

宇美町

補助金の適正化ガイドライン（案）



平成30年 月

宇美町政策経営課

# 目 次

1	本ガイドラインの位置づけ	2
2	補助金とは何か	3
	(1)補助金の定義	3
	(2)補助金の体系別の考え方	4
3	補助金の適正化に向けた方針	7
4	補助金の制度設計	8
	(1)補助金の基本的な考え方	8
	(2)補助の目的の明確化	9
	(3)補助対象経費について	9
	(4)補助率について	11
	(5)単価を積算根拠とする補助金について	11
	(6)上乗せ補助等について	12
	(7)少額補助について	13
	(8)全額補助について	13
	(9)団体等事務局の取扱い	13
	(10)各種法令等の遵守	13
	(11)終期の設定について	14
5	補助金による成果の検証	15
	(1)実績報告について	15
	(2)決算書について	15
	(3)繰越金について	15
	(4)団体等の自主財源の確保に向けた取組について	15
6	補助金の適正化に向けた精査	16
	(1)適正化の視点	16
	(2)終期の設定による定期的な見直し	17
	(3)補助金の創設時における精査	17
7	宇美町公共的団体補助金交付要綱と個別の補助金交付要綱について	20
8	資料編	20
	(1)宇美町公共的団体補助金交付要綱	21
	(2)宇美町〇〇補助金交付要綱	25

## 1 本ガイドラインの位置づけ

補助金とは、公益上必要があると認められる場合において財政的な支援を行うものであり、町が新しい施策の普及を図る場合や、特定の行政水準を引き上げるために大変有効な手段です。また、第6次宇美町総合計画の重点目標に掲げた「地域の創意と主体性を生かした共働による地域づくり」を推進していくためにも重要な制度です。

しかし、本町が交付する補助金については、長きにわたり統一的な視点による適正化に向けた検討を実施しておらず、補助金交付の効果・成果が不明確となっており、その必要性について住民に対しての説明責任を十分に果たしていると言えない状況です。

今後、統一的な視点による補助金の適正化を図り、町民と行政とのあり方(関係性)再構築するとともに、効率的で効果的な補助金制度にしていくため、平成30年6月から〇月にかけて、宇美町行政改革推進委員会において「宇美町補助金の適正化ガイドライン(案)」の内容についての審議を行っていただき、その内容について答申をいただきました。

本ガイドラインは、行政改革推進委員会からいただいた答申内容を踏まえ、既存の補助金の適正化や新しい補助金を創設する場合の指針、補助金の適正化に向けた方針等を示し、より適正で透明性が高く、効率的・効果的な補助金制度を確立・運用するために策定するものです。

※ 本ガイドラインは、町の歳出予算第19節「負担金補助及び交付金」のうち、「補助金(助成金を含む)」として整理される支出科目の制度設計のあり方や適正化に向けた方針を示したものであり、「負担金」及び「交付金」は対象としていないこととします。

また、本ガイドラインは、「補助金」のうち、以下のものについては対象としていないことに留意してください。

○国又は福岡県の制度に基づく補助金(ただし、当該制度に※1「上乗せ」や※2「横出し」を行っている場合は、その「上乗せ」・「横出し」部分については対象とします。)

※1 上乗せ・・・国又は福岡県の基準に補助率又は金額を上乗せしているもの

※2 横出し・・・国又は福岡県の基準より対象者又は補助対象経費を広げているもの

## 2 補助金とは何か

### (1)補助金の定義

普通地方公共団体は、地方自治法（昭和22年法律第67号）において、公益上の必要性がある場合に補助することができるかとされています。

このことを踏まえ、また、補助金の原資が公金であることに鑑み、常に厳格に運用していく必要があることは言うまでもありません。

すなわち、補助金とは、町が特定の事業又は活動を助長奨励するため、公益上の必要性を認めた場合に、反対給付なくして支出するものです。

地方自治法（抜粋）

（寄附又は補助）

第二百三十二条の二 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。

\* 「負担金」、「交付金」との違いについて

一般的に補助金と同類として論じられる「負担金」、「交付金」の定義は、以下のとおりとなります。

#### ○負担金

町に一定の義務や責任があり、対象者（相手方）の行う事務や事業についてその程度に応じて支出するものを言い、

①法令等の定めにより町が負担する義務を負うもの

例) 県道整備事業負担金など

②町の任意の判断により負担するもの

例) 福岡県観光推進協議会負担金 など

があります。

#### ○交付金

政策上の目的達成のために、補助金のように細かな用途を限定せずに一定の額を団体に交付するものです。

例) 地域コミュニティ交付金 など

## (2)補助金の体系別の考え方

補助金を体系別に分類すると、以下のとおりとなります。

### ア 運営費補助金

運営費補助金とは、団体等の存続・運営のために交付する補助金で、用途が限定されていないものを言います。

補助金の目的は、本来、団体等が存続するためではなく、団体等の事業活動が公益性を有することから補助するものであり、運営費補助金は、税金を充てて団体等を運営している形態となります。また、長期にわたり継続して補助金が交付されると、団体等としては、あらかじめ補助金を前提とした事業計画や活動を展開することとなり、このことが団体等の自立した運営に向けた努力を損ない、自主・自立した活動の創出を妨げることになります。

本町では、国又は県等により運営費補助を行うことを前提とした補助制度であるものや、極めて公益性が高く、本町の主要な施策を行うため全町的に活動する団体等であるものを除き、補助金のあるべき基本的な考え方として、原則として運営費補助金を認めないこととします。

補助金は、団体等の活動に対し、次に述べる事業費補助金として交付するようになしてください。

### イ 事業費補助金

事業費補助金とは、団体等が行う「特定の事業（活動）」に対し交付する補助金で、用途が限定されているものを言います。

「特定の事業（活動）」とは、客観的に見て、広く町民に効果が及ぶものであることなど、公益性を持った事業（活動）として認められ、町として当該事業（活動）に補助金を交付することが、適正であると判断されるものを言います。

なお、「特定の事業（活動）」に対し補助するものとして、「建設事業費補助金」、「イベント補助金」、「利子補給補助金」、「扶助的補助金」、「インセンティブ（奨励）補助金」及び「その他の事業費補助金」に分類することができます。

#### (ア) 建設事業費補助金

建設事業費補助金とは、団体等の事業（活動）のうち、その固定資産形成に対し、直接補助するものを言います。

本町では、

○自治会公民館を整備するための「自治会公民館等整備費補助金」等が該当します。

補助金により形成された固定資産は、長期にわたって地域住民や利用者へ恩恵をもたらすものでありつつも、建設費に充当されるため高額になる傾向があります。このため、補助対象とする事業の基準や目的を整理し、団体等に対する華美な固定資産形成への補助とならないように制度設計を行うことが必要です。

### (イ) イベント補助金

イベント補助金とは、行事や大会・イベント等の開催に対し、補助するものを言います。

毎年度開催されるもの、数年に一度、あるいは単年度限り開催されるもの等がありますが、補助する目的や範囲をしっかりと決めておく必要があるとともに、当該イベント等の実施に当たっては、団体等自らが自主財源を確保するよう努力する必要がある、そのうえで最低限必要な支援を行うといった制度設計を行うことが重要です。

### (ウ) 利子補給補助金

利子補給補助金とは、団体等（個人を含む。）の設備投資等に要する借入金の償還時に発生する利子相当分に対し、補助するものを言います。利子補給補助金は、将来にわたり債務を保証することとなり、将来的に本町の財政事情にも影響を及ぼすことも否定できません。

このため、高金利時代の償還分に対しては、借り換えを行うことが可能かどうかを検討し、可能な場合にあっては、現行の貸付利率による将来負担額と借り換え後の貸付利率による将来負担額（借り換えに伴う手数料も勘案する。）を比較し、借り換えが有利な場合にあっては、団体等に対し、借り換えを促すよう検討することが必要です。

また、金融市場が低金利な場合は、そもそも利子を補給する必要があるかどうか、検討する必要があります。

### (エ) 扶助的補助金

扶助的補助金とは、児童福祉施設や社会福祉施設の利用者負担の軽減や、法令等に基づき弱者救済や福祉向上の観点などから補助するものを言います。

扶助的補助金は、一旦、補助制度を始めてしまうと、社会情勢の変化により補助制度の意義が失われた場合でも、終了すること自体が困難となる要素を持つため、制度設計の際には慎重な検討が必要です。

### (オ) インセンティブ（奨励）補助金

インセンティブ（奨励）補助金とは、町の施策を強力に推進するため、「特定の事業（活動）」に対し、インセンティブ（奨励）として補助するものを言います。本町では、

- 地域防災の担い手として防災士の資格を取得した者に対し、資格取得に関する費用を補助する「防災士資格取得助成金」
- 町民活動団体が、先駆性、専門性、独自性等を生かして町と共働で実施する、公益的な事業提案（共働事業）に関する費用を補助する「宇美町共働事業提案制度補助金」

等が該当します。

インセンティブ（奨励）補助金の補助金額（補助単価）やいつまで補助するのかという事業期間などの水準（妥当性）は、一般的に町の施策の推進を考慮

する必要があることから、妥当性の検証が難しい側面をもっており、結果、補助制度創設時の水準が普遍的な水準となる可能性があります。

しかしながら、補助金である以上、水準の妥当性の検証は必要であり、検証方法としては、社会情勢や町民ニーズを適宜、把握するとともに他市町の状況の調査・研究などが有効です。加えて、インセンティブ（奨励）補助金であることから、効果の検証も必要です。

#### **（カ） その他の事業費補助金**

上記に該当しない全ての補助金を言います。

### 3 補助金の適正化に向けた方針

補助金の適正化を進めるにあたって、以下の方針に則って適正化を進めていきます。

①町民に分かりやすく、考え方を示して整理します。

補助金の種類や性格が多岐に渡り、根拠法令等もあいまいでわかりにくくなっていることから、町民に分かりやすく、考え方を示して整理します。

②補助金交付団体等が自立した運営に向かうよう、補助金制度を再構築します。

補助金の交付を受けた団体等は、団体運営や事業展開にあたり補助金に依存しがちになり、団体としての自主性・自立性が損なわれがちであるため、補助金交付団体等が自立した運営に向かうよう、補助金制度を再構築するとともに、自立に向けたサポート体制を整備します。

③補助金交付先が限定・固定化されないようにします。

補助金の定期的な見直しや公募制の導入等により、補助金交付先が限定・固定化されないようにします。

④補助金交付の効果・成果を明確にします。

補助金の対象事業・対象経費が不明確な補助要綱が多く、補助金交付の効果・成果があいまいとなっていることから、補助要綱の見直し（制定）及び効果・成果の検証の仕組みづくりを行います。

また、効果・成果の検証に際しては、第三者委員会での意見聴取を行うこととします。

⑤期限を設定し、継続的な補助金は定期的に見直します。

補助金は、いったん創設されると効果の検証もなく、長期にわたり存続されがちで硬直的であることから、期限を設定し、継続的な補助金は定期的に見直します。



## 4 補助金の制度設計

### (1)補助金の基本的な考え方

#### ア 公益性の確認

補助金は、地方自治法において、公益上の必要性がある場合に補助することができます。この場合、公益上の必要性があるかどうかについては、客観的なものでなければなりません。補助金に係る公益性については、最終的に議会における補助金を含む予算案の承認により一定の客観性が保たれているとは言え、補助金所管課としては理論的に説明できること、そしてそれは、事務事業評価や予算査定等の場面を通じて、町の内部的な行為により検証されなければなりません。

公益性を有するとは、町が関与して推進すべき事業であることが確認できるということであり、以下のような判断が必要となります。

- 町の政策目的（総合計画等の施策内容や方向性）と合致していること。
- 町民ニーズに対応したもので、補助金交付の効果があること。
- 受益者が特定の者に偏らず、町民間に不公平が生じないこと。

#### イ 適格性の確認

団体等によっては、団体等の事業運営のため、費用の大部分を補助金に依存している例があります。このことは公民の役割分担の視点、団体等の自主性・独立性の確保、団体等の育成の視点から見ると大きな課題であると言えます。特に、長期にわたって継続している補助金においては、その補助金を頼りに事業運営を行うことが慢性化し、結果的に団体等の自立を阻害することになります。

このような事例も含めて、補助金の制度創設や運用に当たっては、補助制度の設計や補助金による成果の検証を通じて適格性を確保する必要があります。

一般的に、適格性を確保するとは、以下のような視点からの判断が必要となります。

#### 【補助金制度の必要性に関するもの】

- 町が事業を行う場合と比較し「経費面で有利であるか」「迅速性に優れているか」「専門性を活かせるか」などのメリットがあるかという視点。
- インセンティブ（奨励）補助金は、新規性・独創性のある事業、あるいはモデル的・先駆的事业等に限るべきであり、従来から公的資金による助成を受けることなく民間の活力により同種の事業が行われてきた場合などは、補助制度を創設しないという視点。
- 他の代替的手段がある場合は補助制度を創設しないという視点。

#### 【補助金を受ける団体の資格適格性（妥当性）に関するもの】

- 「団体等の設立目的に合致した活動であるか」「自主財源を有しているにもかかわらず補助金への過度な依存がないか」「町が団体等の事務局業務を行い補助金と併せて行政からの二重の支援を受けていないか」な

- どの団体等が事業を適正に遂行する能力を有しているかという視点
- 団体等の財務状態・資金状況から勘案して補助金の必要性があるか、又は補助金額の水準が適正であるかという視点

#### 【補助金の制度設計に関するもの】

- 「他の団体や個人等への再補助がないか」「食糧費や慶弔費等が含まれていないか」「過大な繰越金がないか」などの補助金の使途が適正であるかという視点。

#### 【補助金制度の運用に関するもの】

- 「事業予算の積算資料が詳細に精査されたものであるか」という補助申請額が適正であるかという視点。
- 「事業の実績報告書において、添付書類が適切であるか」などの補助金の使途報告が透明であるかという視点。

### (2)補助の目的の明確化

補助金の制度設計に当たっては、当該補助制度の公益性を担保するため、補助する目的（理由）を具体的かつ明確にするとともに、個別の補助金交付要綱の中に規定する必要があります。

### (3)補助対象経費について

補助金を交付する場合は、補助の対象となる経費を定めることが重要で、補助対象経費は、補助目的となる事業の実施に必要な経費のみとします。

このため、補助対象事業における支出の一切を許容範囲とするのではなく、補助対象事業のうち、その目的と本町の支出費目（節・細節）に照らして整理する必要があります。

ここでは、補助金の対象となる経費（支出費目）について整理します。

なお、補助対象経費については、補助金交付要綱に明確に規定することが必要です。例えば「町長が（特に）認める経費」、「町長が（特に）認める場合」又は「その他町長が（特に）認める事業」のような規定は、原則として、認めないこととします。補助対象経費として必要なものが新たにある場合は、その都度、補助金交付要綱の改正を行うようにしてください。補助金交付要綱の規定方法については、「8 資料編」を参照してください。

#### ア 人件費

団体等の構成員に対する日当、報償費及び謝金等の「人件費」を補助対象経費とする際には、昨今の社会情勢や町民感覚を考慮し、公益性・適格性について十分な検討を行う必要があります。その上で、団体等の構成員以外の者に対するものや、従事者を雇用することが必要不可欠であると客観的に認められるものに限定することが重要です。

また、補助対象経費とする場合は、その金額の水準が、社会通念上妥当なもの

であるかを考える必要があります。

**【補助対象経費として認められる人件費の例】**

- 研修講師への報償費
- ボランティアとして事業に携わる者に対する謝礼(団体等の構成員は除く。)

## イ 旅費

旅費については、旅行目的が研修又は視察(宿泊を伴うものを含む。)等に対するものが想定されますが、補助対象経費として認められる旅費としては、当該旅行が補助対象事業の実施に効果をもたらすものに限定すべきで、旅行目的を明確にする必要があります。加えて、旅費を算定する際の基準も必要となります。

このため、慰安・親睦を目的とする旅行に係る旅費や、団体等の役員会議出席に係る旅費等、補助対象事業に直接関係がない旅費は補助対象経費としては認められず、これらの旅費を団体等が必要とする場合は、団体等の自主財源をもって賄われるべきです。

なお、旅費の算定基準を設ける場合については、「宇美町職員等の旅費に関する条例(昭和48年条例第22号)」等を参考としてください。

## ウ 食糧費

イベント、祭り等をはじめ、団体等の構成員に対する「食糧費」を補助対象経費とすることは、昨今の社会情勢や町民感覚を考慮すると、町民の理解が得られないものと考えられます。

「食糧費」を補助対象経費とする際には、「人件費」と同様に公益性・適格性について十分な検討を行ったうえで、団体等の構成員以外の者(例えば外部からの研修講師やボランティアとして補助対象事業に携わっている者)に対するものに限定すべきで、また、その金額の水準が、社会通念上妥当なものであるかを考える必要があります。この場合、客観的に見た判断が求められると同時に、補助金所管課においては説明責任を果たす必要があります。

**【補助対象経費として認められる食糧費の例】**

- 街頭での啓発活動に参加するボランティアに提供する飲食代
- 研修講師への飲食代
- 国際交流を目的とする懇親会開催時の来賓者の飲食代

## エ 備品購入費

備品の購入については、補助対象事業の実施に真に必要な物品が補助対象経費となります。

また、団体等が補助金を財源として取得した備品については、適正な維持管理の観点から団体等に「備品台帳」や「財産目録」等を整備させる必要があります。

更に、備品を保管場所から移動し、他の場所で使用することが想定される場合は、別途、「使用貸借簿」を整備させる必要があります。

加えて、財産の現状確認や使用状況等を把握するために、団体等に対し、必要に応じて監査等を実施し、問題があれば適正な維持管理について指導することが重要です。

**【備品台帳作成時に必要となる項目の例】**

- 「備品名称」、「取得金額」、「保管場所」、「受入日」、「廃棄日及び廃棄理由」、「備考」等、また、同一備品が複数ある場合は「備品番号」

## オ その他の経費

補助対象事業の実施と直接関係がないと考えられる次の経費については、補助対象経費から除外することとします。

**【補助対象事業の実施と直接関係がないと考えられる経費の例】**

- 総会費、会議費、役員会議費、上部組織等への負担金（分担金）、賛助会費、親睦会費、交際費、玉串料、葬祭費、祝い金等

また、記念品、参加賞等の物品を補助対象経費とすることについては、補助対象事業の実施において、その目的達成、普及啓発のために、真に必要な場合に限られるべきと考えられます。加えて、補助対象経費となる物品の金額水準は、社会通念上妥当なものであるか考える必要があります。このため、公益性・必要性を検討したうえで補助対象経費とする場合は、補助金所管課において説明責任を果たす必要があります。

## (4)補助率について

補助金を制度設計するに当たって、補助率の設定は、これまでに述べた「補助の目的の明確化」、「補助対象経費」と併せて補助金額に影響し、団体等の事業資金の一部を構成することから制度の根幹部分の一つと言えます。

このため、本町では、補助金の性質が団体等の主体的な活動（事業）に対する支援という観点から、補助率は、原則として、補助対象経費の2分の1以下とします。

これまでの補助金において、補助率が2分の1を超える補助金については、団体等の自立を妨げることから、団体等との間で補助対象経費の精査や自主財源の確保、拡大を促す等、「5 補助金による成果の検証」を踏まえ、補助率の逡減を検討していく必要があります。

## (5)単価を積算根拠とする補助金について

単価を積算根拠とする補助金（単価に件数等を乗じて補助金額を積算しているもの。「家庭用コンポスト容器購入助成金」など）については、適正な単価水準を確保するため、当該補助金に対する社会情勢や町民ニーズを把握するとともに、他市

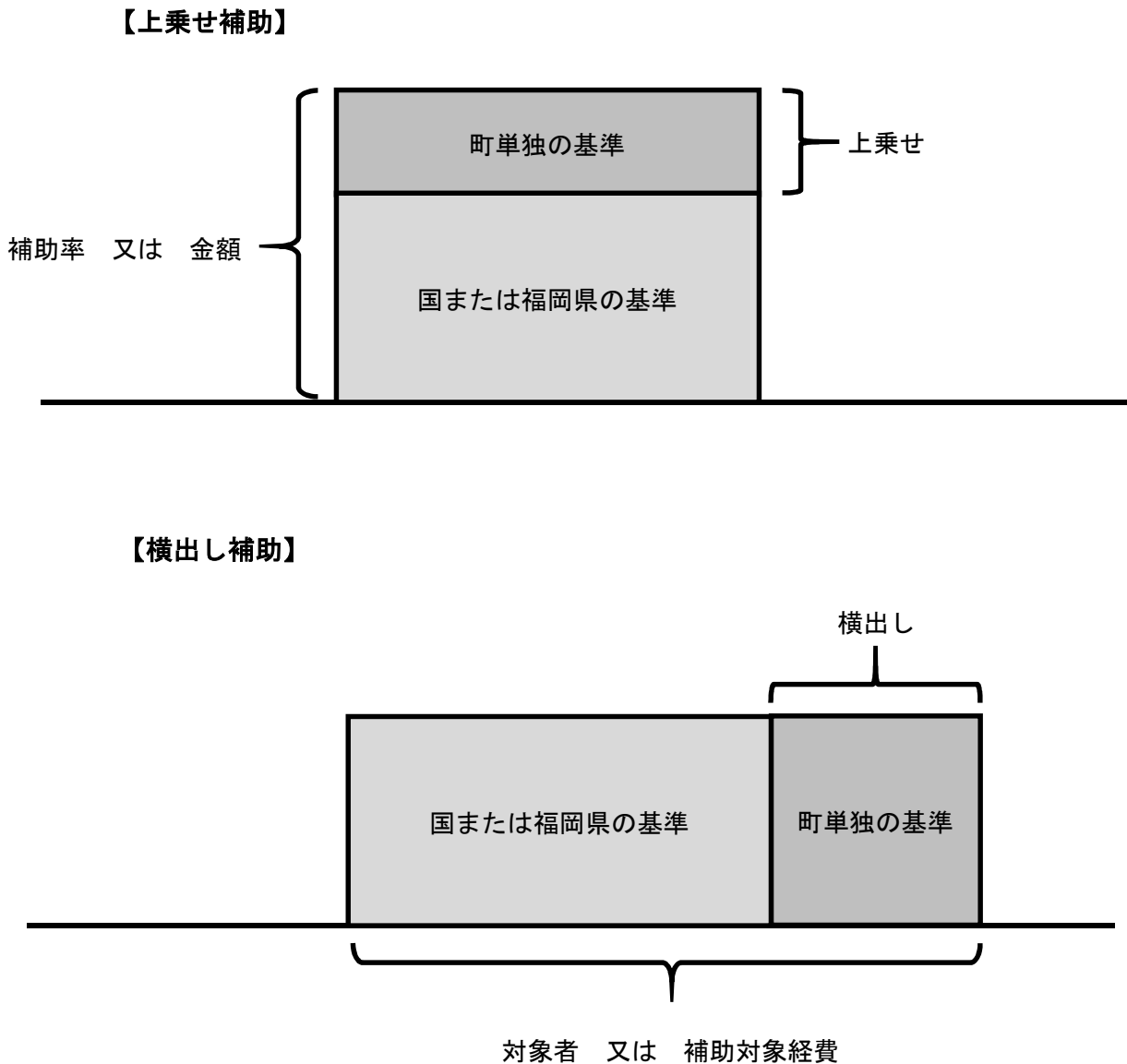
町の状況を調査・研究し、積極的かつ継続的にその妥当性の検証を行う必要があります。

#### (6) 上乗せ補助等について

国庫支出金又は県支出金を財源とする町の補助金は、国又は福岡県の交付要綱に定められた補助率や補助金額を超える、いわゆる「上乗せ補助」や、国又は福岡県の基準より対象者や対象経費を広げたいいわゆる「横出し補助」は原則行わないこととします。

政策的な判断により上乗せ・横だし補助を行っているものについては、今なお適正なものであるか、公益性や必要性等の確認を十分に行います。

#### 「上乗せ補助」・「横出し補助」のイメージ



## (7)少額補助について

インセンティブ（奨励）補助金及び財政力の極めて脆弱な団体等を除いて、団体等の予算規模又は補助対象事業費に対して補助金額が少額の補助金については、公益性、費用対効果、及び自主財源での運営等について検討したうえで、その必要性が低いものについては、「終了」を含めた検討を行う必要があります。

### 【少額補助の例】

- 補助金の額が10万円以下である場合。
- 補助対象事業費に占める補助金の割合が10%以下である場合。

## (8)全額補助について

補助対象事業費の全額又は大部分を補助金で賄うイベント等は、「補助金ありき」の事業として成立しているものと考えられることから、事業を町として直接実施するか、所期の目的を達成し役目を終えているかどうか、又は自立が可能かどうかを検証し、補助金の「終了」について検討する必要があります。

検討したうえで、当該事業を「継続」とする場合は、自主財源の確保及び当該事業の縮小等により、補助率が補助対象経費の2分の1以下となるように努め、団体等が補助金に依存し過ぎない制度設計を検討する必要があります。

## (9)団体等の事務局の取扱い

本町が団体等の事務局業務を行うことは、人的支援（人件費補助）を行うことと同様であり、補助金と併せて行政からの二重の支援となることや、補助金に係る収支報告書又は決算書等の作成を、補助金を交付する側の本町が行うことは、補助金運用に係るチェック機能が適正に働いているとは言えず、問題があると考えられます。

このため、本町が団体等の事務局業務を実施しなければならない特別な理由があるものを除き、原則として、当該事務局は行政組織から独立させるよう検討するとともに、特に、預金通帳及び印鑑の管理については、全ての補助金において団体自身が行うこととし、その適正化を図りながら透明性を高める必要があります。

今後の制度設計（新規・見直し分を含む。）に当たっては、まず、団体等の事務局が町の外部に設置されるものとして制度設計を行い、補助対象事業そのものが、本来、町の直接事業として考えられるものであれば、直接事業である理由を客観的に整理したうえで、予算を組み替える等の検討を行う必要があります。

## (10)各種法令等の遵守

補助対象事業の実施に当たっては、団体等に対し、遵守しなければならない各種法令等の確認とその理解に向けて指導する必要がある、団体等が法令等の無理解から違反した場合、本町の指導力を問われることとなります。

また、各種法令等のうち、特に所得税、消費税等の関係法令等に係る確認とその理解が重要です。

例：団体等が補助対象事業の一環として、報酬（人件費）を支払って、講師を招聘し、講演会を実施した。

対応：講演の対価として講師に支払った報酬（人件費）に対する源泉徴収所得税事務の取扱いの実態を確認し、無い場合、取扱いに関する指導を行う。

#### (11)終期の設定について

補助金が、公金により成り立っていることを考えると、基本的に補助金は永続するものではないことを常に意識するとともに、補助対象事業が町民目線で無駄なく適正に行われることが重要であり、常に終期を見据えたうえで補助金の効果を十分に検証し、見直しを行っていく必要があります。

本町では、限られた財源の中、変化する町民ニーズを的確に捉え、より効果的に団体等に対する事業支援を行うため、あらかじめ事業期間が定まっているもの等を除いて、全ての補助金に3年以内の終期の設定を行い、定期的な見直しを実施することとし、今後、新たな補助制度の創設を行う場合においても、終期を見据えたうえで、制度設計を行うこととします。

また、補助金に終期を設定していることから、補助金の交付に当たっては、団体等に目標となる成果の指標を設定させるとともに、補助対象事業の目標達成に向けた努力を促す必要があります。

## 5 補助金による成果の検証

町が補助金を団体等に交付する理由は、団体等が行う「特定の事業（活動）」に公益性があり、かつ、団体等が行う「特定の事業（活動）」が一定の行政効果を創出させることを期待しているからに他なりません。加えて、補助金が公金をもって充当されている以上、毎年度の補助金の交付を通じて成果の検証を行う必要があります。

以下、補助金の成果の検証方法について述べます。

### (1)実績報告について

団体等が事業を終了した際、補助対象事業に係る実績報告の提出を求めますが、実績報告の内容については、補助対象事業に係る収支報告のみではなく、補助対象事業の成果に係る報告を求める必要があります。

報告された成果内容を検証した結果、当初想定した成果水準に達していない場合、また、今後、継続実施しても水準に達することが不可能と見込まれる場合は、補助制度の「終了」又は「見直し」を検討する必要があります。

### (2)決算書について

決算書については、収入及び支出項目の記載内容は適正か、金額及び数量等、数値は合致しているか、補助対象経費以外の経費が計上されていないか、等を検証します。

検証の結果、補助対象事業に係る決算において、支出が収入を下回る、いわゆる「充て余り（過充当）」の場合は、補助対象経費を明確にしていることを前提として、補助金を精算し、団体等から返還させる必要があります。

### (3)繰越金について

団体等の決算書を確認することにより、団体等に繰越金が発生している場合は、団体等の財産目録を確認することにより、補助金の必要性及び補助金額の妥当性を検証したうえで、補助金の「終了」又は「減額」の余地について検討する必要があります。

### (4)団体等の自主財源の確保に向けた取組について

行政として限られた財源の中で補助金の交付が行われている現状を踏まえ、団体等自らも補助金の目的や主旨等を再確認するとともに、本町においては、団体等に補助金は永続するものではないことを理解していただくとともに、成果の検証を通じて、自立に向けた自主財源の確保等についても努めていただくことが重要です。



## 6 補助金の適正化に向けた精査

補助金は、補助期間の長期化による「前例踏襲」の傾向も否めないことから、定期的にその目的や要件等が時代に即したものであるかどうかを検証しなければなりません。

しかしながら、当町においては、長きにわたり適正化に向けた見直しを実施できていない現状があり、補助金交付の原則である公益性の要件を備え、より適正な交付が行われるよう、「4 補助金の制度設計」及び「5 補助金による成果の検証」で示した次の項目に則って補助金の適正化に努める必要があります。

なお、補助金の適正化にあたっては、交付先である団体等の理解が得られるよう、その立場や活動に十分配慮して実施するものとします。

### (1)適正化の視点

補助金の適正化にあたっては、次の5つの視点に基づいて実施します。

区分	視点
公益性	・町の施策（総合計画等）の推進につながる（つながっている）
	・町民のニーズ等に合致する（している）
	・不特定多数の町民の利益につながる（つながっている）
必要性	・町が直接実施するよりもメリットがある
	・民間で同様のサービスが提供されていない
妥当性	・応分の自己負担を徴収している（する）
	・対象事業費が妥当な額である
	・少額（10万以下、又は補助対象事業費に占める補助金の割合が10%以下）な補助ではない
特質性	・内容や手法に先見性があり、まちづくり等の先進事例として効果が期待される（効果が出ている）
	・国や県の補助等を活用して財源を確保し、補助を実施する（している）
	・既存事業のスクラップ等により財源を捻出し、補助を実施する（している）
	・現時点で、自主自立ができない（できていない）
その他	・補助率や補助対象の積算が明確である
	・補助金の使途は適切である
	・多額の繰越金が発生していない（しない）
	・類似の補助金等はない
	・補助金交付要綱を定め（予定）、終期を設定している。

## (2)終期の設定による定期的な見直し

補助金が長期に交付される場合、前例踏襲や恒常化など様々問題発生します。これらの弊害を防ぐために、終期（原則として3年以内）を設定し、補助金評価シート【参考資料参照】で定期的な見直しを行います。

なお、終期の設定は、見直しを定期的に行っていけるように設定するもので、補助金の継続を否定するものではありません。

## (3)今後創設される補助金についての精査

補助金を新規に創設する場合は、先に示した適正化の視点に則って公益性や必要性等を精査するため、事前に補助金チェックシート【参考資料参照】により確認を行い、実施計画及び予算査定時に別添資料として提出します。

## 補助金チェックシート

課・室名

補助金名		
------	--	--

補助金額		円
------	--	---

補助金の概要 (目的・対象・積算等)		
-----------------------	--	--

## ○基本的視点のチェック

該当

その理由

公益性	・町の施策（総合計画等）の推進につながる		
	・町民のニーズ等に合致している		
	・不特定多数の町民の利益につながる		

必要性	・町が直接実施するよりもメリットがある		
	・民間で同様のサービスが提供されていない		

妥当性	・応分の自己負担を徴収している		
	・対象事業費が妥当な額である		
	・少額（10万以下、又は補助対象事業費に占める補助金の割合が10%以下）な補助ではない		

特質性	・内容や手法に先見性があり、まちづくり等の先進事例として効果が期待される		
	・国や県の補助等を活用して財源を確保し、補助を実施する		
	・既存事業のスクラップ等により財源を捻出し、補助を実施する		
	・現時点で、自主自立ができない		

## ○その他視点のチェック

該当

その理由

1	・補助率や補助対象の積算が明確である		
2	・補助金の使途は適切である		
3	・多額の繰越金が発生していない		
4	・類似の補助金等はない		
5	・補助金交付要綱を定め（予定）終期を設定している		

補助金評価シート

課・室名

補助金名		
------	--	--

○補助効果の検証

(効果測定方法、具体的な数値等) ※ない場合は、補助金を交付してどういう状態に変化したか等を記述
(達成状況)



	十分な効果・成果をあげている
	一定の効果・成果をあげている
	効果・成果が疑問である
	その他



その理由

--

○見直し内容 ※複数選択可

	補助金の額の見直し(拡充・維持・縮減)
	補助対象の変更
	補助内容の変更
	補助金等の廃止



見直しの具体的な内容(何をどう見直すのか)

--



(廃止の時期)		
平成		年度

⇒ 記入終了



その理由

--

○次回終期の設定

終期設定		
平成		年度



次回見直し年度		
平成		年度

○【 】の判断・意見

--

## 7 宇美町公共的団体補助金交付要綱と個別の補助金交付要綱について

本町においては、町が行う公共的団体に対する補助金の交付に関して、予算の執行の適正化を図ることを目的に、平成14年度に「宇美町公共的団体補助金交付要綱」を定めています。

「宇美町公共的団体補助金交付要綱」では、統一的な事務処理を定めており、個々の補助金の目的、主旨、補助対象経費及び補助率等については、それぞれ個別の補助金交付要綱において定めることとなります。

今後、新たに定める補助金交付要綱については、「資料編」の雛形を参照して制定してください。また、公共的団体の補助金に限らず、その他の補助金についても個々の補助金の目的、主旨、補助対象経費及び補助率等について規定してください。

## 8 資料編

### (1)宇美町公共的団体補助金交付要綱

○宇美町公共的団体補助金交付要綱

(平成14年10月18日告示第91号)

(目的)

第1条 この要綱は、法令その他特別に定めがあるもののほか、地域の振興、住民生活の向上その他公益の増進に寄与するため、町が行う公共的団体に対する補助金の交付に関して必要な事項を定めることにより、補助金に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「公共的団体」とは、営利を目的としない公共的な活動を営む団体で、その事業の全部又は一部が町の事務事業と密接な関連を有し、かつ、町がその施策の推進を図るために補助金をもって支援等を行うことが必要であると認められるものをいう。

2 この要綱において「補助事業」とは、補助金の交付の対象となる事業(当該事業に係る事務を含む。)をいう。

3 この要綱において「補助事業者」とは、補助事業を行う公共的団体をいう。

(補助事業者の責務)

第3条 補助事業者は、法令の定め並びに補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に従って補助事業を誠実に遂行しなければならない。

2 補助事業者は、補助金が税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、補助金を公正かつ効率的に使用しなければならない。

(補助)

第4条 町長は、公共的団体が行う補助事業に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することができる。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする公共的団体(以下「申請団体」という。)は、補助金交付申請書に次に掲げる書類を添えて、町長に提出するものとする。

(1) 事業実施計画書

(2) 収支予算書

(3) その他町長が必要と認める書類

(交付の決定)

第6条 町長は、補助金の交付の申請があったときは、補助金を交付することについての適否を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金の交付の決定をするものとする。

2 町長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金の交付の決定をすることができる。

(交付の条件)

第7条 町長は、補助金の交付の決定をする場合において、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

(1) 補助事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をする場合においては、変更承認申請書により申請し、町長の承認を受けるべきこと。

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、中止(廃止)承認申請書により申請し、町長の承認を受けるべきこと。

- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、遅延報告書により速やかに報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 町長は、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、前項に定める条件のほか、補助事業に要する経費の使用法その他必要な事項につき条件を付することができる。
- (決定の通知)
- 第8条 町長は、補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及び条件を補助金交付決定通知書により申請団体に通知するものとする。
- (関係書類の整備)
- 第9条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備しておかなければならない。
- (補助事業の遂行命令等)
- 第10条 町長は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第221条第2項の規定に基づく状況の調査、補助事業者が提出する報告等により、当該補助事業が第3条の規定に定めるところに従って適正に遂行されていないと認めるときは、その補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずることができる。
- 2 町長は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、その補助事業者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止その他必要な措置を講ずることができる。
- (実績報告)
- 第11条 補助事業者は、補助事業が完了(廃止を含む。)したときは、実績報告書に次に掲げる書類を添えて、町長に報告するものとする。補助金の交付の決定に係る町の会計年度が終了した場合も、また同様とする。
- (1) 事業実施に関する書類
  - (2) 収支決算書
  - (3) その他町長が必要と認める書類
- (補助金の額の確定)
- 第12条 町長は、補助事業の完了又は廃止に係る報告を受けた場合においては、実績報告書等の書類による審査等のうえ、速やかに補助金の額の確定を行い、補助金確定通知書により当該補助事業者に通知するものとする。
- (決定の取消し等)
- 第13条 町長は、補助事業者が、補助金の他の用途への使用をし、その他補助事業に関して補助金の交付の決定内容又はこれに付した条件その他法令又は町長の命令若しくは処分に違反したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- 2 町長は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。
- 3 町長が前項の規定により補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合に限る。
- (1) 天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
  - (2) 補助事業者が補助事業を遂行するため必要な手段等を使用することができ

ないこと、補助事業に要する経費のうち補助金によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業を遂行することができない場合

- 4 第1項の規定は、補助事業について交付する補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
- 5 第8条の規定は、第1項又は第2項の規定による取消し又は変更をした場合について準用する。

(補助金の返還等)

第14条 町長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 町長は、補助事業者に交付する補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

3 町長は、補助事業者が補助金の返還を命ぜられ、当該補助金の全部又は一部を納付しない場合において、その補助事業者に対して、交付する補助金があるときは、その交付を一時停止し、又は当該補助金と未納付額とを相殺することができる。

(特別処理)

第15条 町長は、補助金に係る予算の執行に関し、特別の事由により、この要綱の定めるところにより難いと認めるときは、必要に応じて特別な事務取扱いをすることができる。

(補則)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この告示は、平成14年11月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 既に補助金の交付を受けている補助事業者は、第6条の規定により交付の決定を受けたものとみなす。この場合において、第7条第1項の規定による条件に該当するにいたった補助事業者は、その条件を遵守しなければならない。

参考様式1号(第5条関係)

宇美町公共的団体補助金交付申請書

[別紙参照]

参考様式2号(第7条関係)

宇美町公共的団体補助金交付に係る事業内容の変更承認申請書

[別紙参照]

参考様式3号(第7条関係)

宇美町公共的団体補助金交付に係る事業の中止(廃止)承認申請書

[別紙参照]



参考様式4号(第7条関係)

宇美町公共的団体補助金交付に係る事業の遅延報告書

[別紙参照]

参考様式5号(第8条関係)

宇美町公共的団体補助金交付決定通知書

[別紙参照]

参考様式6号(第11条関係)

宇美町公共的団体補助金交付実績報告書

[別紙参照]

参考様式7号(第12条関係)

宇美町公共的団体補助金確定通知書

[別紙参照]

## (2)宇美町〇〇補助金交付要綱（雛形）

（趣旨）

第1条 この要綱は、〇〇〇事業の振興を図るため、町長が適当と認めた団体等（以下「団体等」という。）が行う□□□事業に係る補助金の交付について、必要な事項を定めるものとする。

（補助金の交付対象）

第2条 町は、次条に掲げる事業を行う団体等に対し補助金を交付する。

（補助金交付の対象事業）

第3条 △△関係の対象事業のうち、この要綱による補助金の交付の対象とする事業（以下「補助対象事業」という。）は、次のとおりとする。

- (1)〇〇〇事業
- (2)△△△事業
- (3)□□□事業

（補助対象経費）

第4条 補助の対象（外）となる経費（以下、「補助対象（外）経費」という。）は前条の補助対象事業に要する経費のうち別表に掲げる経費とする。

※（別表参照 補助対象経費がない場合は不要）

（補助金の額）

第5条

【例1】 補助金の額は、補助対象経費の額の〇分の〇以下の額とする。

【例2】 補助金の額は1件（回、事業、名等）当たり〇〇円とする。

（補助金の交付申請）

第6条 補助対象事業に係る補助金の交付を申請しようとする団体等は、宇美町〇〇〇事業補助金交付申請書（様式第〇号）を町長に提出しなければならない。

※（申請書に係る記載事項については、宇美町公共的団体補助金交付要綱第3条第1項各号を参照。）

2 前項の宇美町〇〇〇事業補助金交付申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1)事業計画書
- (2)収支予算書
- (3)対象経費算出内訳
- (4)その他町長が必要と認める書類 等

（補助金の交付決定）

第7条 町長は、前条の申請があったときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、補助金を交付すべきものと認めたときは、予算の範囲内において補助金の交付決定をするものとする。

（交付の条件）

第8条 町長は、補助金の交付決定を行う場合において、当該補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、条件を付することができる。

（決定の通知）

第9条 町長は、第7条の規定により補助金の交付を決定したときは、宇美町 〇〇〇事業補助金交付決定通知書（様式第〇号）により、申請した団体等に通知する。

2 町長は、第7条の審査により、補助金の交付が適当でないと認めるときは、補助金を交付しない旨を補助金の交付申請者に通知するものとする。

(事業の推進)

第10条 前条の補助金の交付決定通知を受けた団体等（以下「実施団体」という。）は、適切に事業を推進しなければならない。

(申請の取下げ)

第11条 実施団体は、第9条の規定による通知を受けた後に補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、書面により当該補助対象事業に係る補助金の交付の申請を取り下げることができる。

2 前項の規定により申請が取り下げられたときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとする。

(補助対象事業の変更に係る承認の申請等)

第12条 実施団体は、補助対象事業の内容又は補助対象事業に要する経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ当該変更に係る申請書を町長に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、町長が当該変更を軽微な変更と認めるときは、この限りでない。

2 実施団体は、補助対象事業が予定の期間内に完了しないとき、又は補助対象事業の遂行が困難となったときは、遅滞なく、その理由及び当該補助対象事業の遂行の状況を記載した書類を町長に提出して、その指示を受けなければならない。

3 町長は、第1項の申請書の提出又は前項の書類の提出を受けた場合には、補助金の交付の決定を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

4 前項の場合においては、第9条の規定を準用する。

(実績報告)

第13条 実施団体は、補助対象事業が完了したときは、その完了の日から起算して20日を経過した日までに次に掲げる書類を添えた実績報告書を町長に提出しなければならない。

- (1)補助対象事業の成果を記載した書類
- (2)補助金に係る収支決算書又はこれに代わる書類
- (3)その他町長が必要と認める書類

※(実績報告書の提出期限については、規則第9条ただし書の規定により、変更可能)

(補助金の額の確定)

第14条 町長は、前条の実績報告書の提出があった場合、その内容を審査し、又は必要に応じて行う現地調査等の結果、補助対象事業が適切に実施されたと認めるときは、宇美町〇〇〇事業補助金交付確定書（様式第〇号）で補助金の額を通知するものとする。

(是正のための措置)

第15条 町長は、前条の規定による審査の結果、補助対象事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助対象事業について、これに適合させるための措置をとるべきことを実施団体に対して指示することができる。

2 第13条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助対象事業について準用する。

(補助金等の交付請求)

第16条 第14条の規定による通知を受けた実施団体は、補助金の交付を受けようとするときは、請求書（様式第〇号）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず第9条第1項の規定による通知に係る金額の範囲内で、実施団体の請求に基づき、概算払により補

助金を交付することができる。

3 前項の概算払を受けようとする実施団体は、宇美町〇〇〇事業補助金概算払請求書（様式第〇号）を町長に提出しなければならない。

4 町長は、概算払を行った補助金について、第14条の規定により確定した補助金の額をもって当該補助金の精算を行い、不足があるときはその請求及び交付については第1項及び次条の規定を準用し、過払いがあるときは速やかにその額を戻入させるものとする。

※（概算払を行うことがない補助金等については第2項から第4項までの規定は不要。）

（補助金の交付）

第17条 町長は、前条第1項の規定により請求書の提出を受けた場合において、これを審査し、適当であると認めるときは、実施団体に当該請求額を交付するものとする。

（関係書類の整備等）

第18条 実施団体は、補助対象事業の施行状況及び経費の収支に関する帳簿その他関係書類（町長が別に指示する書類を含む。以下同じ。）を整備し、当該補助対象事業の完了した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して5年間これを保管しなければならない。

（補助金の交付決定の取消し等）

第19条 町長は、実施団体が次の各号のいずれかに該当するときは、補助対象事業に係る補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1)偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(2)補助金を他の用途に使用したとき。

(3)補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は町長の指示に従わなかったとき。

(4)要綱に違反したとき。

(5)不適當な方法で補助対象事業が実施されているとき。

(6)その他町長が補助金を交付することが適当でないと認めたとき。

2 町長は、前項の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、実施団体に対し期限を定めてその返還を命ずる。

3 前2項の規定は、第14条の規定による補助金の確定があった後においても適用する。

（財産の処分の制限）

第20条 実施団体は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産を、町長の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、実施団体が補助金の全部に相当する金額を町に納付した場合又は町長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

※（事業内容によっては当該条文が不要の場合あり。）

（報告、検査及び指示）

第21条 町長は、必要があると認めるときは、実施団体に対し質問をし、報告を求め、若しくは補助対象事業の施行上必要な指示をし、又は第18条の帳簿その他関係書類について検査をすることができる。（補助金の流用の禁止）

第22条 実施団体は、交付を受けた補助金を他の用途に流用してはならない。

（その他）

第23条 この要綱の運用に関し必要な事項は、その都度町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この交付要綱は、(元号〇〇)年〇月〇日から施行する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、(元号〇〇)年〇月〇〇日限り、その効力を失う。ただし、(元号〇〇)年度以前の予算に係る補助金の取扱いについては、この要綱は、同日後もなおその効力を有する。

別表 (第4条関係)

○補助対象経費を示す形式

補助対象事業	補助対象費目	補助対象経費
(1)▲▲▲事業	報償費	講師謝礼
		交通整理員など団体構成員以外への謝礼
	消耗品費	▲▲▲事業に要する消耗品費
	食糧費	ボランティア用飲料
	印刷製本費	チラシ・ポスター印刷費
		記録写真現像費
	通信運搬費	▲▲▲事業に要する切手等購入費
	委託料	警備委託
(2)■ ■ ■ 事業		成果物冊子の印刷作成委託
		▲▲▲事業に要する委託料

○補助対象外経費を示す形式

補助対象事業	補助対象費目	補助対象経費
(1)▲▲▲事業	報償費	団体構成員の日当・謝金
	消耗品費	講師お土産、花束等
		記念品及び賞品等
	食糧費	▲▲▲事業に係る全ての食事
		アルコール飲料
	通信運搬費	電話、ファックス、インターネットに係る通信料
	委託料	団体構成員個人への委託
団体構成員が所属する法人への委託		
使用料及び賃借料	遊興娯楽機器の借上げ	
	補助事業に使用したことを証明することが困難な賃借料及び振込手数料	
(2)■ ■ ■ 事業		

宇美町補助金の適正化ガイドライン

策定年月 平成30年 月  
編 集 宇美町政策経営課