スポットワーカー活用支援事業
補助金

交付事務マニュアル

令和８年４月

福井県産業労働部労働政策課

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） 補助目的 ・・ 1

（２） 事業事業者・・ 1

（３） 補助対象経費・補助率・補助金額等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

３ 補助事業実施にあたっての注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

４　交付事務の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

５　申込書 ・・ 5

６　事業内容の確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

７　交付申請・実績報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

８　交付決定・額の確定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

９　検査 ・・ 8

（１） 検査の種類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

（２） 検査方法 ・・ 8

（３） 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等・・・・・・・・・・・ 9

10 補助金の交付 ・・ 9

１ 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、スポットワーカー活用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、スポットワーカー活用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）補助目的

緊急的な対応が必要な本県の人手不足対策として、短時間・単発勤務の労働者であるスポットワーカー等の労働力を活用することを目的として交付する。

（２）補助事業者

「スポットワーカー活用支援事業補助金交付要領」（以下、「要領」という。）第４条のとおり

（３）補助対象経費・補助率・補助金額等

要領第６条および要領別表のとおり

３ 補助事業実施にあたっての注意事項

補助対象者は、福井県補助金等交付規則、スポットワーカー活用支援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

・申込日から令和９年３月１０日までの間に実施し、完了する事業を補助対象とする。

（２）補助事業の実施および経費の支出について

・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・保存する。

・補助金は、指定された使途以外には、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

・補助対象となる経費の支払いは、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）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整理制限および証拠書類の保管、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。

・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。

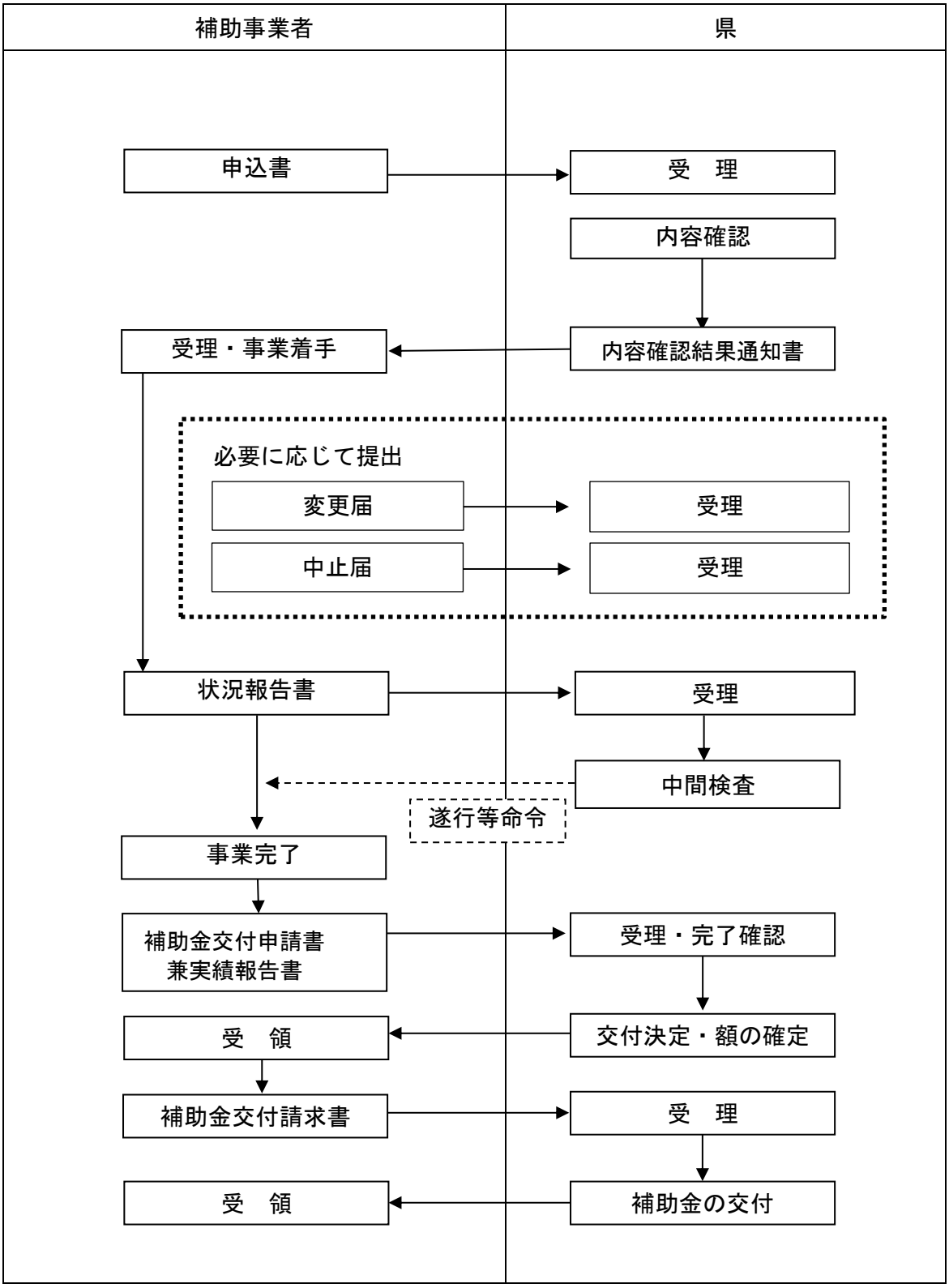
《参　考》

【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　申込書

（１）申込書の作成・提出

ア　申込書は正本１部を提出すること。

イ　申込書かがみ、事業概要書等は内容を必ず一致させること。

（２）申込書の構成について

要領第７条のとおり

６　事業内容の確認

（１）県は、補助金の申込があったとき、当該申込に係る書類により当該申込の内容を確認し、その結果を申込者に通知する。

（２）県は、補助金の申込の内容を審査した結果、その内容が単に技術的な不備等であるときは、その内容の修正等について指導する。

（４）事情変更による取消等

事業参加が適当と認められた場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、事情の変更に応じて変更届（様式第２号）、中止届（様式第３号）の提出が必要である。

県は、変更届があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、交付対象者の申込内容確認結果を取り消すことができる。

７　交付申請書兼完了実績報告書

（１）交付申請書兼完了実績報告書の作成について

ア 交付申請書兼完了実績報告書は正本１部を提出すること。

イ 申込時の目的、内容と相違がないか。

ウ 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、変更届の内容どおり事業が完了しているか。

（２）申請書の構成について

以下の資料を編さんすること。

ア　交付申請書兼完了実績報告書（スポットワーカー活用支援事業補助金様式第４号）

イ　事業実績報告書（別紙１）

ウ　収支決算書（別紙２）

エ　誓約書（別紙３）

オ　スポットワーカー雇用仲介事業者等に支払う紹介手数料の内訳が分かる書類

カ　補助対象経費の支払いが確認できる書類（領収書等）

キ　納税状況の確認に関する同意書（別紙４）

ク　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（２か月以内に発行されたものに限る（※税務署より取得してください））

ケ　その他知事が特に必要と認める書類

注　報告書かがみの内容と添付書面等は内容を必ず一致させること。

（３）提出時期

要領第９条のとおり

（４）県は、交付対象者を選定する審査の方法は、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。

・申込に係る補助事業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。

８　交付決定・額の確定

（１）交付決定・額の確定

県は、交付申請を受けた場合においては、当該申請に係る書類および必要に応じて行う現地確認により当該申請の内容を審査し、申請に係る補助事業の成果が補助の目的に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の交付の決定および額の確定を行い、当該補助事業者に指令（補助金通達様式第１号）により通知する。

（２）是正のための措置

① 県は、補助事業の交付申請を受けた場合において、その申請に係る補助事業の成果が補助金の目的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（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〕

９　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 確定検査

補助事業が完了し交付申請書兼完了実績報告書が提出された場合に、県が行う検査である。（交付申請書兼完了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当該年度の３月１０日のいずれか早い日である。）

確定検査は、交付申請書兼完了実績報告書の内容（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。

イ その他の検査

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◎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

（関係証拠書類 例）

・伝票綴り（見積書・請求書・振込票・領収書 など）

・預金通帳　元帳　など

10　補助金の交付

交付決定および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、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】
〒918-8104　福井市板垣3丁目1510番
株式会社ウララコミュニケーションズ内
福井県労働政策課 働く環境整備補助金・奨励金 事務局
TEL　:0776－36－9303
E-mail:info@fukui-working-seibi.jp