

# 嶺南地域救急医確保支援事業 補助金

## 交付事務マニュアル

令和8年4月

福井県健康福祉部健康医療局地域医療課

# 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	
(1) 補助要件 .....	2
(2) 補助事業者 .....	2
(3) 補助率 .....	2
(4) 補助上限額 .....	2
(5) 補助対象経費 .....	2
(6) 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
4 交付事務の流れ .....	6
5 交付申請書 .....	7
6 交付決定 .....	7
7 状況報告 .....	8
8 実績報告書 .....	9
9 額の確定等 .....	9
10 検査	
(1) 検査の種類 .....	10
(2) 検査方法 .....	11
(3) 検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等 .....	11
11 補助金の交付 .....	12
12 その他 .....	12

## 1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、嶺南地域救急医確保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、嶺南地域救急医確保支援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

この補助金は、嶺南地域の救急告示医療機関における救急医確保に係る経費を支援することで、救急医療体制の維持を支援することを目的とする。

### (1) 補助要件

嶺南地域の救急告示医療機関が実施する救急医確保に関する取組であること。

### (2) 補助事業者

嶺南地域の救急告示医療機関

### (3) 補助率

10 / 10

### (4) 補助限度額

20,000千円

### (5) 補助対象経費

経費項目	内容
旅費	採用した非常勤医師の通勤手当(県外在住医師の住所地から補助事業者の所在地の主要駅間の運賃に限る)
手数料	有料職業紹介事業者に支払う医師採用に伴う手数料 (職業安定法第32条の3第1項第1号および第2号、同法第32条の3第2項、職業安定法施行規則第4条に定める手数料に限る)
使用料および賃借料	有料職業紹介事業者のサービス利用料
その他知事が必要と認める経費	

## (6) 補助対象経費の取扱い

### I 共通の取扱い

- ・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。
- ・補助対象経費については、年度内に支払を完了する必要があること。

### II 主な経費区分別の取扱い

#### ① 旅費

- ・原則として、旅費規定があること。（旅費規定がない場合、出張等に要した実費を補助対象とすること）
- ・証拠書類として、旅費の算定根拠および旅費支出の実績を整備し、宿泊料および航空券、JR等の交通費の領収書を整理・保管しておくこと。
- ・これらの証拠書類がない場合は、補助の対象とならないので注意すること。
- ・ただし、安価であって通常、領収書を発行しない交通機関（地下鉄、近距離バス等）については、インターネットや印刷物による価格表によること。

#### ② 手数料

- ・手数料の算定根拠および採用した医師に関する情報（氏名、現住所、主たる勤務先、勤務する日等）を整理すること
- ・人材紹介会社等からの請求書、領収書、支出を行ったことが確認できる書類（通帳の写しなど）を整備すること

#### ③ 使用料および賃借料

- ・有料職業照会事業者が提供するサービスを活用する際の費用に限ること

#### ⑤ その他

- ・上記に定めのない経費等については、別途協議を行うこととし、協議の結果認められた経費のみが補助対象経費となること

## 3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」および「健康医療局地域医療課所管補助金交付要綱」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、補助事業者から事業計画の提出を受け、県で内容の審査をし、適切な内容に対して内示を行い、その後、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、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、契約書、納品書、請求書、領収書等の記載日付はその期間内の日付となる。

ただし、補助金の内示後に事前着手届を提出し、以下の条件を承諾した補助事業者においては、補助事業の事務に着手することができる。

- 1 補助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り実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は事業主体が負担する。
- 2 交付決定を受けた補助金額が、交付申請額に達しない場合においても異議を申し立てない。

## **(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、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。

## **(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。
- ・原則として、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、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5年間保管すること。

## **(4) 補助対象経費の支払い時の注意**

- ・契約書に支払方法、支払期限が記載してあること。ただし、県に協議を行った場合に限り、補助対象経費の支払いを補助金の交付後に行うことができる。その際、補助対象経費の代金の請求は受けていること。また、補助対象経費の支払い後、領収書の写しおよび固定資産台帳等の写しを県に提出すること。
- ・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、現金による直接支払い、手形の裏書譲渡による支払いは行わないこと。

- ・支払いは、原則として銀行振り込みによること。
- ・振込手数料は補助対象とならないので十分注意すること(相手先負担の場合も含む)。

#### (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。

#### (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、交付申請の変更手続を要する場合がある。
- ・「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。

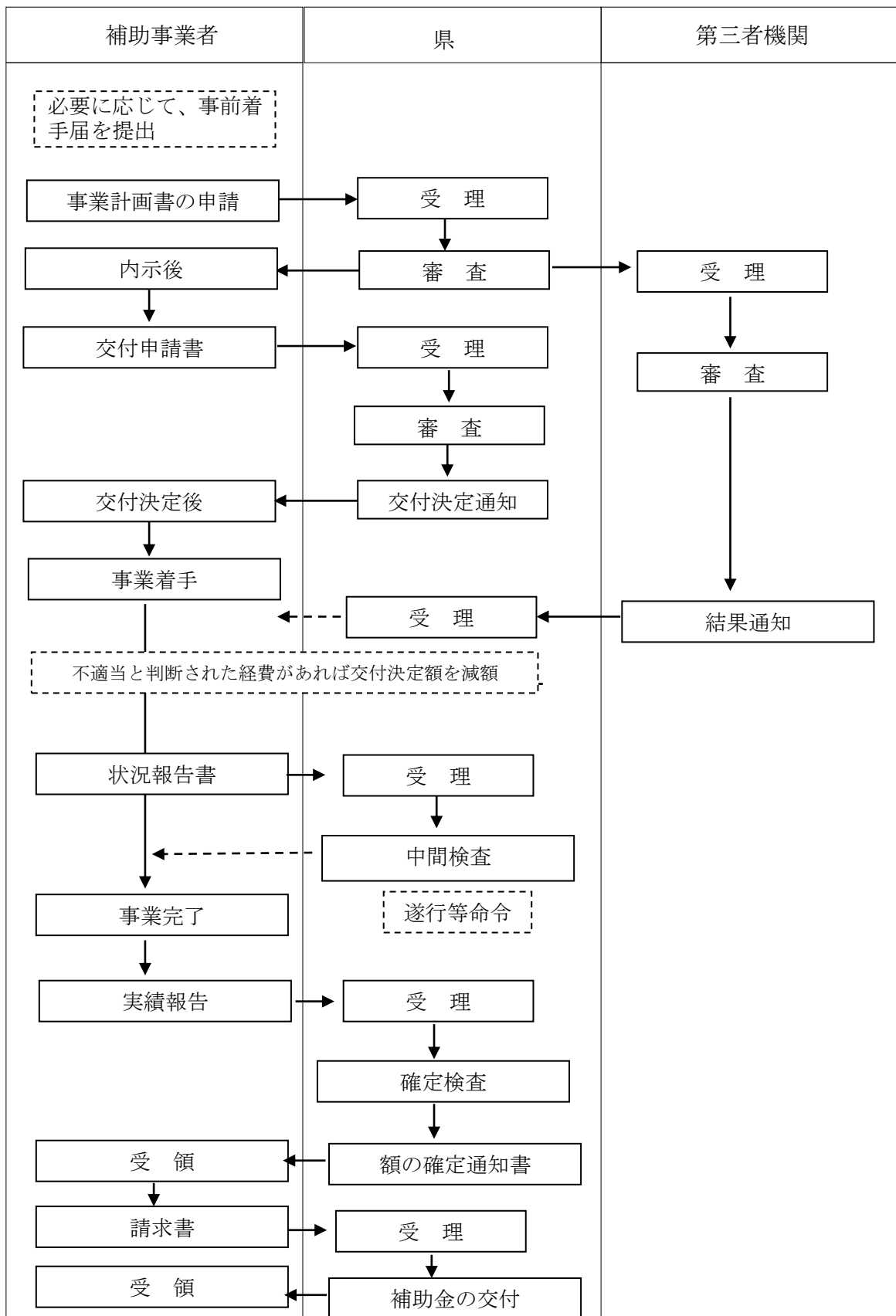
### 《参 考》

#### 【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



## 5 交付申請書

### (1) 申請書の作成について

- ア 申請書は正本を1部提出すること。
- イ 申請書かがみ、事業計画書、経費所要額調等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、関連する国庫補助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。

### (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
- イ 事業計画書
- ウ 経費所要額調
- エ 経費内訳書
- オ 収支予算書
- カ 県税の滞納のないことを証する書類  
(市町および法人二税が非課税である団体は免除する。)
- キ 法人税、地方消費税の納税証明書
- ク その他知事が必要と認める書類  
必要に応じてア～キ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。ただし健康医療局地域医療課所管補助金交付要綱に定める軽微な変更については、この限りではない。

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、補助対象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。

エ 添付書類は事実を的確に示しているか。

### (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
- ② 事業完了実績書
- ③ 経費所要額決算書
- ④ 決算額内訳書
- ⑤ 勤務実績表
- ⑥ 採用医師一覧表
- ⑦ 収支決算書
- ⑧ 契約書、領収書の写し(内訳を含む)
- ⑨ その他参考となる資料

注1 報告書かがみの内容、事業の目的・概要、請求書(内訳)、添付書類等は内容を必ず一致させること。

### (3) 提出時期

整備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。

## 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。

## (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が主なものであり、是正措置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]

## 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

中間検査、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 中間検査(状況報告書提出後)
	イ 確定検査(実績報告書提出後)
	ウ その他の検査(必要に応じ)

#### ア 中間検査

県が必要と認める場合に、県が行う検査である。

中間検査は、状況報告書の内容を、別添の検査調書に基づき実施する。

#### イ 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。

## ウ 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。

### (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

#### ① 申請関係書類

事業計画書、交付申請書、交付決定通知書、実績報告書、額の確定通知書等

#### ② 契約関係書類

見積合わせ、入札関係書類、契約書、検収調書等

#### ③ 支出関係書類

支払書、口座振込申込書写し、通帳等

## 1 1 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。

[補助金規則 1 5、補助金通達 3 ⑧]

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。

[補助金規則 1 5、補助金通達 3 ⑧]

概算払により、補助金の交付を受けようとする場合は、実績報告書の提出後に補助金交付請求書を提出すること。

## 1 2 その他

① 概算払により補助金の交付を受けた場合の精算手続きについて

概算払により補助金の交付を受けた場合は、その後において、このマニュアルに定める額の確定を行い、精算の手続きを行う。

**【問い合わせ先】**

福井県健康福祉部健康医療局地域医療課

医療人材確保グループ

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0345(直通)

F A X 0776-20-0642

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