

# 令和4年度 商店街等にぎわい回復促進事業 補助事業の手引き

## 福島県

商店街等にぎわい回復促進事業事務局

〒960-8041 福島市大町7番25号アクティ大町ビル5階

TEL : 070-8806-0458

※本手引き及び下記の特設ホームページ掲載情報をご覧ください、  
その上でご不明な点等がございましたら、お問い合わせください。

問合せ対応時間：9:00～12:00、13:00～17:00

(土日祝日、年末年始の休業日を除く。)

※また、下記「ホームページ」にて、本手引きに記載の実績報告書  
提出時に必要な証拠書類に係る「参考様式」を掲載しています。

(事業ホームページ) URL : <https://syoutengai-fukushima.com/nigiwai/>

## [目次]

1. はじめに	1
2. 交付決定から補助金受給までのフローチャート(主な手続き)	3
3. 概算払請求	4
4. 変更申請・中止申請	5
5. 事業実施	8
6. 実績報告	9
7. 補助金請求	15
8. その他	15

## 1. はじめに

本補助金は、コロナ禍における原油高・物価高の影響が県内全域で進む中、商店等での消費拡大を促しながら、商店街をはじめとする地域のにぎわいづくりをとおして、県内の広域的な活力の回復につなげるため、「ふくしま商店街等応援事業」によるプレミアム付き商品券の利用促進とともに、地域の魅力向上や人を呼び込む取組に対し、かかる経費の一部を補助するものです。

採択された事業者におかれましては、申請にあたって立案された計画に基づき、着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守し、事業活動の反映につなげていただきますようお願いいたします。

### <補助金とは>

本補助金は、商店街等の振興という政策目標がありますが、目標を達成するためには、事業者の皆さまに、その目的にあった事業をしっかりと取り組んでもらうことがとても重要です。

「補助金」とは、そのような意義があると県が判断した事業者の実施する事業をサポートするために支給されるお金のことです。

事業者の皆さまが取り組みたい事業と、県の政策の方向性が一致し、政策効果が期待できると判断され、県民の税金から皆さまに支払われるものです。

そのような性格を持つ補助金は、無条件で支払われる訳ではありません。しっかりとルールを守った上で、事業の発展のために有効に活用いただきますようお願いいたします。

**※本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」に基づき実施されます。請求書・領収書の偽造や賃金台帳の改ざん等により補助金の不正受給が行われた場合は、補助金の交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。**

### <補助金支出の原則>

補助金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。

これが守られない場合は、どのように素晴らしい取組をされていても、補助金をお支払することはできません。必ず守るように気を付けてください。

- (1) 補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について明確に経理を区分(帳簿上他の収入・支出と明確に区分)してください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認

できるもののみとなります。

- (2) 交付決定日以降に発生したもので、事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。

**※原則、経費は「銀行振込」で支払いをしてください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です）。補助金執行の適正性確保のため、旅費（証拠書類が別途必要）を除き、1取引10万円（税抜き）を超える支払い（1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります）は、現金払いは認められませんのでご注意ください（ただし、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます）。**

※例えば、クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎてい  
る支払いについては、補助対象外となりますので、ご注意ください。

（リボ払い等の分割払いでの支払いは、実施期限内に完済されないと、全額が補助対象外となります。）

**【事業実施期限】 交付決定日から令和5年1月31日まで。**

- (3) 1件あたり100万円超（税込）を要するものについては、2社以上から見積  
を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。

- (4) 帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終  
了後5年間（令和10年3月31日まで）、県の要求があったときは、いつでも閲覧で  
きるように保存しておいてください。

- (5) 経費支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一  
してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、補助事業者宛に発  
行された領収書なのかかわからず、認められません。

- (6) 補助金の支払は、県において実績報告書等の書類内容を精査し、補助金額確定後、  
補助事業者から精算払請求書を県へ提出いただいたからの振込みとなります。  
なお、振込みは県から補助事業者へ直接行います。

## 2. 交付決定から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）

交付決定



概算払請求・支払



変更申請・中止申請



事業実施



実績報告



検査・補助金確定



補助金請求



補助金支払

県から交付決定通知が送付されます。

※交付決定通知に記載の日付以降の契約・発注した経費が対象となりますので、ご注意ください。

交付決定額の7割を上限に事前の概算払いを請求することが出来ます。（詳細は「3. 概算払請求」を参照）

事業計画に大きな変更がある場合、やむを得ず事業を中止する場合は、県の承認が必要となります。（詳細は「4. 変更承認申請・中止申請」を参照）

公募要領に記載の事業内容や事業計画に基づき、適切に事業を実施してください。（詳細は「5. 事業実施」を参照）

事業完了後(最後の支払を行った日)から30日以内または令和5年2月15日のどちらか早い日までに必要書類を準備し実績を報告してください。（詳細は「6. 実績報告」を参照）

実績報告の検査完了の連絡が来ましたら、補助金の請求を行ってください。（詳細は「7. 補助金請求」を参照）  
※年度内の補助金支払い完了にご協力をお願いします。

### 3. 概算払請求

事業の実施に際し、知事が必要と認めた経費について交付決定額の7割の額を上限に概算払いを請求することが出来ます。希望する事業者は補助金交付要綱の様式第9号「商店街等にぎわい回復促進事業補助金に係る概算払請求書」を県（事務局を經由）まで提出してください。）

#### 概算払請求書様式

(様式第9号)	年 月 日
福島県知事 様	郵便番号 住所 名称 代表者の役職 代表者氏名 電話番号
商店街等にぎわい回復促進事業補助金に係る精算(概算)払請求書 年 月 日付けで交付決定通知のあった商店街等にぎわい回復促進事業について、 要綱第18条第2項の規定に基づき、下記のとおり補助金を請求します。	
記	
1 補助事業者名及び交付決定年月日	
2 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること)	交付決定額の7割が上限です。
_____円 (千円未満切り捨て)	
3 振込先金融機関等	申請時に記載された口座を記載 願います。(万が一、口座を変更 する際には事務局までご相談く ださい)
(1) 振込先金融機関名 (2) 金融機関コード (4桁) (3) 支店名 (4) 支店コード (3桁) (5) 預金の種別 (6) 口座番号 (7) 預金の名義 (かかけ)	
※ 上記が記載された当該預金通帳のページの写しを添付すること。 ※ 2者以上に連携した事業の場合、事業者ごとに提出すること。	
(本件事務担当者氏名 : _____)	連絡先 : _____)

※概算請求の時点で発生している請求書、領収書を添付してください。(内訳書含む)

## 4. 変更申請・中止申請

### (1) 変更申請

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、補助金交付要綱の様式第4号「補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。

**※事業の実施（当該取引の発注・契約）前**の変更承認申請書提出・承認（事前申請・事前承認）が必要となります。

※なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

<補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請>

#### 変更承認申請書の提出の要否について

変更申請が必要	以下のいずれかに該当する場合。 (1) 軽微でない部分について、補助事業の内容を変更する場合。*1 (2) 補助対象経費の、各経費区分の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の20%を超えて流用を行う場合。*2 ※新たな経費項目を設けることはできません。 (3) 補助対象経費の20%以上の減額。
---------	--

\*1：「事業計画の軽微な変更」とは、補助金の交付決定を受けた補助事業計画の趣旨に反せず、また補助事業計画に記載し、発現が期待されていた補助事業の効果が損なわれない程度の変更のことを指します。

（自身の取り組まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、補助金事務局にご相談ください。）

\*2：(2)の条件は、ある経費区分の補助対象経費が増える一方で、別の経費区分から経費を流用する場合の制限のルールを定めたものです。増やしたい経費区分と減らしたい経費区分のいずれか低い方の20%超となる変更をしようとする場合には、変更承認申請書が必要となります。

### (2) 中止申請

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を中止・廃止せざるを得ない場合においては、遅くとも補助事業実施期限【令和5年1月31日】までに、補助金交付要綱の様式第5号「補助事業の中止（廃止）申請書」をご提出ください。

県において廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

なお、事業廃止の承認を受けた場合、やむを得ない事業を除き、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

変更申請様式 1

(様式第4号)

年 月 日

福島県知事 様

郵便番号  
住所  
名称  
代表者の役職  
代表者氏名  
電話番号

商店街等にごわい回復促進事業補助金に係る補助事業の  
内容・経費の配分の変更承認申請書

年 月 日付で交付決定通知のあった商店街等にごわい回復促進事業補助金の交付申請  
については、事業内容を下記のとおり変更したいので、交付要綱第10条第1項の規定に基づき承  
認を申請します。

記

1 変更する事業の名称

2 変更の理由

3 変更の内容

具体的な理由を記載願います。

具体的な理由を記載願います。  
(例) 出演者の変更による謝礼の減額  
(単価 10,000 円 4人⇒3人) など

金額の変更(総額、内訳にかかわらず)がある場合は、次頁の様式第4号別紙に  
記載してください。

※補助金額の変更は交付決定額が上限額となります。交付決定額以上の増額の  
申請は承認されませんので、ご注意ください。





## 5. 事業実施

### (1) 補助事業の実施期限

#### <補助事業実施期限>

令和5年1月31日まで

※補助事業者は、自ら定める事業完了日（最長で、上記実施期限日まで）までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。

### (2) 事業実施にかかる注意点等について

公募要領に記載されている以下の点および自身の事業計画に記載の内容について、特にご注意のうえ、事業を実施してください。

#### <プレミアム付き電子商品券の利用促進>

「まちにえがおを！オールふくしま買って応援キャンペーン」によるプレミアム付き電子商品券の利用促進につながる取組をお願いします。

#### ●キャンペーン名及びロゴを、イベントや取組のタイトルやサブタイトルに入れる。

以下のページからロゴデザイン等をダウンロードし、チラシやPR物品への掲載をお願いいたします。

デザインダウンロードページURL

<https://syoutengai-fukushima.com/nigiwai/>（9/7ごろ～開設予定）

※開設前にデータが必要な方には個別対応いたしますので、ご相談ください。

※別途、事務局より事業PR物品を送付しますので、会場等への掲示および来場者への配布をお願いします。

#### ●参加店舗、利用者の参加を促す取組

事業実施にあたり、本プレミアム付き電子商品券への参加店舗の増加を促すような取組をお願いします。

電子商品券への苦手意識等で参加を見送る店舗や利用者の皆様へ参加を促すため、事業説明等を希望する団体への対応も実施しますので、ご相談ください。

※事業効果の確認のため、実績報告内で本商品券への参加店舗数を報告願います。

#### <負担金（クーポン券、商品券の原資）の取扱>

商品券のプレミアム分や割引券、クーポン券の原資は使用された店舗への精算を含めて事業期間内に完了する必要があります。令和5年1月31日を過ぎても精算分は対象となりませんので、ご注意願います。

※精算の証明書類として任意の請求書または領収書等を作成し、精算日が確認できるようにしてください。

	令和4年11月20日
〇〇商店 〇〇様	
<b>領収書</b>	
¥10,000.-	
但し 〇〇商品券原資として @100円 × 100枚	
△△商工会 会長△△ △△ 印 (住所) (TEL)	

## 6. 実績報告

### (1) 提出期限および提出書類

#### <提出期限>

補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、または「最終提出期限：令和5年1月31日のいずれか早い日までに、実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

**※最終締切までに提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。**

#### <提出書類>

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、県（補助金事務局を經由）までご提出ください。

**※提出書類に不備・不足等があった場合には、補助金事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費支出については、補助対象経費として認められないこととなりますので、速やかなご対応をお願いします。**

対象	提出書類	単独申請	共同申請
全員	①実績報告書（交付要綱様式第8号） （内容が分かるチラシ・パンフレット等あれば添付）	1部	1部
	②経費支出管理表及び支出内訳書 （交付要綱様式第8号 別紙1）	1部	参画事業者ごと
	③経費支出の証拠書類の写し（ <u>すべての対象経費</u> ） （契約書、請求書、領収書、写真 など）	1部	参画事業者ごと
	④収支計算書（任意様式）＊1	1部	参画事業者ごと

＊1 収支計算書（任意様式）

イベント参加にかかるチケットの代金や市町村からの補助金等により、本補助金を含めた収入額が支出額を上回ることを確認するため、収支計算書を提出願います。

別紙に参考例を掲載しますが、団体ごとに決算資料や報告資料等で内容が分かる場合は代用可能です、

（2）経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

【補助金の証拠書類についての基本的な考え方】

- 補助金に関する支出は、場当たりに支出して良いものではありません。
- 物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか」などの点が問われます。
- 事業者の皆さまは、口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります。
- 証拠書類を書面により提出ができないものは、補助対象経費として認められません。**
- 不明な点がある場合は、どのような書類が必要か必ず補助金事務局にご確認ください。

(注) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

**実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面の画像を書面により提出できない等の場合には、補助対象にできません。**

<提出書類の作成における注意点>

○用紙サイズはA4で統一する。

※領収書等、A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出する。

○経費支出項目の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ（ホチキスは並べ変えが困難なので使わない）でとめる。

○書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する。（その際はクリップ不要）

(3) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

\*特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気を付けてください。⑤書類の説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。【下記参照】

【①】 令和2年11月20日

【②】 ○○株式会社 御中

【③】 領収書

【④】 ¥54,000.-

【⑤】 但し □□代として

【⑥】 ××株式会社 印

(住所) (TEL)

注：旅費を除き、1取引10万円（税抜き）を超える支払い（1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります）は、現金払いは認められませんのでご注意ください（ただし、現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます）。

#### （４）証拠書類の整理

補助金は、事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたうえで、皆さまに支払われます。

また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、事務局からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。

なお、提出書類については、全て控え（コピー）を提出してください。

#### ※写真について

景品やPR物品等の購入および作成の証明となる写真に加え、事業の様子が分かるもの（イベント中の写真やキャンペーン中の店舗写真など）を提出してください。

#### （５）経費支出についてよくある質問

##### ①値引きについて

Q. 発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。私は課税事業者なのだが、この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

##### ●請求書等における記載の例

（例１）	品代	10,500円	（例２）	品代	10,000円
	▲値引き	－500円		消費税	1,000円
	消費税	1,000円		▲値引き	－1,000円
	合計	11,000円		合計	10,000円

⇒（例１）の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代（税抜）は単純に「10,500円－500円＝10,000円」です。

⇒他方、（例２）の場合は、「品代＋消費税＝10,000円」なので、

品代の金額（税抜）＝10,000×100/110＝9,090円

消費税相当額＝10,000×10/110＝910円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,090円」となります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部または全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取り扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

## ②振込手数料について

Q. 金融機関などへの振込手数料は、補助対象となるのか？

⇒金融機関などへの振込手数料（購入先負担で支払った振込手数料も含む）は補助対象外です。（代引手数料も同様に対象外）

## ③クレジットカード払いについて

Q. クレジット払いの支出をした場合には、どのような証拠書類が必要なのか？

⇒以下の書類をご提出ください。

i. 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

ii. カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

iii. クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

（リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象となりません。）

### 【ご注意】

代表者が、法人カードでなく、個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払い」となりますので、補助対象にはなりません。

## ④手形・小切手による決済について

Q. 経費の支払いは原則銀行振込とのことだが、手形・小切手による決済は認められるのか？

⇒自社振出・他社振出にかかわらず、手形・小切手での支払いは認められません。

## ⑤免税事業者等からの仕入れについて

Q. 税務上、免税事業者から仕入れた場合にも課税仕入れに該当するので、消費税の課税事業者である補助事業者については、取引額から消費税分を控除して補助対象経費を算出しなければならない、という理解でよいか？

⇒そのとおりです。

## (6) その他の注意点

### ①支払方法について

・補助対象経費の支払方法は原則として「銀行振込」で支払ってください(自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です)。補助金執行の適正性確保のため、旅費(証拠書類が別途必要)を除き、1取引10万円(税抜き)を超える支払い(1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります)は、現金払いは認められませんのでご注意ください(ただし、現金決済のみの取引(郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等)の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます)。

・なお、旅費の現金での支出については、実績報告書等提出時に領収書等の必要な証拠書類をご提出いただく必要があります(詳細は、P. 32の「④旅費」をご参照ください)。

・クレジットカードによる支払は、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。(購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外です。)

・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。

・決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券・振興券の利用等は認められません。

### ②共同事業について

・経費支出は、交付決定通知を受けている補助事業者が行うようお願いいたします。

・補助事業者が、交付決定を受けていない他の事業者と、協力して補助事業に取り組むこと自体は問題ありませんが、交付決定を受けていない他の事業者が負担する経費や本来他の事業者が負担するべき経費分(例:連名で掲載した広告のうち、他の補助事業者の広告スペース分)は、按分して、補助対象経費から除外する必要があります。



## 7. 補助金請求

補助金事務局の実績報告書等の確認が終わった後、事務局から補助金の額の「確定についての通知」をお送りいたします。通知を受け取った後は、「精算払請求書」に必要な事項を記入のうえ、事務局までご返送ください。

<ご注意>

記入内容を訂正した場合は、訂正印を押してください。修正テープや修正ペンで修正したものは受付できません。

## 8. その他

### (1) 補助対象事業の経理について

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（＝令和10年3月31日まで）保存しなければなりません。

### (2) 補助金の税務・会計上の取り扱いについて

補助金は会計上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります（消費税の課税対象とはなりません）。

### (3) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」とする）に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

①補助金の申請者（手続代行者含む）が補助金事務局に提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。

「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、3万円以下の罰金に処せられます。（補助金等適正化法第31条第2項、第3項）

②「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「5年以下の懲役」もしくは「100万円以下の罰金」に処し、または併科されます。（補助金等適正化法第29条第1項）

③そのほか、不正の内容に応じて、交付要綱等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科されることがあります。

【ご参考】 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

（昭和30年8月27日法律第179号）

URL : <http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S30/S30HO179.html>

