



# 補助金ガイドライン（概要版）

企画部財政課、企画部企画経営課



## 作成の経緯 ..... P.3

- [問題の顕在化](#) ..... P.4
- [再発防止策としてのガイドライン](#) ..... P.5

## 基本的な考え方 ..... P.6

- [基本方針](#) ..... P.9
- [ガイドラインの視点](#) ..... P.10

## これからの補助金制度 ..... P.19

- [新規創設時の流れ](#) ..... P.21
- [運用時の留意点](#) ..... P.26
- [見直し実施時の流れ](#) ..... P.30

# 作成の経緯



# ガイドライン作成の経緯

## 元副市長問題

- ・ 区画整理組合への助成金が科目偽装されていたことに気づけず、詐取事件に発展
- ・ 民営保育園の委託化について拠出した補助金が、対象経費の妥当性等を確認しなくてもよい制度設計となっていた

## 会計検査院検査

- ・ 一部の意思決定に係る文書が不足していた
- ・ 補助対象として適切かの検討が不十分である

## 財政再建

- ・ 令和2年2月に財政非常事態宣言を発出
- ・ 改革対象事業として「補助金制度の見直し基準作成」が挙げられ、少なくとも4次行革以来の継続課題となっている

市内の補助金制度の総合的見直しが急務に

## ガイドラインの基本スタンス

一般論ではなく、課題へのアンサーとなるガイドラインを目指す

コロナ  
会検

財政非常  
事態

6次行革

元副問題



課題①  
補助率・補助対象経  
費等が要綱上明確  
になっていない

- ・ 補助率や補助対象経費等を適切かつ明確に設定
- ・ 予め、要綱で明確に策定・公表

課題②  
申請額の算出根拠  
に関する確認が不  
十分

- ・ 交付申請、請求を受けるに当たっては、それらの真正性、合目的性などを確認
- ・ 確認できる文書の徴取・保存

課題③  
長期間見直しがさ  
れていない

- ・ 長期間存続することでの既得権益化の防止
- ・ 社会ニーズへの適合性、税金投入の有効性を確認した上での継続判断

課題④  
補助金に係る意思  
決定記録の作成・保  
存が不適切

- ・ 交付申請の受理、交付決定の発出に際して、根拠と共に意思決定をしたことを文書として残すことの徹底

# 基本的な考え方





# ガイドラインの構成

|                |            |                                 |
|----------------|------------|---------------------------------|
| 第1章 本ガイドラインの背景 |            |                                 |
| 1              | 策定の背景      | 元副問題等の経緯について                    |
| 2              | 日野市の課題     | 第三者委員会報告書等で指摘された市の補助金制度の問題点のまとめ |
| 第2章 本編         |            |                                 |
| 1              | 基本事項       | 補助金の定義、ガイドラインの位置付け、基本方針等        |
| 2              | 新規補助金制度の創設 | 新規創設時の手続き、制度設計時に留意すべき点等         |
| 3              | 補助金交付要綱の策定 | 「補助金交付要綱作成の手引き」の統合              |
| 4              | 補助金事務の運用   | 補助金制度運用にあたっての事務上の留意点            |
| 5              | 補助金制度の見直し  | 見直しの手続き、留意点等                    |
| 第3章 参考資料・様式集   |            |                                 |
|                |            | 補助金制度調書、チェックシート、要綱制定上の様式例       |



# 補助金の分類

ガイドライン対象

| 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                    |

# 作成に当たっての基本方針

## 補助金適正化6原則

| 原則  | 求める基準                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------|
| 公益性 | 特定の団体・個人の利益に留まらない「公益」を目的に据えること                           |
| 必要性 | 「現在の政策、市民ニーズ」にマッチしていること                                  |
| 有効性 | 補助金額に見合う「効果」を見込めること                                      |
| 妥当性 | 補助対象、補助率の設定が「客観的に明確」で且つ「妥当」であること                         |
| 公平性 | 受益が偏ることなく、「多様な主体と補助受給者との間の公平性」が保たれていること                  |
| 透明性 | 補助金制度の内容を公開するとともに申請、支出、実績に至るまでの文書を適切に徴取保存し、説明責任を果たしていること |

全ての補助金制度でこれらが担保されるようなガイドラインとする

# 補助金制度の基本視点

## サンセット原則

- ・創設から一定期間で必ず見直し又は廃止する

## 「必要最低限の補助」の原則

- ・補助対象者の主体性を失わせる過剰な補助の防止

## 公募型補助の原則

- ・既得権益の防止、機会の平等

## 補助目的の達成を第一に考えた制度設計

- ・社会への好影響を生む施策としての補助金制度

## 運営費補助の見直し

- ・交付団体の自主性・自立性の阻害防止

## 予算範囲の確定(債務負担行為の設定)

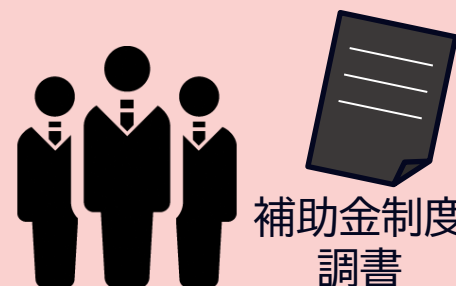
- ・財政フレームの安定化、交付決定の信頼確保

## 補助金制度の整理統合

- ・目的や内容が重複する場合のオール日野市での整理



➤ 補助金制度創設・見直しをトリガーに、確認する事務フローを規定



企画・財政・法務  
による確認

# サンセット原則

補助金制度の有効期間を4年以内と定めることを義務とします

サンセット  
Sunset

=



=

日没・夕日・満期

一定期間で制度を終了  
する条項を予め設ける  
こと

補助要綱制定

要綱施行期間

Sunset  
(見直し)

(終了)

- ・ 補助金の有効性が確認できない
- ・ ニーズが終了したetc.

・ 継続

要綱施行期間

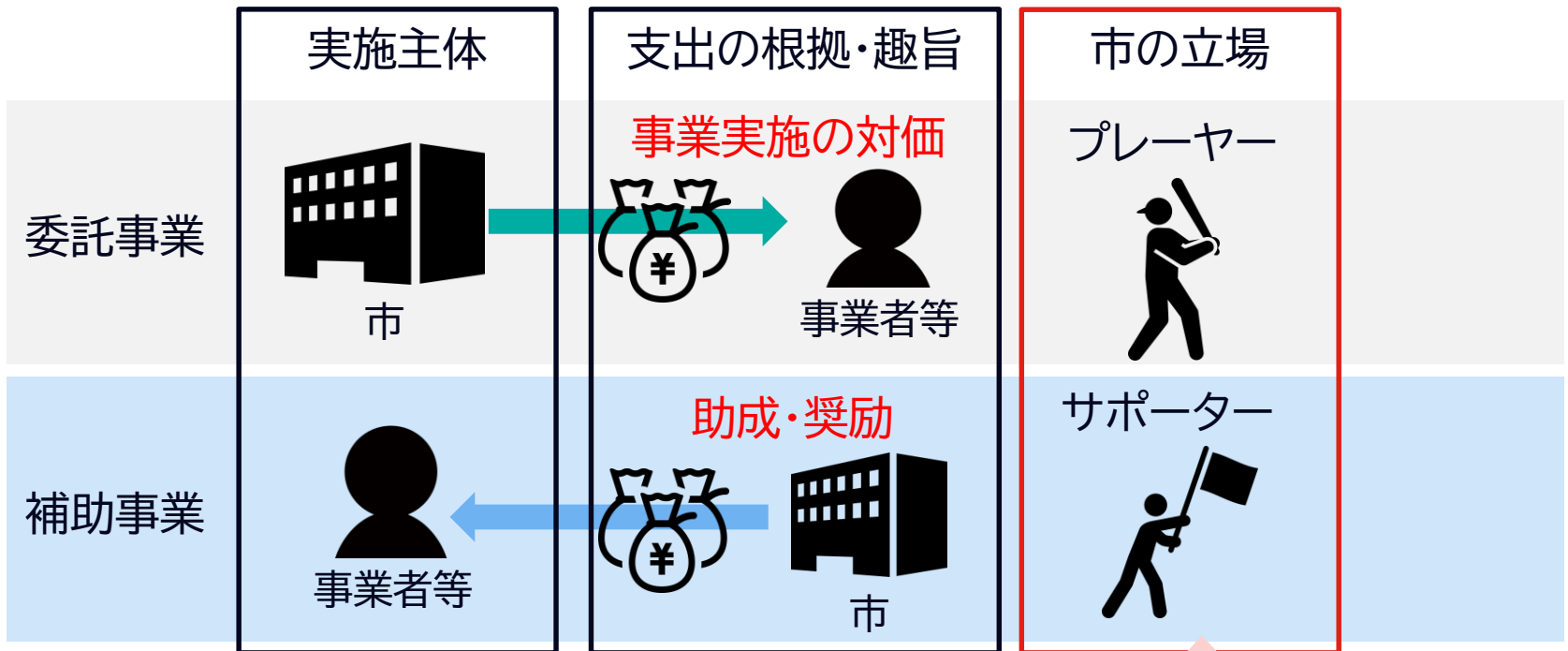
Sunset

原則 4年

4年

# 必要最低限の補助原則

補助率の上限を原則1/2とし、補助対象経費を明確にします



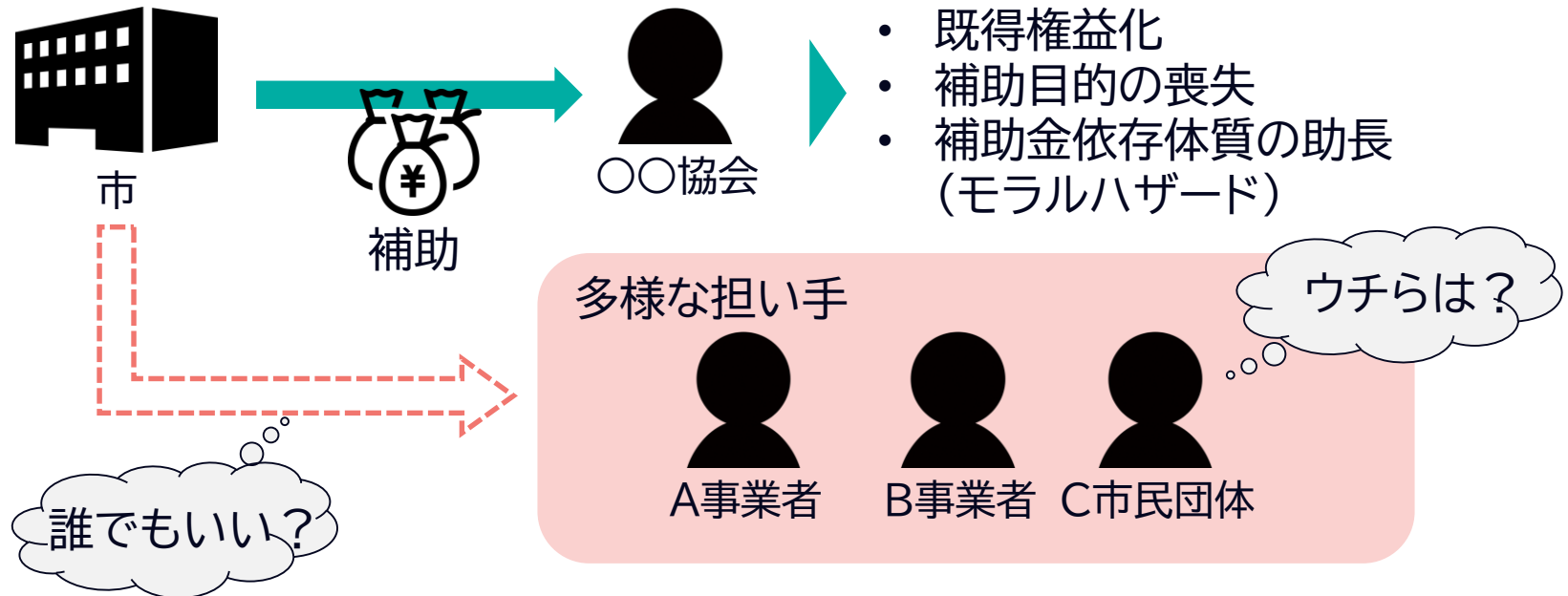
## 地方自治法第2条14項

地方公共団体は、その事務を処理するに当たっては、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。

市の立ち位置と法の趣旨から、過剰な補助を抑止

# 公募型補助の原則

補助対象者が固定化されないよう、原則公募によることとします

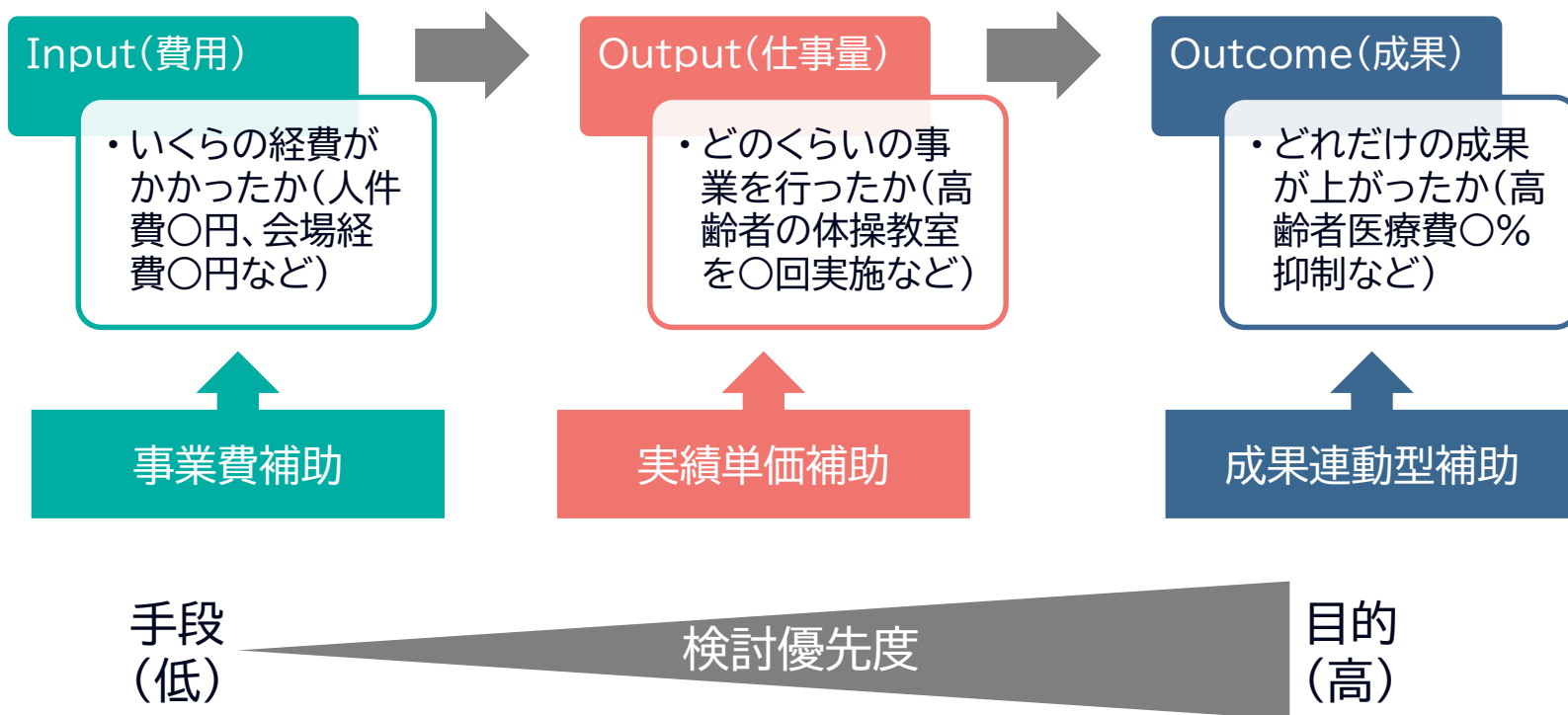


公簿によるなど、当該補助目的の達成のための実施主体は  
公平性を担保したうえで決定



# 補助目的の達成に向けた補助

補助金制度を検討する際は、成果連動型補助を優先します



# 運営費補助の見直し

運営費補助は極力避け、実施の場合の確認事項を明確化します

## 運営費補助の問題点

### 合法性

- ・当該団体の「運営」を支えること自体が「公益上必要がある(地自法§232の2)」必要

### 合目的性

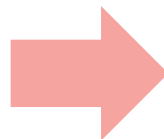
- ・補助金交付による事業効果(アウトプットではなくアウトカム)が曖昧になり、目的との整合性を確認しにくい

### 既得権化

- ・特定団体を支援することの常態化

### 補助金依存

- ・運営自体に補助金が入ること、団体の自主性・自立性を阻害しやすい



- ◆ 成果連動型補助への移行
- ◆ 自主財源の確保検討 など



# 予算範囲の設定

複数年度の交付決定は債務負担行為を検討します

## ■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の設定が必要となる

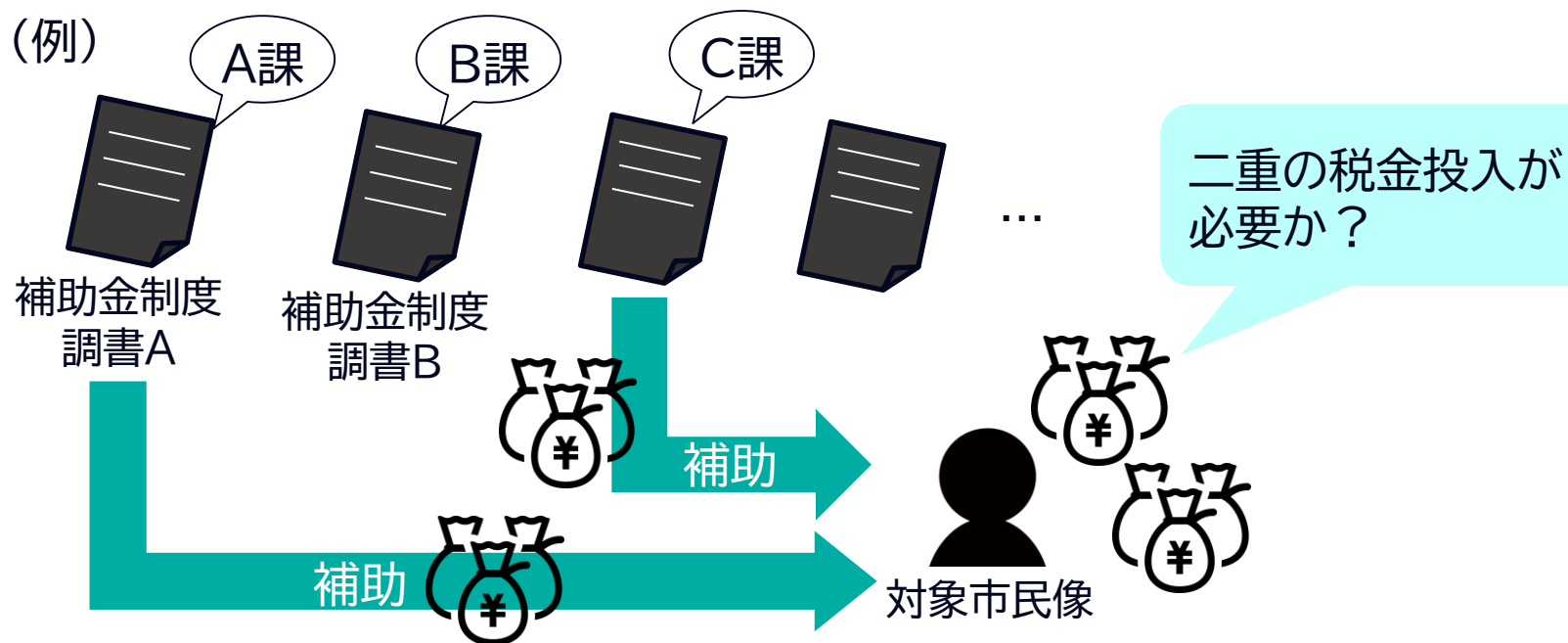
⇒複数年にわたることが想定される場合、必ず当初予算編成時に財政課へ相談を

※補助金は一連の流れ(募集⇒決定⇒交付⇒実績報告)を単一年度内に実施するのが原則であるため、なぜ複数年にわたり同一事業・交付団体に交付するのか理由付けが必要となる

(例:福祉施設の建設費補助金:施設の運用期間に応じて補助を交付するため)

# 補助金制度の整理統合

対象者が重複している場合は、その必要性等を再精査します



補助金制度を一覧化することで、

- ・ 市民にとって探しやすく
  - ・ 行政にとって無駄のない施策ラインナップ
- を目指す

# 補助金交付規則の改正

ガイドラインの策定にあわせて、「日野市補助金等の交付に関する規則」についても改正を実施。

## 【主な改正ポイント】

- ・基本原則を明示(ガイドラインと同一)
- ・職員・補助事業者の責務を明記
- ・**補助金要綱の制定を義務化**

### (要綱に定めなければならない内容)

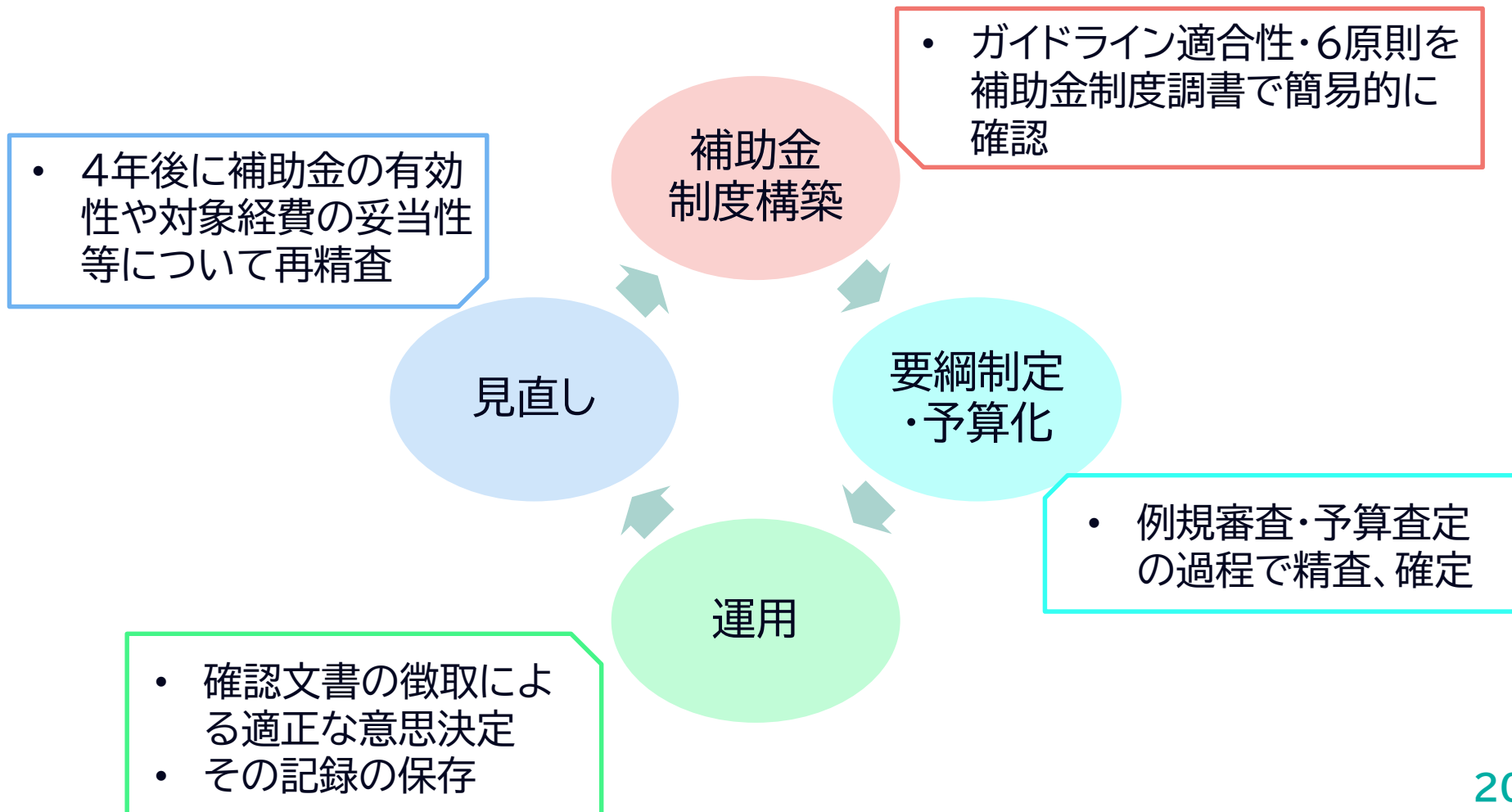
- (1) 交付の目的
- (2) 交付の対象者、対象事業および対象経費
- (3) 交付の額または率およびその算定方法
- (4) 交付申請書、実績報告書など、補助金等交付に必要となる様式
- (5) 補助事業の実施期間
- (6) その他必要と認める事項

- ・様式は要綱において設定するよう変更  
※ガイドラインにおいてひな形の様式例を記載
- ・違約加算金・延滞金・財産処分の扱いを明記

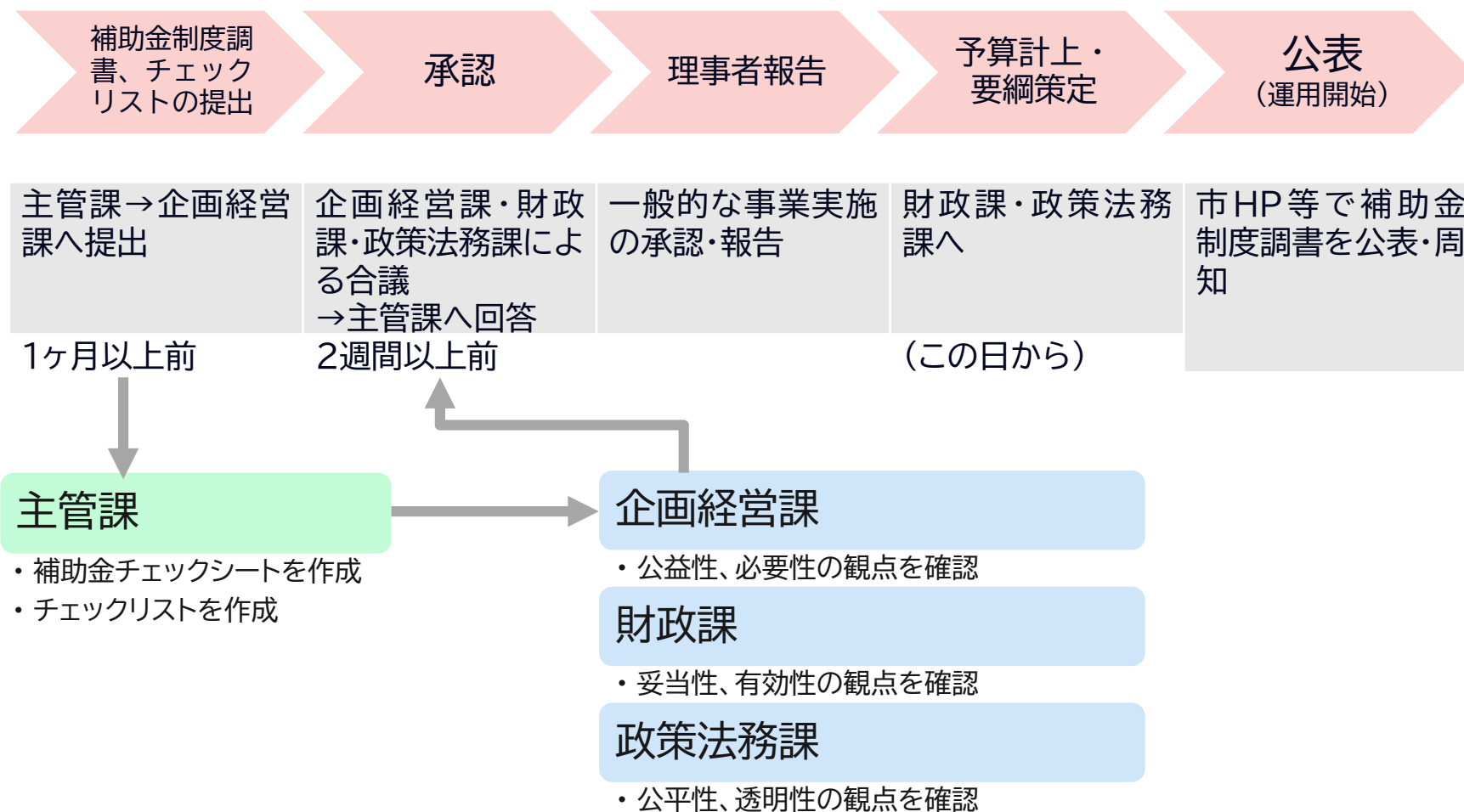
# これからの 補助金制度



# 補助金制度のライフサイクル



# 補助金制度創設時のフロー





# (様式) 補助金制度調書

補助金制度調書

|                |                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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       | <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし                                            |
| 国都補助           | <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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         | <input type="checkbox"/> 国都制度補助 <input type="checkbox"/> 扶助的補助 <input type="checkbox"/> 奨励事業費補助    |
|                | <input type="checkbox"/> イベント事業費補助 <input type="checkbox"/> 建設事業費補助 <input type="checkbox"/> 運営費補助 |
|                | <input type="checkbox"/> 成果運動型補助 <input type="checkbox"/> 実績単価補助 <input type="checkbox"/> 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           | <input type="checkbox"/> 確定払 <input type="checkbox"/> 前金払 <input type="checkbox"/> 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            | <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 予算の範囲内 <input type="checkbox"/> なし<br>(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           |                                                                                                    |

主管課

作成・  
提出

企画経営課

確認・  
台帳化

財政課・  
政策法務課

確認

HP

公開

サンセット原則の設定

公平性の原則の確認

具体的かつ妥当な補助率等の設定の確認

公益性・必要性・他制度重複の確認

当該補助金制度の有効性の確認



# (様式) チェックシート

| 区分     | 主管課長<br>確認               | 基準                                                           | 企画経営<br>課確認 | 財政課確<br>認 | 政策法務<br>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。<br>(憲法第89条、地方自治法第232条の2) |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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。                            |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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)        |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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。                                |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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)                 |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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)。               |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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)   |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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)   |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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。                                 |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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)               |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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)          |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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。                       |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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。               |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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。  |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 補助金の概要、要綱等がHP等で公開されているか。                                     |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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。                                 |             |           |             |      |
|        | <input type="checkbox"/> | 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。                     |             |           |             |      |



補助金制度調書  
(必要に応じて聞き取り)  
から簡易的にチェック

その後の審査にも活用

# 創設時のポイント

| 項目      | ポイント                                   |
|---------|----------------------------------------|
| 制度分類    | 成果連動型補助を優先検討                           |
| 制度期限    | 原則として4年以内                              |
| 支払方法    | 確定払＞概算払＞前金払                            |
| 補助対象者   | 要件を定め、公募等により公平性を担保                     |
| 補助対象経費  | 交際費、飲食費、慶弔費、土地購入費等事業実施に直接的に結びつかない経費を除外 |
| 補助率     | 原則1/2以内、10/10は原則不可                     |
| 補助上限    | 当該事業の手法として最も安い経費を基本に、実績や他市状況等を踏まえて設定   |
| 補助金額の算定 | 要綱にあらかじめ算出式を規定                         |
| 成果指標    | 補助金制度の目的を確認する指標を設定                     |
| 管理と返還   | 要綱に規定を設けた上で、消費税仕入額控除など返還対象を規定          |



# 運営費補助創設の際の追加点

(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 | <input type="checkbox"/> |

## ④ 目的外充当の確認方法

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

## 補助金調書に追加

### 運営費の根拠となる経費の妥当性を確認

- ・ 人件費自体が他の団体と比較し不当な水準に無いか
- ・ 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

### 余剰資金の確認

- ・ 目安として交付予定額の1/4を超える余剰資金がある場合は、事業規模や事業特性を考慮のうえ、過剰な運営補助である可能性がある

### 他課からの委託料との重複確認

- ・ 運営費補助の算出根拠とされている人件費等に、他課からの委託料等が重複計上されていないか

### 目的外充当の確認

- ・ 補助目的に合致する活動経費にのみ充当されているか

# 補助金制度の運用①

## ◆ 概要

- ・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。
- ・事業目的により事務手順は様々であるため、**確定払いの補助事業を想定事例**とし、事務の流れに沿って解説。
- ・「収受」処理する、内容の「審査」、通知を「施行」など、**基本的な部分から解説**。
- ・事業費補助の実績報告では領収書を必須とする、文書保存の大切さをコラムで解説する等、**元副市長問題を踏まえた記述**も記載。

## 交付申請・決定

### その①

#### ■ 交付申請書

- **原則として、内訳が記載された見積書の提出を義務**。
- ただし、見積書の押印は不要、細々した消耗品で合計額が高額になりすぎない場合は概算申請も可とする等、一定の場合例外もOK。

#### ■ 交付申請の周知

- 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。

# 補助金制度の運用②

交付  
申請  
・  
決定

その②

## ■交付申請書の収受

## ■交付申請の審査

- 形式面の審査: 申請書の記載や添付書類に不足はないか等
- 実質面の審査: 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

\*「〇〇に資する事業」等の規範的な補助要件の場合は、**できる限り客観的かつ具体的な審査基準を明示しておく必要。**

## ■交付・不交付の決定

- 交付決定の起案にあたって、**同い文の書き方をコラムで解説。**
- 交付決定と支出負担行為の事務処理の順番**を注意点として明記。

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

- 補助金は負担付贈与契約であるため、**補助条件の内容も重要。**



# 補助金制度の運用③

## 実績 報告

### ■実績報告書

- 補助金額を確定させるための審査に必要な書類であるため、必須事項は「補助対象経費の詳細」、「補助金の成果・実績」。

### ■実績報告書の収受

### ■実績報告書の審査

- 実績報告額は交付決定額の範囲内であることが必要。  
→添付書類として、原則、領収書の提出を義務とする。
    - \*事業費補助の場合で領収書提出を省略する場合は、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が必要。
  - 補助対象事業に関して、内容の同一性を審査
- ### ■審査の結果
- 補助金確定通知を送付

# 補助金制度の運用④

## 文書 保存

- 文書管理規則に従い、適切に作成、保存する必要
  - 特に、施設整備費補助の場合、原則として永年保存。
- 留意事項
  - 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。
  - 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、保存する。
  - 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、組織的な管理体制上に共有、保存する。
- 元副市長問題を踏まえた注意点
  - 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ること。

# 補助金の見直し

## ◆ 概要

- ・補助金の有効性の確保・公平・適正な交付を目的に、要綱については4年に一度の見直しを実施する。
- ・見直しは各課において実施し、内容を企画経営課・財政課・政策法務課の3課で確認する。
- ・上記見直しの内容が適当と認められる場合にのみ、予算要求を可とする。
- ・見直しのポイントについては基本的に要綱創設時と同様となる。
- ・既存補助金については、今後4～5年間かけて見直しを実施していく。
- ・特に既存補助金の初回見直し時には、ガイドラインに沿った内容となるよう、0ベースで見直しが必要。
- ・見直しの結果、不要と判断されるものは廃止の手続きを実施
- ・見直しの結果、今後補助交付の可能性のあるものの、実施時期は未定の事業については休止事業と位置づけ、見直しは不要とする。(再度の予算化の際に見直しを実施。)

# 見直しのポイント①

## 見直しの ポイント その①

### ■効果の検証

補助金が社会情勢と照らし真に必要な内容になっているか、効率的な運用となっているかなど、効果の検証をおこなう

- 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】

# 見直しのポイント②・③

## 見直しの ポイント その②

### ■終期の(再)設定

補助金の既得権益化を防ぐと共に、より柔軟な運用を可能とするため、見直しのサイクルに合わせ、4年以内に終期を(再)設定する。

- 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

## 見直しの ポイント その③

### ■補助率・補助対象金額の検証

補助金は事業が自立的に運営できるよう促進することを目的としていることから、原則補助率を1/2以内に設定するとともに、補助上限額についても設定をおこなう。

- 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

# 見直しのポイント④

## 見直しの ポイント その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。

### 【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。

# 見直しの実施フロー

## 【補助金担当課】

- 「見直しの基本的な考え」に基づく見直しの実施
- 要綱等の改正案作成
- 根拠資料の準備

## 見直し実施体制

### 【企画経営課】

- ・見直し実施の窓口
- ・事業の目的、手法の確認
- ・実施の必要性の確認

### 【財政課】

- ・補助率、補助額、算定方法等の適正性の確認
- ・事業の有効性の確認
- ・今後の予算化予定の確認

### 【政策法務課】

- ・改正案の例規点検

(不認定の場合)  
是正箇所の指摘

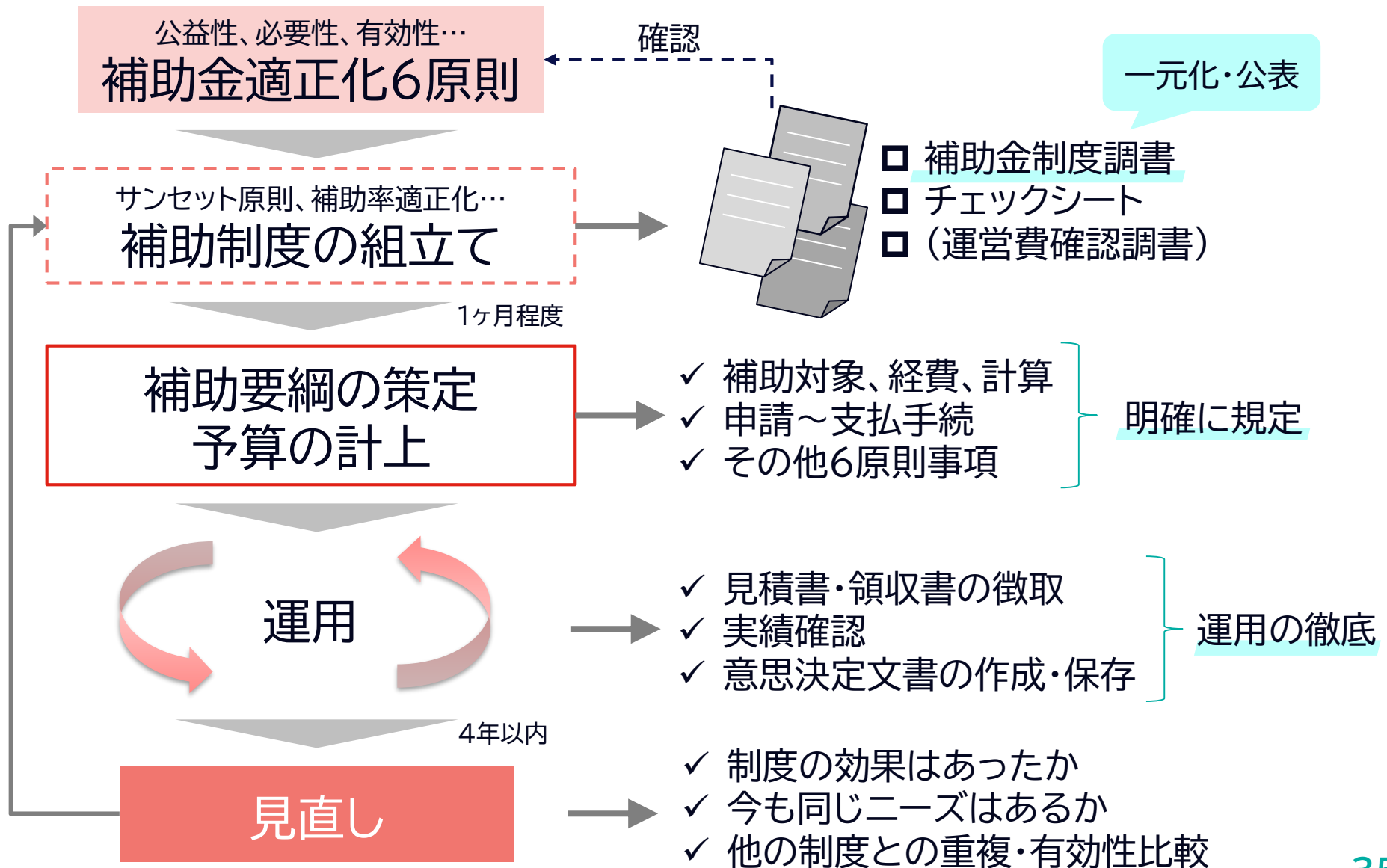
【企画経営課】  
見直し結果の  
取りまとめ

(認定の場合)  
以降の手続きの案内

## 【補助金担当課】

- 要綱改正手続きの実施
- 予算化手続きの実施

# 1スライドまとめ



## これからのスケジュール

| 月日         | 実施内容                    |
|------------|-------------------------|
| 11月20日・22日 | 補助金ガイドライン説明会(AM、505会議室) |
| 12月1日      | 補助金ガイドラインの施行※1          |
| ～12月中旬     | 庁内へ意見募集※2(説明会アンケート含む)   |
| ～1月        | R5見直し補助金の所管課へ協力依頼※3     |
| 2月         | 補助金見直しの実施・調書作成          |
| 3月         | 次年度の見直し対象の決定、お知らせ       |

- ※1 ガイドラインの施行と共に全補助金が準拠することを求めるものではありません。5年程度かけて各補助金を順次見直すことを想定しております。
- ※2 ガイドラインはいったん施行しますが、いただいたご意見は柔軟かつ迅速に改正に反映していきたいと考えております。
- ※3 今年度は試行年度と位置付け、4事業程度を抽出して見直しを実施したいと考えております。主管課様にはご迷惑をおかけしますが、別途依頼いたしますのでよろしくお願いいたします。

# 最後に

このガイドラインにより、補助金制度運用が「かなり大変になる」ということは承知しています。

また、ガイドラインの策定はしましたが、  
まだまだ煮詰め切れていない部分、  
実運用に照らして不十分な点などがあると思います。

随時改善しながら、より良いガイドラインを目指したいと思っています。

ご意見等ありましたら、下記まで何なりとお寄せください。

企画経営課(窓口)  
財政課  
政策法務課  
(作成協力)保育課

中村・松井・永尾(内線4113)  
佐藤・土屋(内線4313)  
永島(内線4505)  
佐々木・飯野