

訪問介護等サービス提供体制 確保支援事業補助金

交付事務マニュアル

令和7年4月

福井県健康福祉部長寿福祉課

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) 補助要件等	2
(2) 補助対象経費の取扱い	2
3 補助事業実施に当たっての注意事項	2
4 交付事務の流れ	6
5 交付申請	8
6 変更申請	8
7 交付決定	8
8 実績報告書	9
9 額の確定等	9
10 検査	9
11 補助金の交付	10

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、福井県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金の交付事務に当たり、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上での注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、福井県訪問介護等サービス提供体制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

(1) 補助要件等

補助要件、補助事業者、補助率・補助金額、補助対象経費等については、「福井県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付要領」（以下、「交付要領」という。）に定めるところによる。

(2) 補助対象経費の取扱い

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。

3 補助事業実施に当たっての注意事項

補助事業者は、「訪問介護等サービス提供体制確保支援事業実施要綱」（令和7年2月5日老発0205第3号厚生労働省老健局長通知）、「福井県財務規則」、「福井県補助金等交付規則」（以下、「補助金規則」という。）および「福井県健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱」および交付要領に基づき、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、交付決定の取消し、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、県で内容を審査し、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あるいは県が補助金の交付を事前承認した日（交付決定日あるいは事前承認した日＝補助対象期間の開始日）から事業終了日まで（当該年度2月末日まで）となる。したがって、契約書、請求書、領収書等の記載日付はその期間内の日付となる。

(2) 補助事業の実施および経費の支出について

- ・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社のみの見積書（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) 補助事業の証拠書類等の整理・保管について

- ・補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、補助金の使途を明確にすること。その証拠書類として、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交付要領に定める期間内保管すること。

(4) 物件の取得時の注意

- ・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、納品後速やかに物件の検収を行い、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。
- ・返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にすること
- ・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）を取るよう（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。

(5) 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は行わないこと。

(6) 補助対象物件の他用途使用の禁止

- ・補助対象となっている物件は、補助事業に使用するために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。

(7) 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、変更申請手続を要する場合がある。
- ・「交付要領」等による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。

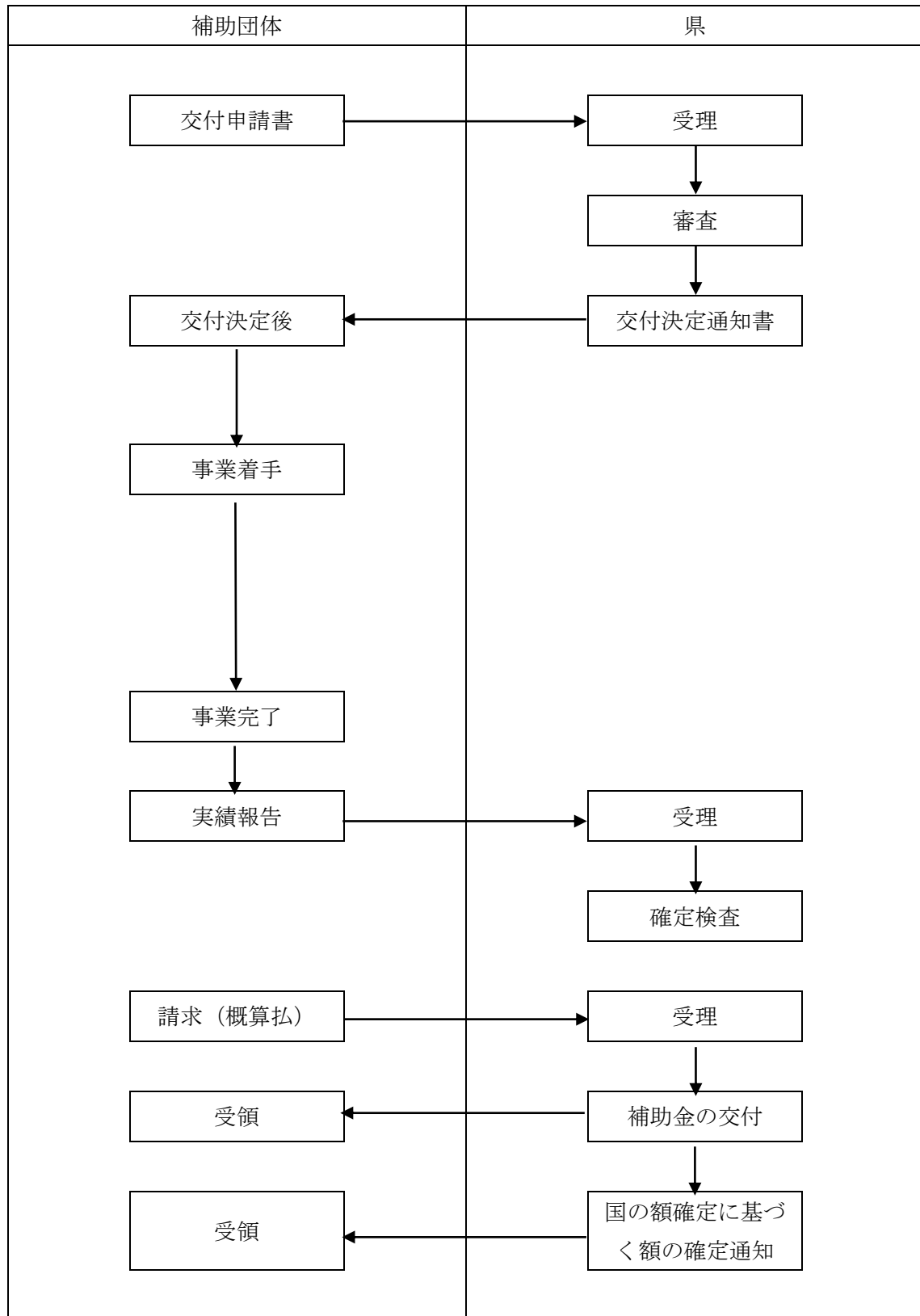
《参 考》

【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

補助金の交付申請については、「交付要領」に定めるところによる。

6 変更申請

補助金の変更申請については、「交付要領」に定めるところによる。補助金の交付決定額の20%を超える減額による変更等の場合は、必ず変更申請が必要であるので注意すること。

7 交付決定

(1) 県は、補助金の交付申請があったとき、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、予算の範囲内で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。

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) 補助事業の実績報告については、「交付要領」に定めるところによる。

(2) 事業が完了した日から 1 か月を経過した日、または当該年度の 2 月末日のいずれか早い日までに県に提出すること。なお上記の期日までの提出が難しい場合は、補助事業者と協議の上、別途知事が定める日とする。

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、適合すると認めたときは、国の額の確定に基づき、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、当該補助事業に付き、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。

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 14 ②、補助金通達 3 ⑦〕

10 検査

(1) 検査

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、必要に応じて検査を行う。

検査を実施する場合には、県から補助団体に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知する。

(2) 検査方法

検査は、原則として、実績報告書等の書類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もとに赴き、行うことがある。

11 補助金の交付

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、県が支払い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。

〔補助金規則 15、補助金通達 3⑧〕

【問い合わせ先】

福井県健康福祉部長寿福祉課

福井市大手 3 丁目 1 7 番 1 号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0332(直通)

F A X 0776-20-0713

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