

補助金等問答集



石狩市財政部財政課

目 次

1 補助金等交付規則 P1~7

(1) 第2条	定義	P 1
(2) 第5条	補助金等の交付の申請	P 1
(3) 第6条	補助対象経費	P 2
(4) 第7条	補助金等の交付の決定	P 3
(5) 第8条	補助金等の交付の条件	P 4
(6) 第9条	決定の通知	P 4
(7) 第10条	申請の取下げ	P 4
(8) 第16条	工事完成届等	P 5
(9) 第17条	実績報告	P 5
(10) 第18条	補助金等の額の確定	P 5
(11) 第20条	補助金等の交付の時期等	P 5
(12) 第21条	交付の請求	P 6
(13) 第23条	補助金等の返還	P 6
(14) 第26条	帳簿及び書類の備付け	P 6
(15) 第27条	財産の処分の制限	P 6
(16) 第28条	財産のき損又は滅失	P 7

2 補助金等交付基準 P7~10

(1) 第3条	補助金等交付の基本方針	P 7
(2) 第5条	市が支出する額	P 7
(3) 第6条	交付金事業の特例	P 8
(4) 第7条	補助金等の分類	P 9
(5) 第8条	適用除外	P10
(6) 第9条	補助金等の公表	P10

3 その他 P11~12

1 補助金等交付規則

(1) 第2条 定義

Q	「補助金」、「交付金」、「拠出金」などを補助金等としていますが、この違いを教えてください。
A	補助金等のうち補助事業者等の自主性・任意性が高い（行政の主体性・関与が低い）ものから補助金、交付金、拠出金としています。 具体的には、「補助金」は、公益性のある活動でも補助事業者等の自主性・任意性が高い活動を補い助けるための金銭給付で、最も奨励、助成的な趣旨に近い資金援助的な給付金、「交付金」は、市から一定要件の資金供与により補助事業者等が労力等の負担提供を伴いながらも、協働により公共公益性のある活動を展開するもので、政策誘導的な給付金、「拠出金」は、市の施策事業とほぼ同様あるいは本来市が実施するような事業を補助事業者等が行うもので、負担金的な給付金をいいます。 なお、このほかに昨年の苫小牧市における駒大苫小牧高校への補助金のように突発的なものを想定し、「その他相当の反対給付を受けない給付金であって市長が定めるもの」も補助金等に位置付けています。

Q	なぜ、補助金や交付金のほかに拠出金というあまり聞き慣れない用語を用いているのですか。
A	拠出金は、定義からいえば、「負担金」的な要素が強いものですが、「負担金」は一般的に会費と同じような意味合いで用いられることが多く、このため、他の用語と混同しないように、普段あまり用いない用語として「拠出金」を選択したところです。 なお、拠出（本来は「醸出」）とは、ある目的のために金品を出し合うことや金品を持ち寄ることであり、国連拠出金、老人保健拠出金、基礎年金拠出金という形で実際に用いられています。

(2) 第5条 補助金等の交付の申請

Q	交付の申請をする際、交付申請書とともに提出する「市長が定める書類」とはどのようなものですか。
A	市長が定める書類とは、次のものを指しますが、補助事業等の分類によっては不要なものもありますので、様式一覧表を参考にしてください。また、交付金についてはその性格上、できる限り事務手続の簡素化を図りたいと考えていますので、補助事業等の性格を考慮し最低限の書類の提出ですむように個別の要綱等で明記しておいてください。 なお、「(3) 補助事業等に要する経費等の算出内訳書」については、旅費の支給限度額など独自の要綱等により別に補助基準（額）が定められていないとき、「(6) 資金収支計画書」については、補助事業等の完了後に申請するとき及び補助金等の交付申請額が50万円以下であるときは、提出する必要はありません。 (1) 事業計画書 (2) 補助金等交付申請額算出調書 (3) 補助事業等に要する経費等の算出内訳書 (4) 経費の配分調書 (5) 事業予算書 (6) 資金収支計画書

Q	交付の申請は、いつ行うのですか。
A	補助金等の交付の申請は、必ず補助事業等に着手する前に行ってください。

Q	補助事業等の着手後でも交付申請することができますか。
A	交付申請は、原則補助事業等に着手する前に行う必要がありますが、特例として次に掲げるもので市長が特別の事情があると認めるときは、補助事業等の着手後においても補助金等の交付の申請を行うことができます。ただし、この場合においても当該特別の事情がやんだ日の翌日から起算して 30 日以内に補助金等の交付の申請をしてください。 (1) 市の予算措置がなされていないため、補助事業等の着手前に交付申請できなかったもの (2) 病気、怪我、事故、災害等のため、補助事業等の着手前に交付申請できなかったもの (3) その他真にやむを得ない事情があると市長が認めるもの また、上記に関わらず、事後に申請があっても要件に合致することが確実である補助事業については、例外的に事業着手後の申請を認める場合があります。この場合、個別の規則や要綱等にその旨を明記したうえで、その制定に際しては必ず財政課の合議を経るようにしてください。

(3) 第 6 条 補助対象経費

Q	補助対象外経費を定めていますが、これはどのような考えに基づくものですか
A	交付団体における経費のうち、人件費を「固定経費」、一般管理費及び負担金などを「運営経費」、そして事業費及び加盟団体などへの交付金などを「事業経費」とした場合、固定経費の代表ともいえる人件費に対する補助を行うものが行政主体型、つまり拠出金であると考えます。また、補助金と拠出金との間に位置付けられている交付金は、補助金等の中でもより幅が広く拠出金に準ずる性格をもつものもあります。 このため、拠出金及び交付金以外の補助金については、人件費を補助対象外経費としました。なお、ここでいう人件費とは、正職員と異なり雇用期間が 1 年を超えない労働契約を結んだ嘱託職員、臨時職員などの労働者に対する報酬や賃金ではなく、雇用期間が 1 年を超える正職員に対する給料や手当などを指しています。 また、本市においては、懇親会負担金は支給対象外であり、交際費や食糧費も縮小傾向にあることから、これらに類する経費として、交際費、慶弔費、飲食費、懇親会費なども補助対象外経費としたところです。なお、飲食費のうち、会議等における茶菓子及び来賓等への昼食などについては補助対象経費としています。

Q	これまで補助事業者等から提出されていた事業予算書には、会議費や渉外費など補助対象経費が不明確な科目がありました。今後はどうすればよいのですか。
A	この度の規則改正により、補助金及び交付金については新たに補助対象外経費が設けられましたが、「補助事業等に要する経費」から「補助対象経費」を算出するには、補助事業者等が事業予算を作成する際に、あらかじめ補助対象経費と補助対象外経費を明確に区分しておく必要があります。特に、会議費や渉外費などは補助対象経費と補助対象外経費が混在していることが多い科目であり、その細分化が必要です。 このため、これまで事業予算書の中で補助対象経費と補助対象外経費が混在している科目や定義が不明確な科目については、一定の基準により科目設定をする必要がありますので、補助事業者等にその旨伝えてください。なお、その際には、経費の分類一覧表及び様式の記載例を参考にしてください。

Q	補助金については、人件費を補助対象外経費としていますが、〇〇〇〇〇協会では5年以上嘱託職員として勤務している職員がいます。この職員の人件費も補助対象外経費になるのですか。
A	交付基準では、雇用期間が1年を超える労働契約を結んでいる正職員の人件費を補助対象外経費としています。この「雇用期間が1年を超える」とは、勤続年数ではなく雇入れの際の期間をいいます。つまり、正職員と異なり雇用期間が1年を超えない労働契約を結んだ嘱託職員、臨時職員などの労働者に関わる人件費については、個別の要綱等で補助対象外経費としない限り補助対象経費にすることが可能です。

Q	補助金及び交付金については、飲食費を補助対象外経費としていますが、〇〇〇〇協会ではこれまで総会の際に昼食とペットボトルのお茶を提供していました。今後、すべて飲食費は補助対象外経費になるのですか。
A	交付基準では、会議等における茶菓子及び来賓等への昼食のほか、レセプション事業や給食サービス事業など交付目的と飲食費が密接に関わるものを除く飲食費を補助対象外経費としています。このため、ご質問のケースの場合、総会の際に提供される昼食は補助対象外経費となりますが、ペットボトルのお茶については補助対象経費にすることが可能です。 なお、交付申請の際には、補助対象経費と補助対象外経費とを明確にしておく必要がありますので、これまで〇〇〇〇協会が総会資料の作成費や昼食代などを会議費で一本化して計上していた場合は、〇〇〇〇協会が予算を作成する前に、補助対象経費を把握しやすいようあらかじめ予算科目を細分化しておいていただくよう伝えてください。

(4) 第7条 補助金等の交付の決定

Q	補助金等の交付の決定後において、補助事業者等の名称又は代表者に変更があったときはどうするのですか。
A	補助事業者等は、補助事業者等の名称又は代表者に変更があった旨の文書による届出（法人の場合は登記簿謄本を、法人以外の団体の場合は当該変更に係る議事録謄本を添付してください。）をしてください。この場合においては、補助金等の交付の決定の変更は要しないものとします。

(5) 第8条 補助金等の交付の条件

Q	補助事業等に要する経費の配分の変更における「市長が定める軽微な変更」とはどのようなものを指すのですか。
A	「市長が定める軽微な変更」とは、当該補助事業等の目的及び内容等を勘案のうえ、次に掲げる事項を基準として、補助事業等ごとに各関係部長が定めるものをいいます。 (1) 経費の目的を実質的に変更するものではない場合 (2) 経費の配分の変更が、経費使用の効率化に貢献するものであり、かつ、補助金等の交付の目的の達成に何ら支障がないと認められる場合 (3) 種目別配分の固定化がかえって経費の効率的な使用を妨げるおそれがあり、かつ、補助事業者等又は間接補助事業者等の創意に基づく配分の変更を認めても補助金等の交付の目的の達成に支障がないと認められる場合

Q	補助事業等の内容の変更における「市長が定める軽微な変更」とはどのようなものを指すのですか。
A	「市長が定める軽微な変更」とは、当該補助事業等の目的及び内容等を勘案のうえ、次に掲げる事項を基準として、補助事業等ごとに各関係部長が定めるものをいいます。 (1) 補助金等の交付の目的の達成のため相関的に事業要素相互間の弾力的な遂行を認める必要がある場合 (2) 補助金等の交付の目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者等又は間接補助事業者等の自由な創意による計画の変更を認めることにより、より効率的に補助金等の交付の目的の達成に資することとなると認められる場合 (3) 補助金等の交付の目的の達成及び事業の能率的遂行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められる場合

(6) 第9条 決定の通知

Q	交付金の場合、必ず交付時期と交付金額を記載しなければならないのですか。
A	交付金に限らず、補助事業等の完了前において補助金等を一括又は分割して交付する必要がある場合は、建設工事等のようにその進捗状況に合わせて支払をするものを除き、必ず交付時期と交付金額を記載してください。

(7) 第10条 申請の取下げ

Q	交付申請を取り下げる場合は、どうするのですか。
A	補助金等の交付の申請の取下げをする場合、補助事業者等は、口頭や電話連絡ではなく様式集に定める補助金等交付申請取下書を提出してください。ただし、必要事項が明記されているときは、別の様式による申出を妨げるものではありません。

(8) 第16条 工事完成届等

Q	建設工事の検査は、誰が行うのですか。
A	補助事業者等から補助事業等工事完成届が提出された場合、主査職以上の職員を検査員とし、当該建設工事の検査をしてください。なお、検査終了後には必ず様式集に定める補助事業等に係る建設工事完成検査調書を作成してください。

(9) 第17条 実績報告

Q	実績報告は、いつまでに行うのですか。
A	補助事業等が完了した場合（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）、補助事業者等は、原則として当該補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は当該年度の3月31日までのうち、いずれか早い日までに補助事業等実績報告書に市長が定める書類を添えて市長に提出してください。また、交付金を除く補助金等については、補助金等精算書及び事業精算書を添付してください。 なお、本条に規定する「市長が定める書類」とは、第5条に規定する交付申請の際に添付する書類のうち資金収支計画書を除いたもの及び消費税等仕入控除税額に関する報告書、補助金等に係る消費税等仕入控除税額の内訳（必要な場合のみ。）です。ただし、事業計画書は事業実績書、事業予算書は事業決算書となります。

(10) 第18条 補助金等の額の確定

Q	補助金等の額の確定は、いつまでに通知するのですか。
A	補助事業者等から補助事業等実績報告書の提出を受けた場合、原則として当該補助事業等に係る完了の実績報告書を受領した日から20日以内に補助金等交付額確定通知書により、補助金等の額の確定を補助事業者等へ通知してください。また、補助金等の額の確定に当たっては、補助事業に係る収支簿、支払調書、契約書等により、収入支出の状況を調査してください。 なお、交付金の場合、補助金等交付決定通知書をもって補助金等の額の確定通知とみなすことから、補助金等交付額確定通知書を送付する必要はありません。

(11) 第20条 補助金等の交付の時期等

Q	補助事業等の完了前に補助金等の交付を受けようとする場合、申請する必要があるのですか。
A	補助事業等の完了前において補助金等を一括又は分割して交付するものについては、建設工事等のようにその進捗状況に合わせて支払をするものを除き、必ず補助金等交付決定通知書に交付時期と交付金額が記載されていますので、その時期に合わせて補助金等概算払申請書を提出してください。ただし、交付金については、申請は不要です。

(12) 第21条 交付の請求

Q	補助金等の交付請求は、いつ行うのですか。
A	通常、補助金等の交付請求は、補助金等の額が確定された後に行うものですが、補助事業等の完了前において補助金等を一括又は分割して交付できるものについては、補助金等交付決定通知書に記載されている交付時期及び交付金額に基づき、補助金等交付請求書により請求をしてください。

(13) 第23条 補助金等の返還

Q	補助金等の返還は、「期限を定めて、その返還を命ずるものとする。」とありますが、期限とはいつまでなのですか。
A	補助金等を返還させる場合において定める返還すべき期限は、補助金等の額の確定又は交付の決定の取消しの通知をした日から20日以内とします。

(14) 第26条 帳簿及び書類の備付け

Q	「帳簿及び書類は、当該補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。」とありますが、補助対象経費以外の領収書も5年間保存しなければならないのですか。
A	補助金等交付申請書などでは、補助対象外経費も含めた「補助事業等に要する経費」を記載していただくことから、補助対象外経費であってもその領収書は当該補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存してください。

(15) 第27条 財産の処分の制限

Q	「補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間」とは、どのくらいですか。
A	「補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間」とは、原則として当該補助事業等の完了の年の翌年から起算して10年以内で、かつ、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過することとなるまでの期間をいいます。

Q	「補助事業者等は、やむを得ない事情により前項各号に掲げる財産を処分しようとする場合には、補助事業等財産処分承認申請書を提出しなければならない。」とありますが、「やむを得ない事情」とは、何を指すのですか。
A	「やむを得ない事情」とは、自然的災害等の客観的に見て補助事業者等の責めに帰すことのできない事情をいいます。

(16) 第28条 財産のき損又は滅失

Q	補助事業等により取得した財産（建物）を、取り壊さずに移転する場合でも、市長に報告する必要があるのですか。
A	不動産登記法における「建物の滅失」とは、「建物が物理的に壊滅して社会通念上建物としての存在を失うこと」をいいます。このため、建物を取り壊さずに他の土地に移転する場合は、建物の滅失にはあたりませんので、市長への報告は不要です。

2 補助金等交付基準

(1) 第3条 補助金等交付の基本方針

Q	「零細な補助金等で事業効果が薄いとみとめられるもの」は補助金等を交付すべきでないとしていますが、零細な補助金等とはいくらぐらいのものを指すのですか。
A	「零細な補助金等」については、特に定義づけしていませんが、現在作成を検討している補助金等見直しチェックシートでは、5万円未満の補助金等を想定しています。

Q	「各種団体補助などにおいて、事業主体の自己資金で十分運営が可能なもの」は補助金等を交付すべきでないとしていますが、繰越金が補助金等の額を超えている団体に対しては、補助金等を交付しなくてもよいのではないですか。
A	団体運営費に対する補助金等については、そのような考えもありますが、事業費に対する補助金等については必ずしもあてはまらないことから、交付基準では特に明記していません。しかしながら、団体運営費に対する補助金等の場合、そのような団体については、第3条第4項の「各種団体補助で団体の自己資金で運営が可能なもの」を適用し、次年度以降補助金等を交付しないことも考えられます。

(2) 第5条 市が支出する額

Q	補助金については、市が支出額する額は補助基本額の2分の1以内としていますが、なぜ2分の1以内なのですか。
A	従来、行政活動は多様化する公共サービスの需要に対応するため、拡大を続けてきました。しかし、こうした結果として市民の自主的な活動を阻害してきたことも否めません。今後は市民の活動を公共的課題の解決にあたって、行政の対等なパートナーとして認識することになるので、市民の自主的な活動を阻害しないためにも市の支援は側面的なものとし、市民が自主的に担っている部分を超えないこととすべきと考えます。このため、自主性・任意性が高い活動に対して交付する「補助金」については、市の負担は2分の1以内としたところです。

Q	拠出金であっても、本来補助金や交付金に分類されるものを含むものについては、規則、要綱等を整備しなければならないのですか。
A	拠出金の交付を受けている補助事業者等の中には、拠出金的な事業のほかにも補助金的な事業や交付金的な事業を実施しているケースもあります。例えば、拠出金的な事業と交付金的な事業を実施している〇〇〇〇協会については、本来は〇〇〇〇協会拠出金と〇〇〇〇協会交付金の両方について交付申請していただく必要があります。しかしながら、これでは事務量が増大することから、その軽減を目的に補助事業者等から見てより自主性の低い（拠出金に近い）補助金等の名称を使用して一本化を図ったところです。ただし、事務処理は一本化するものの、交付金的な事業は要綱等を整備する必要があることから、当該拠出金については〇〇〇〇協会拠出金交付要綱のように要綱等の整備をお願いします。

（３）第６条 交付金事業の特例

Q	交付金については、精算する必要がないとされていますが、どうしてなのでしょう。
A	交付金については、公費の使途よりも事業効果に着目するものとしていることから、市の負担は定額または一定の算式により算出した額とし、精算もなしとするなどできる限り事務手続の簡素化を図りたいと考えています。このため、交付金については、精算行為を不要とし、補助金等精算書及び事業精算書の添付も省略していますが、精算行為を必要としないかわりに、規則、要綱等の整備、事業評価（詳細）の毎年度実施を義務付けています。なお、交付金の実績報告については、交付申請と同様に最低限の書類の提出ですむように個別の要綱等で明記しておいてください。

Q	事業費が交付金額を下回った場合でも交付金を精算する必要はないのですか。
A	交付金については精算の必要がないことから、例えば事業費が交付金額を下回ったとしても精算により返還していただく必要はありません。ただし、一部事業の中止など事業費が大幅に減少する場合は、交付金を一部返還していただくこともあります。

Q	交付金の実績報告で補助対象外経費が見受けられた場合はどうするのですか。
A	交付金については精算の必要がないことから、このケースでは補助事業者等に次年度以降の取扱について指導するに止めてください。なお、その際には、同様のケースが次年度以降も繰り返された場合には、交付金の返還や翌年度において補助事業等に採択されない旨を補助事業者等に伝えることが必要です。
Q	交付金事業の場合、交付金の交付に際し根拠法令等に定めのないものについては、規則、要綱等を整備しなければならないとありますが、現在の補助金を交付金化した場合、補助団体を特定した要綱が多くなってしまうのではないですか。
A	現在の運営費補助を事業費補助に完全に切り替えない限り、どうしても交付の根拠として定めた要綱の多くが、補助団体を特定している、または補助対象事業、補助対象経費、補助金額の根拠等が具体的に定められていないなど、交付根拠としては不十分な規定となってしまうことが考えられます。このため、今後可能な限り運営費補助を事業費補助に変更し、それに併せてこれらの要綱を見直していく必要があります。

Q	交付金の場合、なぜ要綱等で終期を設定しているのですか。
A	交付金の場合、精算行為を必要としないことから、一度要綱等を整備してしまえばそこに明記されている積算基準に基づき同じ事業内容であれば同じ額が半永久的に交付される恐れがあります。このため、数年に一度の見直しの契機となるよう要綱等において終期を設置するものとしたところです。

Q	要綱等の終期設定は、なぜ3年にしたのですか。
A	交付基準第7条において補助金等の分類は、原則として3年ごとに見直しを図るものとしたことから、要綱等の終期も特に事情のない限り3年としたところです。

Q	なぜ、交付金事業についてのみ、事業評価の対象としているのですか。
A	交付金については、公費の使途よりも事業効果に着目するものとしましたが、公益性を判断する場合、その基本となるのは補助効果であると考えられるため、補助の効果を客観的数値として把握していく必要があります。このため、補助の効果について定量的な評価が可能となるよう、補助目的を明確にし、その補助目的に照らした成果指標の検討を行い、補助効果や活動実績、事業実績の把握に努める必要があることから、市の事業評価制度との連携を図ることとしたところです。

Q	事業評価だけではなく、監査委員の監査対象として補助金等を選定して実施できないのですか。
A	監査には定期監査と行政監査があり、このうち行政監査は、行政事務の執行が、経済性、効率性及び有効性の観点から適正に行われているか等について実施するものです。行政監査は、特定の課題を選定して実施するため、例えば補助金等の分類の見直し期間に合わせ、3年に1回は行政監査で補助金等をテーマでとりあげてもらおうというような形でお願いできないことはないかと思います。

(4) 第7条 補助金等の分類

Q	なぜ、見直しは原則3年ごとなのですか。
A	見直し期間については、平成15年4月に立ち上げた「補助金システム検討チーム」でも意見が分かれていましたが、先進自治体の例などを参考にし、最終的に3年としたところです。

Q	補助金等の分類については、3年ごとに見直しを行うとしていますが、どのように見直すのですか。
A	事業によっては、社会経済情勢の変化などにより行政の関与の度合いが変化することが考えられます。 このため、事業効果が薄れているもの、長期に渡り継続している補助金等で、一定期間補助を継続しても目的が十分達成されないなど事業効果が不明確または乏しいもの、事業目的があいまいになっているもの、本来、国、道、民間等で負担すべきものであり、市負担が適当でないもの、小額または低率補助であり、事業効果が薄いものなどについては、交付金以外であっても事業評価の対象とし、3年ごとの見直しの際の一助とすることが必要です。また、事業評価と併せて3年に1度の補助金等見直しチェックシートの活用も考えているところです。

Q	これまで独自の要綱に基づき交付していた補助金が、交付基準では交付金に分類されました。この場合、要綱における名称も交付金に変更するのですか。
A	補助金等については、その分類により取扱いが異なることから、これまで補助金の名称を用いていたものでも、交付基準で交付金に分類されていれば、今後は交付金の名称を用いていただきます。 このため、〇〇〇〇〇補助金交付要綱のように独自に要綱を制定している場合は、〇〇〇〇〇交付金交付要綱のように要綱の名称変更を行ってください。ただし、国・道などの法律・条例等に基づき補助金等の名称を定めているものについては、この限りではありません。

(5) 第8条 適用除外

Q	補助金等の見直しは、行政側としての明確な方針が必要です。考え方を示し職員の意思統一を図ることにより、例外や特例を発生させないようにすることが特に重要と思われませんが、なぜ、適用除外を設けたのですか。
A	基準づくりにおいては、できる限り例外を設けないことが大切です。しかしながら、元金及び利子の補給事業に係るもの、債務負担行為設定済みのもの、国・道などの法律・条例等により別に定められているものについては、市の意思が反映されないことから、基準を適用しないよう適用除外としています。また、交付金については、必ず規則、要綱等を整備していただくこととしています。市が団体等と事業実施のために設立する実行委員会形式のものに対して交付するものについては、1年または2年限りで終了するものが多く、短期間で終了する交付金のために、杓子定規にこの基準を適用させ、要綱を整備してもらうことはないと考え、先の3項目とは別の観点から適用除外としたところです。

Q	交付基準では、市が市以外の団体等と事業実施のために設立する実行委員会形式のものを適用除外としています。単年度の補助金等についても適用除外にするべきではないのですか。
A	交付基準では、市が市以外の団体等と事業実施のために設立する実行委員会形式のもの（毎年度継続して実施している事業にかかるものを除く。）を適用除外としています。ここでいう「市が市以外の団体等と事業実施のために設立する実行委員会形式のもの」とは、主に単年度限りの交付金の場合を想定しています。交付金については、必ず要綱等を整備する必要があることから、単年度限りの交付金については、そのためにあえて要綱等を整備してもらう必要はないと考え、適用除外にしています。

(6) 第9条 補助金等の公表

Q	なぜ、補助金等の概要を市民に公表するのですか。
A	今回の補助金等の見直しについては、交付基準の目的にもあるとおり、透明性の確保が大きな目的の一つです。そのためには、税の有効活用と公益性を基本に、各補助金等の内容を広く市民の皆さんにお知らせしていく必要があります。また、そうした中で補助金等の適正執行を目的にしながら、活動目的を果たし終えた団体の補助金など、将来の削減も視野に入れておくことも必要です。

Q	個人を対象に交付した補助金等については、例外として交付先である個人名の公表を差し控えるものもあるとのことですが、補助金等も税金を原資としている以上、公表すべきではないのですか。
A	個人を対象に補助金等を交付しているもののなかには、スポーツ・文化関係など本人の名誉になるものもありますが、近年高齢者宅への悪質な高額商品の訪問販売などの被害が報道されているなか、高齢者等消融雪機器等設置費補助金のように個人名などを公表することで、電話帳などにより高齢者宅が特定されるなど、補助事業者等に被害が及ぶことがあらかじめ想定されるような補助金等については、公表を差し控えるべきであると考えます。 このため、交付基準では、「補助金等については、会計年度終了後に補助金等の名称、金額及び交付先を市のホームページに掲載しなければならない。ただし、個人を対象に交付した補助金等については、石狩市個人情報保護条例（平成 10 年条例第 29 号）第 16 条の規定における個人情報を開示しない場合に該当すると認められるときは、交付先である個人名の公表を差し控えるものとする。」としています。

Q	ホームページへの掲載作業は、所管課で行わなければならないのですか。
A	市のホームページには、補助金等の名称、金額及び交付先のほかに、補助金等の内容も掲載する予定で、その作業は企画財政課で行います。なお、初回のみ企画財政課から所管課に問い合わせしますので、その際は補助金等の内容を簡潔にまとめたものを提出してください。

3 その他

Q	本来補助金等は運営費ではなく、事業費に対して交付すべきではないのですか。この交付基準では、これまでの運営費補助がそのまま移行しているように見受けられますが、今後運営費補助から事業費補助へ変更する考えはないのですか。
A	事業費補助の場合は、交付根拠の規定も具体的であり、補助団体を特定していない交付根拠も多くなっています。また、使途の把握については、決算書だけでなく領収書、帳簿等で把握されているものが多く、補助期間についても、補助事業の完了をもって補助が終了するため、実質的に補助期間が設定されていることとなっています。 このように、事業費補助は運営費補助に比べ透明性が高いと考えられることから、交付基準の目的に照らし合わせ、今後、可能な限り運営費補助を事業費補助に変更し、補助金等全体の透明性を高めていく必要があります。

Q	補助金等の審査は第三者機関で行うべきではないのですか。
A	補助金等を受けている団体で、継続的に繰越金が計上されていたり、親睦会費や食事代に充当されていたりしていないかどうか、また、本来、行政が報酬や旅費として予算化すべきものでありながら、研修補助金等の名目で補助されているものはないかなど、補助金等の実態について調査し、公益上の目的に沿って適正に交付、活用されているか審査する機関を設置している自治体が数多く存在しています。審査機関は「補助金等検討委員会」等の名称で、学識経験者や市民代表等を含めた第三者機関として設置し、中立性を確保していますが、これに補助金等の見直し作業をすべて委ねることは、行政の丸投げであるともいえます。このため、本市では、補助金等の見直しや審査を第三者機関に委ねるのではなく、市自らが携わっていくべきであると考えます。

《改正沿革》

- ・平成 17 年制定
- ・平成 31 年 2 月 14 日一部改正
- ・令和 7 年 4 月 1 日一部改正