

# 福井県医療機関オンライン化 支援事業補助金

## 交付事務マニュアル

令和5年7月  
令和7年1月（改正）

福井県健康福祉部  
健康医療局保健予防課

# 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) 交付目的 .....	1
(2) 補助金額 .....	1
(3) 補助対象経費 .....	1
(4) 補助対象経費の取扱い .....	2
3 補助事業実施にあたっての注意事項 .....	2
4 交付事務の流れ .....	4
5 交付申請書 .....	4
6 交付決定 .....	5
7 実績報告書 .....	5
8 額の確定 .....	6
9 検査 .....	6
(1) 検査の種類 .....	6
(2) 検査方法 .....	7
(3) 検査時に申請者が準備（提出）する書類等 .....	7
10 補助金の交付 .....	7

## 1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、福井県医療機関オンライン化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、交付事務のフロー等についての理解を深め、福井県医療機関オンライン化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

### (1) 交付目的

下表に定める医療費支給に係る診断書を作成する指定医が勤務する病院及び診療所に、診断書のオンライン登録に向けたシステムの改修及び機器の導入等に必要な経費を補助する。

1 医療費支給	2 診断書	3 指定医
難病の患者に対する医療等に関する法律（平成26年法律第50号）第5条第1項に規定する医療（指定難病に係る特定医療支援）	難病の患者に対する医療等に関する法律第6条第1項に規定する診断書（臨床調査個人票）	難病の患者に対する医療等に関する法律第6条第1項に定める指定医
児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2第2項に規定する医療（小児慢性特定疾病医療支援）	児童福祉法第19条の3第1項に規定する診断書（医療意見書）	児童福祉法第19条の3第1項に定める指定医

### (2) 補助金額

補助金額は 100,000 円を上限にシステムの改修及び機器の導入等の購入合計額に 1/2 の補助率を乗じた金額とする。ただし、購入額の合計が 100,000 円に満たない場合は、購入額の合計に 1/2 の補助率を乗じた金額とする。

また、算出された補助金額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

### (3) 補助対象経費

補助の対象経費は、次に該当する購入額とする。

- ・院内システムから診断書のファイルを出力し、USB 等の電子記録媒体又は安全なネットワークに接続している端末にコピーし、データベースにアップロードするために必要な院内システム改修費、USB 等の電子記録媒体及びインターネット接続用端末購入に係る費用。

- ・ブラウザで診断書の内容を厚生労働省が構築するオンライン登録システムに直接入力するためのインターネット接続用端末購入に係る費用。

#### (4) 補助対象経費の取扱い

本補助金の交付を申請しようとする者（以下、「申請者」という。）は、福井県医療機関オンライン化支援事業補助金交付申請書（様式第1号）に必要書類を添えて、知事が別に定める日までに知事に提出しなければならない。

### 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「保健予防課所管補助金等交付要綱」および、当該補助事業は国庫補助事業であるので、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」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) 補助事業の実施および経費の支出について

- ・補助対象としての妥当性および補助内容を確認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、必要に応じ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。

#### (2) 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。
- ・可能な限り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、仕様書（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、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。

### (3) 物権の取得時の注意

- ・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、完成後速やかに物件の検収を行ない、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。
- ・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。

### (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なわないこと。
- ・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) 補助対象物件の他用途使用の禁止および保管

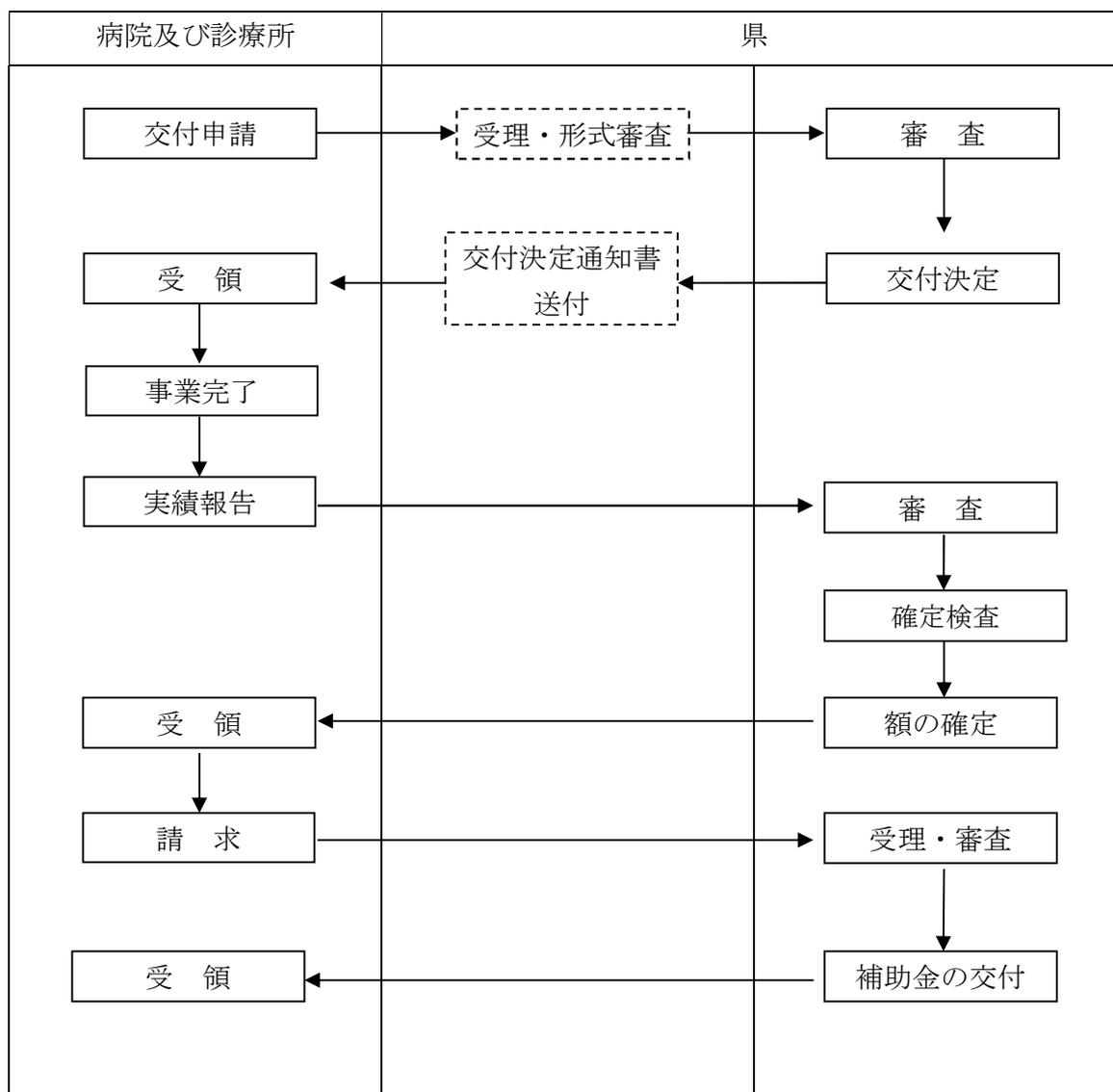
- ・補助対象物件のうち機械装置等は、台帳を設け、その保管状況を明らかにすること。また、補助事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管すること。
- ・やむを得ない理由等により、補助対象物件に係る物品等を償却期間内に処分しようとするときは、必ず事前に県の担当者に連絡のうえ、所定の手続を行うようにすること。なお、処分することにより、補助事業者に入収入があったときは、交付した補助金の全部または一部に相当する金額の返納を求めることがある。

### (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、必ず事前に担当者間で確認すること。
- ・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

(1) 交付申請書の作成について

- ① 申請書は実施計画（実績報告）書を1部提出すること。
- ② 申請書かがみおよび添付書類は内容を必ず一致させること。

(2) 申請書の構成

申請者は、以下の書類を順番に編さんすること。

- ① 福井県医療機関オンライン化支援事業補助金交付申請書（交付要綱様式第1号）
- ② 実施計画書（交付要綱様式第2号）
- ③ 見積書・カタログ等

④ 収支予算書（交付要綱様式第3号）

## 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通知をする。

(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、交付の決定に際して、次の事項に留意して書面審査を行う。

- 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。

(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、整備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 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 福井県医療機関オンライン化支援事業実績報告書 (交付要綱様式第5号)
- ② 実績報告書 (交付要綱様式第2号)
- ③ 収支決算書 (交付要綱様式第3号)
- ④ 領収書及び納品書の写し、購入物品の写真
- ⑤ システム改修を完了したことがわかる証拠書類の写し (業務システムを改修した場合に限る。)

注 実績報告書の内容、領収書の内容は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か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

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、当該補助事業者へ通知する。

## 9 検査

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、必要に応じて以下の方法による検査を行う。

### (1) 検査の種類

検査は、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、事業完了した日の翌日から1か月以内または交付決定の

あった年度の翌年度の4月10日のいずれか早い期日)

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。

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、補助事業者が提出した実績報告書に基づき、書面による確認を行う。

なお、必要に応じて、聞き取り、書面による確認や県の職員が補助事業者宅等に赴き、「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。

検査にあたり、検査調書の「確認」の欄の「（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◎条の規程により、□□の保管がされていない」ように、具体的に根拠規程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は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

交付申請書、実績報告書、補助対象装置等の購入に係る領収書の写し等の支払関係書類

## 10 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、交付要領の定めるところにより、補助金交付請求書（交付要綱様式第7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交付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】**

福井県健康福祉部健康医療局保健予防課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0350(直通)

F A X 0776-20-0643

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