

補助金のあり方に関するガイドライン(案)

1 策定の目的

補助金は、民間事業者等が行う特定の事業を促進することを通じて、市の施策推進を効果的に達成するための手段の1つであり、市の施策の推進に貢献するものであるが、市税その他の限られた財源で賄われていることから、社会情勢や行政需要に応じて常に見直しを行い、効果的な制度とするとともに、交付事務の適正性や効率性を確保する必要がある。

こうしたことを踏まえ、より一層効果的な補助金制度に向けた継続的な見直しや効率的な交付事務の執行を促進するため、補助金のあり方に関するガイドラインを策定することとする。

2 補助金とは

本ガイドラインが対象とする補助金とは、地方自治法第 232 条の2の規定に基づき、民間事業者等が行う公益性が高い事業や活動を奨励又は育成するために交付するものであり、負担付きの贈与契約の性質を持つものをいう。

3 補助を実施するに当たって検討すべきこと

(1) 補助目的の明確化等(公益性等の視点からの検討)

ア 補助を行う際には、補助の目的を明確にするとともに、その目的や内容が市の施策推進の方向性に合致しているか、公益性の有無及び金銭補助の必要性があるかどうかを精査する。また、目的や内容が重複又は類似する補助金については、整理・統合できないか積極的に検討すること。

イ 補助金交付に関連する法令や各種計画等の変更はもとより、社会情勢や行政需要の変化により見直す必要が生じた補助金は速やかに本ガイドラインに基づき見直しを行うこと。

<公益性の有無を精査する際の視点>

- ・市として推進すべき事業であるか。(市の施策に沿った取組であるか。)
- ・市民の福祉の向上や公共の利益の増進に寄与できるものであるか。
- ・社会経済状況が変動している中においても、いまだ社会的ニーズがあるか。

<金銭補助の必要性を精査する際の視点>

- ・補助金を交付すべき理由を具体的な事例等によって適切に説明できているか。
- ・団体等が自助努力による財源の確保に努めているか。
- ・(自助努力をした上でも)採算性等により独立採算で事業を実施できないか。
- ・(独立採算で実施できる事業の場合)市民等の負担を抑える必要性が大きいのか。

(2) 補助効果の検証(有効性の視点からの検討)

補助金は市の施策推進のために交付されていることから、補助の効果を検証する必要がある。効果の検証に当たっては、可能な限り成果指標や数値目標を定め、市民が理解しやすい効果測定となるよう努めること。

＜有効性の有無を精査する際の視点＞

- ・現行の補助額及び補助方法により実施することで、その効果(成果)が具体的に期待できるか。
- ・行政が主体となって実施する事業ではないが、市の施策につながる事業であり、市が一定の財政的援助を行うことが有効であると考えられるものであるか。
- ・効果を測るための項目・指標等が具体的、適切なもので、数値化が困難な場合も、できる限り市民が理解しやすいものであるか。

(3) 補助対象者、補助対象経費及び補助額等の公平性の確保等(公平性及び妥当性の視点からの検討)

市が交付する補助金については、補助対象者、補助対象経費及び補助金の交付額などについて、公平性を確保する必要がある。同種同規模の団体で同様の事業であれば、予算の範囲内で同様に補助金等の交付を受けることができるよう、補助対象者の要件、補助対象経費の範囲や補助額算定の基準を明確にすること。

ア 補助対象者

- (ア) 補助金制度を設計する際には、補助金の支出が民間事業者の圧迫とならないかを確認すること。
- (イ) 募集の際には、補助対象者の要件を明確に示し、補助金制度の周知を十分に行うこと。
- (ウ) 交付審査の際には、市の補助金の交付先として適格であるかを確認すること。

イ 補助対象経費

- (ア) 補助対象経費は、補助事業の執行に直接要する経費とし、社会通念上、公金を交付することが適当でない経費(※)は補助対象外とすること。また、補助対象経費と補助対象外経費を明確に区分すること。

※ 事業の推進につながらない交際費、慶弔費及び食糧費など

- (イ) 事業に対する補助を基本とし、団体に対する運営費補助は行わないこと。

ウ 補助金の交付額

- (ア) 補助金の交付額の算定については、積算基準及び補助率(限度額)等を具体的に明記すること。
- (イ) 交付金額に「妥当性」があること。交付金額の算定方法について、根拠が明確で

内容が適切であること。

- (ウ) 補助金の交付先と本市との役割分担や負担割合、補助事業の成果や執行状況、他市における類似の補助金の状況等を勘案し、市民の理解を得られるような適切な水準を設定すること。

4 適正かつ効率的な補助金交付のために行うこと

(1) 交付申請・交付決定

ア 申請書に添付させる書類は、補助の目的及び内容を踏まえた上で、補助対象者の過重な負担とならないよう定めること。また、電子メール等の手段を積極的に活用し、可能な限り手続の電子化に努めること。

イ 申請を受け、補助金の交付が要領等及び実施計画で定めるところに違反しないかどうか、補助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について、必要に応じて「補助金交付事務チェックリスト」を活用しながら精査し、交付すべきと認めたときは、速やかに交付決定をすること。

(2) 実績報告・交付額の確定

ア 補助事業完了時に提出を求める実績報告の書類については、補助の目的の達成度や補助金が事業に適切に使われているかなどが判断できるものを精査し、補助対象者の過重な負担とならないよう定めること。また、電子メール等の手段を積極的に活用し、可能な限り手続の電子化に努めること。

イ 実績報告を受け、年度内に補助事業が完了していることを確認するとともに、必要に応じて「補助金交付事務チェックリスト」を活用しながら、事業報告書、決算書等により、適切に履行されたかの確認を行うこと。また、提出を受けた書面のみで判断できない場合には、必要に応じて、現地確認等を行うこと。

(3) その他

ア 概算払等(概算払い又は前金払い)については、経費の性質等を勘案し、概算払等により交付しなければ事業の実施が困難であると確認された場合に行うこと。

イ 国庫補助を財源とする補助金については、補助金を財源として取得した財産の処分の制限について、国の補助金交付要綱に規定がある場合には、市の補助金交付要領等においても規定すること。

ウ 補助金交付要領等をホームページの各室課ページで公表するなどして、周知を図ること