

日野市補助金等の適正な運用に関するガイドライン 【第 2 版】

日野市
令和 6 年 6 月 1 日

目次

日野市補助金等の適正な運用に関するガイドライン【第2版】	1
第1章 本ガイドラインの背景	1
1 策定の背景	1
2 日野市の課題	1
(1) 課題① 補助率・補助上限額・補助対象経費が要綱上明確でない	1
(2) 課題② 申請額の算出根拠に関する確認が不十分	2
(3) 課題③ 長期間見直しがされていない	2
(4) 課題④ 補助金に係る意思決定記録の作成・保存が不適切	2
第2章 本編	3
1 基本事項	3
(1) 自治体の補助金の法的性質	3
(2) 適用範囲・射程	3
(3) 適用時期・経過措置	4
(4) ガイドラインの位置付け	5
(5) 本ガイドラインでの用語	5
(6) 補助金適正化の視点	6
(7) 基本方針	8
2 新規補助金制度の創設	11
(1) 新規創設時の手続き	11
(2) 補助金制度の設計	11
(3) 運営費補助における留意事項について	17
(4) 利益相反・利益供与の回避	18
3 補助金交付要綱の策定	20
(1) 条文例と逐条解説	21
4 補助金事務の運用	47
(1) 一般的な補助金事務の流れ	47
(2) 交付申請・交付決定	47
(3) 実績報告	52
(4) 文書の保存	55
5 補助金制度の見直し	57
(1) 見直しの基本的な考え方	57
(2) 運営費補助の見直し	59
(3) 見直し実施体制	59

(4) 見直し実施手順	60
(5) 監査等での指摘への対応	62
第3章 参考資料・様式集	63
1 補助金事務運用時の一般フロー	63
(1) 確定払の場合	63
(2) 概算払の場合	64
(3) 前金払の場合	65
2 本手引きで定める様式	66
様式1 補助金制度調書	66
様式2 補助金制度見直しチェックシート	68
3 「補助金交付要綱ひな形」様式例	70
4 補助金等ガイドライン検討チーム	79
5 改定履歴	79

第1章 本ガイドラインの背景

1 策定の背景

市では、地方自治法の規定に基づき、公益上の必要がある場合に様々な補助金制度を講じ、市民活動や産業の促進等を行ってまいりました。補助金制度は、市が公益性を認めた特定の事業や活動を財政的に支援することで、行政の機能を補完し、政策目的を効率的に実現するアプローチとして、重要な役割を果たしております。

ところが、この補助金制度に関連し、平成 29 年から平成 31 年にかけて、元副市長による区画整理組合への助成金の詐取事件が発生、同じく平成 24 年から平成 27 年にかけて同元副市長が主導した旧たかはた保育園機能移転に関して交付した補助金額等の妥当性も確認があいまいになっているなど、市の補助金制度の適正な運用が必ずしも担保されていない実態が明らかになりました（令和 3 年 10 月「大坪市政における地方公務員法違反疑惑及び旧日野市立たかはた保育園の機能移転に伴う一連の疑惑に関する第三者実態調査委員会報告書」、令和 4 年 6 月 20 日「旧たかはた保育園の機能移転に伴う一連の疑惑に関する第三者実態調査委員会報告書において不当とされた事項の自主検証結果報告書」）。

また、令和 4 年度に市が受検した会計検査院検査においては、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金の使途として実施された補助金制度について、返還命令までは至らないものの、一部意思決定に係る文書が不足していること、補助対象として適切かの検証が不十分であることなどの指摘を受けたところです。

さらに、令和 2 年 2 月には市では史上 3 度目となる財政非常事態宣言の発出に至りました。健全な財政運営を確保する観点からは、補助金制度に限らず、漫然と旧態依然とした市施策を実施するのではなく、より効率的な行政活動を目指し逐次見直していく必要があります。このことは、令和 4 年 12 月に策定した「日野市財政再建計画・第 6 次行財政改革大綱実施計画」にも改革対象事業としても位置付けられております。

これらの背景を受け、市の補助金制度が適正に執行されるよう、ガイドラインを策定することといたしました。策定に当たっては、運用上の適正性確保のほか、補助金制度の創設時における見直しの仕組みの組込み（サンセット原則）や、見直しの際の留意点等も含めた、補助金制度に係る総合的なガイドラインを目指すこととなりました。

本ガイドラインにより、継続的に市の補助金制度の公益性、公平性及び透明性を確保し、もって信頼される財政運営の実現を図ってまいります。

2 日野市の課題

市の補助金制度において、実際に近年指摘があった運用上、制度上の課題は次のとおりです。

(1) **課題①** 補助率・補助上限額・補助対象経費が要綱上明確でない

言うまでもなく、行政の活動は公平性、公正性などが適切に確保されていることが必要であり、またそれらのことが透明性をもって市民に公開されていることが求められます。そのため、

補助金等の執行に際しても、その事務手続き、当該補助金が対象とすべき経費、補助率等は要綱等を定めてあらかじめ明らかにすることが望ましいとされています。国や都の補助金制度を特定財源とする補助金等の場合は、それらの適合性を明らかにするためにも必要となります。

要綱を策定するにあたっては、上記のような目的から、補助率や補助対象経費を明確に特定し、事務手続きを明確にする必要があります。

(2) 課題② 申請額の算出根拠に関する確認が不十分

補助金に限らず、公金の支出に当たってはその根拠資料を十分に確認し、当該支出がその目的、根拠法令等に照らして適切か、ということを担保することが求められます。補助金交付決定に当たっては、対象となる経費について領収書等支出根拠資料があるか、必要に応じて図面や写真などの実施根拠資料があるか、などを確認する必要があります。

元副市長問題をめぐっては、一部こうした資料を確認することなく補助金を支出したことが明らかになっております。補助金等の支出の適正性、適法性の事後的検証ができないという事態を招かないよう、再発防止を図る必要があります。

(3) 課題③ 長期間見直しがされていない

その時々の方政策的な判断等によりいったん創設した補助金制度は、廃止が困難であることが少なくありません。昨今の急激な市民ニーズや社会情勢が変化している中であって、長期的に見直しがなされていないまま存続している補助金制度が、今もってその目的や補助率、補助額等は適正であり続けているかは、当然に疑問となるところです。

また、長期間存続する補助金制度は、それ自体が既得権益化し、補助金等が交付されることを前提とした事業計画や活動を展開、補助金に依存した運営となるおそれがあります。こうなると、団体等の自立した運営、自主的な活動創出を公金が阻害することとなるため、そうした意味でも定期的な見直し又は補助期間の終期を補助金制度に組み込むことが求められます。

(4) 課題④ 補助金に係る意思決定記録の作成・保存が不適切

交付申請や交付決定が散発的に、頻繁に行われるような補助金制度や、突発的な社会課題に対する補助金制度の創設により時間的余裕がない場合など、補助金制度の実施に係る意思決定が忘失されるケースが散見されます。また、(2)でも挙げたように、補助対象経費に掛かる書類の確認、保存がなされていないケースもありました。

こうしたことのないよう、補助金交付申請から支出に至る一連の意思決定及びその根拠資料はもちろん、補助金制度の創設自体についても、当該制度の必要性や有効性、特定財源との適合性などを明確に意思決定する文書を作成することも必要になります。

第2章 本編

1 基本事項

(1) 自治体の補助金の法的性質

自治体の交付する補助金の法的根拠として、地方自治法第 232 条の 2 において、「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、寄付又は補助をすることができる。」ことが規定されています。

また、地方自治法第 2 条第 14 項では「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最小の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。」とされています。

これらを踏まえて、自治体が行う補助金交付について、補助金の目的、対象、条件等を明確化するため、交付規則、交付要綱等が定められています。

なお、国の補助金等の手続を規定する法律として、「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）があります。

この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を目的として制定されたものです。

また、この法律は、国が国以外の者に対して交付する補助金等について規定したのですが、この法律を参考に各自治体で、交付規則等が定められています。

(2) 適用範囲・射程

このガイドラインにおいて、「補助金等」とは、次の各項目にすべて該当するものとします。

- ・ 市が予算科目 18 節（負担金、補助及び交付金※）に計上するもの
- ・ 相手方が行う事務又は事業を助成し、又は奨励することを目的とするもの
- ・ 補助金、利子補給金その他の給付金で相当の反対給付を受けないもの
- ・ 名称の如何を問わない（「助成金」「交付金」など）

■予算科目「負担金、補助及び交付金（18 節）」

負担金、補助金、交付金はすべて予算上 18 節に計上されますが、それぞれ次のように意味の違いがあります（出展：[八訂] 地方公共団体歳入歳出科目解説（編：月刊「地方財務」編集局、発行：株式会社ぎょうせい）P.338～）

なお、本ガイドライン上での対象は本表でいう②の「補助金」なので、①や③は対象とはなりません。（特に「交付金」については、補助金と混同して補助金事業名に用いられている場合が散見されましたので、上記のとおりさせていただきます）

① 負担金（≡分担金）	法令又は契約等によって地方公共団体が負担することとなるもの。（ア）特定の事業について、地方公共団体が当該事業から特別
-------------	--

	の利益を受けることに対して、その事業に要する経費の全部または一部の金額を支出する場合。(イ)一定の事業等について財政政策上又はその他の見地からその事業等に要する経費の負担割合が定められているときに、その負担区分により負担する場合
② 補助金(≡奨励金、助成金)	前述(2)のとおり
③ 交付金	法令又は条例、規則等により、団体あるいは組合等に対して地方公共団体の事務を委託している場合において当該事務処理の報償として一方的に支出するもの

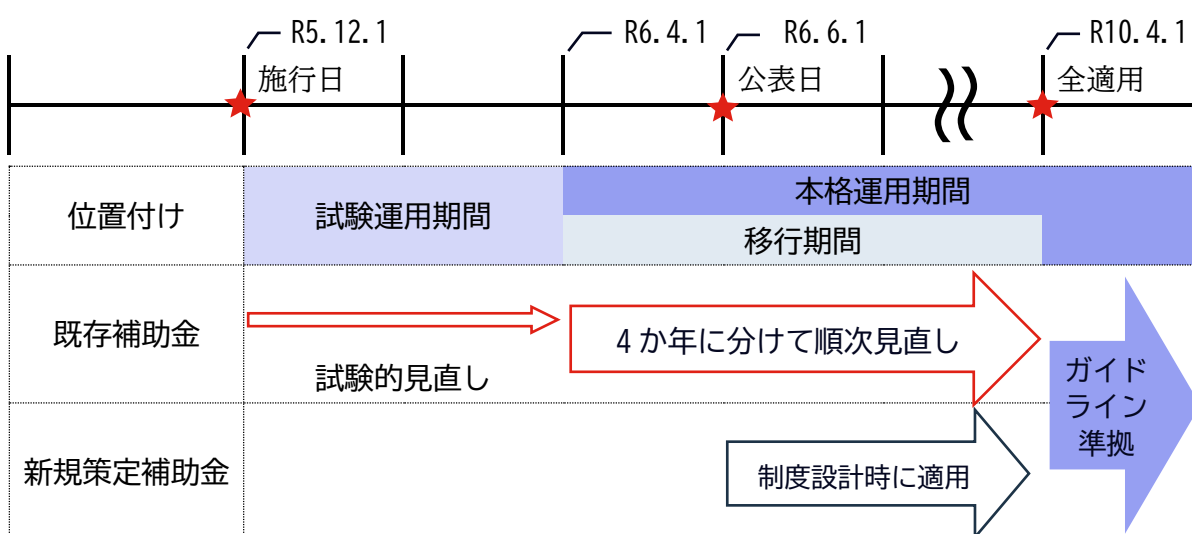
(3) 適用時期・経過措置

本ガイドラインは、令和5年12月1日から施行しますが、令和6年3月31日までの間を試験運用期間と位置づけます。

令和6年4月1日からは本ガイドラインの本格運用期間となりますが、市の全ての補助金制度がガイドラインに準拠するように見直すためには時間を要するため、ガイドラインの施行日・本格運用開始日とは別に既存補助金制度をガイドラインに即した見直しを行うための移行期間(以下「既存補助金制度移行期間」という。)を設けます。

既存補助金制度移行期間は、令和6年4月1日から令和10年3月31日までとします。令和10年4月1日時点で市の全ての補助金制度がガイドラインに準拠するように順次適用して見直しを実施します。

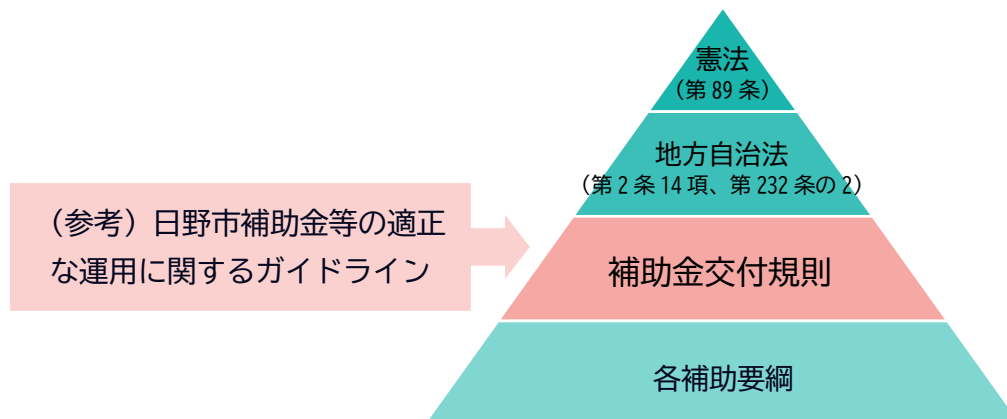
なお、本格運用期間中に新規策定する補助金制度については、本ガイドラインの公表日以降に制度設計を着手するものから、ガイドラインの適用を受けるものとします。公表時点ですでに補助金交付要綱案を作成し、又は策定手続きに入っている補助金制度は、下表の「既存補助金」の枠による見直し対象とすることとします。



(4) ガイドラインの位置付け

本ガイドラインは、市の「日野市補助金等の交付に関する規則（昭和 42 年規則第 14 号。以下、「補助金規則」という。）」とともに、市が実施する各補助金制度の基本的な方針とします。

なお、補助金交付要綱の策定にあたっての参考資料として、「補助金交付要綱作成の手引き」が策定されていましたが、本ガイドラインに一本化しました。



■日本国憲法（昭和 21 年 11 月 3 日）

第 89 条 公金その他の公の財産は、宗教上の組織若しくは団体の使用、便益若しくは維持のため、又は公の支配に属しない慈善、教育若しくは博愛の事業に対し、これを支出し、又はその利用に供してはならない。

■地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

第 2 条 14 項 地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

（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。

※法人に対する政府の財政援助の制限に関する法律（昭和 21 年法律第 24 号）

第 3 条 政府又は地方公共団体は、会社その他の法人の債務については、保証契約をすることができない。ただし、財務大臣（地方公共団体のする保証契約にあつては、総務大臣）の指定する会社その他の法人の債務については、この限りでない。

（CF）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 年法律第 179 号）

（この法律の目的）

第 1 条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

(5) 本ガイドラインでの用語

補助金に関する各用語に関して、特に紛らわしい表現について下表のとおり統一して記述します。

用語	意義
----	----

補助金等	市が市以外の者に対して交付する補助金、負担金、利子補給金及びその他相当の反対給付を受けない給付金（「第 2 章 1（2） 適用範囲・射程」参照）。
補助金制度	市が補助金等を交付する制度。
補助対象事業	補助金等の交付の対象となる事務又は事業。（民間事業者が補助を受ける対象として行う事業のこと。補助金交付規則でいう「補助事業等」）
補助対象者	補助対象事業を行う者。（補助金交付規則でいう「補助事業者等」。）
補助対象経費	補助対象事業の経費のうち、補助金の交付対象となる経費。
補助対象金額	補助対象経費に補助率を乗算するなどして算出した交付する補助金等の額。
補助上限額	補助金制度において設定した交付する補助金等の上限額。
補助要件	当該補助金制度の対象となる要件。
補助条件	交付した補助金等の利用用途など、主に返還を求めることになる条件として交付決定等に記載する条件。

（6） 補助金適正化の視点

補助金等の運用や創設に当たっては、以下の基準に基づいて実施するものとします。

区分	基準
A) 公益性	補助金制度は、客観的視点から公益性が認められるものでなければならない。（憲法第 89 条、地方自治法第 232 条の 2） ☒ 特定の個人・団体の利益ではなく、公の利益の実現を図るものであるか ☒ 補助団体の事業活動や補助事業が、その目的や手法に照らし公益を実現するものと認められるか （例）特定民間団体の運営を維持増進することを目的とする補助事業は、公益性に欠けるものとして見直す必要がある。
B) 必要性	補助金制度は、現在の社会経済情勢において、高い市民ニーズが存在する必要がある。（地方自治法第 232 条の 2） ☒ 市の政策目的（基本構想・分野別計画や市長所信表明等）と整合性があるか ☒ 時の経過により、当該市民ニーズが失われていないか。 （例）物価高騰等により一時的に必要性が生じた補助事業は、社会経済情勢の変化とともに見直す必要がある。
C) 有効性	補助金額に見合う効果が十分に期待できるものでなければならない。（地方自治法第 2 条 14 項） ☒ 補助事業の実施により、本来の目的に合致した効果をあげているか（あげる見込みが十分に立つか） ☒ 費用対効果として、補助金額に比して市民の福祉向上や利益増進効果が期待

	できるか。 (例) 団体の活動に補助金等を支出し、当該団体の活動が当初企図していた効果を挙げていないと認められる場合、補助金制度を見直す必要がある。
D) 妥当性	補助率、補助対象経費等があらかじめ明確になっており、かつそれが妥当なものである必要がある。(地方自治法第 2 条 14 項) ☒ 補助金額・補助率は適切かつ過不足のない水準であるか。 ☒ 事業又は運営に要する経費に対し、過剰な補助金額でないか。 ☒ 補助対象経費等は適正かつ明確か。 ☒ 定額補助は、その積算根拠は明確になっているか。 (例) 補助対象経費が包括的で、補助金等を支出する対象が客観的に不明確な補助金制度は、見直す必要がある。
E) 公平性	受益が偏ることなく、他団体や市民との間で公平性が保たれていなければならない。(憲法第 14 条、第 15 条) ☒ 同様の活動を行う団体に対しても、補助金等を受けられる機会が与えられているか。 ☒ 補助交付先の選定において、選定基準を明確にし、募集・選定手続きを公平・透明に実施しているか。 ☒ 当該補助金制度を創設することによって、当該補助金等を受けられないその他大勢のものとの公平性を欠く結果を招来しないか。 (例) 多様な担い手がいるにもかかわらず、補助交付先が特定団体に固定されている場合、当該補助金制度は見直す必要がある。
F) 透明性	補助金等の支出に当たっては、支出対象である事業の目的や内容について広く公開し、市民に対して説明責任を果たす必要がある。 ☒ 補助対象者、補助対象経費、補助上限額、補助率、補助条件、その他の義務が要綱等で明示され、かつ当該要綱等が HP 等で公開されているか。 ☒ 支出に当たっての根拠資料が適切に徴取・保存されているか。 ☒ 補助条件等(事業廃止時の返還義務等)については、交付決定通知に明示されているか。 (例) 要綱を制定しないなど、情報公開請求等によらなければ当該補助金等の概要を知ることができないような場合、当該補助金制度の要綱を制定するほか、運用等を見直す必要がある。

■Column① ～公益とは～

地方自治法第 232 条の 2 で求められる「公益上必要な場合」の「公益」とは何なのか、実は法

令等に明確な答えはありません。何をもって「公益がある」とするかは、時代的、社会的、地域的諸事情等を総合的に勘案し、個々具体的に決定していかざるを得ません。

例えば、一般的には「個々人の利益（＝私益）」の対象概念として、「社会一般の利益」などと説明されます。一方で、社会保障制度のように、一義的には一部の個々人の私益を向上させることが、ひいては公益に繋がる、とされるケースもあります。

いずれにしても、行政活動が国民の信託を受け、国民が拠出した税金を用いて行われることであることに鑑み、補助金制度の設計・運用にあたっては、特定の者の利益を図るのではなく、補助対象者以外の市民はもちろん、将来世代・環境・市外への影響を含めたタテヨコの「社会一般の利益」を考慮することが求められます（参考：芝池義一（2019）「行政法読本〔第3版〕」（有斐閣）P.12）

【例題】

海外資本の大企業を市に誘致するため、多額の補助金を当該企業に交付しました。この誘致により、長期的には税収の向上、雇用の創出が見込まれます。

一方で、その原資ねん出のため、他の予算を削り現在の健康福祉サービスを一部縮小させ、多額の市債により将来世代に大きな負担を残すことになりました。

この補助金は、「公益がある」と言えるでしょうか？

（7）基本方針

① サンセット原則

新規補助金制度の創設に当たっては、あらかじめ第2章1(6)補助金適正化の視点の各項目を満たしていることを確認し、様式を提出するものとします。

創設から一定以上の期間継続した長期的な補助金制度は、期間内での実効性が逡減していたり、既得権化したりしていないか、社会的状況が変動し、当該補助金制度がもはや有効でなくなっていないか、などを確認する必要があります。

このことから、原則としてすべての補助金等について、あらかじめ制度の終期を補助要綱等で明示するものとします（サンセット原則）。終期に合わせて、補助金等の継続可否を含めた点検を行い、「5 補助金制度の見直し」に定める見直しの実施を行うものとします。

② 「必要最低限の補助」原則

補助金等は、補助対象者が主体となる事業や活動に対し、市が従として補助するものです。補助対象者の事業運営が補助金等を基幹とした状態になってしまうと、モラルハザード（※対応策の構築が却って注意の意識や倫理観、規律を失わせる現象）が発生したり、経費削減等の改善努力の希薄化を招いたり、ひいては地方自治法が要請する公金の支出最適化（地自法第2条14項等）に反する補助金制度となり得ます。

このことから、その目的達成のための必要最低限の補助金等に留めることが原則となり、インセンティブ創出を目的とした補助金制度の場合でも同様に過剰な補助とならないよう検討する必要があります。

③ 公募型補助の原則

補助事業の実施の担い手は、最もふさわしい団体等を明確な選定基準の下に交付すべきであり、交付決定に当たり、補助希望者の中から交付対象者を選定する必要がある場合は、原則として公募により選定されるべきものとします。ただし、例外として、非公募による選定を行う場合は、公募により難い理由などの情報を公開し、市民への説明責任を十分に果たすよう努めるものとします。

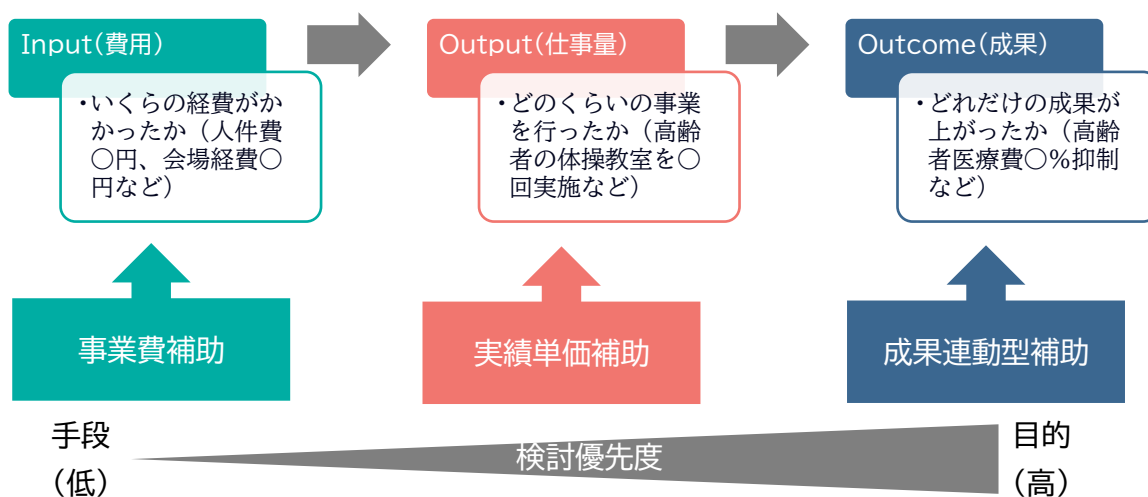
④ 補助目的の達成を第一に考えた制度設計

補助金等は、当然ながら、交付すること自体ではなく、何らかの社会への好影響（公益）を生むことを目的として実施されるものです。したがって、理想的には当該「影響」に比例した補助金支出となることが望ましいです。すなわち、アウトカム（成果）に比例した補助金制度を最優先に検討することとします。

一方で、補助事業として多く見られる「事業費補助」はインプット（費用）に対する補助であり、本来補助目的の達成の観点からは必ずしも最適なかたちではありません。

したがって、補助金制度の優先順位としては、下図のとおりとなります。

【補助金制度の検討優先度イメージ】



⑤ 運営費補助の見直し

交付先団体への運営費補助は、補助金等の使途が特定の事業に限定されず、補助金等の交付による事業効果がわかりにくいという側面や、補助金等そのものが既得権化するおそれがあること、補助金依存状態が続くことが交付先団体の自主性・自立性を阻害する要因となることなどが指摘されています。そのため、運営費補助は本来望ましいものではありません。

しかしながら、特に市の外郭団体においては、本来市が税収を充てて直営で行うべき業務を便宜上アウトソーシングの形で実施するために設立し、その活動原資を補助金等という形で間接的に税収を投入して対応している場合もあります。

このため、団体運営に対する補助金等は、交付先団体と連携を図り、団体の運営目的や財務状況などを踏まえ、市が助成を継続する意義を十分に検証したうえで、新たな自主財源の獲得や団体運営費の削減などの実現可能性を検討し、補助事業の目的及び使途を明確にした成果連動型補助等への移行を図っていくことで、交付先団体が自立して運営できる取組みを進めていくこととします。

⑥ 予算範囲の確定（債務負担行為の設定）

同一の事業・交付団体等に対して補助金等を複数年度にわたり交付することを決定する場合には、交付しようとする期間中における補助上限額について、あらかじめ債務負担行為を設定することを視野に、毎年度の予算の範囲内で交付することを検討します。

そもそも、予算単年度主義を取る我が国の地方自治制度において、複数年度にわたり予算執行を期待させる交付決定は、債務負担行為の議決なしには本来的には為しえません。市の財政フレームの安定化や交付決定の信頼確保の観点からも、債務負担行為の設定を検討することが必要です。

⑦ 補助金制度の整理統合

目的や内容が重複し、又は類似する補助金等は、交付先となる市民・団体等の手続き省力化・簡素化や、市における事務効率化の観点からも、極力整理統合を図ることとします。

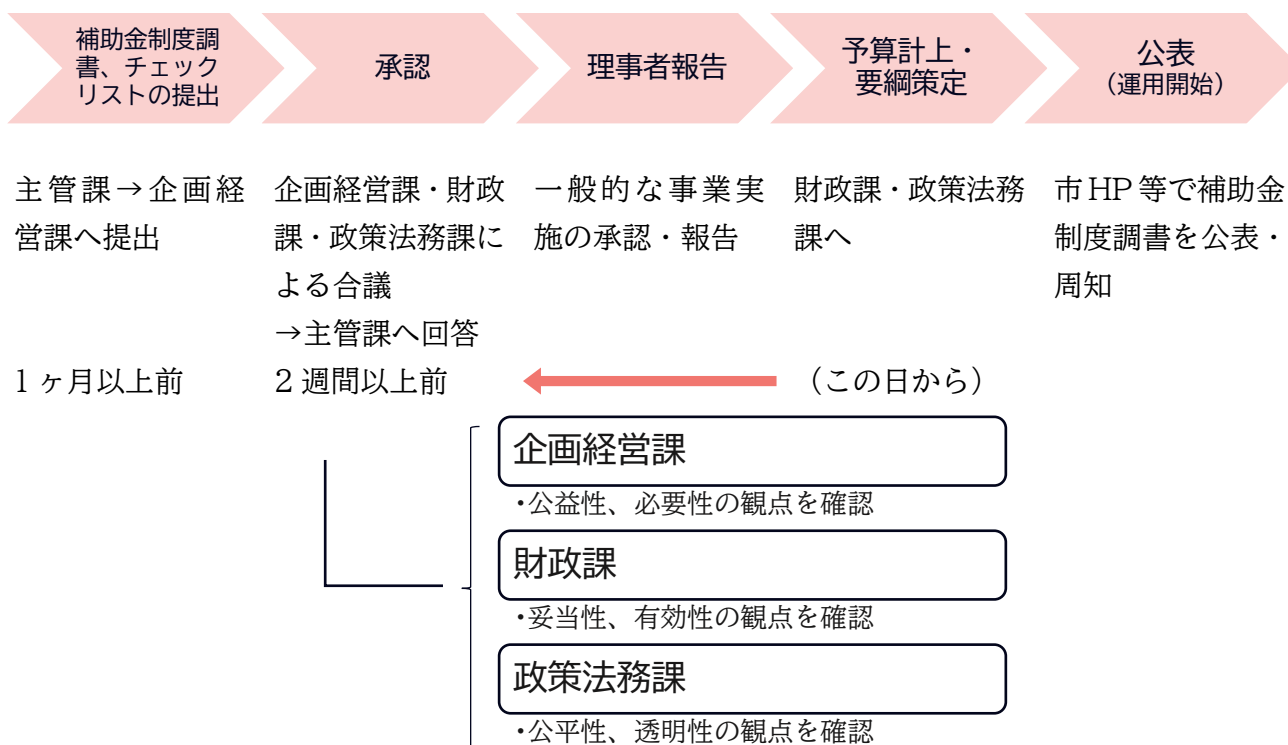
特に、交付先において二重補助になっている場合はいずれかを廃止することも含めて再構築を検討します。

2 新規補助金制度の創設

本項は創設時はもちろん、見直し時にも準用して検討されるべき視点です。見直し時に特に留意すべき点については、後述「P.57 第2章5 補助金制度の見直し」をご参照ください。

(1) 新規創設時の手続き

① 手続きフロー



(2) 補助金制度の設計

補助金制度を創設するにあたって、日野市補助金交付規則の定めのほか、検討すべき事項は次のとおりです。これらの事項は、補助金制度調書に記載し、初期相談として、チェックリストと共に予算計上をする1ヵ月以上前に企画経営課まで提出することとします。提出された補助金制度調書については、要綱等の確定と共に市HPで公表することとします。

ただし、感染症・災害等の緊急対応等については事後提出でも差し支えないものとします。

① 補助金等の分類

補助金等は、性質及び対象により次のように分類されます。本ガイドラインは、以下「政策的補助」に分類されるものを対象とすることとします。

分類		説明・留意事項
制度的補助		法令等による、制度設計が他律的な補助
	国・都等の制度に基づく補助	国、都等の制度に基づき補助するもの
政策的補助		市の政策的判断による、制度設計が自律的な補助
	個人補助	個人に対する補助
	扶助的補助	社会情勢や少子高齢化への対策等、政策的な判断により個人に対して補助するもの
	団体補助	法人その他の団体に対する補助
	事業費補助	特定の事業活動に対する補助
	奨励事業費補助	特定の公共的・公益的事業を奨励することを目的とした、法人等の自主的活動に対して補助するもの
	イベント事業費補助	団体が行うイベントや各種の大会に対して補助するもの
	建設事業費補助	施設の建設・修繕、設備投資、維持管理等に対して補助するもの
	運営費補助	事業活動に公益性があると認められる団体の人件費や管理経費の一部に対して補助するもの
	実績補助	団体の活動による実績や成果に応じた補助
	成果連動型補助	補助金制度における、成果（アウトカム）に比例した金額を補助するもの
	実績単価補助	事業経費等によらず、実績（アウトプット）1件あたりの補助額を定めて補助するもの
	利子補給・信用保証料補助	利子の一部及び借入時の信用保証料に対して補助するもの

② 補助金制度の期限

制度設計に当たっては、原則として見直しまでの期限を4年とします。

なお、単年度補助要綱（「令和○年度○○補助金交付要綱」などを毎年作るパターン）を設定する場合は、事業単位、すなわち同趣旨の継続した事業を通算して4年をもって見直し又は終了するものとしします。

本期限による見直し自体は施設の建設事業費補助など長期的な事業でも同様とし、見直し実施時以降について対象とするよう、附則にて定めるものとしします。

③ 補助金等の支払方法

補助金等の支払方法は、次の3通りに分類できます。

支払方法の設定は、確定払＞概算払＞前金払の順に検討するものとしします。

種類	説明	留意事項
確定払	事業が完了し、補助対象金額が確定した後に補助金を交付するもの	【原則】
概算払	あらかじめ一定の金額を交付し、補助対象金額の確定後に精算を行うもの	(例外 (順位 1)) ➤ 事業の完了前に補助金等を交付することが適当と認められる場合 ➤ 資金繰り等を考慮したとき、交付先団体が補助事業完了まで事業費を自己資金で賄うことが不合理であると考えられる場合
前金払	事業の開始前に補助対象金額を確定し、補助金等を交付するもの（返還が想定されない）	(例外 (順位 2)) ➤ 事業の完了前に補助金等を交付することが適当と認められる場合で、かつ補助対象金額が変動しないと認められる場合

④ 補助対象者及びその選定

補助対象者は、明確かつ適正に選定されるよう、適格要件及び選定基準を要綱に定めることとします。

制度設計上補助要件などにより特定少数の個人や団体にのみ交付が見込まれるような場合、当該要件の必要性、妥当性について十分検討するとともに、既得権益となることのないよう、制度見直しの際には要件の変更を視野に再検討を行うこととします。

⑤ 補助対象経費

補助対象経費は、真にその事業の実施に対し必要なもののみとし、事業に直接結びつかない経費や社会通念上妥当と言い難いものは認めないこととします。そのうえで、補助対象経費を具体的に明示し、補助金制度調書に記載します。

なお、補助金制度は補助対象事業の実施主体こそ補助対象者ですが、公金を支出する主体は市であることから、当然ながら、補助対象経費の決定責任は市側にあります。特に運営費補助等の団体補助においては、公金を支出するに足る公益を発生させる経費以外は、補助対象経費とすることができませんので、ご留意ください。

【原則補助対象経費としない経費】

- ① 交際費、飲食費、慶弔費等の団体運営に係る経費
- ② 減価償却が認められない資産（土地等）の購入に係る経費
- ③ 補助目的以外の用途にも広く使用可能となる備品の購入に係る経費※
- ④ 事業実施後も恒久的に使用する施設の修繕料※

※いずれも、当該経費の使途が補助の直接的な目的である場合を除く。

⑥ 補助率

補助率については、補助事業の実施主体は補助交付先であることや、官民の役割分担の観点などから、原則として2分の1以内とします。2分の1を超える補助率を設定する場合は、当該補助率でないと補助目的を十分に実現できない事由（補助目的の早期実現等）を整理し、補助金制度調書に記載します。

特に、補助率を10分の10とすることは、自己負担の余地を残すためにも原則不可であることとし、例外的に10分の10を採用する場合であっても、当該事業は本来は市が主体となっていくべき事業の代替えとしての性格を有している可能性があり、委託料との比較を含めて検証します。

また、後述のとおり、見直しの際に改めて当該補助率の適正性について再検討をすることとします。

【補助率2分の1を超えることが認められる例】

- ① 交付先団体に自主財源が乏しく、将来的な財源確保も困難であり、かつ補助対象事業の実施が市にとって必要不可欠である場合
- ② ニーズや緊急性が特に高い事業など、補助目的の早期実現を図る必要がある場合
- ③ 法令や国の基準等で2分の1を超える負担割合が設定されている場合
- ④ 市債・基金繰入金を除く特定財源が2分の1以上充当される場合
- ⑤ 市民の生活環境の維持確保のため、必要不可欠である場合
- ⑥ 他自治体の類似補助金制度を勘案し、2分の1を超える妥当性が認められる場合など

■Column② ～補助事業と委託事業～

補助事業と委託事業は、民間事業者等に公費を支出して事業が実施される点では同一ですが、その性質は根本的に異なります。

例えば、補助事業は補助対象者が実施主体である一方、委託事業ではあくまでも市が実施主体となるところが大きな相違点です。その他、以下の相違点を踏まえ、どちらによる事業実施がなされることが望ましいのか、事業に応じて検討する必要があります。

補助事業	項目	委託事業
補助対象者	事業の実施主体	市
負担金、補助又は交付金 …相手方が行う事務又は事業を助成し、又は奨励することを目的とし、反対給付を受けずに金銭を給付する科目。 (CF)P.3「(2)適用範囲・射程」	予算科目	委託料 …地方公共団体が行うべき事務事業を民間事業者等に実施させ、その対価として支払う科目

交付決定 ※性質上、原則として「負担付贈与契約」と解される	決定方法	委託契約
市が補助要綱等に基づき一方的に決定	市の支出額	契約に基づき双方の合意により決定
補助対象経費や補助率、積算方法等を適切に定めた補助要綱	適正な支出額の担保	競争入札等による競争原理
補助要綱次第では特定多数への広範な支出が可能	支出先	委託契約を受託した特定事業者のみ
原則として公募による選定	支出先の選定	原則として競争入札
なし	市への反対給付（役務の提供等）	あり
公益上必要があると認められる場合に、反対給付を求めずに交付される金銭的給付（助成的性質） 当該補助対象者に、補助対象事業を行うよう誘導する効果	性質	市の本来業務を受託者が代わって実施する対価として支出（対価的性質）

⑦ 補助上限額の設定

補助金制度はあくまでも助成的事業であり、当該事業の自立を促す観点から無制限に補助金等を交付することは控えるべきものです。そのため、原則として以下により上限額を設定するものとします。

【補助上限額の設定】

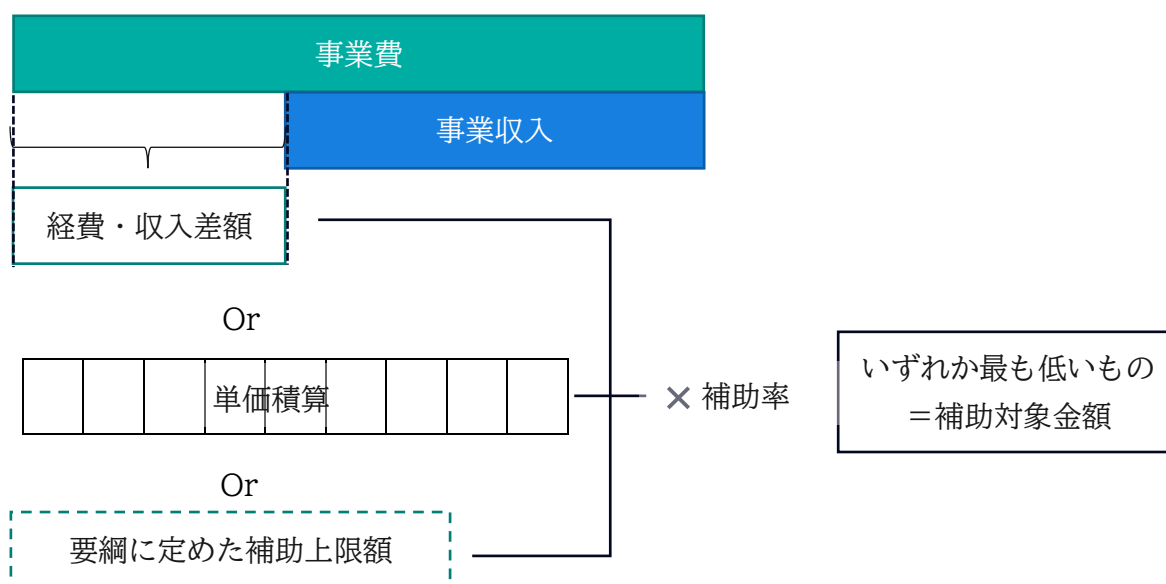
補助対象経費については、標準的手法を用いた場合に最も安価で実施（実現）できる経費を基本としながら、過去の交付実績を踏まえたうえで、社会情勢や他市の同種事例を参考に当該年度の活動内容（規模）等を総合的に判断し、上限額を設定することとします。

また、補助率、補助単価を定めている場合には、補助すべき対象・範囲・内容に対し補助率、補助単価等で算定根拠を明確にし、上限額を決定するものとします。

⑧ 補助対象金額の算定

補助対象金額を定めるにあたっては、例として次のように補助対象事業の経費から事業収入を引いた差額をもって補助対象経費とするなど、適正かつ透明な補助対象金額の算定方法を設定するものとします。いずれの場合でも、算定に当たっては必ずエビデンスを徴取して算出するよう要綱に定めます。

【補助対象金額の設定例イメージ】



⑨ 成果指標

補助金制度の有効性を計るため、また成果連動型補助を検討するために、補助金制度創設時において、事業目的を定量化する「成果指標」を設定します。そのため、日頃から社会状況を把握するデータの収集が必要となります。

補助金制度の創設自体が目的化してはならないのはもちろん、効果測定が困難であることを理由に何らの成果指標も伴わずに事業を遂行することのないよう、代替的・間接的な指標も含めて設定を検討する必要があります。

成果指標の測定に新規予算が必要な場合は、予算計上の際に併せて検討します。

測定した成果指標については、補助金制度見直し実施時の際に当該補助金制度の有効性等を確認するため、企画経営課等の確認担当課（P.61「57 第 2 章 5（4）④ 見直し案の確認」参照）に提出します。

⑩ 補助対象経費の管理と返還

補助金制度が目的を達成する必要最小限のものであるためには、補助対象経費に対して適切に補助金等が充当されているか、過剰でないかなどを確認し、必要に応じて要綱に規定を設けたうえで返還を求める必要があります。

例として、次のような事項を確認する必要があります。

【補助対象経費】

- ① 概算払等の補助金制度においては、事業費を精算した結果超過する場合、その金額を全額返還させること
- ② 余剰金・積立金・基金等への充当を不可とすること
- ③ 独立採算が取れる事業については原則として補助は不可であること

- ④ 補助対象者が課税事業者である場合、消費税仕入額控除の対象となる消費税額については、原則として返還対象とすること（又は、予め補助対象経費から差し引いて申請するようにすること）

（３） 運営費補助における留意事項について

運営費補助に当たっては、前述の項目に加え、次の事項を要綱に定め、調査確認及び審査を実施することとします。

① 人件費等運営費の根拠となる経費の妥当性について

人件費、家賃等を算定根拠として団体運営費を補助している場合、当該補助が公益に資する支出として必要最低限度であることを確認するため、当該人件費等が同種同規模の他団体と比較して不当な水準にないか、必要十分な施設規模であり家賃等が不適正でないか、などについて予め調査検討することとします。

調査結果は、補助金調書にソースとともに記載し、見直しの際もその妥当性が継続していることについて再調査することとします。

② 余剰資金の確認

当該団体の決算書等財務状況を確認する書類を予め徴取し、目安として交付予定額の 4 分の 1 を上回る内部留保（繰越金、積立金等）などの余剰資金を有していないか（事業規模や事業特性等を考慮して、交付予定額の 4 分の 1 を超えて手元資金を確保する必要がある場合を除く）を確認することとします。

例えば、自立して運営できる団体に対して運営費補助をしている場合は、決算における内部留保があるのであれば、当該運営費補助は公益上の観点から過剰な支援である可能性があります。一方で、当該内部留保が運転資金として必要最低限なものと認められる場合は、過剰な支援とはいえないこととなります。

以上のように、内部留保の性質については個別に判断する必要がありますが、当該内部留保まで含めて市民の税金を支出する必要があるか、という観点から慎重に判断してください。

③ 他課からの委託料との重複確認

運営費補助において算定根拠としている人件費等が、他課の当該団体への委託料などで重複計上されていないか、財政課に相談のうえ調査確認を行うこととします。

④ 目的外充当の確認

当該運営費補助が、補助目的に合致する活動に係る経費への補助として特定することができるか（他の目的への活動に係る経費に充当されていないか）を確認する措置を組み込むこととします。

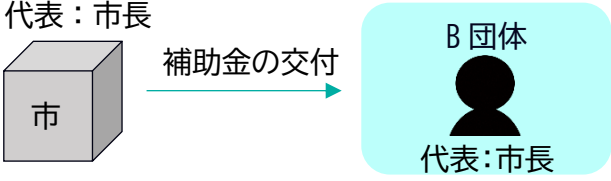
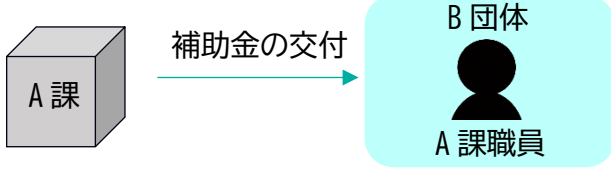
(4) 利益相反・利益供与の回避

「利益相反」とは、ある行為により、一方の利益になると同時に他方への不利益になる行為のことです。代表例に、民法第 108 条に定める双方代理行為があり、原則的には禁止されています（契約の両当事者を一人で担ってしまえば、片方に著しく有利な契約を結ぶことができしてしまうため）。

補助金等の給付は、法的性質としては「負担付贈与契約」の一種とされます。したがって、例えば下表のようなケースについては、補助金等の給付に当たっては民法が禁止する利益相反行為に該当しないよう、十分留意する必要があります。

なお、民法の趣旨から、補助機関職員が事実上当該補助金給付を決定し得る立場にあり、同時に補助金等を受給する立場を兼ねていた場合も同様に、民法（及び刑法第 197 条「収賄罪」）上の疑義を生むおそれがあるため、留意する必要があります。

【利益相反に該当し得るケース（民法第 108 条類推適用）】

類型	イメージ	備考
1) 市長を代表とする団体への補助金等		議決による追認が可能
2) 補助金所管課職員自身が所属する団体への補助金等		厳密には双方代理に当たらないが、利益相反の疑義を生じさせる 交付決定や補助対象者決定プロセスの明確化が必要

上記のような補助金等の交付を実施する場合、その適正性について確認するため、予め企画経営課まで相談するものとします。

特に類型 2) は、市が補助事業の実行組織に加盟している場合、市の幹部が交付先団体の役員に充て職で就いている場合などがあり得るため、加盟団体の定款・規約などを確認の上、負担金への切替えが可能かを検討するものとします。

■Column③ ～双方代理の地方自治体への適用～

双方代理は民法の規定ではありますが、地方公共団体にも類推適用される場合があるとする判例があります（最判平成 16 年 7 月 13 日、民集 58 巻 5 号 1368 頁）。双方代理行為は「追認」により有効なものとしてできるため、前記判例では双方代理行為ではあるものの、予算案の説明、議決をもって追認とみなされています。

【最判平成 16 年 7 月 13 日判旨】

- 普通地方公共団体の長が当該普通地方公共団体を代表して行う契約締結行為であっても、長が相手方を代表又は代理することにより、私人間における双方代理行為等による契約と同様に、当該普通地方公共団体の利益が害されるおそれがある場合がある。
- 普通地方公共団体の長が当該普通地方公共団体を代表して行う契約の締結には、民法 108 条が類推適用されると解するのが相当である。
- 普通地方公共団体の長が当該普通地方公共団体を代表するとともに相手方を代理ないし代表して契約を締結した場合であっても同法 116 条が類推適用される。
- 議会が長による上記双方代理行為を追認したときには、同条の類推適用により、議会の意思に沿って本人である普通地方公共団体に法律効果が帰属するものと解する。
- デザイン博は市の事業として行われたのであって、市は、第 1 審被告協会（財団法人世界デザイン協会）の設立に際し、第 1 審被告協会に市の基本的な計画の下でデザイン博の具体的な準備及び開催運営を行うことをゆだねたものと解することも可能である。
- 市と世界デザイン協会との間には「実質的に見て準委任的な関係が存したものと解する余地がある。
- 市が、第 1 審被告協会に対し、同協会がデザイン博の準備及び開催運営のために支出した費用のうち、市が同協会にゆだねた範囲の事務を処理するために必要なものであって基本財産と入場料収入等だけでは賄いきれないものを補てんすることは、不合理ではなく、市にその法的義務が損するものと解する余地も否定することができない。
- 上記の点は、本件各契約の締結に裁量権の逸脱、濫用があったか否かを判断する上で、重要な考慮要素となる。

3 補助金交付要綱の策定

補助金交付要綱を定める場合のひな形を示します。様式類は巻末に掲載しますので、ご参照ください。併せて、要綱の上位規定となる補助金交付規則の記述と、本ガイドラインで該当するページを参考として掲載します。

なお、以下のひな形は、「個人に対する扶助的補助」「確定払」を想定したものであり、策定する補助事業の目的等により、適宜変更が必要になることにご留意くださいますようお願いいたします。

補助金交付規則

(基本原則)

第3条 補助金等の交付に当たっては、補助金等が適正に使用されるよう、公益性、必要性、有効性、妥当性、公平性、透明性の基本原則を遵守しなければならない。

(職員の責務)

第4条 補助金等に係る予算の執行に当たる職員は、前条に定める基本原則及び予算で定めるところにより、補助金等が適正に使用されるよう努めなければならない。

(要綱等の制定)

第6条 補助金等の交付に当たっては、次に掲げる事項を規定した要綱等を定めなければならない。

(1) 交付の目的

(2) 交付の対象者、対象事業および対象経費

(3) 交付の額または率およびその算定方法

(4) 交付申請書、実績報告書など、補助金等交付に必要となる様式

(5) 補助事業の実施期間

(6) その他必要と認める事項

2 前項の要綱等については、第3条に定める基本原則に則して運用されているかどうか、原則として4年に一度の周期で見直しを実施し、補助金等の適正な執行に努めなければならない。

(1) 条文例と逐条解説

【条文例】

(目的)

第1条 この要綱は、〇〇〇（以下「〇〇〇」という。）に日野市〇〇〇補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、◇◇◇の□□□の推進を図ることを目的とする。

【解説】

本条は、この要綱の内容を要約するとともに、その目的を規定します。

地方公共団体が交付する補助金とは、団体又は個人の行う特定の事務事業に対し、その目的の効果的、かつ、効率的な達成のために、相当の反対給付を受けることなく交付する給付金であり、その交付については地方自治法第232条の2に基づき「公益上必要がある場合」に限られています。

本条は、本市が支出する補助金等について、目的を明らかにすることにより、補助金等の適正化を図るものです。

補助金交付規則

(目的)

第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の2に定める補助金等の交付に関し、その基本原則を定めるとともに、交付の申請、決定その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付及び補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

参考リンク

P.6 第2章1(6) 補助金適正化の視点

【条文例】

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、(それぞれ) 当該各号に定めるところによる。

(1) ○○○ ……をいう。

(2) ○○○ ……をいう。

《この要綱において「○○○」とは、□□□ (※○○○についての説明) をいう。》

【解説】

本条は、要綱上で使われる用語の意味を具体的に定義します。

用語の意味を正確に伝え、解釈上の疑義が生じないようにします。解釈を明確にしておかなければならない特殊な用語、専門的な用語等について、その意味の定義付けを規定します。

補助金交付規則

(定義)

第2条 この規則において「補助金等」とは、市が市以外の者に対して交付する補助金、負担金、利子補給金及びその他相当の反対給付を受けない給付金をいう。

2 この規則において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この規則において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

参考リンク

P.5 第2章1(5) 本ガイドラインでの用語

【条文例】

(補助対象事業)

第3条 補助金交付の対象となる事業は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) ○○○の事業
- (2) △△△の事業
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認めた事業

【解説】

本条は、補助金交付の対象となる事業を明確にするために規定します。

本条で補助金交付の対象となる事業を規定することにより、どのような事業に対して補助金を交付するかが明確になります。

その対象とした事業は、公益上必要があるのか（地方自治法第232条の2）、効率よくニーズを満たせるのか（地方自治法第2条第14項）、中立性が確保されるのか（日本国憲法第89条）を説明できるようにしておく必要があります。

<補助対象事業の規定例>

- ○○協議会事業
 - 日野市○○まつり
 - ○○作成に係る活動
 - ○○の促進に関する事業
- など

補助金交付規則

(該当規定なし)

参考リンク

P.11 第2章2(2)① 補助金等の分類

【条文例】

(補助対象者)

第4条 補助金交付の対象者は、次の各号に規定する要件を全て《のいずれかを》備えているものでなければならない。ただし、□□□は除く。

- (1) ○○○
- (2) △△△

【解説】

本条は、補助金交付の対象者の範囲又は要件を規定します。

要件を満たしていても、補助金交付の対象外とする者については、ただし書や第2項を設けて定めてください。

<補助対象者の規定例>

- 日野市内に住所を有する者
- ○○歳以上の者
- 納期が到来している○○税を滞納していないこと
など

補助金交付規則

(該当規定なし)

参考リンク

P.13 第2章2(2)④ 補助対象者及びその選定

【条文例】

(補助対象経費)

第5条 補助の対象となる経費は、次の各号に掲げる費用とする。

- (1) ○○○
- (2) △△△
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認めた費用

【解説】

本条は、第3条で規定した補助対象事業のうち、補助対象となる経費を明確に規定します。

補助対象事業を実施するために必要な経費のうち、補助金の交付金額を算定する上で対象となる経費を補助対象経費といいます。

<参考 補助対象経費の例>

交通費、消耗品費、燃料費、賃料、光熱水費、通信費、人件費、○○委託料、○○使用料、○○に必要な経費

- 補助対象経費は、表（別表）で定める場合があります。補助金の交付額の算定方法と併せて、第6条の解説を参照してください。

補助金交付規則

(該当規定なし)

参考リンク

P.13 第2章2(2)⑤ 補助対象

【条文例】

（補助金の交付額）

第6条 補助金の交付額は、次の各号《表（別表）》に規定するところとし、予算の範囲内で市長が定める額とする。

- (1) ○○○の事業 前条に規定する補助の対象となる経費の100分の××。ただし、○○○円を限度とする。
- (2) △△△の事業 ○○○当たり○○○円

【解説】

本条は、交付すべき補助金の額とその算定方法を規定します。

補助金の交付額の算定方法については、概ね次の3パターンが考えられます。

<パターン1>

第5条で規定する補助対象経費のうち、○○円を超えない範囲内で、その100分の××（補助率）の額を交付額とするもの

- 補助率については、条文例上、分母を100としていますが、対象となる補助金の種類により、任意に定めてください（例：2分の1、全額等）。また、予算の範囲内で補助金を交付することから、必要に応じて補助金交付額の上限を定める場合もあります。

<パターン2>

一律、○○（単位）当たり○○円を交付額とするもの

<パターン3>

補助対象事業、補助対象経費及び補助金交付額の算定方法が複雑で、各号で規定することが困難な場合には、表（別表）で示すこともあります。以下に例を示します。

表（別表）

補助対象事業	補助対象経費	補助金交付額(円)
○○○の事業 (第3条第1号に規定する事業)	交通費、消耗品費及び燃料費	(パターン1) 実支出金額の1/2
△△△の事業 (第3条第2号に規定する事業)	賃料、光熱水費及び通信費	(パターン1) 実支出金額の1/3
	人件費	(パターン2) 200,000円(月/人)

補助金交付規則

(該当規定なし)

参考リンク

- P.14 第 2 章 2 (2)⑥ 補助率
- P.15 第 2 章 2 (2)⑦ 補助上限額の設定
- P.15 第 2 章 2 (2)⑧ 補助対象金額の算定

【条文例】

（補助金の交付申請）

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、〇〇までに、日野市〇〇〇補助金交付申請書（第1号様式）に必要書類を添付して、市長に提出しなければならない。

【解説】

本条は、補助金の交付申請の手続について規定します。

(1) 補助金は、第1条の解説でも述べたとおり、地方自治法第232条の2において「公益上必要がある場合」に限り交付されるものであり、予算の範囲内で交付するという観点からも、補助金の交付を受けようとする者からの「申請」を、交付の要件として規定する必要があります。

① 申請は、申請書を提出してもらうことにより行います。

② この申請書は、市が補助金を交付するにあたり、その適否を判断するために提出してもらうものです。従って、申請書では次の事項を明らかにする必要があります。

ア 補助金の交付を求める補助対象事業等が法令・予算の定める適格性を有しているか。

イ 補助対象事業の目的・内容が適正であり、経費の配分・使用方法その他遂行計画が効率的であるか。

ウ 申請者の資産の状況からみて、補助対象事業の遂行能力を有しているか。

③ これらの事項を具体化するため、申請書には、次に掲げる事項を記載してもらいます。

ア 申請日

イ 申請者の住所、氏名及び連絡先

ウ 補助対象事業名、目的、内容及び効果

エ 事業に要する経費、財源内訳及び使用方法

オ 事業実施（完了）日

カ 補助金申請額、算出の基礎となる情報

《キ その他補助金の目的、性質等を勘案して必要な事項》

④ また、申請書には、必要に応じて申請者の状況を明らかにする書類（登記簿、貸借対照表等）を添付してもらうこともあります。

⑤ 以上を踏まえ、申請書の記載事項やその内容について、各々の申請者で解釈に違いが生じないように、要綱で申請書に記載すべき事項及びその内容を様式化するのが一般的です（日野市〇〇〇補助金交付申請書（第1号様式）参照）。

(2) 本条2行目の「〇〇までに」には、申請期限（期日）を、補助金の内容等に応じて規定してください。

<参考 申請期限の例>

- 交付年度の〇月までに

- 市長が指定した期日までに
- 補助対象事業完了後〇〇日以内に

補助金交付規則

(補助金等の交付の申請)

第8条 補助金等の交付を受けようとするもの(以下「申請者」という。)は、所定の期日までに、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) 申請者の氏名及び住所(法人にあっては、名称及び所在地)
- (2) 補助事業等の名称、目的、内容及び効果
- (3) 補助事業等に要する経費並びにその財源内訳及び使用方法
- (4) 補助事業等の着手及び完了の予定日
- (5) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
- (6) その他市長が必要と認める事項

2 市長は、補助事業等の目的及び内容により適当と認めるときは、前項各号に掲げる事項の申請書への記載に代えてこれらの事項を記載した書面を申請書に添付させ、又はこれらの事項の全部若しくは一部の記載を省略させることができる。

参考リンク

P.47 第2章4(2) 交付申請・交付決定

【条文例】

（補助金の交付決定及び通知）

第8条 市長は、前条の規定による補助金の交付申請を受けたときは、その内容を審査の上交付の可否を決定し、日野市〇〇〇補助金（交付・不交付）決定通知書（第2号様式）により申請者に通知するものとする。

【解説】

(1) 本条は、申請者から提出された補助金の交付申請書及び関係書類を審査し、補助金交付の可否を決定することについて規定します。

補助金を交付すべきと認めたとき又は補助金を交付することが不相当と認めたときのいずれの場合においても、日野市〇〇〇補助金（交付・不交付）決定通知書（第2号様式）により申請者に通知します。

(2) 審査の方法としては、書面審査、現地調査等の方法がありますが、多くの場合は書面審査のみとし、次のような確認をします。

① 形式的審査

申請書及び添付書類に記載された事項が真実であるかどうか。

② 実質的審査

ア 当該申請に係る補助金の交付が法令及び補助金交付要綱並びに予算で定めるところに違反しないか。

イ 補助対象者が補助金交付対象者として適格性をもつか。

ウ 補助対象事業の目的及び内容が適正であるか。

エ 金額の算定に誤りはないか。

オ 補助対象者が補助対象事業を遂行する能力があるか。

地方自治法第232条の2で、補助金については、「公益上必要がある場合」とあるように「公益上の必要性」の有無が補助金を交付する際の重要な判断基準となります。

(3) 地方自治体が交付する補助金は、一般的には「負担付贈与契約」とされており、契約である以上、契約の条件（≡第9条に規定する補助金交付の条件）を契約書（≡日野市〇〇〇補助金（交付・不交付）決定通知書（第2号様式））に明示しておく必要があります。

なお、補助金の交付決定通知は、申請に対し補助金交付の意思表示をするものであり、その内容は「特定の補助対象者又は事業を前提として金〇円を交付する。」というような補助事業の実体も含まれます。

補助金交付規則

（補助金等の交付の決定等）

第9条 市長は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により当該申請に係る補助金等の交付が予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査しなければならない。

2 前項に規定する調査の結果、補助金等を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金等の交付の決定をし、申請者にその旨を通知するものとする。

(補助金等の交付の条件)

第 10 条 市長は、前条の規定により補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するために必要があるときは、条件を付するものとする。

参考リンク

P.47 第 2 章 4 (2) 交付申請・交付決定

【条文例】

（補助金の交付条件）

第9条 市長は、補助金の交付の決定に際し、必要に応じて次に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 補助金の交付決定以降の各手続を指定した期日までに処理すること。
- (2) 補助対象以外の用途に使用してはならないこと。
- (3) 第16条の規定による検査に協力しなければならないこと。
- (4) 第18条の規定による補助金の返還を命ぜられたときは、速やかに補助金を返還すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める条件

【解説】

本条は、市長が補助金の交付決定をする場合の条件について規定します。

前条（第8条）の解説で述べたとおり、補助金は一般的には「負担付贈与契約」とされており、その契約条件に相当する規定を設けます。

この要綱では、一例として以下の条件を規定しています。

- ①手続の適正処理
- ②補助金の用途制限
- ③第16条の検査への協力
- ④第18条の規定による補助金の返還命令を受けた際の補助金返還

補助金の内容、性質等によって規定すべき条件は、様々です。実際に規定される際は、それぞれの補助金制度の内容に応じ、必要となる条件を検討の上定めてください。

補助金交付規則

（補助金等の交付の条件）

第10条 市長は、前条の規定により補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するために必要があるときは、条件を付するものとする。

参考リンク

P. 50 第2章4(2)カ 交付・不交付の決定

【条文例】

（補助金の変更交付申請）

第10条 第8条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「被交付決定者」という。）は、当該補助金交付決定額に変更が生じる場合は、日野市〇〇〇補助金変更交付申請書（第3号様式）に必要書類を添えて市長に提出しなければならない。

【解説】

本条は、交付決定を受けた後に、補助金額に変更が生じる場合における被交付決定者の対応について定めます。

被交付決定者は、補助金の交付決定内容と相違する事実が発生し、これにより補助金額に変更が生じる場合があるときは、速やかに日野市〇〇〇補助金変更交付申請書（第3号様式）を市長に提出します。

補助金の交付については、申請主義がとられていることから、交付決定内容を変更する際も申請が必要であることを明確にするものです。

補助金交付規則

（内容変更等の承認）

第11条 補助事業者等が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに市長にその旨を申請し、市長の承認を得なければならない。

- （1）補助事業等の内容又は経費の配分を変更しようとするとき（軽微なものを除く。）。
- （2）補助事業等を中止し、又は廃止しようとするとき。

（事故報告等）

第12条 補助事業者等は、補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由等を市長に報告し、指示を受けなければならない。

参考リンク

P.47 第2章4（2） 交付申請・交付決定

【条文例】

（補助金の変更交付決定及び通知）

第 11 条 市長は、前条の申請があった場合は、その内容を審査し、速やかに日野市〇〇〇補助金変更交付決定通知書（第 4 号様式）により通知するものとする。

【解説】

本条は、被交付決定者から補助金の変更の申請があった場合における、変更決定について定めます。

補助金の交付決定について申請主義がとられていることから、交付決定内容の変更も申請に基づくべきことを明確にするものです。

市長は、被交付決定者から申請内容の変更の申請があった場合、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請の内容を調査し、速やかに決定すべきかどうかの結論を出します。

併せて、市長は速やかに日野市〇〇〇補助金変更交付決定通知書（第 4 号様式）により通知します。

補助金交付規則

（内容変更等の承認）

第 11 条 補助事業者等が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに市長にその旨を申請し、市長の承認を得なければならない。

- （１）補助事業等の内容又は経費の配分を変更しようとするとき（軽微なものを除く。）。
- （２）補助事業等を中止し、又は廃止しようとするとき。

（事故報告等）

第 12 条 補助事業者等は、補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由等を市長に報告し、指示を受けなければならない。

参考リンク

P.47 第 2 章 4（2） 交付申請・交付決定

【条文例】

（実績報告）

第 12 条 被交付決定者は、補助対象事業が完了したときは、速やかに日野市〇〇〇補助金実績報告書（第 5 号様式）に次の各号に掲げる書類を添付し、市長に報告しなければならない。

- （1）領収書
- （2）〇〇〇〇
- （3）前 2 号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

【解説】

本条は、補助対象事業の実施が完了した場合における補助金の交付決定を受けた者の実績報告書の提出義務について定めます。

補助対象事業の実施が完了した場合、補助金の交付決定を受けた者は速やかに日野市〇〇〇補助金実績報告書（第 5 号様式）に関係書類を添えて市長に提出する必要があります。

実績報告書は、補助対象事業が完了した旨を市長に報告するとともに、補助金の額を確定するための審査（第 13 条参照）に必要となるものです。

また、各号の部分には、事業に要した費用が、第 5 条で定める補助対象経費と合致しているかを確認できる資料（支出明細、領収書等）や団体活動の実績や成果を確認できる資料等を必要に応じて規定します。具体的には、事業費補助の場合は領収書、運営費補助や実績補助の場合は決算書・成果報告書等で確認するなど、補助金交付規則第 13 条の趣旨を踏まえ、補助金の性質ごとに個別具体的に判断していきます。

補助金交付規則

（実績報告）

第 13 条 補助事業者等は、補助事業等が完了したときは、次に掲げる事項を記載した実績報告書に事業報告書及び決算又は収支精算書その他必要な書類を添え、市長に報告しなければならない。第 11 条の規定により廃止の承認をした場合も、また同様とする。

- （1）補助事業等の成果
- （2）補助金等の交付決定額、補助金等受領済額及び補助金等使用額並びに交付の対象事業又は対象経費に係る支出額及びその財源内訳
- （3）前 2 号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

（実績報告書の審査等）

第 14 条 市長は、前条の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る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するものであるかを調査しなければならない。

2 前項の規定による審査及び調査等により、補助金等の交付内容及び交付条件に適合すると認めた場合は、交付すべき補助金等の額を確定し、補助事業者等に通知しなければならない。この場合において、精算金の返還が生じたときは、市長は返還期限を定めて補助事業者等に返還を請求しなければならない。

(是正のための措置)

第 15 条 市長は、前条第 1 項の規定による審査及び調査等の結果、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き、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

[参考リンク](#)

P.52 第 2 章 4 (3) 実績報告

【条文例】

（補助金の額の確定）

第13条 市長は、前条の日野市〇〇〇補助金実績報告書の提出を受けた場合は、その内容を審査し、補助対象事業の成果が適正であると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、日野市〇〇〇補助金確定通知書（第6号様式）により被交付決定者に通知するものとする。

【解説】

本条は、補助金の額の確定手続について規定します。

補助金の交付手続の流れは、「交付の申請」⇒「交付の決定」⇒「実績報告」⇒「額の確定」となりますが、本条は、最後の「額の確定」について定めるものです。

「額の確定」においては、まず、第12条により提出された実績報告書の成果が、補助対象となる事業の質及び量等の面から「適正である」かどうかの判断が必要となります。「適正である」との判断については、申請に基づきなされた交付決定の内容と実際に行われた補助対象事業と差異がないということであり、両者の形式内容が完全に一致することを意味するものではありません。

よって、実績報告書とともに提出される収支簿や支払調書、契約書等の書類により、本事業の事業実績が、補助金の対象となる事業であり、申請された内容と同一であることを精査するとともに、補助の対象となる事業に要した経費が、第5条の補助対象経費に該当するかを精査する必要があります。

「適正である」と市長が認めたときは、補助金の額を算定し、日野市〇〇〇補助金確定通知書（第6号様式）により、補助金の交付を受けようとする者に通知します。

補助金交付規則

（交付決定の取消し等）

第16条 市長は、補助事業者等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若しく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の決定を受けたとき
- （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又はこれに付した条件に違反したとき
- （4） 前3号に掲げるもののほか、この規則又は関係法令に違反したとき

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等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

3 第1項の規定により補助金等の交付の決定を取消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等を交付されているときは、市長は返還期限を定めて補助事業者等に返還を請求しなければならない。

4 第9条第2項の規定は、第1項の規定による取消しをした場合について準用する。

参考リンク

P.15 第 2 章 2 (2)⑧ 補助対象金額の算定

P.52 第 2 章 4 (3) 実績報告

【条文例】

(補助金の支出)

第 14 条 被交付決定者は、前条の日野市〇〇〇補助金確定通知書を受けた後、日野市〇〇〇補助金交付請求書（第 7 号様式）により市長に請求するものとする。

2 市長は、前項の規定による請求があったときは、当該補助金を速やかに支出しなければならない。

【解説】

本条は、補助金の支出について規定します。

補助金は、補助金の支払いを受けようとする者からの請求書を受領した後、日野市会計事務規則に基づき支出する必要があります。

交付決定の際に、支出負担行為何兼決定を行い、日野市〇〇〇補助金確定通知書（第 6 号様式）により通知し、日野市〇〇〇補助金交付請求書（第 7 号様式）による請求があった後、支出命令書により支出を行います。

補助金交付規則

(該当規定なし)

参考リンク

なし

【条文例】

(書類の整備、保管)

第 15 条 補助金の支出を受けた者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした書類を整備し、これを当該補助対象事業の属する会計年度終了後5年間保管しておかなければならない。

【解説】

本条は、補助金が適正に使用されたかどうかを後で検査できるよう、帳簿及び書類の備付けを義務付けます。

文書の保管期間に関しては、日野市文書管理規則及び日野市会計事務規則を援用し、当該補助対象事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間としています。

ただし、建設事業費補助を始めとした長期にわたり補助対象となった施設や事業が継続する補助金制度においては、当該施設等が存続している間は保存が必要であるため、永年保存とする必要があります。

補助金交付規則

(該当規定なし)

参考リンク

P.55 第2章4(4) 文書の保存

【条文例】

(検査)

第 16 条 市長は、必要があると認めるときは、補助金の交付に関して報告を求め、又は帳簿その他関係書類を検査することができる。

【解説】

本条は、補助金の交付申請から支出までの間において又は補助金の支出後において、補助金の申請内容や実績等に疑義がある場合に、当該補助金の交付に関しての報告を求め、帳簿その他関係書類を検査することができる根拠として規定します。

本条に規定する検査は、市が必要な場合に行うものであり、必須であることを示しているものではありません。

また、検査の結果により、第 17 条の取消事由に該当することが判明した場合は、同条の規定により補助金の交付決定を取り消すことになります。

補助金交付規則

(補助事業者等の責務)

第 5 条 補助事業者等は、第 3 条に定める基本原則を順守するとともに、法令の定め及び補助金等の交付の目的に従って、誠実に補助事業等を行うように努めなければならない。

2 補助金等に係る予算の執行の適正化を図るため、市長が調査の必要があると認めたときは、補助事業者等は補助事業等に係る帳簿その他の資料を提示し、又は内容を報告しなければならない。

3 補助事業者等は、監査委員の監査に応じなければならない。

(調査等)

第 22 条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは補助事業者等に対して報告させ、又は当該職員に関係の帳簿書類その他の物件を調査させることができる。

参考リンク

P.16 第 2 章 2 (2)⑩ 補助対象経費の管理と返還

P.17 第 2 章 2 (3) 運営費補助における留意事項について

P.55 第 2 章 4 (4) 文書の保存

【条文例】

（補助金交付決定の取消し）

第17条 市長は、被交付決定者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 第9条（第4号を除く。）に規定する条件に違反したとき。

2 前項の規定により補助金交付決定の全部又は一部を取り消したときは、日野市〇〇〇補助金交付決定取消通知書（第8号様式）により被交付決定者に通知するものとする。

【解説】

本条は、被交付決定者が、偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき及び第9条（第4号を除く。）に規定する条件に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるよう定めます。

市長は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消す場合、速やかに日野市〇〇〇補助金交付決定取消通知書（第8号様式）により、その決定の内容及び取消しの理由などを被交付決定者に通知します。

補助金交付規則

（交付決定の取消し等）

第16条 市長は、補助事業者等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若しく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の決定を受けたとき
- (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又はこれに付した条件に違反したとき
- (4) 前3号に掲げるもののほか、この規則又は関係法令に違反したとき

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等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

3 第1項の規定により補助金等の交付の決定を取消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等を交付されているときは、市長は返還期限を定めて補助事業者等に返還を請求しなければならない。

4 第9条第2項の規定は、第1項の規定による取消しをした場合について準用する。

参考リンク

なし

【条文例】

（補助金の返還）

第 18 条 市長は、前条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、既に被交付決定者に支払われている補助金があるときは、日野市〇〇〇補助金返還命令書（第 9 号様式）により被交付決定者に対し、期限を定めてその返還を命ずることができる。

【解説】

本条は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合における補助金の返還について定めます。

補助金の支払を受けた後、決定を取り消された者に対し、当該補助金の返還を日野市〇〇〇補助金返還命令書（第 9 号様式）により命ずることができる旨を規定します。

補助金交付規則

（実績報告書の審査等）

第 14 条 市長は、前条の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る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するものであるかを調査しなければならない。

2 前項の規定による審査及び調査等により、補助金等の交付内容及び交付条件に適合すると認めた場合は、交付すべき補助金等の額を確定し、補助事業者等に通知しなければならない。この場合において、精算金の返還が生じたときは、市長は返還期限を定めて補助事業者等に返還を請求しなければならない。

（補助金等の返還）

第 17 条 補助事業者等は、第 14 条第 2 項又は前条第 3 項の規定による返還の請求があった場合は、定められた返還期限までに返還しなければならない。

（違約加算金及び延滞金）

第 18 条 補助事業者等は、第 16 条第 1 項の規定により補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消された場合において、補助金等の返還を請求されたときは、その請求に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、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 年法律第 179 号。以下「法」という。）第 19 条第 1 項に定める割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 補助事業者等は、第 14 条第 2 項又は第 16 条第 3 項の規定により補助金等の返還を請求された場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき法第 19 条第 2 項に定める割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

(違約加算金の計算)

第19条 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前条第1項の規定の適用については、返還を請求した額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を請求した額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を請求された額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 前条第1項の規定により違約加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を請求した補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を請求した補助金等の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第20条 第18条第2項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を請求した補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

参考リンク

P.16 第2章2(2)⑩ 補助対象経費の管理と返還

P.53 第2章4(3)ウ 実績報告の審査

【条文例】

(委任)

第 19 条 この要綱の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

【解説】

本条は、この要綱に規定されている事項のほかに、この要綱の施行について必要な事項がある場合に、市長が別に定めることが可能である旨を規定します。

補助金の事務手続は、非常に複雑になる場合があります。原則として、補助金交付手続の根拠規定は、全てこの要綱に規定すべきですが、この要綱上規定のない事務手続の細目を別に定める場合を想定し、このような規定を設けます。

補助金交付規則

(該当規定なし)

参考リンク

なし

【条文例】

付 則

- 1 この要綱は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。
- 2 この要綱は、令和〇〇年〇月〇日限り、その効力を失う。

【解説】

付則は、要綱の施行日、適用日等を規定します。

補助金交付要綱については、原則として「4年間の時限適用」であることを明記することとなっています。

補助金交付要綱の有効期限をあらかじめ定めておきたい場合（4年間の時限適用を行う場合を含む。）、付則第2項のように規定しておくことで、期日の到来とともに要綱の効力を自動的に失わせることができます。

また、「平成11年6月7日から施行し、平成11年4月1日から適用する。」のような付則がありますが、これは適用日を施行日から遡らせる遡及適用となります。一般的に、遡及適用は例外的なものであり、租税等の国民に不利益な定めを遡及させることはできませんが、補助金のような相手方に利益をもたらす規定については、公平な取扱いの見地等から、遡及させる場合があります。

補助金交付規則

（要綱等の制定）

第6条 補助金等の交付に当たっては、次に掲げる事項を規定した要綱等を定めなければならない。

- （1）交付の目的
- （2）交付の対象者、対象事業および対象経費
- （3）交付の額または率およびその算定方法
- （4）交付申請書、実績報告書など、補助金等交付に必要となる様式
- （5）補助事業の実施期間
- （6）その他必要と認める事項

2 前項の要綱等については、第3条に定める基本原則に則して運用されているかどうか、原則として4年に一度の周期で見直しを実施し、補助金等の適正な執行に努めなければならない。

参考リンク

P.8 第2章1(7)① サンセット原則

P.12 第2章2(2)② 補助金制度の期限

P.57 第2章5(1)② 終期の（再）設定

4 補助金事務の運用

本項は、補助金事務の適正な運用にあたって、実際の事務の要点・ポイントをまとめたものです。

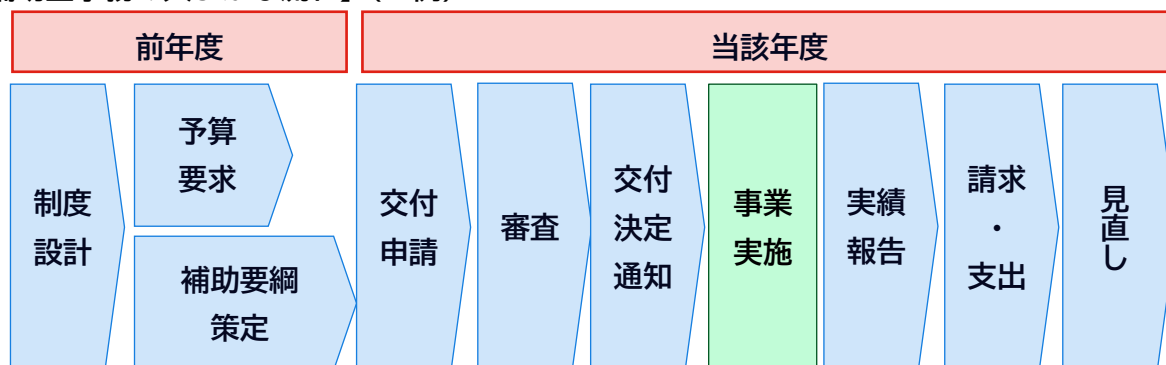
(1) 一般的な補助金事務の流れ

補助金事務においては、書類のやり取りや支払い手続き等の事務手順が、事業目的によって様々に存在しています。

上記「第2章3 補助金交付要綱の策定」において示されている補助金交付要綱のひな形は、個人に対して確定払により補助金を交付する場合を想定しているため、本項においても同様の場合を想定して、要点やポイントなどを記載していきます。

なお、一例として巻末に支払方法別に一般的な事務フロー（P.63 補助金事務運用時の一般フロー）があるので、適宜参照して事業目的に沿って適正な運用に努めてください。

【補助金事務の大まかな流れ】（一例）



(2) 交付申請・交付決定

ア 概要

- 地方自治法第232条の2では公益上の必要性がある場合に市は補助金を交付できるとされており、各補助要綱の補助要件がこれに該当するものです。
- 補助を受けようとする者が補助要件を満たすかどうかについて、交付申請書及び添付書類を提出させることで、公正・公平性の観点から客観的に判断していきます。

イ 交付申請書（補助金交付規則第8条）

- 多くの場合、交付申請書は各補助要綱に様式として掲載されているものになります。
- 交付申請書は、補助要綱に規定される補助要件を満たすかどうかを確認できる内容である必要があります。そのため、申請金額や必要な添付書類等が明確になっている必要があります。
- 添付書類は、交付申請書だけでは確認できない内容を確認するために提出を求めます。そのため、不必要な添付書類の提出を求めないことは当然ですが、主管課で確認できる内容は提出を求めない等、煩雑な手続きにならないよう必要最小限に留める配慮をする

べきです。法令上、他課の個人情報を利用できる場合は、個人情報ファイル簿の整理等の対応をしてください。

■Column④ ～交付申請に必要な添付書類～

●概要

- ・交付申請にあたって必要な添付書類は、補助要件を確認するために提出を求めます。そのため、補助金交付規則第8条に列挙されている事項のほか、主に以下の書類が想定されます。

●添付書類（例）

- ・法人の登記簿…申請者が真正な法人であることを確認するため。
- ・賃貸借契約書…賃貸料補助の際に賃貸借契約が継続していることを確認するため。
- ・事業計画書…補助事業の目的・計画・内容・効果などを把握するため。
- ・収支計画書…申請金額、内訳書、算出根拠（見積書、計算表等）、補助金充当費目、補助事業の収入状況などを把握するため。

※法令上、住民基本台帳を閲覧可能であるにもかかわらず、住民票の提出を求めることは、原則として「不必要な添付書類の提出」と言えます。
補助要綱や書式の見直しを検討してください。

●補助対象経費を確認するための書類について

- ・真に必要な経費に対して補助を行うには、裏付けに基づいた補助対象経費の特定が必要です。そのため、原則として、内訳が記載された見積書の提出を義務とします。ただし、交付申請時点ではある程度裏付けが取ればよいことから、本ガイドラインでは見積書の押印は不要、コピーも可とします。また、ECサイトからの購入を予定している場合は、当該サイトのURL及び画面キャプチャをもって見積書に代えることも可とします。
- ・他方で、細々した消耗品の全てに見積書が必要とすることは、あまりにも煩雑な手続きとなってしまいます。そのため、消耗品で合計額が高額になり過ぎない場合等は、見積書を省略して概算で申請することも可とします。その場合は、必ず実績報告書で領収書を確認することが必要です。
- ・また、光熱水費等の見積書の作成が難しい場合は、算出根拠がわかる計算表などの提出を求めることも可とします。
- ・補助対象経費が多岐に渡る場合は、内訳書の書式を作成し、提出してもらう方法と採ると審査しやすくなります。

ウ 交付申請の周知

- 補助金の申請書は、事業開始前又は当該年度当初等に、補助金を受けようとする者が提出します。
- 申請期間を定める場合には、補助を受けようとする者が円滑に期間内での提出が可能になるよう、補助事業を効果的に周知することが求められます。
- 具体的には、HP上での公開、申請者に対してメール又は郵送により送付、窓口での設置などが想定されます。
- 補助事業や申請手続きが複雑になる場合等は、必要に応じて申請の手引き等を作成し、補助事業の理解促進に努めることも検討していくとよいでしょう。

エ 交付申請書の收受

- 補助金を受けようとする者から申請書の提出があった場合、日野市文書管理規則に従い、收受印を押印する等の方法により收受処理を行います。
- 仮に、申請書類の不備や明らかな内容の不備がある場合には、申請者に対して補正の行政指導を行うことが想定されます。しかし、行政指導はあくまでも申請者の任意の協力によってのみ実現されるものであり、申請者が行政指導に従う意思がない旨を表明した場合は行政指導を継続してはならず、申請書の收受処理を行わなければなりません。この場合、收受処理した後、後述の審査の結果、補助要件を満たさないという理由で不交付決定を行うことになります。

■日野市行政手続条例

(行政指導の一般原則)

第30条 行政指導にあつては、行政指導に携わる者は、いやくも当該市の機関の任務又は所掌事務の範囲を逸脱してはならないこと及び行政指導の内容があくまでも相手方の任意の協力によってのみ実現されるものであることに留意しなければならない。

2 行政指導に携わる者は、その相手方が行政指導に従わなかったことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

(申請に関連する行政指導)

第31条 申請の取下げ又は内容の変更を求める行政指導にあつては、行政指導に携わる者は、申請者が当該行政指導に従う意思がない旨を表明したにもかかわらず当該行政指導を継続すること等により当該申請者の権利の行使を妨げるようなことをしてはならない。

オ 交付申請の審査（補助金交付規則第9条第1項）

- 交付申請書の收受後、内容の審査を行います。審査は、地方自治法232条の2「公益上必要がある場合」の有無を判断するのであり、各補助要綱の補助要件を満たしているかを判断していきます。
- まず、形式面の審査を行います。具体的には、申請書の記載に不足はないか、添付書類が充足しているか、等についてです。形式面の不備が明らかになった場合は、必要に応じて、申請者に補正を求めた上で再審査を行います。
- 次に、実質面の審査を行います。具体的には、補助要件を満たしているかどうか、目的や内容が適正であるか、申請金額が補助対象経費と一致し適正であるか、等についてです。

■Column⑤ ～審査基準を明確に～

- 補助要件を満たしているかどうか、目的や内容が適正であるかについては、判断に迷う場合も生じると思います。例えば、「〇〇に資する事業」といったように規範的な表現になっている場合等が想定されます。
- 担当者によってバラつきが生じないように、できる限り客観的かつ具体的な基準を設け、予め申請者に提示しておく必要があります。

■Column⑥ ～申請金額の適正性～

- 申請金額の適正性については、見積書等の金額がわかる根拠書類が添付されているか、補助対象経費とそれ以外が明確に区別できるかどうか、金額に誤りがないか等について審査していきます。
見積もり書の項目名が抽象的であり、補助対象経費以外が含まれているか不明である場合は、内訳書を提出させる等により、適正性を審査していく必要があります。
- 例えば、工事費用が対象であり、備品購入費用は対象とならない補助金のケースで、見積書で「～～一式」等の抽象的な記載になっている場合、工事費用なのか備品購入費用なのかが不明な状態と言えます。
すなわち、補助対象経費のみであるのか、補助対象経費以外も含まれているか定かではない状態です。
そうした場合は、必ず内訳書の提出を求めるなどして、適正な審査に努める必要があります。

カ 交付・不交付の決定

- 審査完了後、速やかに次の手順で決定行為を行い、申請者に対して通知します。

【交付決定】

①交付の意思決定 → ②支出負担行為 → ③交付決定通知
(決裁) (決裁) (施行)

【不交付決定】

①不交付の意思決定 → ③交付不決定通知
(決裁) (施行)

■Column⑦ ～交付決定の起案文の注意点～

- 交付決定の①～③の事務手順は、1 つの起案で行われることが多く見られます。その際、起案文に交付決定を行う理由の記載が不十分な場合が散見されるので、以下の例を参考に記載してください。

《×…記載が不十分な「伺いの理由」の例》

- ・「申請者から申請書の提出があったため、交付決定を行うものです。」

《○…記載が十分な「伺いの理由」の例》

- ・「申請者から申請書の提出があったため、内容を審査した結果、補助要綱に規定する補助要件に適合し、内容が適正と認められるため、交付決定を行うものです。」

*補助金（補助要綱）の内容により、上記文言は適宜修正してください。

■Column⑧ ～起案日の順番の考え方～

- 交付決定や支出負担行為の事務処理をする際、起票日等の日付の順番に関しては、原則として以下の考え方になります。

【原則の考え方】

①交付決定の決裁完了日 ≤ ②支出負担行為の起票日 ≤ ③交付決定通知日

※なお、会計課マニュアル「財務会計システム（執行編）その①」によると、「兼決定の起案日は回議書の起案日と同日にすること」と記載されています。すなわち、兼決定を交付決定の起案に添付して、交付決定の意思決定と支出負担行為の意思決定を兼ねることが、運用上のルールとされています。

■Column⑨ ～補助条件（補助金交付規則第 10 条）～

- 補助金は一般的には「負担付贈与契約」とされており、「契約」である以上、交付の条件を契約書（＝補助金決定通知）に明示する必要があります。一般的に以下が想定されます。

①手続きの適正処理

- ・法令や各種基準を遵守すること等

②書類の整理保管

- ・本補助金に関する書類を事業完了後一定期間保存すること等

③補助金の用途制限・財産処分の制限（補助金交付規則第 21 条）

- ・補助事業の目的以外に補助金を使用してはならないこと等

(※財産処分承認基準について国の基準を引用する場合は明示しておくといふ。)

④内容変更する際の承認事項(補助金交付規則第11条)

- ・補助事業の内容を変更する場合は市長の承認を受けること等

⑤調査等への協力(補助金交付規則第22条)

- ・補助事業の内容について市長が調査したい場合には協力すること等

⑥補助金返還命令を受けた際の補助金返還(補助金交付規則第17条)

- ・要綱等に従い補助金返還命令が生じた場合には従うこと等

- 補助金の内容、性質等により付すべき条件は様々であるため、補助金制度の内容により必要な条件を付す必要があります。前例踏襲にならないよう注意してください。特に決裁権者は、補助条件の内容までしっかりと審査を行うようにしてください。
- また、施行の際に補助条件付与が漏れることのないよう、十分ご注意ください。
- 特に、「②書類の整理保管」について、施設整備費補助の場合は、施設閉鎖時に補助金の返還を求めるかどうかの判断が発生するため、施設廃止まで市側が文書を保存しておくことはもちろん、事業者側も文書を保存するよう記載しておく必要があります。

(3) 実績報告

ア 概要

- 事業完了時又は当該年度末等に、申請者に実績報告書を提出させます。実績報告書は、補助金額を確定させるための審査に必要な書類となるため、審査が可能な書類を添付させる必要があります。

■Column⑩ ～実績報告書の重要記載(補助金交付規則第13条)～

- 実績報告書では、補助金の目的が達成されたかどうかについて審査を行うことになります。そのため、特に次の重要な項目は明確に記載させるようにしてください。

○補助対象経費の詳細

- 事業全体の経費及び補助対象経費の内訳
- どの支出項目に補助金が充当されたのか又はされるのか

○補助金の成果・実績

- 補助対象事業により何がどう変わったかがわかるもの。
 - ・事業結果や成果物の写真、図面。
 - ・具体的な数値。事業目標との差異など。

- 賃借料補助の場合など、成果物を提出することが難しい場合もあるので、補助金の性質・内容に応じて対応してください。

イ 実績報告の受理

申請者から実績報告書の提出があった場合、日野市文書管理規則に従い、收受印を押印する等の方法により収受処理を行います。書類の不備等がある場合に補正の行政指導を行うことは交付申請時と同様です。

ウ 実績報告の審査（補助金交付規則第 14 条第 1 項）

- 実績報告書の収受後、補助事業等の成果が交付決定の内容や条件に適合するものかどうか、内容の審査を行います。
- まず、形式面の審査を行い、次に実質面の審査を行うことは交付申請時と同様です。
- 実績報告額について
 - ・ 交付決定という支出負担行為を行ったわけですから、その範囲内でしか支出することは認められません。そのため、実績報告額は交付決定額の範囲内であることが必要であり、交付決定額を超えた実績報告額は認められません。交付決定額を超えることが途中で判明した場合は、変更交付申請を行うべきでしょう。
 - ・ 支払われた事実が確認できる書類として、原則、領収書の提出を義務とします。交付申請時の補助対象経費と比較して適正であるかについては慎重に判断し、不明瞭の場合は支出明細の提出を求める等適正性の審査に努めてください。
 - ・ 事業費補助の場合において、領収書の提出に代えて、正式な決算書や経費内訳書（以下、これらを総称して「領収書等」という。）をもって提出とする場合には、本ガイドラインの趣旨を踏まえ、確実な説明責任を果たせることを前提に、事業構築段階で企画経営課・財政課・政策法務課の確認を経たうえで理事者の合意を要することとします（「2 新規補助金制度の創設」「補助金交付要綱の策定例第 12 条（実績報告）」を参照。）。
 - ・ 領収書等の支払われた事実が確認できる書類がない場合、交付決定時の内容と同一とは認められないため、補助金額を確定することはできません。
 - ・ なお、概算払等で実績報告より前に支払っている場合や、確定払であっても事後的に経費の誤りが発覚した場合などは、実態との差額について返還を求めることが必要です。返還に当たっては補助交付要綱にその旨を定める必要があるほか、客観的な確認書類をもって補助対象者に返還を求める必要があるため、交付申請時と実績報告時に見積書と領収書を求めるべきと言えます。
- 補助対象事業の同一性
 - ・ 補助対象事業に関して、交付決定時の内容と、実績報告時の内容が同一であるかについても審査する必要があります。交付決定時の内容と異なる事業を行った場合は、例えば金額が一致していた場合でも、補助事業が行われたものとは評価できないため

です。

- ・ それでは、どこまで同一であることが必要でしょうか。厳密に同一であることが必要でしょうか。多少違っていても、大筋が同一と言えれば大丈夫でしょうか。同一性の判断は、補助金制度ごとに補助目的を踏まえて判断することが必要です。

■Column⑪ ～領収書～

- 民法第 486 条では、「弁済をする者は、弁済と引換えに、弁済を受領する者に対して受取証書の交付を請求することができる」とされています。つまり、支払いが完了した買い手は、売り手に対して領収書を発行するよう請求でき、売り手はそれに応じる義務があります。そのため、領収書の添付がない場合は、申請者に領収書の提出を求める必要があります。
- なお、クレジットカード払いの場合は、売り手は領収書の発行義務はないため、売り手が発行する利用控え又はクレジットカード会社が発行する利用明細書を領収書に代えることができることとします。
- また、銀行振り込みで支払われた場合の振込明細書について、支払われた事実が確認できるものであるため、領収書の代わりとして使用されることは可能です。しかし、補助対象経費と一致するかについて、明確に判断できることが求められます。
- 人件費など、一般に領収書の発行がない支払いについては、前項の振込明細書等、当該給与等の支払記録を用いて行うことができます。
- 領収書等があっても、その内訳が不明な場合もあります。その場合は、補助対象経費かどうか判断できないため、必ず内訳がわかる書類を提出させてください。なお、領収書の件名と、交付申請時の件名が一致していれば、内訳は見積もり時と同内容と判断してよいでしょう。

■Column⑫ ～補助対象経費を確認していく作業～

- 審査にあたっては、補助対象経費 1 つ 1 つに領収書等があるか、金額が一致しているかを必ず確認していきます。
- 特に、補助対象経費が複数項目あり、多岐に渡る場合は、どの領収書等がどの経費に該当するのか、精査する作業が煩雑になる可能性があります。
この場合、領収書等に記号をつける等で工夫し、補助対象経費か補助対象外経費かを明確に区別できるよう努める必要があります。
- 補助事業の周知の段階や、実績報告書に記載する方法等で、予め申請者にも注意点を伝えし、申請者にも気を付けてもらうことで、円滑な補助金審査業務の準備に努めてください。

工 審査の結果

- 補助金確定通知（補助金交付規則第 14 条第 2 項）
 - ・ 実績報告書の審査の結果、補助事業等の成果が交付決定の内容や条件に適合し、適正であると認められる場合、補助金額が確定することになるので、補助金確定通知書を補助事業者に送付します。
 - ・ 補助金額確定にあたり、精算金の返還が生じる場合は、返還期限を定めて補助事業者に返還を要求することになります。
- 是正のための措置（補助金交付規則第 15 条）
 - ・ 実績報告書の審査の結果、補助事業等の成果が交付決定の内容や条件に適合せず、適正と認められない場合も想定されます。この場合、補助事業者に対して、交付決定の内容や条件に適合する措置を採るよう命じることもできます。

(4) 文書の保存

ア 保存年限

- 日野市文書管理規則では、次のように定められており、適切に作成、保存する必要があります。
- なお、文書管理規則の規定はあくまでも例示であり、例えば補助金に関する文書でも同時に永年保存（6）に該当するような文書については永年保存にする必要があるほか、関連法令で定められた保存年限があればそれに従うか又は近い保存年限を設定する場合があるのでご注意ください。

■Column⑬ ～文書の保存年限～

●原則

※補助金に関する保存年限(日野市文書管理規則(平成 16 年規則第 39 号)別表抜粋)

分類	内容
10 年保存	補助金に関するもので、特に重要なもの
5 年保存	補助金に関するもの（特に重要なものを除く。）
3 年保存	補助金に関するもので、5 年保存の必要のないもの

●例外

○関連法令に規定されている場合

- ・ 補助事業に関連する法令において別に保存年限が定められている場合もあるため、必ず制度を確認してください。

○施設整備費補助の場合

- ・ 施設整備費補助は、施設閉鎖時に補助金の返還を求めるかどうか判断が必要になるため、関連のある文書は原則として永年保存に設定してください。

○補助対象事業が進行中の場合

- ・補助対象事業が複数年にかけて実施されるもので、まだ進行中のものであれば、事業中止等に伴い補助金返還の可能性があるため、事業終了まで保存する必要がありますので、注意してください。
- ・事業の終了時期が不明であれば、永年保存の設定をお願いします。

○国や都の間接補助の場合

- ・各補助要綱上、保存年限がないか確認が必要です。

イ 保存する文書

文書の保存に当たって、留意する事項は次のとおりです。

- 当該補助事業の実施に係る意思決定過程の保存
 - ・ 回議書だけでなく、必要な議事録を作成、保存することとします。
- 補助対象事業の実施に係る記録の徴取及び保存
 - ・ 補助対象となる事業が実施されたことを確認する記録（領収書、図面、写真、契約書等）を徴取し、保存します。
- 財務出納に係る根拠書類の保存
 - ・ 市の支出に関わる書類については、支出遅れ等にもつながらないように、担当者の机上や引き出しにしまい込むのではなく、組織的な管理体制上に共有、保存します。

■Column⑭ ～保存すべき文書を作成しているか～

～Case～

- ・ 補助金の実績報告書の審査をしていて、不明な点がありました。そこで、申請者に電話をして内容を確認したところ、問題がなさそうでした。そこで、実績報告書は問題がない旨の決裁を取りました。

●上記事例は一見問題がなさそうに考えられます。

しかし、問題がないと確認した理由について、文書を作成していませんでした。

そのため、起案上は、実績報告書の内容に問題がないことの説明が不足している状態にあります。後からこの起案を見返すと、何故妥当と判断をしたかが不明な状況になってしまっています。このような状態で決裁者は決裁をしてはいけません。

●旧たかはた保育園の機能移転に伴う一連の疑惑に関する第三者実態調査委員会では、「妥当性を検討した資料が市に保管されていない」等、市の資料の保管に関する厳しい指摘がありました。

本指摘の根本は、妥当性を検討した資料を作成し、起案に添付しなければならない、という意識がなかったことにあります（旧たかはた保育園の機能移転に伴う一連の疑惑に関する第三者実態調査委員会報告書において不当とされた事項の自主検証結果報告書 p.13 参照）。

●意思決定の過程や、補助事業が適正であった理由など、適正な補助金業務に必要な内容は必ず文書として作成し、起案に添付することを心がけてください。

5 補助金制度の見直し

(1) 見直しの基本的な考え方

補助金の有効性を確保し、公平・適正な交付をおこなうため、各事業における補助要綱およびそれに類する内規等については、4年に一度、以下の視点に沿って見直しをおこなうこととします。見直しの際には「P.6 第2章1(6)補助金適正化の視点」に沿って以下の4つの点について必ず検証をおこない、補助金の休止・廃止も含めたゼロベースでの見直しをおこなうこととします。

① 効果の検証（必要性、有効性、公益性の確認）

- 補助事業は、その時々¹の社会的問題を解決し、市民の福祉を向上させる上で有効な手段のひとつです。一方で、市が充てられる財源は限られており、その中において、その時々²の社会問題に対する確に補助をおこなうために、見直しの際には以下の点について検証をおこない、ニーズが少ない事業や効果が薄れている事業については積極的に休廃止をおこなうなど、効率的・効果的な行政運営を心掛けることとします。
- 事業のニーズや効果の検証に当たっては、感覚的なものではなく、客観的にその必要性や有効性が確認できる数値など、エビデンスに基づき行うこととします。

- ① 現在の社会情勢において、真に必要とされている事業となっているか【市民ニーズの確認】
- ② 事業の目的に対し、最も効果的な手法が取られているか【実施手法の確認】
- ③ 行政の補助以外の手段により、同等の目的が達成できないか【代替手段の確認】
- ④ 実施された事業は、補助額に見合った効果を生み出したか（効果額はいくらか、1人あたりの補助額はいくらになり、それは相応の金額であったか など）【費用対効果の確認】

② 終期の（再）設定

- 長期にわたり同一の事業に対し補助を出し続けることは、交付対象の既得権益化につながり、補助金の柔軟性・可変性が失われる可能性が高まるだけでなく、事業の自立化を阻害し、依存体制を高めるおそれがあります。これらを防止するため、補助金制度の見直しの際には、必ず補助の終期を設定し、明記することとします。
- 終期の設定については、補助金制度の見直しと整合するよう、最長で4年とするとともに、特に終期を迎えた制度について、再度終期を設定し補助の交付をしようとする際には、見直しのサイクルに関わらず、必ず見直し実施手順に従って見直しをおこなうこととします。

- 終期を設定する目的に鑑み、期間終了後の事業のあり方（自主的な財源の確保により実施する、目的を達成し廃止する など）について、実施期間内に結論づけられることを前提とした事業の組立をおこなうこととします。すなわち、終期後も引き続き補助が得られることを前提としたスキームにならないよう留意することとします。
- ただし、建設事業費補助や借入金の返済補助等については、中長期的に補助を交付し続けることを前提としたスキームとするケースがあるため、補助継続期間にある補助対象事業については信義則の観点からも終期後も引き続き補助が得られるものとし、見直しについては終期時点以降の新規交付を対象とするものとします。

- ① 終期が設定されているか
- ② 終期の設定が4年以内になっているか
- ③ 終期後の事業のあり方について検討できる組立になっているか

- 終期を迎えた補助金制度について、次年度以降の実施予定がない場合、以下のように対応することとします。

- ① 今後も実施される予定がない場合は補助要綱を廃止し、補助金制度は終了とする。
- ② 今後実施する可能性があるが、時期が未定の場合、定期的な見直しは不要とする。実施時期が決まり次第、改めて見直し実施手順に沿って見直しをおこなうこと。
(見直し未実施の状態での予算要求は不可)

③ 補助率・補助対象金額の検証（公平性、適正性、妥当性の確認）

- 補助金等は、事業が円滑に実施できるよう支援するとともに、事業が自主的に運営できるよう促進する観点から、補助率は原則 1/2 以内に設定するものとします。また、過剰な事業費に対し補助することのないよう、業者見積の取得や他市比較により適正な補助想定額を設定するとともに、無制限に補助を交付することのないよう、補助上限の設定をおこなうこととします。

- ① 補助率は 1/2 以内になっているか
- ② 補助上限額が設定されているか
- ③ 補助上限額が、社会通念上、過剰なものになっていないか

④ 補助対象経費の明確化

- 補助対象経費は真にその事業の実施に対し必要なもののみとし、事業に直接結びつかない経費や社会通念上妥当と言い難いものが含まれないよう、明確化することとします。また、実施報告においてもどの費目がどの補助対象経費に該当するか明確化し、補助に適さない経費について交付しないよう注意することとします。

【(事業費補助・実績補助の場合) 原則補助対象経費としない経費】

- ① 交際費、飲食費、慶弔費等の団体運営に係る経費
- ② 減価償却が認められない資産(土地等)の購入に係る経費
- ③ 事業目的以外に広範にわたり使用可能となる備品費※
- ④ 事業実施後も恒久的に使用する施設の修繕料※

※いずれも、当該経費の使途が補助の直接的な目的である場合を除く。

- また、人件費を補助対象経費とする場合、事業実施において最低限必要となる費用に限定する必要があることから、事業報告書において従事内容および従事時間を明確に示せるとともに、その内容について十分に精査をおこなうこととします。

(2) 運営費補助の見直し

団体の運営費補助を行っている事業については、前述の見直し項目に加え、下記の項目について見直すこととします。

① 財務状況等の把握・検証

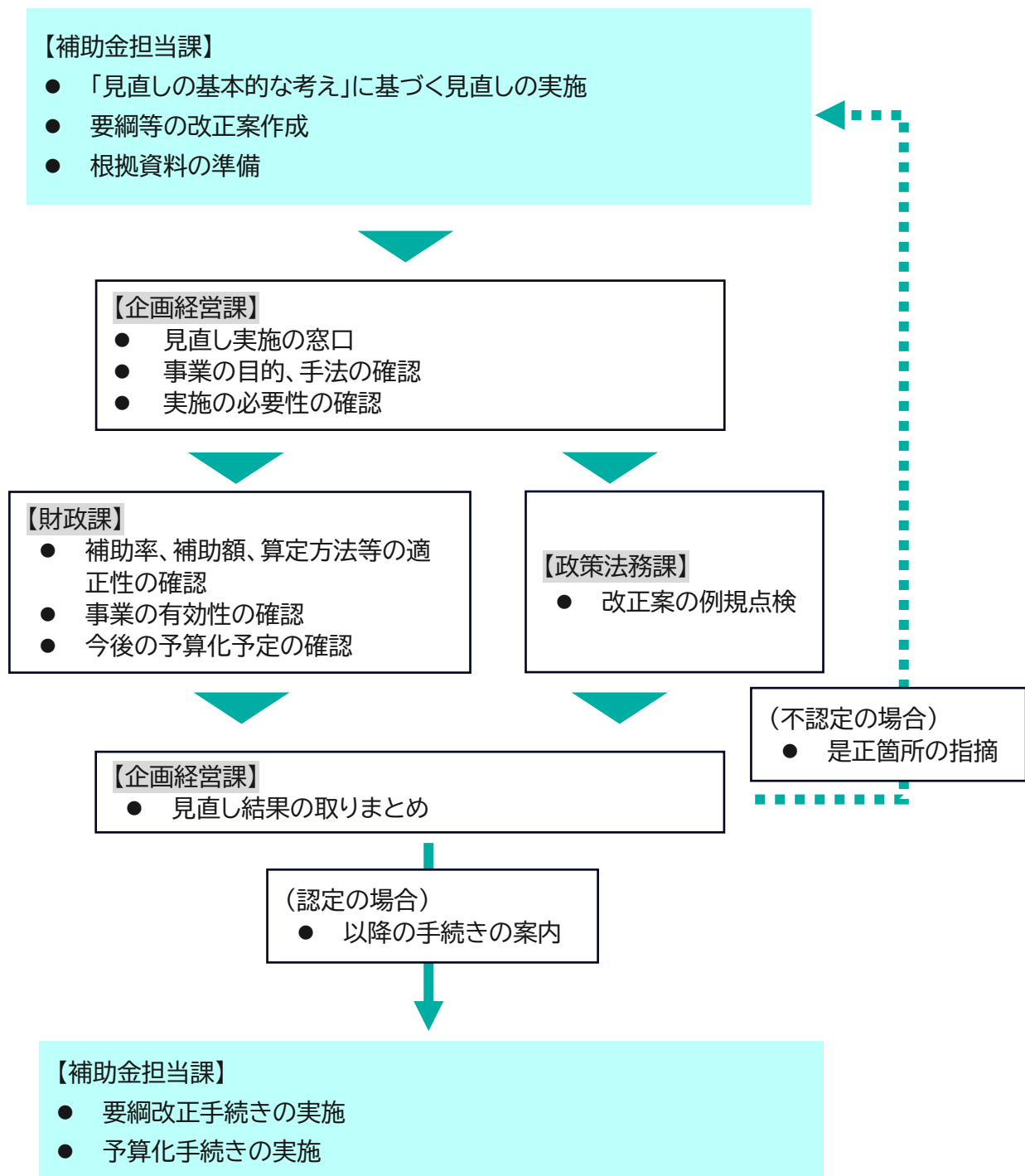
- 交付先団体が既に自主的な運営が可能であり、補助金等への依存度が低い状況である場合は、速やかに補助金等の段階的な廃止又は縮小を図る必要があります。
- 目安として、複数年にわたって交付額の4分の1を上回る内部留保(積立金等)などの余剰資金を有していると認められる場合は、事業規模や事業特性上資金繰りのため手元資金を要するなどの合理的な理由がない限り、補助金等の縮小に向けた調整を行うものとしします。
- 特に、複数年にわたって交付額を上回る余剰資金を有していると認められる場合は、補助金等の廃止を含めて見直しを行うこととします。

② 団体の支出等の適正性の検証

- 運営費を補助している以上、当該団体が適正に運営されていることを補助者として適切に監視する必要があります。例えば、当該団体が補助目的から乖離する活動に支出をしている場合、運営費補助から控除したり、補助目的に合致する事業にのみ補助をする事業費補助に切り替えたりして、適正な補助金制度となるよう見直すこととします。
- また、見直しの判断根拠とするため、各支出が適正であることを確認するための書面を提出させます。必要に応じて財務諸表や当該決算等を適正と認める第三者機関による確認を行います。

(3) 見直し実施体制

見直しに当たっては、適法性、内容の妥当性などを総合的に判断するため、以下の部署により行うものとします。



(4) 見直し実施手順

① 見直し対象事業の選定

- 補助事業の見直しは原則4年に一度とします。
- ※ 既存事業における初回の見直しについては、企画経営課において4か年に分散して割り振りをおこない、以降4年に一度実施するものとします。
- 当該年度における対象事業については例年4月頃に各課へ通知をするとともに、周期から外れて見直しを要する事業の募集も併せて実施します。

② 休廃止の検討

①において見直しの対象となった事業については、(1)①で示した効果の検証をおこない、「継続」「廃止」「休止」に区分をおこないます。

【継続事業】

- ・ 次年度以降も継続することが望ましいと判断される事業
- ・ ③以降の手順に従い、見直し案の作成をおこなう

【廃止事業】

- ・ 社会的な役目を終えるなど、今後とも補助交付は不要と判断される事業
- ・ 要綱廃止の手続きをおこなう

【休止事業】

- ・ 今後補助交付の可能性があると判断されるものの、実施時期は未定の事業
- ・ 見直しの対象外とする
- ・ 不必要な補助要綱の廃止漏れを防ぐため、以降も4年に一度の見直し対象として列挙し、都度事業の廃止を検討するものとする
- ・ 再開の際には予算化前の4月に見直しの対象として応募をおこない、見直しが完了した場合のみ予算要求を認めるものとする

③ 見直し案の作成

②において【継続事業】と判断された事業については、(1)で示した「見直しの基本的な考え方」に基づき、見直し案の作成および根拠となる資料の作成を行います。

- ・ 見直しにあたっては、必要な見直しが行われるかを本ガイドライン付属の補助制度調書及びチェックシートを活用して確認する
- ・ 完成した見直し案および根拠資料、チェックシートの4点を政策法務課に提出し、担当課において見直し内容の確認をおこなう

④ 見直し案の確認

- ・ 各課より提出された見直し案については、(3)で示した「見直し実施体制」により、以下の各確認担当課において確認作業をおこないます。

【確認担当課の役割】

i) 企画経営課

- ・ 見直し実施の窓口
- ・ 見直し対象の抽出および通知の実施
- ・ 市民や社会的なニーズと事業実施が適合しているかの確認
- ・ 事業の実施手法が目的を達成する上で効果的なものになっているかの確認
- ・ 事業の実施目的を達成するに当たり、市の補助交付以外の手法により実施できないかの確認

- ・ 確認担当課の意見の取りまとめおよび見直し結果の通知

ii) 財政課

- ・ 補助率、補助上限額、補助算定方法、補助対象経費等が適正かの確認
- ・ 補助に対する効果の確認
- ・ 次年度以降の予算計上予定の確認

iii) 政策法務課

- ・ 例規上の表現や不整合等の確認

⑤ 見直し結果の送付

④により実施された見直しの結果については、毎年 8 月頃を目途に各課へ向け発出します。

【適正と認められた場合】

- ・ 要綱改正の手続きを進める
 - ・ 次年度の予算化に向け手続きをおこなう
- ※ 適正と認められた場合でも必ずしも予算化を約束するものではなく、財源の調整を含め査定の中で判断をしていくことに留意すること。

【適正と認められなかった場合】

- ・ 補助の必要性を含めて改めて検討をおこなう
- ・ 検討の結果必要と判断される場合、見直し案等を修正し、再度見直しに付すこと

⑥ 見直し結果の公表

見直し結果については、毎年、対象事業の見直し完了後、日野市公式HP上において公表をおこなう。

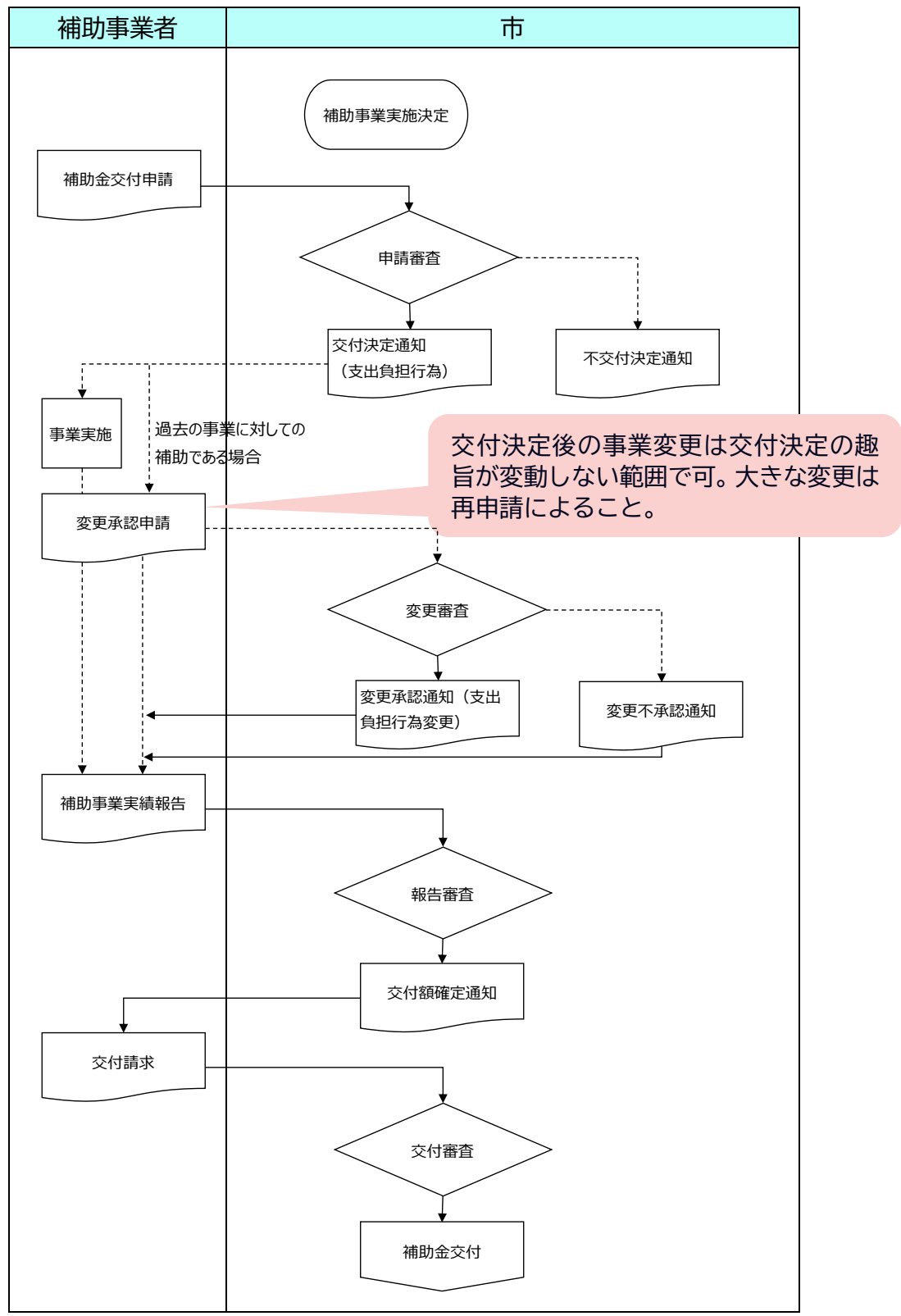
(5) 監査等での指摘への対応

監査等で指摘があった場合については、例規改正を要する場合を含め、直ちに改善を検討し、必要に応じて補助金制度調書の提出を行うこととします。

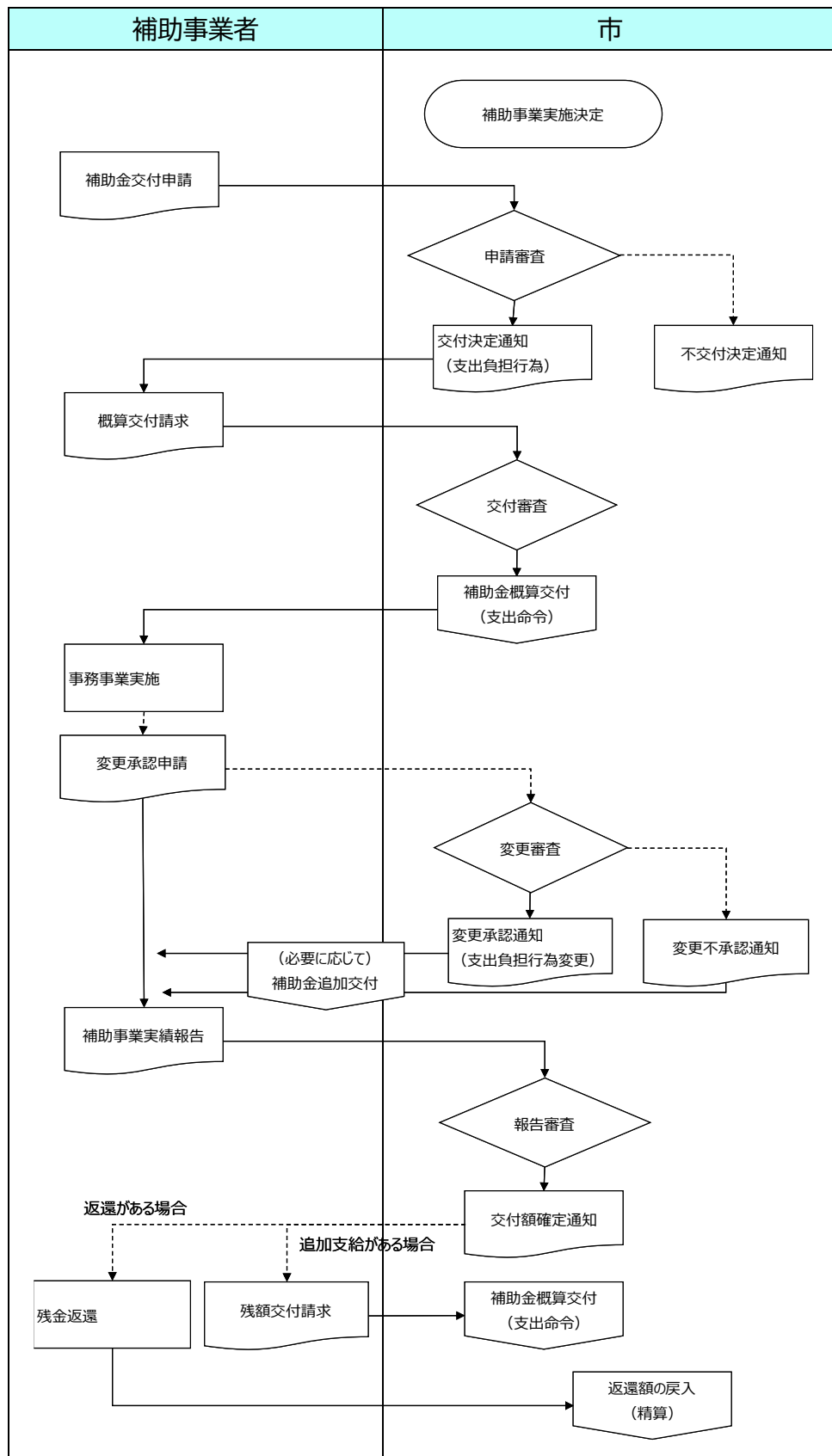
第3章 参考資料・様式集

1 補助金事務運用時の一般フロー

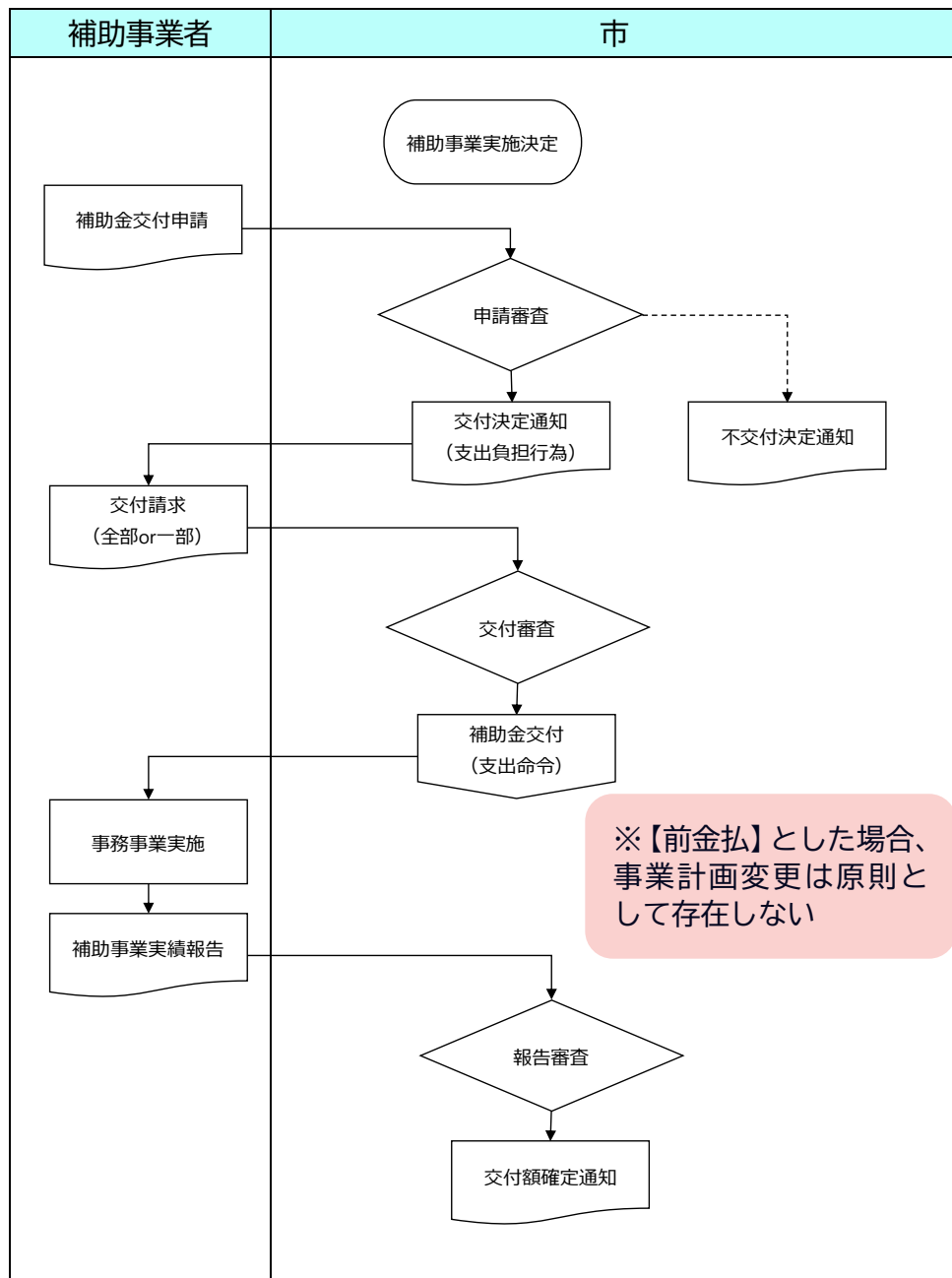
(1) 確定払の場合



(2) 概算払の場合



(3) 前金払の場合



2 本手引きで定める様式

様式1 補助金制度調書

補助制度調書

提出日			
担当部署名			
補助金の名称			
補助金交付要綱等の名称			
根拠法令			
法令等による義務	☐ あり	☐ なし	
国都補助	☐ あり	☐ なし	
国都補助金名称			
国都補助率			
事業開始日			
事業終了日（予定）			
事業見直し年度	（4年を超えない範囲）		
補助金の種類	☐ 国都制度補助	☐ 扶助的補助	☐ 奨励事業費補助
	☐ イベント事業費補助	☐ 建設事業費補助	☐ 運営費補助
	☐ 成果連動型補助	☐ 実績単価補助	☐ 利子補給等補助
	理由（運営費補助を選択した場合）		
支払方法	☐ 確定払	☐ 前金払	☐ 概算払
	理由（確定払以外の場合）		
補助対象者	（支給要件等を要約）		
補助対象者の選定方法			
補助対象経費の内容			
補助率			
補助率が2分の1を超える理由			
上限額	☐ あり	☐ 予算の範囲内	☐ なし
	（上限額）		
補助対象金額の算出方法			
余剰額の確認			
目的・必要性			
事業内容			
当初年度予算額			
成果指標（KPI）			
目標値			
受付番号			

(別紙) 運営費補助に関する妥当性の確認調書

補助金の名称	
受付番号	

①人件費等運営費の根拠となる経費の妥当性

確認資料	

②余剰資金・内部留保等の確認

確認資料	

③他課からの委託料との重複確認

財政課確認欄	☐

④目的外充当の確認方法

--	--

様式2 補助金制度見直しチェックシート

区分	主管課長 確認	基準	企画経営 課確認	財政課確 認	政策法務 課確認	特記事項
A) 公益性		補助金制度は、客観的視点から公益性が認められるものでなければならない。 (憲法第89条、地方自治法第232条の2)				
	☐	特定の個人・団体の利益ではなく、公の利益の実現を図るものであるか。				
	☐	補助団体の事業活動や補助事業が、その目的や手法に照らし公益を実現するものと認められるか。				
B) 必要性		補助金制度は、現在の社会経済情勢において、高い市民ニーズが存在する必要がある。(地方自治法第232条の2)				
	☐	市の政策目的(総合計画や市長所信表明等)と整合性があるか。				
	☐	時の経過により、当該市民ニーズが失われていないか。				
C) 有効性		補助金額に見合う効果が十分に期待できるものでなければならない。(地方自治法第2条14項)				
	☐	補助事業の実施により、本来の目的に合致した効果をあげているか(あげる見込みが十分に立つか)。				
	☐	費用対効果として、補助金額に比して市民の福祉向上や利益増進効果が期待できるか				
D) 妥当性		補助率、補助対象経費等があらかじめ明確になっており、かつそれが妥当なものである必要がある。(地方自治法第2条14項)				
	☐	補助金額・補助率は適切かつ妥当な水準であるか。(補助率は1/2以内か、上限額は設定されているか、過剰なものでないか)				
	☐	事業又は運営に要する経費に対し、過剰な補助金額でないか。				
	☐	補助対象経費等は適正かつ明確か。(交際費等補助対象経費とすべきでない項目が含まれていないか)				
	☐	定額補助は、その積算根拠は明確になっているか。(結論だけでは不可)				

E) 公平性	受益が偏ることなく、他団体や市民との間で公平性が保たれていなければならない。（憲法第14条、第15条）					
	☐	同様の活動を行う団体に対しても、補助金等を受けられる機会が与えられているか。				
	☐	補助交付先の選定において、選定基準を明確にし、募集・選定手続きを公平・透明に実施しているか。				
	☐	当該補助金制度を創設することによって、当該補助金等を受けられないその他大勢の者との公平性を欠く結果を招来しないか。				
F) 透明性	補助金等の支出に当たっては、支出対象である事業の目的や内容について広く公開し、市民に対して説明責任を果たす必要がある。					
	☐	補助金の概要、要綱等がHP等で公開されているか。				
	☐	支出に当たっての根拠資料が適切に徴取・保存されているか。				
	☐	補助条件等（事業廃止時の返還義務等）については、交付決定通知に明示されているか。				

3 「補助金交付要綱ひな形」様式例
第1号様式（第7条関係）

年 月 日

（あて先）日野市長

申請者 住 所
氏 名
電 話

日 野 市 ○ ○ ○ 補 助 金 交 付 申 請 書

日野市○○○補助金の交付を受けたいので、日野市○○○補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 補助対象事業名 ○○○○○ 事業
2. 事業目的、内容及び効果
3. 事業実施日 （着手）○年○月○日～（完了）○年○月○日
4. 補助金交付申請額 ○○○○○ 円
5. 添付書類 （1）事業に要する経費内訳明細書
 （2）.
 （3）.
 （4）.
 （5）.
 （6）.

第 号
年 月 日

様

日野市長

日野市〇〇〇補助金（交付・不交付）決定通知書

年 月 日付けで申請のあった日野市〇〇〇補助金については、日野市〇〇〇補助金交付要綱第8条の規定により、下記のとおり決定したので通知します。

記

☐ 交付決定 決定額 金 円

【補助金交付の条件】

日野市〇〇〇補助金交付要綱第9条の規定を遵守すること。

☐ 不交付決定

【理由】

年 月 日

（あて先）日野市長

申請者 住 所
氏 名
電 話

日野市〇〇〇補助金変更交付申請書

年 月 日付け第 号にて交付決定を受けた日野市〇〇〇補助金について、
下記のとおり変更したいので、日野市〇〇〇補助金交付要綱第10条の規定により申請しま
す。

記

補助金変更交付申請額（変更後）	円
補助金交付決定済額（変更前）	円
差引過不足額	円

第4号様式（第11条関係）

第 号
年 月 日

様

日野市長

日野市〇〇〇補助金変更交付決定通知書

年 月 日付けで変更交付申請のあった日野市〇〇〇補助金については、日野市〇〇〇補助金交付要綱第11条の規定により、下記のとおり決定したので通知します。

記

補助金変更交付決定額（変更後）	円
補助金交付決定済額（変更前）	円

<補助金交付の条件>

日野市〇〇〇補助金交付要綱第9条の規定を遵守すること。

第 5 号様式（第12条関係）

年 月 日

（あて先）日野市長

申請者	住 所
	氏 名
	電 話

日野市〇〇〇補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号の決定に係る補助対象事業が完了したので、日野市〇〇〇補助金交付要綱第12条の規定により、下記のとおり報告いたします。

記

1. 補助金交付額 _____ 円

2. 添付書類

- (1) 〇〇〇〇
- (2) 〇〇〇〇
- (3) 〇〇〇〇

第 号
年 月 日

日野市〇〇〇補助金確定通知書

様

日野市長

年 月 日付け 第 号にて決定した日野市〇〇〇補助金の交付額について、日野市〇〇〇補助金交付要綱第13条の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

1. 交付確定額 _____ 円

2. 交付決定額 _____ 円

第7号様式（第14条関係）

年 月 日

日野市〇〇〇補助金交付請求書

（あて先）日野市長

請求者 住 所
氏 名
電 話

年 月 日付け 第 号にて補助金確定通知のあった日野市〇〇〇補助金について、日野市〇〇〇補助金交付要綱第14条の規定により、下記のとおり請求します。

記

1. 請求額 _____ 円

2. 振込先

(フリガナ)																
口座名義人																
預金種目	普通 ・ 当座															
ゆうちょ銀行以外の金融機関	銀行・金庫・信組・信連・農協・漁協・信漁連										本店 支店 出張所					
	支店コード								口座番号							
ゆうちょ銀行	記号	1					0	番号								
	↓ゆうちょ銀行の方で店番・口座番号の記載のある方のみご記入ください。															
	店番						口座番号									

第 号
年 月 日

様

日野市長

日野市〇〇〇補助金交付決定取消通知書

年 月 日付け第 号にて決定した日野市〇〇〇補助金について、日野市〇〇〇補助金交付要綱第 17 条の規定により、下記のとおり取り消したので通知します。

記

1. 取消しの内容（交付決定の内容）

2. 取消しの理由

第 号
年 月 日

様

日野市長

日野市〇〇〇補助金返還命令書

年 月 日付け 第 号にて決定を取り消した日野市〇〇〇補助金について、日野市〇〇〇補助金交付要綱第18条の規定により、下記のとおり返還を命ずる。

記

1. 返還命令額 円

2. 返還期限 年 月 日

3. 返還を命ずる理由

4 補助金等ガイドライン検討チーム

役割		課	職員	
			R4	R5
事務局兼 作業チーム		企画経営課 財政課 保育課	永尾（主査） 土屋主査 飯野係長	永尾（主査） 土屋副主幹 飯野係長
検討 チ ー ム	総合的観点	企画経営課	中村課長、松井主幹	中村課長、松井主幹
	法務的観点	総務部 政策法務課	永島課長	宮本参事 永島課長
	財政的観点	財政課	宮本課長	佐藤課長
	現場的観点	保育課	佐々木課長	佐々木課長

（活動期間）

令和４年６月から令和５年５月まで

5 改定履歴

日付	改定内容
令和５年１２月１日	ガイドライン施行
令和６年６月１日	一部改定 ・支出負担行為の日に係る記述を修正 ・経過措置について明記 ・様式改定 ・コラムの追記 他

日野市補助金等の適正な運用に関するガイドライン

策 定 日：令和 5 年（2023 年）12 月 1 日
改 定 日：令和 6 年（2024 年）6 月 1 日（第 2 版）
策 定：日野市
担 当：日野市企画部企画経営課
財政課
総務部政策法務課

〒191-8686
東京都日野市神明 1-12-1 日野市役所
電話：042-585-1111（代表）

| | |------| | ご連絡先 | |------|

電 話：042-514-8069（企画経営課）
042-514-8076（財政課）
042-514-8142（政策法務課）
F A X：042-581-2516
E-Mail：tokku@city.hino.lg.jp（企画経営課）
zaisei@city.hino.lg.jp（財政課）
houmu@city.hino.lg.jp（政策法務課）
