

令和3年度第4回補助金等審議会 会議録

日 時：令和4年3月10日（木）15時00分～15時25分

場 所：伊予市庁舎3階庁議室

出席者：東渕則之委員、太田響子委員、佐藤清志委員、佐藤宏美委員、木本敦
委員

事務局：未来づくり戦略室（西山・岡井・曾我部）

1 開会

委員全員の出席を報告し、会議の成立を確認した。

2 議事

（1）第3回補助金等審議会会議録の確認

まず、前回の会議録の確認を行った。補助金等交付規則の修正案に関し、第2回の審議会で指摘のあった項目について市の方針を説明し、了解いただいた。令和3年度当初予算に係る補助金等チェックシートの記載について、不明確な表示内容など、何点か提示いただいた。その後、答申に向けた各委員の意見を頂き、審議会日程を調整し、会を閉じている。

（2）会議資料の説明について

令和3年度当初予算時補助金等チェックシート、HP掲載案、補助金等交付規則、補助金等の取扱いに関するガイドラインに関する説明
(事務局)

事前に配付した資料の説明を中心に行う。令和3年度当初予算時補助金等チェックシートについて。こちらは前回資料の修正版である。修正部分を確認いただくということで、文字が小さくて申し訳ない。資料は、見開きの上下で補助金の内容が確認できることとしている。本日配布している第3回伊予市補助金等審議会という資料、これは前回の補助金等審議会の内容をホームページに上げる際の案である。通常会議で使用する資料を掲載しているのだが、こちらの資料1の令和3年度当初予算時補助金等チェックシート(審議会指摘事項反映済)として公開をしたいと考えている。

次に伊予市補助金等交付規則及び伊予市補助金等の取り扱いに関するガイドラインである。今年度の審議会において、事務局から提案した内容、それから委員の皆さまから意見いただいた内容を合わせ、また庁内で協議をした内容

を加え、2月18日に変更を行っている。資料は最新の状態であり、当面この形で要綱制定等運用を進めていくこととなる。

(会長)

事務局から配布資料についての説明、報告があった。この件について、質問や意見はないだろうか。

(事務局)

よろしいか。当初予算時補助金等チェックシートの変更点に関する説明が漏れていたのので説明する。

主な変更点で、まず凡例のところ、国・県等の補助金を含むものは、補助金の行を色塗りしている。KPIの設定が難しいと思うものに関しては、前回網掛け表示をしていたのだが、分かりにくいという意見があり、今回太枠で囲む形に変更した。また必要性、公益性、有効性、公平性における◎、○、△についての補則を加えている。また、内訳の一般財源や国の箇所、「1」という表示があった箇所はパーセンテージ表示とし、100%とか50%とかと表示に修正している。一点、補助対象経費の割合が232%という表示（No. 98）があったものについて、補足を記載する箇所がなかったので、今回は反映できていない。

このような形で修正しており、この内容でよろしければ、ホームページに公開するというところで進めたい。

(委員)

シートを見開きにすると、すっきりまとまって見やすくなったと感じる。「KPI設定」という項目があるのだが、私も審議会に出る中、KPIが最初何のことか分からなかった。何回か委員の話を聞いてイメージが分かったような状態である。したがって、市民の方がいきなりこのチェックシートの項目を見たとき、ほかの部分は基礎知識がなくても何となくイメージできると思うのだが、KPI設定というのは、市民の感覚として分かりにくい。どこか余白のところで、KPIとはこういうものだとか付け加えていただく、重要業績評価指標という言葉だけでも、何となくイメージができるのではないかと感じた。

(会長)

ありがとうございます。確かに市民の方がこれだけ見たときには、KPIって何だろうと感じられるだろう。ホームページに掲載する段階で、見て分かるような形にさせていただくということで、調整いただきたい。

(事務局)

ご指摘のとおり、こちらについては、何か分かる形に調整し、公開としたい。

(委員)

よろしいか。形式の話で、どのようにするかは判断いただければと思うのだ

が、この資料はPDFで掲載するのだろう。見開きで1セットというか、上のページと下のページが繋がっている。その上下で1ページというふうに、何かうまく表現できないかなと思った。今、1ページ、2ページとナンバリングしている。上下で1セットだとしたら、例えば上下とも1ページ/14ページとか、ナンバリング的には少し変ではあるが、2枚ごとに統一させるとか。何がいいかわからないのだが、繋がっているというのがぱっと見、分かった方がいいのかなと思った。このままでもいいとは思っているのだが、少し気になったのでコメントした。

(事務局)

今は、どういう形がよいか、はっきりと申し上げられないのだが、少し工夫した形としたい。委員おっしゃるとおりであり、ぱっと見、上と下が関連づいているというのが分かりにくいので、そこが分かるような仕掛けとしたいと思う。

(委員)

今の意見で付け焼刃かもしれないのだが、上を1-①、下を1-②とすれば、一体というのが分かるのでは、と思う。

(事務局)

ご提案ありがとうございます。分かりやすい形で進めたい。

(会長)

ありがとうございます。意見も頂いたので、この議事は以上とする。

(3) 答申内容の確認について

補助金等の見直しについて（答申）の確認

(事務局)

答申案は2枚となっている。1枚目で3か年にわたり審議した結果の答申としており、大きく2点提示している。

当初市から諮問をしていた「適正な補助金等の交付に関する新たな基準や仕組みに関する事」、そして「その他、必要と考えられる事項」、この2点に対する答申という形式としている。こちらは読み上げて確認させていただきたい。よろしいか。

【答申案1、2を読み上げ】

ここでは、補助金等交付規則、補助金等の取扱いに関するガイドライン、補助金交付状況の公開を主な成果として提示している。

次に「その他、必要と考えられる事項」の参考として、2枚目の別紙を説明する。まず(1)経過として、3か年の審議内容を簡潔に表示している。(2)の結果として、委員の所感及び提案という形でまとめている。こちらを読み上げて提案する。

【別紙読み上げ】

前回の審議会でもいただいた意見を加えた形でまとめている。以上答申案として提案する。

(会長)

事務局から答申内容の確認ということで、読み上げも含め、報告があった。委員の皆さまから何かご意見はあるだろうか。

〔「なし」と呼ぶ者あり〕

よろしいか。それでは、この内容をもって、答申という形とする。

(4) その他

(会長)

事務局から何かあるだろうか。

(事務局)

この後の予定を説明する。審議会は一旦閉じる。その後市長への答申として、せっかくの機会であるので、委員全員で答申という形で進めさせていただければと思う。

(会長)

事務局から審議会の答申について説明があった。委員の皆さまよろしいか。本日本日予定していた議事は以上である。協力ありがとうございました。

3 閉会