

補助金等取扱基準

(令和 3 年度予算から適用)

令和 3 年 3 月

檀原市総務部総務課

(※令和 4 年度より財務部財政課)

目 次

取扱基準 1 補助金等に関する基本的な考え方について P.1

取扱基準 2 補助金を交付する場合の申請の流れ P.4

取扱基準 3 補助金の執行に伴う決算時の対応について P.6

取扱基準 4 補助対象経費について P.7

補助金等見直しチェックシート P.9

補助金等に関する基本的な考え方について

1. 趣旨

この基準は市補助金等の執行手続きについて、橿原市補助金等交付規則及び関係要綱等に基づき統一的な取扱基準を定め、執行手続きの適正化を図ることで、公平かつ透明性の高い補助金執行を達成することを目的とする。

2. 補助金等の定義

補助金等には市が団体等に交付する補助金、交付金及び負担金等の補助金的性格を持ったものも広く含むものとする。また、補助金等の支出根拠は、地方自治法第232条の2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とされている。

3. 補助金等の性質別分類

補助金等は下記の運営補助・事業補助・混在型補助の3つに分類するものとする。

運営補助

市が公益性の高い事業を実施していると認める団体等について、その運営に必要な基礎的経費又は団体等の維持・存続を目的とする経費※に対する補助をいう。

※運営に必要な基礎的経費又は団体等の維持・存続を目的とする経費

例) 事務局事務費(人件費・事務所賃料・機器リース代・光熱水費等)、総会等の会議費 等

事業補助

市が公益上必要と認める特定の事業活動に要する経費に対する補助をいう。

例) 施策補助、公益事業補助、行事・イベント・大会等補助、奨励的補助、個人給付金等

混在型補助

運営補助と事業補助が混在している補助金をいう。

4. 補助金等適正化の基本的な視点

補助金の原資は、市民等の税金で賄われていることから、その交付に当たっては、以下のとおり「公益性」だけでなく、「公平性」や「有効性」についても十分に考慮する必要がある。

- ・ 公益性の判断・・・不特定多数の市民等の利益実現を図られること。直接的・間接的利益もしくは対象人数の大小関係無く、個別の内容に応じて総合的に判断するものとする。
- ・ 公平性の判断・・・交付先と補助額の2点に対する公平性が満たされていること。交付先として同規模で活動する団体が複数ある場合は、それぞれ同様の補助金等を受ける機会があり、またその補助額も同じ額であることで判断するものとする。
- ・ 有効性の判断・・・補助金額に見合う成果・効果が認められること。直接的・間接的効果の両方を考慮する必要がある、個別の内容に応じて総合的に判断するものとする。

5. 補助対象経費

補助金を交付する場合、運営補助・事業補助どちらのケースでも補助対象経費を明確に定めることが重要であり、補助対象経費は事業実施に必要な経費のみを対象とする。なお、運営補助については、補助事業実施に密接に関係があり、かつ真に必要な運営経費のみ対象とする。

6. 補助金等執行手続きの原則

補助金等の執行手続きについては、地方自治法その他関係条例等、橿原市補助金等交付規則及び個別要綱（又は橿原市における特定の団体等に対する補助金等交付要綱）に従うこと。また、国県の補助要綱等がある場合は、それらに従うこと。なお、補助金等の交付にあたっては、要綱の制定が必須となっており、制定する要綱には原則として、補助の目的、対象者、対象事業、手続き、対象経費、補助率、終期等を定めるものとする。

7. 補助金等の今後の課題

補助金等は、市民福祉の向上等の役割を果たす一方、社会情勢の変化による補助目的の低下、長期化による既得権化、効果検証意識の欠落、抜本的な見直しの未実施等によって長期化している状況である。

本市として、今般の厳しい財政状況に鑑み、限られた財源を有効活用するために、補助金等の見直しと効果検証に取り組んでいくことが喫緊の課題となっており、下記がその具体的な取組として考えられる。

(1) 補助率の適正化

補助金等は市民や民間団体等の主体的な活動の支援であるという観点から、市として特に推進すべき補助事業や自主財源を調達する手段が少ない事業等を除き、一定割合の補助率の導入を検討する。

(2) 補助額の適正化

補助金等の補助対象者の決算において繰越金の額が多額となっている補助金、又は補助対象経費に占める補助金が極端に少額である補助金については今後適正化を図る。

(3) 事業補助への移行

団体運営補助は、組織力や運営基盤が脆弱な初期段階の支援措置として、一定期間行われるものであるが、その長期化により団体の自立運営を阻害している可能性もあるため、原則として運営補助は廃止、又は事業補助への転換を図る。

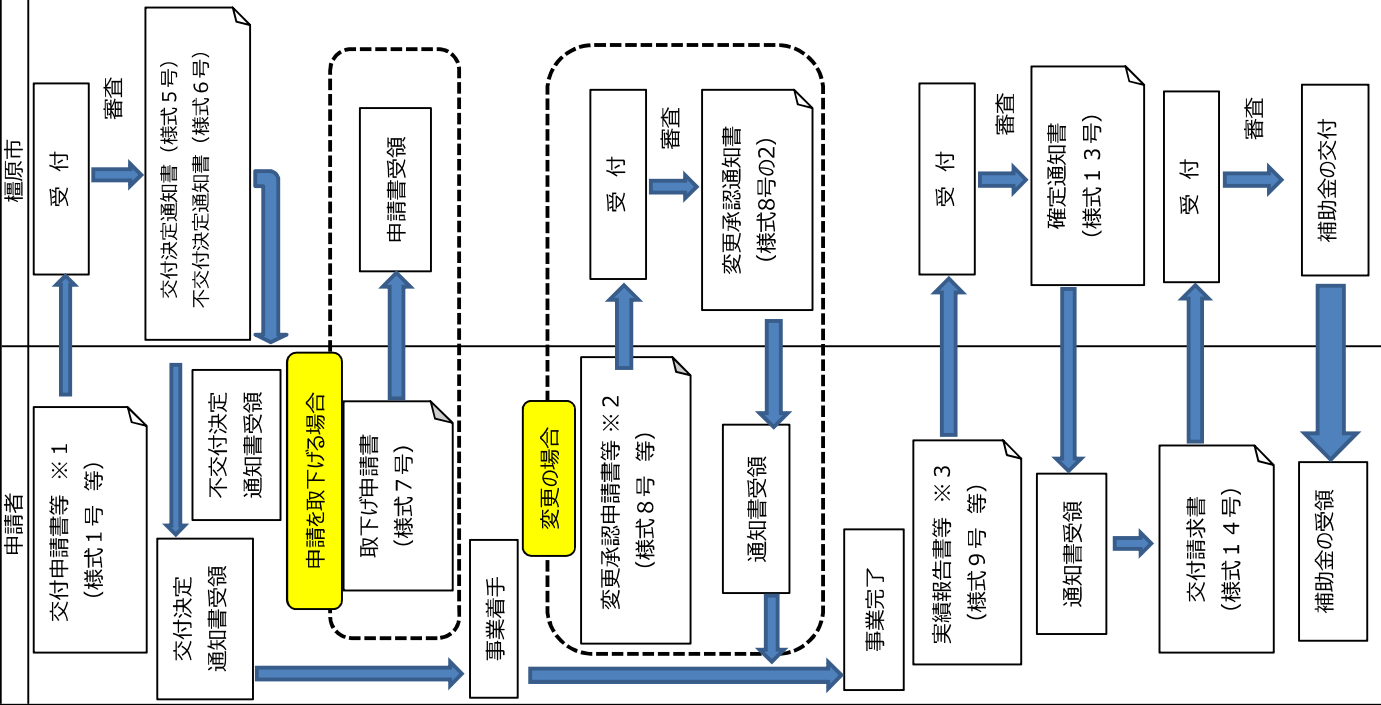
(4) 補助終期（サンセット方式）の設定

補助金等が長期間見直されることなく継続することで、補助の目的や効果が検証されず、社会情勢の変化やニーズに対応できなくなり、既得権化や団体の自主性・自立性を損なうといった弊害が発生することも想定されるため、補助金等について終期設定（サンセット方式）の導入を検討する。

(5) 補助対象経費の限定

補助対象経費とする経費は、原則として事業実施に必要な経費に限定し、社会通念上公金を交付することが適当でない経費については補助対象外とする。

以上のような観点で本市として補助金等の継続的な見直しを検討していくために、今後は毎年度、全ての補助金等を対象に補助金等の見直し状況や補助効果等の検証を行う。

申請者		添付書類	留意事項	公会計システム等での作成書類
 申請者 交付申請書等 ※1 (様式1号 等) 受付 審査 交付決定通知書 (様式5号) 不交付決定通知書 (様式6号) 交付決定 通知書受領 申請書受領 申請書受領 申請書受領 事業着手 変更の場合 変更承認申請書等 ※2 (様式8号 等) 受付 審査 変更承認通知書 (様式8号の2) 通知書受領 事業完了 実績報告書等 ※3 (様式9号 等) 受付 審査 確定通知書 (様式13号) 通知書受領 交付請求書 (様式14号) 受付 審査 補助金の交付 補助金の受領		※1 1. 補助金等交付申請書 (様式1号) 2. 事業実施計画書 (様式2号) 3. 収支予算書 (様式3号) 4. 補助対象経費明細書 (様式4号) 5. 前年度収支決算書 (見込みの場合は不要) 6. 実施設計書 (工事の場合) 7. その他市長が必要と認める書類	【交付申請～交付決定】 ●様式1号には受付番号を付す ●様式5号又は様式6号には、指令番号を付す ●補助対象経費とすべき経費が、様式4号に漏れなく記載しているかを申請者に対して確認すること ●交付決定通知後、すみやかに支出負担行為を行うこと	【交付決定時】 ・ 支出負担行為決定書 (起票日は交付決定日)
		※2 1. 事業内容変更承認申請書 (様式8号) 2. 変更内容に応じた関係書類	【申請取下げ】 ●取下げ申請を受領する起案の決裁区分は当初の交付決定の決裁区分と同じとする	【申請取下げ時】 ・ 支出負担行為変更決定書 (全額減額) (起票日は起案決裁日)
		※3 1. 事業実績報告書 (様式9号) 2. 収支決算書 (様式10号) 3. 補助対象経費支出報告書 (様式11号) 4. 事業実績調査書 (様式12号) 5. その他市長が必要と認める書類	【変更申請～承認】 ●事業内容等に変更 (市長が認める軽微な変更を除く) が生じる場合については、様式8号により変更申請すること ※ただし、 交付決定額から増額の場合は、軽微な変更ではないため必ず変更申請を提出してもらうこと 決裁区分は当初の交付決定の決裁区分と同じとする ●様式8号には受付番号を付す ●様式8号の2には新たに指令番号を付す ●交付決定額から変更がある場合は、変更承認通知後、すみやかに支出負担行為変更を行うこと ●変更申請及び承認は3月末までに行うこと	【変更承認通知時】 ①交付決定額から減額する場合 ・ 支出負担行為変更決定書 (減額) ②交付決定額から増額する場合 ・ 支出負担行為変更決定書 (増額) (起票日は変更承認日)
			【実績報告～確定】 ●事業完了後、すみやかに実績報告書等の提出を求めること ●様式9号には、新たに受付番号を付し、様式13号には当該受付番号の2 (欄〇第〇〇〇〇号の2) で発送番号を付すこと ●補助対象経費とすべき経費が、様式11号に漏れなく記載しているかを申請者に対して確認すること ●様式14号には、受付番号を付す 必要はない	【確定通知時】 ①確定額が交付決定額 (又は変更承認額) を下回る場合 ・ 支出負担行為変更決定書 (減額) (起票日は確定通知日。ただし、確定通知日が出納整理期間中(4月～5月)の場合は、年度末の日とし、内容欄に確定通知日を記載すること)
				【交付請求書を受領後】 ・ 支出命令書

事業完了前に補助金を交付する場合の申請の流れ（概算払）

申請者	梶原市	添付書類	留意事項	公会計システム等での作成書類												
申請者 交付申請書等 ※ 1 (様式 1 号 等) 交付決定 通知書受領 申請取下げの場合 交付請求書 (概算払) (様式 1 4 号) 事業着手 梶原市 受付 審査 交付決定通知書 (様式 5 号) 不交付決定通知書 (様式 6 号) 申請書受領 審査 補助金の交付 補助金の受理 変更の場合 変更承認申請書等 ※ 2 (様式 8 号 等) 通知書受領 変更承認通知書 (様式 8 号の 2) 事業完了 実績報告書等 ※ 3 (様式 9 号 等) 精算処理 確定通知書 (様式 1 3 号)																
※ 1	1. 補助金等交付申請書 (様式 1 号)	2. 事業実施計画書 (様式 2 号)	3. 収支予算書 (様式 3 号)	4. 補助対象経費明細書 (様式 4 号)	5. 前年度収支決算書 (見込みの場合は不要)	6. 実施設計書 (工事の場合)	7. その他市長が必要と認める書類									
※ 2	1. 事業内容変更承認申請書 (様式 8 号)	2. 変更内容に応じた関係書類														
※ 3	1. 事業実績報告書 (様式 9 号)	2. 収支決算書 (様式 1 0 号)	3. 補助対象経費支出報告書 (様式 1 1 号)	4. 事業実績調査書 (様式 1 2 号)	5. その他市長が必要と認める書類											
【交付申請～交付決定】 ●様式 1 号には受付番号を付す ●様式 5 号又は様式 6 号には、指令番号を付す ●補助対象経費とすべき経費が、様式 4 号に漏れなく記載しているかを申請者に対して確認すること ●交付決定の起案時には、概算払をする旨もあわせて決裁をとること ●交付決定通知後、すみやかに支出負担行為を行うこと					【申請取下げ】 ●取下げ申請を受領する起案の決裁区分は当初の交付決定の決裁区分と同じとする			【交付請求】 ●交付決定通知書受領後、交付請求書を提出してもらうこと ●様式14号には、受付番号を付す必要はない ●部分払の場合など、補助金の交付を複数回に分けて行う際は、都度、交付請求書の提出を求めること			【変更申請～承認】 ●事業内容等に変更（市長が認める軽微な変更を除く）が生じる場合については、様式 8 号により変更申請すること ※ただし、交付決定額から増額の場合は、軽微な変更ではないため必ず変更申請を提出してもらうこと - 決裁区分は当初の交付決定の決裁区分と同じとする ●様式 8 号には受付番号を付す ●様式 8 号の 2 には新たに指令番号を付す ●交付決定額から変更がある場合は、変更承認通知後、すみやかに戻入等を行うこと ●変更申請及び承認は3月末までに行うこと			【実績報告～確定】 ●事業完了後、すみやかに実績報告書等の提出を求めること ●様式 9 号には、新たに受付番号を付し、様式13号には当該受付番号の 2（欄〇第〇〇〇〇号の 2）で発送番号を付すこと ●補助対象経費とすべき経費が、様式11号に漏れなく記載しているかを申請者に対して確認すること ●確定額が既に交付した額を下回る場合は、様式13号により、返還を求めること - また、確定額が既に交付した額を上回る場合は、様式14号により、請求してもらうこと - 時期は年度内（出納閉鎖期間含む）であること		
【交付決定時】 ・支出負担行為決議書 ※公会計システムの支出区分は「通常払」を使用し、内容欄の最後に「(概算払)」と記載すること。(起票日は交付決定日)					【申請取下げ時】 ・支出負担行為変更決議書（全額減額）(起票日は起案決裁日)			【交付請求書を受領後】 ・支出命令書 ※公会計システムの支出区分は「通常払」を使用し、内容欄の最後に「(概算払)」と記載すること			【変更承認通知時】 ①交付決定額から減額する場合 ・戻入書(同時に支出負担行為額を減額させる) ※公会計システムの負担行為減額の項目で「減額する」を選択 ②交付決定額から増額する場合 ・支出負担行為変更決議書（増額）(起票日は変更承認日)			【確定通知時】 ①確定額が既に交付した額を下回る場合 ・戻入書(同時に支出負担行為額を減額させる) ※公会計システムの負担行為減額の項目で「減額する」を選択 ※内容欄の最後に「(精算)」と記載すること ②確定額が既に交付した額を上回る場合 ・支出命令書 ※内容欄の最後に「(精算)」と記載すること ③確定額が既に交付した額と同じ場合 ・概算払精算書（エクセルデータ）(起票日は確定通知日) (データ保管場所：文書管理＞会計課＞様式・書式＞概算払精算書)		

補助金の執行に伴う決算時の対応について

補助金に関する補助率の考え方については、これまで運営補助金については、確定時に実際に執行した補助対象経費に対し補助率を乗じて最終的な補助金額を決定するという運用をしていたが、平成31年度以降はその運用については廃止するものとする。

今後は、より正確な補助率を把握することで、より適正な補助率の導入を検討していくものとする。

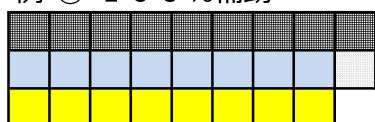
※ただし、要綱により別途補助率を設定している補助金については、適用しない。

$$\text{◎補助率（％）} = \text{補助金額} / \text{補助対象経費} \times 100$$

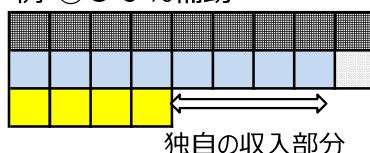
【用語の定義】

- 補助金額・・・予算額の範囲内
- 補助対象経費・・・補助金の対象となる団体の運営経費・事業経費の執行経費（独自収入を含む）
- 補助対象外経費・・・補助金の対象にならない経費
- 総経費・・・団体運営総経費、事業総経費、運営・事業総経費のいずれか

例 ① 100%補助



例 ② 50%補助



例 ③ 25%補助

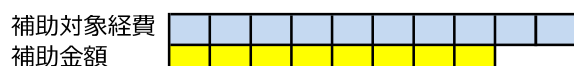


【例】

交付決定時：補助対象経費 100千円、補助金額 80千円、補助率80% の場合

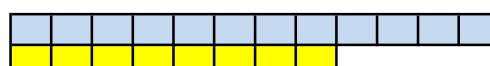
①決算時、補助対象経費が100千円以上（執行率100%以上）となった場合

◎交付決定時



・補助額は80千円

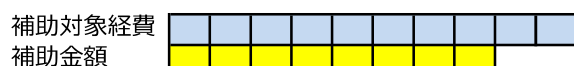
◎決算時



・交付決定時と変更なし

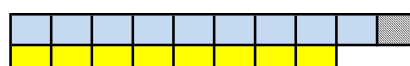
②決算時、補助対象経費が90千円（執行率90%）となったが、補助金額を上回る場合

◎交付決定時



・補助額は80千円

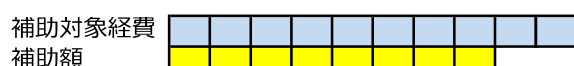
◎決算時



・交付決定時と変更なし

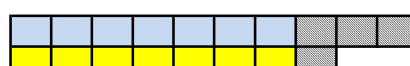
③決算時、補助対象経費が70千円（執行率70%）となり、補助金額を下回る場合

◎交付決定時



・補助額は80千円

◎決算時



・交付決定時の補助額全額を支給しない
・補助額は70千円で確定

【留意事項】

- ①執行時（確定時）において、補助対象団体の自主財源に増減が生じた場合でも補助額の増減はしない。
- ②全額補助は本来市が行うべき事業を委託している事業や、福祉、保健的色彩の濃い事業、法令等に基づく事業に想定され、それらに該当しない補助金は将来的には、補助率を導入することが望ましい。

補助対象経費について

◎補助対象経費について

補助対象経費とは補助金交付の対象となる経費であり、運営補助と事業補助でその範囲は異なる。補助金は公金であり、補助対象経費の範囲を明確にする必要があり、市民の理解を得られるものでなければならない。下記の表のとおり、補助対象経費の範囲を示すので、適切な補助金の運用に努めていただきたい。

◎基本的な留意点

- ①基本原則として、市の公金支出に際しての判断基準を引用すること。
- ②団体等の運営や補助事業と直接関係しない経費は除く。
- ③個人の利益に繋がると判断される支出経費（予算）は除く。
- ④補助金等交付団体が業者等から領収書（実績報告書等に添付）を受領する際、領収書の連番記載の有無を必ず確認してもらい、連番記載の領収書を添付するよう団体に協力を求めること。
- ⑤政治的活動・宗教的活動・争議的活動・公序良俗に反する活動・その他社会通念上公金を支出することが適当でない活動に関する経費は除く。

◎節・細節等の区分による補助対象経費の範囲

経 費	運営補助	事業補助	説明	支出例
人件費	○	○	事業のために雇用された職員の賃金・社会保険料等	給料・賃金・社会保険料 等
報酬・報償費	○	○	研修・講習会等での外部講師の謝礼等	講師謝金・謝礼 等
旅費 ※ 1	○	○	研修・会議・視察等に必要 交通費・宿泊費等	研修旅費・視察旅費 等
交際費 ※ 2	×	×		
消耗品費	○	○	短期又は 1 回で消費するもの	ボールペン購入代金 等
燃料費	○	○	必要不可欠な灯油・ガソリン・プロパンガス代等	ガソリン代・プロパンガス料金 等
食糧費 ※ 3	○	○	会議や研修講師のお茶代等	会議用お茶代 等
印刷製本費 ※ 4	○	○	書類等の印刷・ポスター等の作成等	会報誌製本費 等
光熱水費	○	○	必要不可欠な電気・水道・ガス使用料等	電気代・水道料金 等
修繕料	○	○	車両等の修繕料	備品修繕料 等
通信運搬費	○	○	募集案内・会議資料等の送付に必要な郵送・切手代等	郵便料金・切手代 等
手数料	○	○	銀行等への振込手数料等	振込手数料・証明手数料 等

経 費	運営補助	事業補助	説明	支出例
広告料 ※ 5	○	○	イベント周知等の広告料	イベント広告料 等
委託料	○	○	清掃・警備等の委託料	〇〇事業委託料 等
保険料	○	○	事業のための行事保険等	ボランティア保険料 等
使用料・賃借料	○	○	会議の開催に必要な会場の使用料等	会場使用料・家賃 等
工事請負費	×	○	施設整備の工事費用等	
備品購入費	○	○	必要不可欠な備品購入費等	パソコン購入費 等
公有財産購入費	×	○	施設整備の工事費用等	
負担金補助及び 交付金 ※ 6	○	×	県単位組織への負担金・研修の参加費等	県〇〇会負担金 等
貸付金	×	×		
補償金・補填金・ 賠償金	×	×		
償還金、利子及 び割引料	×	×		
投資金・出資金	×	×		
積立金	×	×		
寄附金	×	×		
公課費	×	×		
繰出金	×	×		
予備費	×	×		

○：内容によって対象とできるもの

×：原則として対象にできないもの

◎補助対象経費の留意事項

- ※ 1・・・市の補助目的を達成するために、旅費の算定は、「橿原市の一般職の職員等の旅費支給規程」第 7 条の規定に基づき、市職員の 5 級の日当・宿泊単価、最も経済的な通常の経路及び方法による運賃算定が妥当と判断する。
- ※ 2・・・親睦費・慶弔費等の交際費は原則として認めない。
- ※ 3・・・会議賄のお茶以外は原則として認めない。ボランティア等が食事時をまたがって活動する場合等は、予算単価である 9 0 0 円程度までの食糧費は妥当と判断する。
- ※ 4・・・印刷に伴って収入が見込まれ、充当することが妥当と判断できる収入がある印刷経費は認めない。
- ※ 5・・・広告に伴い想定される収入、確保された収入は、歳出に充当し対象外にする。
- ※ 6・・・認定に際して、対象団体が支出する負担金、補助金、交付金の内容を確認し、個人の利益や公金支出の禁止につながるようなおそれがないことを確認する必要がある。

補助金等見直しチェックシート

※補助金以外のもの（交付金・助成金）については適宜読み替えてください。

1. 補助金の基本データ

課名

(1)補助金等の名称			細々節名			
(2)補助金の趣旨・目的 ※必ず詳細に書いてください。						
(3)補助の種類			事業補助のみ選択			
(4)補助金創設年度			平成	年度	継続期間	年
(5)法令等による義務付け	法令等名（「有」の場合のみ）					
(6)補助金等支出額の 財源内訳 (単位：円)	年度	補助金等支出額	財源			
			国庫支出金	県支出金	その他	一般財源
	R 1 決算					

2. 交付団体の概要(特定の団体への補助の場合に記入)

(1)交付先団体等名			代表者	
(2)構成会員数		人		
(3)団体の設置目的				
(4)事業概要				

3. 補助実績(R1年度確定時の内容を記載)

今後の補助金の適正化にむけて、当該補助金が具体的にどのような対象者にどのような内容で補助の交付を行っているかを明らかにする必要がありますため、下記(1)～(4)の定義について具体的に記載してください。なお、混在型補助金は(2)と(3)両方に記載してください。

(1)	補助の対象となる対象者の定義 ※具体的に記載、また複数となる場合は項目ごとに番号を付けて記載	(例) ○○を目的に○○の促進を図るため○○を活動している○○団体
(2)	補助の対象となる事業活動の定義 ※具体的に記載、また複数となる場合は項目ごとに番号を付けて記載	(例) ○○を進めるために、○○を促進することで、○○を図る○○事業
(3)	補助の対象となる運営経費の定義 ※具体的に記載、また複数となる場合は項目ごとに番号を付けて記載	(例) ○○の充実と○○の改善を図るため、○○を行っている○○センターの運営経費
(4)	補助の対象となる対象物の定義 ※具体的に記載、また複数となる場合は項目ごとに番号を付けて記載	(例) ○○法第○条第○項の規定により設置されている○○施設

(特定の団体への補助の場合に記入)

団体等の運営又は事業の総決算額（檀原市補助金等交付規則の様式第10号 支出合計を記載）						円
補助対象経費支出額 (A)		円	確定金額 (B)		円	補助率 (B/A)

(不特定団体・個人への補助の場合に記入) ※ 交付先が2件以上あるものについては、交付先及び交付額が分かる一覧を添付すること

件数（総数）		件
--------	--	---

4. 県内等の他団体の状況（R1年度実績ベース）※県内の他団体（全国でも可）から同内容の補助金があれば記入

市町村名	金 額	補助率の 有無	補助率	補助金要綱の 有無	要綱名
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				

5. 補助金等の今後の課題

今後の補助金の適正化にむけて、以下の課題に取り組む必要があるので、それぞれの設問に対して現状及び貴課の考えを記載すること					
(1)	補助率の適正化 ※補助金等は市民や民間団体等の主体的な活動の支援であるという観点から、一定割合の補助率の導入が望ましい。	定率補助の有無（※）		補助率	
		※定率補助とは、補助対象経費、補助金額に因らず補助率が決まっているものをいう。			
		定率補助の導入に対する考えを記入（定率補助の有無で「無」と答えた場合のみ）			
		R1年度補助率 左記の補助率が「50%」を超える補助金等については、当該補助率となっている理由について、課の考えを記載すること			
(2)	補助額の適正化 ※補助対象者の決算において繰越金が多額である、又は補助対象経費に占める補助金が極端に少額である補助金などは、補助金額の適正化が必要と考えられる。	当該補助額の適正について			
		上記の回答に対する考え			
(3)	事業補助への移行 ※運営補助は、組織力や運営基盤が脆弱な初期段階の支援措置として、一定期間行われるものであり、事業補助への転換が望ましい。（運営補助・混在型補助のみ回答）	事業補助への移行の可否（※）		移行予定時期	令和 年度
		※事業補助への移行は、補助対象経費を見直すことで可能となる。			
		上記の回答に対する考えを記入（事業補助への移行の可否で「不可能」と答えた場合のみ）			
(4)	補助終期(サンセット方式)の設定 ※補助金等が補助の目的や効果の検証の実施や、社会情勢の変化やニーズに対応するためには、終期設定が重要である。	終期設定の有無		終期の時期	令和 年度
		終期設定の予定（終期設定の有無で「無」と答えた場合のみ）			
		終期設定の予定時期	令和 年度		
		上記の回答に対する理由を記入（終期設定予定時期で「無」と答えた場合のみ）			

6. 補助金等適正化の基本的な視点に基づく検証

基本的視点	評価を選択	説明
(1) 公益性 不特定多数の市民等の利益実現を図られているか？		
(2) 公平性 交付先と補助額の2点に対する公平性が満たされているか？		
(3) 有効性 補助金額に見合う成果・効果が認められるか？		

7. 所属長が考える今後の方向性

今後の方向性	左記を選択した理由及び時期について以下に記入	
説明		
見直し・廃止の時期		