

リユース食器利用費補助金

交付事務マニュアル

令和3年10月1日

福井県安全環境部循環社会推進課

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
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 変更交付申請書	7
9 実績報告書	8
10 額の確定等	8
11 検査	9
12 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、リユース食器利用費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、リユース食器利用費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

県内イベントにおけるリユース食器の利用に対する補助を通じて、プラスチックごみの削減を図る。

この補助事業の補助金の交付に関しては、福井県補助金等交付規則（以下「交付規則」という。）、安全環境部循環社会推進課所管補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）およびリユース食器利用費補助金交付要領（以下「交付要領」という。）に定めるほか、このマニュアルの定めるところによる。

(1) 補助対象事業

補助対象者によるリユース食器を利用（レンタルに限る）したイベント開催に係る事業で次の①および②に該当するもの。

- ① 補助対象者が福井県内で開催するイベント
- ② 1,000人以上の来場者が見込まれるイベント

(2) 補助対象者

県内市町、NPO、民間事業者

(3) 補助率

1/2

(4) 補助上限

15万円

(5) 補助金額

補助対象経費の実支出額からリユース食器を利用しない場合に要する使い捨て容器の購入費を控除した額に補助率を乗じて得た額（1,000円未満の端数は切り捨て）

(6) 補助対象経費

経費区分	内 容
通信運搬費	リユース食器郵送費
手数料	リユース食器利用に係る手数料
使用料および賃借料	リユース食器レンタルに要する費用

(7) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 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。
- ② 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 通信運搬費

- ・ リユース食器を郵送する際の見積書、契約書、請求書、伝票（送り状）もしくはその写しなどを正確に保管すること。
- ・ 補助事業に関係しない一般管理費、別事業に使用した分は、補助の対象とはならない。

② 手数料

- ・ 当該事業に要した経費を支払う場合に必要な費用とする。
- ・ 証拠書類として、ATMの利用明細等を保存すること。

③ 使用料および賃借料

- ・ リユース食器のレンタルにあたっては、見積書、契約書、注文請書、使用許可書、借用状況がわかる写真、請求書、検収調書、領収書などを証拠書類として整理・保管すること。
- ・ リユース食器の破損、紛失等による弁償額は補助の対象とはならない。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助対象者は交付規則および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、補助対象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）から当該年度末までとなる。したが

って、見積書、納品書、請求書、領収書、契約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。
- ・ 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社のみで見積書（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。
- ・ 補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、補助金の用途を明確にして、その証拠書類として、見積書、注文書（控または写）、契約書または注文請書、納品書、検収書、請求書、支払時の銀行振込依頼書（控）、取引先からの領収書、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、補助事業以外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。
- ・ 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、手形の裏書譲渡による支払いは行わないこと。

(5) その他

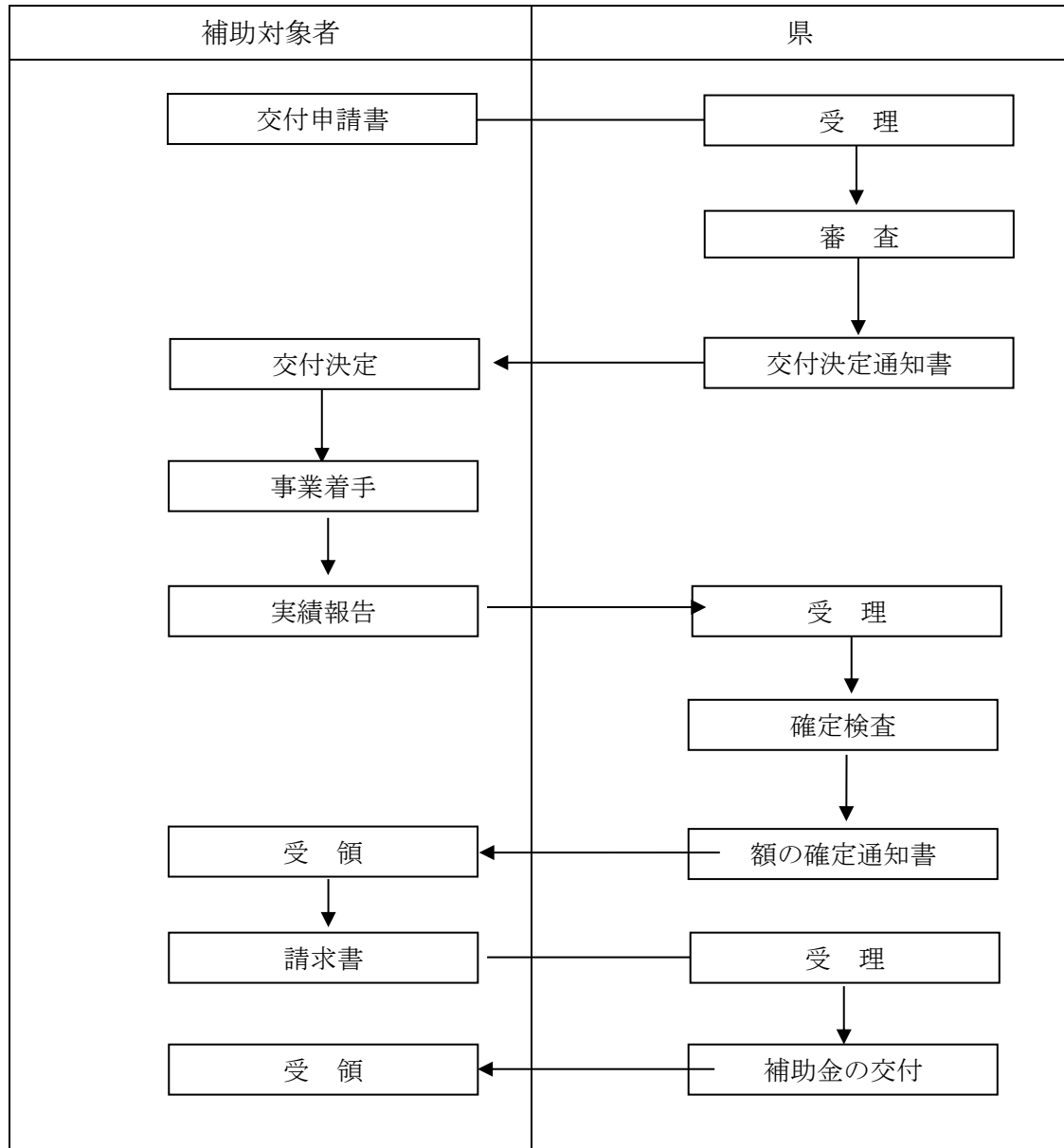
- ・ 補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議す

ること。変更内容によっては、変更申請を要する場合がある。

- ・ 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、補助対象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

申請書かがみ、事業実施計画書、収支予算書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。

- ① 申請書かがみ
- ② 事業実施計画書
- ③ 団体概要書
- ④ 収支予算書
- ⑤ 見積書等補助金額の算定に必要な書類の写し
- ⑥ 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
- ⑦ その他イベントの様子が分かるチラシ・画像等

必要に応じて①～⑦を補足する説明資料（理由書等を含む）を添付のこと。

ただし、⑥については、補助金の交付の申請をしようとする者が次の団体である場合は提出不要。

- (ア) 市町および一部事務組合
- (イ) 法人県民税ならびに法人事業税および地方法人特別税（以下、「法人二税等」という。）が非課税である法人
- (ウ) 収益事業を行わず法人二税等が非課税である任意団体
- (エ) 収益事業を行わないため、法人県民税の均等割のみ課税され、かつ減免を受けた団体

(3) リユース食器を利用しない場合に要する使い捨て容器購入費の額について

想定容器数が異なると購入容器の単価が変わりうるため、レンタル予定のリユース食器数で見積を徴取すること。

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。

[交付規則第5条第2項]

(3) 県は、交付の決定を行うに際しての書面審査にあたっては、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。
 - ・ 補助事業の実施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。
 - ・ 補助上限を超えていないか。
 - ・ 補助金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。
 - ・ 補助事業の執行体制がとられているか。
- 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、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、変更できない。〔交付規則第8条第1項〕

7 状況報告

県は、必要と認めるときは、補助金の交付を受けた補助対象者に対して、経理状況その他必要な事項について、すみやかに報告を求めることができる。

8 変更交付申請書

補助事業者は、交付申請書および添付書類の内容に変更がある場合は、変更交付申請書を提出する必要がある。

ただし、経費に関しては、下記の場合のみ変更交付申請書の提出を要しない。

- ① 補助対象経費の欄の相互間における20%以下の増減
- ② 事業費の20%以下の減

(1) 変更交付申請書の作成について

変更交付申請書かがみ、事業実施計画書、収支予算書等は内容を必ず一致させること。

(2) 変更交付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 変更交付申請書かがみ
- ② 事業実施計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 見積書等補助金額の算定に必要な書類の写し

必要に応じて①～④を補足する説明資料（理由書等を含む）を添付のこと。

9 実績報告書

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、補助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。

- ① 申請時の目的・内容と相違がないか。
交付申請書の目的・内容どおりに補助事業が完了していること。
- ② 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。）
- ③ 請求書（領収書）の内容は適正か。
- ④ 写真は開催内容と一致するか。

(2) 提出書類

実績報告書は次の順に編さんすること。

- ① 実績報告書かがみ
- ② 事業実施計画書
- ③ 収支決算書
- ④ 支払書類等補助金額の算定に必要な書類の写し
- ⑤ 写真

必要に応じて①～⑤を補足する説明資料（理由書等を含む）を添付のこと。

(3) 提出時期

事業が完了した日から1ヶ月を経過した日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。

10 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、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助対象者に指令（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、当該補助対象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、交付規則第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。〔交付規則第14条第1項〕

- 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、交付規則第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第2項〕

11 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、県から補助対象者に対して、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の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。

(2) 検査方法

確定検査は、原則として、補助対象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、「検査時に補助対象者が準備(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対象者の事務所等に赴き、「検査時に補助対象者が準備(提出)する書類等」に基づいて確認を行うことがある。

(3) 検査時に補助対象者が準備(提出)する書類等

交付申請書、実績報告書、契約書などの支払関係書類、写真など。

12 補助金の交付

補助対象者が補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱および交付要領の定めるところにより、補助金交付請求書を県に提出すること。

- ① 補助金の交付は、原則として補助対象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交付要領で定めた様式によること。

【問い合わせ先】

福井県安全環境部循環社会推進課資源循環グループ

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0317(直通)

F A X 0776-20-0679

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