

補助金交付事務チェックリスト

- ◇補助金の交付に関する一連の事務について、交付要領や交付要綱等の規定に従って手続を行い、その中で確認すべき事項についてのチェックポイントを示しています。
- ◇一般的な補助金交付事務の流れを想定して作成していますので、実際の交付要領等の流れに照らし合わせ、適宜修正の上、活用してください。
- ◇補助金の執行起案の作成に当たっては、事務なび「マニュアル集」に掲載している「執行起案ひな形集（業務委託・工事・補助金）」も確認してください。
- ◇チェックポイント欄の記号について
「□」…チェック項目
「・」…チェックする際のポイント
「☆」…交付要領等の規定などの内容を記入する項目

補助金名称		吹田市〇〇事業運営補助金	
項目	チェック対象	チェックポイント	チェック
交付申請	交付申請書	☐ 交付申請時期は適切ですか。 ・ 規定されている交付申請時期に提出されていますか。 ☐ 必要事項は記載されていますか。 ☐ 必要書類は添付されていますか。 ☐ 交付申請書類の各書類の数値や内容は、相互に整合性を保っていますか。	☐
	事業計画書	☐ 補助金の交付目的を達成できる事業内容ですか。 ☐ 補助対象事業の要件を満たしていますか。 ☐ 補助対象となる経費は適正ですか。 ☐ 対象経費の内容は、補助金（公金）で賄うにあたり、適切なものですか。	☐
	収支予算書	☐ 収入の部、支出の部それぞれに記載すべき事項は全て記載されていますか。 ・ 収入…当該補助金以外の収入なども記載されていますか。 ・ 支出…補助対象経費以外の経費も記載されていますか。 ☐ 金額は正しく計算されていますか。	☐
	その他市長が必要と認める書類	☐ 提出を求めた書類は提出されていますか。 ☆市長が必要と認める書類 () ☐ 提出された書類の内容は、適切な内容ですか。	☐
交付決定	補助対象者	☐ 交付要領等に規定している補助対象者ですか。 ☆交付要領上の補助対象者 ()	☐
	交付決定額	☐ 交付決定額は適正ですか。 ☆算出方法 $\left[\begin{array}{l} A \text{ (補助対象経費－収入額)} \times 1/2 \text{ (千円未満切り捨て)} \\ B \quad \text{〇〇〇〇円} \quad A \text{と} B \text{を比較して少ない方の額} \end{array} \right]$ ☐ 同一の事業や経費に対して、吹田市や他の機関（国、府、他市、民間）などから重複して補助を受けていないことを確認していますか。 ☐ 補助対象経費に対して補助金以外の収入が見込まれる場合、当該収入を差し引いた金額を基に交付額を積算していますか。 ☐ 補助率は適正ですか。また、端数処理は適正ですか。 ☐ 補助の上限額を設定している場合、上限額の範囲内ですか。	☐
	交付決定通知書	☐ 起案日、交付決定日、交付申請日、添付書類における事業計画期間等の日付の整合性はとれていますか。 ☐ 通知書の形式は、指令文書の形式ではなく、通知文書の形式ですか。 ☐ 宛先、交付決定日、金額などは正しく記載されていますか。 ・ 宛先は、交付申請者と同一ですか。	☐
	交付の条件	☐ 必要に応じて交付条件を付けていますか。 <交付条件の参考例> ・ 補助対象事業を中止したり内容を変更したりする際に、必要な報告をすること。 ・ 補助対象事業に係る帳簿等を整備することや、関係書類を保存すること。 ・ 国や府の補助金によって市が補助する場合、国や府の交付条件も遵守すること。	☐

項目	チェック対象	チェックポイント	チェック
補助金	交付請求書	☐ 支払時期（請求を受ける時期）は適切ですか。 ☐ 請求日は、交付決定日以降となっていますか。 ☐ 請求額は正しいですか。 ☐ 請求者は、交付決定を受けた者と同一ですか。また、振込先は適切ですか。	☐
実績報告	実績報告書	☐ 実績報告時期は適切ですか。 ・規定されている実績報告時期に提出されていますか。 ☐ 必要事項は記載されていますか。 ☐ 必要書類は添付されていますか。 ☐ 実績報告書類の各書類の数値や内容は、相互に整合性を保っていますか。	☐
	事業報告書	☐ 補助金の交付目的を達成できたことが分かる報告内容となっていますか。 ☐ 補助対象事業の要件を満たしていますか。 ☐ 補助対象となる経費は適正ですか。 ☐ 対象経費の内容は、補助金（公金）で賄うにあたり、適切なものですか。	☐
	収支決算書	☐ 収入の部、支出の部それぞれに記載すべき事項は全て記載されていますか。 ・収入…当該補助金以外の収入なども記載されていますか。 ・支出…補助対象経費以外の経費も記載されていますか。 ☐ 決算額が正しく記載されていますか。予算額と同額が記載されている場合や円単位で記載されていない（千円単位など）場合は注意すること。 ☐ 金額は正しく計算されていますか。	☐
	補助対象経費の支払を証する書類	☐ 書類（領収書など）は添付されていますか。 ☐ 金額は事業報告書や収支決算書などの数値と一致していますか。 ☐ 領収書には発行者や宛先、発行日などが記載され、かつ適切な内容ですか。 ☐ 金銭の流れを明瞭に把握できるものとなっていますか。	☐
	その他市長が必要と認める書類	☐ 提出を求めた書類は提出されていますか。 ☆市長が必要と認める書類（ ） ☐ 提出された書類の内容は、適切な内容ですか。	☐
	交付確定額	☐ 交付確定額は適正ですか。 ☆算出方法 $\left[\begin{array}{l} A \text{ (補助対象経費－収入額)} \times 1/2 \text{ (千円未満切り捨て)} \\ B \text{ } \text{〇〇〇〇円} \quad A \text{ と } B \text{ を比較して少ない方の額} \end{array} \right]$ ☐ 同一の事業や経費に対して、吹田市や他の機関（国、府、他市、民間）などから重複して補助を受けていないことを確認していますか。 ☐ 補助対象経費に対して補助金以外の収入がある場合、当該収入を差し引いた金額を基に交付額を確定していますか。 ☐ 補助率は適正ですか。また、端数処理は適正ですか。 ☐ 補助の上限額を設定している場合、上限額の範囲内ですか。	☐
	交付額確定通知書	☐ 起案日、交付額確定日、実績報告日、添付書類における補助対象経費の支払日、交付決定日等の日付の整合性はとれていますか。 ☐ 通知書の形式は、指令文書の形式ではなく、通知文書の形式ですか。 ☐ 宛先、確定日、金額などは正しく記載されていますか。 ・宛先は、交付決定者や実績報告者と同一ですか。	☐
		☐ 既に補助金を交付済みの場合、交付済額と交付確定額を比較し、精算の要否を確認しましたか。 ☆計算式 交付済額（ 円）－ 交付確定額（ 円） ＝要返還額（ 円） ※プラスの場合要返還	☐
		☐ 返還させる必要がある場合、確定通知書にその旨が記載されていますか。 ☐ 返還後、支出負担行為の整理を行いましたか。 ☆返還された日（令和 年 月 日） ☆支出負担行為を整理した日（令和 年 月 日） ・出納整理期間中に戻入や変更支出負担行為の処理を行う場合、起案書や変更支出負担行為書の日付に注意すること。	☐