

○函館市補助金等交付規則運用方針

函館市補助金等交付規則の運用方針を次のとおり定める。

第1条 （趣旨）関係

「別に定めるもの」とは、法令または条例もしくは他の規則に、当該補助金等の交付事務に関する手続手順および様式等の定めのあるものをいう。

- ・各所管部局における「補助金等交付要綱」の中の趣旨や交付事務に関する事項などについては、「函館市補助金等交付規則による。」と定めること。

第2条 （定義）関係

第1項

第1号

「補助金等」とは、基本的に予算科目上の細節「補助金」「交付金」をいうものであり、毎年度財政課長が指定する。

第5条 （補助金等に係る情報の提供）関係

補助金の執行状況等の透明性を確保するため、市ホームページにおいて情報の提供をする書類は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 「補助金のあり方に関するガイドライン」に基づく補助金・交付金チェックシート
- (2) 補助事業等実績報告書
- (3) その他提供することが適当であると認められるもの

第6条 （補助対象経費等）関係

第1項

「その他の経費で市長が定めるもの」とは、おおむね次に掲げる経費をいう。

- (1) 懇親会および飲食にかかる経費
- (2) 慰安的な旅行に要する経費
- (3) 入場料など受益者負担で賄うべき経費

(4) その他補助することが適当でない認められる経費

第2項

「特に必要があると認める場合」とは、国・道等の制度に基づくもののほか、補助金等の交付の申請時において、当該補助事業等の所管部局と財務部との協議のうえ決定する。

第7条（補助金等の交付の申請）関係

第2項

第4号

「その他市長が必要と認める書類または図面」とは、おおむね次に掲げる書類をいう。

- (1) 土地を取得する場合は、当該土地に係る所有権者の譲渡確約書の写し、土地を借上げる場合は、所有権者の貸付確約書の写し、借地上に建築物を増改築する場合は、土地所有権者の承諾書の写しのほかその概要がわかる書類を添付させること。また、補助対象外経費においても同様とする。
- (2) 重要な動産（1件500千円以上）、機械および重要な器具等の物件を取得する場合は、見積書、耐用年数等その概要がわかる書類を添付させること。（補助対象の場合に限る。）
- (3) その他各関係主管長が、補助金等の目的および内容を勘案のうえ必要と認める書類

第3項

「必要がないと認めるもの」は、各関係主管長が補助金等の目的および内容を勘案のうえ判断する。

第9条（補助金等の交付の条件）関係

第1項

第1号

「市長の定める軽微な変更」とは、当該補助事業等の目的および内容等を勘案のうえ次に掲げる事項を基準として、補助事業毎に各主管長が定めるものをいうものである。

- (1) 補助金等の交付の目的の達成のため弾力的な遂行を認める必要

がある場合，または経費の目的を実質的に変更するものではない場合

(2) 補助事業等の内容および経費の配分の変更が，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

第2項

「補助金等の交付の目的を達成するため必要と認める条件」は，各関係主管長が補助金等の目的および内容を勘案のうえ定める。

第10条 （決定の通知）関係

補助金等の交付の決定の通知は，原則として当該補助金等交付申請書を受理した日から14日以内に行うものとする。

第12条 （事情変更による決定の取消し等）関係

第1項

「その後の事情の変更」とは，補助金等の交付の決定後において生じた当事者の責めに帰さない客観的条件の変化があった場合をいう。

「既に経過した期間に係る部分」とは，補助金等の交付の決定の内容およびこれに付した条件に従い遂行された部分をいうものであること。

第13条 （補助金等の交付）関係

第1項，第2項

補助金等の交付については，補助事業等完了後，補助金等の額の確定後において，交付することを原則とする。ただし，それ以前に補助金等の概算払いをする場合の基準は，おおむね次のとおりとする。

(1) 交付申請書に添付された補助事業等の計画書に基づき，実施時期等を勘案し，補助事業者等および財政課と協議の上，年4回を限度として概算払をすることができることとする。

〔おおむね，補助金額が100万円以上は年4回払，
30万円以上は年2～3回払とする。〕

(2) 概算払いが必要であると認めた場合，補助金等交付決定通知書に支払予定時期を明記すること。

第15条 （状況報告等）関係

各関係主管長は、補助事業等の目的および内容を勘案のうえ、必要に応じ補助事業者等から徴すべき状況報告書の書式及び提出時期等を定めるものとする。

第17条 （実績報告）関係

補助事業等実績報告は、原則として当該補助事業等の完了の日もしくは廃止の承認を与えた日から30日以内に提出させること。

第2項

第3号

補助対象経費に係る支出を確認することのできる書類は、補助金等に係る収支計算に関する事項を記載した決算書、領収書などをいう。

第2項

第5号

「その他市長が必要と認める書類または図面」とは、おおむね次に掲げる書類をいう。

- (1) 完成図面および完成写真
- (2) 申請時に土地に係る譲渡確約書の写しおよび貸付確約書の写しを提出している場合は、譲渡契約書の写しまたは貸借契約書の写し
- (3) その他各関係主管長が、補助事業等の目的および内容を勘案のうえ必要と認める書類

第3項

「必要がないと認めるもの」は、各関係主管長が補助事業等の目的および内容を勘案のうえ判断する。

第18条 （補助金等の額の確定等）関係

第2項

補助金等の額の確定の通知は、原則として当該補助事業等実績報告書を受理した日から30日以内に行なうものとする。

第21条 （補助金等の返還）関係

補助金等を返還させる場合、その期限は、補助金等の額の確定または

交付の決定の取消しの通知をした日から20日以内とする。

第23条 （他の補助金等の一時停止等）関係

「同種の事務または事業」とは、予算科目上同一項内に属するものをいうものである。

第26条 （財産の処分の制限）関係

第1項

「補助金等の交付の目的およ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等の完了の年の翌年から起算して減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過し、かつ、10年を限度とする。

第2号

「重要な動産で市長が定めるもの」とは、補助事業等のうち補助の対象となる部分により取得した物件で、1件500千円以上のもので当該補助事業等完了の際、残存しているものをいう。

第4号

その他各関係主管長が特に必要があると認めるものがある場合は、これを定めるものとする。

第27条 （申請書等の様式）関係

補助金等の交付の申請、実績報告書等はすべてこの規則で定めた様式により行なわせるものとする。ただし、補助金等の目的および内容を勘案のうえ、追加する様式または事項があるときは別の様式によることができるものとする。

（その他）

1. 概算払の場合は、3月31日までに支払を完了すること。
2. 出納整理期間に実績報告書を受領し額の確定通知をする場合、伝票の起案および決裁月日は3月31日付けとする。また実績報告書および額の確定通知書の時期と差異が生じるため、各様式に補助事業等が「3月31日完了」した旨を記載させること。