

# 補助金交付の現状を

## 再チェックしよう!!!

♪♪♪ 補助金支出の適正化指針 ♪♪♪

～二訂版～



令和3年6月

財務課

## 1 補助金とは？

地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）

（寄附又は補助）

第 232 条の 2 普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる。

補助金とは、他の地方公共団体又は民間に対し、各種の行政上の目的をもって交付する現金的給付のことをいいます。

また、補助金の一般的性格は次のとおりとされています。

- ① 交付することが公益上必要であること。
- ② 相当の反対給付を受けないものであること。
- ③ 交付を受けた相手方が利益を受けるものであること。
- ④ 交付された金銭について用途が特定されるものであること。

補助の効果については、以下の各項目に合致し、効果が認められる事業に対し、補助をするものとします。

- ① 市民生活の向上等に効果がみられるもの
- ② 市の施策として、事業を積極的に推進すべきもの
- ③ 事業活動の目的や内容が社会情勢に合致しているもの

## 2 なぜ今、再チェックなのか？

### (1) 補助金支出額の近年の傾向

本市は、人口の減少、少子高齢化、経済の衰退に歯止めがかからず、加えて、新型コロナウイルス感染症の影響により厳しい状況が続いています。本市の経済に大きな改善がみられない状況下において、本市でも積極的な行財政改革に取り組んできました。補助金の支出額は、第4次行財政改革大綱以降、抑制傾向にありましたが再び増加傾向にあり、さらなる取り組みが必要な状況です。

補助金支出の推移（一般財源）

（単位：件、千円）

年度	H22 決算 第4次大綱 最終年度	H27 決算 第5次大綱 最終年度	H28 決算 第6次大綱 初年度	H29 決算
件数	91	90	91	95
金額	194,735	187,317	180,492	169,997
年度	H30 決算	R1 決算	R2 決算（見込） 第6次大綱 最終年度	R3 予算 第7次大綱 初年度
件数	117	103	※最新数値を	158
金額	189,947	186,980		296,261

### (2) 第5次総合計画と第7次行財政改革大綱

第5次総合計画（令和3～12年度）では、まちの将来像「時代の流れをちからにつながる下田 新しい未来」を実現するための基本計画の一つに行財政改革を掲げ、その施策の一つとして、計画的で持続可能な財政運営を図るための取組に補助金の見直しをあげています。また、第7次行財政改革大綱（令和3～7年度）では、第6次行財政改革大綱に引続き、安定した財政基盤の確立を目的に補助金支出の適正化を実施計画として定めています。

これら両計画により、補助金交付事務については、客観的評価の実施によって必要性を見極めながら、役目を終えた事業の見直しを行っていくこと、拡充するのであれば、新たな行政課題の解決につながるような事業であるか検討することが必要となります。

### **3 補助金交付事務の課題・問題点等**

補助金の財源は、市民の税金であり、その交付に当たっては「なぜ必要なのか」「どのような効果があるのか」について、市民に対して明確に示すことができるものでなければなりません。そのためには、統一的な基準をもって事務を行う必要があります。

また、補助金交付を行う上では、次のような課題について留意する必要があります。

#### **(1) 補助金の既得権化**

- 目的が達成されたものや、役割が縮小したものへ長期間にわたって補助金が継続的に交付され、既得権化していないか。

#### **(2) 補助事業者等の補助金への依存**

- 運営費の多くを補助金に依存しており、自主財源を確保する等、自らの努力で運営を行う姿勢が希薄になっていないか。
- 自立、育成を促すために事業費や活動費の補助へシフトできないか。

#### **(3) 事業の自発性の欠如**

- 何らかの事業を実施するために補助金を交付するはずが、補助金を交付されるから事業を実施するという自発性の欠如を招いていないか。

#### **(4) 独自要綱等の整備不足**

- 独自の要綱や要領等が存在せず、事業の目的、補助金交付の対象、補助金交付の事業内容、補助額（率）等が不明確のまま補助金交付に至っていないか。

#### **(5) 審査の形骸化**

- 補助事業者等の申請に基づいて交付決定を行い、補助事業の完了をもってその額を確定し、実際の補助金が支払われるという原則的な手順を遵守しているか。不必要な概算（前金）払いが常態化していないか。
- 申請書類、実績報告の確認、完成検査等の一連の審査事務が、補助金の継続交付により形骸化して、惰性的になっていないか。

## **4 補助金交付事務における現在の取組状況**

補助金交付事務は、交付目的、交付の相手先、交付額等について適正なものであるか常に監視する必要があります。そのため次に掲げる取組を行っています。

### **(1) 補助事業評価調書の作成及びサマーレビューの実施**

本市では、平成 19 年度から自らが補助事業のチェックを改めて厳しく行っていくための補助事業評価調書の作成を開始し、平成 23 年度からサマーレビューとして、その評価調書を基に行財政改革推進の視点から補助事業の客観的評価を行い、予算編成作業の基礎資料としています。

これらを行うことで、補助金交付事務の適正性監視を確実なものとしします。

### **(2) 事業ごとの補助金交付要綱等の制定**

補助金交付に当たっては、公平性・公正性の確保が強く要請されます。このことを踏まえ、事業ごとに補助金交付に関する要綱や要領を設け、事業目的や補助金交付の対象、補助額（率）等を明文化することを原則とします。**要綱等の整備が進まない場合は、補助事業の廃止を前提とした検討を行うこととします。**

### **(3) 下田市経営戦略会議**

補助金支出の適正化は、第 7 次行財政改革の実施計画の一つであり、かつ、財政健全化に繋がるものであるため、サマーレビューの結果等を基に下田市経営戦略会議で進捗管理を行います。

## ◆ 補助金支出適正化に当たっての今後の方向性

補助金支出の適正化に当たっては、地方自治法で規定する「公益上の必要」を大前提に、補助金が何の経費に充てられ、それが効果的に使用されているか、補助金額が妥当なのか、当初の事業目的が既に達せられていないか等、評価基準を設けて現状把握を行い、多様な目線でチェックを行った後に、予算編成作業に結び付けていくことが望まれます。

特に、補助金交付事業の内容をきちんと把握し、事業の進捗状況を見極めた上で、補助金を既得権化させることなく交付そのものの是非を問う仕組みが必要になります。

## 5 チェックするための基準

### (1) 補助金の分類

これまで実施してきた補助事業評価では、「企画事業的」「行政連携的」「誘導・促進的」「対策・補償的」「生活支援・負担軽減的」の5タイプに補助金種別を分類してきましたが、適正化に向けての方向性を描きやすくするため、補助金の分類を次のとおり再編成することとします。

#### <性質上の分類>

分 類	内 容
運営費的補助	市の施策に必要な事業者等の運営を円滑に行わせるための補助
活動費的補助	事業者等が実施する特定の活動や事業に対する補助 (個人が対象であっても公益上の必要性が高ければこれに含まれる。)
施策的補助	市が施策推進上、特に必要な場合に行う補助
奨励的補助	本来、市が実施すべき事業を補完し、かつ、公共性が高く、市民の安全や衛生等のために行われる活動や事業に対する補助

#### <財源の有無による分類>

分 類	内 容
財源のある補助	市の他に国や県等の補助制度があるもの
財源のない補助	全額、市の一般財源で実施されるもの

(2) 補助金分類ごとの見直しの方向性

補助金分類	適正化の方向性
運営費的補助	補助事業者等の自主財源確保等の自助努力によって、補助事業者等が自立したと判断された場合や、特に市が補助金を交付し運営支援する合理的必要性がなくなった場合は、活動費的補助、施策的補助に変更していくものとし、補助金廃止も視野に入れる。
活動費的補助	新しい公共の担い手として、連携できるパートナーであるとの認識に立って、公益性が認められる補助事業者等の自発的な活動や事業に対して積極的に支援を行う。
施策的補助	施策推進との関連から、実施年限を明確化するとともに、事業の進捗状況や費用対効果に照らして不相当であると判断される場合には、常に見直しや廃止を行う対象とする。
奨励的補助	補助の性質上、市民生活における安全や衛生のために事業実績がどの程度得られているのかを重視し、常に見直しや廃止を行う対象として位置づけ、場合によっては代替手段の検討も行う。
財源のある補助	国や県等の補助がある事業の場合、制度的制約等から見直しや廃止が困難であるため、基本的に継続とする。 (原則として市の上乗せ補助は行わない。)
財源のない補助	その他補助金分類の適正化の方向性から総合的に判断する。公益上の必要性を前提に、事業の目的、効果、補助額、事業の進捗度等を把握し、補助金交付が適当であるかなどについて、常に見直しや廃止を行う対象とする。



### (3) チェックのための具体的基準

補助金交付事業の再チェックを行うため、具体的な基準を次のとおり定めます。この基準に応じてチェック項目を設定し、各担当課における補助事業評価を実施し、サマーレビューについても、同様の目線で客観的評価に臨むこととします。

#### <チェックの基準>

- ▼チェック 1 国・県等の補助がある事業か。  
**原則として、国や県の制度による補助は、制度の終了をもって市の補助も廃止する。**
- ▼チェック 2 補助対象事業の公益性が高いか。  
活動結果が、特定の団体、市民の利益に供するものでなく、広く市民生活の向上に貢献するものであるか。
- ▼チェック 3 市が関与すべき事業・活動内容か。  
事業活動の目的・内容等が明示され、かつ、社会・経済情勢に合致しているものであるか。市民と行政の役割分担の中で、真に補助すべき事業・活動であるか。
- ▼チェック 4 補助事業以外の代替手段との比較はどうか。  
事業の性質を見極め、委託、直営、負担金への変更その他の手法も検討されているか。
- ▼チェック 5 補助事業者等の決算資料等の確認をしているか。  
補助事業者等の会計処理及び補助金の使途が適切であるか。補助金の額が、繰越金額及び積立金等と比べて適正であるか。
- ▼チェック 6 当初の事業目的が果たされていないか。  
社会情勢の変化を鑑み、当初の事業目的が十分果たされたもの、その役割を終えたと判断される事業・活動でないか。  
**原則として、その役割を終えたと判断されたものについては、補助を休止し、又は廃止する。**
- ▼チェック 7 補助額決定のための算出根拠が整備されているか。  
慣例的なものではなく、明確な根拠（見積りや算定計算式等。【〇〇一式】等は不可）をもって補助額が算出されているか。
- ▼チェック 8 成果や費用対効果が認められるか。  
事業の実績があがっているか。費用対効果が高いものであるか。  
例：イベントへの補助金等は市内への経済波及効果を算出する（入込客数、売上収入等）。
- ▼チェック 9 補助の終期を設定しているか。  
**新規事業については5年間を限度とし、終期を設定する。**既存の事業についても、サマーレビューの際に事業効果を精査し、積極的に終期を設定する。設定できない場合にはその理由を明確にする。

## 6 下田市補助金等交付規則の適切な運用について

補助金支出の適正化を図るため、下田市負担金補助及交付金に関する規則（昭和31年下田市規則第28号）の内容及び様式等について全体的な見直しをおこない、新たに下田市補助金等交付規則（平成30年下田市規則第48号。以下「規則」という。）を定めました。

補助金事務の執行にあたっては規則の内容を遵守し、適正な事務の執行に努めることとしてください。規則改正に伴い新たに定められた内容を中心に、主な注意事項を下記のとおり示します。

### （1）補助対象外経費について

補助事業に係る経費のうち、次の経費については、補助金交付の対象外と定めました（規則第5条第2項）。ただし、市長が事業効果を認める場合は、この限りではありません。補助金が充当される支出区分において、該当する支出があるかどうかは、補助金チェックシートを用いて確認をお願いします。

- |   |  |
|---|--|
| ア | 人件費。ただし、行政活動の補完を目的として設立された団体に対するもの及び補助事業等の目的が人件費に対するものである場合を除く。  |
| イ | 食糧費。ただし、会議等のお茶代及び補助事業等の目的が飲食を伴うものである場合を除く。   |
| ウ | 慰労を伴う旅費及び宿泊費   |
| エ | 交際費、慶弔費、親睦会費等団体運営に係る経費   |
| オ | 他団体又は関係団体へ支出する補助金及び負担金等<br>※他団体への支出（再補助）がある場合は補助金の不透明化を防ぐため、市からの直接補助が可能かどうか検討する。また、再補助先に予算、決算書、事業計画書、報告書等の提出を求めています。 |
| カ | 基金等の積立を目的とした経費   |
| キ | その他対象経費として適当でない経費  |

### （2）会計関係書類の取扱いについて

- ① 補助金交付規則第18条において3万円以上の支出については見積書の徴取が義務付けられました。その他会計関係書類についても、次の点に留意するよう補助事業者等に指導してください。また、担当課においては、補助金チェックシート（別紙）を使用し、適正な管理を行うとともに、交付決定を行う際の稟議に添付してください。

- ア 請求書、領収書等の支払書類を整えること。
- イ 予定価格が、3万円を超える支出が見込まれる場合は2者以上、30万円を超える支出が認められる場合は3者以上の見積合わせを行うこと。性質上見積りを徴することが困難な場合は、その理由を明らかにすること。
- ウ 30万円を超える支出に関しては、写真を撮るなど納品、業務完了等が確認できる証明書類を添付することとし、旅費に関しては、出張を証明する通行料の支払証明書、写真その他の出張復命に係る書類を添付すること。
- エ 補助事業等に係る経理簿、通帳、領収書その他の証明書類は、5年間保管すること。

- ② 事業完了後は規則第12条により、補助事業等実績報告書（様式第3号）及び関係書類の提出を求めてください。

規則では期限を定めていませんが、事業が完了しているにも関わらず、補助事業者が業務全体の決算、総会等を行ってから実績報告書等を提出するケースが見受けられます。補助事業完了日から起算して30日以内又は3月31日のいずれか早い方の日までに提出するよう、補助事業者に指導してください。

- ③ 規則第15条による概算（前金）払いの交付が受けられるのは、次に該当する場合とします。
- i) 補助事業に要する経費の大半が補助金をもって充てられており、自己資金が少ない場合
  - ii) 事業計画上、一度に多大な費用を要し、他の資金調達が困難である場合
  - iii) その他概算払及び前金払を要する特別な事情がある場合

【3 補助金交付事務の課題・問題点等】（3P）でも述べたように、本来補助金は事業完了後に額の確定をもって支出すべきものですが、明確な理由や根拠に乏しい概算（前金）払いが慣例化及び常態化しており、補助金支出適正化の妨げになるおそれがあるため、規則第15条で概算（前金）払いの額は交付決定額の80%を超えてはならないと規定しました。

残りの20%については、事業が完了し、補助金額が確定した後に支払うものとしてします。また、交付決定稟議の際には、四半期（4～6、7～9、10～12、1～3）ごとの収支が確認できる計算書（様式自由）を添付してもらうようにしてください。

やむを得ない理由により、事業完了前に80%を超える概算（前金）払い承認申請があった場合の交付決定稟議は、必ず市長決裁を受けてください。

この場合であっても特例支払伺書の決裁は、支出負担行為伺書の専決区分どおりで構いません。

### (3) 変更等交付申請について

- ① 補助金交付規則第8条において、補助事業等の内容（事業計画）又は経費の配分の変更があるとき、又は補助事業等を中止し、若しくは廃止しようとするときには、それら行為の前に補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書（様式第2号）により申請し、市長の承認を受けなければならないことになっています。実績報告前に精算的に行うものではありませんので補助事業者等に指導してください。
- ② 申請書に添付する必要がある書類として、変更等の内容が、事業等の内容である場合は事業計画書（様式第1号の2）を、経費配分である場合は収支予算書（様式第1号の3）を必ず添付してください。中止又は廃止の場合は、その理由が明確にわかる書類（任意）を添付してください。
- ③ 補助事業等の中止又は廃止をした場合であっても、交付決定を取り消された場合を除き、補助金交付規則第12条に定める実績報告書（様式第3号）を提出してもらいます。

補助金交付規則第8条第1項第1号で規定する「市長が認める軽微な変更」は、次のとおりとします。

- ・ 事業等の内容において、事業の目的に支障を及ぼさない範囲内での実施（予定）時期や実施場所、実施規模等の変更を行う場合
- ・ 補助額に増減が無い場合における補助対象経費の変更で、変更割合が±30%以内のもの。

ただし、これらの場合であっても、次に掲げる場合は、「軽微な変更」には当たりません。

- ・ 事業自体は中止しないが、補助対象経費の変更に影響を与える、事業計画で挙げた事業等の内容の一部を中止する場合
- ・ 経費の細目に当初申請時にない細目を設け、かつ、当該細目に補助金を充当する場合
- ・ 補助金を充当する経費の細目において、経費額及び充当額の変更割合が±30%を超える場合

これらに該当しない場合であっても、補助事業者等との協議の中で疑義があった場合は、財務課行政管理係に相談してください。

#### (4) 様式等について

① 規則で定められた様式の使用について

補助金申請に当たっては、規則に定められた様式を使用し、補助金がどの支出区分に充当されているかを明確にするようにしてください。

ただし、補助事業者等が作成した予算書等が、市補助金の充当先を明確にしている形であれば、それをもって別紙参照としても構いません。

② 概算払い又は前払いについて

これまでは、概算払い又は前払いを受けようとする場合は、交付決定後に請求書を提出する方法となっていました。交付申請書に概算払（前払）の承認申請項目を設けました。概算払い又は前払いを望む補助事業者等は忘れずに記入するように指導してください。ただし、全ての補助事業に概算払い又は前払いを認めるものではありません。(2)の③で示すとおり、概算払い又は前払いを行える内容であるか厳格な判断をしてください。

③ 規則で定められていない様式について

交付決定通知（規則第5条第4項）と補助金額決定通知（規則第13条）については、規則の中では書面により通知することとなっていますが、規則では様式を定めておりません。そのため任意としますが、別紙1及び2のとおり案を提示させていただきますので、参考にしてください。

#### (4) 所管課の責務

① 補助金の交付に際しては、書類の事務処理をするだけでなく、対象事業の内容確認、補助の必要性及び補助金額の妥当性について検証し、必要があれば補助事業者等に対する調査を行うこととします。（規則第11条）

助言・指導を行ったにも関わらず改善がみられない場合、規則第16条及び17条による決定の取消し、補助金返還という措置を講じることになります。  
そういった事態を引き起こさないためにも、申請を受理した段階から適切な執行に留意してください。

② 補助金等交付申請書、補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書及び補助事業実績報告書に係る稟議書類は、財務課行政管理係（行革担当）の合議を経てください。ただし、次のような場合は、年度における最初の補助申請と最後の補助申請における実績報告のみの合議で可とします。この場合において、実績報告を合議するときは、当該年度の実績一覧を添付してください。

- ・ 多数の補助対象者により随時補助金等交付申請が行われる場合で、かつ、個別の補助金等交付要綱を定め、管理しているもの。ただし、1件の補助上限額が10万円を超えるものは除く。

別紙 1

年 第 号  
月 月 日

様

下田市長

〇〇〇〇補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請がありました〇〇〇〇補助金については、下記のとおり決定したので通知します。

記

- |            |   |
|------------|---|
| 1 交付決定額    | 円 |
| 2 概算払（前払）額 | 円 |

別紙2

年 第 号  
月 月 日

様

下田市長

〇〇〇〇補助金交付確定通知書

年 月 日付けで実績報告がありました〇〇〇〇補助金については、下記のとおり額を確定したので通知します。

記

交付確定額 円