

# 富田林市補助金事務マニュアル

平成23年3月

平成 24 年 4 月一部改訂

平成 28 年 10 月一部改訂

## 目 次

1. 基本事項	..... P.1
2. 「富田林市補助金等交付規則」の解説	..... P.3
3. 「富田林市補助金等交付規則に関する基準」の解説	..... P.8
4. 基本的な補助金交付事務の流れ	..... P.12
5. 事務処理における注意事項	..... P.13
6. 審査のための資料集	..... P.21
補助事業履行確認報告書	..... P.22
補助金等交付基準適合チェック表	..... P.23
交付決定のためのチェックシート	..... P.24
交付確定のためのチェックシート	..... P.25
交付決定起案時の別紙	..... P.26
交付確定起案時の別紙	..... P.27
(別添) 記載例集	

## 1. 基本事項

### ● 補助金支出の根拠法および公益性

地方公共団体の補助金支出について、地方自治法 232 条の 2 では、「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」と規定されており、補助金の交付にあたっては、まず、「**公益性**」があることが前提条件となっています。「公益上必要がある」とは、団体等に補助金を交付することが、「不特定多数の者の利益の増進に寄与する」ために必要と判断することです。「市全体の利益につながることに繋がる」と読み替えることも可能です。

### ● 補助金交付の根拠となる「規則」・「基準」・「要綱」

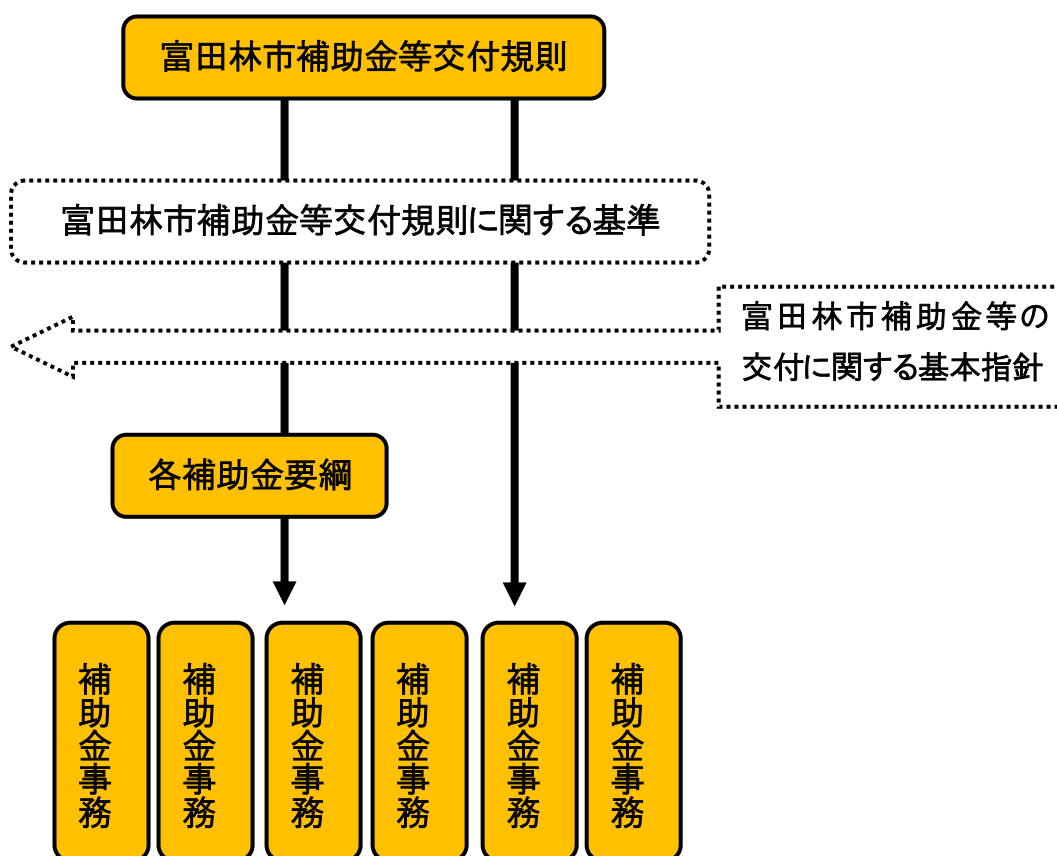
本市が交付している補助金のほとんどは、市の任意的な補助金であり、交付にあたっては、透明性の確保が求められます。そのため、補助事業の目的、交付対象についての基準、補助金申請や交付決定に関する事務手続きなどを明確にしておく必要があります。

本市では、補助金交付の判断基準として、「富田林市補助金等交付規則」及び「富田林市補助金等交付規則に関する基準」並びに「各補助金要綱」を制定し、補助金支出の透明性を確保しています。

- ・「富田林市補助金等交付規則」・・・補助金を交付するための考え方、手続き、様式などが定められています。
- ・「富田林市補助金等交付規則に関する基準」・・・交付規則中に記載されている、「別に定める基準」です。補助金交付決定における考え方や、審査の際、より具体的な判断を行うために、「必要性」「公共性」「公平性」などについて記されています。
- ・「個別の補助金に係る交付要綱」・・・上述の交付規則・基準には、一般的な補助金交付の考え方等が記載されています。個別補助金の支出にあたっては、それぞれの補助金に合ったより詳しい基準を設け、審査を行うこととなります。交付規則では、これらの手続きを規定する必要がある場合には、個別の要綱を定めることができますとしています。

この 3 つの規則・基準・要綱の体系は次のとおりです。

## ● 補助金交付の体系



この事務マニュアルは、「富田林市補助金等交付規則」の解説、及び具体的な運用基準として定められている「富田林市補助金等交付規則に関する基準」の解説を主に、「補助金交付事務の流れ」、「事務処理における注意事項」、「審査のための資料集」、「記載例集」の6つの項目を柱として構成しています。

※ 上図中の富田林市補助金等の交付に関する基本指針は、「富田林市補助金等交付規則」並びに「富田林市補助金等交付規則に関する基準」を補完し、既存補助金の見直し及び新規補助金の立ち上げの際の方向性を示すものとして平成26年7月に策定したのですが、事務執行の実務に係るものではないため、本マニュアルでは詳しく取り扱いません。

## 2. 「富田林市補助金等交付規則」の解説

地方自治法に基づく、補助金等を交付する際の本市の基準となる考え方が記載されています。

### 解説の見方

- ・「富田林市補助金等交付規則」の各条項を枠で囲んでいます。
- ・各条項の枠の下に※印で、考え方・注意事項などを書き込んでいます。

#### (目的)

第1条 この規則は、本市が市以外のものに対して交付する補助金等の交付の申請及び決定等に関する基本的事項を定めることにより、予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

#### (用語の定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 公益上必要があると認める事務又は事業に対して補助金、助成金又は交付金等の名称で予算の範囲内で交付するものをいう。
- (2) 補助事業 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者 補助事業を行う個人や団体等をいう。

#### (法令、条例又は他の規則との関係)

第3条 補助金等の取扱いにあたっては、法令、条例又は他の規則に特別の定めのあるものを除くほか、この規則に定めるところによる。

※ 本市の補助金に関する取扱いについては、法令・条例又は他の規則に定めるものを除き、この規則が最優先で適用されます。個別要綱は、この規則に基づき作成されるものであるため、規則に反する内容の要綱を定めることはできません。

#### (補助金等の見直し)

第3条の2 市長は、必要と認めるときは、補助金等に関する見直しを行うものとする。

※ 補助の目的が達成されたものや、長年補助を行っているが効果が見られないものなどについては、見直しを行う必要があります。

(補助金等の額)

第 4 条 補助金等の額は、毎年度予算の範囲内で市長が定める。

※ 補助金額は予算の範囲内で定めるものですが、補助金の交付決定の際には、対象事業、対象経費と積算根拠などを明記して、適正な補助額を算出する必要があります。

(交付の申請)

第 5 条 補助金等の交付の申請をしようとするものは、補助金等交付申請書(様式第 1 号)に次の各号に定める書類を添えて、指定の期日までに市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第 2 号)
- (2) 予算書(様式第 2 号の 2)及び予算書の支出の部の内訳(様式第 2 号の 3)
- (3) その他市長が必要とする書類

※ 交付申請時に使用する様式の規定です。記載例を添付していますので、申請の相談・受付や審査の際には、注意事項に気をつけて事務を行ってください。

(交付の決定)

第 6 条 市長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類の審査、その他必要に応じた実地調査を行った後、別に定める基準に基づきその適否を審査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、交付の決定をするものとする。

2 前項により、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに付した条件を交付申請者に補助金等交付指令書(様式第 3 号)により通知するものとする。

※ 申請を受けたのち、交付決定する際の留意事項です。この中の「別に定める基準」とは、「富田林市補助金等交付規則に関する基準」を指します。また、交付決定の際の様式が定められています。(P13 参照)

(事業計画の変更)

第 7 条 補助事業者が補助金等の交付の決定を受けた後、やむを得ない理由により補助事業の内容を変更しようとするときは、事業計画変更承認申請書(様式第 4 号)を提出し、市長の承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があつたときは、審査の上、適当と認めるものについて、補助事業計画変更承認通知書(様式第 4 号の 2)により補助事業者に通知するものとする。

※ 交付決定を受けた後、事業内容に変更が生じる場合は、様式第 4 号による変更承認申請が必要です(例:事業の内容、予算額など)。当該申請を承認する場合には、様式第4号の2により変更の内容、変更補助金額を相手方に通知してください。

(状況の報告)

第 8 条 市長は、補助事業者に対し、必要に応じて補助事業の遂行状況等の事業施行状況報告書(様式第 5 号)を求め、必要な指示をすることができる。

※ 事業期間が長期にわたる場合や、高額な補助など、また、事業内容に変動が生じる可能性がある場合など、状況に応じて、補助事業の進捗状況を確認する必要があります。書類提出を求めない場合でも、補助事業の進捗管理に努めてください。

(事業の実績報告)

第 9 条 補助事業者は、事業が完了したときはすみやかに補助金等実績報告書(様式第 6 号)及び補助事業等の実績書(様式第 6 号の 2)に次の各号に定める書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業等の収支決算書(様式第 6 号の 3)及び補助事業等の支出の部の内訳(様式第 6 号の 4)
- (2) その他市長が必要とする書類

※ 実績報告に関する条項です。事業完了後、速やかに実績報告をしてもらってください。

(補助金等の交付)

第 10 条 市長は、前条の規定による事業実績報告書等を受領したときは、書類の内容審査その他必要とする調査をした後、別に定める基準に基づき審査し、適当と認めたときは交付すべき額を確定し、補助金等確定指令書(様式第 7 号)により通知し、補助金等を交付する。

2 市長は、前項の規定にかかわらず、事業の性質上必要があると認めたときは、補助金等の決定範囲内で一部又は全額の概算交付をすることができる。

※ 実績報告書の審査に関する条項です。添付書類の記載内容のチェックはもちろんのこと、補助金の使途が適正なものであるかどうか等を十分に審査してください。

なお、実績報告書の提出が出納閉鎖期間中になる場合でも、履行確認は年度内に終えていなくてはなりません。(P.19 及び記載例集 P.22 参照)

(補助金等の返還)

第 11 条 補助事業者が次の各号の一に該当するときは、補助金等を交付せず若しくは減額し、又は全部若しくは一部を期限を定めて返還を命ずることがある。

- (1) 補助金等の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (2) 補助金等を目的外に使用したと認められるとき。
- (3) 補助金等の全部又は一部を使用しなかつたとき。
- (4) 補助事業の変更若しくは中止又は事業の遂行の見込みがないとき。
- (5) 補助事業の成績が不良と認められるとき。

※ 実績報告書を審査した結果、第11条の項目に1つでも該当する場合は、交付決定額の減額や、返還を命じる必要があります。そのようなことが無いよう、申請団体とのコミュニケーションや、第8条にある「状況の報告」による進捗状況の把握に努め、場合によっては指導を行う必要があります。

(書類の保存)

第 12 条 補助金等の交付を受けた補助事業者は、関係書類及び関係帳簿等を3年間保存しなければならない。

(要綱)

第 12 条の 2 市長は、個別の補助金等に関し、補助金等の名称及び目的、補助事業、補助の条件、補助金等の額、補助金等の交付に係る手続等について規定する必要がある場合は、要綱を定めるものとする。

2 市長は、前項の要綱において、この規則に定める市長に提出すべき書類の一部の提出を省略し、又は当該書類の提出に際し、この規則で定める様式以外の様式を用いることを定めることができる。

※ 「規則」・「基準」には、補助金支出に際しての全体的なルールが記載されているため、実際の審査においては、補助金それぞれについて、個別のルールを定め、明確な基準により審査を実施しなければなりません。本条では、必要に応じ、規則の範囲内で個別の要綱を策定できる旨を記しています。

**参考**: 他市ではありますが、過去に要綱上の補助目的にそぐわない事業に補助金を支出したとして、市の審査の瑕疵による損害賠償請求が認められた事例もありますので、お気を付け下さい。



(細則)

第 13 条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行上必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、昭和 52 年度に係る事業から適用する。

附 則(平成 17 年規則第 16 号)

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行し、改正後の富田林市補助金等交付規則の規定は、平成 17 年度に係る補助金から適用する。

附 則(平成 18 年規則第 5 号)

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行し、改正後の富田林市補助金等交付規則の規定は、平成 19 年度に係る補助金から適用する。

附 則(平成 24 年規則第 23 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の富田林市補助金等交付規則の規定は、平成 24 年度に係る補助金から適用する。

様式 略

### 3. 「富田林市補助金等交付規則に関する基準」の解説

#### 解説の見方

- ・「富田林市補助金等交付規則に関する基準」の各条項を枠で囲んでいます。
- ・各条項の枠の下に※印で、考え方・注意事項などを書き込んでいます。

#### (目的)

第 1 条 この基準は、富田林市補助金等交付規則(昭和 52 年規則第 8 号。以下「規則」という。)に基づき定めるもので、補助金等の創設、見直し又は廃止についての検討並びに交付の決定及び交付すべき額の確定に際しての審査について、本基準に基づき適宜行うものとする。

※ 補助金制度の効果的・効率的かつ適正な運用を図るため、「富田林市補助金等交付規則に関する基準」を設けています。

補助金の新設・見直しを行う場合や、補助金の交付決定・交付確定の審査の際には、必ずこの基準に基づき評価・審査を行ってください。

#### (定義)

第 2 条 この基準において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1)「補助金等」とは、公益上必要があると認める事務又は事業に対して補助金、助成金又は交付金等の名称で予算の範囲内で交付するものをいう。
- (2)「補助事業」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)「補助事業者」とは、補助事業を行う個人や団体等をいう。

※ ここでいう補助金とは、「地方自治法第 232 条の 2」の「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。」を支出根拠として、市が特定の事務や事業を支援等することに「公益性」があると認めた場合に交付するものです。

「補助金等」には、補助金のほか助成金や交付金・報償金など、団体・個人に対して市が補助的に支出するものについて、名称の如何を問わず、基本的に全て含むこととします。

※ (参考)「負担金」とは、法令又は契約によって地方公共団体が負担しなければならない経費や、任意に各種団体を地方公共団体が構成しているとき、その団体の必要経費に充てるため構成団体が取り決めた費用です。

(基準)

第3条 本市の補助金等交付基準は、次の各号に定めるとおりとする。

※ 補助金を交付するかどうかは、本条の(1)補助事業に関する基準、(2)補助金等に関する基準、(3)補助金等の交付の的確性に関する基準、のそれぞれに照らし合わせて審査する必要があります。

(1) 補助事業に関する基準

- ① 行政目的に沿った事業であること。
- ② 市全体の利益につながる事業であること。

※ 補助金を支出できる事業かどうかの前提条件を判断する項目です。

補助事業選定にあたっては、市の総合計画や各個別計画上の位置付け等との整合を確認してください。また、補助金は広く市民のために支出されるべきであることから、補助事業の実施が全体の利益にどう繋がるのかを具体的に検証してください。

(2) 補助金等に関する基準

- ① 補助金等の支出が公益上必要であること。(注1)
- ② 補助事業の目的や内容等が社会経済状況の実情をふまえていること。(注2)
- ③ 市民の福祉の向上や利益の増進に効果が認められること。(注3)
- ④ 市と市民との役割分担において、市の補助事業として整合性が認められること。(注4)
- ⑤ 単年度補助以外の補助金等の交付期間は、3年以内に見直すこと。(注5)
- ⑥ 目的が達成された補助事業や自立が認められる補助事業者については、交付期間内であっても補助金等を見直すこと。(注6)
- ⑦ 国・府等の補助に伴う補助金等については、交付期間を国・府等の補助の期間に合わせること。(注7)
- ⑧ 同一ないし類似目的の補助金等については、整理・統合を図ること。(注8)
- ⑨ 補助事業者が個人である補助金等については、その交付に際して必要な場合は、所得要件等の制限を設けること。

※ (1)補助事業に関する基準 で補助金支出が可能であると判断した事業を、さらに具体的な内容で審査する項目です。

新規に補助金を交付しようとする場合の要綱作成の基準であり、次年度の予算要望の際に補助金の必要性を整理するときなどの基準とするものです。該当する全ての項目に適合することが求められます。

- (注 1) 公益性は客観的に認められるものでなければなりません。
- (注 2) 社会経済情勢の変化により事業効果が薄れているものは、速やかに廃止・休止を検討してください。
- (注 3) 補助金の支出が、多くの市民に対する福祉の向上や利益の増進に寄与するよう、補助の効果を具体的に検証してください。
- (注 4) 直接執行や委託などではなく、市が補助事業として実施すべきものかを検討してください。その上で、全額を補助すべきか、一部を補助すべきかについての検討も行ってください。
- (注 5) 交付期間が 3 年を超える補助金について、継続して補助を行う場合には、必ずその必要性等の見直しを行ってください。
- (注 6) 当初の目的を達成した事業に対する補助金は、速やかに廃止を検討してください。団体育成を目的としている補助金について、自立が認められる団体に対して安易に補助を継続することは、団体の自立化を阻むことになるので、減額・廃止を検討してください。
- (注 7) 市独自の上乘せ補助はしないこと。国・府等の補助部分についても、市として、補助の必要性・効果等について精査してください。
- (注 8) 一つの事業に対して、複数の補助金が支出可能であるような場合には、補助目的が重複している可能性がありますので、該当する補助金の整理・統合を検討してください。

### (3) 補助金等の交付の的確性に関する基準

- ① 補助金等の支出が規則に基づいており、法令等に抵触していないこと。(注 9)
- ② 補助事業者である団体等の会計処理及び使途が適切であること。(注 10)
- ③ 補助金等の額は、補助事業者である団体等の直近の決算における繰越金の額と比べて適正であること。(注 11)
- ④ 補助金等の額は、補助事業の規模や進捗状況に応じたものであること。(注 12)

※ 法令や規則等との整合、団体等の会計処理・資金の状況の確認など、補助金等の交付にあたり、その的確性を点検する項目です。対象となる団体の経営状況なども考慮し、補助金支出の正当性などについて審査してください。

(注 9) 補助金の支出根拠となる規則及び法令等を遵守してください。

(注 10) 団体等の会計処理や補助金の使途が適切であるかどうか、関係書類の審査を十分に行ってください。また、必要に応じて資料の提出等を求め、適正な審査を実施してください。

補助を受ける団体の事務局を市が担い、事務処理を行うことは、補助金交付の趣旨を逸脱することになりますので、団体が行うべきこと、市が行うべきことの区分を明確にして、誤解を招かないようにして下さい。

(注 11) 団体の運営に対する補助金の支出について、補助額を超えるような剰余的繰越金が発生している場合には、原則として、翌年度(繰り越した先の年度)の補助金の支出を見合わせることとします。

(注 12) 補助事業を進めるにあたり補助金の支出が必要な場合は、進捗状況に応じて必要な額を概算払い(事業終了前に全額または一部を支払うこと。)できるとしています。

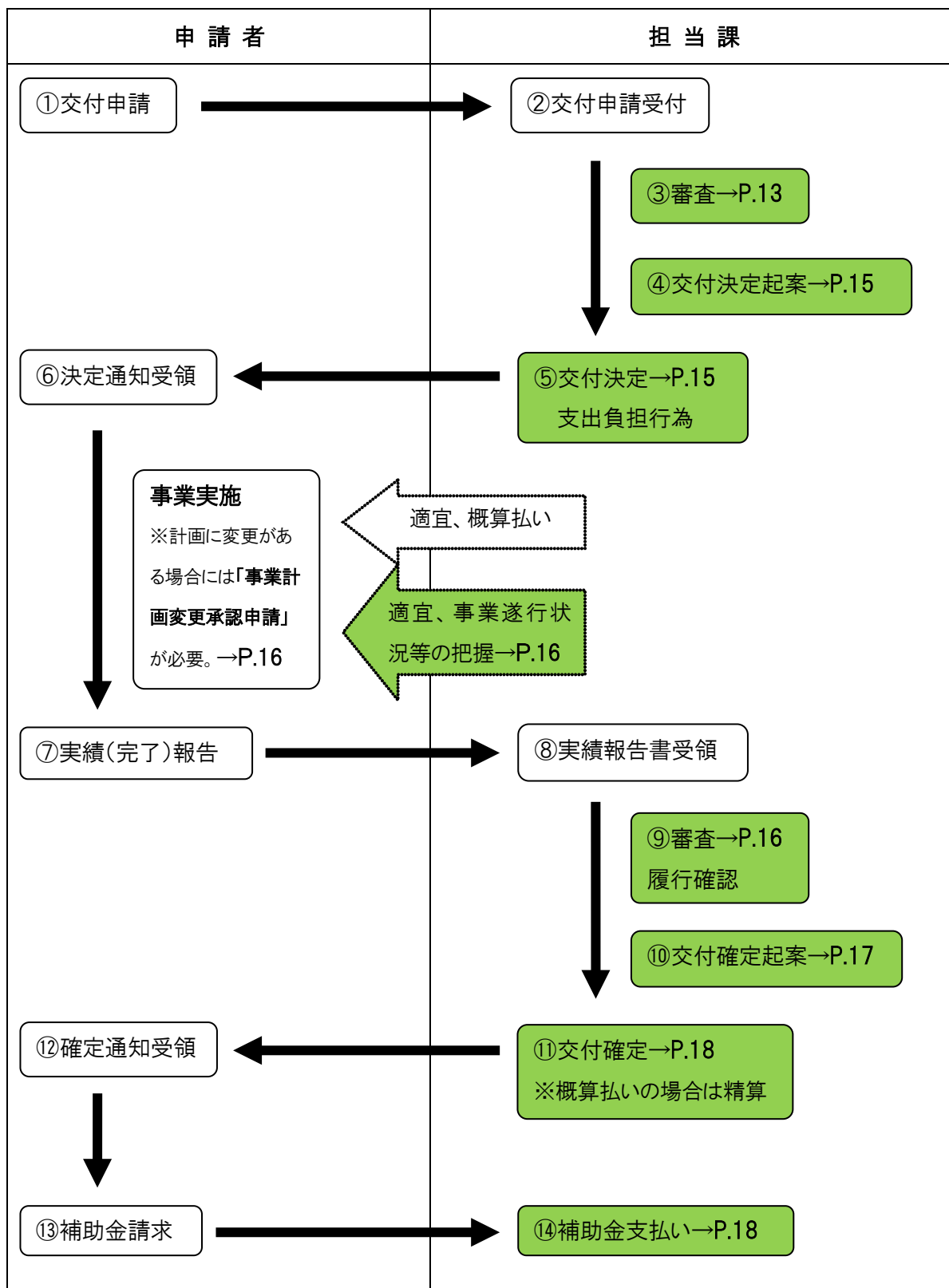
以上を表としてまとめたものが、補助金の交付決定及び確定時の審査に用いている「補助金等交付基準適合チェック表」です。(記載例集 P.23・24 に掲載しています。)

附 則

(施行日)

この基準は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

#### 4. 基本的な補助金交付事務の流れ



※起案時、事務の流れが順序どおりになっているか、日付を確認してください。

## 5. 事務処理における注意事項

### ③審査(補助金交付申請書)

#### ア 書類審査

##### ◎必要書類の点検

- ・規則・要綱に規定された必要書類が揃っているか。(様式の確認)
- ・事業計画書(様式第2号)に期間・目的・内容・成果見込等適切に記載されているか。  
(※事業の目的について…その事業が、申請を受けた補助金の目的に合致しているのか等について、適切に記載されているかどうかを必ず確認してください。)
- ・予算書(様式第2号の2)の収入・支出項目が明確に記載されているか。  
(単に事業費・総会費等とせずに、できる限り市の支出科目に合わせた経費内訳を記載してもらってください。)
- ・予算書の支出の部の内訳(様式第2号の3)に事業費の積算が明確に記載されているか。
- ・記載漏れ・押印漏れ・日付の記入忘れなどの不備はないか。
- ・写真(日付入り)や図面が適正か。対象物件が見やすく表示されているか。

##### ◎基準に基づく適・否の審査

- ・公益性・公共性がある事業内容か等、「富田林市補助金等交付規則に関する基準」の第3条の各号に照らし、「補助金等交付基準適合チェック表」(記載例集 P.23)参照を用いて審査してください。

#### イ 補助金額・支払いの時期の審査

##### ◎補助金額の審査

- ・予算書の支出の部の内訳(様式第2号の3)において補助対象経費の抽出が適正であるかどうか。  
(慶弔費・交際費・飲食費等や、団体構成員相互の親睦経費など、社会通念上、税金を充てることが妥当でない経費を補助対象経費としないこと。また、団体の周年事業実施のための積立も、原則として認めない。)
- ・補助金額の決定にあたっては、起案書の中で算出根拠を明確にすること。

##### ◎繰越金の取扱い

- ・補助額を超えるような用途の定まらない剰余的な繰越金が発生している団体に対する補助金については、原則として、翌年度(繰り越した先の年度)の補助金の支出を見合わせてください。また、補助額を超えていなくても、繰越金額が大きい場合には、慎重かつ適切な審査を実施してください。

#### ◎支払いの時期の審査

・補助事業の内容によっては、準備資金を必要とするため概算払いでの補助が適切な場合があります。事業計画や資金計画などを確認のうえ、概算払いの必要性を判断してください。

#### ウ 実地調査

・工事を伴うものなどで、添付書類(写真等)のみでは判断しにくい場合は、現場を確認するなどの方法により状況を把握してください。

・工事などの場合で、実績報告時に竣工写真が必要な場合は、着工前の写真(日付入りのもの)も必要となりますので、撮り忘れに注意してください。

#### ※ 注意

申請書など一式の書類は、公文書ですので、修正や訂正の際には、訂正印で見え消しによる修正をしてもらってください。修正液での修正は不可です。



#### ④ 交付決定起案

・補助金交付申請書等と一緒に「補助金等交付指令書(案)(様式第3号)」として、決裁を受けます。

##### ● 起案決裁の専決区分等について

・富田林市事務専決及び代決規程により、最終決裁者が定められています。

支払の相手方が個人の場合⇒ **金額決裁** (専決規程 別表の2の庶務(3))

支払の相手方が団体等の場合⇒ **市長決裁** (専決規程 第5条第16号)

(但し、民間住宅耐震・防犯灯・福祉タクシー補助金を除く)

・団体補助・事業費補助については、財政課・行政管理課の合議が必要です。

・個人給付の合議については、専決規程に従ってください。

・起案時には、起案別紙(記載例集 P.19 参照)を作成し、起案書(鑑)の次に綴じてください。起案する補助金の概要が別紙1枚で把握できるよう、簡潔に分かりやすくまとめてください。

#### ⑤ 交付決定

・支出負担行為の起案

交付決定の決裁後、補助金等交付指令書を申請者に送付し、財務会計システムにより支出負担行為を行います。

##### ● 実績報告後支払いをする場合

・交付決定額を支出負担行為額に合わせて入力します(財務会計の支払区分は、01 通常払を選択。)

・負担行為には添付書類として、交付決定通知書(写し)を糊づけし、決裁(原本)もクリップ留めして、決裁してください。

##### ● 一部または全額を概算交付する場合

・交付決定額を支出負担行為額に合わせて入力します(財務会計の支払区分は、04 概算払を選択。)

・負担行為には添付書類として交付決定通知書(写し)を糊づけし、決裁の原本もクリップ留めして、決裁してください。

・支出負担行為書の決裁後、支出命令書を作成します。

※実績報告後に精算伝票の作成が必要です。

## 事業遂行状況等の把握

・改修工事への補助金、事業期間が長期にわたる補助金などは、必要に応じて事業施行状況報告書(様式第5号)の提出を求めるなどして、期間の途中でも補助事業の実施状況の把握に努めてください。

### ◎事業計画の変更について

・事業内容(計画内容、期間、資金計画など)に当初交付決定した内容に変更が生じる場合は、「事業計画変更承認申請書(様式第4号)」を提出してもらい、内容を審査したうえで承認・不承認を決定してください。

以下に、必ず「事業計画変更承認申請」を要する事案を例示します。

- ①変更により、補助額が増額する場合
- ②補助額に増減が無く、または減額する場合でも、当初の交付決定の可否に影響を与えるような事業内容の変更がある場合

これにより、交付決定額を変更する場合には、支出負担行為額を変更する必要があります。負担行為には、補助事業計画変更承認通知書(写し)を糊づけし、決裁(原本)をクリップ留めしてください。起案の専決区分は、交付申請時に同じです。

## ⑨審査(実績報告)

### ア書類審査

#### ◎必要書類の点検

- ・事業が完了しているか。
- ・規則・要綱に規定された必要書類が揃っているか。(様式の確認)
- ・補助事業等の実績書(様式第6号の2)に記載漏れがないか。また、期間・内容・実施効果などが適切に記載されているか。(特に実施効果については、申請時の事業目的や成果に照らして適切に記載されているか、必ず確認してください)
- ・補助事業等の収支決算書(様式第6号の3)の収入・支出項目が明確に記載されているか。また、申請者の確認印が押印されているか。
- ・押印漏れ、印鑑そのものの不備などはないか。
- ・写真(日付入り)や図面が適正か。対象物件が見やすく表示されているか。
- ・領収書(写し)は、補助対象経費に係る分が揃っているか。宛名・但書き(内容)・日付の確認。

#### ◎基準に基づく適・否の審査

- ・事業内容について、再度「富田林市補助金等交付規則に関する基準」の第3条各号に照らし、「補助金等交付基準適合チェック表」(記載例集 P.24 参照)を用いて審査してください。

・特に、団体の運営に対する補助金の審査にあたっては、実績報告時に全団体から「団体の会計にか  
かる通帳の写し等」(様式第6号の3「補助事業等の収支決算書」の収入の部のうち前年度からの繰越  
金が記帳されている部分及び差し引き収支額が記帳されている部分の写し)を提出していただき、様  
式第6号の3「補助事業等の収支決算書」との照合により、年度の収支を確認してください。(記載例集  
P.17 参照)

#### イ 補助金額の審査

- ・補助事業等の支出の部の内訳(様式第6号の4)において事業費の積算が明確か。
- ・補助事業等の支出の部の内訳(様式第6号の4)において補助対象経費の抽出が適正であるかどう  
か。(慶弔費・交際費・飲食費等や、団体構成員相互の親睦経費など、社会通念上、税金を充てること  
が妥当でない経費を補助対象経費としないこと。また、団体の周年事業実施のための積立ても、原則と  
して認めない。)
- ・補助金額の確定は、起案別紙(記載例集 P.20 参照)において算出根拠を明確にしてください。

#### ウ 実地検査

- ・工事を伴うものなど現場を確認する必要があるものや、写真だけでは判断しにくいものは実地検査を  
実施してください。

### ⑩ 交付確定起案

・実績報告書等と一緒に「補助金等確定指令書(案)(様式第7号)」として、決裁を受けます。

#### ● 起案決裁の専決区分等について

- ・市の専決規程により、最終決裁者が定められています。
  - 支払の相手方が個人の場合⇒ **金額決裁** (専決規程 別表の2の庶務(3))
  - 支払の相手が団体等の場合⇒ **市長決裁** (専決規程 第5条 16号)  
(但し、民間住宅耐震・防犯灯・福祉タクシー補助金を除く)
- ・団体補助・事業費補助については、財政課・行政管理課の合議が必要です。
- ・個人給付の合議については、専決規程の区分に従ってください。
- ・起案時には、起案別紙(記載例 P.20 参照)を作成し、起案書(鑑)の次に綴じてください。補助金の概  
要が別紙1枚で把握できるよう、簡潔に分かりやすくまとめてください。
- ・**補助事業履行確認報告書**(記載例 P.22 参照)を添付してください。

## ①交付確定

### ・支出命令の起案

交付確定の決裁後、補助金等確定指令書を申請者に送付し、請求書の提出を待って、財務会計システムにより支出命令等を行います。

#### ●実績報告後支払いをする場合(負担行為のみ作成済み)

A: 確定した金額が交付決定した金額と同額の場合、補助金等確定指令書を送付後、申請者から、①補助金振込み請求書の提出を受け、交付決定時の支出負担行為書を基に②支出命令書を作成します。

※請求書は、要綱に様式がない場合は、会計室共有フォルダ内の請求書が使用可能です。

B: 確定した補助金額が交付決定時より減額された場合、交付決定時の支出負担行為書を基に、確定金額を入力した①支出命令書を作成します(支払区分は 01 通常払を選択。)。支払完了後、②支出負担行為の「変更」により、交付決定額と確定額との差額を減額します。

・(A、B共通)支出命令書には申請者からの請求書及び補助金等確定指令書(写し)を糊づけし、支出負担行為書及び交付確定決裁の起案(原本)でクリップ留め(会計の審査後、返却)してください。

#### ●一部または全額を概算交付した場合

A: 支出命令書により一部金額を概算払いをした場合、確定額に合わせて、概算払いしている支出額の①足らず分の支出命令をします(財務会計の支払区分は 01 通常払を選択。)。②既に支出済の概算払いの支出命令書の精算を行います。(精算伝票により支出した金額を入力し、0円精算の精算書を作成します。何回かに渡り概算払いした場合は、支出命令ごとに精算が必要です。)

B: 支出命令書により全額を概算払いした場合、精算伝票に確定額を入力し、①精算伝票を作成します。(交付決定時の額と同額であれば0円精算、減額されていれば交付決定額と確定額の差額の「戻入伝票」が精算伝票作成と同時に自動的に作成されますので、出力を忘れないようお願いいたします。)②(減額の場合)返納通知書を申請者に送付し、入金してもらいます。

・(A、B共通)支払、精算完了後、支出負担行為額と支出額の差がある場合は、負担行為の変更により負担行為額を減額します。

・精算伝票には補助金等確定指令書(写し)を糊づけし、支出負担行為書及び交付確定決裁の起案(原本)をクリップ留めして下さい。

## 留意事項

・年度当初の補助金申請の受付日は、新年度が始まる4月1日以降の日付となるよう事務処理をお願いします。

・補助金支出にかかる年度区分は、履行確認の日の属する年となっています。そのため、4月当初のイベント事業など、年度をまたいで支出が発生するような事業への補助は、旧年度の経費も含めて新年度予算で補助金支出することとなります。(地方財務実務提要P1091 参照)

・交付決定が得られていない状態で事業が開始されると、申請内容によっては、最終的に補助金を交付できない可能性もあり、トラブルになりかねません。そのため、補助金事業全般に言えることですが、交付決定については、なるべく事業開始前にすべきと考えます。なお、事業の性質上、必ず事業開始前に交付決定をすべきものについては、要綱においてその旨を規定してください。

・事業の履行確認が年度内に行われていないと、当該年度での支出ができませんので、常に事業の状況把握に努め、必ず年度内に履行確認ができるようにしてください。(完了報告書類として、補助事業履行確認報告書(記載例集 P.22 参照)を添付してください。)

・履行確認については、事業費の確定がなくても可能です。そのため、例えば3月31日までの期間の事業に係る請求が、4月以降(出納閉鎖期間内)に来る場合、履行確認を先に行っておき、事業費の確定を待って実績報告書の提出を受けることとなります。(地方財務実務提要P1093 参照)

・値引きの取り扱いについては、一括りになっているもの全てが補助対象、又は対象外であれば問題ありませんが、これらが混ざっている場合には注意が必要です。

例えば…

商品 A	500 円(対象)
商品 B	500 円(対象外)
▲値引き	200 円
合 計	800 円

のような領収書となっている場合に、事業費を 800 円、対象経費を 500 円として計上されることがありますが、これができるのは商品 B 分のみの値引きであることが明らかな場合です。そうでないならば、商品 A 分の値引きも当然に含まれますので、値引き額を対象総額と対象外総額で按分して対象総額から差し引いて(この例の場合は 400 円)対象経費と認定することになります。

・独自要綱等を策定されている場合は、まずはその要綱を熟読の上、事務執行に当たってください。また、必要無くなった要綱は、放置せずに速やかに廃止してください。



## 審査のための資料集

## 補助事業履行確認報告書

(交付決定内容)

補助事業名称	
申請者 (団体名等)	
事業内容	
事業期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
交付決定額	円

(履行確認内容)

項目	確認項目	確認結果等	備考
補助金関係	交付申請	平成 年 月 日	申請者⇒市
	交付決定	平成 年 月 日	市⇒申請者
	事業完了日	平成 年 月 日	
	履行確認日	平成 年 月 日	交付申請年度の3月31日 迄に確認のこと
	確認結果	適・否	
特記事項			

上記のとおり確認したことを報告いたします。

平成 年 月 日

担当課:

担当者:

所属長:

印



●補助金等交付基準適合チェック票

補助金 交付基準 第3条	内容	審査結果 ○:適合 ×:非適合	判断理由・根拠 (※全ての項目について、必ず具体的に記述すること。)
補助金 (要綱) の審査	(2)①	補助金等の支出が公益上必要であること。	
	(2)②	補助事業の目的や内容等が社会経済状況の実情をふまえていること。	
	(2)③	市民の福祉の向上や利益の増進に効果が認められること。	
	(2)④	市と市民との役割分担において、市の補助事業として整合性が認められること。	
	(2)⑤	単年度補助以外の補助金等の交付期間は、3年以内に見直すこと。	
	(2)⑥	目的が達成された補助事業や自立が認められる補助事業者については、交付期間内であっても補助金等を見直すこと。	
	(2)⑦	国・府等の補助に伴う補助金等については、交付期間を国・府等の補助の期間に合わすこと。	
	(2)⑧	同一ないし類似目的の補助金等については、整理・統合を図ること。	
	(2)⑨	補助事業者が個人である補助金等については、その交付に際して必要な場合は、所得要件等の制限を設けること。	
補助事業 の審査	(1)①	行政目的に沿った事業であること。	
	(1)②	市全体の利益につながる事業であること。	
	(3)①	補助金等の支出が規則に基づいており、法令等に抵触していないこと。	
	(3)②	補助事業者である団体等の会計処理及び使途が適切であること。	
	(3)③	補助金等の額は、補助事業者である団体等の直近の決算における繰越金の額と比べて適正であること。	
	(3)④	補助金等の額は、補助事業の規模や進捗状況に応じたものであること。	
備考			

年 月 日

課 担当:

所属長:

㊟

## 交付決定のためのチェックシート

※ このチェックシートの記載は、富田林市補助金等交付規則に規定している様式を前提に作成しています。独自の補助金要綱等により様式を別に定めている場合は、適宜読み替えの上利用してください。

### ●申請書類の審査

項目	チェックポイント	チェック欄	
		はい	いいえ
補助金申請書	1. 次の必要書類が揃っていますか？ また、様式は規則等で定められたとおりのもので ですか？	—	—
	①補助金等交付申請書(様式第1号)		
	②事業計画書(様式第2号)		
	③予算書(様式第2号の2)		
	④予算書の支出の部の内訳(様式第2号の3)		
	⑤その他、市長が必要とする書類(写真を添付する場合、日付入りのものが必要で す。)		
	2. ①補助金等交付申請書(様式第1号)の記載内容について	—	—
	日付は記載されていますか？		
	申請者の住所氏名・印はありますか？		
	3. ②事業計画書(様式第2号)の記載内容について	—	—
	事業の予定期間・目的・内容(予定)・成果(見込)が具体的かつ明確に記載されて いますか？		
	4. ③予算書(様式第2号の2)の記載内容について	—	—
	収入の部と支出の部の合計額は合っていますか？		
	支出の部の項目は、需用費・使用料・賃借料など、市の支出科目に合わせた記載 となっていますか？		
5. ④予算書の支出の部の内訳(様式第2号の3)の記載内容について	—	—	
積算内訳が明確に記載されていますか？			
補助対象経費が記載されていますか？また、慶弔費・飲食費等や、親睦経費等、 社会通念上不適切な経費が補助対象に含まれていませんか？			
6. 写真や図面を添付する場合、分かりやすい表示になっていますか？ 写真には、日付が入っていますか？			

※ 申請書類に不備等がある場合は、申請者に対し修正・再提出等を指示し、必要書類を揃えてください。

### ●内容に関する審査

チェック表	1. 富田林市補助金等交付規則に関する基準(第3条)に基づく内容審査を、別紙の補 助金等交付基準適合チェック表により、実施してください。十分な審査が実施できていま すか。		
-------	---	--	--

※ 以上の審査の結果、補助金の交付を適当とする場合は、次の交付決定の手続きに進んでください。

### ●交付決定

交付決定起案書	1. 起案書に次の書類を添付していますか？	—	—
	①補助金等交付申請書(様式第1号)		
	②事業計画書(様式第2号)		
	③予算書(様式第2号の2)		
	④予算書の支出の部の内訳(様式第2号の3)		
	⑤補助金等交付基準適合チェック表		
	⑥補助内容等を説明した別紙(起案書鑑の次に綴じてください)		
	⑦補助金等交付指令書(様式第3号)(案)		
2. 専決規程による決裁区分、合議先は正しく設定されていますか？			

※ 決裁がおりましたら、交付指令書により、申請者に通知してください。

### ●交付決定通知

交付指令書	1. 補助金等交付指令書(様式第3号)に公印を押し、起案には公印使用記録判を押印 しましたか？		
-------	--	--	--

## 交付確定のためのチェックシート

※ このチェックシートの記載は、富田林市補助金等交付規則に規定している様式を前提に作成しています。独自の補助金要綱等により様式を別に定めている場合は、適宜読み替えの上利用してください。

### ●申請書類の審査

項目	チェックポイント	チェック欄	
		はい	いいえ
実績報告書	1. 次の必要書類が揃っていますか？ また、様式は規則等で定められたとおりのものですか？	—	—
	①補助金等実績報告書(様式第6号)		
	②補助事業等の実績書(様式第6号の2)		
	③補助事業等の収支決算書(様式第6号の3)		
	④補助事業等の支出の部の内訳(様式第6号の4)		
	⑤その他、市長が必要とする書類 ・通帳の写し(団体運営補助の場合)が添付されていますか？ ・その他、必要書類が添付されていますか？		
	2. ①補助金等実績報告書(様式第6号)の記載内容について	—	—
	日付は記載されていますか？		
	申請者の住所氏名・印はありますか？		
	3. ②補助事業等の実績書(様式第6号の2)の記載内容について	—	—
	事業の期日・構成(参加)人数・内容・成果が、具体的かつ明確に記載されていますか？		
	4. ③補助事業等の収支決算書(様式第6号の3)の記載内容について	—	—
	証明欄に記名・押印がされていますか？		
	支出の部の項目は、需用費・使用料・賃借料など、市の支出科目に合わせた記載となっていますか？		
5. ④補助事業等の支出の部の内訳(様式第6号の4)の記載内容について	—	—	
積算内訳が明確に記載されていますか？			
補助対象経費が記載されていますか？また、慶弔費・飲食費等や、親睦経費等、社会通念上不適切な経費が補助対象に含まれていませんか？			
領収書写しが添付されていますか？			
6. 写真や図面を添付する場合、分かりやすい表示になっていますか？ 写真には、日付が入っていますか？			
7. 様式第6号の3補助金の収支決算書の「差し引き収支額」が発生している場合、起案に添付する「別紙」作成時に、「剰余金の有無」「繰越の理由」など剰余金の内容の精査を行い、別紙に記載しましたか？			

※ 申請書類に不備等がある場合は、申請者に対し修正・再提出等を指示し、必要書類を揃えてください。

### ●内容に関する審査

チェック表	1. 富田林市補助金等交付規則に関する基準(第3条)に基づく内容審査を、別紙の補助金等交付基準適合チェック表により、実施してください。十分な審査が実施できていますか。		

※ 以上の審査の結果、補助金の交付を適当とする場合は、次の交付確定の手続きに進んでください。

### ●交付確定

交付確定起案書	1. 起案書に次の書類を添付していますか？	—	—
	①補助金等実績報告書(様式第6号)		
	②補助事業等の実績書(様式第6号の2)		
	③補助事業等の収支決算書(様式第6号の3)		
	④補助事業等の支出の部の内訳(様式第6号の4)		
	⑤補助金等交付基準適合チェック表		
	⑥補助内容等を説明した別紙(起案書鑑の次に綴じてください)		
	⑦補助金事業履行確認報告書		
	⑧補助金等確定指令書(様式第7号)(案)		
	2. 専決規程による決裁区分、合議先は正しく設定されていますか？		

※ 決裁がおりましたら、交付確定指令書により、申請者に通知してください。

### ●交付確定通知

交付指令書	1. 補助金等確定指令書(様式第7号)に公印を押し、起案には公印使用記録判を押印しましたか？		
-------	--	--	--

## 交付決定起案別紙

● 要綱等の名称		
● 補助金種別		
● 補助事業名称		
● 申請団体名称		
● 事業期間	から	
● 補助事業の概略		
● 補助の目的		
● 補助の内容（要綱上の対象経費）		
● 予算事業名称	（事業番号                      ）	
● 予算費目	（款）                                      （項）                                      （目） （節）                                      （細節） （説明）	
● 予算残額	円（※負担行為前金額）	
● 補助予定金額	円	
● 算出根拠		
● 支払予定（概算払いの有無）		

## 交付確定起案別紙

● 要綱等の名称		
● 補助金種別		
● 補助事業名称		
● 申請団体名称		
● 事業期間	から	
● 補助事業の概略		
● 補助の目的		
● 補助の内容（要綱上の対象経費）		
● 予算事業名称	（事業番号                      ）	
● 予算費目	（款）                                      （項）                                      （目）	
	（節）	
	（説明）	
● 予算残額	円（※負担行為後金額）	
● 交付決定日	（交付申請日…                                      ）	
● 補助予定金額	円	
● 算出根拠		
● 剰余金の有無	有	（繰越す場合の理由） .....
● 支払予定（概算払いの有無）		