

# 井原市補助金ガイドライン

令和6年4月

井原市総合政策部企画振興課

# 目次

1	目的.....	2
2	補助金の定義.....	2
	(1) 補助金の基本的な考え方.....	2
	① 公益性.....	2
	② 必要性.....	2
	③ 公平性.....	2
	④ 有効性.....	2
	⑤ 適格性.....	3
	(2) 補助金の体系別の考え方.....	4
3	補助金の設計.....	5
	(1) 目的の明確化.....	5
	(2) 補助対象経費.....	5
	(3) 補助率.....	6
	(4) 上乗せ補助・横出し補助.....	6
	(5) 成果.....	6
	(6) 補助金の終期.....	7
	(7) 団体等の事務局の取扱い.....	7
	(8) 履行確認の徹底.....	7
	(9) 補助金交付要綱の整備.....	7
	(10) 補助金チェックシートの活用.....	8
4	補助金の効果検証と見直し.....	9
	(1) 効果検証.....	9
	① 成果.....	9
	② 公益性等.....	9
	③ 団体の決算等(団体運営費補助).....	9
	(2) 補助金の見直し.....	10
	(3) PDCAサイクルの構築.....	10
5	資料編.....	11
	井原市補助金交付規程.....	11
	井原市補助金交付要綱の例.....	16
	補助金チェックシート.....	31

# 1 目的

補助金は、様々な行政分野において施策目的を効果的に実現するために有効な役割を果たすものですが、その一方、市が直接執行する事業と比較して自由度が高く、主要な財源が市民の税金であることから、交付にあたっては公益性の高さだけでなく、必要性や有効性等が十分に確保された内容である必要があります。

このような考え方のもと、厳しい財政状況が予想される中で、将来にわたり健全財政を維持するため、補助金の設計に係る統一的な基準による補助金の効果的かつ効率的な制度運用及び適正な執行を図ることを目的とする「井原市補助金ガイドライン」を策定します。

## 2 補助金の定義

### (1) 補助金の基本的な考え方

補助金とは、地方自治法第 232 条の 2 において、「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。」とされており、地方公共団体が公益上の必要性を認めた場合に、反対給付なしに支出するものです。

補助金の運用や設計に当たっては、以下の基本的な考え方に基づくとします。

#### ① 公益性

- ・ 事業の目的や内容が、広く市民生活の向上に寄与するもので、客観的に公益性が認められること。

#### ② 必要性

- ・ 現在の社会経済情勢や市の施策に合致し、市と市民との役割分担の中で、市が補助すべき事業であること。

#### ③ 公平性

- ・ 他の類似団体等と比べて補助金の公平性が保たれていること。
- ・ 補助金交付要綱などにより、補助目的や補助対象経費などが明確であること。

#### ④ 有効性

- ・ 補助金の交付に対して効果が認められるもの又は期待できること。
- ・ 補助金の交付が、他の手法と比べ、費用対効果が高いものであること。

## ⑤ 適格性

- ・ 団体等の取組や活動と補助目的が一致していること。
- ・ 補助事業の支出経費の内容や団体の会計処理が適切であること。
- ・ 団体においては、当該事業決算における繰越金が、補助金と比較して妥当であること。
- ・ 団体においては、構成員から会費を徴収するなど、自主財源の確保に向けて努力していること。

### 「負担金」、「交付金」との違いについて

一般的に補助金と同類として論じられる「負担金」、「交付金」の定義は、以下のとおりとなります。

#### ○負担金

##### ①法令負担金

法令等（法令、条例及び規則等をいう。以下同じ。）の定めにより、国又は地方公共団体が行う特定の事業又は活動に対し負担する義務的な支出を言います。

##### ②法令外負担金

国又は地方公共団体、地方公共団体が構成する団体等の行う特定の事業又は活動により、市が特別の利益を享受できる場合、当該団体の会費相当額又は実費相当額を負担する任意的な支出を言います。

#### ○交付金

法令等の定めにより、地方公共団体の事務を委託する場合、当該事務処理に対する報償として団体等に対し交付するものを言います。

## (2)補助金の体系別の考え方

補助金については、それぞれ目的や性質が異なることから、下表のとおり体系別に分類します。本ガイドラインは、団体等への政策的補助金を対象とし、国・県等の制度に基づく制度的補助金は除きます。ただし、補助金交付要綱の整備については、原則、全ての補助金に適用するものとします。

体系	分類	説明
制度的補助金	国・県等の制度に基づく補助	法令に定めるもの 国・県等の制度によるもの 他の市町村等との協議に基づき補助するもの
政策的補助金	団体運営費補助	公益性のある活動を行う団体に対して、その運営費（人件費、管理費等）を補助するもの
	事業費補助	団体等が行う公益性のある事業、イベント等に対して、その事業（活動）に必要な経費に対して補助するもの
	個人補助	社会情勢や少子高齢化への対策等、政策的判断等により個人に対して補助するもの

### 3 補助金の設計

#### (1) 目的の明確化

補助金の設計に当たっては、当該補助金の公益性を担保するため、補助目的を具体的かつ明確にするとともに、補助金交付要綱に規定します。

#### (2) 補助対象経費

補助の対象とする経費（補助対象経費）は、原則として、その経費の範囲を補助金交付要綱に明確に記載することとします。なお、下表に示す経費は補助対象外経費とします。

人件費、役員手当	事業に直接結びつくことは考えにくいことから、対象外経費とします（団体運営費補助は除く）。ただし、事業推進をするために必要な業務に係る場合は対象経費とします（例：事業に係る臨時的な雇用など）。
交際費	事業推進に直接結びつくことは考えにくいことから、対象外経費とします。ただし、講師へのお茶など事業活動に必要なものを除きます。 (対象外経費の例) ・団体の構成員の飲食や親睦に要する経費
慶弔費	
飲食費・食糧費	
懇親会費	
その他	上記以外に、社会通念上、公費負担が適当でない経費は対象外経費とします。

### (3)補助率

- ① 補助事業は、団体等の取組や活動の支援であるという観点から、補助率については、補助対象経費の2分の1以内とし、補助上限額を設定します。ただし、公益上その活動が必要であると認める場合や政策的な理由がある場合は、理由を明確にした上で、2分の1を超える補助率とすることも可能とします。
- ② 補助率を設定しない定額補助などの場合は、明確な算出根拠に基づく補助金額を設定します。
- ③ 類似する補助金や他市等の補助金との比較、財源負担額等に応じ、適正な補助率や上限額を設定します。

#### 《補助率2分の1超を認める例》

- ① 交付先団体に自主財源が乏しく、かつ補助事業の実施が本市にとって必要不可欠である場合
- ② ニーズや緊急性が特に高い事業など、補助目的の早期実現を図る必要がある場合
- ③ 法令や国の基準等で2分の1を超える負担割合が設定されている場合
- ④ 地方債・基金繰入金を除く特定財源が2分の1以上充当される場合  
(国・県支出金や宝くじ助成金などの間接的補助金等を交付する場合など)
- ⑤ 市民の生活環境の維持確保のため、必要不可欠である場合
- ⑥ 他市等の類似の補助金等の状況を勘案し、2分の1を超える妥当性がある場合
- ⑦ 本ガイドライン策定前に締結された協定や契約に基づく場合  
(協定・契約の終期までの期間が3年以上ある場合は、協定・契約の見直しを検討)

### (4)上乗せ補助・横出し補助

国・県等の補助を伴う事業において、合理的理由がない限り補助金の上乗せや対象経費の拡大などは行わないこととします。

### (5)成果

全ての補助金は、市の施策に関する成果指標の達成や総合計画など市の目指すべき姿の実現に寄与することが必要です。

## **(6)補助金の終期**

補助金の終期は、補助金の実効性を高めるとともに、既得権化を防ぐため、原則として、3年以内の終期（補助期間）とし、終期が到来した時点で必要性を検討します。

国・県等の制度に基づく市の補助金は、国・県等の制度の終了に併せて、市の補助を終了することとします。

## **(7)団体等の事務局の取扱い**

補助金を適正に運用できる団体を育成するために、団体等の事務局は行政組織から独立させるよう検討します。

## **(8)履行確認の徹底**

実績報告書、決算書等により補助対象外経費に充当されていないか確認し、補助事業の履行確認を徹底します。

## **(9)補助金交付要綱の整備**

補助目的や交付手続きを明確化するために、原則、補助金交付要綱を整備します。

なお、交付要綱には、次頁に掲げる規定のほか、その他必要事項を加えて整備し、補助対象者が広範な場合は、市ホームページ等で公表を行います。



**【補助金交付要綱に掲げる主な規定】**

① 趣旨

(補助金の必要性、目的などを具体的かつ明確に規定すること。)

② 補助対象事業

(補助の対象となる事業内容等について明確に規定すること。)

③ 補助対象経費

(補助の対象となる経費について明確に規定すること。)

④ 補助率、補助金額

(補助率や補助金額、補助上限額を規定すること。)

⑤ 補助金の交付方法(確定払、概算払)

(確定払を原則とし、必要と認めるときは、補助金の概算払をすること。)

⑥ その他必要事項

上記の項目以外の事項(用語の定義、補助対象者、補助金の返還など、その他特別に規定する必要がある事項)については、必要に応じて規定すること。

## (10) 補助金チェックシートの活用

補助金の制度設計時に、補助対象経費や補助率等について、補助金チェックシートを活用し、ガイドラインの適合状況を確認します。

## 4 補助金の効果検証と見直し

### (1) 効果検証

行政改革プランで定める補助金の見直しに合わせ、補助金の成果や公益性等の適合のほか、団体運営費補助については、繰越金などの団体の決算等も検証します。

#### ① 成果

補助金の成果は、補助金の活動指標（アウトプット）、成果指標（アウトカム）の達成状況を検証します。活動指標は、補助金を交付することにより、実施に繋がった補助団体等の活動実績であり、成果指標は、補助金の交付を受けた団体等の活動により、地域社会等に対する影響を指標化するものです。

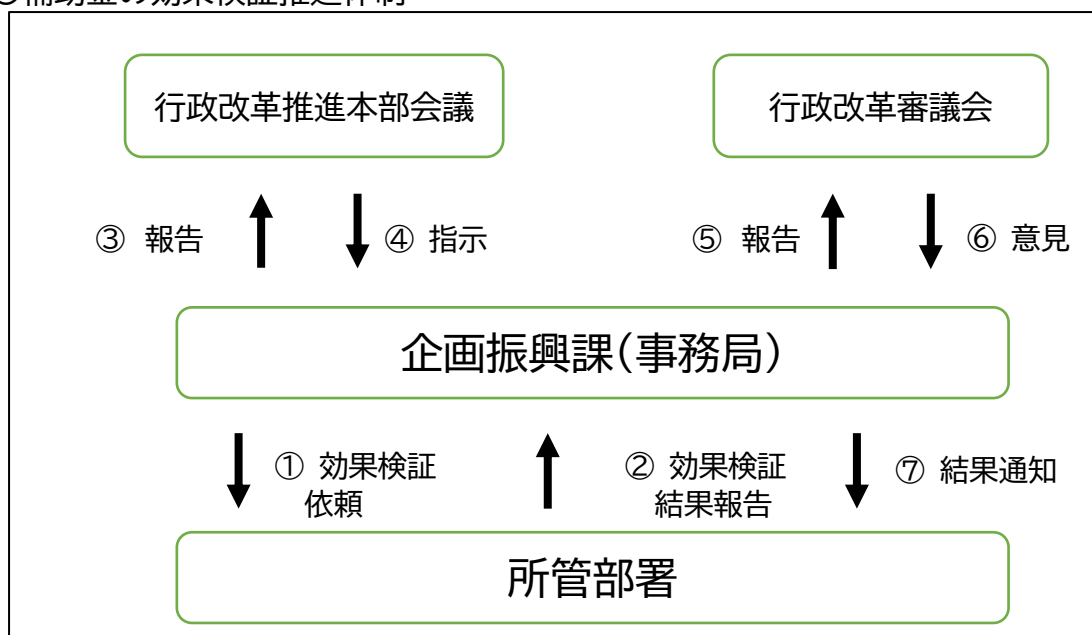
#### ② 公益性等

社会情勢や行政需要の変化により、補助金の基本的な考え方に適合しなくなる場合もあり、補助金の基本的な考え方である「公益性」、「必要性」、「公平性」、「有効性」及び「適格性」の適合について検証します。

#### ③ 団体の決算等(団体運営費補助)

繰越金の有無や補助対象経費に占める補助金の割合など団体の決算等を精査し、団体の運営における補助金の効果を検証します。

### ○補助金の効果検証推進体制



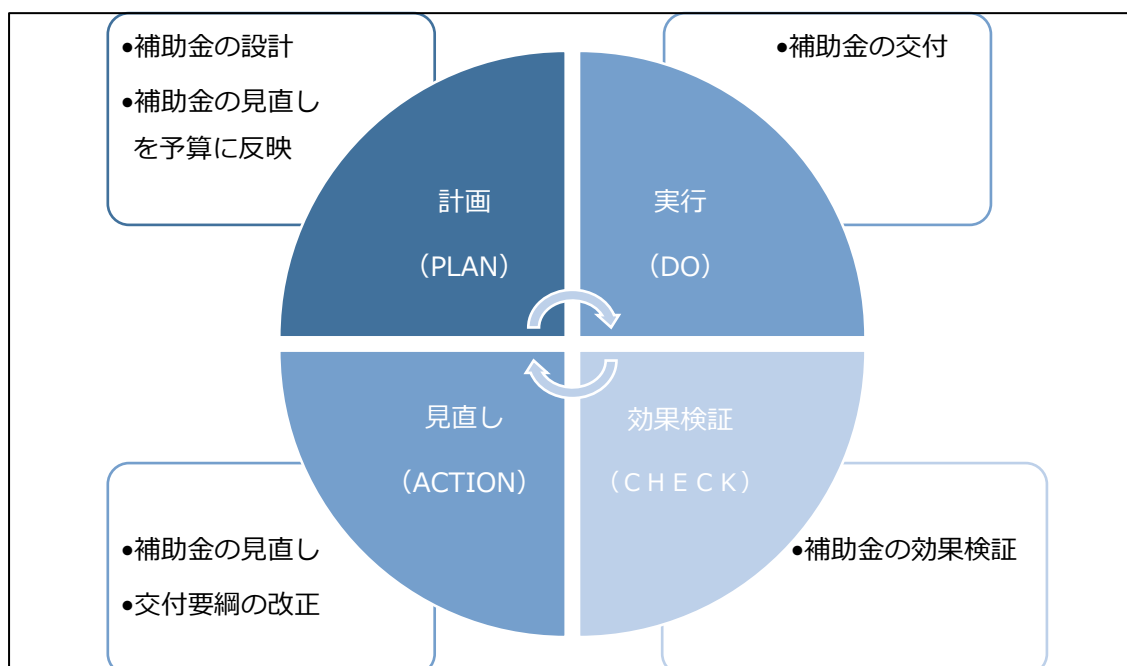
## (2)補助金の見直し

効果検証の結果及び事業の意義やニーズを踏まえ、補助金の整理統合など必要となる見直し方針を検討し、行政改革プランに基づく補助金の見直しを進めます。

## (3)PDCAサイクルの構築

補助金の効果的かつ効率的な制度運用を図るため、補助金ガイドラインに沿った補助金の制度設計から見直しまでを行うPDCAサイクルを構築します。

### ○補助金の運用におけるPDCAサイクルのイメージ



## 5 資料編

### 井原市補助金交付規程

昭和34年1月28日規程第1号

#### 改正

昭和35年9月1日規程第2号

昭和41年7月29日規程第18号

平成27年8月20日規程第9号

#### 井原市補助金交付規程

**第1条** この規程は、公益のため事業を行うものに対し、市が交付する補助金に関し、その取扱手続を定めることを目的とする。

**第2条** 市長は、公益上必要があると認めるときは、毎年度予算の範囲内において補助金を交付することができる。

**第3条** 補助金の交付を受けようとするものは、補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 事業に関する規約、定款、会則、規程（前年度申請書に添付提出したものでその後変更のないものは、添付を省略することができる。）
- (4) 事業が工事に属する場合は設計書、図面及び起工、竣工年月日
- (5) その他市長が必要とする事項

**第4条** 市長は、前条の申請があったときは、事業の状況を調査し、補助金交付決定通知書（様式第2号）を交付する。

2 前項の交付決定通知を発するとき、市長において必要と認めるときは、その用途を指定し、又は条件を付することができる。

**第5条** 補助金交付決定の通知を受けたものが、第3条各号の事項を変更しようとするときは、あらかじめ補助事業変更承認申請書（様式第3号）を市長に提出し、承認を受けなければならない。

2 前項の申請書には、第3条各号の事項の内変更に係る書類を添付しなければならない。

**第6条** 市長は、補助金の交付を受けたものに対し、報告を求め、事業内容について、検査を行い、その他必要な指示をすることができる。

**第7条** 補助金を受けたものは、その年度終了後又は事業終了後直ちに事業成績及び収支決算を市長に報告しなければならない。

**第8条** 市長は、補助を受けようとするものが次の各号のいずれかに該当するときは補助を取り消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) 第3条、第5条及び前条の書類記載事項に虚偽又は不正があったとき。
- (2) 第6条の報告を怠り、又は検査を拒み、若しくは同条の指示に従わないとき。
- (3) 補助金交付の条件に従わないとき。
- (4) 事業の精算額が補助額以内であるとき。

**第9条** 奨励金及び寄附金の交付に関しては、別に規定があるもののほか、本規程の例によるものとする。

#### 附 則

この規程は、公布の日から施行する。

#### 附 則（昭和35年9月1日規程第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

#### 附 則（昭和41年7月29日規程第18号）

この規程は、公布の日から施行する。

#### 附 則（平成27年8月20日規程第9号）

（施行期日）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この要綱による改正前の井原市補助金交付規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

様式第1号（第3条関係）

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">補助金交付申請書</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0;">井原市長 殿</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">住所 名称(代表者の記名押印のこと。)</p> <p style="margin: 10px 0;">下記事業に対し補助金の交付を受けたく井原市補助金交付規程第3条の規定により関係書類を添えて申請します。</p>					
事業名					
補助金交付申請額	円				
事業計画及び財源内訳					
事業計画額	補助期待額				
事業の概要					

様式第2号（第4条関係）

年度 指令第 号  
年 月 日

殿

井原市長

補助金交付決定通知書

年 月 日付け申請のあった に対し井原市補助金交付規程第4条により次のとおり補助金の交付を決定したから通知する。

事業名			
補助金額	円	補助事業費	円

※補助条件

- 1 本補助金は 年 月 日付け申請のあった に対し交付するものであるから当該事業以外に使用してはならない。
- 2 補助対象事業の内容の全部又は一部を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
- 3 補助対象事業を中止又は廃止する場合は、あらかじめ市長に報告し、その承認を受けなければならない。

様式第3号（第5条関係）

年 月 日

井原市長 殿

住所  
名称(代表者の記名押印のこと。)

補助事業変更承認申請書

年 月 日付け申請した下記事業の計画を変更したいので井原市補助金交付規程第5条により関係書類を添えて申請します。

事業名											
補助金交付 申請額	円					当初補助金 交付申請額	円				
変更の事由											
	変更事業計画										
区分	変更前					変更後					
事業計画及び 財源内訳	事業 計画額					事業 計画額					
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
事業の概要											



## 井原市補助金交付要綱の例

※補助金の内容に応じて、条項の追加削除、記載内容の修正を行うこと。

補助金交付要綱策定時は、総務課、財政課に合議すること。

### (趣旨) 【公益性や必要性に留意すること】

第1条 この要綱は、井原市の〇〇〇〇の振興と健全な発展を図り、もって〇〇〇〇〇に資するため、〇〇〇〇に関する経費に対し、予算の範囲内において井原市〇〇〇〇補助金(以下「補助金」という。)を交付するものとし、その交付に関しては、井原市補助金交付規程(昭和34年井原市規程第1号)に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。  
(補助対象事業等)

第2条 補助金の対象事業、補助対象者、補助対象経費及び補助金額は、別表に掲げるとおりとする。  
(交付申請)

第3条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、井原市〇〇〇〇補助金交付申請書(様式第1号)に、次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 事業に関する規約、定款、会則、規定
- (4) 事業が工事に属する場合は、設計書、図面及び起工、竣工年月日
- (5) 市税完納証明書
- (6) その他市長が必要と認める書類

### 【必要に応じて記載すること】

(交付決定)

第4条 市長は、前条の申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは補助金の交付を決定し、井原市〇〇〇〇補助金交付決定通知書(様式第2号)を、不交付を決定したときは、井原市〇〇〇〇補助金不交付決定通知書(様式第3号)をそれぞれ申請者に通知するものとする。

(補助事業の変更等)

第5条 前条の規定による交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ井原市〇〇〇〇補助金変更承認申請書(様式第4号)を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、事業計画の細部の変更のときは、この限りでない。

2 市長は、前項の申請書を受理したときは、その内容を審査し、井原市〇〇〇〇補助金変更承認(不承認)通知書(様式第5号)により補助事業者に通知するものとする。

3 市長は、前項の承認に際し、必要に応じて条件を付し、又は当該条件を変更することができる。

(事業の中止又は廃止)

第6条 補助事業者が事業を中止し、又は廃止しようとするときは、井原市〇〇〇〇補助事業中止（廃止）報告書（様式第6号）を市長に提出しなければならない。

（実績報告）

第7条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、井原市〇〇〇〇補助事業実績報告書（様式第7号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

**【必要に応じて記載すること】**

（補助金額の確定）

第8条 市長は、前条の実績報告書を受領したときは、内容を審査するとともに、必要に応じ現地調査等を行い、適当と認めるときは、補助金額を確定し、井原市〇〇〇〇補助金額確定通知書（様式第8号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第9条 補助事業者は、前条の通知を受けたときは、井原市〇〇〇〇補助金請求書（様式第9号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の請求書を受領したときは、速やかに補助事業者に補助金を交付するものとする。

（概算払） **【概算払を認めない場合は削除】**

第10条 市長は、補助金交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、第4条の規定により交付決定した額の範囲内で、概算払により補助金を交付することができる。

2 補助事業者が、前項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、井原市〇〇〇〇補助金概算払請求書（様式第10号）を市長に提出しなければならない。

（交付決定の取消し）

第11条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽り又は不正な手段により、補助金の交付を受けたとき。
- (2) 交付決定に付した条件に違反したとき。
- (3) この要綱の規定に違反したとき。
- (4) 事業を中止し、又は廃止したとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が補助金の交付を不相当と認めるとき。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消したときは、井原市〇〇〇〇補助金交付決定取消通知書（様式第11号）により、補助事業者に通知するものとする。

（補助金の返還）

第12条 市長は、第8条の規定により補助金額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているとき又は前条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、既に補助事業者に当該取消しに係る補助金の全部又は一部を交付しているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(補助金の経理等) **【個人補助など不要な場合は削除】**

第13条 補助事業者は、補助金に係る経理について他の経理と明確に区分した帳簿を備え、その収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び補助金に係る証拠書類を補助金の交付を受けた日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(財産処分の制限) **【個人補助など不要な場合は削除】**

第14条 補助団体は、本事業により取得した施設等を、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合には、事前に市長の承認を受けなければならない。

(報告及び調査)

第15条 市長は補助金交付に関し必要があると認めるときは、補助事業者に対し報告を求め、又は調査することができる。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、告示の日から施行し、令和〇年〇月〇日以降の事業について適用する。

(失効)

2 この要綱は、令和〇年〇月〇日限り、その効力を失う。

(失効に伴う経過措置)

3 前項の規定による失効前のこの要綱の規定により交付された補助金に係る第12条から第15条までの規定は、この要綱の失効後もなお、その効力を有する。

別表（第2条関係）

補助事業名	補助対象者	補助対象経費	補助額
〇〇〇〇〇〇事業	〇〇〇〇	〇〇〇〇するための経費	補助対象経費の〇分の1に相当する金額以内で、〇,〇〇〇,〇〇〇円を上限とする。なお、補助金額については、1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。
〇〇〇〇〇〇事業	〇〇〇〇	〇〇〇〇するための経費	補助対象経費の〇分の1に相当する金額以内で、〇,〇〇〇,〇〇〇円を上限とする。なお、補助金額については、1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。

※団体運営費補助の場合（例）

別表（第2条関係）	
補助対象経費	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報償費</li> <li>・ 旅費</li> <li>・ 需用費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品費</li> <li>・ 燃料費</li> <li>・ 食糧費</li> <li>・ 印刷費</li> <li>・ 光熱水費</li> <li>・ 修繕料</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通信運搬費</li> <li>・ 手数料</li> <li>・ 保険料</li> </ul> </li> <li>・ 使用料及び賃借料</li> <li>・ 備品費</li> <li>・ 負担金</li> <li>・ その他会議の開催及び連合会の管理運営に関するものとして市長が認める経費</li> </ul>
<p>(備考) 補助対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の構成員の飲食や親睦に要する経費</li> <li>・ 他の事業を行っている場合、それらの事業との共通する経費</li> <li>・ 領収書等により団体が支払ったことが明確に確認できない経費</li> <li>・ その他、団体の運営に直接かかわらない経費や社会通念上適切でない経費</li> </ul>	

様式第 1 号 (第 3 条関係)

年 月 日					
井原市長 殿					
所在地 名 称 代表者名					
<b>井原市〇〇〇〇補助金交付申請書</b>					
井原市〇〇〇〇補助金の交付を受けたいので、井原市〇〇〇〇補助金交付要綱第 3 条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。					
事 業 名					
補助金交付 申 請 額	円				
事業計画及び財源内訳					
事業計画額	補助期待額				
事業の概要					

※添付書類 (1)事業計画書 (2)収支予算書 (3)その他市長が必要と認める書類

第 号 年 月 日	
殿  井原市長  井原市〇〇〇〇補助金交付決定通知書  年 月 日付け申請のあった標記補助金について、次のとおり交付することに決定したので、井原市〇〇〇〇補助金交付要綱第4条の規定により通知する。	
事 業 名	
補 助 金 額	円 補助事業費 円
<p>※補助条件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 本補助金は 年 月 日付け申請のあった に対し交付するものであるから当該事業以外に使用してはならない。</li> <li>2 補助事業の内容の全部又は一部を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。ただし、補助対象経費の増額による補助金額の増額は認めない。</li> <li>3 補助事業を中止又は廃止する場合は、あらかじめ市長に報告し、その承認を受けなければならない。</li> <li>4 本補助金に係る経理について他の経理と明確に区分した帳簿を備え、その収支の状況を明らかにしておかなければならない。</li> <li>5 本補助金に係る帳簿及び証拠書類を補助金の交付を受けた日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。</li> </ol>	

第 号  
年 月 日

殿

井原市長

井原市〇〇〇〇補助金不交付決定通知書

年 月 日付け申請のあった標記補助金について、次のとおり不交付とすることに決定したので、井原市〇〇〇〇補助金交付要綱第4条の規定により通知する。

事業名	
-----	--

※不交付とする理由

様式第4号（第5条関係）

年 月 日						
井原市長 殿						
所在地 名称 代表者名						
<b>井原市〇〇〇〇補助金変更承認申請書</b>						
年 月 日付け 第 号で交付決定のあった下記事業の計画を変更したいので、井原市〇〇〇〇補助金交付要綱第5条の規定により、関係書類を添えて申請します。						
事業名						
補助金交付 申請額	円	当初補助金 交付申請額	円			
変更の事由						
	変更事業計画					
区分	変更前			変更後		
事業計画及び 財源内訳	事業計画額	補助金 期待額	その他	事業計画額	補助金 期待額	その他
	円	円	円	円	円	円
事業の概要						



様式第5号（第5条関係）

第 号 年 月 日		
殿  井原市長  井原市〇〇〇〇補助金変更承認（不承認）通知書		
年 月 日付け変更申請のあった標記補助対象事業について、次のとおり変更を承認（不承認）することに決定したので、井原市〇〇〇〇補助金交付要綱第5条の規定により通知する。		
事 業 名		
（承認の場合） 変 更 内 容	変更前	変更後
（不承認の場合） 理 由		

年 月 日

井原市長 殿

所在地  
名称  
代表者名

井原市〇〇〇〇補助事業中止（廃止）報告書

年 月 日付け第 号により交付決定のあった標記補助事業について、事業を中止又は廃止したので、井原市〇〇〇〇補助金交付要綱第6条の規定により、下記のとおり報告します。

記

補助事業の名称	
中止又は廃止理由	

様式第7号（第7条関係）

年 月 日		
井原市長 殿		
所在地 名称 代表者名		
<b>井原市〇〇〇〇補助事業実績報告書</b>		
年 月 日付け 第 号で交付決定のあった標記補助事業を実施したので、井原市〇〇〇〇補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり報告します。		
事業実績の財源内訳		
事業名	実績額	交付決定額
	円	円

※添付書類 (1)事業報告書 (2)収支決算書 (3)その他市長が必要と認める書類

年 月 日

殿

井原市長

井原市〇〇〇〇補助金額確定通知書

年 月 日付けで実績報告のあった標記補助金について、次のとおり補助金額を確定したので、井原市〇〇〇〇補助金交付要綱第 8 条の規定により通知します。

補助金交付 確 定 額	円	
事 業 名	総 事 業 費	補 助 対 象 経 費
	円	円

年 月 日

井原市長 殿

住 所  
名 称  
代表者名

井原市〇〇〇〇補助金請求書

年 月 日付け第 号により補助金額の確定通知のあった標記補助金を  
下記のとおり請求します。

記

金額	千	百	拾	万	千	百	拾	円

ただし、

補助金として

- |   |         |   |
|---|---------|---|
| 1 | 交付決定額   | 円 |
| 2 | 補助金確定額  | 円 |
| 3 | 概算払受領済額 | 円 |
| 4 | 今回請求額   | 円 |
| 5 | 残 額     | 円 |

様式第10号（第10条関係）

年 月 日

井原市長 殿

所在地  
名称  
代表者名

井原市〇〇〇〇補助金概算払請求書

年 月 日付け第 号で交付決定のあった標記補助金について、井原市〇〇〇補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり概算払を請求します。

事業名	事業
補助金概算払請求額	円
補助金交付決定額	円

第 号  
年 月 日

殿

井原市長

井原市〇〇〇〇補助金交付決定取消通知書

年 月 日付け第 号により補助金交付を決定した下記事業について、井原市〇〇〇〇補助金交付要綱第 1 1 条の規定により、次のとおり補助金の交付を取り消したので通知する。

記

補助事業の名称			
交付決定額	円	補助対象事業費	円
※取消理由			

## 補助金チェックシート

### 1 補助金の概要

項目	内容
補助金の名称	
補助金交付要綱の名称	
体系別分類	
補助目的	
事業内容	
補助開始年度 (継続事業は当初開始年度)	
補助金の終期	
成果指標	

### 2 補助金ガイドラインの適合状況

項目	内容	判断
公益性	公益性の有無	
必要性	必要性の有無	
公平性	公平性の有無	
有効性	有効性の有無	
適格性	適格性の有無	
補助目的	補助金交付要綱に具体的かつ明確な補助目的を明記している。	
補助対象経費	補助金交付要綱に補助対象経費を明記している。	
補助率	補助率は 2 分の 1 以内である。 補助率( )	
	例外の場合はその理由	
	補助上限額を設定している。 補助上限額 ( )	
	定額補助の場合は、明確な算出根拠を設定している。 根拠:	
上乗せ補助 横出し補助	上乗せ補助、横出し補助は行っていない。	
	例外の場合はその理由	
団体等の事務局の取扱い	補助団体の事務局は、行政組織から独立している。	
履行確認の徹底	補助金が補助対象外経費に充当されていないか、実績報告書や決算書等で確認している。	
補助金交付要綱の整備	補助金ガイドラインに沿った補助金交付要綱を整備している。	