

下関市補助金ガイドライン



平成29年3月

下関市

版数	年月
初版	平成29年3月

目 次

1	本ガイドラインの位置づけ	1
2	補助金とは	3
	(1) 補助金とは	3
	(2) 補助金の基本的な考え方	4
	(3) 補助金の体系別の考え方	6
3	補助金の制度設計に当たって	9
	(1) 補助の目的の明確化について	9
	(2) 補助対象経費について	10
	(3) 補助率について	13
	(4) 単価を積算根拠とする補助金について	14
	(5) 上乗せ補助について	15
	(6) 少額補助について	16
	(7) 全額補助について	17
	(8) 団体等の事務局の取扱いについて	18
	(9) 各種法令等の遵守について	19
	(10) 終期の設定について	20
4	補助金による成果の検証	21
	(1) 証憑類の照合について	21
	(2) 決算書について	22
	(3) 繰越金について	23
	(4) 実績報告について	24
	(5) 自主財源の確保に向けた団体等に対する指導について	25
	(6) 指標の検証について	26
5	下関市補助金等交付規則と補助金交付要綱について	27
6	資料編	28
	(1) 下関市補助金等交付規則	28
	(2) 下関市〇〇補助金交付要綱（雛形）	32
	(3) 補助金の見直しに係る経過	39

1 本ガイドラインの位置づけ

下関市では、平成17年の市町合併から既に10年以上が経過し、新市としての一体感の醸成に努めるとともに、交流人口の拡大を目指す等様々な施策に取り組んでいるところです。その一方で、本市を取り巻く社会情勢は変化してきており、特に、人口減少、少子高齢化の進展により、財政状況はより厳しさを増してきていると言えます。

そうした中、本市では、平成24年度に策定した「財政健全化プロジェクト」に基づき、その取り組み項目の一つである「補助金等の見直し」について、「補助金等の見直しに係る指針（試行）」（平成25年10月。以下「旧指針」という。）を策定する等、補助金の見直し作業を進めてきました。

この「下関市補助金ガイドライン」は、平成26年度から28年度までの3年間に実施した補助金見直し作業において、各補助金の内容を確認・精査するとともに、平成24年度に実施された包括外部監査（「一般会計における補助金及び交付金の事務の執行について」）における指摘事項、意見を踏まえ策定したものです。

一方で、今後の社会情勢の変化等による市民ニーズの多様化に対応するためにも、行政を補完する新たな補助制度の創設が必要となることが考えられます。このため、新たな補助制度においても、これまでの議論により整理した補助制度における公益性・適格性を堅持し、今後の補助金の運用に当たって、より適正な補助金の執行が可能となるよう策定したものです。

※ 本ガイドラインは、市の歳出予算第19節「負担金補助及び交付金」のうち、「補助金」として整理される支出科目の制度設計のあり方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に留意してください。

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。

○国又は山口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。）

○利子補給補助金（債務負担行為設定済みのもの）

○市の会計間（一般会計・特別会計・企業会計間）の経理上の関係で支出する補助金

なお、本ガイドラインの策定により、これまで試行版として整理してきた旧指針は廃止します。

※1 上乗せ…国又は山口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…国又は山口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

(1) 補助金とは

補助金は、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こととされています。

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、市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

①法令負担金

法令等（法令、条例及び規則等をいう。以下同じ。）の定めにより、国又は地方公共団体が行う特定の事業又は活動に対し負担する義務的な支出を言います。

②法令外負担金

国又は地方公共団体、地方公共団体が構成する団体等の行う特定の事業又は活動により、市が特別の利益を享受できる場合、当該団体の会費相当額又は実費相当額を負担する任意的な支出を言います。

○交付金

法令等の定めにより、負担金の徴収等地方公共団体の事務を委託する場合、当該事務処理に対する報償として団体等に対し交付するものを言います。

(2) 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るかとされています。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、市の内部的な行為により検証されなければなりません。

一般的に、公益性を有するとは、以下のような判断が必要となります。

- 市が関与して推進すべき事業であることが確認できること。
- 市の政策目的（総合計画等の施策内容や方向性）と合致していること。
- 総合計画の体系に照らして市の施策的な要素が強く、推進すべき事務事業であること。
- 市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、市民間に不公平が生じないこと。

イ 適格性の確認

補助金の見直し作業の過程では、団体等が、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した。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問題があります。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、以下に述べる「3 補助制度の設計について」、「4 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。

- 市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
- 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

- 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、市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
- 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、決算書や領収書等の明細が添付されているか、などの補助金の使途報告が透明であるかという視点
- 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
- 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
- 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

(3) 補助金の体系別の考え方

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となります。

本市では、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、本市の主要な施策を行うため全市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、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してください。

なお、本市では、「下関市社会福祉協議会補助金」及び「下関市点字図書館運営費補助金」については、運営費補助金として例外的に認めることとします。

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、広く市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、市として当該事業（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。本市では、

○各地区の町民館を建設するための「町民館整備事業等補助金」

○福祉施設を建設するための「社会福祉施設事業費補助金」
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、祭り等の行事開催に対し、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の行事等がありますが、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、当該行事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、本市の予算措置として債務負担行為を設定する必要があることから、将来的に本市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、可能な場合にあつては、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つては、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、市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。本市では、

- 子どもを私立幼稚園へ就園させるため、その通園費を補助するものとしての「私立幼稚園就園奨励費補助金」
- 本港（岬之町）から新港（長州出島（人工島））へのコンテナ機能の移転を促すための「下関港長州出島コンテナ機能移転推進補助金」

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、一般的に市の施策の推進を考慮する必要性があることから、妥当性の検証が難しい側面をもっており、結果、現在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、社会情勢や市民ニーズを適宜、把握するとともに他市の状況の調査・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 補助金の制度設計に当たって

(1) 補助の目的の明確化について

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、補助金交付要綱の中に規定する必要があります。

(2) 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、その目的と本市の支出費目（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「市長が（特に）認める経費」、「市長が（特に）認める場合」又は「その他市長が（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、「6 資料編」を参照してください。

ア 人件費について

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ことは、昨今の社会情勢や市民感覚を考慮すると、市民の理解が得られないものと考えられます。

「人件費」を補助対象経費とする際には、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に対するものや、補助対象事業が事業費補助としての性質を有し、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 旅費について

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、「下関市職員等の旅費に関する条例(平成17年条例第63号)」等を参考としてください。

ウ 食糧費について

祭り、イベント等をはじめ、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、昨今の社会情勢や市民感覚を考慮すると、市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
- 団体等の会議開催時の茶・茶菓子代
- 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 備品購入費について

備品の購入については、補助対象事業の実施に真に必要となる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 その他の経費について

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、真に必要となる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。

(3) 補助率について

補助金を制度設計するに当たって、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、補助率の設定は補助金額に影響し、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、本市では、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、「4 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。

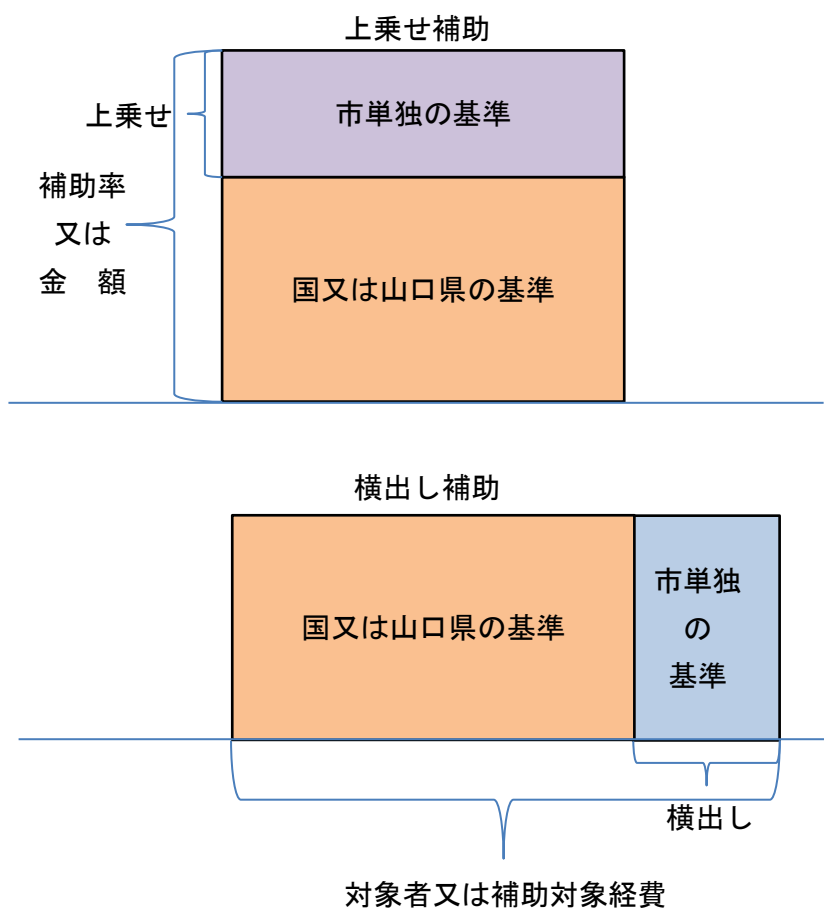
(4) 単価を積算根拠とする補助金について

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市民ニーズを把握するとともに、他市の状況を調査・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。

(5) 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市の補助金は、特に政策的な判断によるものでない限り、国又は山口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、国又は山口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」は行わないこととします。

「上乗せ補助」・「横出し補助」のイメージ



(6) 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】

○補助対象事業費に占める補助金の割合が10%以下である場合。

(7) 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、事業を市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。

(8) 団体等の事務局の取扱いについて

本市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市が行うことは、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、本市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等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、団体等の事務局が市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、市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。

(9) 各種法令等の遵守について

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ります。

団体等が法令等の無理解から違反した場合、本市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。

(10) 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、補助対象事業が市民目線で無駄なく適正に行われることが重要です。

財政健全化のためにも、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ことが重要です。

本市では、限られた財源の中、変化する市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「サンセット方式」とします。

今後、新たな補助を行う場合においても、終期を見据えたうえで、補助金の制度設計を行う必要があります。

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。

4 補助金による成果の検証

市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) 証憑類の照合について

団体等の事業が補助金交付要綱に基づき適正に行われたことを確認するため、団体等の決算書と領収書等の証憑類との照合が必要です。添付資料として提出された領収書等の内容（対象、金額及び日付等）が補助対象経費と合致しているか照合し、領収書等が複数ある場合、その合計金額が決算書の金額と合致しているか照合します。照合の結果、合致していない場合、その理由を団体等に照会するとともに、必要に応じ、資料の追加提出を求めます。

特に、団体等の事業内容に補助対象事業と補助対象外事業が混在する場合は、補助金交付要綱に基づき、事業内容を正確に仕分けたうえで証憑類との照合が必要です。

また、備品購入や施設整備が付随する補助対象事業の証憑類の照合については、領収書等の書面による照合に加え、写真の添付による照合又は現地確認等が必要です。

(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、団体等が再補助を行っている場合、下部組織から提出される様式が統一されているか、等を検証します。

更に、決算書については、「団体等の決算書（財産目録を含む。以下同じ。）」と「補助対象事業に係る決算書」のそれぞれを団体等から提出させる必要があります。この場合、前者は補助金の必要性を検証するための決算書であり、後者は補助金の充当状況が適正であるのかを確認するための決算書となります。

また、「補助対象事業に係る決算書」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。

なお、繰越が必要な場合は、「会計年度独立の原則」の例外として、市の歳出予算上で、繰越明許費予算として繰越手続きを経る必要があるとともに、当該繰越明許費予算による補助金の交付においても、補助対象経費を明確にし、補助金を精算する必要があります。

(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) 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。

(5) 自主財源の確保に向けた団体等に対する指導について

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、本市においては、団体等に補助金は永続するものではないことを理解させるとともに、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るように指導することが重要です。

(6) 指標の検証について

補助金所管課においては、制度設計時に設定した指標に基づき、毎年度において検証を行う必要があります。検証の結果、「所期の目的を達成した」と考えられる場合は、補助金の「終了」を検討し、「指標の伸びが期待できない」など、効果に疑問が生じる場合は、「見直し」に加え、「終了」も視野に入れた検討が必要となります。

また、「サンセット方式」により終期を迎える補助金については、まず、期間中の指標の検証を通じて、「終了」を検討する必要があります。そのうえで、補助金を「継続」する場合も、補助金をより効果的なものとするため、制度の再設計、すなわち「見直し」を検討する必要があります。

5 下関市補助金等交付規則と補助金交付要綱について

平成24年度に実施された包括外部監査「一般会計における補助金及び交付金の事務の執行について」における結果を踏まえ、補助金等の交付に関する統一的な事務処理を定めた「下関市補助金等交付規則」を、平成25年12月に制定（施行日：平成26年4月1日）しました。

一部の条例、規則で定めた補助金を除き、「下関市補助金等交付規則」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、それぞれ補助金交付要綱において定めることとなります。

また、補助金交付要綱については、「6 資料編」の雛形を参照してください。

6 資料編

(1) 下関市補助金等交付規則

下関市補助金等交付規則

平成25年12月16日
規則第63号

(趣旨)

第1条 この規則は、法令、条例及び他の規則に定めるものを除くほか、本市が交付する補助金、交付金及び利子補給金(以下「補助金等」という。)の交付に関し、必要な手続を定めるものとする。

(交付の対象)

第2条 補助金等は、市長が公益上必要があると認める事務又は事業(以下「補助事業等」という。)を行う者に対して、その施行に必要な経費の全部又は一部について交付する。

(交付の申請)

第3条 補助事業等を行う者(以下「補助事業者」という。)は、補助金等の交付を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

(1) 住所及び氏名(法人その他の団体の場合はその所在地、名称及び代表者の氏名)

(2) 補助事業等の目的及び内容

(3) 補助事業等に要する経費

(4) 交付を受けようとする補助金等の額

(5) その他市長が必要と認める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 補助事業等に係る事業計画書又はこれに代わる書類

(2) 補助事業等に係る収支予算書又はこれに代わる書類

(3) その他市長が必要と認める書類

3 前2項の規定にかかわらず、市長は、第1項の申請書に記載すべき事項及び前項の規定により添付すべき書類のうち、補助事業等の性質上特に必要がないと認めるものについては、その記載及び添付を省略させることができる。

(交付の決定)

第4条 市長は、前条の規定により申請書の提出を受けた場合において、その内容を審査し、適当であると認めるときは、予算の範囲内において、補助金等の交付を決定するものとする。

(交付の条件)

第5条 市長は、補助金等の交付を決定する場合において、当該補助金等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、補助金等の交付の決定に条件を付することができる。

(決定の通知)

第6条 市長は、第4条の規定により補助金等の交付を決定したときは、その決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を当該補助事業者に通知するものとする。

2 市長は、第4条の審査により、補助金等の交付が適当でないと認めるときは、補助金等を交付しない旨を補助金等の交付申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第7条 補助事業者は、前条の規定による通知を受けた後に補助事業等を中止し、又は廃止しようとするときは、書面により当該補助金等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等の交付の決定はなかったものとする。

(補助事業等の変更に係る承認の申請等)

第8条 補助事業者は、補助事業等の内容又は補助事業等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市長に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、市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 補助事業者は、補助事業等が予定の期間内に完了しないとき、又は補助事業等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事業等の遂行の状況を記載した書類を市長に提出して、その指示を受けなければならない。

3 市長は、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、補助金等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6条の規定を準用する。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業等が完了したときは、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市長に

提出しなければならない。ただし、市長は、補助事業等の性質上特に認める場合は、実績報告書を提出する期限を変更し、又は実績報告書の提出若しくはこれに添付すべき書類の添付を省略させることができる。

- (1) 補助事業等の成果を記載した書類
 - (2) 補助金等に係る収支決算書又はこれに代わる書類
 - (3) その他市長が必要と認める書類
- (補助金等の額の確定)

第10条 市長は、前条の規定により実績報告書の提出を受けた場合において、その内容を審査し、適当であると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者へ通知するものとする。

(是正のための措置)

第11条 市長は、前条の規定による審査の結果、補助事業等の成果が補助金等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、当該補助事業等について、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に対して指示することができる。

2 第9条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助事業等について準用する。

(補助金等の交付請求)

第12条 第10条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金等の交付を受けようとするときは、請求書を市長に提出しなければならない。

2 市長は、補助金等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、補助事業等の完了前に補助金等の全部又は一部を交付することができる。

(補助金等の交付)

第13条 市長は、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、補助事業者へ当該請求額を交付するものとする。

(関係書類の整備等)

第14条 補助事業者は、補助事業等の施行及び経費の収支に関する帳簿その他関係書類を整備し、当該補助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。

(決定の取消し及び補助金等の返還)

第15条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等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等の交付を受けたとき。
- (2) 補助金等を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金等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

は市長の指示に従わなかったとき。

(4) その他市長が補助金等を交付することが適当でないと認めたとき。

- 2 市長は、前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消した場合において、その取消しに係る部分に関し、既に補助金等を交付しているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。
- 3 前2項の規定は、第10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16条 補助事業者は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、市長の承認を受けずに、補助金等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、補助事業者が補助金等の全部に相当する金額を市に納付した場合又は市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(検査等)

第17条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し質問をし、報告を求め、若しくは補助事業等の施行に関し必要な指示をし、又は帳簿その他関係書類を検査することができる。

(その他)

第18条 この規則に定めるもののほか、補助金等の交付等に関し必要な事項は、市長が別に定める。

- 2 この規則は、補助金等の交付手続きに関する基本的事項を規定するものであり、この規則によりがたい場合は、市長が別に定める。

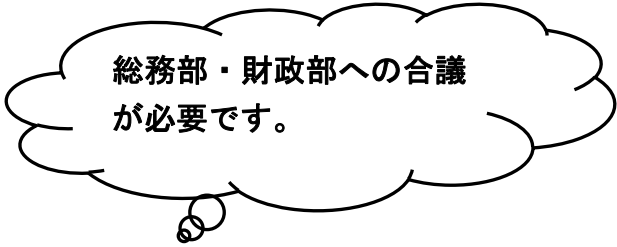
附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日前に交付を決定した補助金等については、なお従前の例による。



総務部・財政部への合議
が必要です。

(2) 下関市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、市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 市は、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、下関市〇〇〇事業補助金交付申請書(様式第〇号)を市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、下関市補助金等交付規則(以下、「規則」という。)第3条第1項各号を参照。)

2 前項の下関市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) その他市長が必要と認める書類 等

(補助金の交付決定)

第7条 市長は、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るときは、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 市長は、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 市長は、第7条の規定により補助金の交付を決定したときは、下関市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 市長は、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市長に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、市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市長に提出して、その指示を受けなければならない。

3 市長は、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市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) その他市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 市長は、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、下関市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 市長は、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)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、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、下関市〇〇〇事業補助金概算払請求書(様式第〇号)を市長に提出しなければならない。

4 市長は、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 市長は、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（市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 市長は、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、又は市長の指示に従わなかったとき。
- (4) 要綱に違反したとき。
- (5) 不適当な方法で補助対象事業が実施されているとき。
- (6) その他市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 市長は、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、市長の承認を受けずに、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市に納付した場合又は市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 市長は、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、その都度市長が別に定める。

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	
	成果物冊子の印刷作成委託	
	▲▲▲事業に要する委託料	
(2) ■■■事業		

○補助対象外経費を示す形式

補助対象事業	補助対象費目	補助対象外経費
(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		

○失効規定の設定例（附則）

例 1 見直しの結果、継続となった補助金の交付要綱の一部を改正する場合

(ア) 現在、附則が 1 項（施行期日に関する規定）のみの場合

【改正前の附則の例】

この要綱は、（元号△△）年△△月△△日から施行する。

【改正例】

下関市〇〇〇要綱

下関市〇〇〇要綱（（元号□□）年□□月□□日制定）の一部を次のように改正する。

附則を附則第 1 項とし、同項に見出しとして「（施行期日）」を付し、附則に次の 1 項を加える。

（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）年度の予算に係る補助金（当該年度の予算で翌年度に繰り越したものに係る補助金を含む。）については、この要綱は、同日後もなおその効力を有する。

(イ) 現在、附則が2項以上ある場合

【改正前の附則の例】

(施行期日)

1 この要綱は、(元号△△)年△△月△△日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の日前の〇〇については、なお従前の例による。

【改正例】

下関市〇〇〇要綱

下関市〇〇〇要綱(元号□□)年□□月□□日制定)の一部を次のように改正する。

附則に次の1項を加える。

(この要綱の失効)

3 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)年度の予算に係る補助金(当該年度の予算で翌年度に繰り越したものに係る補助金を含む。)については、この要綱は、同日後もなおその効力を有する。

例2 新規制定の場合

(施行期日)

1 この要綱は、(元号△△)年△△月△△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)年度の予算に係る補助金(当該年度の予算で翌年度に繰り越したものに係る補助金を含む。)については、この要綱は、同日後もなおその効力を有する。

(3) 補助金の見直しに係る経過

補助金の見直し作業に係る経過を整理しています。

年月日	内容	備考
H24.9	財政健全化プロジェクト（I期計画）策定 【計画期間：平成25年度～平成27年度】	財政部所管
H25.2	包括外部監査報告（一般会計における補助金及び交付金の事務の執行について）	
H25.10	補助金の見直しに係る指針（試行）策定	
H25.12	平成25年第4回定例会・総務委員会報告 「補助金等の見直しに係る進捗状況について」	
H25.12	下関市補助金等交付規則（平成25年規則第63号）公布【平成26年4月1日施行】	財政部所管
H26.3	平成26年第1回定例会・議案 下関市附属機関設置条例一部改正議案可決 （下関市補助金検討委員会設置） 【平成26年4月1日施行】	
H26.4	改正下関市附属機関設置条例施行 （下関市補助金検討委員会設置）	
平成26年度見直し対象補助金：51件		
H26.6	庁内補助金検討委員会開催	
H26.7～8	下関市補助金検討委員会開催（諮問、審議）	3回開催
H26.8	下関市補助金検討委員会答申	
H26.9	平成26年第3回定例会・総務委員会報告 「補助金の見直しについて」	
H26.9	庁内補助金検討委員会開催	
H26.10	平成26年度補助金の見直しに係る最終方針決定	
平成27年度見直し対象補助金：142件		
H27.6	庁内補助金検討委員会開催	
H27.7～8	下関市補助金検討委員会開催（諮問、審議）	4回開催
H27.8	下関市補助金検討委員会答申	
H27.9	平成27年第3回定例会・総務委員会報告 「補助金の見直しについて」	
H27.10	庁内補助金検討委員会開催	
H27.10	平成27年度補助金の見直しに係る最終方針決定	

年月日	内容	備考
H27.12	財政健全化プロジェクト（Ⅱ期計画）策定 【計画期間：平成28年度～平成31年度】	財政部所管
平成28年度見直し対象補助金：123件		
H28.5	庁内補助金検討委員会開催	
H28.7～8	下関市補助金検討委員会開催（諮問、審議）	4回開催
H28.8	下関市補助金検討委員会答申	
H28.9	平成28年第3回定例会・総務委員会報告 「補助金の見直しについて」	
H28.9	庁内補助金検討委員会開催	
H28.10	平成28年度補助金の見直しに係る最終方針決定	
H29.2	下関市補助金ガイドライン策定	

下関市補助金ガイドライン

策定年月 平成29年3月

編集 下関市総務部行政管理課