

シニアチャレンジ応援事業 補助金交付事務マニュアル

令和8年4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	
(1) 目的	2
(2) 補助対象者	2
(3) 補助要件	2
(4) 補助率・補助金額	3
(5) 補助対象経費	4
(6) 補助対象経費の取扱い	4
3 補助事業実施にあたっての注意事項	4
4 交付事務の流れ	7
5 交付申請書	8
6 交付決定	8
7 状況報告	9
8 実績報告書	10
9 額の確定等	11
10 検査	12
11 補助金の交付	13

【別表】 シニアチャレンジ応援事業 補助金交付基準要領

参考

- 1 検査調書
- 2 申請書等様式

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、シニアチャレンジ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、本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) 目的

地域貢献や健康づくり、地域文化活動、多世代との交流活動、生きがいづくり活動を目的としたシニアグループの取り組みを支援し、高齢者の社会参加を促進する。

(2) 補助対象者

高齢者中心の5名以上のグループ

※グループの代表者は60歳以上の者であること

※構成員の3分の2以上が60歳以上であること

(3) 補助要件

I 新たにグループを立ち上げて行う以下の活動（既設グループは対象外）

※事業期間中に5回以上の事業開催に努めることとする。

① 地域貢献活動

地域住民の生きがいやボランティア活動など地域貢献を目的とするもの

② 健康づくり活動

スポーツ交流会や健康教室の開催など、健康づくりを目的とするもの

③ 地域文化活動

地域の郷土史作成や祭りの再興など、高齢者の経験・知識を生かした地域文化の発展に資するもの

④ 地域における多世代間交流活動

高齢者を含めた多世代（子どもや地域住民）と、伝統料理の継承やレクリエーション活動などを通じて、世代間交流を行うもの

II 既設のグループが行う以下の活動

※事業期間中に3回以上の事業開催に努めることとする。

① 地域貢献活動

地域住民の生きがいやボランティア活動など地域貢献を目的とするもの

② 健康づくり活動

スポーツ交流会や健康教室の開催など、健康づくりを目的とするもの

③ 地域文化活動

地域の郷土史作成や祭りの再興など、高齢者の経験・知識を生かした地域文化の発展に資するもの

④ 地域における多世代間交流活動

高齢者を含めた多世代（子どもや地域住民）と、伝統料理の継承やレクリエーション活動などを通じて、世代間交流を行うもの

III 新設または既設のグループが行う以下の活動

※事業期間中の開催回数は問わない。

① 生きがいづくり活動

新たな参加者を増やすための活動（新聞広告、チラシ作成、会報誌作成、入会説明会開催など）やグループ間での交流活動を目的とするもの

※ただし、市町等から補助を受けている活動と重複する内容への補助については原則補助対象外とする。

（活動を行う上での注意事項）

- ・事業の実施に当たってはあらゆる広報媒体を活用するほか、チラシ等により積極的な広報・啓発活動を実施し、広く住民、関係機関・団体に事業の周知を図ること。
- ・助成対象期間終了後も活動を継続する見込みがあること。
- ・自己負担、参加料、助成金等により事業費の確保に努めること。

（4）補助率・補助金額

補助率：10/10以内

補助額（上限）：Iの活動を実施する場合

200,000円/グループ

IIの活動を実施する場合 100,000円/グループ

IIIの活動を実施する場合 100,000円/グループ

(5) 補助対象経費

【別表】 シニアチャレンジ応援事業 補助金交付基準要領のとおり

(6) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 補助対象経費となる基準を満たしていても、県からの交付決定日以前に着手（注文、納品、代金支払等）した経費については、補助対象経費として認められないので十分注意すること。
- ② 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない場合は、補助対象経費として認められないので十分注意すること。

II 主な経費区分別の取扱い

【別表】 シニアチャレンジ応援事業 補助金交付基準要領のとおり

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は、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）から当該年度の2月末までとなる。したがって、領収書等の証拠書類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。

(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。
- ・補助事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理すること。これにより難しい場合は、補助事業以外の経理と明確に区分し、その内容を整理できるようにしておくこと。
- ・銀行口座は申請団体、グループ名義（補助金交付申請書に記載の団体名、代表者職、）のものであること。代表者等の個人名義のものでは補助金の受け取りができないので注意すること。（申請団体等名義の口座が開設できない場合は、必ず申請前に県の担当者に相談すること。）
- ・証拠書類として、領収書もしくはレシートは必ず整理・保管すること。領収書の場合は、金額のみならず、内訳が分かるものであること。
- ・見積書、注文書、契約書、納品書、請求書等があるものについては、それらも整理・保管すること。
- ・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。

(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、交付申請書の変更手続を要する場合がある。
- ・実績見込額が、申請額（交付決定額）の80%を下回る場合は、必ず変更申請が必要となるので注意すること。
- ・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。

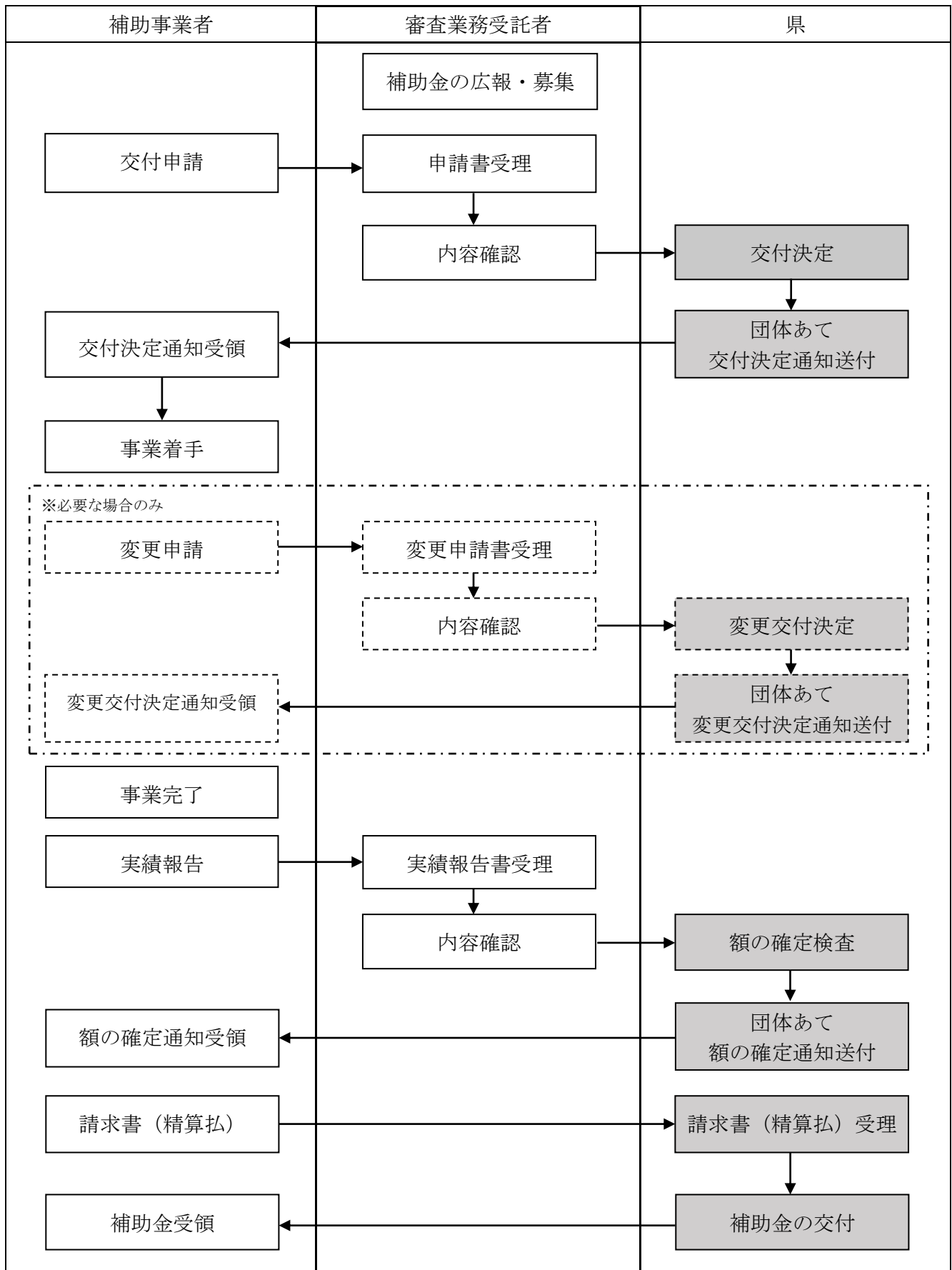
《参 考》

【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
虚偽報告	実際には取引・支払をしていないのに、領収書を偽造して補助金を不正に受給すること。既設の団体が新設と偽って補助金を過大請求すること。

※経費の虚偽報告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合があるので適正な経理処理を常に心がけてください。

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 申請書は正本1部を提出すること。
- イ 交付申請書（様式1）、事業計画書（様式1-2）、
収支予算書（様式1-3）等は内容を必ず一致させること。
- ウ 申請を行おうとする補助金以外に、関連する国庫補助事業または
単独事業を一体的に実施している（予定も含む）場合は、補助金と
別事業の区分が分かるようにすること。

(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。

- ア 交付申請書（様式1）
- イ 事業計画書（様式1-2）
- ウ 収支予算書（様式1-3）
- エ 団体・グループ名簿（任意様式。必ず年齢を記載すること）

6 交付決定

- (1) 審査業務受託者は、補助金等の交付の申請があったとき、当該申請にかかると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るときは、その旨を県に通知する。県は、適切な内容・申請に対して補助金等の交付の決定をする。
- (2) 審査業務受託者は、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、条件を付して県に通知する。
- (3) 審査業務受託者は、交付の決定を行うに際しての書面審査は、次の事項に留意して行う。
 - ・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。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 補助額の積算に誤りはないか。
- ・ 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。
- ・ 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に必要が生じたときは、変更交付申請書（様式2）および変更収支予算書（様式2-2）の提出が必要である。

審査業務受託者は、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、その結果を県に通知する。これを受けて県は、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。

7 状況報告

- (1) 補助事業者は、審査業務受託者が必要と認めたときは、補助事業の遂行の状況について、審査業務受託者に報告する必要がある。

(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審査業務受託者の調査、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、審査業務受託者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、審査業務受託者は、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。

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、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。

- ・申請時の目的・内容と相違がないか。
交付申請書の目的・内容どおりに事業が完了していること。
- ・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。)
- ・証拠書類（領収書等）の内容は適正か。
- ・活動写真等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。

- ア 実績報告書（様式3、または3-2（変更交付決定の場合））
- イ 事業実施報告書（様式3-3）
- ウ 収支決算書（様式3-4）
- エ 活動写真・作成したチラシ等
- オ 証拠書類（領収書等）の写し

(3) 提出時期

補助事業が完了した日から1か月を経過した日までに審査業務受託者に提出すること。

9 額の確定等

(1) 額の確定

審査業務受託者は、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、県に通知する。県は、審査業務受託者による実績報告の調査結果を確認のうえ、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者に通知する。

(2) 是正のための措置

審査業務受託者は、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。

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

額の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。

検査の種類	ア 額の確定検査（実績報告書提出後）
	イ その他の検査（必要に応じ）

ア 額の確定検査

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か月を経過した日である。）

額の確定検査は、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、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。

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、検査調書に基づき実施する。

(2) 検査方法

額の確定検査は、報告書等の書類の審査および必要に応じて、県の職員が補助事業者の事務所等に赴き、関係処理に基づいて確認を行うことがある。

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、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、原則として補助事業者の請求に基づいて、県が支払を行うものである。
- ② 請求は、原則、実績報告書を提出し、額の確定通知を受領したから行うものであるが、活動資金が不足するなど特に必要があるときは、例外的に概算払（事業開始前、事業期間中に受け取ること）の方法によることができる。

ただし、概算払いで受領した交付額が、最終的な交付額を上回った場合は、その差額を県に返還する必要があることから、見積書など概算払の根拠となる資料をもって請求を行うこと。

また、概算払いの場合の交付額は、交付決定額の50%の額（千円未満切り捨て）を上限とする。

- ③ 最終的な交付額は、交付決定額と補助対象経費の実支出額を比較し、低い方の額となる。
- ④ 補助金交付請求書は、概算払は「様式4」、精算払は「様式5」によること。

【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17番1号

T E L 0776-21-1111(代表) 内線2543
0776-20-0331(直通)

F A X 0776-20-0713

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