

補助金執行手続ガイドライン

令和 5 年 7 月改訂版

富 士 見 市

改訂履歴

発行月	改訂内容
平成 2 7 年 1 0 月	初版発行
令和 2 年 4 月	1(2) 歳出科目番号の修正 3(3)①3 表タイトルを「節」から「科目」へ変更 4(1) 標準的な補助要綱中の「平成」を「〇〇」へ変更 収支予算書及び収支決算書の収入の部の補助対象額の欄を削除
令和 4 年 4 月	P16 補助金交付申請書の押印を削除 P20 補助金実績報告書の押印を削除 P24 補助金交付請求書の押印を削除
令和 5 年 7 月	・「2 補助金執行手続の課題」を削除し、以下の項目を繰り上げ ・補助金執行手続の流れのフロー図を改訂 ・「交付申請の例外」に、交付申請と交付請求を同時に行うことができる旨を明記するとともに、標準的な補助要綱及び様式を定義 ・「今後の対応」を「その他」に改め、補助金の定期的な見直しを行う旨を規定 ・最終ページの参考資料を削除 ・その他所要の文言整理

1 補助金執行手続ガイドラインについて

(1) ガイドラインの目的

市補助金執行手続について、補助金等の交付手続等に関する規則に基づき統一的なガイドラインを定め、執行手続の適正化を図ることで、公平かつ適正で透明性の高い補助金制度の構築を目的とする。

(2) 補助金の定義

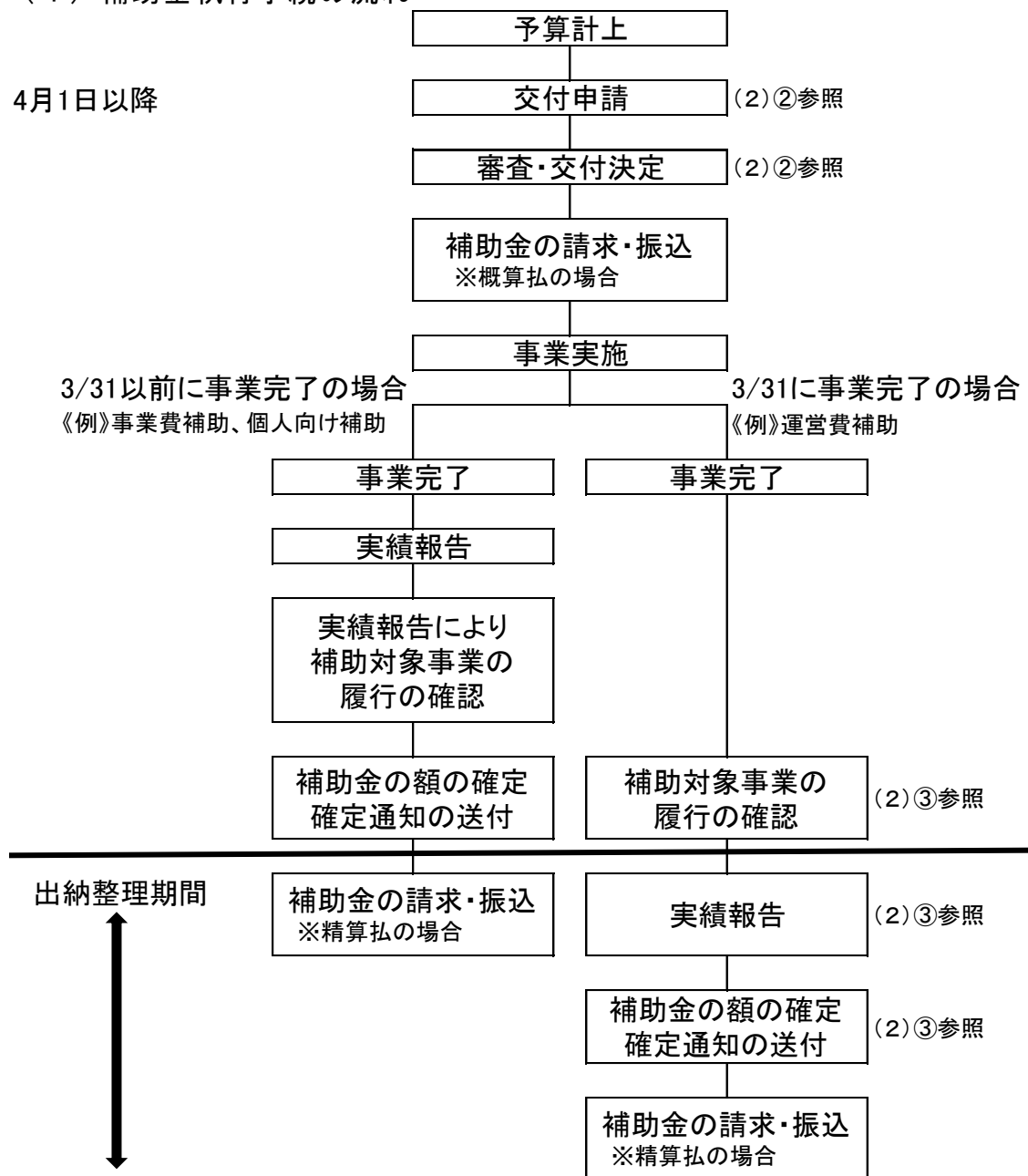
- ・ 特定の事業、研究等を育成、助長するため、市が公益上必要があると認めた場合に対価なくして支出するもの。
- ・ 歳出科目の18節「負担金、補助及び交付金」のうち負担金、交付金以外のもの。

(3) 補助金の交付基準の視点

- ・ 公益性 広く市民生活の向上に寄与しているか
市の施策として事業を推進する必要があるか
- ・ 公平性 特定の団体等に対する特権的な利益供与になっていないか
同様の事業を実施する団体と比べ補助金額が公平か
- ・ 有効性 補助の目的は明確か
補助の目的を達成するための事業内容か
補助の効果はあるか
社会状況等の変化により補助の必要性が低下していないか
- ・ 適格性 補助対象団体の会計処理や用途は適切か
補助金額は補助対象団体の繰越金や剰余金と比べ適切か

2 補助金執行手続の原則

(1) 補助金執行手続の流れ



(2) 補助金執行に係る各手続の原則

① 補助要綱の整備

1 法令・補助規則の遵守

- ・ 補助金執行手続については、地方自治法のほか、補助金等の交付手続等に関する規則（以下「補助規則」という）に従うこと。
- ・ 国県の補助要綱や市の条例（社会福祉法人に対する助成の手続を定める条例など）がある場合には、それらに従うこと。

2 個別事項は要綱で規定

- ・補助金執行に係る共通事項は、補助規則で規定していることから、要綱では、補助の目的、補助対象事業、補助対象経費、申請書等の様式などの個別事項について規定すること。

3 補助の目的、補助対象事業、補助対象経費の明確化

- ・補助の目的、補助対象事業、補助対象経費については、要綱上、具体的に規定すること。
- ・補助対象外経費について、本ガイドラインに規定がない場合は、内規等で別に明確化しておくこと。
- ・実績報告等で領収書の添付を求める場合は、要綱の本則に規定するとともに、様式にも明記すること。

4 要綱の整備対象

- ・複数年にわたり交付が継続する補助金については、要綱を整備すること。

5 要綱の制定方法

- ・要綱の制定にあたっては、本ガイドラインで示す標準的な補助要綱を基本とし、事務決裁規程に従い決裁を受けること。ただし、国や県が示した要綱等がある場合は、それを基本とする。また、補助制度を創設する場合は、既存の要綱を準用せず、新たに要綱制定すること。

6 補助金ごとの個別要綱化

- ・1つの補助金につき1つの補助要綱制定を原則とする。ただし、補助の目的、補助対象事業、補助対象経費、補助の効果が同一である補助金については、共通の補助要綱を根拠としても構わない。

②交付申請・審査・交付決定

1 交付申請の原則

- ・補助対象経費は、交付決定後に着手した事業に要する経費であり、かつ当該年度の3月31日までに完了・履行の確認をする見込みの事業に要する経費である。
- ・団体向けの運営費補助など4月1日から補助対象経費の予算執行が始まる可能性があるものは、4月1日付けで交付申請・交付決定できるよう事務を進めること。ただし、交付決定前の補助対象経費に補助金以外の自主財源を充てる場合は、この限りでない。
- ・交付申請の期日を具体的に指定する場合には、要綱に明記すること。
- ・当該申請に係る補助金を交付決定したときは、速やかに交付決定通知を送付すること。

- ・ 交付決定通知書には、交付決定にあたり必要な条件を付することができる。

2 交付申請の例外

- ・ 交付決定前に着手した事業に要する経費は補助対象外だが、緊急を要する災害復旧工事など補助事業の着手以前に交付決定をすることが極めて困難な補助事業が想定されるものについては、交付要綱等で事前着手届を提出させる規定を設けること。
- ・ 補助規則に基づき、事後に精算額で交付申請する補助金についても、交付申請の例外に該当する。

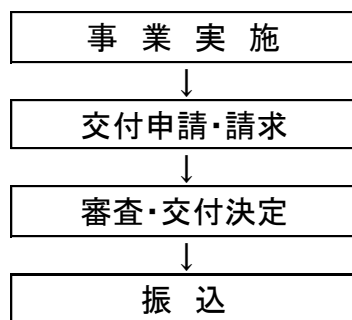
※事後に精算額で交付申請する補助金とは、補助規則第 13 条第 2 項で規定する「補助事業等の実績に基づき精算額で交付をした場合の補助金等」であって、次の条件を全て満たすものをいう。

- ① 補助対象経費及び補助単価が要綱上明確であること。
- ② 利用実績に応じて補助金額が決まる性質を有しており、事前に補助金額を明示して交付申請することに適さないこと。
- ③ 予算編成過程等において当該補助金の予算執行が意思決定されたものであり、予算上、所要額が確保されていること。

なお、①から③までの全てに該当する補助金については、交付申請時に交付請求額が確定していることから、交付申請と交付請求を一つの様式で行うことも可能とする（補助金の交付決定がされたときに当該補助金の請求行為の効力が生ずる停止条件付（民法第 127 条第 1 項）の負担付贈与契約）。

ただし、補助金交付の原則である「交付申請→交付決定→交付請求」に対する例外であることを明確にするため、要綱に「申請書兼請求書は、交付決定後において請求書としての効力を持つ」旨を規定するものとする（この場合、請求日は交付決定を行った日となる。）。

※「標準的な補助要綱と各種様式」を参照



3 交付申請書・交付決定通知書等

- ・ 交付申請時の添付書類は、要綱上具体的に規定すること。なお、事業計画書と収支予算書の添付は必須とする。
- ・ 事業計画書と収支予算書については、補助対象団体の総会で議決された資料でなく、本ガイドラインで示す標準的な様式を参考に補助要綱で規定した様式のものとする。
- ・ 事業計画書や収支予算書については、補助対象事業の内容や補助対象経費を明確にすること。
- ・ 補助要綱で規定する交付申請書や交付決定通知書などの様式については、要綱を改正せずに変更しないこと。
- ・ 補助対象団体の総会後に交付申請をしている補助金のうち、補助対象事業の着手が総会前になるものは、総会の議決を待たずに交付申請するよう指導すること。
- ・ 事後に精算額で交付申請する補助金については、要綱上、明確化すること。

4 交付申請書類の審査方法

◇審査方法

- ・ 当該申請書類の審査のほか、必要に応じてヒアリングや現地調査等により補助対象事業等の目的及び内容が適正であるかどうか調査すること。
- ・ 交付決定の起案（支出負担行為伺兼決定書）は、事務決裁規程に従い決裁を受けること。

◇主な審査内容

- ① 補助対象団体、補助対象事業、補助対象経費等について、補助金の交付基準（公益性、公平性、有効性、適格性）を満たしているか。
- ② 補助要綱に規定する書類は添付されているか。
- ③ 交付申請書及び添付書類の記載内容に誤りはないか。
- ④ 補助要綱に規定する提出期日は守られているか。
- ⑤ 交付申請内容は予算の内容と変わらないか。また、交付申請額は予算の範囲内か。
- ⑥ 補助対象事業は明確か。
- ⑦ 補助対象事業は、交付決定後に着手することとなっているか。
- ⑧ 補助対象経費は適切か、補助対象外経費は含まれていないか。
- ⑨ 補助対象経費の合計は、交付申請額と同額又は上回っているか。

◇審査体制

- ・ 本ガイドラインに従い、所管課担当職員 2 人以上で審査の上、管理職が最終審査を行う。また、事務決裁規程に従い、財政部門でも審査を行い、審査の適正化を図る。

5 補助対象団体との情報共有

- ・補助金の趣旨や使途、補助対象事業、補助対象経費や対象外経費について、毎年度、交付申請前などに、補助対象団体と情報共有を図ること。

③実績報告・履行の確認・補助金の額の確定

1 支出の原則

- ・精算払か概算払かを問わず、年度末までに補助対象事業の履行の確認を行うこと。
- ・補助対象経費と補助金額について確認・精査し、補助対象経費が補助金額に満たない場合は、当該年度内に必ず精算すること。

2 実績報告の原則

- ・実績報告の提出は、遅くとも3月31日までとすること。ただし、3月31日までに補助対象事業の履行の確認を行えば、実績報告の提出は4月以降の出納整理期間で構わない。
- ・精算額で交付申請・決定した場合の補助金については、例外として実績報告は要しない。

3 補助対象経費

- ・補助対象経費は、交付決定日以降に支出し、3月31日までに支払を完了した経費とする。

4 実績報告書

- ・実績報告時の添付書類は、審査に必要なものに限定し、要綱上具体的に規定すること。なお、事業報告書と収支決算書の添付は必須とする。
- ・事業報告書と収支決算書については、補助対象団体の総会で議決された資料でなく、本ガイドラインで示す標準的な様式を参考に補助要綱で規定した様式のものとする。
- ・事業報告書や収支決算書については、補助対象事業の内容や補助対象経費を明確にすること。また、補助対象経費として、「事業費一式」「事業に要する経費」など内容が具体的でない記述は、不可とする。
- ・補助要綱で規定する実績報告書と確定通知書などの様式については、要綱を改正せずに変更しないこと。

5 領収書等の添付

- ・本ガイドラインにおいて領収書と出納簿は、原本又は写しとする。
- ・補助対象経費を確認するため、個人向け補助の場合は、領収書の添付（受診票や利用券などを事前に交付する補助金は除く）を求めること。
- ・任意団体に対する補助の場合は、補助対象経費に係る領収書や出納簿の添付又は提示を原則とするが、団体によっては実地検査時の確認に代えることができる。
- ・法人格を有する団体に対する補助の場合は、領収書等は実地検査の際に確認することとし、領収書や出納簿の添付又は提示は原則求めない。
- ・領収書だけでは補助対象経費かどうか確認できない場合は、ヒアリングなどにより用途を明確にすること。なお、補助対象経費と対象外経費が混在している場合には、補助対象経費の内容と金額を明確にすること。
- ・領収書の添付を求める場合は、要綱の本則に規定するとともに、様式にも明記すること。

6 実績報告書の審査方法

◇審査方法

- ・当該報告書類の審査のほか、必要に応じてヒアリングや現地調査等により補助事業等の成果及び執行内容が適正であるかどうか調査すること。
- ・実績報告及び額の確定の起案は、事務決裁規程に従い決裁を受けること。

◇主な審査内容

- ①補助要綱に規定する書類は添付されているか。
- ②実績報告書及び添付書類の記載内容に誤りはないか。
- ③補助要綱に規定する提出期日は守られているか。
- ④補助の目的を達成するため、交付申請時の事業計画書等に従い事業を実施し、効果を上げているか。
- ⑤補助対象経費は適切か、補助対象外経費は含まれていないか。
- ⑥領収書や出納簿にて支出内容を確認できるか。
- ⑦補助対象経費は交付決定日以降に発注し、かつ、補助事業期間内に支払が完了しているか。
- ⑧補助対象経費の合計は、交付決定額と同額又は上回っているか。
- ⑨任意団体については、預金通帳、印鑑、現金預金は適切に管理されているか。

◇審査体制

- ・本ガイドラインに従い、所管課担当職員2人以上で審査の上、管理職が最終審査を行う。また、事務決裁規程に従い、財政部門でも審査を行い、審査の適正化を図る。

7 補助金の額の確定通知書

- ・実績報告書等により、補助対象事業、補助対象経費と補助額について確認・精査した上で、交付すべき補助金等の額を確定し、補助対象者に通知すること。
- ・精算額で交付申請・決定した場合の補助金については、例外として実績報告は要しないため、確定通知を送付する必要はない。

④支払方法

1 精算払の原則

- ・補助金の支払方法は、精算払を原則とし、様式にその旨を明記すること。

2 概算払ができる場合

- ・概算払ができる補助金は、補助対象者・団体において補助対象事業を実施するための自己資金に乏しく、概算払でなければ補助対象事業の執行に支障を及ぼす場合に限る。
- ・概算払とする場合は、補助要綱の本則と様式にその旨を明記すること。

⑤実地検査

1 実地検査の概要

- ・本ガイドラインにおける実地検査とは、補助規則に基づき、補助金の額の確定にあたり、必要に応じて行う現地調査のことを指す。
- ・実地検査では、現地に赴き、領収書や出納簿をもとに、補助対象事業の適正な履行を確認するものである。

2 実地検査対象団体

- ・法人格を有する団体については、実績報告時に出納簿や領収書の添付又は提示を求めないことから、実績報告書受領後速やかに実地検査を実施すること。
- ・任意団体のうち、実績報告書に領収書等の添付を省略した団体については、実績報告書受領後速やかに実地検査を実施すること。
- ・個人向け補助については、実績報告にあたり領収書の添付を必須とするため、現地確認が必要な場合を除き、実地検査は不要である。

3 実地検査内容

- ①補助の目的、事業内容、執行手続き等は、補助規則、補助要綱、ガイドラインに基づいているか。
- ②補助の目的を達成するため、交付申請時の事業計画書等に従い事業を実施し、効果を上げているか。
- ③補助対象経費は適切か、補助対象外経費は含まれていないか。
- ④専用の口座や出納簿を備え、適切に経理事務を行っているか。
- ⑤出納簿や領収書が適切に管理されているか。また、支出内容を確認できるか。
- ⑥補助対象経費は交付決定日以降に発注し、かつ、補助対象期間内に支払が完了しているか。
- ⑦補助対象経費の合計は、交付決定額と同額又は上回っているか。
- ⑧預金通帳、印鑑、現金預金は適切に管理されているか。

4 その他

- ・市が補助対象団体の事務局である場合、実績報告時に所管課担当職員 2 人以上と管理職により確認を行うこと。

⑥出納簿の作成と領収書の保管

1 出納簿の作成

- ・任意団体については、原則、入出金のわかる出納簿の作成を依頼すること。
- ・法人格を有する団体については、既存会計帳簿での対応とする。

2 領収書の保管

- ・領収書については、保管を依頼すること。ただし、実績報告時に領収書や出納簿を市に提出している場合は、この限りでない。

3 保存年限

- ・出納簿や領収書など補助金関係書類の保管期間は、原則、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から 5 年間とする。

⑦預金通帳、現金、印鑑の管理方法の確認

1 預金通帳、現金、印鑑の保管の確認

- ・任意団体については、実績報告時等に預金通帳、現金、印鑑の管理方法を確認すること。
- ・確認内容
 - ◇補助対象団体に、代表者とは別に会計担当がいるか。
 - ◇預金通帳、現金、印鑑は誰が保管しているか。
 - ◇会計担当以外も預金通帳、現金、印鑑の保管場所を知っているか。
 - ◇監査担当（会計担当以外の人）が会計監査を行っているか。

2 会計担当と監査担当の確認

- ・任意団体については、団体の会則・規約に基づき、会計や監事を置いているか確認すること。
- ・総会等において収支報告が行われているか確認すること。

（３）補助対象経費と対象外経費

①補助対象経費と対象外経費

1 補助対象経費と対象外経費の明確化

- ・本ガイドラインに基づき、補助要綱上、歳出科目の節レベルで補助対象経費を規定すること。
- ・補助対象経費を詳細に規定する必要がある場合は、補助要綱とは別に内規や要領にて認定基準を作成すること。
- ・補助対象外経費について、本ガイドラインに規定がない場合は、内規等で別に明確化しておくこと。

2 補助対象経費等に関する基準の明確化と周知徹底

- ・各所管において、補助対象団体からの質疑等を蓄積し、Q & A化するなど、日々基準の明確化に努めること。
- ・補助対象団体や行政内部において補助対象経費や対象外経費の周知徹底を図り、共通認識のもとで執行すること。

3 補助対象経費

○補助対象経費の例

科目		具体例
賃金		アルバイト賃金
報償費		講師謝礼、ボランティア謝礼、事業協力者謝礼、出演料、自家用車を事業に供した場合の謝礼
旅費		交通費
需用費	消耗品費	事務用品、紙代
	食糧費	お茶（会議用、事業用、講師用）、1日単位又は午前から午後にわたり開催しなければならない事業に従事するボランティアや講師の弁当代、備蓄食料、レセプションなど補助金の交付目的が飲食と密接に関わっている事業の食糧費（ただし、酒類は除く）
	印刷製本費	ちらし、ポスター、冊子の印刷
	光熱水費	電気、ガス、水道代
	修繕費	原状復旧のための修繕
	燃料費	灯油代、自動車燃料費（運行日誌などにより走行距離を確認できることが必須条件）
役務費		郵便料金、電話代※、広告料、保険料、手数料、翻訳料、クリーニング代 ※対象外経費⑧参照
委託料		会場設営委託
使用料・賃借料		会場使用料、車両借上料、有料道路使用料、駐車場使用料、コピー代 ※視察研修時には、成果報告書の提出を求めること。 ※バス借上げに伴う添乗員代は補助対象外。
工事請負費		
原材料費		補修用材料、種苗
備品購入費		防災資機材
負担金・補助金		法令や契約に基づき負担する経費
公課費		

4 補助対象外経費

○補助対象外経費の例

項目	説明
①慶弔費	香典代、生花代等
②食糧費	飲物代のうち酒類、会議や事業実施時の菓子代（ただし、レセプションなど補助金の交付目的が飲食と密接に関わっている事業は除く）、半日単位の事業の弁当代（役員、参加者、講師）、視察研修時の弁当代、忘年会、新年会、親睦会、宴会、慰労目的の打合せ等の食糧費
③宿泊代	原則個人負担
④お土産代	ただし、視察協力先のお土産代は除く
⑤役員手当等	役員に対する給与的な意味合いの報酬や手当等
⑥名刺代や保険加入料など特定個人に係る費用	ただし、ボランティア保険等事業実施に係る団体保険は除く
⑦賞品代	ただし、補助対象事業の目的を達成するために必要がある場合は除く。
⑧私用と補助対象事業用の区別がつかない費用	役員等に対する定額の電話代、インターネット使用料
⑨下部組織等への補助金	ただし、市補助金以外の財源で支出する場合や直接補助より間接補助の方が事務効率性等に優れている場合のほか、補助の目的に合致した事業に対する補助金は除く。
⑩上部組織等への負担金	ただし、市補助金以外の財源で支出する場合のほか、補助の目的に合致した事業に対する負担金は除く。
⑪積立金、寄附金	ただし、市補助金以外の財源で支出する場合を除く。
⑫予備費	
⑬その他社会通念上疑義が生ずると思われるもの	

5 間接補助の見直し

- ・本ガイドラインにおける間接補助とは、財源が補助金収入のみの団体が別団体に補助金を交付することをいう。
- ・間接補助については、事務の効率性等の観点から、直接補助をした場合と比較検討した上で行うこと。

3 標準的な補助要綱と各種様式

(1) 標準的な補助要綱と各種様式

- ・本ガイドラインの14ページ以降に記載のある「標準的な補助要綱と各種様式」を基本とすること。ただし、国県補助金関連で国県から提示された補助要綱がある場合は、そちらを基本とすること。

4 その他

(1) 補助対象団体との情報共有

- ・補助金執行手続の適正化に向け、補助対象事業や補助対象経費について、補助対象団体に対し、わかりやすい説明に努めるとともに、補助対象団体との情報共有を図る。

(2) 補助金の定期的な見直し

- ・社会情勢や市民ニーズの変化に合わせ、定期的に補助制度自体の見直しを検討すること。なお、補助制度創設時の目標を達成した場合については、廃止に向けた調整を行うこと。

《標準的な補助要綱と各種様式》

富 士 見 市 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 補 助 金 交 付 要 綱

(趣旨)

第○条 この要綱は、○○○○○○○する<○○○○の>ため、○○○に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて必要な事項を定めるものとする。

2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和55年規則第2号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義) ※特に定義を定めない場合は不要

第○条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○をいう。
- (2) ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○をいう。
- (3) ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○をいう。

(補助対象事業)

第○条 補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次に掲げる事業とする。<○○○事業とする。>

- (1) ○○○事業
- (2) ○○○事業
- (3) ○○○のために行う事業
- (4) その他○○の活動目的を達成するために必要な事業 ※原則、使用しないこと。使用する場合には、必ず財政課と協議すること。

(補助対象経費)

第○条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条の補助対象事業に要する経費のうち別表に掲げる経費とする。<○○○とする。次の表のとおりとする。>

(補助金の額)

第○条 補助金の上限額は、○○万円とする。<額は、補助対象経費の額の○分の○以内の額とする。>

(交付申請書の様式等)

第○条 規則第4条第1項の補助金等交付申請書の様式は、様式第○号のとおりとする。

※以下の第2項・第3項は、実績に基づき精算額で交付する補助金の場合は不要

- 2 規則第4条第1項第1号の事業計画書の様式は、様式第○号のとおりとする。
- 3 規則第4条第1項第2号の収支予算書の様式は、様式第○号のとおりとする。

4 規則第4条第1項第3号の市長が別に定める書類<第2項の実績を証する書類>は、次に掲げる書類とする。

- (1) ○○又は△△
- (2) ○○の分かる詳細図面
- (3)

(決定通知書の様式)

第○条 規則第7条の補助金等交付決定・却下通知書の様式は、様式第○号のとおりとする。

※以下の第2項は、交付申請時の例外（申請と請求を同時に行う）に該当する場合に使用する。なお、第2項を設ける場合には、見出しを「(決定通知書の様式等)」とすること。

2 前条（第○条）の規定による申請について交付決定を行った場合は、これをもって、○○○補助金交付申請書兼請求書（様式第○号）における請求に係る条件を満たしたものとし、当該様式において指定する口座に補助金を振り込むものとする。

(状況報告) ※求めることが必要ない場合は不要

第○条 (補助対象事業者) <○○○○の代表者>は、規則第11条の規定により市長の要求があったときは、当該要求に係る事項を、市長が指定する日までに書面で報告しなければならない。

(実績報告書の様式等) ※実績に基づく精算額で交付する補助金の場合は不要

第○条 規則第13条第1項の補助事業等実績報告書の様式は、様式第○号のとおりとする。

2 前項の実績報告書は、補助対象事業が完了した後（当該事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にあっては当該承認を受けた後）○○日以内に市長に提出しなければならない。

3 規則第13条第1項第1号の事業報告書の様式は、様式第○号のとおりとする。

4 規則第13条第1項第2号の収支決算書の様式は、様式第○号のとおりとする。

5 規則第13条第1項第3号の市長が別に定める書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 領収書の写しその他支払を証する書類
- (2) ○○○が分かる写真
- (3)

(補助金等確定通知書の様式) ※実績に基づく精算額で交付をする場合は不要

第○条 規則第14条の補助金等確定通知書の様式は、様式第○号のとおりとする。

(補助金の交付時期等) ※概算払・前金払以外で交付する場合は不要

第○条 この補助金は、規則第16条第1項ただし書の規定により概算払（前金払）とする。

2 規則第16条第2項の補助金等交付請求書の様式は、様式第○号のとおり

とする。

(書類の整備等) ※個人の場合は不要

第○条 (補助対象事業者) <○○○○の代表者>は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、補助対象事業が完了した日（当該事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にあつては当該承認を受けた日、（補助対象事業者）が解散した場合にあつては解散した日）の属する会計年度の翌年度から○年間保管しなければならない。

附 則

この告示は、○○○○年○月○日から施行する。

別表（第○条関係） ※補助対象経費を別表とした場合の規定参考例

補助対象経費	内 容
報償費	講演会・研修会の講師謝礼
役務費	切手代
使用料	講演会の会場使用料

様式第○号（第○条関係）

富士見市○○○○○○○補助金交付申請書

年 月 日

（宛先）富士見市長

申請者
住 所
氏 名
〔法人その他の団体にあつては、事務所又は
事業所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

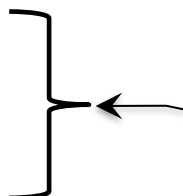
富士見市○○○○○○○補助金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続等に関する規則第4条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額 円

2 添付書類

- (1) 事業計画書（様式第○号）
- (2) 収支予算書（様式第○号）
- (3) ○○○○○○



※要綱本文で規定している
添付書類を必ず記載するこ
と。

事業計画書

事業名称	
事業目的	
申請理由	
事業概要	・ 日時又は期間 ・ 場所 ・ 対象者 ・ 具体的内容
事業効果	
備考	

※上記の表はあくまで例示であるが、上記以外の項目についても、補助対象事業の目的等を確認するため、適宜必要な事項を追加していくこと。

収 支 予 算 書

1 収入の部

（単位 円）

科 目	予算額	摘 要
合 計		

2 支出の部

（単位 円）

科 目	予算額		摘 要
		うち補助対象額	
合 計			

富士見市○○○○○○○補助金交付決定・却下通知書

第 号
年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

富士見市長

印

年 月 日付けで申請のありました富士見市○○○○○○○
補助金については、下記のとおり決定したので、補助金等の交付手続等に関
する規則第7条の規定により通知します。

記

1 交付決定

(1) 交付決定額 円

(2) 支払方法 概算払（口座振込）

(3) 交付条件

ア この補助金は、富士見市○○○○○○○補助金交付要綱に定める目
的以外に使用しないでください。

イ 補助対象事業を中止し、又は廃止する場合においては、市長の承認
を受けてください。

2 却 下
(理由)

※交付条件の文章表現は、「です・ます」調
で統一すること。
※条件を付する場合は、補助金等の交付手続
等に関する規則第6条の規定による条件を
記載すること。

富士見市○○○○○○○補助金実績報告書

年 月 日

（宛先）富士見市長

報告者
住 所
氏 名
〔法人その他の団体にあつては、事務所又は
事業所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定を受けた富士見市○○○○○事業（補助対象事業）が完了したので、補助金等の交付手続等に関する規則第13条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 交付決定額 円

2 添付書類

- (1) 事業報告書（様式第○号）
- (2) 収支決算書（様式第○号）又は収支の状況が分かる書類
- (3) 領収書の写しその他支払を証する書類

※要綱本文で規定している添付書類を必ず記載すること。

事業報告書

事業名称	
事業概要	・ 日時又は期間 ・ 場所 ・ 対象者 ・ 具体的内容
事業効果	
備考	

※上記の表はあくまで例示であるが、上記以外の項目についても、補助対象事業の成果等を確認するため、適宜必要な事項を追加していくこと。

収 支 決 算 書

1 収入の部

（単位 円）

科 目	予算額	決算額	摘 要
合 計			

2 支出の部

（単位 円）

科 目	予算額		決算額		摘 要
		うち補助対象額		うち補助対象額	
合 計					

様式第○号（第○条関係）

富士見市○○○○○○○補助金確定通知書

第 号
年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

富士見市長 印

年 月 日付けで実績報告のありました富士見市○○○○○○
○○補助金については、下記のとおり補助金の額を確定したので、補助金等
の交付手続等に関する規則第14条の規定により通知します。

記

- | | | |
|---|-------|---|
| 1 | 交付決定額 | 円 |
| 2 | 交付確定額 | 円 |
| 3 | 返 還 額 | 円 |

様式第○号（第○条関係）

富士見市○○○○○○○補助金交付請求書

年 月 日

（宛先）富士見市長

請求者

住 所

氏 名

法人その他の団体にあつては、事務所又は
事業所の所在地、名称及び代表者の氏名

年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定を受けた富士見市○○○○○○○補助金については、補助金等の交付手続等に関する規則第16条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 交付請求額 円

2 補助金の振込先

金 融 機 関 名	銀行 金庫 農協 支店
預 金 種 類	普通預金 ・ 当座預金
口 座 番 号	
ふ り が な	
口 座 名 義	

備考 通帳の写しを添付してください。

様式第○号（第○条関係）

富士見市○○○○○○○補助金交付申請書兼請求書

年 月 日

（宛先）富士見市長

申請者

住 所

氏 名

法人その他の団体にあつては、事務所又は
事業所の所在地、名称及び代表者の氏名

富士見市○○○○○○○補助金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続等に関する規則第4条の規定により、下記のとおり申請します。また、補助金が交付決定されたときは、規則第16条第2項の規定により、補助金を下記の口座に振り込むよう請求します。

記

1 交付申請（請求）額

円

2 補助金の振込先

金 融 機 関 名	銀行 金庫 農協	支店
預 金 種 類	普通預金 ・ 当座預金	
口 座 番 号		
ふ り が な		
口 座 名 義		

3 その他 支払を証する書類（領収書の写し等）及び通帳の写しを添付してください。