消毒液の設置		/
会場内の定期巡回・清拭		/
換気の実施（入口の開放等）		/
口頭説明を減らす工夫（掲示物の作成等）		/
食事は原則的に提供しない		/
保健所等の調査への協力（感染者が発生した場合）		/

※全ての項目にチェックが入るよう、イベント・大会企画を工夫してください。

(添付書類7) ※必要な場合のみ

番 号
令和 年 月 日

福井県知事 様

申請者 住所 (所在地)
名称
代表者の氏名 ㊟

県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業補助金 交付決定前着手届

令和 年 月 日付けで交付申請しました県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業に関し、別記条件を了承のうえ交付決定前着手したいので、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 補助事業等の名称 県有スポーツ施設新型コロナウイルス感染拡大防止事業補助金
- 2 補助事業の着手および完了の予定期日
着手 令和 年 月 日
完了予定 令和 年 月 日
- 3 交付申請額 円
- 4 交付決定前着手を必要とする理由

別記条件

1. 交付金の交付決定を受けるまでの期間内に天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は事業者が負担するものとする。
2. なお、審査未済のため、本届により本事業が必ずしも補助対象となることを認めるものではない。

(添付書類8)

事業報告書

実施日	令和 年 月 日～令和 年 月 日
イベント・大会名	
参加者数実績	名
実施内容	<p>報告書を作成している場合は、添付することで記載を省略できます。</p>

(添付書類9)

収 支 決 算 書

(1) 収入の部

項 目	予算額 (円)	決算額 (円)	増減 (円)	積 算 内 訳 等
交付申請額				
入場料収入				***円×△△人
その他助成金収入				(助成金等の名称)
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)	決算額 (円)	増減 (円)	積 算 内 訳
補助 対象	かかり増し 消耗品費			(例) 消毒液 ○○円×○本=○○○円 消毒布 ○○円×○本=○○○円 フェイスシールド ○○円×○本=○○○円
	かかり増し 使用料			(例) 福井県営体育館の使用料(添付書類 2参照) ○○体育館からの変更
	かかり増し 人件費			(例) 入退場制限 ○○円×○人×○日=○円 消毒・検温 ○○円×○人×○日=○円
	かかり増し バスに関する 経費			(例) バス借上げ ○○円×○台×○日=○円 誘導員 ○○円×○人×○日=○円
	その他特別に必 要となる経費			
	小計			
補助 対象 外	上記以外の 経費			左のうち主な経費 ・○○費 ***,***円
	小計			
合 計				

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

申請者の名称

代表者の氏名

印

(添付書類10)

県有スポーツ施設 感染拡大防止対策チェックリスト

(令和2年7月版)

チェック項目	チェック	
	交付申請時	実績報告時
◆開催前の検討事項		
イベント・大会規模に合わせた会場の選定（会場の見直し）		
開催日程、イベント・大会日程の工夫（必要に応じ、入替制、参加者数の見直し等を検討）		
実施方法の工夫（動線等を検討。3つの密が重ならないよう配慮）		
各競技団体の感染拡大ガイドラインに沿った運営		
◆受付の設置		
参加者への協力依頼 ・体温測定および自覚症状の有無の確認 ※サーモカメラの配備される施設では、その活用等 ・体調不良者への参加自粛の要請 ・咳エチケット、消毒・手洗い励行の呼びかけ ・マスク着用の呼びかけ（および、スタッフへの着用徹底）		
参加者名簿の作成（またはスマホアプリ活用の呼びかけ）		
ソーシャルディスタンスの確保 ・人同士の1～2mの間隔を確保（テープ等で床に目安を設置） ・混雑時には、入退場の制限		
受付での飛沫感染予防		
共有物（テーブル、筆記具等）の清拭		
◆イベント・大会当日の対応		
要所への消毒液の設置		
会場内の定期巡回・清拭		
換気の実施（入口の開放等）		
口頭説明を減らす工夫（掲示物の作成等）		
食事は原則的に提供しない		
保健所等の調査への協力（感染者が発生した場合）		

【問い合わせ先】

福井県交流文化部スポーツ課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0746(直通)

F A X 0776-20-0664

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