

新幹線建設推進課所管

北陸新幹線関連公共施設等整備事業 補助金交付事務マニュアル

平成28年2月

福井県総合政策部新幹線建設推進課

1	交付事務マニュアルの目的	1
2	補助事業の内容	1～2
3	補助事業実施にあたっての注意事項	2～3
4	交付事務の流れ	4
5	交付申請書	5
6	交付決定	5
7	状況報告	6
8	実績報告書	6
9	額の確定等	6～7
10	検査	7～8
11	補助金の交付	8
12	検査調書	9～12

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、北陸新幹線関連公共施設等整備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理解を深め、北陸新幹線関連施設等整備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

- ・ 北陸新幹線沿線集落において、沿線市町が実施する事業に対し補助することにより、円滑な用地取得と早期の工事着工を図る。

(2) 補助事業者

- ・ 北陸新幹線沿線市町

(3) 補助事業の採択基準

- ・ 「北陸新幹線関連公共施設等整備事業補助金実施要領」に定める範囲内

(4) 補助率

- ・ 道路河川等の整備 1/2以内
- ・ 集会施設の整備 1/2以内
- ・ 不整形農地の整備 3/5以内

(5) 補助対象経費

事業区分	経費区分	内 容
(工事費)	本工事費	事業の工事に係る請負に要する費用
	測量及び試験費	事業に必要な調査測量及び試験に要する費用
	用地費及び補償費	事業に必要な用地の購入または借上げ、補償等に要する費用 (ただし、集会施設の用地費および補償費は除く)

(6) 補助対象経費の取扱い

- ① 交付決定日以前に着手済（見積発注、検収、納品、代金の支払等）の事業に関する支出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。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」（以下「補助金規則」という。）および「新幹線建設推進課所管補助金等交付要綱」（以下「補助金要綱」という。）等に基づき、また、以下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については、原則として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）から当該年度末までとなる。ただし、議会承認をもって明許繰越を行った事業についてはその完了期日までとなる。したがって、執行伺、完成届、支出命令決議書、契約書等の記載日付および履行確認日（検査日）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。
- ・ 補助事業者および県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、合議等により、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ぬ理由がある場合は、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。
- ・ 支出命令決議書に記載される年月日および金額は、重要な記録となるため、その収支を記載した帳簿を設け、補助金の用途を明確にして、その証拠書類として、執行伺、支出負担行為書、契約書、完成届、検査調書、請求書、銀行振込依頼書（控）、支払い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、費目別に整理することとし、事業主体の経理と明確に区分し、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

- ・ 現金による直接支払いは、必要最小限にとどめること。

(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、北陸新幹線関連公共施設等整備計画の変更手続を要する場合がある。
- ・ 「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。

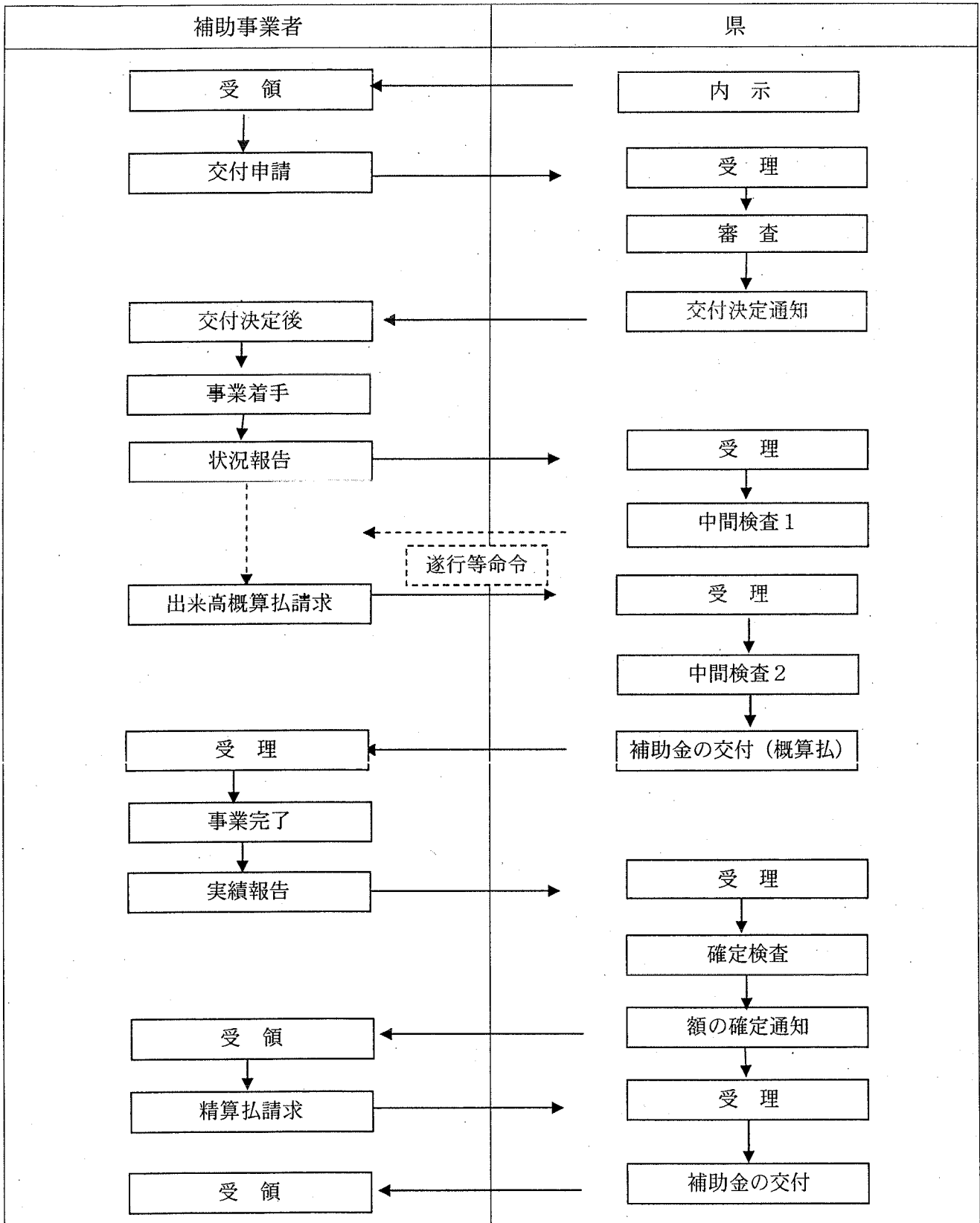
《参 考》

【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ことなどにより、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 《精算払（県単独事業）の場合》



5 交付申請

(1) 申請書の作成について

ア 申請書は正本2部を提出すること。

イ 申請書かがみ、「補助金の概要」、「工事概要書」、その他添付書類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。

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るときは、補助金等の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）を行う。〔財規17、補助金規則5①、補助金通達2③〕

(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、交付の決定に際して、書面審査を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。

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。

〔補助金規則8①〕

7 状況報告

(1) 補助事業者は、補助金要綱に定めるところにより、補助事業の遂行の状況について、状況報告書を県に提出する必要がある。〔補助金規則10、補助金通達3②〕

(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。〔補助金規則11、補助金通達3④〕

8 実績報告

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、整備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・内容どおりに整備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。

(2) 提出書類

補助金要綱に定められた書類等を提出すること。

注1 報告書かがみの内容、事業の目的・概要、請求書（内訳）、添付図面等は内容を必ず一致させること。

注2 整備事業に関連もしくは重複する国の事業がある場合は、その区分が分かる施設概要図に各々の整備事業の対象箇所が分かるように色分け等を行うこと。

また単独事業がある場合や既存設備を活用する場合も同様である。

(3) 提出時期

補助金要綱に定められた日までに県に提出すること。

9 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、当該補助事業者に通知する。

〔補助金規則13、補助金通達3⑥〕

(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、当該補助事業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せるような場合（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、補助金規則第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。〔補助金規則14①、補助金通達3⑦〕

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、補助金規則第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14②、補助金通達3⑦〕

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

中間検査、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、あらかじめ日時、場所、検査職員等を通知する。

検査の種類	ア 中間検査1（遂行状況報告書提出後）
	イ 中間検査2（出来高概算払請求書提出後）
	ウ 確定検査（実績報告書提出後）
	エ その他の検査（必要に応じ）

ア 中間検査1

補助事業の遂行状況報告書が提出された場合に、県が必要に応じて行う検査である。
中間検査1は状況報告書の内容を、別添の検査調書に基づき実施する。

イ 中間検査2

年度途中に出来高概算払請求書が提出された場合に、出来高の履行確認（検査）を県が行う検査である。

中間検査2は、別添の検査調書に基づき実施する。

ウ 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。

エ 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

中間検査、確定検査は、原則として、補助事業者の担当者にあらかじめ指定した日時に、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」の確認を行う。

なお、必要に応じて、検査職員が補助事業者の事務所および事業実施現場にお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、「〇〇規程第〇条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第〇条の規定により、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

交付申請伺、交付決定通知書、実績報告伺等の補助金交付関係書類、契約書、完成届、検査調書、請求書、支出命令決議書、出来高成果品等の支払関係書類、その他補助金規則および補助金要綱に定められた書類

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、県が支払いを行うものであること。
- ② 補助金交付請求書は、補助金要綱で定めた様式によること。
- ③ 補助金で必要があるときは、補助金要綱に基づき概算払または前金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]

新幹線建設推進課所管事業補助金検査調書

検査年月日 : _____
 検査担当者 : _____
 検査担当者 : _____
 検査会場 : _____

補助事業者名 : _____
 所在地 : _____
 電話番号 : _____
 立会い者 : _____
 事業年度 : _____
 根拠要綱名 : 北陸新幹線関連公共施設等整備事業補助金実施要領
 事業名 : _____

I 総括検査内容

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
1. 補助事業の進捗・完了状況	<input type="checkbox"/> 補助事業が計画どおり順調に進んでいるか。計画期間内(年度内)に補助事業を終了できる見通しか、または計画どおりに終了したか。	事業計画書 <input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 実績報告書	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	進捗状況や事業完了について、状況を確認する。 複数年採択している場合や他の補助金を受給している場合には、それらの事業等の関連についても注意を払い、重複がないことを確認する。
	<input type="checkbox"/> 交付決定時の計画から、補助対象経費の配分または内容(設備、金額等)を著しく(配分は20%以上)変更していないか。	<input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 交付決定通知書 <input type="checkbox"/> 実績報告書	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	変更している場合(変更が見込まれる場合)は、その理由(事業内容と矛盾しないか等)を確認し、変更承認申請を行うよう指導する。
2. 関係書類の保管状況	<input type="checkbox"/> 補助金関係書類は、必要なものが明確に整理・区分されているか。	<input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 内定通知書 <input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 交付決定通知書 <input type="checkbox"/> 遂行状況報告書 <input type="checkbox"/> 実績報告書 等	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	補助金関係書類は、見出しを付けて時系列に整理することが望ましい旨指導するとともに、実物を確認する。
	<input type="checkbox"/> 支払関係書類は、補助対象物件毎に時系列に整理されているか。	<input type="checkbox"/> 執行伺(積算書、仕様書、設計図) <input type="checkbox"/> 契約書(請書)又は注文書(請書) <input type="checkbox"/> 完成届 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 振込申込書(振込依頼書) <input type="checkbox"/> 支出命令決議書	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	支払関係書類は、保管・整理する必要性を伝える。(実物は、個々の経費を検査する際に確認する。)

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
3. 関係帳簿等の記帳状況	<input type="checkbox"/> 補助事業に関する支払関係は、記帳されているか。	<input type="checkbox"/> 総勘定元帳	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	関係帳簿等への記帳を注意喚起する。(実際の記帳状況は、個々の経費を検査する際に確認する。 記帳が未整備の場合は、作成後に提出するよう指導すること。 そもそも記帳を行っていない事業者については、事実関係を税理士等に確認し、確定申告・決算書を作成する手順を聴取して、その経緯をメモする。その上で、元帳に代わる帳簿を基に確認を行うこととする。) なお、確定検査時まで総勘定元帳が未整理の場合は、作成後に提出するよう指導するとともに、提出後、内容について必ず確認を行うこと。
4. 補助対象物件の取得・支払状況(補助対象経費毎の確認は、「II 補助対象経費検査内容」を使用のこと。)	<input type="checkbox"/> 計画どおりに取得されているか。 <input type="checkbox"/> 補助対象外の物件・補助対象外経費が含まれていないか。	<input type="checkbox"/> 執行伺 伺内容は交付申請書の支出内訳に記載されているか、積算書、仕様書、設計図は添付されているか。 <input type="checkbox"/> 契約書または注文書 契約(発注)年月日は補助対象期間内か。 <input type="checkbox"/> 完成届 完成年月日は補助対象期間内か、検査年月日は明示されているか、検査者が押印しているか。 <input type="checkbox"/> 支出命令決議書 支出命令年月日は、補助対象期間内か。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	取得状況の確認は、報告書と支払関係書類及び現物とを照合して行う。(一括して取得している場合は、内訳を確認する。)計画どおりに取得されていない場合は、その理由等を確認するとともに、今後の取得時期等を確認する。

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
	<input type="checkbox"/> 取得物件は目的外(生産等)に使用されていないか。 <input type="checkbox"/> 無断処分されているものはないか。		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	生産用設備として使用されていないか又は補助事業終了後に生産用設備や営業用ソフトとして使用する見込みがないか等確認する。
	<input type="checkbox"/> 取得したものについて、支払がされているか。	<input type="checkbox"/> 銀行振込の場合 銀行発行の口座振込通知書とともに通帳等で支出の確認をすること。 <input type="checkbox"/> 支出命令決議書の場合 支出命令額を確認する。 <input type="checkbox"/> 未払いの場合 元帳の未払金、買掛金勘定等を確認し、後日、支払関係書類の確認を行う。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	支払状況の確認は、支払伝票等と帳簿とを照合して行う。(日付、発行者等に矛盾がないか等に留意する。)完成済みにもかかわらず、未払いの場合は、支払時期及び支払い方法等について確認する。 なお、後日支払については、電話等で確認することなく、再訪問等により事実確認を行うこと。
	<input type="checkbox"/> 事業経過や展示会等の記録が整備されているのか。	<input type="checkbox"/> 写真(ネガ含む)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	
5. その他	<input type="checkbox"/> 不適正経理に対する認識があるか。		<input type="checkbox"/> (責任者◎◎)は認識している (担当者××)は認識している <input type="checkbox"/> (責任者)は認識していない (担当者)は認識していない (所見・指導等)	責任者および担当者が「預け金」「一括払」「差替え」「翌年度納入」「前年度納入」の経理処理が不適正経理であることを認識しているかを質問する。
	<input type="checkbox"/> 補助金の使い切り意識の排除の認識があるか。		<input type="checkbox"/> (責任者◎◎)は認識している (担当者××)は認識している <input type="checkbox"/> (責任者)は認識していない (担当者)は認識していない (所見・指導等)	責任者および担当者が「補助金の使い切り意識の排除」を認識しているかを質問する。
	<input type="checkbox"/> 合理的理由なしに、交付決定額どおりの決算額となっていないか。	<input type="checkbox"/> 交付決定額どおりの決算額となっていないか。 <input type="checkbox"/> 交付決定額どおりの場合の経理処理はどういうものかを質問する。 <input type="checkbox"/> 合理的理由なしに不適正経理や無駄遣いが行われていないことを確認する。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	交付決定額どおりの決算額となっている場合、調整している勘定科目を、期末の元帳と証拠書類等で照合し、合理的理由なしに不適正経理や無駄遣いがないことを確認する。

II 補助対象経費検査内容

(注1) 各補助事業の対象経費に係るものを検査すること。

(注2) 対象経費の運用については、当該補助事業の要綱、要領や事務連絡等の取扱い規程が優先するので、留意すること。

検査事項	検査の着眼点	確認
1. 委託料 (補助事業に関する一部を委託する場合に支払われる経費)	<input type="checkbox"/> 必要に応じて、発注仕様書、相見積り、業者選定理由書、契約書等が整備されており、その内容が十分なものとなっているか。 <input type="checkbox"/> 見積書、請求書及び領収書が整備、保管されているか。 <input type="checkbox"/> 発注仕様書、委託理由書、委託先選定理由書、委託報告書等またはこれに類する書類等が整備、保管されているか。 <input type="checkbox"/> 委託契約書記載の契約期間や契約内容が補助事業の内容と一致しているか。 <input type="checkbox"/> デモンストレーション等の動作確認により、契約内容と相違はないか。 <input type="checkbox"/> 委託契約において、原則として、開発成果の権利が補助事業者に帰属しているか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)
2. 工事費 (補助事業に関する工事請負に支払われる経費)	<input type="checkbox"/> 設計、積算、工事契約等に関する書類が整備、保管されているか。 <input type="checkbox"/> 実施された工事は、事業計画書等に基づく補助対象工事か。 <input type="checkbox"/> 工事請負契約書等に基づき工事が適正に履行されているか。 <input type="checkbox"/> 事業主体の竣功確認検査(部分検査を含む)に合格し、請負者から引渡しが行われているか。 <input type="checkbox"/> 完成した施設は、管理計画等に基づき、適正に管理されているか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)
3. 用地費及び補償費	<input type="checkbox"/> 補助金事業の用途の目的にあっているかどうか。 <input type="checkbox"/> 見積書、請求書及び領収書が整備、保管されているか。 <input type="checkbox"/> 契約書が整備、保管されているか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)
4. 全体実施設計費	<input type="checkbox"/> 補助金事業の用途の目的にあっているかどうか。 <input type="checkbox"/> 見積書、請求書及び領収書が整備、保管されているか。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)

(メモ)

【問い合わせ先】

福井県総合政策部新幹線建設推進課

福井市大手3丁目17番1号

TEL 0776-21-1111(代表)

0776-20-0756(直通)

FAX 0776-20-0729

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