

伊予市

補助金等の取り扱いに関するガイドライン

令和3年3月改訂

令和4年2月改訂

令和2年4月

伊 予 市

目 次

1	はじめに	1
2	補助金に関する基本情報	2
	(1) 補助金等の定義	
	(2) 補助金等の分類及びガイドラインの適用範囲	
	(3) 分類別の補助金における現状と課題	
3	補助金執行に係る原則について	7
4	標準的な要綱と各種様式	1 2
5	具体的な補助見直し基準	1 5
	【標準的な補助要綱と各種様式】 (資料)	1 6

1 はじめに

伊予市は、平成17年4月に新「伊予市」としてスタートし、まもなく15年を迎えます。平成17年3月末に41,082人だった人口は、平成30年度末に37,177人（※住民基本台帳による）と人口減少が進み、同時に少子高齢化が進行している状況です。一方、市の財政については、歳入の約3割を占める地方交付税のうち、普通交付税が令和3年度には合併当時に比べて1割以上圧縮される見通しであり、歳出についても団塊の世代の高齢化に伴う社会保障関係費の増加や、子育て施策の推進に伴う増加が見込まれ、歳入・歳出両面で一層厳しい状況になることが予想されます。

補助金等の交付に当たっては、補助対象経費等にばらつきがあり、合併前の旧市町の補助制度がそのまま引き継がれるなど不均衡な実態が見受けられたことから、合併後に策定した伊予市集中改革プランに基づき、平成18年11月に「補助金等の見直し基準」を策定しました。この基準に基づき、翌平成19年度から補助金等審議会を3年間開催し、個々の補助金の見直しを行いました。

しかしながら、その後見直しをする機会を持たず、依然として各課で規定する要綱で運用し、補助金交付については各課の判断となり、公正な判断とは言い難い部分も見受けられます。

平成29年4月には、平成29年度から令和3年度を取組期間とする「第3次伊予市行政改革実施計画」を策定し、行政、市民がそれぞれ当事者意識を持った協働の取組を行う行政改革を着実に推進することとしました。

この実施計画では「補助金の再検証」として、補助金制度は自治体が政策目的を達成する手段として一層重要な役割を担うとし、限られた予算をいかに有効に使い、より高い効果を上げるか、これまで以上に知恵を絞っていく必要性があるとしています。

全庁的に統一的な基準を設け、適正に事務を遂行するため本ガイドラインを策定し、ガイドラインに従い、補助金等の交付に関する有効性や公平性、透明性を確保するとともに、補助金のあり方を再確認することにより、交付事務の適正化を図ることとします。

2 補助金に関する基本情報

(1) 補助金等の定義¹

補助に関しては、地方公共団体の運営に関する事項を定めた地方自治法において、以下のとおり定められています。

地方自治法第 232 条の 2

普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる。

市は、公益の追求のために事務を行っていますが、市以外の者が行っている事務・事業の中にも公益に資するものがあり、このような事務・事業に対して積極的に支援することは、市の行政目的を達成する上において有益であることから、公益上必要がある場合には、寄附又は補助をすることができるかと規定しています。補助金の一般的な性格として、以下の内容が挙げられます。

- ① 相当の反対給付を受けないものであること。
- ② 交付を受けた相手が利益を受けるものであること。
- ③ 交付された金銭について使途が特定されるものであること。

市が考える補助とは、行政と協働し、または自主的に公益的な事業を行うことに対して支援をすることです。補助金の原資は、市民等から徴収された貴重な税金で賄われていることから、補助金の必要性、成果を重視した市民ニーズに応える事業に対して補助すべきと考えます。

本ガイドラインでは、一般会計予算歳出科目 18 節「負担金、補助及び交付金」から支出する経費のうち、補助金、交付金、助成金、奨励金又はこれに類するものを「補助金等」として取り扱うこととします。補助金等の性質別に分類し、要綱の制定や見直し、また補助金等そのものの見直しの必要性などを見直した上で、執行することと

¹ 一般的な補助金等の考え方については、第一法規の実務用語解説を参考にしています。

します。なお、負担金、補助及び交付金は一般的に以下のとおり区分されます。

負担金…特定の事業について、市が当該事業から特別の利益を受けることに対して、その事業に要する経費の全部又は一部の金額を支出するもの

補助金…特定の事業、研究等を育成、助成するために、市が公益上必要があると認められた場合に対価なく支出するもの

交付金…団体あるいは組合等に対し、市の事務を委託する場合、当該事務処理の報償（役務の提供等に対する代償）として支出するもの

(2)補助金等の分類及びガイドラインの適用範囲

補助金等は支出の目的や性質が異なるため、ガイドラインを設定するに当たり、交付の内容ごとに分類する必要があります。そこで、補助金等振り分けのフローチャートを用い、各補助金を表の小分類に当てはまる項目に分類します。

大分類	小分類	説明
制度的補助金	1. 制度的補助金 (国・県等)	国・県等の制度に基づいて補助するもの (例：木造住宅耐震診断業務補助金)
	2. 制度的補助金 (市)	市の条例・規則に基づいて補助するもの (例：企業立地促進奨励金)
協調的補助金	3. 協調的補助金	県や他市町との協議により補助するもの (例：愛媛県市長会負担金)
施策的補助金	4. 施策的補助金 (個人)	社会情勢や少子高齢化対策等、施策的判断等により個人に対して補助するもの(例：予防接種費補助金)
	5. 施策的補助金 (団体)	行政目的を達成するため、市が主体的に取り組む事業又は関与すべき事業に対して、また当該事業を主として行う団体等の運営に対して、全額又は一部を補助するもの
	6. 施策的補助金 (事業)	
奨励的補助金	7. 奨励的補助金	公益性があると認められる特定の事業、また当該事業を主として行う団体の運営に対して補助するもの
その他	8. その他	上記のいずれにも該当しない補助

本ガイドラインにおける見直し対象については、原則太枠で囲んだ範囲とし、制度的補助金、協調的補助金及び施策的に個人に給付する補助金は除くものとします。ただし、補助金交付要綱の整備、チェックシートの提出、また透明性の確保のための公開(概要を含みます。)は全ての補助金等に適用するものとし、補助金支出の適正化を図ります。

補助金等振り分けのフローチャート



(3)分類別の補助金における現状と課題

ここではガイドライン適用範囲の補助金の現状と課題について記載します。

施策的補助金（団体）

本来市が主体的に取り組む事業や関与すべき事業に関し、団体等の活動や事業の目的が合致しており、公益性があると認めた上で、団体等の運営に必要な経費を補助するものです。

団体の運営基盤が弱い段階の支援措置として支援するものであり、団体が自立するまでの一定期間に限るべきではありますが、補助金が長期化している団体も多く見受けられること、また補助基準があいまいになっていて、実績や効果に対する検証、評価もないまま既得権化している事例が見受けられます。

施策的補助金（事業）

団体と同様、市が主体的に、または関与すべき事業（公益性があると認める事業）に関し、当該団体等が行う個別の事業に必要な経費の一部を補助するものです。

イベントや事業など、団体等が主体的に行うことにより、市の活性化につながっている一面がある一方、イベント等の慣例化や運営団体の固定化が起り、結果として補助の長期化・既得権化につながっている事例が見受けられます。

奨励的補助金

団体等が行う事業において、地域の特色ある活動や文化の継承など、公益性があると認められる特定の事業に必要な経費の一部を補助するものです。

様々な団体が活動を行っている中で、局所的、また特定のものにだけ補助が行われている事例が見受けられ、必ずしも公平性が保たれているとは言えないものも含まれています。

その他

どの振り分けにも属さないものであり、合併以前から引き続き補助をしている事業の中には、当時は公益性が認められたものの、その後補助金が温存され、具体的な補助基準や対象範囲、補助率があいまいなものも見受けられます。

改めて補助金の必要性や基準の見直しなど整理が必要と思われます。

3 補助金執行に係る原則について

補助金の定義のとおり、これまで公益上必要があるとして所管課が予算計上を行い、議会で認定された後に補助金等の支出を行っておりましたが、公益上必要であるかどうかの認定は自由裁量行為ではなく、客観的にも公益上必要であると認められる必要があります²。また、補助金等が公的な財政支援であることを踏まえると、財政上の余裕、公益の程度、その必要性及び効果等を十分検討した上で支出しなければなりません。補助を必要とする団体に対し、生きたお金として補助金等を活用するためにも、交付要綱を制定又は改正するに当たっては以下の点に留意し、その他必要事項を加えるものとします。また、客観的に公益上必要があること、交付した交付金等の用途が特定される必要があることから、公開を前提として、以下の項目に留意することとします。

(1) 補助金等交付要綱（以下「要綱」という。）の整備

ア 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、伊予市補助金等交付規則（以下「交付規則」という。）に従うこと。
- ・国や県の要綱や市の条例など、別に要綱の定めがある場合は、それらに従うこと。

イ 個別事項の規定

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

ウ 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。
- ・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。

2 実例・昭和 28 年 6 月 29 日 自行発 186

(2) 交付申請・審査・交付決定

ア 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。
- ・交付申請の期日を具体的に指定する場合は、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、交付決定に当たり必要な条件を付することができる。

イ 交付申請の例外

- ・緊急を要する補助事業など、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、要綱で事前着手届を提出させる規定を設けること。

ウ 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。
- ・事業計画書と収支予算書は、補助対象団体の総会で議決された資料ではなく、本ガイドラインで示す標準的な様式を参考に、要綱で規定した様式とすること。
- ・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。

エ 交付申請書類の審査方法

- ・当該申請書類のほか、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。
- ・補助金の交付基準や必要添付書類、記載内容など、要綱と突合して審査を行うこと。

(3) 実績報告・履行確認・補助金額の確定

ア 支出の原則

- ・精算払、概算払を問わず、年度末までに補助対象事業の履行確認を行うこと。
- ・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、当該年度内に必ず清算すること。

イ 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確認を行えば、この限りでない。
- ・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。

ウ 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。

エ 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。
- ・事業報告書と収支決算書は、補助対象団体の総会で議決された資料ではなく、本ガイドラインで示す標準的な様式を参考に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、補助対象経費の内容が具体的でない記述は、不可とする。

オ 領収書等の添付

- ・領収書と出納簿は、原則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、領収書の添付を求めること。
- ・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。

カ 実績報告書の審査方法

- ・当該申請書類のほか、必要に応じてヒアリングや現地調査等により、補助対象事業等の効果及び執行内容が適正であるかどうか調査すること。

キ 補助金額の確定通知書

- ・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

ア 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。

イ 概算払ができる場合

- ・概算払とする場合は、要綱の本則と様式にその旨を明記すること。

(5) その他

- ・予算編成時に当たって、担当課は、個々の補助金に対し、次ページの補助金等チェックシートを作成の上、財政課に提出すること。

補助金等チェックシート

作成者 _____

作成日 _____

1 補助金の概要

所管部課		部		○ 課 ○ 局 ○ 所 ○ 室
事業コード、予算名				
補助金名				
補助金の性質別分類	<input type="checkbox"/> 制度的補助金(国・県) <input type="checkbox"/> 協調的補助金 <input type="checkbox"/> 施策的補助金(団体) <input type="checkbox"/> 奨励的補助金 <input type="checkbox"/> 制度的補助金(市) <input type="checkbox"/> 施策的補助金(個人) <input type="checkbox"/> 施策的補助金(事業) <input type="checkbox"/> その他			
補助の根拠 (法令名・要綱名等)				
補助開始年度				
交付先				
交付先の分類	<input type="radio"/> 外郭団体 <input type="radio"/> 各種団体 <input type="radio"/> 市民(個人) <input type="radio"/> その他 (_____)			
補助の対象となる事業内容				
補助の目的				
期待される効果				
効果の目安	設定指標(KPI)	基準値(_____ 年度)	目標値(_____ 年度末)	
積算根拠 (補助額の算定方法)				
補助対象経費の内容 (具体的に記入)				
交付方法	<input type="radio"/> 補助金額確定後 <input type="radio"/> 概算交付⇒積算		前年度返還(参考)	○ 有 ○ 無
交付希望金額	補助希望金額① _____			
	財源内訳	一般財源	国	県
補助率(%)	補助対象経費② _____		補助対象経費に占める補助金の割合(①/②)% _____	
参考データ (事業補助団体の前年度実績)	収入総額 _____		積立金等 _____	
	支出総額 _____		今年度への繰越金 _____	
	前年度補助実績 _____		(上記のうち)前々年度からの繰越金 _____	
補助金の終期設定	補助金基準年度 _____ 年度	年度 _____ 年度	終期の性質	
	終期年度 _____ 年度		<input type="radio"/> 終期が法令等で定まっているもの <input type="radio"/> 終期年度(原則3年)に見直すもの	

2 所管部課としての考え方

①必要性	・事業の目的・内容が市民ニーズに 応えているか。真に補助すべきものか。 ・同一事業(団体)への継続支援の必要 性があるか。	<input type="radio"/> 非常に高い <input type="radio"/> やや高い <input type="radio"/> やや低い	説明	
②公益性	・不特定多数の利益の実現を図るもの か。 ・採算性等により民間事業者では実施 されない事業か。	<input type="radio"/> 非常に高い <input type="radio"/> やや高い <input type="radio"/> やや低い	説明	
③有効性	・補助金額に見合う効果が十分に期待 できるか。 ・委託や直接執行よりも補助によること が政策目的の実現にとって最適か。	<input type="radio"/> 非常に高い <input type="radio"/> やや高い <input type="radio"/> やや低い	説明	
④公平性	・その他の団体や市民との間で公平性 は保たれているか。 ・交付先は適正・公平に決定されている か。	<input type="radio"/> 非常に高い <input type="radio"/> やや高い <input type="radio"/> やや低い	説明	

4 標準的な要綱と各種様式

要綱を制定（改定）するに当たり、標準的なひな形を示します。また、従来の要綱との整合性を示します。

(1) 標準的な要綱と各種様式

- ・本ガイドラインの14ページ以降に記載のある【標準的な要綱と各種様式】を基本とすること。ただし、国や県の補助金関連で、国や県から提示された要綱がある場合は、そちらを基本とすること。

(2) 従来の要綱との整合性

- ・既に定められている要綱については、当面従来の要綱で対応するものとする。ただし、申請に当たって、事業計画書（報告書）、収支予算書（決算書）は、以下に例示する項目の記入を原則（様式は問わない。）とし、申請者に提出を求めること。項目が不足している場合は、必要事項の提出を求めること。
- ・複数年にわたり交付が継続する補助金や様式の変更が生じる補助金については、要綱の再制定、修正を進めること。

事業計画書（例）

補助事業名	
事業の目的	
事業の内容	
見込まれる事業効果	
備 考	

※ 見込まれる事業効果は必ず記入のこと。

収支予算書（例）

1 収入

（単位：円）

科目	予算額		摘要
		うち補助 事業分	
合計			

2 支出

（単位：円）

科目	予算額		摘要
		うち補助 事業分	
合計			

※ 科目の欄は、団体等で必要に応じ区分すること。

※ うち補助事業分は、補助対象経費とすること。

事業報告書（例）

補助事業名	
事業の目的	
事業の内容	
事業効果（成果）	
備考	

※ 事業効果（成果）は必ず記入のこと。

収支決算書（例）

1 収入

（単位：円）

科目	決算額		摘要
		うち補助 事業分	
合計			

2 支出

（単位：円）

科目	決算額		摘要
		うち補助 事業分	
合計			

※ 科目の欄は、団体等で必要に応じ区分すること。

※ うち補助事業分は、補助対象経費とすること。

※ 摘要の欄は可能な限り詳しく説明すること。

5 具体的な補助見直し基準

新たな補助金等のあり方を踏まえつつ、以下の基本的な考えから、常に補助金の見直しを進めるものとします。

(1) 事業費への移行

補助金等の交付は、本来事業費を対象に補助されるべきであり、「公益上必要がある場合」に限り支出が許されるものであることから、補助対象事業を明確に限定し、補助の効果、必要性を事務事業評価等により検証します。

(2) 施策的補助金（団体）のあり方

(1) のとおり、補助金は公益事業に対する財政的支援という考え方から、施策的補助金（団体）についても、補助の対象となる経費の範囲を定め、終期を設定した上で成果を判断し、団体の自立運営を目指し、段階的に削減します。

補助金の既得権化を防止し、社会情勢の変化に対応した事業内容への見直しを適時適切に行うため、原則3年ごとに判断し、基準の見直しを行います。

(3) 補助事業の情報公開と説明責任

公平性、透明性、公益性の確保の観点から、補助事業の情報を広く市民に公開するとともに、事業の目的、内容、効果など市民に積極的に説明します。

ホームページの公開のみならず、広報やその他の媒体を活用し、補助事業者等の自覚を促し、より高い事業の成果を目指します。

(4) 予算への反映

補助金等チェックシートを活用し、効果が薄れているものや補助の目的が達成されたものは廃止、縮小し、必要な補助に回せるよう、常に事業の効果を検証します。

また、本来市が主体となって実施すべき業務の性格を持つ補助金は委託事業として整理し直すなど、適正な支出とします。

(5) 定期的な見直し

社会状況の変化を考慮し、定期的に要綱の見直しを行います。また、補助金等審議会による定期的な審議を行い、補助金支出、運用管理の適正化を図ります。

【標準的な要綱と各種様式】

伊予市〇〇〇〇補助金交付要綱

(趣旨)

第〇条 この要綱は、〇〇するため(〇〇のため)、〇〇に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて、伊予市補助金等交付規則(令和3年伊予市規則第3号、以下「規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義) ※定義を定めない場合は不要

第〇条 この要綱において使用する用語の意義は、規則において使用する用語の例によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇をいう。
- (2) 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇をいう。
- (3) 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇をいう。

(補助対象事業)

第〇条 補助の対象となる事業は、次に掲げる事業とする。

- (1) 〇〇事業
- (2) 〇〇事業
- (3) 〇〇のために行う事業
- (4) その他〇〇の活動目的を達成するために必要な事業

※(4)は原則、使用しないこと。

(補助対象経費)

第〇条 補助対象経費は、前条に規定する事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする(次の表のとおりとする)。

(補助金の額)

第〇条 補助金額は、補助対象経費の額の〇分の〇以内の額とする(補助金の上限額は、〇〇円とする)。

(補助金の交付申請)

第〇条 規則第5条第1項に規定する申請は、様式第〇号により行うものとする。

※第2項以降は、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5条第2項第1号の事業計画書の様式は、様式第〇号による。
- 3 規則第5条第2項第2号の収支予算書の様式は、様式第〇号による。
- 4 規則第5条第2項第3号の市長が必要と認める書類は、次に掲げる書類とする。
 - (1) 〇〇又は〇〇
 - (2) 〇〇の分かる詳細図面
(補助金の交付決定)

第〇条 規則第6条第3項に規定する通知は、様式第〇号により行うものとする。
(補助事業の変更等承認申請)

第〇条 規則第8条に規定する承認の申請は、様式第〇号により行うものとする。
2 規則第9条第2項に規定する通知は、様式第〇号により行うものとする。
(状況報告) ※求めることが必要ない場合は不要

第〇条 規則第10条に規定する報告は、補助金の交付の決定に係る年度の〇月〇日までの事業の遂行状況を、〇月〇日までに様式第〇号により行うものとする。
(実績報告) ※実績に基づく精算額で交付する補助金の場合は不要

第〇条 規則第12条第1項に規定する報告は、補助事業が完了した日(補助事業の中止又は廃止の承認を受けた日を含む。)から起算して〇日以内又は補助事業実施年度の3月31日のいずれか早い日までに、様式第〇号により行うものとする。

- 2 規則第12条第1項第1号の事業報告書の様式は、様式第〇号による。
- 3 規則第12条第1項第2号の収支決算書の様式は、様式第〇号による。
- 4 様式第12条第1項第3号の市長が必要と認める書類は、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) 〇〇が分かる写真
(補助金の額の確定) ※実績に基づく精算額で交付をする場合は不要

第〇条 規則第13条に規定する通知は、様式第〇号により行うものとする。
(補助金の請求) ※概算払以外で交付、実績に基づく精算額で交付する場合は不要。

第〇条 規則第15条第2項に規定する請求は、精算払にあつては様式第〇号により、概算払にあつては様式第〇号により行うものとする。
(補助金の返還)

第〇条 規則第 17 条第 1 項に規定する通知は、様式第〇号により行うものとする。

(その他)

第〇条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、〇〇年〇月〇日から施行する。

別表（第〇条関係） ※補助対象経費を別表とした場合の参考例

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	郵送料・切手代
使用料	講演会の会場使用料

様式第○号（第○条関係）

伊予市○○○○補助金交付申請書

年 月 日

伊予市長 様

申請者

住所又は所在地

氏名又は団体名

及び代表者氏名

※押印が必要な場合は、印の設定をすること。

伊予市○○○○補助金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 交付申請額 円
- 2 添付書類 ※補助要綱本文で記載する添付書類を記載すること。
 - (1) 事業計画書（様式第○号）
 - (2) 収支予算書（様式第○号）
 - (3) ○○

様式第○号（第○条関係）

事業計画書

補助事業名	
事業の目的	
事業の内容	
事業実施概要	
見込まれる 事業効果	
備 考	

※ 上記以外の項目がある場合は、適宜必要事項を追加すること。

様式第〇号（第〇条関係）

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			

様式第○号（第○条関係）

伊予市○○○○補助金交付決定通知書

伊予市指令第 号
年 月 日

住所又は所在地
氏名又は団体名
及び代表者氏名 様

伊予市長



年 月 日付けで申請のあった伊予市○○○○補助金については、下記のとおり決定したので通知します。

記

決定事項、条件を記載する。

様式第○号（第○条関係）

伊予市○○○○補助金変更承認申請書

年 月 日

伊予市長 様

住所又は所在地
氏名又は団体名
及び代表者氏名

※押印が必要な場合は、印の設定をすること。

年 月 日付け伊予市指令第 号により補助金の交付決定を受けた補助事業について、次のとおり内容を変更したいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業の名称
- 2 変更後の補助金交付申請額

交付決定額	円
変更申請額	円
変更後の交付申請額	円
- 3 変更申請の項目及び内容
- 4 添付書類
 - (1) 事業計画書（変更後）（様式第○号）
 - (2) 収支予算書（変更後）（様式第○号）
- 5 その他

様式第〇号（第〇条関係）

伊予市〇〇〇〇補助事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日

伊予市長 様

住所又は所在地
氏名又は団体名
及び代表者氏名

※押印が必要な場合は、印の設定をすること。

年 月 日付け伊予市指令第 号により補助金の交付決定を受けた補助事業について、次のとおり中止（廃止）したいので、その承認を申請します。

記

- 1 事業の名称
- 2 補助金の交付決定額 円
- 3 補助金の交付済額 円
- 4 中止（廃止）の時期
- 5 中止（廃止）の理由
- 6 今後再施行の見込みがあるときはその内容及び時期
- 7 その他

様式第〇号（第〇条関係）

伊予市〇〇〇〇補助金変更承認通知書

第 年 月 日
号 日

住所又は所在地
氏名又は団体名
及び代表者氏名 様

伊予市長



年 月 日付けで変更承認申請のあった補助事業については、下記のとおり決定したので通知します。

記

- 1 事業の名称
- 2 既交付決定額 円
変更申請額 円
変更後の交付決定額 円
- 3 変更承認の項目及び内容

- 4 承認に際しての指示又は条件

- 5 その他

様式第〇号（第〇条関係）

伊予市〇〇〇〇補助事業中止（廃止）承認通知書

第 年 月 日
号 日

住所又は所在地
氏名又は団体名
及び代表者氏名 様

伊予市長



年 月 日付けで中止（廃止）承認申請のあった補助事業については、下記のとおり決定したので通知します。

記

- 1 事業の名称
- 2 補助金の交付決定額 円
- 3 補助金の交付済額 円
- 4 中止（廃止）の時期

- 5 中止（廃止）の理由

- 6 今後再施行を行う際の指示又は条件

- 7 その他

様式第○号（第○条関係）

伊予市○○○○補助事業実績報告書

年 月 日

伊予市長 様

申請者

住所又は所在地

氏名又は団体名

及び代表者氏名

※押印が必要な場合は、印の設定をすること。

年 月 日付け伊予市指令第 号で補助金の交付決定を受けた補助事業が完了したので、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）
 - (3) その他市長が必要と認める書類

様式第〇号（第〇条関係）

事業報告書

補助事業名	
事業実施内容	
事業効果	
備 考	

様式第〇号（第〇条関係）

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					

(注記)

収支決算書の提出の際には、補助事業の施行に関して徴した領収書等の写しを添付してください。

様式第○号（第○条関係）

伊予市○○○○補助金確定通知書

第 年 月 日
号 日

住所又は所在地
氏名又は団体名
及び代表者氏名 様

伊予市長



年 月 日付けで実績報告のあった補助金については、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 |

様式第〇号（第〇条関係）

伊予市〇〇〇〇補助金交付請求書

年 月 日

伊予市長 様

請求者

住所又は所在地

氏名又は団体名

及び代表者氏名

※押印が必要な場合は、印の設定をすること。

年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定（補助金の額の確定）を受けた補助事業について、次のとおり請求します。

記

- 1 事業の名称
- 2 交付請求の種別 確定（精算）交付 ・ 概算交付
- 3 交付決定額 円
交付済額 円
今回請求額 円
未交付額 円

※補助金の取扱いに合わせた表現とすること。

様式第○号（第○条関係）

伊予市○○○○補助金返還命令書

第 年 月 日 号

補助事業者
住所又は所在地
氏名又は団体名
及び代表者氏名 様

伊予市長



年 月 日付け 第 号で交付決定した（補助金の額を確定した）
伊予市○○○○補助金について、次のとおり返還を命じます。

記

- 1 補助事業等の名称
- 2 補助金返還額 円
交付済補助金額 円
補助金確定額 円
- 3 返還を命ずる理由
(理由)
- 4 返 還 方 法 別添の納入通知書により、伊予市役所又は伊予市指定金融機関で
支払ってください。
- 5 返 還 期 限 年 月 日

※補助金の取扱いに合わせた表現とすること。