

# 補助金交付の現状を

## 再チェックしよう!!!

♪ ♪ ♪ 補助金支出の適正化指針 ♪ ♪ ♪



平成 23 年 7 月策定

令和元年 7 月改訂

総務課

## 1 補助金とは？

地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）

（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、寄付又は補助をすることができる。

補助金とは、他の地方公共団体又は民間に対し、各種の行政上の目的をもって交付される現金的給付のことをいいます。

また、補助金の一般的性格は次のとおりとされています。

- ① 交付することが公益上必要であること。
- ② 相当の反対給付を受けないものであること。
- ③ 交付を受けた相手方が利益を受けるものであること。
- ④ 交付された金銭について用途が特定されるものであること。

補助の効果については、以下の各項目に合致し、効果が認められる事業に対し、補助をするものとします。

- ① 市民生活の向上等に効果がみられるもの
- ② 市の施策として、事業を積極的に推進すべきもの
- ③ 事業活動の目的や内容が社会情勢に合致しているもの

## 2 なぜ今、再チェックなのか？

### (1) 補助金支出額の近年の傾向

本市は、人口の減少、少子高齢化、経済の衰退に歯止めがかからず、長期の低迷が続いています。本市の経済に大きな改善がみられない状況下、本市行政においても積極的な行財政改革に取り組んできましたが、補助金は増加傾向にあり、さらなる取り組みが必要な状況にあります。

補助金支出の推移

(単位：件、千円)

| 年度 | H23 決算  | H24 決算  | H25 決算  | H26 決算  | H27 決算  | H28 決算  | H29 決算  |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 件数 | 87      | 93      | 104     | 100     | 98      | 113     | 118     |
| 金額 | 251,490 | 241,322 | 283,230 | 248,892 | 231,629 | 260,842 | 271,308 |

### (2) 第4次総合計画と第6次行財政改革大綱

第4次総合計画（平成23～32年度）では、基本計画で分野ごとに現況と課題を記載し、これに対応する施策とその数値目標を掲げており、施策との整合性や進捗管理、成果が問われることとなります。また、第6次行財政改革大綱（平成28～32年度）では補助金支出の適正化を重点事項として位置付けており、行政活動を目的指向型で捉えようとする動きが顕著になる中で、補助金交付事業においても、何の目的を達成するための手段として位置付けられるのか、あるいはそもそも他の適切な手段はないのかといった着眼点から検討することが求められます。

### **3 補助金交付事務の課題・問題点等**

補助金の財源は、市民の税金であり、その交付に当たっては「なぜ必要なのか」「どのような効果があるのか」について、市民に対して明確に示すことができるものでなければなりません。そのためには、統一的な基準をもって事務を行う必要があります。

また、補助金交付を行う上で、次のような課題が挙げられ、留意する必要があります。

#### **(1) 補助金の既得権化**

- ☐ 目的が達成されたものや、役割が縮小したものへ長期間にわたって補助金が継続的に交付され、既得権化していないか。

#### **(2) 補助事業者等の補助金への依存**

- ☐ 運営費の多くを補助金に依存しており、自主財源を確保する等、自らの努力で運営を行う姿勢が希薄になっていないか。
- ☐ 自立、育成を促すために事業費や活動費の補助へシフトできないか。

#### **(3) 事業の自発性の欠如**

- ☐ 何らかの事業を実施するために補助金を交付するはずが、補助金を交付されるから事業を実施するという自発性の欠如を招いていないか。

#### **(4) 独自要綱等の整備不足**

- ☐ 独自の要綱や要領等が存在せず、事業の目的、補助金交付の対象、補助金交付の事業内容、補助額（率）等が不明確のまま補助金交付に至っていないか。

#### **(5) 審査の形骸化**

- ☐ 補助事業者等の申請に基づいて交付決定を行い、補助事業の完了をもってその額を確定し、実際の補助金が支払われるという原則的な手順を遵守しているか。不必要な概算（前金）払いが常態化していないか。
- ☐ 申請書類、実績報告の確認、完成検査等の一連の審査事務が、補助金の継続交付により形骸化して、惰性的になっていないか。

## **4 補助金交付事務における現在の取組状況**

補助金交付事務は、交付目的、交付の相手先、交付額等について適正なものであるか常に監視する必要があります。そのため次に掲げる取組を行っています。

### **(1) 補助金交付事業担当課評価調書**

本市では、平成 19 年度から補助事業評価調書の作成を開始しました。具体的な形式に従って評価を行う機会のなかった本市にとって、一定の役割を果たしてきました。

補助金支出の適正化が、第 6 次行財政改革大綱で重点事項の一つとして位置づけられていることを踏まえ、補助事業のチェックを改めて厳しく行っていくという意識の下、チェック基準を明らかにした上で評価を行うこととします。

### **(2) サマーレビューの実施**

担当課による補助金交付事業の評価と予算編成作業を有機的に結び付けるため、サマーレビュー（客観評価の機会）を実施することとします。

予算編成作業では、キャップ内に予算額が収まってさえいれば、事業内容や費用対効果等といったきめ細かな議論まで行き着かないことも想定されます。

そこで、担当課による補助事業評価を基に行財政改革推進の視点から客観的評価を行うための機会としてサマーレビューを実施し、このサマーレビューが、予算編成作業上の補助金ヒアリングとしての位置づけを兼ねるものとします。

このことは、重複調査を防止し、各課の事務負担軽減の意味も併せ持っています。なお、サマーレビューの具体的な実施方法は、別に提示することとします。

### **(3) 事業ごとの補助金交付要綱等の制定**

補助金交付に当たっては、公平性・公正性の確保が強く要請されます。このことを踏まえ、事業ごとに補助金交付に関する要綱や要領を設け、事業目的や補助金交付の対象、補助額（率）等を明文化することを原則とします。要綱等の整備が進まない場合は、補助事業の廃止を前提とした検討を行うこととします。

### **(4) 下田市経営戦略会議**

補助金支出の適正化は、第 6 次行財政改革の重点事項の一つであるため、経営戦略会議で進捗管理を行います。

サマーレビューが予算ヒアリングとしての位置づけとなるため、担当課評価とサマーレビューによる客観評価に大きな相違が見られる場合には、経営戦略会議で方針等が諮られます。

## ◆ 補助金支出適正化に当たっての今後の方向性

補助金支出の適正化に当たっては、地方自治法で規定する「公益上の必要」を大前提に、補助金は何の経費に充てられ、それが効果的に使用されているか、補助金額が妥当なのか、当初の事業目的が既に達せられていないか等、評価基準を設けて現状把握を行い、多様な目線でチェックを行った後に、予算編成作業に結び付けていくことが望まれます。

特に、補助金交付事業の内容をきちんと把握し、事業の進捗状況を見極めた上で、補助金を既得権化させることなく交付そのものの是非を問う仕組みが必要になります。

## 5 チェックするための基準

### (1) 補助金の分類

これまで実施してきた補助事業評価では、「企画事業的」「行政連携的」「誘導・促進的」「対策・補償的」「生活支援・負担軽減的」の5タイプに補助金種別を分類してきましたが、適正化に向けての方向性を描きやすくするため、補助金の分類を次のとおり再編成することとします。

#### <性質上の分類>

| 分 類    | 内 容                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------|
| 運営費的補助 | 市の施策に必要な事業者等の運営を円滑に行わせるための補助                                |
| 活動費的補助 | 事業者等が実施する特定の活動や事業に対する補助<br>(個人が対象であっても公益上の必要性が高ければこれに含まれる。) |
| 施策的補助  | 市が施策推進上、特に必要な場合に行う補助                                        |
| 奨励的補助  | 本来、市が実施すべき事業を補完し、かつ、公共性が高く、市民の安全や衛生等のために行われる活動や事業に対する補助     |

#### <財源の有無による分類>

| 分 類     | 内 容                |
|---------|--------------------|
| 財源のある補助 | 市の他に国や県等の補助制度があるもの |
| 財源のない補助 | 全額、市の一般財源で実施されるもの  |

## (2) 補助金分類ごとの見直しの方向性

| 補助金分類   | 適正化の方向性                                                                                                             |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運営費的補助  | 補助事業者等の自主財源確保等の自助努力によって、補助事業者等が自立したと判断された場合や、特に市が補助金を交付し運営支援する合理的必要性がなくなった場合は、活動費的補助、施策的補助に変更していくものとし、補助金廃止も視野に入れる。 |
| 活動費的補助  | 新しい公共の担い手として、連携できるパートナーであるとの認識に立って、公益性が認められる補助事業者等の自発的な活動や事業に対して積極的に支援を行う。                                          |
| 施策的補助   | 施策推進との関連から、実施年限を明確化するとともに、事業の進捗状況や費用対効果に照らして不適當であると判断される場合には、常に見直しや廃止を行う対象とする。                                      |
| 奨励的補助   | 補助の性質上、市民生活における安全や衛生のために事業実績がどの程度得られているのかを重視し、常に見直しや廃止を行う対象として位置づけ、場合によっては代替手段の検討も行う。                               |
| 財源のある補助 | 国や県等の補助がある事業の場合、制度的制約等から見直しや廃止が困難であるため、基本的に継続とする。<br>(原則として市の上乗せ補助は行わない。)                                           |
| 財源のない補助 | その他補助金分類の適正化の方向性から総合的に判断する。公益上の必要性を前提に、事業の目的、効果、補助額、事業の進捗度等を把握し、補助金交付が適當であるか、常に見直しや廃止を行う対象とする。                      |



### (3) チェックのための具体的基準

補助金交付事業の再チェックを行うため、具体的な基準を次のとおり定めます。  
この基準に応じてチェック項目を設定し、各担当課における補助事業評価を実施し、サマーレビューについても、同様の目線で客観的評価に臨むこととします。

#### <チェックの基準>

- ▼チェック 1 国・県等の補助がある事業か。  
原則として、国や県の制度による補助は、制度の終了をもって市の補助も廃止する。
- ▼チェック 2 補助対象事業の公益性が高いか。  
活動結果が、特定の団体、市民の利益に供するものでなく、広く市民生活の向上に貢献するものであるか。
- ▼チェック 3 市が関与すべき事業・活動内容か。  
事業活動の目的・内容等が明示され、かつ、社会・経済情勢に合致しているものであるか。市民と行政の役割分担の中で、真に補助すべき事業・活動であるか。
- ▼チェック 4 補助事業以外の代替手段との比較はどうか。  
事業の性質を見極め、委託、直営、負担金への変更その他の手法も検討されているか。
- ▼チェック 5 補助事業者等の決算資料等の確認をしているか。  
補助事業者等の会計処理及び補助金の使途が適切であるか。補助金の額が、繰越金額及び積立金等と比べて適正であるか。
- ▼チェック 6 当初の事業目的が果たされていないか。  
社会情勢の変化を鑑み、当初の事業目的が十分果たされたもの、その役割を終えたと判断される事業・活動でないか。  
原則として、その役割を終えたと判断されたものについては、補助を休止し、又は廃止する。
- ▼チェック 7 補助額決定のための算出根拠が整備されているか。  
慣例的なものではなく、明確な根拠（見積りや算定計算式等。【〇〇一式】等は不可）をもって補助額が算出されているか。
- ▼チェック 8 成果や費用対効果が認められるか。  
事業の実績があがっているか。費用対効果が高いものであるか。  
例：イベントへの補助金等は市内への経済波及効果を算出する。（入込客数、売上収入等）
- ▼チェック 9 補助の終期を設定しているか。  
新規事業については5年間を限度とし、終期を設定する。既存の事業についても、サマーレビューの際に事業効果を精査し、積極的に終期を設定する。設定できない場合にはその理由を明確にする。

## **6 下田市補助金等交付規則の適切な運用について**

補助金支出の適正化を図るため、下田市負担金補助及交付金に関する規則（昭和 31 年下田市規則第 28 号）の内容及び様式等について全体的な見直しをおこない、新たに下田市補助金等交付規則（平成 30 年下田市規則第 48 号。以下「規則」という。）を定めました。

補助金事務の執行にあたっては規則の内容を遵守し、適正な事務の執行に努めることとしてください。規則改正に伴い新たに定められた内容を中心に、主な注意事項を下記のとおり示します。

### **（１）補助対象外経費について**

補助事業に係る経費のうち、次の経費については、補助金交付の対象外と定めました（規則第 5 条第 2 項）。ただし、市長が事業効果を認める場合は、この限りではありません。補助金が充当される支出区分において、該当する支出があるかどうかは、補助金チェックシートを用いて確認をお願いします。

- |   |                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア | 人件費。ただし、行政活動の補完を目的として設立された団体に対するもの及び補助事業等の目的が人件費に対するものである場合を除く。                                                          |
| イ | 食糧費。ただし、会議等のお茶代及び補助事業等の目的が飲食を伴うものである場合を除く。                                                                               |
| ウ | 慰労を伴う旅費及び宿泊費                                                                                                             |
| エ | 交際費、慶弔費、親睦会費等団体運営に係る経費                                                                                                   |
| オ | 他団体又は関係団体へ支出する補助金及び負担金等<br>※他団体への支出（再補助）がある場合は補助金の不透明化を防ぐため、市からの直接補助が可能かどうか検討する。また、再補助先に予算、決算書、事業計画書、報告書等の提出を求めることがあります。 |
| カ | 基金等の積立を目的とした経費                                                                                                           |
| キ | その他対象経費として適当でない経費                                                                                                        |

### **（２）会計関係書類の取扱いについて**

- ① 今回新たに、規則第 18 条において 3 万円以上の支出については見積書の徴取が義務付けられました。その他会計関係書類についても、次の点に留意するよう補助事業者等に指導してください。

- ア 請求書、領収書等の支払書類を整えること。
- イ 予定価格が、3万円を超える支出が見込まれる場合は2者以上、30万円を超える支出が認められる場合は3者以上の見積合わせを行うこと。性質上見積りを徴することが困難な場合は、その理由を明らかにすること。
- ウ 30万円を超える支出に関しては、写真を撮るなど納品、業務完了等が確認できる証明書類を添付することとし、旅費に関しては、出張を証明する通行料の支払証明書、写真その他の出張復命に係る書類を添付すること。
- エ 補助事業等に係る経理簿、通帳、領収書その他の証明書類は、5年間保管すること。

- ② 事業完了後は規則第12条により、補助事業等実績報告書（様式第3号）及び関係書類の提出を求めてください。

規則では期限を定めていませんが、事業が完了しているにも関わらず、補助事業者が業務全体の決算、総会等を行ってから実績報告書等を提出するケースが見受けられます。補助事業完了後一月以内を目途に、遅滞なく提出するよう、補助事業者に指導してください。

- ③ 規則第15条による概算（前金）払いの交付が受けられるのは、次に該当する場合とします。
- i) 補助事業に要する経費の大半が補助金をもって充てられており、自己資金が少ない場合
  - ii) 事業計画上、一度に多大な費用を要し、他の資金調達が困難である場合
  - iii) その他概算払及び前金払を要する特別な事情がある場合

【3 補助金交付事務の課題・問題点等】（3P）でも述べたように、本来補助金は事業完了後に額の確定をもって支出すべきものですが、明確な理由や根拠に乏しい概算（前金）払いが慣例化及び常態化しており、補助金支出適正化の妨げになるおそれがあるため、規則第15条で概算（前金）払いの額は交付決定額の80%を超えてはならないと規定しました。

残りの20%については、事業が完了し、補助金額が確定した後に支払うものとします。また、交付決定稟議の際には、四半期（4～6、7～9、10～12、1～3）ごとの収支が確認できる計算書（様式自由）を添付してもらうようにしてください。

やむを得ない理由により、事業完了前に100%の概算（前金）払いを行う場合の交付決定稟議及び特例支払伺書は、必ず市長決裁を受けてください。

### (3) 様式等について

#### ① 規則で定められた様式について

規則の全部改正に伴い、新たに事業計画書（様式第1号の2）、収支予算書（様式第1号の3）、収支決算書（様式第3号の2）を定めました。

今までは補助事業者等が作成する事業計画書や予算書、決算書等を基に審査、交付決定をしていましたが、今後は規則に定められた様式を使用し、補助金がどの支出区分に充当されているかを明確にするようにしてください。

ただし、補助事業者等が作成した予算書等が、市補助金の充当先を明確にしている形であれば、それをもって別紙参照としても構いません。

#### ② 規則で定められていない様式について

交付決定通知（規則第5条第4項）と補助金額決定通知（規則第13条）については、規則の中では書面により通知することとなっていますが、規則では様式を定めておりません。そのため任意としますが、別紙1及び2のとおり案を提示させていただきます。補助金等の性質に合わせて各課でアレンジを加えていただいて構いませんので、参考としてください。

### (4) 所管課の責務

#### ① 補助金の交付に際しては、書類の事務処理をするだけでなく、対象事業の内容確認、補助の必要性及び補助金額の妥当性について検証し、必要があれば補助事業者等に対する調査を行うこととします。（規則第11条）

助言・指導を行ったにも関わらず改善がみられない場合、規則第16条及び17条による決定の取消し、補助金返還という措置を講じることになります。そういった事態を引き起こさないためにも、申請を受理した段階から適切な執行に留意してください。

#### ② 補助金等交付申請書、補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書及び補助事業実績報告書に係る稟議書類は、総務課行政管理係（行革担当）の合議を経ることとしてください。

別紙 1

年 第 号  
月 日

様

下田市長

〇〇〇〇補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請がありました〇〇〇〇補助金については、下記のとおり決定したので通知します。

記

交付決定額 円

別紙 2

第 号  
年 月 日

様

下田市長

〇〇〇〇補助金交付確定通知書

年 月 日付けで実績報告がありました〇〇〇〇補助金については、下記のとおり額を確定したので通知します。

記

交付確定額 円