

女性の就業環境快適化整備 事業補助金

交付事務マニュアル

令和8年 月

福井県土木部土木管理課

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) 補助目的	3
(2) 間接補助金の交付申請者.....	3
(3) 交付の対象となる事業内容.....	3
(4) 補助対象経費	3
(5) 補助率・補助金額.....	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項（補助事業者）	3
4 補助事業実施にあたっての注意事項（間接補助補助事業者） ...	6
5 交付事務の流れ	8
6 交付申請書	9
7 交付決定	10
8 実績報告書	11
9 額の確定等	11
10 検査	11
(1) 検査の種類	11
(2) 検査方法	12
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等.....	12

11 補助金の交付	13
-----------------	----

参考

検査調書

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、女性の就業環境快適化整備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、女性の就業環境快適化整備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

この補助金の対象となる事業は建設事業者に対し、事務所等の女性用トイレや更衣室の設置改修に要する経費を一般社団法人福井県建設業協会（以下「協会」という。）が補助する事業とする。

(1) 補助目的

女性雇用割合が低い県内建設産業において、女性が働きやすい職場環境の整備を推進し、誰もが働きやすい魅力的ある産業の実現を目指すことを目的とする。

(2) 間接補助金の交付申請者

「女性の就業環境快適化整備事業補助金交付要領」（以下「要領」という。）第4条のとおり

(3) 交付の対象となる事業内容

要領第5条のとおり

(4) 補助対象経費

要領第6条のとおり

(5) 補助率・補助金額

要領第7条のとおり

3 補助事業実施にあたっての注意事項

協会は、福井県補助金等交付規則、土木部所管補助金等交付要綱、女性の就業環境快適化整備事業補助金交付要領等（以下「補助金要綱等」という。）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や不適正な経理処理が認められた場合は、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の可能性もあるので十分注意すること。

(1) 補助事業の実施期間

- ・ 補助事業の実施期間は、補助事業者から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（＝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、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り、交付決定を受けた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) 補助事業の実施および経費の支出

- ・ 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。

(3) 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管

- ・ 補助事業者はこの交付金に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、見積書・請求書および領収書の写しを証拠書類として整理・保管する。
- ・ 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。
- ・ 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類が無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。
- ・ 数量を「一式」として契約等する場合は、その内訳がわかるものを提出すること。

(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、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。

(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。
- ・ 補助対象設備は、台帳を設け、その保管状況を明らかにすること。また、補助事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管すること。
- ・ 設備を償却期間内に処分しようとするときは、必ず事前に県に連絡のうえ、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、補助事業者に入
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。
- ・ 「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。
- ・ 「預け金」、「一括払い」、「差替え」、「翌年度納入」、および「前年度納
入」が不適正な経理処理であることを認識しているかを補助事業者の責任者お
よび担当者に確認する。
- ・ 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 間接補助事業実施にあたっての注意事項（間接補助事業者）

間接補助事業者は「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間接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や不適正な経理処理が認められた場合は、補助事業者に対して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の可能性もあるので十分注意すること。

（1）間接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。
- ・ 事業責任者および経理担当者等相互の連携を密にしたうえ、経費の収入・支出については、伺書（間接補助事業者において定めた様式がない場合は、別紙様式例参照）により必ず複数の者による確認を行うこと。
- ・ 間接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、間接補助事業に係る特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。
- ・ 間接補助事業に係る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すること。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等、支払を証明する書類等の原本を前述の伺書等とともに整理・保管すること。団体全体の経理と明確に区分して整理することを原則とし、やむを得ず補助事業と一体で経理する場合は、その内容を区別できるようにすること。

（2）物件の取得時の注意

- ・ 補助事業に係る物件は、納品後速やかに物件の検収を行ない、取得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。
- ・ 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）を撮るよう心がけること。

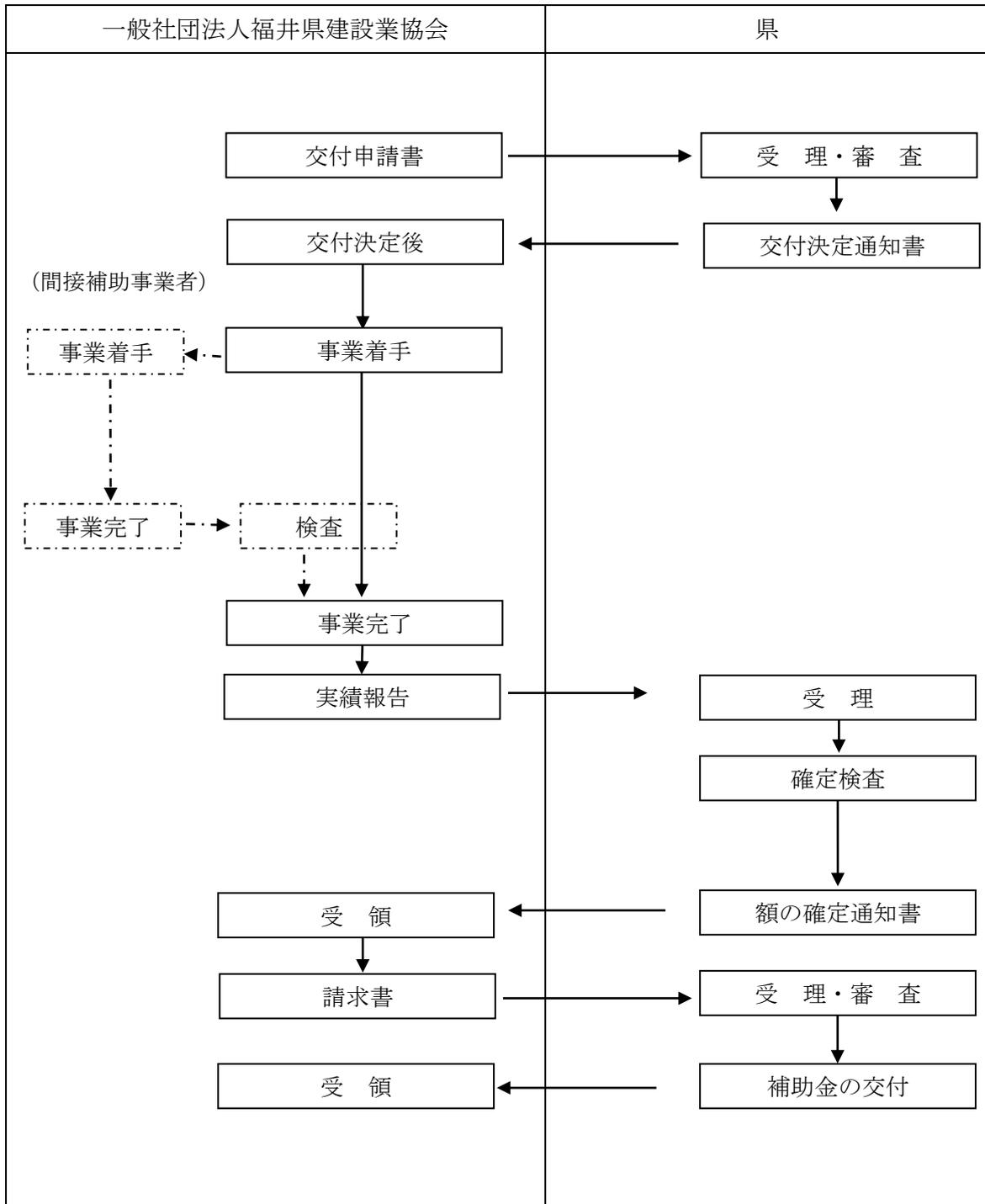
《参 考》

【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

5 交付事務の流れ

事務のフローチャート



6 交付申請書

(1) 申請書の作成

協会は、申請書に以下の書類を添付し県に提出すること。

(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。なお、必要に応じて、補足する説明資料を添付する。

ア 申請書

イ 事業計画書

ウ 収支予算書

エ 県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書または納税状況の確認に関する同意書

オ 消費税及び地方消費税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書

カ 参考資料(必要に応じてア～オを補足する説明資料を添付)

7 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。

(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 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]

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 添付書類に内容は適切かつ事実を的確に示しているか。

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
- ② 補助事業実績報告書
- ③ 収支決算書または見込書
- ④ 当該事業に係る支払いが確認できる書類の写し
- ⑤ 協会の検査調書
- ⑥ 参考資料（必要に応じて①～⑤を補足する説明資料を添付）

注1 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

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、協会に対して、適合させるための措置をとるべきことを命ずるものとする。

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〕

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

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（補助事業）に基づき実施する。

間接補助事業においては、それらのほか、間接補助事業者から補助事業者へ提出

された実績報告書の内容および下記ウの検査調書（間接補助事業）等について調査する。

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、別紙の検査調書に基づき実施する。

ウ 補助事業者による間接補助事業者に対する検査

補助事業者は間接補助事業が終了した際に、間接補助事業者の実績報告書の内容について、別添の検査調書（間接補助事業）に基づき、間接補助事業者複数名の立会いのもとで検査を実施する。

なお、上記ア～イの検査に際して必要と認めた場合は、県が間接補助事業者に対して検査を実施する。

(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◎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

検査時に必要な、申請書、見積書、領収書などの支払関係書類、通帳、備品台帳、総勘定元帳、写真

11 補助金の交付

額の確定通知を受けた協会が補助金の交付を受けようとするときは、要領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、原則として協会の請求に基づいて、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領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】

福井県土木部土木管理課建設産業・人材支援室

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0470(直通)

F A X 0776-20-8164

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