

補助金調査・評価シート【制度的補助】の説明について

補助金調査・評価シート（以下「評価シート」といいます。）は、平成22年度の当初予算に計上している補助金で、「補助制度の対象資格を得れば、誰でも当該補助を受けることができるもの（＝「制度的補助」）」を基本に作成しています。

1 補助金名等

補助金の予算科目と補助金を所管する課名などを記入しています。

2 補助金の根拠

(1) 根拠条例等

補助金を交付する根拠となる条例や規則、要綱などの名称を記入しています。

※内容は市例規集などを参照してください。

(2) 開始年度／終期の設定

補助金の交付を開始した年度を記入しています。また、根拠条例等においてあらかじめ終期を設定（廃止年月日）しているときは、その年度を記入しています。

(3) 補助金の分類

補助金を下記の分類に分けています。

- ア 事業費補助…団体等の行うソフト事業について、その事業の公益性を市が認識し、当該事業を奨励・援助するために補助するもの
- イ 団体運営費補助…団体に補助金を交付することが公益であると市が認識し、その団体の運営を支援するために補助するもの
- ウ イベント等補助…団体等の行う単発的なイベント等について補助するもの
- エ 投資的補助…福祉施設等の整備費に対して補助するもの
- オ 扶助費的補助…扶助的観点から補助するもの
- カ その他…上記ア～オまでに該当しないもの

3 補助金の概要

(1) 目的

補助金を交付する目的（何を対象に、又は誰を対象にどのような成果を得たいのか）を記入しています。

なお、基本構想や各種計画などとの関連性があるときは、その内容についても記入しています。

(2) 導入の経緯

補助制度を開始したときの社会経済情勢や、導入しなければならなかった理由などを記入しています。

(3) 対象資格

補助金の交付を受けることができる対象者又はその資格を記入しています。

(4) 交付内容等

補助金額や補助率などの補助内容と交付決定時の確認資料を記入しています。

(5) 積算基礎

平成22年度当初予算額とその積算内容を記入しています。

4 補助割合等

(1) 補助割合等の明示

根拠条例等において補助割合や補助額を明示しているか否かを記入しています。

(2) 財源内訳

市の歳入のみで賄われている補助金なのか、又は国や県の歳入を受けて交付する補助金なのかを記入しています。

(3) 上乘せ・横出し／上乘せ・横出しがある場合の内容と金額

国や県の定める補助制度よりも拡充して補助金を交付しているか否かを記入しています。また、拡充している場合には、拡充している金額を記入しています。

※「拡充」…基準額以上に増額して補助金を交付することを「上乘せ補助」といい、支給対象の範囲を広げて補助金を交付することを「横出し補助」といいます。

5 交付実績とコスト

(1) 交付（見込）件数／増減要因

補助金の交付実績数又は見込数を記入しています。また、前年度と比較して交付（見込）件数が大きく増減するときには、その要因を記入しています。

※平成21年度決算の確定前に評価シートを作成したため、平成21年度の交付件数は見込数となっています。

(2) 決算（予算）額（A）

決算額・決算見込額又は当初予算額を円単位で記入しています。

(3) 概算人件費（B）

各年度の平均人件費に業務内容ごとの標準作業時間と年間処理（見込）件数を考慮して算出した金額を、補助金交付事務（不交付決定を含む。）に必要な概算人件費として記入しています。

※平均人件費…正規一般職員の給料・手当・共済費・退職手当負担金を含めた平均人件費（参考：20年度9,355,745円／21年度9,195,550円／22年度9,231,074円）としています。

※標準作業時間…交付申請書の受理から実績報告書の確認までの業務を作業内容ごとに類型化（1申請書（受理・確認）・2交付決定（支出命令）・3実績報告書（受理・確認））し、1件当たりの標準時間（分）を算出しています。

※国や県の定める補助制度を活用して補助金を交付している場合の概算人件費についても、上記の取扱いと同様に概算人件費を算出しています。

(4) 概算補助事業費

評価シートに記入した補助金を交付するための事業費コスト（消耗品などの費用を除く。）を記入しています。

(5) 実績報告の確認

補助金額を確定させるために提出させている資料等を記入しています。

6 事業環境等

(1) 見直しの有無

平成17年度から平成21年度までの間に補助金の見直しをしたことがあるか否かを記入しています。

なお、補助制度の変更はなかったが、補助金の見直しを行った実績があるときは、「有」となっています。

(2) 見直内容・見直さない理由

見直しの有無によりその内容又は理由（なぜ見直しをする必要がなかったのか、見直せなかった特殊事情があったのかなど）を記入しています。

(3) 廃止した場合の問題点

補助制度を廃止したときに想定される問題点や客観的に判断して補助制度を継続しなければならない理由などを記入しています。

7 評価

(1) 評価項目（必要性・優先性・有効性・継続性）

下記の評価項目において、判断項目内容を参考に補助制度の現状分析と評価を行い、その結果（内容）を記入しています。

評価項目	判断項目内容
必要性	<ul style="list-style-type: none">・目的や導入の経緯などを踏まえ、行政の実施が望ましい。・市が関与する必要性（妥当性）がある。
優先性	<ul style="list-style-type: none">・法令、計画等により、優先的に実施する必要がある。・近隣市町の実施状況を踏まえ、実施の必要性が高い。
有効性	<ul style="list-style-type: none">・補助金の交付による具体的な成果が出ている。・他の手法ではなく、補助金の交付によることが目的達成のために最適である。
継続性	<ul style="list-style-type: none">・上記「必要性・優先性・有効性」を踏まえ、継続の必要がある。・廃止した場合の問題点を踏まえ、継続の必要がある。・成果が向上する余地（可能性）がある。

(2) 所属長評価

評価シートの記入内容を踏まえ、補助制度の今後の方向性を評価しています。また、現在の補助制度における問題点や課題点などがあるときは、その内容を記入しています。