

# 横手市補助金制度に関する指針



平成20年12月

横手市

## 目 次

1 . 現行制度における課題とその対応 . . . . .	1
2 . 指針策定の目的 . . . . .	1
3 . 補助金交付対象の統一 . . . . .	2
4 . 補助金交付における統一的な基準と新たなルール . . . . .	2
5 . 新たな制度への移行に伴う前年度繰越金の調整方針 . . . . .	3
6 . 交付事務担当課におけるその他対応事項 . . . . .	4
7 . 運用開始後の留意事項 . . . . .	4
別紙 1 横手市補助金等の交付に関する基準 . . . . .	5
別紙 2 補助金等調書 . . . . .	9
別紙 3 補助金等決算審査調書 . . . . .	11

## 1．現行制度における課題とその対応

補助金は、行政サービスを補完する公共的サービスの誘導や、公益的な市民活動を活性化するなど、長い間重要な役割を担ってきました。その交付にあたっては過度な制約要件を設けず、交付団体の意欲をそぐことのないよう、ある程度の自由裁量的な運用を促してきたところです。

しかし、税源委譲に伴う自主財源比率の増加など、地方自治体においてはより自己責任に基づいた効率的・効果的な財源運用が求められており、費用対効果の明らかな施策展開が必要です。このことは補助金においても例外ではありません。

また、補助金の財源は市民の税金であり、その交付にあたっては「なぜ必要なのか」「どのような効果があるのか」が市民に対して明確に示されたものでなければなりません。このことは補助金を受ける側においても必然的に求められるところです。

現在、補助金交付における交付申請から実績報告に至る事務手続きは「横手市補助金等の適正化に関する規則（以下「規則」）」に定めていますが、補助事業の公益性や効果測定などは交付事務担当課の判断に委ねている状況にあり、共通の判断基準となるものは明文化されておられません。

費用対効果が明らかで、誰の目にも納得の得られる財源運用としていくためには、補助金交付における統一的な基準と新たなルールが必要となっています。そのため、今後の補助金交付における指針を以下のとおり示します。

## 2．指針策定の目的

市民が主体となった地域づくりの視点に立ち、これまでの市民と行政との役割分担を見直し、新たな協力関係を構築する。

補助金交付における妥当性や公平性、透明性を確保し、全ての補助金が市民から理解の得られるものとする。

費用対効果に基づいた効率的・効果的な財源運用を確立する。

### 3 . 補助金交付対象の統一

補助の対象を市民や団体が行う公益的な事務や事業（以下「事業費補助」）へと統一します。

本来、補助金は事務や事業に対し交付すべきものですが、あらためて事業費補助への統一を進めることにより、交付団体においてはその事務や事業を行う意義、目的へ立ち返ることにつながるものと考えられます。

交付団体は目的達成に向けた活動を主体となってい、行政はその支援を行う、補助金本来の果たすべき役割と、原点に立ち返った団体と行政との協力関係の構築により、市民活動の活性化と団体の自主自立の促進につなげていくものとします。

なお、事業費補助への統一により単年度決算が基本的考え方となることから、実績報告における余剰金（従来繰越金となっていたもの）は発生しないことが原則となります。そのため、交付申請額に対し8割を概算払いとし、実績報告に基づき精算することとします。ただし、行政活動の補完を目的として設立された団体については全額概算払いとし、事業実績において余剰金が発生した場合は翌年度へ繰り越し、翌年度補助金を減額調整するものとします。

### 4 . 補助金交付における統一的な基準と新たなルール

「補助金等の交付に関する基準」を定める。

補助金交付の妥当性を高めるためには、公益上必要であるかどうかの判断が誰の目にも十分に納得の得られるものでなければなりません。

また、現行補助金の金額設定の多くは前年踏襲や対前年比一定率削減など積算根拠が不明確なものとなっています。

そのため、交付要件や補助対象外経費、規則第4条の適用等を「補助金等の交付に関する基準（別紙1）」のとおり定めます。補助金交付にあたってはこの基準に照らし補助金等調書（別紙2）を用いて審査決定するものとします。

決算審査制度を設ける。

補助金交付に対する費用対効果を明らかにしていくためには、どのような効果があったのか、補助金額は妥当かなどを検証していくことが必要です。

また、補助金には団体育成という側面もあります。そのため、実績報告に基づき事業内容の見直しや補助金運用の是正等、交付団体に対する指導を通して育成へとつなげていくため、実績報告に基づく決算審査を、調書（別紙3）を用いて行い、審査結果を次年度の対応方針等に反映させるものとし、ただし、補助金の目的が利子補給や債務償還に基づくもの等については対象外とします。

なお、補助金等調書及び決算審査調書については市ホームページに掲載することとし、市民に対する透明性を確保するものとし、

全ての補助金について終期を定める。

交付団体における目的達成に向けた努力の促進とその効果や必要性の見直しのための区切りとするため、全ての補助金について終期を定め、交付期間を通算5年以内とします。

なお、現在交付されている補助金のうち交付継続予定のものについては、平成21年度を起算年度として終期を定めるものとし、

終期における審査制度を設ける。

前記項目に基づき最長5年間で補助金交付を終了するものとし、継続する必要性が認められる場合もあることから、その継続の是非や見直しの必要性についての審査制度を導入します。

なお、制度設計については平成21年度に行うものとし、

## 5. 新たな制度への移行に伴う前年度繰越金の調整方針

自主財源のない団体については、前年度繰越金を補助金と同様に取扱うものとし、次年度補助金を減額調整することとします。

自主財源のある団体については、事業費補助への切り替えをした時

点で前年度繰越金を事業費とは切り離し、市の裁量権の範囲にはないものとして取り扱うこととします。ただし、事業費補助への切り替えが完了するまでの間は前年度繰越金の額に応じて次年度補助金を調整するものとし、

前記各号を基本方針とし、個々の補助金の状況に応じて対応を図るものとし、

## 6 . 交付事務担当課におけるその他対応事項

市が事務局業務を行っている場合は、団体の自主的事業展開を促すとともに、困難な場合は事業手法を見直すこと。

市が事務局業務を行っている大会等のうち、目的の類似するものについては整理統合への協議を速やかに進めること。

行政活動の補完を目的として設立された団体のうち、同一目的の団体が複数ある場合は、その事業内容の平準化、活性化を図るとともに、必要に応じて統合への協議を進めること。

根拠法令等の定めのない補助金については、必ず要綱等を整備すること。

公募型の補助金については、その目的に応じて独自の交付基準を定めること。

## 7 . 運用開始後の留意事項

この指針に基づく新たな制度の運用開始を平成 2 1 年度といたしますが、現在交付されている補助金のうち、この指針の適用にある程度の移行期間を要するものについては 2 年間の経過措置期間を設け、平成 2 2 年度末までに完了させることとします。

また、公益的な市民活動の活性化など、補助金制度の目的とするところを達成する上で、この指針があることにより不具合が生じることを防ぐため、必要に応じ見直すことを念頭に置いたものとし、

## 横手市補助金等の交付に関する基準

### (趣旨)

第1条 この告示は、横手市補助金等の適正化に関する規則（平成17年横手市規則第57号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、補助金等の交付における透明性と公平性を高め、適正で効果的な運用を図るために必要な事項を定めるものとする。

### (補助事業等の要件)

第2条 補助事業等は、安全・安心なまちづくり、市民の福祉・健康の増進、環境対策、産業の発展、教育・文化・スポーツの振興又は市民協働の促進への寄与等の公益的な目的を有し、かつ、次の要件を満たすものでなければならない。

- (1) 補助事業等の内容は、その目的を達成するために必要なものであること。
- (2) 補助事業等による効果が広く市民に及ぶこと。
- (3) 補助事業等に要する経費は、その内容に照らし妥当な金額であること。
- (4) 社会情勢に則し、時宜を得たものであること。

### (補助事業者等の要件)

第3条 補助事業者等は、次の要件を満たすものでなければならない。

- (1) 会計処理が適正に行われていること。
- (2) 応分の自主財源の確保に努めていること。
- (3) 補助事業等における補助対象経費と補助対象外経費を明確に区分していること。
- (4) 既に補助金等の交付を受けている場合で、当該補助事業等の決

算における繰越金の額が補助金等の額を超えていないこと。

( 5 ) 公の秩序又は善良な風俗に反していないこと。

( 補助対象外経費 )

第 4 条 補助事業等に係る経費のうち、次の経費は原則として補助金等の交付の対象経費としない。

( 1 ) 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。

( 2 ) 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。

( 3 ) 慰労的な視察や研修の経費

( 4 ) 交際費、慶弔費、親睦会費等団体運営に係る経費

( 5 ) 他の団体や関係組織へ行う迂回助成で、補助金等の使途が明確に確認できない経費

( 6 ) 基金等の積立てを目的とした経費

( 7 ) 前各号に掲げるもののほか、対象経費として適当でない経費

( 補助金等の交付基準 )

第 5 条 規則第 4 条第 1 項に規定する交付基準を適用する補助金等は、別表のとおりとする。

( 補助金等の額の調整 )

第 6 条 補助金等の交付期間が複数年であり、かつ、前年度に交付した補助事業等の決算において繰越金がある場合は、当該繰越金の額に応じて補助金等の額を調整するものとする。



( 補助金等の交付期間 )

第 7 条 補助金等の交付期間は、次のとおりとする。

- ( 1 ) 国や県の制度による補助金等 制度の実施期間。ただし、交付期間内であっても必要に応じ見直すものとする。
- ( 2 ) 債務負担行為等による交付期間の定めのある補助金等 定められた交付期間。
- ( 3 ) 前 2 号に該当しない補助金等 通算 5 年以内。ただし、当該交付期間終了後も交付すべきと認められる場合は、別に定める審査により交付の適否を判断するものとする。

( 他の制度等との調整 )

第 8 条 この基準は、法律若しくはこれに基づく命令又は他の定めに基づき交付する補助金等については、適用しない。

附 則

( 施行期日 )

- 1 この告示は、平成 2 1 年 4 月 1 日から施行する。

( 経過措置 )

- 2 この告示の際現に交付されている補助金等で、この告示の適用に一定程度の移行期間を要すると認められるものは、この告示施行の日から 2 年間は、この告示を適用しないことができる。

別表 ( 第 5 条関係 )

種類	説明	交付額の基準の適用	備考
大会等開催事業費補助金	学術、芸術、技術、スポーツ等の振興又は地域経済の活性化に寄与する各種大会、イベント等に対して交付するもの	規則第 4 条第 1 項第 1 号又は第 2 号	

建設等事業費補助金	地域での住民自治、社会福祉向上へ寄与し、又は広く市民に利益が及ぶと認められる施設の建設、整備等にかかる事業に対して交付するもの	規則第4条第1項第1号	
機械設備等購入事業費補助金	地域での住民自治、社会福祉向上へ寄与し、又は広く市民に利益が及ぶと認められる機械設備等の購入に対して交付するもの	規則第4条第1項第1号	
施設等維持管理事業費補助金	地域での住民自治、社会福祉向上へ寄与し、又は広く市民に利益が及ぶと認められる施設又は設備等の維持管理に対して交付するもの	規則第4条第1項第1号	
派遣事業費補助金	学術、芸術、技術、スポーツ等の振興又は人材育成に向けた各種大会、研修等への派遣に対して交付するもの	規則第4条第1項第1号又は第2号	
奨励事業費補助金	地域産業の振興に向けた農畜産物等の生産及び導入に対して交付するもの	規則第4条第1項第1号、第2号又は第3号	
団体活動事業費補助金	公益的な目的を達成するために設立された団体が、当該目的達成のために行う事業に対して交付するもの	規則第4条第1項第1号	ただし、行政活動の補完を目的として設立された団体又は新規設立団体で運営基盤が脆弱な場合に限り、規則第4条第1項第3号の規定を適用し補助対象経費の範囲内で交付するものとする。この場合、新規設立団体への交付期間は通算3年以内とする。
その他事業費補助金	前各号に該当しない事業に対して交付するもの	規則第4条第1項第1号、第2号又は第3号	

補助を受けようとする事務及び事業 (申請書再掲)					
申請人 (申請書再掲)	団体 個人				代表者 氏名
補助対象事業の目的及び効果 (申請書再掲)					
事業の概要 (計画書再掲)					
当該事業を必要とする理由 (計画書再掲)					
事業費総額 (計画書再掲)	円	補助申請額 (申請書再掲)	円		

会計・款項目	会計 款 項 目			事業番号			
事業番号名称				今年度交付額	円		
補助金等交付の根拠法令等	法令通達 独自要綱	条例 交付要綱	規則 無	根拠法令 等の名称			
最終交付年度	平成 年度	国県の制度に基づき交付するもの	該当する 該当しない	債務負担行為等による定めのあるもの	該当する 該当しない		
補助実績 (千円)	年 度		17	18	19	20(見込)	21
	財 源	国 県					
		そ の 他					
		市 (一般財源)					
	交 付 額		0	0	0	0	0
	対前年度増減			0	0	0	0
実 績	収 入						
	支 出						
	翌年度繰越金		0	0	0	0	
	収入に占める市補助金の割合		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

補助金等の種類	事業費補助金		補助金額の算定		
行政活動補完団体又は新規設立団体	該当する 該当しない	前年度繰越金により今年度補助金を調整	該当する 該当しない	国・県の制度を超え市が上乗せ補助	該当する 該当しない
市が上乗せ補助する理由					
交付の目的 (市側にとって)	この補助金を交付することにより、どのような効果を期待するか				
これまでの見直し状況や経過等					

交付基準要件		チェック
補助事業等の要件	(1) 補助事業等の内容は、その目的を達成するために必要なものであること	
	(2) 補助事業等による効果が広く市民に及ぶこと	
	(3) 補助事業等に要する経費は、その内容に照らし妥当な金額であること	
	(4) 社会情勢に則し、時宜を得たものであること	
補助事業者等の要件	(1) 会計処理が適正に行われていること	
	(2) 応分の自主財源の確保に努めていること	
	(3) 補助事業等における補助対象経費と補助対象外経費を明確に区分していること	
	(4) 既に補助金等の交付を受けている場合で、当該補助事業等の決算における繰越金の額が補助金等の額を超えていないこと	
	(5) 公の秩序又は善良な風俗に反していないこと	
補助対象外経費	(1) 人件費を対象としていない	
	(2) 食糧費を対象としていない	
	(3) 慰労的な視察や研修の経費を対象としていない	
	(4) 交際費、慶弔費、親睦会費等団体運営に係る経費を対象としていない	
	(5) 他の団体や関係組織へ行う迂回助成で、補助金等の用途が明確に確認できない経費を対象としていない	
	(6) 基金等の積み立てを目的とした経費を対象としていない	
	(7) その他対象経費として適当でない経費を対象としていない	
担当課意見	補助金交付の妥当性等意見 その他特記事項	

担当部課室所

課室所長

財務部 財政課				総務企画部 経営企画課			
部長	課長	チーフ	担当	部長	課長	チーフ	担当
審査・意見等							

事業名		
事業の成果概要 (実績報告書再掲)		
審査の視点 (事業実績から判断して)	評価点の根拠となった理由等	評価点
目的達成のための手段として、事業内容は有効なものと認められる (補助事業等の要件第1号)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     5段階評価                      5点:認められる                      4点:やや認められる                      3点:どちらとも言えない                      2点:やや認められない                      1点:認められない                 </div>	
補助事業による具体的な効果が認められ、その効果は広く市民に及ぶものとなっている (補助事業等の要件第2号)		
事業内容に照らし、事業費の金額は妥当なものと認められ、その内訳も経費として必要なものとなっている (補助事業等の要件第3号)		
事業内容は、現在の社会情勢に照らし、社会的なニーズに則したものと認められる (補助事業等の要件第4号)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                         " "の場合は1点を入力                          "×"の場合は0点を入力                          該当項目数を評価点に加算する                     </div>
補助金(公金)を投入するに見合った効果が得られたものと認められる。若しくは市が関与すべき事業として妥当なものであると認められる		
補助 の 責 任 者	補助金を公正かつ効率的に使用し、交付の目的に従って誠実に補助事業を行っている	
	補助金交付にあたり付した条件や市長の処分に従っている	
	補助事業完了後、速やかに実績報告がなされている	
	実績報告書は収支決算書等の関係書類が添付され公開可能な内容となっている	
	収入支出を明らかにした帳簿等を整備し、適正に保管している	
合 計	<input type="checkbox"/> ~26点(現状維持) <input type="checkbox"/> 25~11点(要改善 事業内容等の改善協議) <input type="checkbox"/> 10点~ (要検討 補助金交付の妥当性を検討)	0
今後の対応方針		

担当部課室所

課室所長

財務部 財政課				総務企画部 経営企画課			
部長	課長	チーフ	担当	部長	課長	チーフ	担当
審査 ・ 意見等							