

# 航空機運航促進事業補助金

## 交付事務マニュアル

令和8年4月

福井県土木部港湾空港課

## 1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、航空機運航促進事業補助金（以下、「補助金」という。）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

補助事業者は「補助金等交付規則」（以下、「補助金規則」という。）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。

### (1) 補助事業者

航空機運航促進事業補助金交付要領（以下、「交付要領」という。）に定めるところによる。

### (2) 補助額

交付要領に定めるところによる。

### (3) 補助対象経費

交付要領に定めるところによる。

### (4) 補助事業の実施期間

・補助事業の実施期間は、補助事業者から補助金交付申請書の提出を受け、県で内容の審査をし、交付決定通知を行った日（通知日＝補助対象期間の開始日）から当該年度末までとする。

・早期の航空機の予約・確保を行わなければ事業の実施が見込まれないなど特段の理由がある場合には補助事業者が事前着手届を提出することで、補助対象期間の開始日を事前着手届提出日まで遡及することが出来る。

### (5) 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管

・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、会社本体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。

(6) 補助対象経費の支払い時の注意

- ・ 振込手数料は補助対象とならないので十分注意すること（相手先負担の場合も含む）。

(7) その他

- ・ 不明な事項がある場合は、必ず事前に県に相談すること。

《参 考》

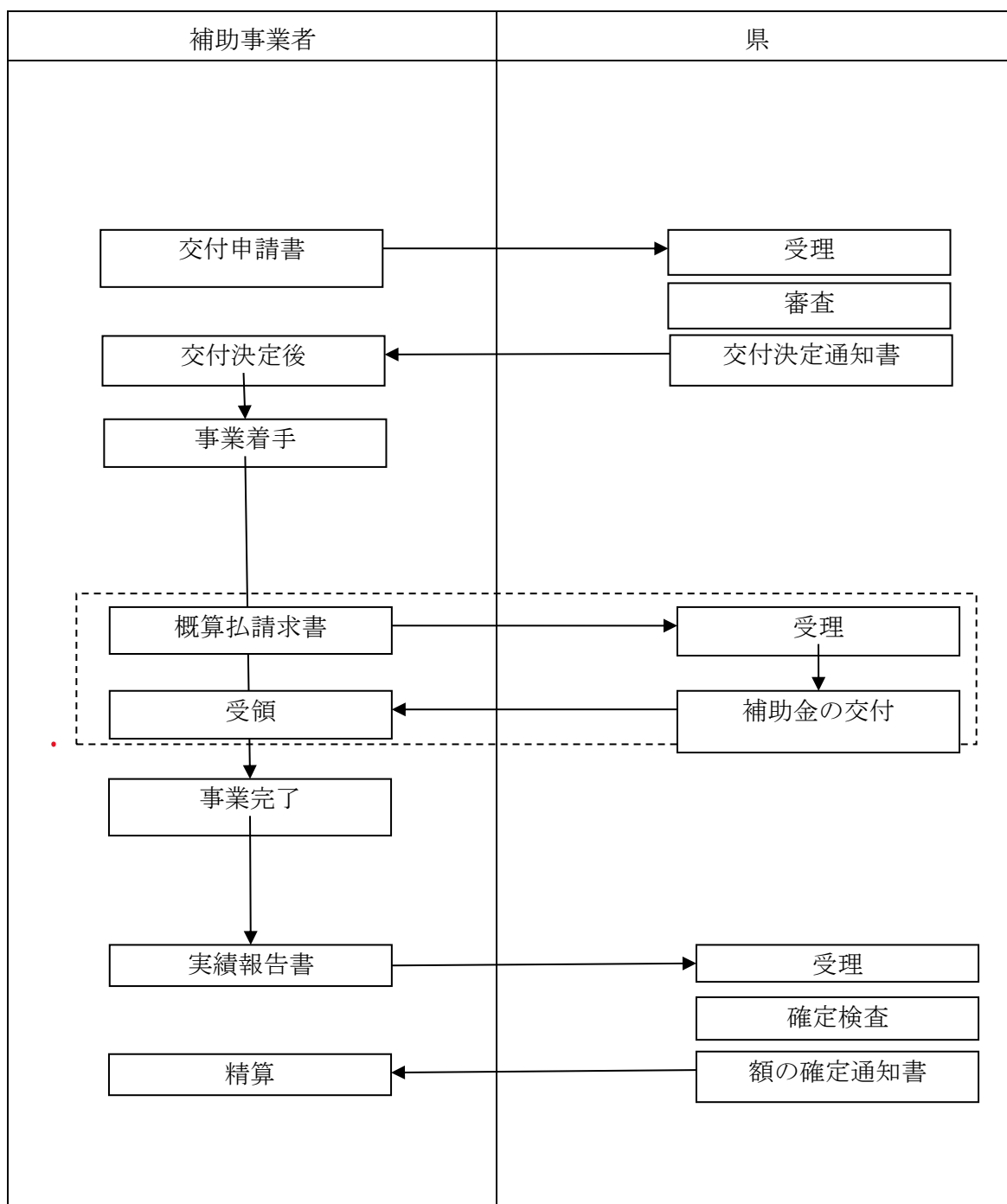
【不適正な経理処理の態様】

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

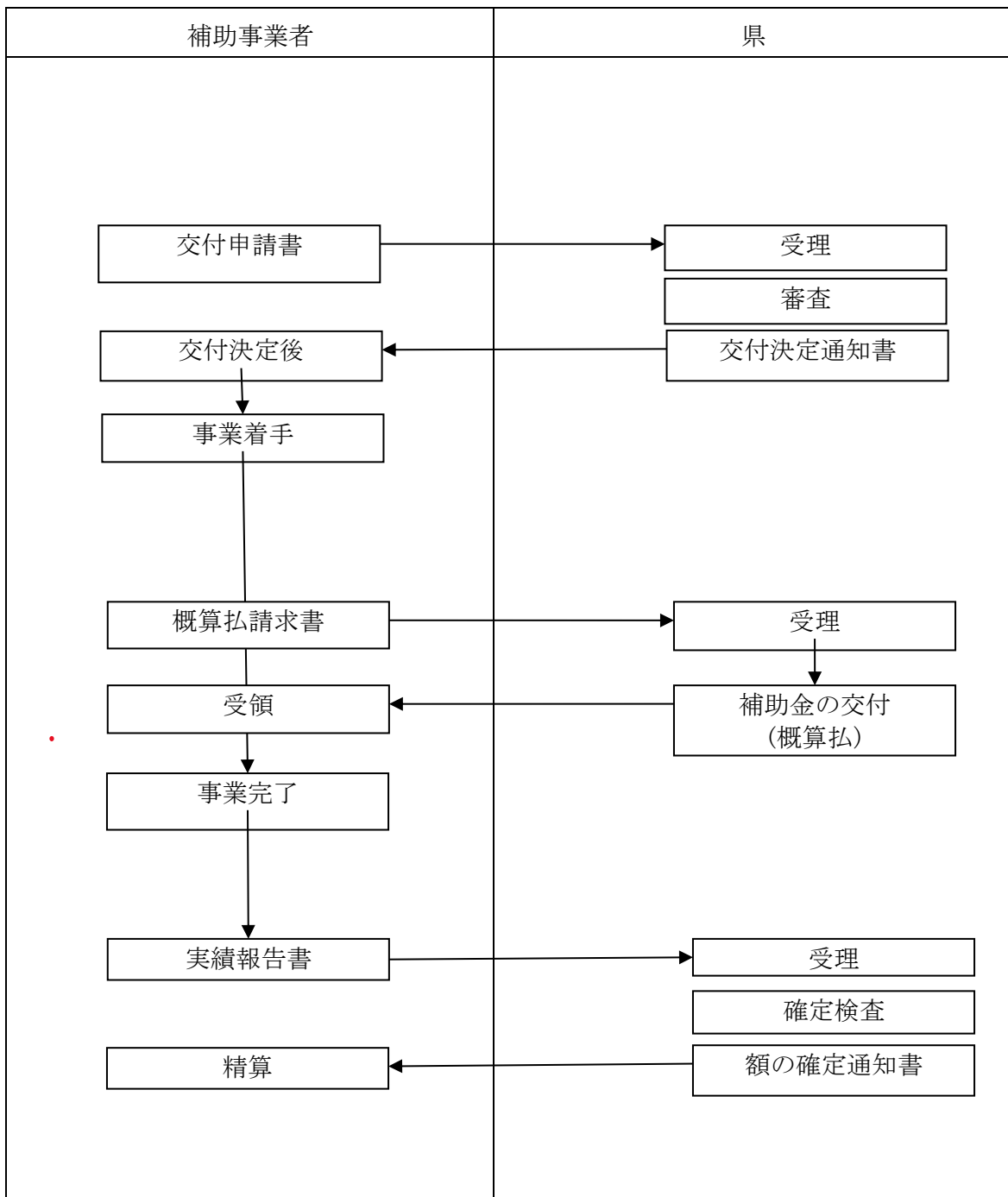
### 3 交付事務の流れ

#### (1) 事務のフローチャート

##### ① 補助事業者と運航事業者が一致しない場合



② 補助事業者と運航事業者が一致する場合



## 4 交付申請

補助金申請額は事業計画書に記載した助成金額の合計と一致すること

## 5 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。
  - 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。
    - ・補助対象要件を満たしているか。（見積書、請求書、運航が確認できる資料(飛行計画等)）
  - 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することがないか。

### (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

## 6 状況報告

(1) 進捗状況報告については、交付要領に定めるところによる。

(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。〔規則 1 1 ②〕

## 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。(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。)

(2) 提出時期

補助事業の完了の日から 30 日を経過した日または翌年度の 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

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、当該補助事業者に指令（交付要領様式第 5 号）により通知する。

## 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

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。（実績報告書の提出期限は、事業完了後1カ月を経過した日または翌年度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。

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

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社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

ここでは検査時に必要な、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、図面などを記載する。

## 10 補助金の交付

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、原則として補助事業者の請求に基づいて、県が支払い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。
- ③ 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〕

**【問い合わせ先】**

福井県土木部港湾空港課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0488(直通)

F A X 0776-20-0660

E-mail [kowan@pref.fukui.lg.jp](mailto:kowan@pref.fukui.lg.jp)