

県内大学への進学者応援事業補助金

補助金交付事務マニュアル

令和7年8月

福井県総務部大学私学課

目 次

(ページ)

1 交付事務マニュアルの目的	3
2 補助事業の内容	
(1) 補助目的	3
(2) 補助対象者	3
(3) 補助対象経費および補助金の額	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	5
5 交付申請書	6
6 交付決定	6
7 実績報告書	7
8 額の確定等	8
9 検査	8
(1) 検査の種類および検査方法	8
(2) 検査時に補助対象者が準備（提出）する書類等	9
10 補助金の交付	9
11 変更交付の手続き	9
12 概算払の手続き	10

参考

- 1 検査調書
- 2 大学私学課所管補助金等交付要綱（該当補助金のみ抜粋）
- 3 県内大学への進学者応援事業補助金に関する交付要領

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは県内大学等への進学者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、県内大学等への進学者応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

福井県内の大学、短期大学（認定専攻科含む）、高等専門学校（認定専攻科含む）および専門学校（専修学校（専門課程））に進学する者に対し、家賃や通学にかかる交通費の低減を図るとともに、県内の就職情報等を効果的に発信することで県内定着を促進することを目的とする。

(2) 補助対象者

補助事業の対象となる学生の要件は以下のとおりとする。

(i) 県内の大学等の学生であること

具体的には、福井県内の大学、短期大学（認定専攻科含む）、高等専門学校（認定専攻科含む）および専門学校（専修学校（専門課程））をいう。ただし、通信制は除く。

(ii) 福井県内進学者であること

具体的には下記のアまたはイの条件を満たす者であること

【認定申請時】

- ア) 入学日が属する年度の前年度の4月1日（基準日）から入学日までの期間（以下「基準期間」という）において、引き続き福井県内に住所を有する者
- イ) 基準期間において引き続き福井県内に生計維持者が住所を有する者

<家賃補助のみ>

- (iii) 賃貸住宅（学生寮含む）に入居している者であること
- (iv) 大学等に届け出ている保護者の居住地が補助金を申請する期間を通じて補助対象者の居住地とは別であること

<交通費補助>

- (vi) 保護者の居住地（実家）から大学等の通学定期の平均額が月10,000円以上となる者であること

(3) 補助対象経費および補助金の額

補助対象経費、補助金額は以下のとおりとする。

<家賃補助>

補助対象経費	補助対象者が居住する賃貸住宅に係る住居費（家賃・共益費・管理費）月額のうち、補助対象者又は保護者負担額。日払い額を含む。 ※他機関（市町村等）から支給される住居手当等がある場合は、それらを控除したもの
補助金額	10,000円／月（上限）

<交通費補助>

補助対象経費	保護者の居住地（実家）から大学等の通学定期の平均額が月10,000円以上であり、補助対象者又は保護者負担額。 ※他機関（市町村等）から支給される交通費手当等がある場合は、それらを控除したもの
補助金額	3,000円／月（上限）

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助対象者は「補助金等交付規則」、「大学私学課所管補助金等交付要綱」、および大学私学課が別途定める「県内大学への進学者応援事業補助金に関する交付要領」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）補助対象期間

補助対象期間については、以下のとおりとする。

- ・ 令和7年4月1日から当該年度末または別途指定する日までとする。

（2）補助対象経費について

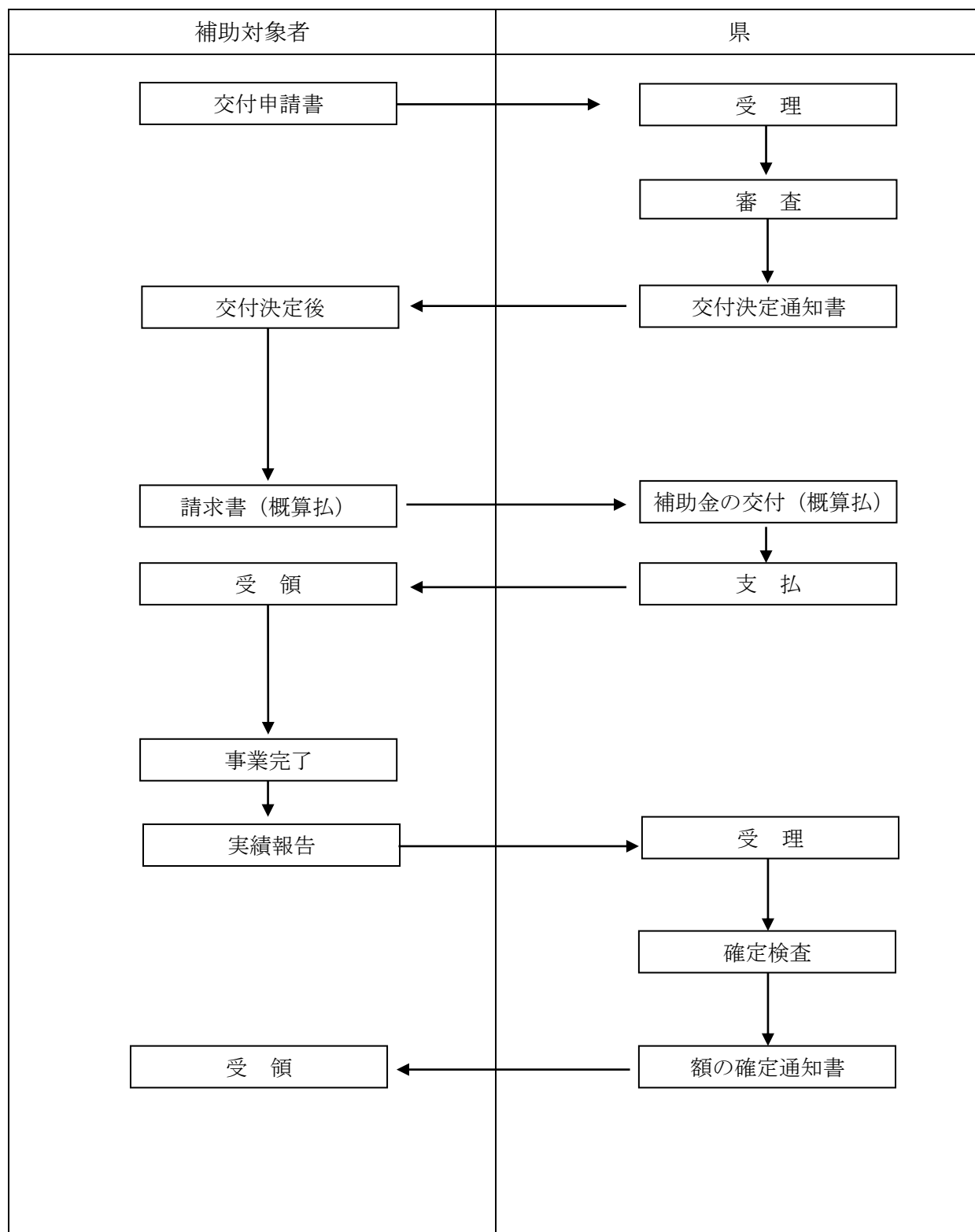
- ・ 補助対象要件を充たしているか十分に確認すること。

（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

- ・ 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 交付事務の流れ

事務のフローチャート



5 交付申請書

申請書の構成については以下の資料を順番に編さんすること。

<家賃補助>

- ア 交付申請書
- イ 誓約書
- ウ 在学証明書
- エ 住民票の写し
- オ 口座情報を確認できる書類の写し
- カ 賃貸借契約書の写し
- キ 納税状況の確認に関する同意書
- ク 上記のほか、知事が必要と認める書類

<交通費補助>

- ア 交付申請書
- イ 誓約書
- ウ 在学証明書
- エ 住民票の写し
- オ 口座情報を確認できる書類の写し
- カ 通学定期券の写し
- キ 納税状況の確認に関する同意書
- ク 上記のほか、知事が必要と認める書類

6 交付決定

(1) 県は、補助金の交付申請があったとき、当該申請の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付の決定をする。

(2) 県は、補助金の交付申請書を審査した結果、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。

なお、補助金が適正化法に規定する国の補助を受ける補助金の場合は、原則として国の交付決定があった後に、その交付の決定をする。〔補助金規則 5 ②、補助金通達 2 ④〕

(3) 県が交付申請を審査する際の調査方法は、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。
 - ・ 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はないか。

(4) 事情変更による決定の取消等

補助金の交付決定を受けた場合において、その後の事情が変更した際には、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、当該申請書類により内容を審査し、補助金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。〔補助金規則 8 ①〕

7 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基づいて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に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。)

ウ 請求書の内容は適正か。

(2) 提出書類

実績報告書は次の順に編さんすること。

<家賃補助>

ア 実績報告書

イ 住居費（家賃・共益費・管理費）を負担したことが分かる書類の写し

ウ 上記のほか、知事が必要と認める書類

<交通費補助>

ア 実績報告書

イ 通学にかかる交通費を負担したことが分かる書類の写し

ウ 上記のほか、知事が必要と認める書類

(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。

8 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の交付決定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、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者へ通知する。

なお、国の間接補助金等に係る補助金等については、原則として国の額の確定の通知を受けた後に行う。
〔補助金規則13、補助金通達3⑥〕

(2) 是正のための措置

① 県は、実績報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定内容および、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。

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、改めて実績報告が必要である。その結果によって補助金の額の確定を行う。

〔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) 検査の種類および検査方法

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。

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確認を行うことがある。

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（補助対象期間中1回以上）

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、補助事業実施年度の支出とするためには、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

補助事業の実施期間中に１回以上、県が必要と認めた時に行う検査である。

その他の検査は、関連書類について、別添の検査調書に基づき実施する。

また、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あるいは、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。

（２）検査時に補助対象者が準備（提出）する書類等

- ・ 申請書、報告書一式
- ・ 補助対象となる要件を証する書類
- ・ 補助対象者の異動（退学、休学等）が分かる書類

１０ 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 補助金で特に必要があるときは、概算払の方法によることができるものであること。

〔補助金規則１５、補助金通達３⑧〕

１１ 変更交付の手続き

（１）変更交付申請書の作成について

以下の資料を順番に編さんのこと。

ア 変更交付申請書

イ 変更の内容が分かる書類の写し

（２） 県は、補助金の変更交付の申請があったとき、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をする。

なお、補助金が適正化法に規定する国の補助を受ける補助金の場合は、原則として国の交付決定があった後に、その交付の決定をする。

〔財規１７、補助金規則５①、補助金通達２③〕

（３） 県は、補助金の変更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て決定する。 〔補助金規則５②、補助金通達２④〕

(4) 県が交付の決定を行うに際し実施する調査の方法は、書面審査と現地調査の2つの方法がある。

(5) 事情変更による決定の取消等

補助金の変更交付の決定を受けた後の、事情の変更により特別の必要が生じたときは、再度、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内容を審査し、補助金の交付の決定の内容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〕

12 概算払の手続き

- ・ 補助事業の円滑な実施を図るため、補助金の全部または一部を概算払で交付することができる。
- ・ 概算払の条件は、予算の範囲内において、補助金相当額を必要に応じ、当該補助対象者からの請求に基づいて交付する場合とすること。