

補助金等の手引き

(補助金等を申請される皆様へ)

平成 1 7 年 3 月

石 狩 市

目次

1 新たな補助金等	P1~2
(1) 補助金等交付基準について	P 1
(2) 新たな補助金等のイメージ	P 1
(3) 取扱いの違いについて	P 2
2 交付申請の前に	P3~8
(1) 補助対象外経費について	P 3
(2) 予算作成にあたって	P 3
(3) 用語について	P 8
3 交付申請をするとき	P9~10
(1) 交付申請	P 9
(2) 申請時期	P 10
(3) 申請の取下げ	P 10
4 事業完了前に交付請求するとき	P11
(1) 交付金以外の補助金等の場合	P 11
(2) 交付金の場合	P 11
5 事業が完了したとき	P12
(1) 工事完成届	P 12
(2) 実績報告書	P 12
(3) 交付請求	P 12
6 こんなときはどうするの	P13~14
(1) 補助事業等に変更があったとき	P 13
(2) 補助事業等を中止（廃止）するとき	P 13
(3) 補助事業等の執行が遅延（不能）となったとき	P 13
(4) 補助事業等により取得した財産を処分するとき	P 13
(5) 補助事業等により取得した財産を亡失したとき	P 14
(6) その他	P 14

1 新たな補助金等

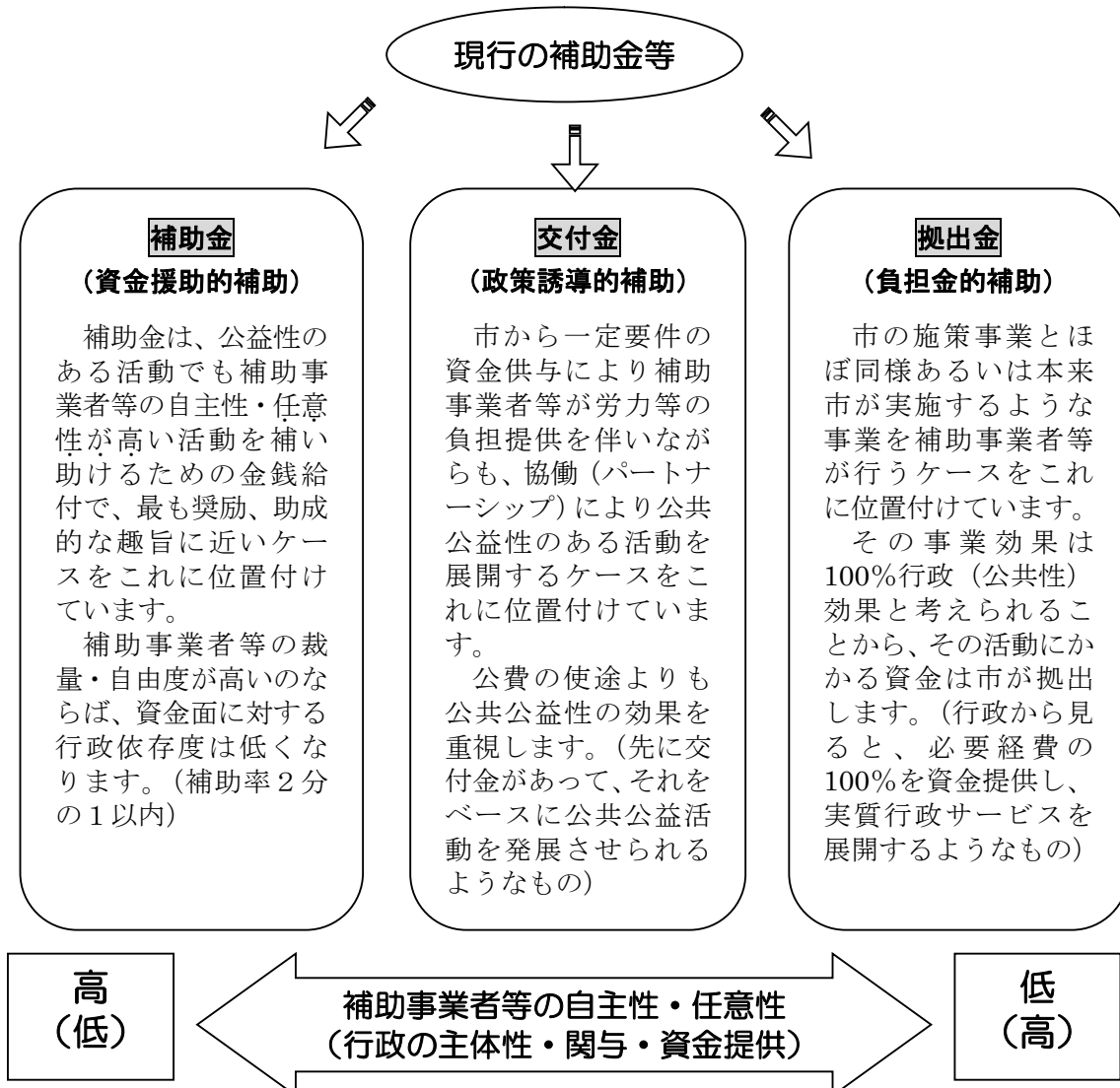
(1) 補助金等交付基準について

市役所が支出する様々な補助金や交付金などについては、これまで統一した基準がなかったことから、その透明性や公正性が確保されているとはいえない状況にありました。このため、市役所では、補助金等の透明性や公正性の確保を図ることを目的に、平成16年9月に「石狩市補助金等交付基準」を策定し、市役所が支出する様々な補助金等について、統一した交付基準を設けました。この交付基準では、現行の補助金等を補助事業者等（つまりこの手引きをご覧になっている皆さんのことです。）の自主性の高い（行政の主体性が低い）活動を行っているものから順に「補助金（資金援助的補助）」、「交付金（政策誘導的補助）」、「拠出金（負担金的補助）」の3つに分類しています。

(2) 新たな補助金等のイメージ

新たな補助金等のイメージは次のとおりですが、複数の性格を併せ持つものについては、そのなかでも行政の主体性が高いほうに分類しています。

（例：拠出金的なものや交付金的なものを併せ持つ補助金等は拠出金に分類）



(3)取扱いの違いについて

皆さんが申請される補助金等が補助金、交付金、拠出金のいずれかに分類されているかによって、次のとおり補助対象外経費、市が支出する額、精算、事前交付などその取扱いに違いがでてきますので、十分注意してください。

なお、補助金等交付基準の別表では、補助金等を補助金、交付金、拠出金、適用除外の4つに分類しています。このうち、補助金、交付金及び拠出金に分類されている補助金等については、原則としてこの分類の名称を、また、適用除外に分類されている補助金等については、1ページの「新たな補助金等のイメージ」などを参考に名称を付けています。ただし、いずれも国の法令、北海道や市の条例・規則で使用されている名称については、その名称を優先させていることから、皆さんが申請される補助金等の名称と一部異なるもの（例：社会福祉協議会補助金⇒市の条例では補助金ですが、分類は拠出金です。）がありますが、この手引きでは実際の名称ではなく分類の名称にしたがって説明していますので、ご注意ください。

ア 交付の申請

分 類	補助対象外経費	市が支出する額
補助金	人件費、交際費、慶弔費、飲食費、懇親会費、その他社会一般通念上公金でまかなうことがふさわしくないもの	補助基本額の2分の1以内
交付金	交際費、慶弔費、飲食費、懇親会費、その他社会一般通念上公金でまかなうことがふさわしくないもの	定額または一定の算式により算出した額
拠出金	社会一般通念上公金でまかなうことがふさわしくないもの	補助基本額の10分の10以内
その他市長が定める給付金	社会一般通念上公金でまかなうことがふさわしくないもの	市長が定める額

- 注1：人件費については、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関わるものを除きます。
- 2：飲食費については、会議等における茶菓子及び来賓等への昼食のほか、交付目的と飲食費が密接に関わるものを除きます。
- 3：適用除外の補助金等（元金や利子の補給事業に係るものなど補助金等の中には一部交付基準を適用しない補助金等があります。）については、この限りではありません。

イ 精算及び事業完了前の交付

分 類	精算	事前交付
補助金	あり	概算払申請が必要
交付金	なし（補助金等精算書・事業精算書の提出は不要）	交付決定通知書に記載している交付時期及び金額に基づき交付するため、概算払申請は不要
拠出金	あり	概算払申請が必要
その他市長が定める給付金	あり	概算払申請が必要

2 交付申請の前に

(1)補助対象外経費について

先にご説明したとおり、補助金等の分類によって補助対象外経費に違いがでてきます。このため、交付申請をされる前に補助事業等に要する経費のうち補助対象外経費がいくらか含まれているか十分把握することが必要であり、そのためには予算を作成する段階から経費を細分化しておく必要があります。

なお、補助対象外経費は、補助金にあつては次のア～カの全部、交付金にあつては次のイ～カに掲げるとおりであります。ただし、補助事業等によってはこれら以外にも補助対象外経費を定めているものもありますので、詳しくは市役所の担当窓口でお確かめください。

※補助対象外経費

- ア 人件費（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ものを除きます。）
- イ 交際費
- ウ 慶弔費
- エ 飲食費（会議等における茶菓子及び来賓等への昼食のほか、交付目的と飲食費が密接に関わるものを除きます。）
- オ 懇親会費
- カ その他社会一般通念上公金でまかなうことがふさわしくないもの

(2)予算作成にあたって

申請される皆さんが団体である場合は、これまでどおりの方法で団体の予算を作成されてもかまいませんが、いずれにしても補助金等の交付申請時には補助対象経費と補助対象外経費との区分が明確となるような事業予算書を添付していただく必要があります。

このため、あらかじめそのような形で団体の予算を作成しておけば、交付申請時における皆さんの事務軽減が図れるものと思われしますので、ご検討ください。

なお、記載例として6ページに事業予算書（A）、7ページに事業予算書（B）を載せています。事業予算書（A）では、修正すべき箇所に※印（①から⑧まで）を付けていますが、皆さんは修正が必要な理由がわかりますか。理由は次のとおりですので、当てはまるようなところがあれば、事業予算書（B）のように修正する必要があります。

※①

市からの補助金の備考欄に、運営費補助金と記念事業補助金が記載されています。このように複数の市補助金を一つの科目にまとめると、これが運営費に対する補助金の場合、この書類だけを見ても運営費補助金の交付申請額がわかりません。このような場合は、市補助金の科目を運営費補助金と記念事業補助金に細分し、それぞれの金額を記載するとともに、小計欄を設けて市補助金の合計額も記載してください。

※②

事務費のうち会議費の備考欄に、総会開催経費と記載されています。このようにかかる経費をまとめて記載されると補助対象経費と補助対象外経費との区分ができません。このような場合は、総会開催経費を細分（例えば旅費、印刷製本費、食糧費）し、それぞれの金額を記載するとともに、小計欄を設けて会議費の合計額も記載してください。また、食糧費のように補助対象経費と補助対象外経費との区分が難しいものがある場合は、備考欄の説明でわかるようにしておいてください。

※③

器具什器費には、備品購入費のほかに消耗品費にあたるものも含まれます。このような場合は、もし備品を購入するのであれば、はっきり備品購入費と記載してください。

※④

事務費のうち渉外費の備考欄に、交際費と負担金が記載されています。交際費は補助対象外経費、負担金は懇親会負担金であれば補助対象外経費になりますので、このような経費をまとめて記載されると補助対象経費と補助対象外経費との区分ができません。このような場合は、まず交際費と負担金に細分し、それぞれの金額を記載するとともに、小計欄を設けて渉外費の合計額も記載してください。また、負担金のように補助対象経費と補助対象外経費との区分が難しいものについては、備考欄の説明でわかるようにしておいてください。

※⑤

事務費のうち雑費という科目があります。このような科目の中に細かい経費をまとめられると、補助対象経費と補助対象外経費との区分ができません。このような場合は、雑費を細分（例えばクリーニング代、振込手数料）し、それぞれの金額を記載するとともに、小計欄を設けて会議費の合計額も記載してください。なお、雑費という科目を残さずに細分してもかまいません。

※⑥

事業費のうち研修派遣事業の備考欄に、旅費と負担金が記載されています。このようにかかる経費をまとめて記載されると補助対象経費と補助対象外経費との区分ができません。このような場合は、旅費と負担金に細分し、それぞれの金額を記載するとともに、小計欄を設けて研修派遣事業の合計額も記載してください。また、負担金のように補助対象経費と補助対象外経費との区分が難しいものがあれば、備考欄の説明でわかるようにしておいてください。

※⑦

事業費のうち講演会開催事業の備考欄に、謝礼、旅費、消耗品費、印刷製本費、食糧費、会場借上料が記載されています。このようにかかる経費をまとめて記載されると補助対象経費と補助対象外経費との区分ができません。このような場合は、経費を細分し、それぞれの金額を記載するとともに、小計欄を設けて講演会開催事業の合計額も記載してください。また、食糧費のように補助対象経費と補助対象外経費との区分が難しいものがあれば、備考欄の説明でわかるようにしておいてください。

※⑧

事業費のうち30周年記念事業の備考欄に、印刷製本費、食糧費、会場借上料が記載されています。このようにかかる経費をまとめて記載されると補助対象経費と補助対象外経費との区分ができません。このような場合は、経費を細分し、それぞれの金額を記載するとともに、小計欄を設けて30周年記念事業の合計額も記載してください。また、食糧費のように補助対象経費と補助対象外経費との区分が難しいものがあれば、備考欄の説明でわかるようにしておいてください。

※その他

このほかにも備考欄が空白になっているものについては、できる限り説明を入れてください。

事業予算書（A）

収入の部

科 目	金額（円）	備 考
会費	900,000	1,000 円/月×12 月×75 名
市補助金	760,000	運営費補助金、記念事業補助金※①
寄附金	20,000	
繰越金	20,000	
合 計	1,700,000	

支出の部

科 目	金額（円）	備 考	
人件費	賃金	960,000	
	法定福利費	60,000	
	小 計	1,020,000	
事務費	会議費	20,000	総会開催経費※②
	活動費	12,000	
	旅費	18,000	
	消耗品費	10,000	
	印刷製本費	50,000	
	電話料	30,000	
	器具什器費※③	20,000	
	慶弔費	30,000	
	渉外費	8,000	交際費、負担金※④
	雑費※⑤	2,000	
	小 計	200,000	
事業費	研修派遣事業	10,000	旅費、負担金※⑥
	講演会開催事業	200,000	謝礼、旅費、消耗品費、印刷製本費、食糧費、会場借上料※⑦
	30 周年記念事業	270,000	印刷製本費、食糧費、会場借上料※⑧
	小 計	480,000	
合 計	1,700,000		

※①：市からの補助金は、運営費補助金、記念事業補助金の 2 種類ありますので、科目をさらに分けてください。

※②：備考欄にかかる経費をまとめて記載している場合、科目をさらに分けてください。

※③：器具什器費は、備品購入費のほかに消耗品費にあたるものも含まれますので、備品を購入するのであれば、はっきり備品購入費を記載してください。

※④：備考欄に複数科目を記載している場合、科目ごとに名称及びその金額を記載してください。

※⑤：雑費とは細かい経費の総称ですので、科目をさらに分けてください。

※⑥～⑧：④と同じ。

事業予算書（B）

使途が特定されている指定寄附金は、備考欄にその使途を記載してください。

収入の部

科 目	金額（円）	備 考
会費	900,000	1,000 円/月×12 月×75 名
市補助金	運営費補助金	670,000
	記念事業補助金 ※①	90,000
	小 計	760,000
寄附金	20,000	30 周年記念事業（記念誌作成）
繰越金	20,000	
合 計	1,700,000	

支出の部

科 目	金額（円）	備 考			
人件費	賃金	960,000	臨時職員賃金		
	法定福利費	60,000	雇用保険料等		
	小 計	1,020,000			
事務費	会議費	旅費	2,000	総会出席交通費	
		印刷製本費	12,000	総会資料作成費 ※②	
		食糧費	6,000	うち役員昼食代 5,000	
		小 計	20,000		
	活動費	12,000	会長活動費（1,000 円/月）		
	旅費	18,000			
	消耗品費	10,000			
	印刷製本費	50,000	会報発行		
	電話料	30,000			
	備品購入費 ※③	20,000			
	慶弔費	30,000	香典		
	渉外費	交際費	3,000	土産物購入	
		負担金	5,000	懇親会負担金 ※④	
		小 計	8,000		
	雑費	クリーニング代	1,000		
		振込手数料	1,000	※⑤	
		小 計	2,000		
	小 計	200,000			
	事業費	研修派遣事業	旅費	2,000	研修会参加
			負担金	8,000	受講料 ※⑥
小 計			10,000		
講演会開催事業		謝礼	100,000	講師謝礼	
		旅費	60,000	講師招聘旅費	
		消耗品費	9,000		
		印刷製本費	20,000	パンフレット作成 ※⑦	
		食糧費	1,000	講師昼食代	
		会場借上料	10,000		
		小 計	200,000		
30 周年記念事業		印刷製本費	180,000	記念誌作成	
		食糧費	70,000	祝賀会飲食費 ※⑧	
		会場借上料	20,000	祝賀会会場借上げ	
		小 計	270,000		
小 計		480,000			
合 計		1,700,000			

(3)用語について

皆さんが予算を作成されるときには、次のような用語を使用されることが多いものと思われまます。しかしながら、一部の用語は受け取る人によって解釈が異なるものや補助対象経費と補助対象外経費との区分が明確でないものがあります。このため、次の用語の説明を十分理解のうえ、経費の配分調書や事業予算書などを作成してください。

名 称	説 明
人件費	常勤及び非常勤職員等に対する報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金など人の雇用に伴い発生する経費を指します。
事務費	事業の遂行にあたり、発生する諸経費を指します。なお、事務所費がある場合は、事務費を事務所費と事務局費に分類してもかまいません。
事務所費	事務所を維持管理するための経費を指します。具体的には、事務所借上料、光熱水費、電話料などを指します。
事務局費	事務局を維持管理するための経費を指します。なお、事務所費がない場合は事務費として計上します。
事業費	事業の遂行にあたり、発生する経費を指します。なお、事業費は様々な経費が混在していることから、できる限り経費を細区分して計上してください。
会議費	旅費、資料作成費、飲食経費、会場借上料など総会及び役員会等の会議の開催にかかる全ての経費を指します。したがって、会議に出席する場合の旅費（交通費）をその他の旅費と合わせて計上している団体においては、その分を別途予算計上してください。
活動費	事業費と同じ意味合いで用いている団体もありますが、この経費は委員及び役員等に対して支給するものであり、旅費における日当のように用途が定められていないものを指します。
研修費	交通費、受講料、資料費など研修派遣にかかる経費及び講師招聘のための旅費、講師謝金、会場費など講演会開催にかかる全ての経費を指しますが、できる限り経費を細区分して計上してください。なお、講師を招聘して講演会を開催するような研修については、事業費に計上してください。
借上料	土地、建物等の不動産あるいは自動車、器械類の動産の借上げを指します。なお、事務所費がある場合は、事務所の借上げについては事務所費で計上してください。
器具什器費	消耗品費と備品購入費を指すことから、できる限り消耗品費と備品購入費に細区分して計上してください。
運営費	事業を全く行わない場合でも経費の支出が見込まれる固定費的な経費を指します。
渉外費	外部との意見交換または折衝等に必要な土産等の購入、情報収集のための懇談会等に出席する場合に要する経費を指します。ただし、社会通念上妥当と認められる範囲内の額とします。
雑費	こまごまとした費用で、独立した科目を設けるほど重要でない出費を指します。なお、これまで雑費という費目で計上していたものについては、できる限り事務費の中で経費を細区分して計上してください。
自己負担額	通常自己資金とも呼ばれていますが、会費、事業収入、用途が特定されていない一般寄附金、基金や特別会計からの繰入金、預金利息、繰越金などを指します。

3 交付申請をするとき

(1)交付申請

補助金等の交付を受けるためには、交付申請をしていただく必要がありますので、申請者である皆さんは、補助金等交付申請書（様式第1号）のほか市長が定める書類を添付し、補助事業等に着手する前に市役所の担当窓口へ提出してください。

なお、市長が定める書類には、事業計画書、補助金等交付申請額算出調書、補助事業等に要する経費等の算出内訳書、経費の配分調書、事業予算書、資金収支計画書等がありますが、詳しくは市役所の担当窓口でお尋ねください。

また、補助金等によっては、要綱等で独自の様式を定めているものもありますので、その場合は、独自の様式を使用してください。

※市長が定める書類

ア 事業（**計画**・実績）書

これには、補助事業等の区分により次のとおり10種類の様式がありますので、その区分に応じたものを使用してください。なお、利子補給及び損失補償の場合、イからカの書類を添付する必要はありません。

- (ア) 運営費（一般）用（様式第2号その1）
- (イ) 運営費（大会運営費）用（様式第2号その2）
- (ウ) 運営費（講習会）用（様式第2号その3）
- (エ) 建設事業（工事）用（様式第2号その4）
- (オ) 建設事業（物品購入）用（様式第2号その5）
- (カ) 建設事業（不動産購入）用
（様式第2号その6（土地関係）、様式第2号その7（家屋関係））
- (キ) 試験研究事業用（様式第2号その8）
- (ク) 利子補給用（様式第2号その9）
- (ケ) 損失補償用（様式第2号その10）

イ 補助金等交付申請額算出調書（様式第3号）

ウ 補助事業等に要する経費等の算出内訳書（様式第4号）

この様式は、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）が定められている場合のみ添付してください。

エ 経費の配分調書（様式第5号）

オ 事業（**予算**・決算）書（様式第6号）

カ 資金収支計画書（様式第7号）

この様式は、当該補助事業等に係る経費の収支を明らかにするものであるため、作成にあたっては、費目別に区分するなど明確を期してください。特に、収入の科目欄では、市費補助金等と他の収入（必要に応じて他の収入をさらに区分してください。）を明確に区分し、さらに市費補助金の交付を受けたい時期を明記してください。

なお、補助金等の交付申請額が50万円以下のものについては、この様式を添付する必要はありません。

(2)申請時期

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。ただし、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。

※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るもの

- | |
|---|
| ア 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 |
| イ 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 |
| ウ 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 |

(3)申請の取下げ

皆さんからの交付申請に基づき市役所では申請された内容を調査し、予算の範囲内で交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに付した条件を補助金等交付決定通知書（様式第 8 号）により申請者である皆さんに通知します。

もし、皆さんがこの交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、通知を受理した日から 10 日以内に申請を取り下げることができますので、補助金等交付申請取下書（様式第 9 号）に必要事項を記入のうえ、市役所の担当窓口へ提出してください。

4 事業完了前に交付請求するとき

(1) 交付金以外の補助金等の場合

通常、補助金等は、補助事業等が完了し、皆さんからの実績報告に基づき補助金等の額を確定した後において交付するものですが、補助事業等の性質上その事業の完了前に交付することが適当と認めるときは、一括または分割して事前に交付することができます。

事業完了前に補助金等を交付できるものについては、市役所から補助金等交付決定通知書に概算払をする時期及び金額を記載していますので、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、皆さんはその時期に合わせて補助金等概算払申請書（様式第23号）を市役所の担当窓口へ提出してください。市役所では、申請に基づき概算払をする補助金等の額を確定した後、補助金等概算払決定通知書により通知しますので、補助金等交付請求書（様式第25号）により概算払の請求をしてください。なお、補助金等を一括ではなく分割して事前に交付する場合は、交付時期に合わせてその都度概算払の請求を行う必要があります。

(2) 交付金の場合

交付金については、事業の完了前に交付を受ける場合、他の補助金等と異なり補助金等概算払申請書を提出する必要はありませんので、補助金等交付決定通知書の事業完了前の欄に記載されている交付時期及び交付金額に合わせてその都度補助金等交付請求書により請求をしてください。

5 事業が完了したとき

(1) 工事完成届

補助事業等の分類が建設事業（工事）の場合、工事が完成したときには、速やかに補助事業等工事完成届（様式第16号）を市役所の担当窓口へ提出してください。

市役所では、皆さんから提出された工事完成届に基づき当該建設工事の検査をしますので、検査終了後に実績報告をしてください。

(2) 実績報告書

補助事業等が完了した場合は、原則として完了の日から30日以内または当該年度の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（様式第18号）に市長が定める書類を添付し、市役所の担当窓口へ提出してください。また、交付金以外の補助金等については、補助金等精算書（様式第19号）及び事業精算書（様式第20号）も提出してください。なお、「市長が定める書類」とは、交付申請の際に添付していただいた書類のうち資金収支計画書を除いたものです。ただし、事業計画書は事業実績書に、事業予算書は事業決算書になりますので、ご注意ください。

(3) 交付請求

市役所では、皆さんからの実績報告に基づき報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、皆さんに通知します。ただし、交付金については、通知はしませんのでご注意ください。

また、交付すべき補助金等の額が確定した後は、補助金等の交付を受けることができますので、補助金等交付請求書を市役所の担当窓口へ提出してください。ただし、既に補助金等の全額を交付しているものについては、交付請求書を提出する必要はありません。

6 こんなときはどうするの

(1)補助事業等に変更があったとき

補助事業等の内容を変更しようとするときは、補助事業等変更・中止（廃止）承認申請書（様式第13号）を市役所の担当窓口へ提出してください。市役所では、当該申請の内容を調査し、補助事業等の変更を承認すべきと認めるときは、補助事業等変更・中止（廃止）承認通知書によりご連絡します。ただし、補助金等交付決定通知書に記載している「軽微な変更で市長が認めるもの」に該当する場合は、変更の申請をする必要はありません。なお、詳しくは市役所の担当窓口へ確認してください。

(2)補助事業等を中止(廃止)するとき

補助事業等を中止もしくは廃止しようとするときは、補助事業等変更・中止（廃止）承認申請書を市役所の担当窓口へ提出してください。市役所では、中止（廃止）の申請に基づき補助事業等の中止もしくは廃止を承認すべきと認めるときは、補助事業等変更・中止（廃止）承認通知書によりご連絡します。

(3)補助事業等の執行が遅延(不能)となったとき

補助事業等が予定の期間内に完了しない場合または補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに市役所の担当窓口へ補助事業等執行遅延（不能）報告書（様式第15号）を提出し、指示を受けてください。

(4)補助事業等により取得した財産を処分するとき

市役所では、補助金等が税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、補助金等の交付の目的に従って、補助事業者等である皆さんが事業の完了後においても善良なる管理者の注意をもって取得財産を管理するよう財産の処分を制限しています

このため、補助事業等により取得し、または効用の増加した財産で次に掲げるものを、市長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付けし、または担保に供しないようにしてください。ただし、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（以下「処分制限期間」といいます。）を経過した場合は、この限りではありません。

- ア 不動産
- イ 船舶その他重要な動産で、市長が定めるもの
- ウ ア及びイに掲げるものの従物
- エ 機械及び重要な器具で、市長が定めるもの
- オ その他市長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

ただし、自然的災害等の客観的に見て補助事業者等である皆さんの責めに帰すことのできない事情がある場合には、市役所の担当窓口で補助事業等財産処分承認申請書（様式28号）を提出してください。市役所では、当該申請の内容を調査し、真にやむを得ないと認められたときは、財産処分の承認をします。

なお、処分制限期間とは、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。

(5)補助事業等により取得した財産を亡失したとき

市役所では、補助事業等により取得し、または効用の増加した財産が、天災、その他の事故によりき損または滅失した場合、補助事業者等である皆さんが速やかに市長に報告することを義務付けています。

このため、このような事態になった場合は、速やかに市役所の担当窓口で補助事業等財産亡失報告書（様式30号）を提出してください。ただし、前述の処分制限期間を経過している場合は、この限りではありません。なお、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、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、ご注意ください。

(6)その他

市役所では、補助金等が法令等及び予算で定めるところに従って公正かつ効率的に使用されたかどうか検査できるよう補助事業者等である皆さんに帳簿及び書類の備付けを義務付けていますので、帳簿及び書類を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年間保存しておいてください。

《改正沿革》

- ・平成17年3月制定
- ・平成31年2月14日一部改正
- ・令和3年3月12日一部改正