公共交通維持・確保支援事業補助金
（セカンドキャリア運転手担い手推進事業）

交付事務マニュアル

令和７年４月

福井県未来創造部

新幹線・交通まちづくり局交通まちづくり課

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）　補助事業者 ･････････････････････････････････････ １

（２）　補助率・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

（５）　その他 ･･･ ２

３　補助事業実施にあたっての注意事項（補助事業者）･････････ ２

４　交付事務の流れ ･･･ ４

５　交付申請兼実績報告書および請求書･･････････････････････ ５

６　交付決定および額の確定等･･････････････････････････････ ５

７　検査 ･･･ ６

（１）　検査の種類 ･･･ ６

（２）　検査方法 ･･･ ６

８　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、公共交通維持・確保支援事業補助金（セカンドキャリア運転手担い手推進事業）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、公共交通維持・確保支援事業補助金（セカンドキャリア運転手担い手推進事業）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

この補助事業は、県民や来県者等の移動手段を確保するため、退職前の会社員等がセカンドキャリアとして公共交通の運転手を選択しやすくなるよう、第二種免許の取得費用を支援し、もって公共交通の運転手を確保することを目的とする。

（１）　補助事業者

補助金の交付対象者は、自ら第二種免許を取得した者であって、補助金の交付申請時において次に掲げる要件を全て満たすものとする。

① 福井県内に住所を有していること。

② 第二種免許取得時点において、バスやタクシー事業所以外で会社員または団体職員等として勤務していること。ただし、経営者や個人事業主等の自営業として働いている者は除く。

③ 令和８年３月３１日までに現在の職を退職し、退職後３か月以内に県内の乗合バス事業者またはタクシー事業者に再就職する意志を有していること。ただし、一般貸切旅客自動車運送事業のみを行っている事業者や福祉輸送事業限定で一般乗用旅客自動車運送事業を行っている事業者への就職は含まない。

④ 令和７年３月１日から令和８年２月２８日までに第二種免許を取得した者

（２）　補助率・補助金額

補助対象経費の１０／１０に相当する額以内とし、かつ予算の範囲内とする。

補助上限：大型二種免許取得の場合　６０４千円
　　普通二種免許取得の場合　２６６千円

（３）　補助対象経費

経費区分	内容
免許取得費	大型第二種免許、または普通第二種運転免許の取得に係る教習料金および免許取得費（運転免許試験手数料および運転免許証交付手数料を含む。） ただし、教習所や運転免許センターまでの旅費は対象外とする。
その他	補助の目的達成のため、知事が必要と認める経費

（４）補助対象経費の取扱い

①　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。

（５）その他

上記に定めのない事項については、その都度、協議することとする。

３　補助事業実施に当たっての注意事項（補助事業者）

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」および「未来創造部新幹線・交通まちづくり局交通まちづくり課所管補助金等要綱」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や不適正な経理処理が認められた場合は、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の可能性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。

（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。

（３）補助対象経費の支払い時の注意

・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。

（４）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。

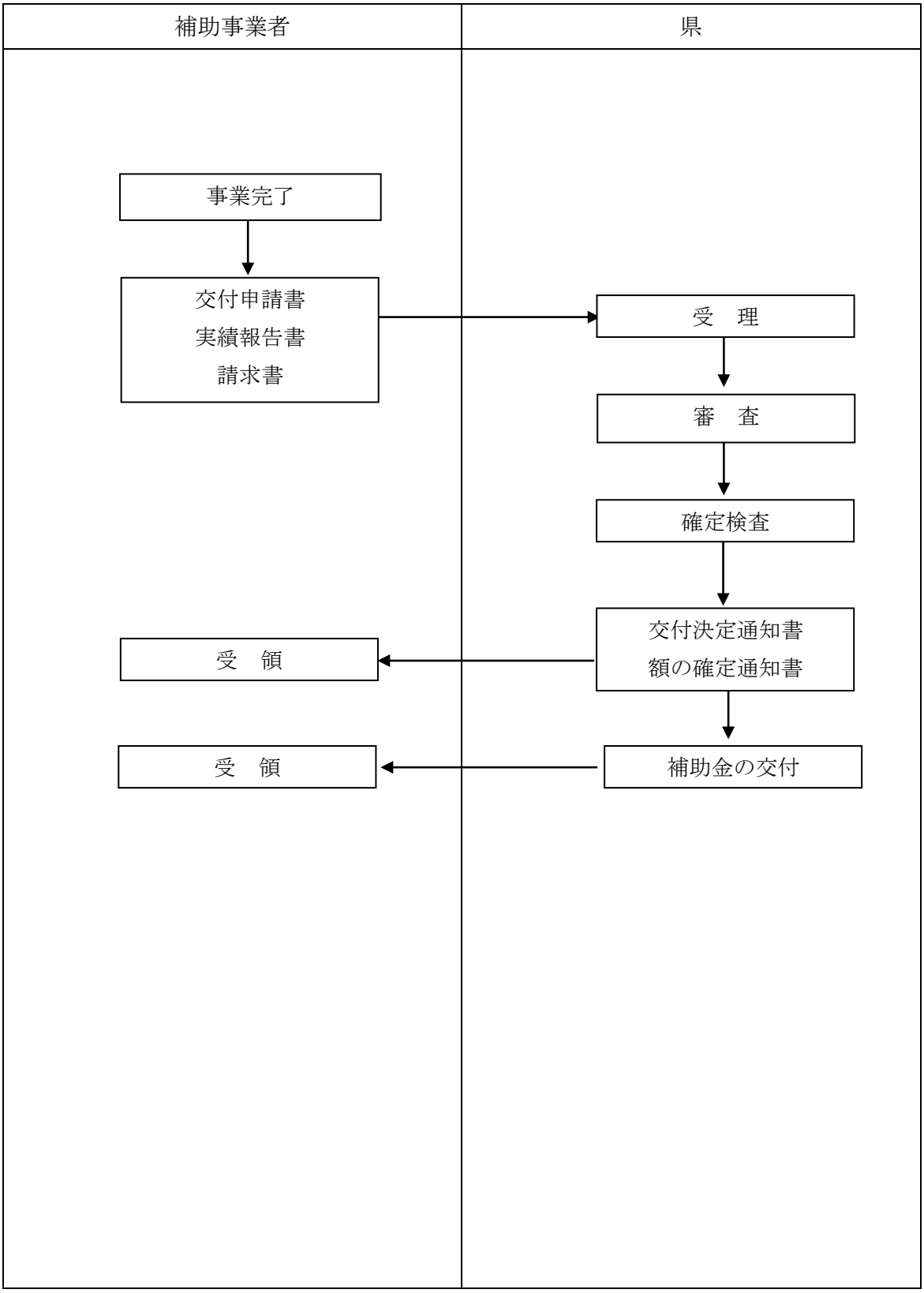
《参　考》

【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　交付申請兼実績報告書および請求書

（１）申請書の作成について

ア 補助金交付申請書兼実績報告書および請求書は正本１部を提出すること。

イ 申請書に記載の誓約事項について内容を確認し、誓約すること。

（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 補助金交付申請書兼実績報告書（様式第１号）

② 第二種免許取得者の運転免許証など二種免許を取得したことが分かる書類

③ 補助金の使途を証する領収書の写しまたは支払いが確認できる書類

④）振込先口座の預金通帳の写し（金融機関名、本支店名、店番号、口座の種類、口座番号、口座名義(カナ)の記載されているページ。）

⑤ 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（様式第２号）および地方消費税の納税証明書

⑥ 補助金交付請求書（様式第３号）

⑦ その他知事が必要と認める書類

６　交付決定および額の確定等

（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および額の確定を行い、様式第４号により補助対象事業者に通知する。

（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、交付の決定および額の確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。

・領収書の内容は適正か。

7　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。

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（補助事業）に基づき実施する。

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

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。

８　補助金の交付

補助金等の交付の決定兼額の確定通知をしてから遅滞なく支払う。

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。

【問い合わせ先】
福井県未来創造部
新幹線・交通まちづくり局交通まちづくり課
福井市大手３丁目１７番１号
ＴＥＬ　0776-21-1111(代表)
0776-20-0774（直通）
ＦＡＸ　0776-20-0729
E-mail　kotsuka@pref.fukui.lg.jp