

訪問看護ステーションにおける 防犯機器購入等費用補助金

交付事務マニュアル

令和 7 年 4 月
改正 令和 8 年 9 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	2
(1) 補助要件	2
(2) 補助率・補助金額	2
(3) 補助対象経費	2
(4) 補助対象経費の取り扱い	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項	5
4 交付事務の流れ	8
5 交付申請書	9
6 交付決定	9
7 状況報告	10
8 実績報告書	10
9 額の確定等	11
10 検査	12
(1) 検査の種類	12
(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	13
11 補助金の交付	13
参考	
申請書等様式	14
検査調書	24

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、訪問看護ステーションにおける防犯機器購入等費用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、訪問看護ステーションにおける防犯機器購入等費用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

次に掲げる条件をすべて満たすものとする。

- (イ) 「介護保険法」または「健康保険法」に規定する訪問看護を提供する県内の事業所
- (ロ) 上記（イ）の施設において、利用者宅へ訪問する職員が安全対策を講じるための支援を行い、安心して安全に訪問を継続できる環境を整えることに協力すること
- (ハ) 上記（ロ）にかかる報告・調査に協力すること

(2) 補助率・補助金額

別表に定めるとおりとする。

(3) 補助対象経費

別表に定めるとおりとする。

【参考】

介護保険法

第8条4項

この法律において「訪問看護」とは、居宅要介護者（主治の医師がその治療の必要の程度につき厚生労働省令で定める基準に適合していると認めたものに限る。）について、その者の居宅において看護師その他厚生労働省令で定める者により行われる療養上の世話又は必要な診療の補助をいう。

第8条23項

この法律において「複合型サービス」とは、居宅要介護者について、訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護又は小規模多機能型居宅介護を二種類以上組み合わせることにより提供されるサービスのうち、次に掲げるものをいう。

- 一 訪問看護及び小規模多機能型居宅介護を一体的に提供することにより、居宅要介護者について、その者の居宅において、又は第十九項の厚生労働省令で定めるサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、日常生活上の世話及び機能訓練並びに療養上の世話又は必要な診療の補助を行うもの

第8条の2 3項

この法律において「介護予防訪問看護」とは、居宅要支援者（主治の医師がその治療の必要の程度につき厚生労働省令で定める基準に適合していると認めたものに限る。）について、その者の居宅において、その介護予防を目的として、看護師その他厚生労働省令で定める者により、厚生労働省令で定める期間にわたり行われる療養上の世話又は必要な診療の補助をいう。

健康保険法

第89条 前条第1項の指定は、厚生労働省令で定めるところにより、訪問看護事業を行う者の申請により、訪問看護事業を行う事業所（以下「訪問看護事業所」という。）ごとに行う。

別 表

補助対象経費	1 位置検索機能・緊急呼び出し機能付き防犯ブザー 2 防犯ボタン付き携帯電話 3 警備会社が提供するセキュリティサービス契約時の 初期費用（初期登録費用等） 4 上記に掲げるもののほか、職員の訪問時における安全対策 に必要な機器等の初度整備にかかる費用として認められる もの ※購入機器数は問わない ※防犯機器の導入にかかる初度整備費用以外の、防犯機器の運 用にかかるランニングコスト等にかかる経費は補助対象経費 外
補助率	補助対象経費の 1 / 2
補助限度額	13,000円／事業所
補助対象期間	交付決定の日から補助事業が完了する日または当該年度末の いずれか早い日まで
交付申請回数	1 事業所につき 1 回まで

（４）補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 対象経費に記載されている経費以外は対象外とする。また、支出関係の証拠書類（領収書等）を保管すること。
- ② 交付決定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。
- ③ 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。

Ⅱ 主な経費区分別の取扱い

①安全対策に必要な防犯機器、初度整備費用等、使途が明確になるものに限り補助対象となる。

- ・ 機器などの購入に際しては、カタログまたは価格表、見積書、発注書、または注文書の写し、または納品書、領収書の写し、機器の写真などを証拠書類として整理・保管し、提出すること。
- ・ これらの証拠書類がない場合には、補助の対象とならないので注意すること。
- ・ 購入した品物を写真撮影し、精算の際に提出すること。
- ・ 明細が分かる請求書、納品書、領収書等を添付すること。

【補助対象外】

- ・ 安全対策に直接関係のないもの
- ・ 防犯機器の運用にかかるランニングコスト等（月額利用料など）
- ・ 品名、但書がない領収書

(5) その他

補助対象経費等に疑義が生じた場合は、県と事前に協議し承認を得ること。

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「健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱」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）から補助事業が完了する日または当該年度末のいずれか早い日までとなる。したがって、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

- ・ 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。
- ・ 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。

(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。

(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。
- ・ 「健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱」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。

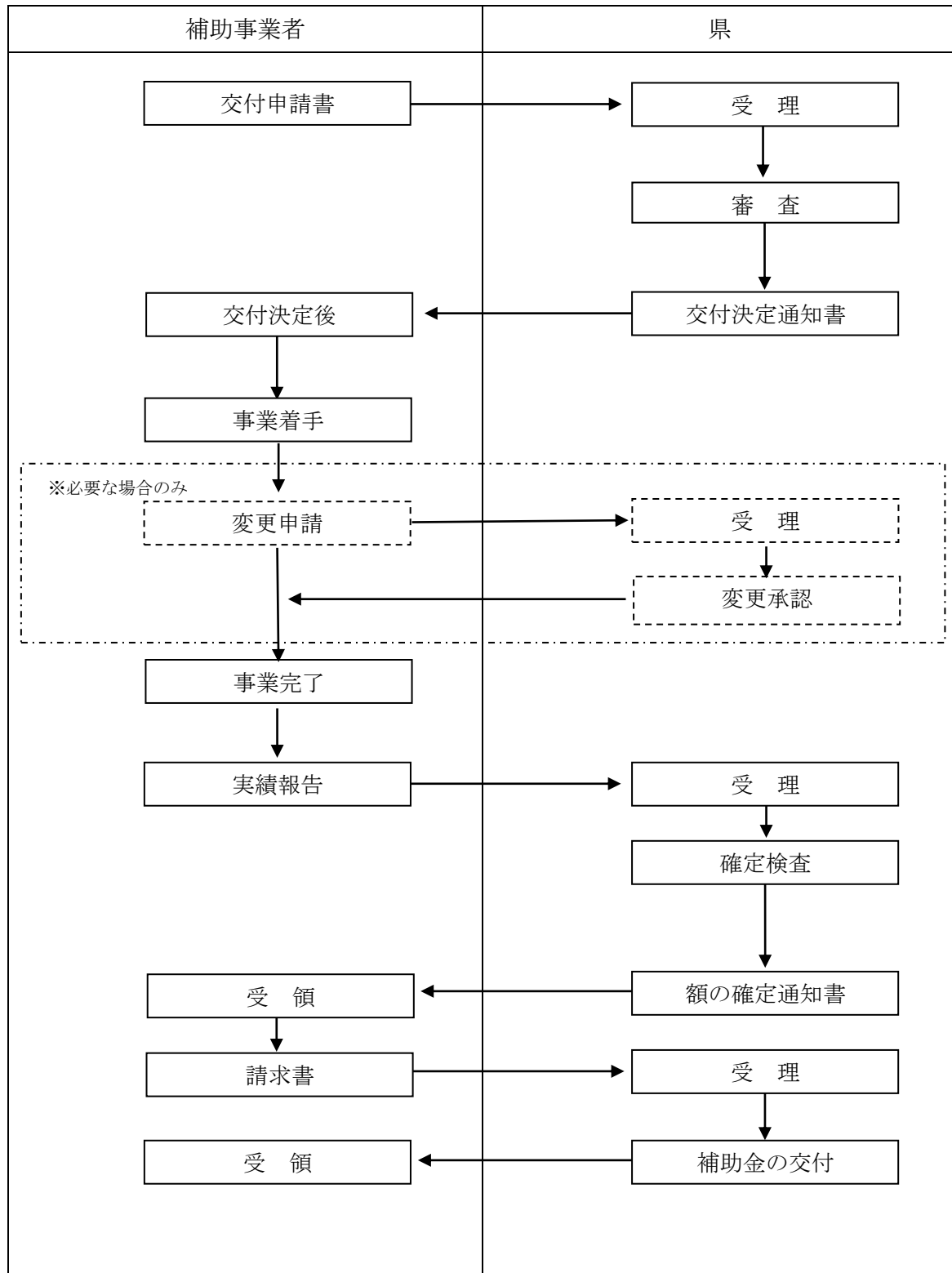
《参 考》

【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1部を提出すること。
- イ 申請書かがみ、補助金の概要等は内容を必ず一致させること。

(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 補助金交付申請書【様式第1号】
- イ 事業計画書（別紙1）
- ウ 収支予算書（別紙2）
- 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（別紙3）
- オ 参考資料（要項等の参考となる添付書類）

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。【様式第2号】

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 状況報告

- (1) 補助事業者は、県が必要と認めたときは、補助事業の遂行の状況について、県に報告する必要がある。

〔補助金規則10、補助金通達3②〕

(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3④〕

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、実施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・内容どおりに実施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。

(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3号】
- ② 事業実施報告書(別紙4)
- ③ 収支決算書(別紙5)
- ④ 領収書等の写し
- ⑤ 参考資料

(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

事業が完了した日から1ヶ月以内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、適合すると認めたときは、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。
- 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

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、または翌会計年度 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。

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、履行確認（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

- ・ 補助金交付申請書（様式第1号）
- ・ 事業実績報告書（様式第3号）
- ・ 通帳、備品台帳、総勘定元帳、検収調書
- ・ 契約書等支払関係書類

11 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。【様式第4号】
- 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15、補助金通達3⑧〕

参考〔申請書等様式〕

【様式第 1 号】

番 号
年 月 日

福井県知事 様

申請者 所 在 地
事業者名
代表者名

年度訪問看護ステーションにおける
防犯機器購入等費用補助金交付申請書

年度訪問看護ステーションにおける防犯機器購入等費用補助金事業について、補助金の交付を受けたいので、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第 3 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

- 1 補助事業名 訪問看護ステーションにおける防犯機器購入等費用補助金
- 2 補助事業の目的および内容
別紙 1 のとおり
- 3 補助金交付申請額 円

(添付書類)

- ・ 事業計画書 (別紙 1)
- ・ 収支予算書 (別紙 2)
- ・ 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 (別紙 3)
- ・ 地方消費税納付証明書

(別紙1)

事業計画書

1 申請者

事業所名	
所在地	
事業担当者	
連絡先	
メールアドレス	

2 事業目的

3 事業内容

	該当項目に○	詳細
1 位置検索機能・緊急呼び出し機能付き防犯ブザー		
2 防犯ボタン付き携帯電話		
3 警備会社が提供するセキュリティサービス契約時の初期費用(初期登録費用等)		
4 上記に掲げるもののほか、職員の訪問時における安全対策に必要な機器等の初度整備にかかる費用として認められるもの		

(別紙2)

収 支 予 算 書

<収入の部>

項 目	予算額 (円)	積 算 内 訳 等
補助金交付申請額		
その他助成金収入		
その他 (寄付金等)		
自 己 負 担 金		
合 計		

<支出の部>

項 目		予算額 (円)	積 算 内 訳 等
補助対象			
	小計		
補助対象外			
	小計		
合 計			

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

事業者名

代表者名

(別紙3)

県税の納税状況の確認について

私は、訪問看護ステーションにおける防犯機器購入等費用補助金の交付を福井県に申請するに当たり、福井県の県税事務所等が、福井県健康福祉部長寿福祉課に対し、私の福井県への納税状況に関する情報を提供することに同意します。

年 月 日

住所（所在地）

[フリガナ]
氏名（名称）

福井県知事 様

* 納税状況の確認に関する事項

本同意書に基づき提供された納税状況は、福井県が実施する訪問看護ステーションにおける防犯機器購入等費用補助金の交付事務以外には使用いたしません。

※福井県担当者記入欄

上記の者の 年 月 日現在の県税の納税状況については以下のとおりです。

☐ 滞納なし

☐ 滞納あり

☐ 徴収猶予あり

受付印欄

回答事務所 ☐ 福井県税事務所 ☐ 嶺南振興局税務部

【様式第2号】

番 号
年 月 日

福井県知事 様

申請者 所在地
事業者名
代表者名

年度訪問看護ステーションにおける
防犯機器購入等費用補助金交付変更承認申請書

年 月 日付け福井県指令長第 号で補助金交付決定通知を受けた
○年度訪問看護ステーションにおける防犯機器購入等費用補助金事業の内容を、
下記のとおり変更したいので、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第
4条の規定により、変更の承認を申請します。

記

1 変更の内容

項 目	変 更 後	変 更 前

2 変更の理由

3 現在までに実施した補助事業に要した経費の明細

4 補助事業の実施未了の概要

5 変更後実施しようとする補助事業の内容（事業の目的、実施の方法、実
施の期間、事業費総額、補助対象経費総額など）

【様式第 3 号】

番
年 月 日

福井県知事 様

申請者 所 在 地
事業者名
代表者名

年度訪問看護ステーションにおける
防犯機器購入等費用補助金事業 実績報告書

年 月 日付け福井県指令長第 号をもって補助金交付決定通知を受けた 年度訪問看護ステーションにおける防犯機器購入等費用補助金事業実績について、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第 6 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 補助事業名
訪問看護ステーションにおける防犯機器購入等費用補助金
- 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 添付書類
(1) 事業実施報告書（別紙 4）
(2) 収支決算書（別紙 5）
(3) 補助対象経費の支払いが確認できる書類

(別紙4)

事業実施報告書

事業所名_____

補助対象経費として下記のものを購入または契約しましたので報告します。

	該当 項目 に○	詳細
1 位置検索機能・緊急呼び出し機能付き防犯ブザー		
2 防犯ボタン付き携帯電話		
3 警備会社が提供するセキュリティサービス契約時の初期費用(初期登録費用等)		
4 上記に掲げるもののほか、職員の訪問時における安全対策に必要な機器等の初度整備にかかる費用として認められるもの		

※上記の購入現物やなどの写真を貼付すること

(別紙5)

収支決算書

(1) 収入の部

項 目	決算額 (円)	積 算 内 訳 等
交付申請額		
その他助成金収入		
その他 (寄付金等)		
自 己 負 担 金		
合 計		

(2) 支出の部

項 目		決算額 (円)	積 算 内 訳 等
補助対象			
	小計		
補助対象外			
	小計		
合 計			

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

事業者名
代表者名

【様式第 4 号】

番
年 月 日

福井県知事 様

申請者 所 在 地
事業者名
代表者名

年度訪問看護ステーションにおける
防犯機器購入等費用補助金交付請求書兼振込依頼書

年 月 日付け福井県指令長第 号で補助金交付決定通知を受けた
○年度訪問看護ステーションにおける防犯機器購入等費用補助金事業につきまして、健康福祉部長寿福祉課所管補助金等交付要綱第 7 条の規定により、下記
のとおり請求します。

なお、補助金は下記の金融機関口座に振り込みください。

補助金請求額 円

振込先金融機関	銀行 支店							
口座番号	普通・当座							
フリガナ								
口座名義								

発行責任者
担 当 者
連 絡 先

訪問看護ステーションにおける防犯機器購入等費用補助金検査調書（長寿福祉課）

検査年月日 : _____
 検査担当者 : _____
 検査担当者 : _____
 検査会場 : _____

補助事業者名 : _____
 所在地 : _____
 電話番号 : _____
 立会い者 : _____
 事業年度 : _____
 事業名 : _____

I 総括検査内容

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
1. 補助事業の進捗・完了状況	☐ 補助事業が計画どおり順調に進んでいるか。計画期間内（年度内）に補助事業を終了できる見通しが、または計画どおりに終了したか。	☐ 事業計画書 ☐ 交付申請書 ☐ 実績報告書	☐ OK ☐ 指導改善 ☐ 返還 (所見・指導等)	進捗状況や事業完了について、状況を確認する。 複数年採択している場合や他の補助金を受給している場合には、それらの事業等の関連についても注意を払い、重複がないことを確認する。
	☐ 交付決定時の計画から、補助対象経費の配分または内容（設備、金額等）を著しく変更していないか。	☐ 交付申請書 ☐ 交付決定通知書 ☐ 実績報告書	☐ OK ☐ 指導改善 ☐ 返還 (所見・指導等)	変更している場合（変更が見込まれる場合）は、その理由（事業内容と矛盾しないか等）を確認し、変更承認申請を行うよう指導する。
2. 関係書類の保管状況	☐ 補助金関係書類は、必要なものが明確に整理・区分されているか。	☐ 事業計画書 ☐ 交付申請書 ☐ 交付決定通知書 ☐ 実績報告書 等	☐ OK ☐ 指導改善 ☐ 返還 (所見・指導等)	補助金関係書類は、見出しを付けて時系列に整理することが望ましい旨指導するとともに、実物を確認する。
	☐ 支払関係書類は、補助対象物件毎に時系列に整理されているか。	☐ 見積書（カタログ、仕様書、設計図） ☐ 契約書（請書）又は注文書（請書） ☐ 納品書 ☐ 請求書 ☐ 領収書 ☐ 振込申込書（振込依頼書） ☐ 通帳（普通預金・当座預金） 等	☐ OK ☐ 指導改善 ☐ 返還 (所見・指導等)	支払関係書類は、保管・整理する必要性を伝える。（実物は、個々の経費を検査する際に確認する。）

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
3. 関係帳簿等の記帳状況	☐ 補助事業に関する支払関係は、記帳されている。 ☐ 資産に計上するものと経費に計上するものを明確に処理しているか。特に、資産(機械装置)と経費(試験研究費)が誤りなく計上されているか。 ☐ 過去の固定資産台帳に、補助対象物件と同様の装置等が記帳されていないか。	☐ 総勘定元帳 ☐ 補助簿(固定資産台帳等)	☐ OK ☐ 指導改善 ☐ 返還 (所見・指導等)	関係帳簿等への記帳を注意喚起する。(実際の記帳状況は、個々の経費を検査する際に確認する。 記帳が未整備の場合は、作成後に提出するよう指導すること。 そもそも記帳を行っていない事業者については、事実関係を税理士等に確認し、確定申告・決算書を作成する手順を聴取して、その経緯をメモする。その上で、元帳に代わる帳簿を基に確認を行うこととする。) なお、確定検査時まで総勘定元帳や固定資産台帳が未整備の場合は、作成後に提出するよう指導するとともに、提出後、内容について必ず確認を行うこと。
4. 補助対象物件の取得・支払状況(補助対象経費毎の確認は、「Ⅱ 補助対象経費検査内容」を使用のこと。)	☐ 計画どおりに取得されているか。 ☐ 補助対象外の物件・補助対象外経費が含まれていないか。	☐ 見積書 見積物件は交付申請書の支出内訳に記載されているか、カタログ、仕様書、設計図は添付されているか。 ☐ 契約書または注文書 契約(発注)年月日は補助対象期間内か。 ☐ 納品書 納品年月日は補助対象期間内か、検収年月日は明示されているか、検収者が押印しているか。 ☐ 請求書 請求年月日は補助対象期間内か。 ☐ 領収書 領収年月日は、補助対象期間内か。	☐ OK ☐ 指導改善 ☐ 返還 (所見・指導等)	取得状況の確認は、報告書と支払関係書類及び現物とを照合して行う。(一括して取得している場合は、内訳を確認する。)計画どおりに取得されていない場合は、その理由等を確認するとともに、今後の取得時期等を確認する。 納品書等に付記されている製品番号やシリアルナンバー等により発注したものが納品されているか現物を確認する。 (補助事業者からの話や写真等による確認はできる限り避けること。) (写真等による確認は、保管者の預かり書等を確認すること。)

Ⅱ 補助対象経費検査内容

①注1) 各補助事業の対象経費に係るものを検査すること。

①注2) 対象経費の運用については、当該補助事業の要綱、要領や事務連絡等の取扱い規程が優先するので、留意すること。

検査事項	検査の着眼点	確認
1. 消耗品費 (補助事業に必要な消耗品等の購入に要する経費)	☐ 補助事業に用いる消耗品について、過剰な購入となっていないか。	☐ OK ☐ 指導改善 ☐ 返還 (所見・指導等)
2. その他支出 (上記項目以外の経費)	☐ その他の支出内容が補助対象経費として妥当かをヒアリングその他の手続きで確認したか。 ☐ 一部の支出について、請求書等の証拠書類と照合したか。 ☐ 必要に応じて、発注仕様書、相見積り、業者選定理由書、契約書等が整備されており、その内容が十分なものとなっているか。	☐ OK ☐ 指導改善 ☐ 返還 (所見・指導等)

【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）

0776-20-0330（直通）

F A X 0776-20-0713

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