

一般就労への移行応援事業補助金

交付事務マニュアル

令和8年6月

福井県健康福祉部障がい福祉課

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	2
(2)	補助事業者	2
(3)	補助金の額等	2
(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	3
4	交付事務の流れ	5
5	交付申請書	6
6	交付決定	6
7	状況報告	7
8	実績報告書	7
9	額の確定等	8
10	検査	
(1)	検査の種類	8
(2)	検査方法	9
(3)	検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等	9
11	補助金の交付	9
12	その他	10

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、一般就労への移行応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、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) 補助対象事業

ア 利用者の資格取得や能力向上のために、教材購入や研修受講、受験費用等に関して事業者が支払った経費

イ 利用者の資格取得や能力向上のために、事業者がその事業所内に導入する機械等にかかる経費

(2) 補助対象者

福井県内で指定を受けた就労継続支援A型事業所、就労継続支援B型事業所、および就労移行支援事業所

(3) 補助金の額等

ア 補助率および補助上限額

補助率は事業に要する経費の1/2以内とする。ただし、補助上限額は300千円とする。

イ その他

国および地方自治体ならびにこれらに準ずる団体等から補助対象経費を同じくする他補助金の交付が行われている、または交付が見込まれる場合は、その経費を補助対象経費から除くものとする。

(4) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

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。

II 主な経費区分別の取扱い

① 機械装置、工具器具の購入等

- ・購入にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、機種選定理由書、見積書、発注書または注文書の写し、契約書、請求書、検収調書などを証拠書類として整理・保管すること。
- ・改良または修繕の場合も上記に準じて証拠書類を整理・保管すること。

- ・団地で製造、改良または修繕を行う場合は、設計図（平面図、立体図、構造図等）、仕様書、使用部品明細書（材料使用量、購入部品の使用量および証拠書類）を整理・保管すること。なお、長期にわたるものについては、できるだけ作業工数の明細および作業日誌を整理・保管すること。

② 資格取得に向けた教材や研修受講、受験費用等

- ・教材購入や研修受講にあたっては、カタログ、見積書、注文書の写し、請求書、領収書などを証拠書類として整理・保管すること。
- ・資格の受験費用については、資格の詳細や金額が分かる資料、受験申込書、領収書などを証拠書類として整理・保管すること。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「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。

なお、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「国の補助要綱」等にも基づき、事業を実施すること。

(1) 補助事業の実施期間について

補助事業の実施期間は、交付決定日から翌年の3月31日までとする。

(2) 補助事業の実施および経費の支出について

- ・補助事業にかかる申請書の提出期限は、毎年知事の定める日とする。
- ・実績報告書の提出期限は、事業完了後1ヶ月以内または翌年度の4月10日までのいずれか早い日までとする。

(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

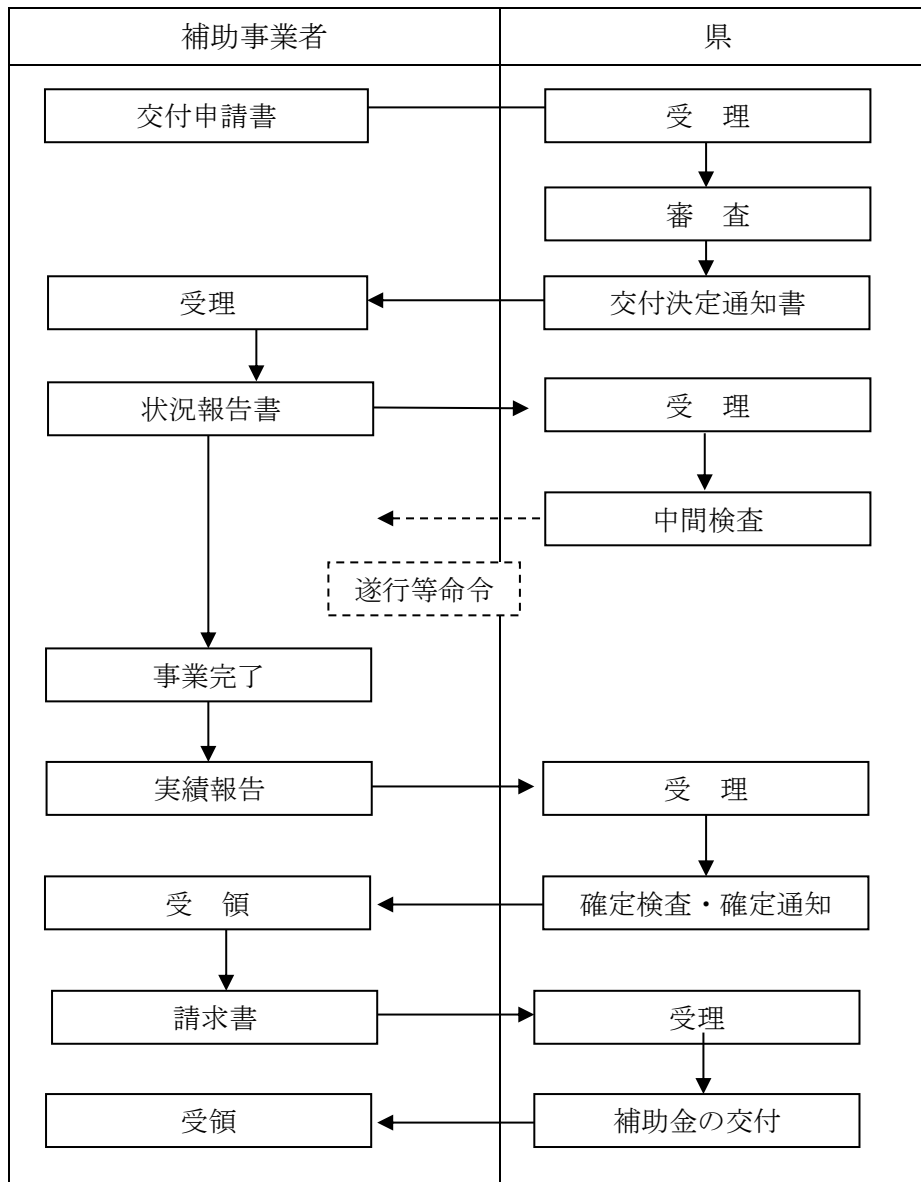
- ・補助金は、指定された用途以外には使用しないこと。
- ・証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管すること。

(4) その他

- ・「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、財産処分等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) 申請書の作成について

申請書は1部を提出すること。

(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。

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 交付申請別添様式（別紙1）
- ③ 県税の納税確認に関する同意書（様式第2号）
- ④ 申請日から2か月以内に発行された地方消費税の納税証明書（その3の3またはその3の2）
- ⑤ その他必要に応じて補足する説明資料

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 8①〕

7 状況報告

- (1) 補助事業者は、補助要綱に定めるところにより、補助事業の遂行の状況について、状況報告書を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、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。

ウ 請求書（領収書）の内容は適正か。

エ 添付書類は事実を的確に示しているか。

(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4号）

② 実績報告別添様式（別紙2）

- ③ 補助事業等により取得した財産に係る契約書、納品書、領収書、写真その他の取得を証明する書類や、資格取得に関する支払を証明する書類

(3) 提出時期

事業完了後1ヶ月以内または翌年度の4月10日まで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、国の確定の通知を受けた後、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

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 中間検査

補助事業の状況報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

中間検査は、状況報告書の内容を、検査調書に基づき実施する。

イ 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。

確定検査は、実績報告書の内容について、検査調書に基づき実施する。

ウ 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、検査調書に基づき実施する。

(2) 検査方法

中間検査および確定検査は、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、報告書、契約書などの支払関係書類、通帳、備品台帳、総勘定元帳などを準備すること。

1.1 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。

1.2 その他

変更交付の必要がある場合は事前に県担当者に協議、その指示に従うこと。

【問い合わせ先】

福井県健康福祉部障がい福祉課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0339(直通)

F A X 0776-20-0639

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