

県単独補助金に係る監査の結果報告書

平成 2 3 年 3 月

広島県監査委員

目 次

第 1	監査の概要	1
1	監査のテーマ	1
2	監査の趣旨	1
3	監査の対象補助金	1
4	監査の対象機関	2
5	監査の実施時期	2
第 2	対象とした補助金の概要	3
1	平成 21 年度当初予算における割合について	3
2	所管部局別の状況について	4
3	経過年数について	5
4	補助対象の範囲について	5
5	交付方法等について	6
6	交付先について	6
7	補助金の継続性について	7
第 3	監査の視点	8
第 4	監査委員意見	10
1	交付決定に関するもの	10
(1)	監査結果	10
(2)	監査委員意見	12
2	補助額の算定に関するもの	15
(1)	補助額の算定方法に係る規定状況	15
(2)	補助対象経費の規定状況	15
(3)	監査結果	16
(4)	監査委員意見	18
3	交付の条件に関するもの	19
(1)	変更申請に係る規定状況	19
(2)	監査結果	20
(3)	監査委員意見	22

4-1	実績確認に関するもの（確認方法）	24
(1)	検査方法等の状況	24
(2)	監査結果	26
(3)	補助事業者の事務処理の状況	29
(4)	監査委員意見	31
4-2	実績確認に関するもの（検査体制）	33
(1)	検査体制の状況	33
(2)	監査結果	33
(3)	監査委員意見	35
5	効果測定に関するもの	36
(1)	効果測定指標の設定等の状況	36
(2)	監査結果	38
(3)	監査委員意見	39
6	参考となる取組	40
7	県単独補助金の継続的な見直し	43
8	補助金交付事務の執行に係る対応例（案）	44
(1)	補助金交付要綱について	44
(2)	補助金交付事務の進行管理表（例）	50
(3)	履行確認における検査調書の記載例	50
(4)	額の確定検査（経理審査）について	51
第5	参考	55
1	監査の実施方法	55
2	監査対象補助金の概要	56
3	広島県補助金等交付規則	102

県単独補助金に係る監査の結果

平成 23 年 3 月 16 日

広島県監査委員	富 永 健 三
同	川 上 征 矢
同	高 橋 義 則
同	加賀美 和 正

第 1 監査の概要

1 監査のテーマ

県単独補助金について

2 監査の趣旨

補助金は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 232 条の 2 の「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」という規定に基づき、県が公益上必要があると認めた場合に対価なくして交付される給付金である。したがって、どのような公益に対し必要性を認め、当該給付により、どのような成果を求めるのかについて明確にし、適正かつ公正に執行する必要がある。

しかしながら、これまでの監査において、過大な補助金を交付する、あるいは補助対象外経費が補助対象経費として計上されるなどの誤った事務処理が散見され、また、有効性等の観点から、検討を求めたものもあった。

このため、県単独補助金について、交付事務の適正な執行を図り、補助事業がより効果的かつ効率的に実施されることを目的として、地方自治法第 199 条の規定に基づき監査を実施した。

3 監査の対象補助金

県が単独で交付する補助金のうち、平成 21 年度当初予算において 100 万円以上 5,000 万円未満のもの（県が資本金等の 1/4 以上を出資する法人（以下「県出資法人」という。）に対するものを除く。）

（対象範囲の設定理由）

各部局に共通する課題等を把握するため、補助金全体の件数の過半数をカバーすることを目安に、次の理由により、対象補助金の範囲を設定した。

- ・ 5,000 万円以上の補助金及び県出資法人に対する補助金については、定期的に監査を実施していること。
- ・ 100 万円未満の補助金については、1 補助事業者当たりの交付額が少額であると見込まれることから、補助効果の検証に係る対象として必ずしも妥当でないこと。

4 監査の対象機関

(1) 対象補助金を所管する県の機関

危機管理監，企画振興局，環境県民局，健康福祉局，商工労働局，農林水産局，土木局，都市局，教育委員会，警察本部

(2) 補助事業者

(1)の機関が所管する補助金の交付先である補助事業者延べ 548 団体等の中から抽出した 11 団体※（補助金数としては，12 補助金）

※「第5 参考 2 監査対象補助金の概要」（P56 以下）参照

5 監査の実施時期

平成 22 年 5 月 ～ 平成 23 年 3 月

【用語の解説】

「補助事業」～補助金の交付の対象となる事務又は事業

「補助事業者」～補助事業を行う者

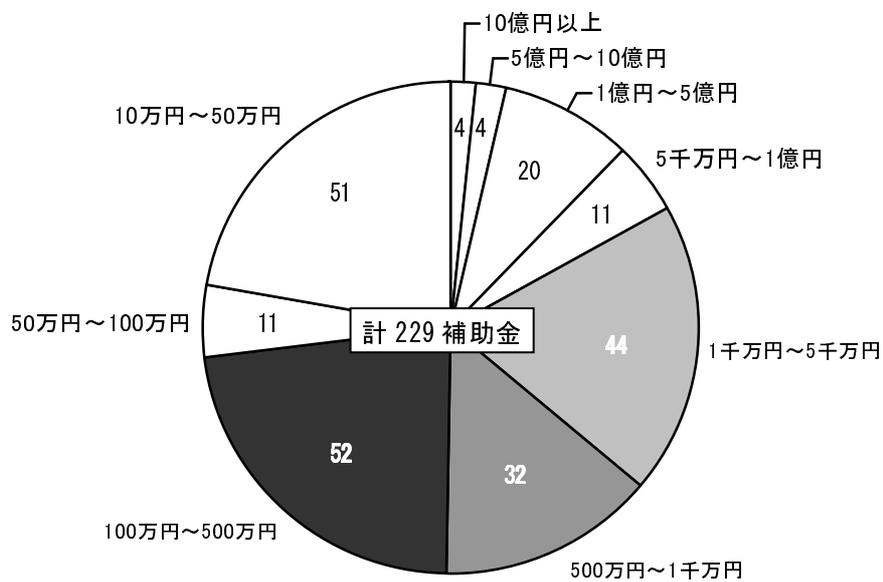
第2 対象とした補助金の概要

1 平成 21 年度当初予算における割合について

平成 21 年度当初予算において、補助金を金額別に分類したところ、図1のとおり、全体で 229 補助金となっており、今回監査対象とした「100 万円以上 5,000 万円未満」の補助金が全体に占める割合は、55.9%（128 補助金）となっている。

なお、本委員が定期的に監査を実施している、県出資法人に対するものについては今回の監査対象外としているため、監査対象補助金数は、115 補助金となる（229 補助金の 50.2%）。

[図 1 : 補助金の金額別分類]



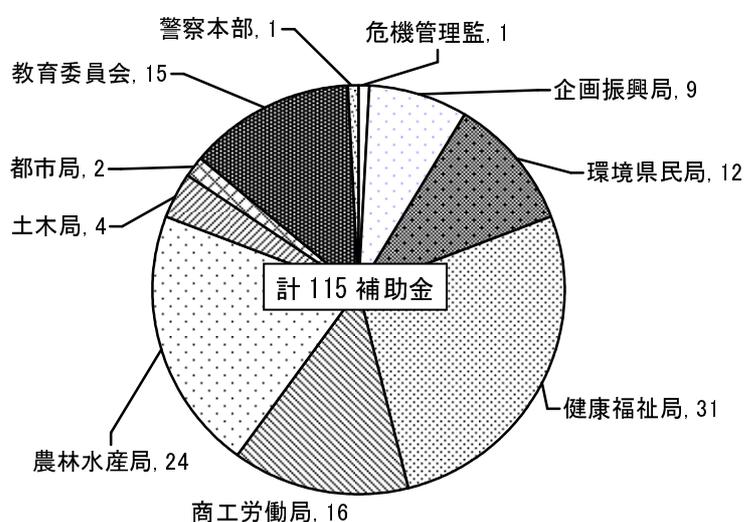
※ 2月議会に提出された「補助金に関する調」を参考に集計

2 所管部局別の状況について

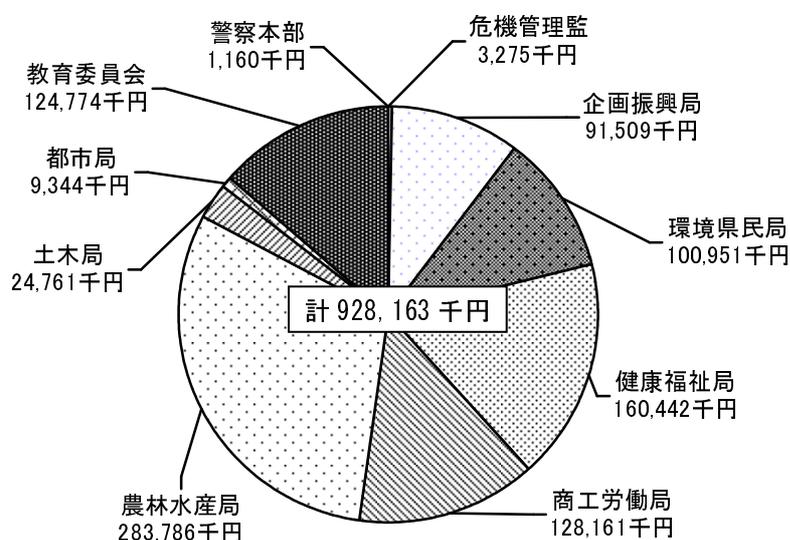
部局別に分類すると、図2-1のとおり、健康福祉局の31補助金(27.0%)が最も多く、次いで農林水産局の24補助金(20.9%)、商工労働局の16補助金(13.9%)、教育委員会の15補助金、環境県民局の12補助金、企画振興局の9補助金、土木局の4補助金、都市局の2補助金、危機管理監・警察本部の各1補助金の順となっている。

また、その交付額は全体で約9億2千8百万円となっており、部局別では、図2-2のとおり、農林水産局の約2億8千4百万円(30.6%)が最も多く、次いで健康福祉局の約1億6千万円(17.3%)、商工労働局の約1億2千8百万円(13.8%)、教育委員会の約1億2千5百万円、環境県民局の約1億1百万円、企画振興局の約9千2百万円、土木局の約2千5百万円、都市局の約9百万円、危機管理監の約3百万円、警察本部の約1百万円の順となっている。

[図2-1：部局別の対象数]



[図2-2：部局別の交付額]

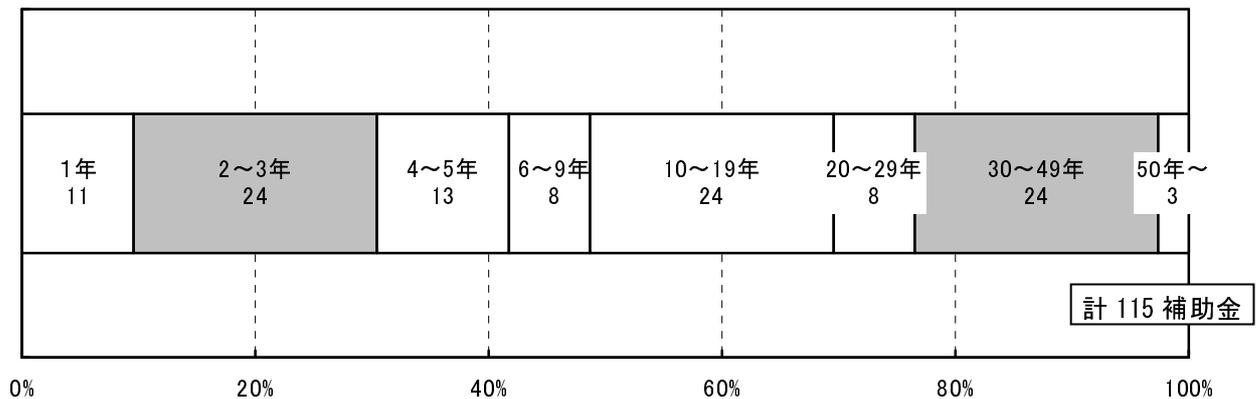


3 経過年数について

補助金の創設時からの経過年数を見ると、図3のとおり、3年以内のものが35補助金(30.4%)、10年未満のものが56補助金(48.7%)となっている。

また、20年以上経過したものが35補助金(30.4%)となっており、最も古いもので昭和25年度から継続している補助金がある(農林水産局の県単独林道整備事業)。

[図3：経過年数別]

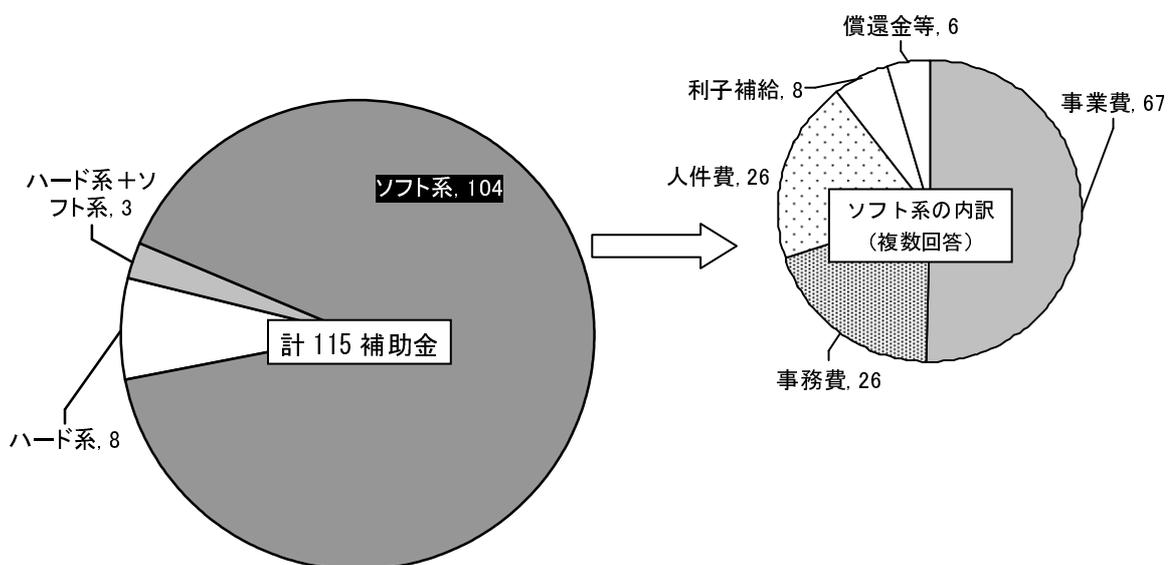


4 補助対象の範囲について

補助対象の範囲(補助対象経費)について、大きく分けると、いわゆるハード系(施設整備、機械・器具購入費)と、ソフト系(事業費、運営費、人件費、利子補給等)とに区分されるが、図4のとおり、ハード系が8補助金(7.0%)、ソフト系が104補助金(90.4%)、ハード系とソフト系両方を対象としているものが3補助金(2.7%)となっている。

なお、ソフト系の詳細を見ると、事業費を対象とするものが67補助金と最も多い。

[図4：補助対象範囲]

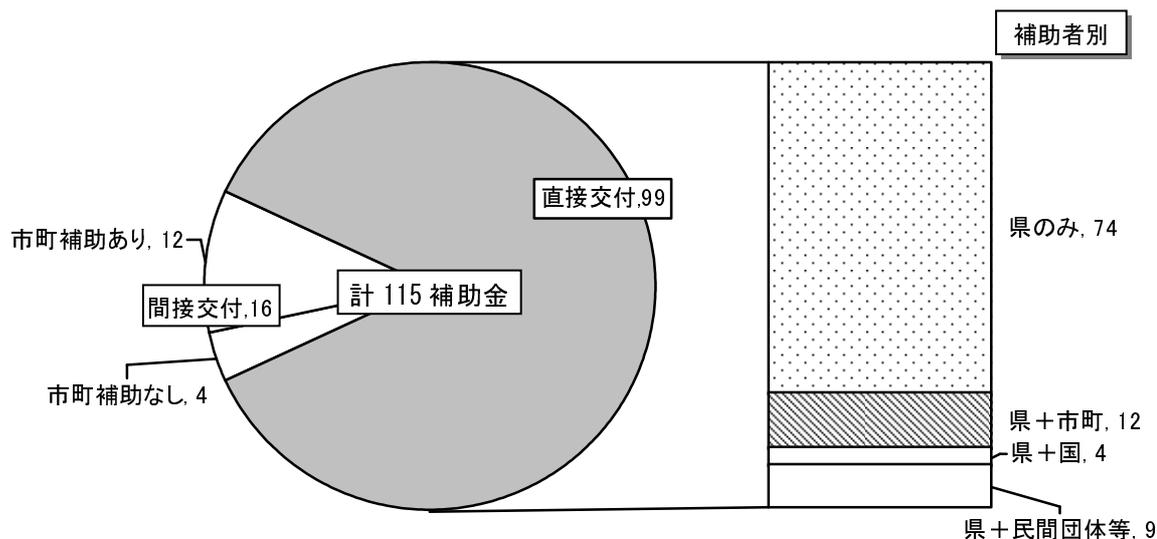


5 交付方法等について

補助金の交付方法については、図5のとおり、補助事業者に県が直接交付しているものが99補助金(86.1%)、市町を通じて間接交付しているものが16補助金(13.9%)となっている。

また、直接交付の99補助金について、県のみが補助しているものは74補助金(74.7%)、県のほかに市町等他の団体が補助しているものは25補助金(25.3%)となっている。

[図5：交付の方法別]

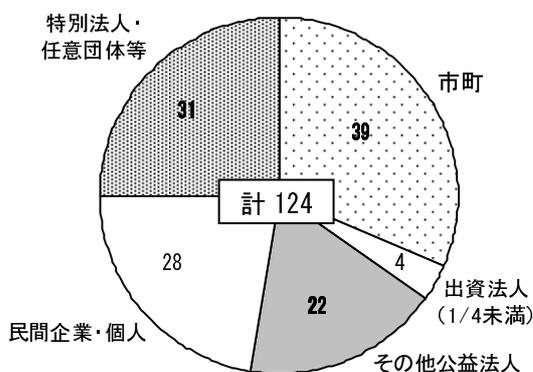


6 交付先について

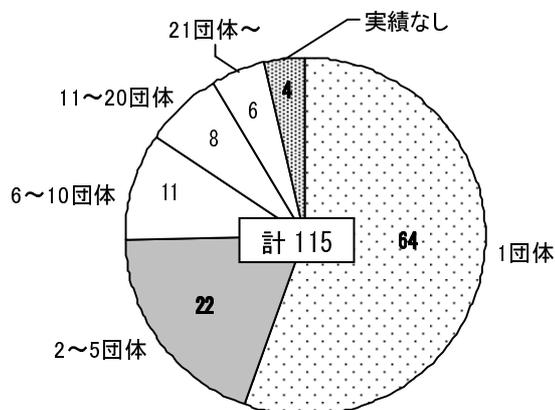
交付先の団体種別については、図6-1のとおり、市町が対象となっているものが39補助金(31.5%)と最も多い(うち間接交付によるものは、16補助金)。

また、1補助金当たりの交付先の数については、図6-2のとおり、1団体となっているものが64補助金(55.7%)と最も多く、また、交付の実績がなかったものが4補助金(3.5%)あった。

[図6-1：団体種別(複数回答)]



[図6-2：交付先の数]

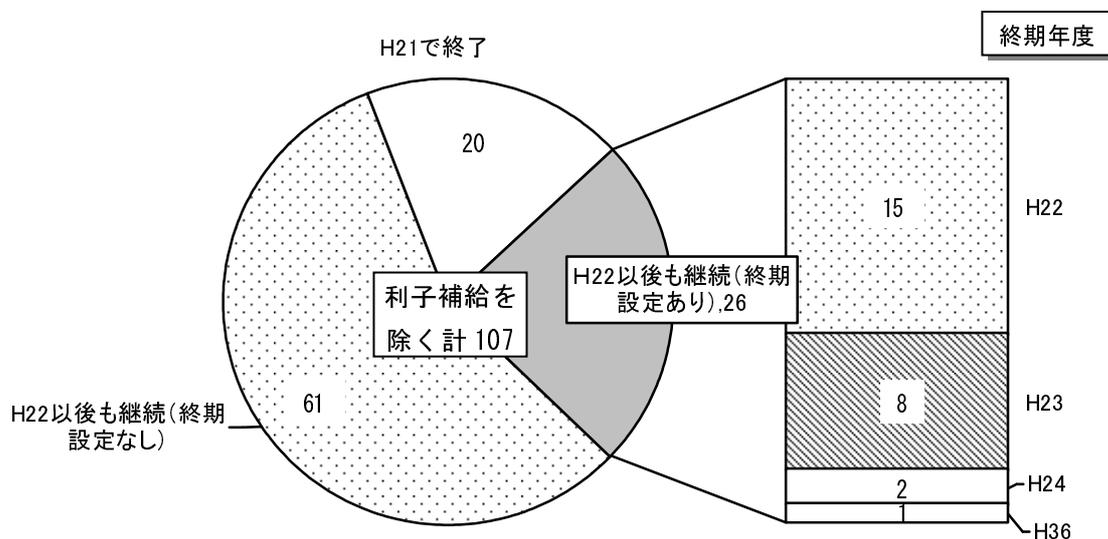


7 補助金の継続性について

今回対象とした補助金は、平成 21 年度分であるが、図 10 のとおり、当該年度で終了したものが 20 補助金 (18.7%) ある。

また、26 補助金 (24.3%) については、終期が設定されており、2～3年のうちに終了予定となっているものが多い (平成 21 年度当初予算時)。

[図 10 : 設定終期別補助金数]



※ 平成 36 年度に終期設定がされているものは、地方債の償還に係る補助金である。

第3 監査の視点

補助金は、本来、施設整備や事業実施に当たり、事業実施者が自らの資力に応じて賄うべきものを、地方公共団体が、政策的判断により、その費用の全部又は一部を助成して、補助事業者による事業実施を促し、目指すべき公益目的を達成しようとするものである。

広島県では、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号。以下「規則」という。P102以下を参照）により、補助金の交付に関する基本的な規定事項や手続事項を定めている。具体的な事項については、各所管課において、それぞれの補助金交付要綱、交付要領又は伺い定め（以下「要綱等」という。）により、交付手続や交付の条件等を定め、事務処理が行われている。

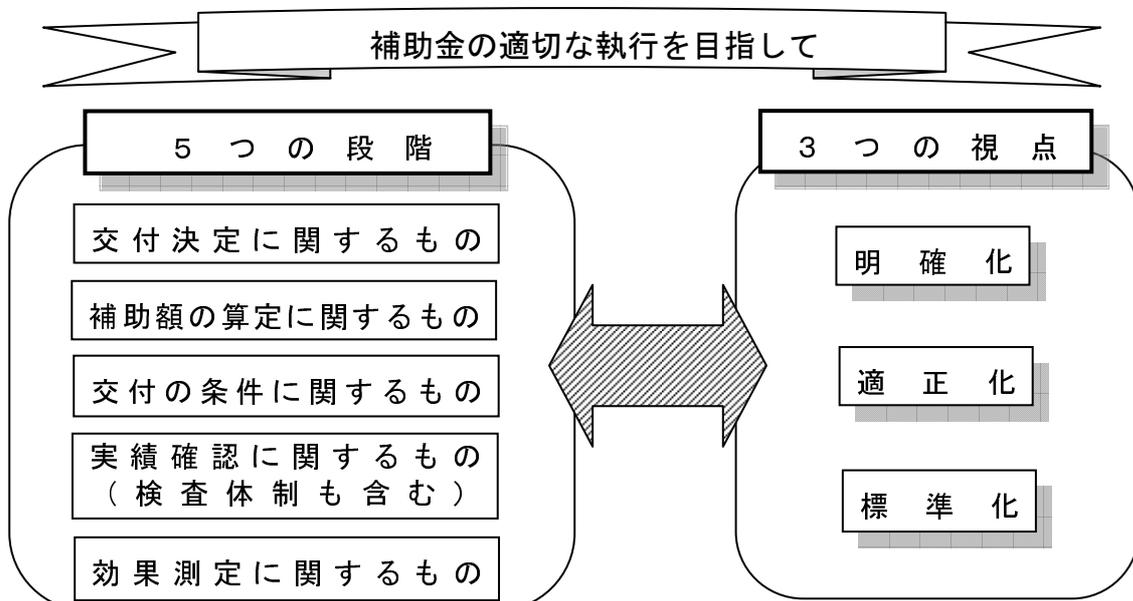
一定の予算額の範囲内ではあるが、過半数程度の補助金について監査した結果、第2及び第5における監査対象補助金の概要のとおり、目指すべき公益目的、交付先、補助対象とするものなど、補助金の内容は多岐にわたるものとなった。また、共通の視点で部局横断的に監査したところ、実際の交付事務については、個別の状況だけでなく、部局特有ともいえる特色（優れた特色、改善が必要な特色）も見受けられた。

近年、会計検査院により、国庫補助事業に関する事務費等の執行について、補助事業者（都道府県等）に対する検査が実施され、不適切な事例が多数報告されたところである。今回、本県の監査においては、県単独補助金を交付する側である県の事務に焦点を当てることにより、不適切な事務等が事後的に判明することがないように、県において「発生させない、できない」仕組みづくりを構築するための一助となることを目指した。

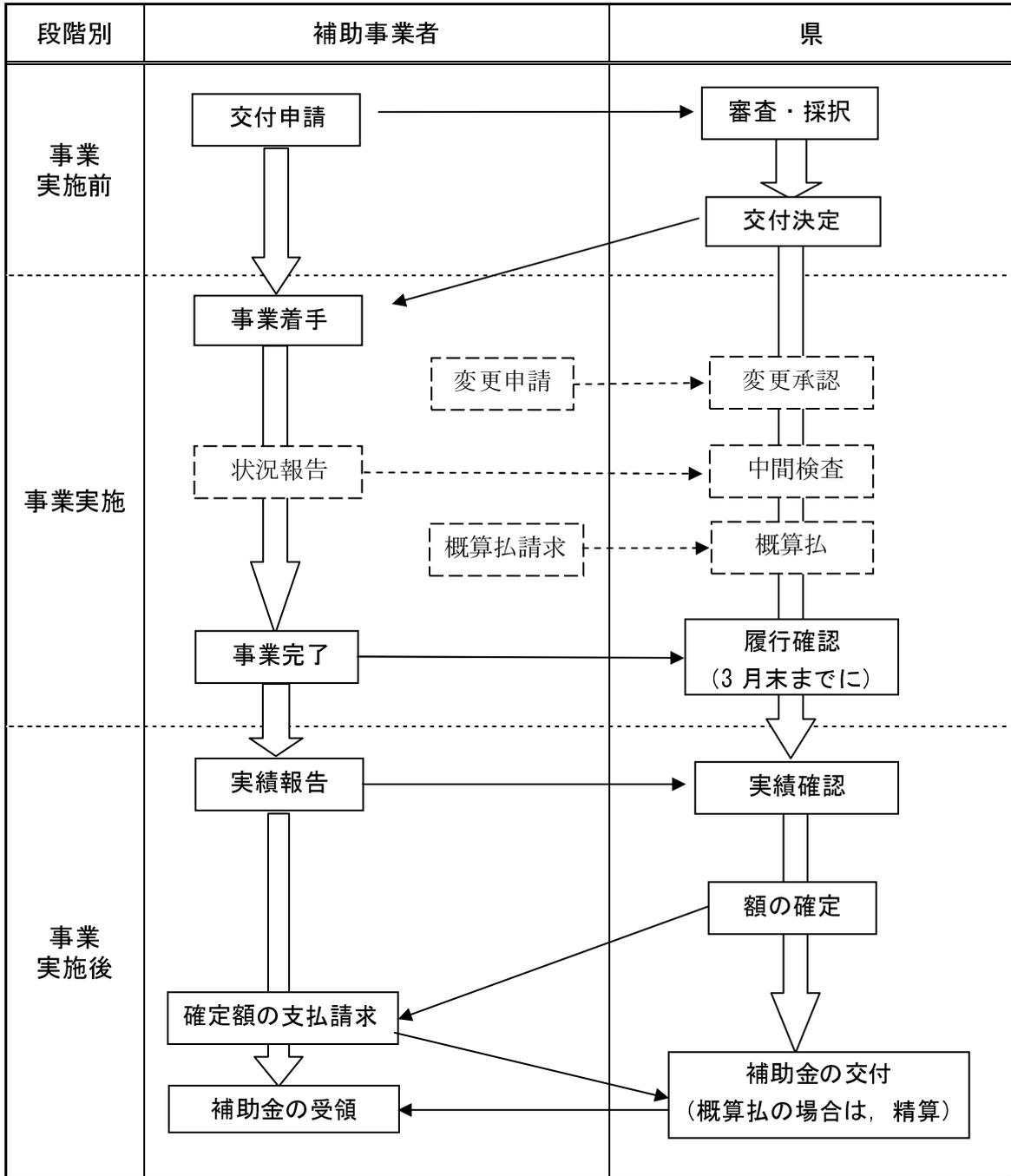
このため、補助金の交付事務を5つの段階に分け、それぞれが次の3つの視点からどのように行われているかを監査した。

- ① 定めている要綱等が明らかに（分かりやすく）なっているか【**明確化**】
- ② 定めていることが適正に行われているか【**適正化**】
- ③ 運用における一定の水準が担保できる仕組みとなっているか【**標準化**】

以下、様々な事例を掲げているが、不適正な事務処理は直ちに改めるとともに、現在行っている交付事務について改めて確認し、参考となるものについては積極的に導入し、更なる改善を図っていただきたい。



[一般的な補助金交付事務手続のフロー図]



※ 点線のものは、必要に応じて行うものである。

第4 監査委員意見

1 交付決定に関するもの

補助金の交付に係る事務手続については、要綱において定型化されているものや、伺い定めにより年度単位で取扱いを決定しているものがある。

このうち事務手続の最初の段階である交付決定について、要綱等の規定と合致していないものなどが見受けられた。

(1) 監査結果

ア 交付決定と事業着手について

(ア) 定められた申請期限を過ぎて申請書の提出を受けていたもの 指摘事項

規則第3条に「補助金等の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書に次に掲げる書類を添えて、知事が定める日までに知事に提出しなければならない。」と規定されているが、定められた期日を経過し、申請書の提出を受けているものがあった。

このうち相当期間を経過していたものは、次のとおりであった。

所管部局名	補助金名	申請期限	申請日※	経過期間
健康福祉局	法人等借入金利子補助金	H21. 4. 30	H22. 2. 19	約 10 か月
農林水産局	就農研修資金償還助成事業	H21. 7. 30	H21. 9. 30	約 2 か月
教育委員会	社会教育関係団体の事業に対する補助金	H21. 7. 14	H21. 10. 29	約 3 か月

※ 複数の申請がある場合は、最も経過していたものを記載

(イ) 申請期限の設定を誤っていたもの 指摘事項

次のものは、申請期限を翌年度（平成 22 年 4 月 2 日）に設定していた。

所管部局名	補助金名	備考
健康福祉局	産休等代替職員費補助金	最終申請日はH22. 3. 30 最終交付決定日はH22. 3. 31

(ウ) 着手届の提出を受けず、事業着手されていたもの 指摘事項

次のものは、要綱等で、交付決定前に事業着手する場合、補助事業者に対し、着手届の提出を求めているが、提出を受けていないものがあった。

所管部局名	補助金名
企画振興局	イノシシ 3 万頭駆除事業

(エ) その他 意見

次のものは、申請期限を年度当初に設定しているため、年度途中で新たに補助事業を開始する場合には、期限を経過して申請せざるを得ない状況となっていた。

所管部局名	補助金名	申請期限	最終申請日 (補助事業開始日)
健康福祉局	広島県児童養護施設入所児童学習指導促進事業	H21. 4. 30	H21. 8. 8 (H21. 9. 1)

イ 申請から交付決定までに時間を要していたもの 意見

申請があつてから交付決定に至る審査期間について、規則第4条に「すみやかに補助金等の交付の決定をするものとする。」と規定されているが、次のものについては、特段の理由もなく、申請から交付決定までに相当期間を要していた。

所管部局名	補助金名	申請日※	交付決定	審査期間等
企画振興局	イノシシ3万頭駆除事業	H21.4.1	H21.6.22	約3か月 ※変更申請に対する承認も同様の状況
環境県民局	幼児教育力向上支援事業	H21.7.28	H21.12.3	約4か月
健康福祉局	看護師等養成所運営費補助金	H21.4.21	H21.8.6	約3か月
	法人等借入金利子補助金	H21.4.1	H22.3.11	約11か月
	院内保育所運営費補助金	H21.7.14	H22.3.30	約8か月
	歯科衛生士養成事業補助金	H21.4.15	H21.7.13	約3か月
	精神障害者社会適応訓練委託事業交付金	H21.4.6	H21.6.19	約2か月
	歯科衛生士活用推進事業補助金	H21.4.15	H21.6.25	約2か月
農林水産局	就農研修資金償還金助成事業	H21.9.30	H22.2.8	約4か月 ※当該補助対象に関する助成計画書（前年度7月末までに提出）も翌年度（7月）に審査を実施
教育委員会	文化財保存事業費補助金	H21.4.1	H21.7.15	約3か月
	自主教育研究活動支援事業（うち教育研究会への大会補助）	H21.7.17	H21.9.28	約2か月

※ 複数の申請をまとめて交付決定する場合は、最初の申請日

(2) 監査委員意見

ポイント！

- ① 適切な申請期限を明確に規定しているか。
特に年度当初から経費が発生する場合、事業着手時期と交付決定時期が乖離していないか。
- ② 一連の交付手続（申請～審査～交付決定）を、適正かつ迅速に行っているか。
- ③ 期限や提出物などを要綱等に明記し、補助事業者へ周知徹底をしているか。

（事業着手と交付決定）

事業着手と交付決定との関係について、次表のとおり、38 補助金について、交付決定の前に事業に着手されていた。このほか、着手届を提出することで、交付決定前の事業着手を承認する仕組みを設けているものもあった。

交付決定前の事業着手分を補助事業として採択するか否かは、個々の補助制度の目的に従って決定されるものであるが、補助金の交付については、原則、申請主義が採られているため、交付決定前の事業着手については、緊急を要する事案など相当の事由がある場合に限定されるべきである。

特に、継続的な補助金で、年度当初から直ちに経費が発生するような場合には、交付決定と事業着手の時期が乖離することがないように、当初予算の成立以後速やかに交付決定に向けた準備作業を開始する必要がある（P44 参照）。

〔交付決定の前に事業着手されていたもの〕

区 分	補助金数	備 考（最も遅い交付決定日）
4 月 1 日から 経費が発生 するもの	13	交付決定が 5 月以降 9 (H22. 3. 30)
		申請期限の定めなし 5
	6	交付決定が 5 月以降 5 (H21. 12. 15)
		申請期限の定めなし 3
4 月 2 日以降に経費が発生 するもの	19	申請期限の定めなし 5 (H22. 3. 31)
計	38	

※ 土地使用料，パソコンリース料など

（申請期限の設定）

申請期限の設定状況を見ると、口頭での連絡を含め、期限そのものを明記していないものが、49 補助金あった。

年間を通じて申請があるものもあるが、単年度という限られた期間で、補助目的を実現するためには、各補助金に応じた適切な事業期間を勘案した上で、申請期限を定め、申請者に明示する必要がある。

(事務処理期間)

申請から交付決定までの間、補助事業者は、事業を行うための財源や執行体制について確約がない状態に置かれるため、交付決定の時期によっては、計画的な事業執行に支障が生じる可能性がある。

交付決定に要する県の事務処理期間については、規則や要綱等には明記されていないものの、補助事業者の事業の執行や収支計画に多大な影響を及ぼすものであるため、適正かつ迅速に、交付決定のための審査を行う必要がある。

このため、事務処理の遅延・遺漏がないよう、進行管理表の作成などを行い、交付事務担当者だけでなく、組織としても進行管理に取り組んでいただきたい（P 50 参照）。

(申請者等に対する周知)

事務手続を適正に行うためには、補助要件や年間スケジュール、提出書類等について、要綱等で明確に規定した上で、補助事業者に対して周知を図る必要がある。

補助事業者の募集方法については、次表のとおり、「募集しない」とするものが 59 補助金（55.1%）と最も多く、次いで「関係団体に対して連絡」とするものが 30 補助金（28.0%）となっており、公募によるものは少ない状況にあった。

これは、今回対象とした補助金に、補助事業者が特定された継続的なものや、補助目的によって補助事業者の範囲が限定されるものが一定程度含まれていることなどによると思われる。

しかしながら、今年度の定例監査で、健康福祉局の地方機関が所管する補助金において、補助金交付に係る周知が一部の対象者のみに行われていた事例が見受けられたところである（平成 23 年 1 月 31 日決定分）。

募集に当たっては、補助金の制度の趣旨に照らし、補助対象となり得るすべての者に対し、適切な募集を行うなど、周知の徹底を図る必要がある。

[補助事業者の募集方法]

区 分	補助金数
募集しない	59
関係団体に対して連絡	30
会議での説明等	10
公 募 (県ホームページ、広報誌、文書送付等)	8

※ 利子補給を除く 107 補助金の状況

また、補助事業者に対する周知方法では、次表のとおり、交付申請や交付決定の段階で、補助金の内容や留意事項について説明会を開催しているものが19補助金、補助要件や対象経費等に関する疑義等を集約した質疑応答集などを配布しているものが11補助金、事業実施に関する事務処理や設計・積算、現地での施工に関する技術指導等を実施しているものが1補助金となっている。

継続的な補助金などについては、一定の理解が得られているとしても、要綱等について、定めるべきものが定められているか、定めたものが分かりやすいものとなっているかといった観点からの検証を行うとともに、疑義の照会状況も踏まえ、説明会の開催や質疑応答集の作成・配布など補助事業者の立場に立ったものとなるよう周知方法の工夫を行っていただきたい。

[補助事業者に対する周知方法]

区 分	補助金数	うち公募
説明会を開催	19	2
申請段階	11	0
決定段階	6	2
申請+決定段階	2	0
質疑応答集などを配布	11	2
事務処理，技術等指導	1	0

※ 利子補給を除く107補助金の状況

2 補助額の算定に関するもの

補助額の算定方法及び補助対象経費については、個々の要綱等で規定されているが、補助額の算定を誤っていたものや、補助対象経費の定義が明確になっていないものが見受けられた。

(1) 補助額の算定方法に係る規定状況

補助額の算定方法については、次表のとおり、補助対象経費の1/2以内など定率で算定されるものが81補助金（75.7%）と最も多い。

また、43補助金（40.2%）で、補助額の上限・下限が設定されている。

なお、要綱等で補助額の限度が特に設けられていないもの（64補助金）であっても、実際には、予算の範囲内で交付額が決定されるため、予算額が実質上の補助限度額となっている。

	算定方法	補助金数	交付額の制限	補助金数
81	定率	78	上限あり	40
	定額	21	下限あり	2
	定率＋定額	3	上・下限あり	1
	その他	5	特になし	64

} 43

※ 利子補給を除く107補助金の状況

(2) 補助対象経費の規定状況

補助対象範囲の規定方法を見ると、次表のとおり、「報償費（講師謝金）、需用費（印刷製本費）、役務費（通信運搬費）」のように対象経費を具体的に示しているものが66補助金（57.4%）、「人件費、運営費」のように対象経費の性質によるものが13補助金（11.3%）、「〇〇事業に要する経費」のように事業費全体を対象としているものが33補助金（28.7%）となっている。

区分	補助金数
経費の詳細を規定しているもの	66
うち利子補給	8
経費の性質によるもの	13
事業費全体を対象にしているもの	33
うち一定の経費を除いているもの	2
その他（被災者支援費など）	3

※ 利子補給を含む115補助金の状況

(3) 監査結果

ア 補助金の確定額の算定に誤りがあったもの 指摘事項

所管部局名	補助金名	内 容
農林水産局	園芸産地構造改革推進事業 (集落法人人材確保システム構築)	取得価額で算出すべきところを、リース価額で算出していた。(218千円が過大に支出)

イ 確定額には影響がなかったが、補助額の算定において誤りがあったもの 指摘事項

(ア) 対象外経費が含まれていたもの

所管部局名	補助金名	内 容
健康福祉局	特別へき地巡回診療船運営補助金	診療事業費が計上されていた。
	社会福祉施設経営指導員設置事業	租税公課費が控除されていなかった。
商工労働局	高齢者就業支援事業	運営費、事業費に補助対象外経費(委託費、負担金など)が含まれていた。
	商店街振興組合指導事業	・消費税及び地方消費税に係る控除税額が、控除されていなかった。 ・食糧費が計上されていた。
土 木 局	広島県新分野進出等支援補助金	控除する消費税額の計上を誤っていた。

(イ) 補助対象経費を補助対象外としていたもの 指摘事項

所管部局名	補助金名	内 容
健康福祉局	広島県臓器移植連絡調整者設置事業補助金	補助対象経費であるコーディネーターの活動経費を補助対象外経費としていた(人件費のみを対象に交付)。

(ウ) 事業実績額が誤っていたもの 指摘事項

所管部局名	補助金名	内 容
農林水産局	集落法人経営強化支援事業	事業費の積上げに計上漏れがあったため、事業実績額が誤っていた。(補助事業者への監査で判明)

(エ) 補助対象経費の算定方法を誤っていたもの 指摘事項

所管部局名	補助金名	内 容
健康福祉局	広島県臓器移植連絡調整者設置事業補助金	控除する収入額に、法人内部の事業費補てん額(一般会計からの繰入)を含めていた。

ウ 補助対象経費の定義が明確でなかったもの 意見

次のものは、経費区分について、要綱等に規定されてはいるものの、具体的な範囲が明記されていないものや、運用上の取扱いが要綱等に明記されておらず、結果として補助対象経費が明確になっていなかった。

補助金名〔所管部局名〕	内 容
消防協会事業費補助金 〔危機管理監〕	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食代等を含む負担金を補助対象外経費としているが、この取扱いが明記されていない。 ・ 同一の経費に対して他団体から助成金があった場合の取扱いが明確にされていない。
産業廃棄物処理業者情報公開支援事業 〔環境県民局〕	補助事業の実施に必要な経費が補助対象経費として明記されていない。
産休等代替職員費補助金 〔健康福祉局〕	補助額の基礎単価が日額でしか定められておらず、時間給の取扱いが明確にされていない。
心身障害者等歯科診療確保事業	総事業費から控除する寄附金その他収入額の定義が明確にされていない。
助産師外来支援モデル事業	
介護保険サービス苦情処理体制推進事業	
広島県臓器移植連絡調整者設置事業補助金	
地域がん登録システム推進事業	
老人医療公費負担事業（県制度分）	
措置入院患者入院協力事業補助金 〔以上健康福祉局〕	
特別へき地巡回診療船運営補助金 〔健康福祉局〕	
公衆浴場施設整備資金利子補給費補助金 〔健康福祉局〕	借入残高が100万円未満となった場合には補助対象外とすることになっているが、複数回の借入がある場合の取扱いが明確にされていない。
ひろしま観光立県推進事業 〔商工労働局〕	補助対象及び補助対象外の両方に共通する経費がある場合に、どの範囲が対象となるのかについての考え方が明記されていない。（広報経費、大会開催経費）
集落法人経営強化支援事業 〔農林水産局〕	会場賃借料等を補助対象外経費としているが、この取扱いが明記されていない。

(4) 監査委員意見

ポイント!

- ① 補助対象経費及び補助額の算定方法について、明確に規定しているか。
- ② 補助対象経費について個別判断となる場合は、その結果を明記したものを、補助事業者に周知しているか。

補助事業者が対象となる事業の実施を検討する上で、「どのようなものに対して、いくらの額」が交付されるのかは非常に重要な要件であるため、補助対象経費及び補助額の算定方法について、要綱等で、明確、かつ、分かりやすく定め、補助事業者に対して明示する必要がある。

しかしながら、要綱等における規定方法は様々であり、必ずしも明確になっているとは言えない状況であり、また、運用面においても、補助対象外経費がある場合に、補助事業者に対し明示していないものや、同じ経費が年度によって補助の対象や対象外となる変則的な取扱いがなされているものも見受けられた。

補助対象経費や補助額の算定方法を明確にし、県と補助事業者とで共通認識することは、県にとっては適正な補助額の算定に、補助事業者にとっては適切な事業の執行に資することとなる。

補助金によっては、具体的かつ詳細に規定することが困難な場合もあるかもしれないが、例えば、事業費全体を対象とする場合にあっては、質疑応答集等で具体的な経費活用事例を明示するなど、その使途がイメージしやすいよう工夫を行うことや、経費の性質による場合にあっては、対象外となる経費について特記することなどの取組が必要である。

また、補助対象経費とするか否かについて個別に判断せざるを得ない場合においては、その判断した結果を明らかにして、以後一律の取扱いとなるように明記したものを補助事業者に周知する必要がある。

3 交付の条件に関するもの

規則第5条に、交付決定に当たり、補助事業を実施する中で生じる経費の配分の変更（事業費から人件費へなど費目間の経費の流用をいう。）及び内容の変更（箇所、規模、構造等の変更をいう。）について、必要がある場合、知事の承認を受けるべき交付条件を付するものと定められている（ただし、知事が定める軽微な変更は除く。）。

この知事の承認を受ける必要がある状況となっても、変更申請・承認の手続を行っていないものや、承認を受けるべき交付条件（変更基準）について、要綱等において明確にされていないものが見受けられた。

また、規則第22条に、補助事業等により取得した財産を処分する場合などには、知事が定める期間を経過した場合を除き、知事の承認を受ける必要があると定められているが、補助事業により高額の財産を取得することが想定されるにもかかわらず、取得財産の処分の制限に係る規定が設けられていないものが見受けられた。

(1) 変更申請に係る規定状況

変更申請が必要な場合に知事の承認を受ける基準を定めている要綱等の規定状況を見ると、次表のとおり、経費の配分に関して一定の額の基準を設けているものが45補助金（当該条件を附しているものの80.4%）、内容に関して数量等による一定の基準を設けているものが36補助金（同40.0%）となっており、残りの補助金については基準等が明確に規定されていない。

区 分	規 定 例	補助金数	
経費配分関係	補助事業に要する経費の配分の変更をする場合には…	56	
(軽微な範囲)	一定の基準あり	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費の20%以下の増減を除く ・それぞれの種目の配分額のいずれか低い額の10%以内の変更を除く ・経費の配分につき20%を超える変更をする場合には… 	45
	基準が曖昧	軽微な変更を除く	5
	特になし	—	6
	事業内容関係	事業の内容の変更をする場合には…	90
(軽微な範囲)	一定の基準あり	<ul style="list-style-type: none"> ・事業量の30%以内の増減を除く ・総事業費の20%以内の額の変更を伴う計画内容の変更を除く ・年度内における実施期間の変更を除く 	36
	基準が曖昧	<ul style="list-style-type: none"> ・軽微な変更を除く ・事業の内容を著しく変更する場合には… ・事業目的に変更を生じない軽微な変更を除く 	5
		<ul style="list-style-type: none"> ・補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より効率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合を除く ・補助目的及び事業能率に影響が少ない事業計画の細部の変更である場合を除く 	20
	特になし	—	29
該当条件なし	(事後申請、利子補給など)	19	

※ 農林水産局では、局全体の補助金について広島県農林水産業関係単独事業補助金交付要綱を定めているが、当該要綱には変更に関する規定がなく、交付決定通知において、通常、次のように定められている。

2 交付の対象事業、内容など	
(1)	この補助金の交付の対象となる事業は、〇〇事業で、 <u>その内容は、平成〇年〇月〇日付けの申請書に記載のとおりとする。</u>
(2)	事業に必要な経費の額及び補助金の額は、次のとおりである。ただし、 <u>事業の内容が変更された場合で、事業に必要な経費の額又は補助金の額を変更するときは、別に指令する。</u>
	事業費必要な経費の額 金 〇〇〇〇〇円
	補助金の額 金 〇〇〇〇〇円

(2) 監査結果

ア 変更手続関係

(ア) 変更手続が行われていなかったもの 指摘事項

次のものは、要綱で定められた変更基準に該当する変更が行われていたが、変更手続（申請・承認）が行われていなかった。

所管部局名	補助金名	内 容
健康福祉局	産科医緊急確保促進事業	要綱第8条で定める「総支出計画費の20%を超える変更を要する場合」に該当（最大81.8%減）
教育委員会	魅力ある運動部活動づくり事業	要綱第4条で定める「経費の20%を超える変更を要する場合」に該当（21.8%増）

(イ) 変更手続を行う基準が明確でなかったもの 意見

次のものは、交付決定の内容からみて、経費の配分や事業内容の変更が生じていると認められるが、要綱等で変更手続が必要な基準が定められておらず、変更手続が行われていなかった。

所管部局名	補助金名	内 容
農林水産局	集落法人経営強化支援事業	事業内容に変更を生じたため、「集落法人経営強化支援計画」の変更承認は行われていたが、補助事業そのものの変更手続は行われていなかった。
	数量調整円滑化推進事業	事業内容（事業区分・経費の用途など）が変更されているものや、事業費総額が大幅に変更（約70%の減額）しているものがあった。
	広島かき販売対策事業	事業区分間で経費が大幅に変更（変更割合：減は約70%，増は348%）していた。

(ウ) 弾力的な執行を認めているもの 付 記

次のものは、補助事業者における弾力的な執行を可能としているため、交付決定額の範囲内で事業内容（実施箇所、延長距離数など）に変更が生じる場合においても、変更手続を行うこととされていない。

所管部局名	補助金名	状 況
農林水産局	県単独林道整備事業	整備箇所の状況に応じた対応が必要なため、整備区間の延長や整備方法が、交付決定したものと実績とで異なる場合が多い。
	森林病虫害駆除事業	事業実施箇所の状況に応じた対応が必要なため、実施箇所が、交付決定したものと実績とで異なることが多い（要綱上の変更基準は、経費配分及び事業量に係るもの。申請書に予定箇所を記載）。

※ 入札で生じた交付額に対する残額は、県に報告した上で、追加の整備等を行うことにより、交付決定額の範囲内で全額執行する仕組みとなっている。

イ 取得財産の処分制限に関するもの 意 見

次のものは、高額な機器等を購入する可能性があるにもかかわらず、補助金による取得財産の処分制限に係る規定等が設けられていない。

所管部局名	補助金名	内 容
健康福祉局	歯科衛生士養成事業補助金	教育機器等が購入されているが、取得財産の処分制限に係る規定が設けられていない。
	公衆浴場設備改善補助金	間接補助者である市町に対し要綱の準則を示しているが、取得財産の処分制限に係る規定が設けられていない。

(3) 監査委員意見

ポイント!

① 変更に係る条件（基準）を設定する場合、その定義を明確にしているか。

- ・ 事業の内容の変更の場合～数量的な基準になじまないものについては、内容を定義しているか
- ・ 経費の配分の変更の場合～配分の定義が明確になっているか
- ・ 弾力的な執行を認める場合～一定の基準を設けて執行を承認する仕組みづくりについて検討できないか

② 財産取得を想定している場合は、取得財産の処分制限に係る規定や具体的な管理方法を定め、補助事業者へ周知徹底をしているか。

① 変更手続関係

事業の実施において、当初計画していた経費の配分や事業内容に現実に即した修正を加えながら推進されることが往々にしてあるため、多くの補助金において、交付決定した経費の配分や事業の内容に一定の変更が生じる場合、知事の承認を義務付け、変更を許容する取扱いとしている。

しかしながら、その変更に関してあらかじめ承認を要する条件（基準）が明確になっていないものが見受けられた。

一定の条件を設定する場合には、その定義を要綱等に明記する必要がある（P45 参照）。

（事業の内容の変更関係）

特に、事業の内容の変更に関する条件については、数量的な基準を示すことになじまないものもあるため、各補助金に応じて変更手続の対象となる内容を定義する必要がある。

（経費の配分の変更関係）

経費の配分の変更に関する条件についても、「経費の配分の変更」を、経費区分間の構成割合の変動と捉えるものや、経費の区分ごとの額の増減割合の変動と捉えるものなど、運用上の差異が見受けられた。

各補助金における「経費の配分の変更」の定義について、明確に定める必要がある。

（変更に係る規定がないもの）

変更に関する条件が設けられていないため、交付決定に係る基本的事項に変更が生じていても対応が行われていないものがある。

しかしながら、こうした取扱いは、交付決定時に意図したものと異なる結果が生じる可能性もあるため、交付決定に係る基本的事項の変更について、一定の条件を設ける必要がある。

(弾力的な執行を認めるもの)

弾力的な執行を認める補助金の場合、国における類似の補助金でも同様の取扱いが行われており、また、現場の状況に応じた臨機応変な執行を認めざるを得ないことについては一定程度理解できるものの、交付決定に係る基本的事項に大幅な変更が生じているものがある。

事業の執行状況を把握するためにも、この基本的事項に一定の変更が生じる場合には、何らかの基準を設けて執行を承認する仕組みづくりについて検討していただきたい。

② 取得財産の処分制限関係

補助対象範囲に高額の財産取得を認めるものがある場合には、要綱等に取得財産の処分制限に係る規定を設ける必要がある。

また、当該財産は公金を投入して取得されたものであることから、事業終了後に補助事業者の判断で処分されることがないように、管理台帳の整備、購入物品へのシール貼付など財産管理の具体的な方法を要綱等に明記し、補助事業者に対し周知を図る必要がある（P 46 参照）。

4-1 実績確認に関するもの（確認方法）

事業完了後、提出された実績報告書を基に、交付決定した内容で適正に事業執行されているかなど、その実績を書類審査や現地調査などにより確認し、交付額を確定することとなるが、実績確認に当たり改善を要するものが見受けられた。

(1) 検査方法等の状況

ア 検査方法について

書類審査を実施しているものは 78 補助金（75.7%）、現地調査を実施しているものは 25 補助金（24.3%）、年度をまたがるスキームのため審査等を行っていないものが 1 補助金となっている。

また、現地調査を実施しない理由については、確認に必要な関係書類をすべて提出させているためとしているものが 33 補助金（書類審査実施 78 補助金の 42.3%）で、最も多い。

[監査上の定義]

書類審査：実績報告書等提出された書類によって確認を行うこと。なお、必要に応じて、電話等によりヒアリング等を行う。

現地調査：県が直接、補助事業者の事務所や整備施設等の現場を訪問し、関係書類や施設などの確認を行うこと

イ 検査内容について

書類審査の場合、補助事業者から提出された実績報告書によっているものが 50 補助金（書類審査実施 78 補助金の 64.1%）となっている。

また、現地調査の場合は、事業内容や事業成果の確認のみならず、領収書等の支出証拠書類等の照合など経理面の審査・調査（以下「経理審査」という。）も行われており、併せて補助金で整備した施設や購入物品などの現物確認を実施しているものも 4 補助金となっている。

区 分	検 査 方 法	補助金数	
書類審査	実績報告書による	50	} 78
	実績報告書+経理審査	28	
	(現地調査を実施しない理由)	対象団体数が多い	2
		日程確保が困難	9
		県が事務局を担当	7
		市町等が検査を実施	7
		関係書類をすべて受領	33
		他の場面等で確認	14
		市町・公的団体が対象	5
遠隔地（海外）	1		
現地調査	実績報告書+ヒアリング+経理審査	19	} 25
	実績報告書+現物確認	2	
	実績報告書+ヒアリング+経理審査+現物確認	4	
未実施（複数年のスキームのため）		1	

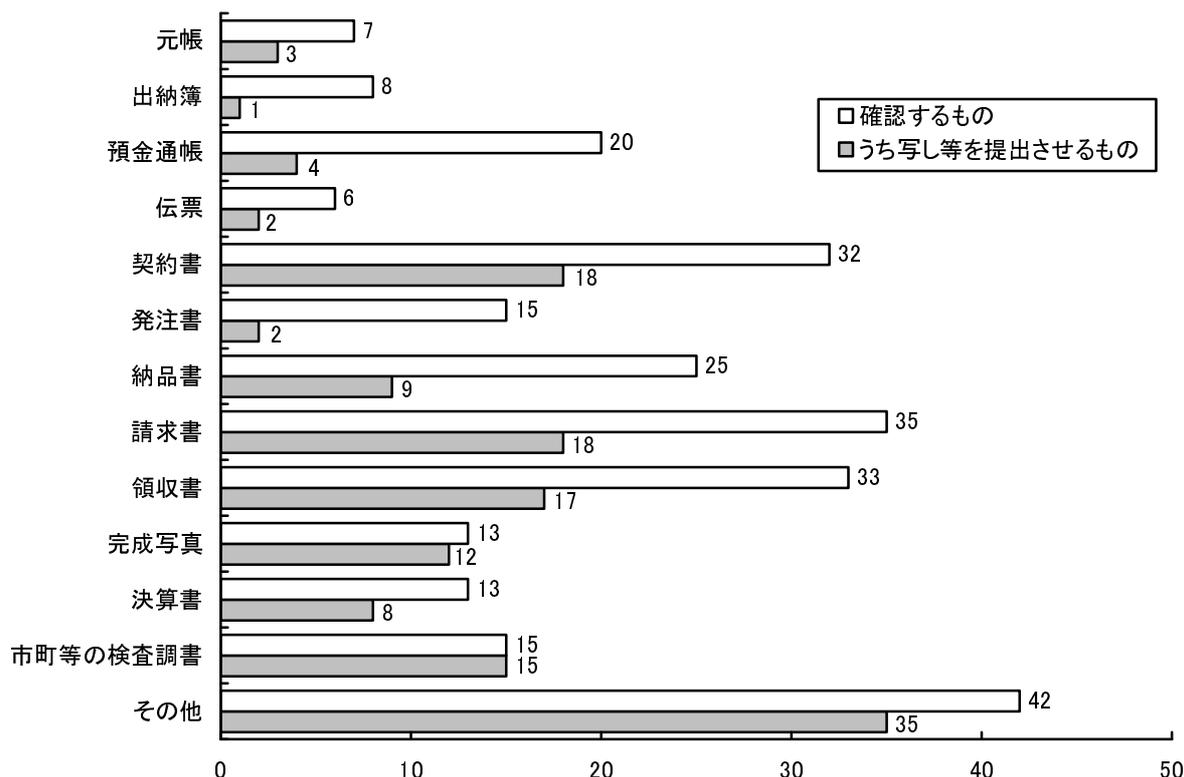
※ 交付実績がないもの及び利子補給を除く計 103 補助金の状況（書類審査及び現地調査の両方を行うものがあるため、計 104）

ウ 経理審査における確認書類について

実績報告書には、おおむね、実施した事業の概要（事業実績報告）及び収支決算を添付し提出することとなっているが、イのとおり、これらに加え、額の確定検査において支出証拠書類を確認しているものがある。

経理審査で確認を行っている支出証拠書類等の種類については、次のとおりである。

[経理審査における確認書類別補助金数（複数回答）]



※ その他～支出伺い、入札書、旅行命令簿・復命書、搭乗券の半券、支払証明書、出勤簿など

エ 実績確認において明確な検査基準を定めていたもの

次のものは、チェックシートや点検表などで明確な基準を作成し、これに基づく検査が実施されていた。

所管部局名	補助金名	主な確認項目
商工労働局	地域中小企業支援センター事業	支出関係書類の保管状況、経理状況、備品の管理状況、変更申請手続・報告書等の整理状況等
	ひろしま産業創生補助金（ベンチャー枠）	支払関係書類の保管状況、関係帳簿等の記帳状況、補助対象物件の取得状況（現物確認含む）、経費別の用途等

(2) 監査結果

ア 実績確認が十分でなかったもの 意見

次のものは、提出された実績報告書に基づいて実績を確認し補助額を確定しているが、実績額として報告された額を裏付ける支出証拠書類が提出されていない、あるいは、支出証拠書類の一部は提出されているが、それだけでは確認ができないなど、実績確認が十分に行われているとは言えない状況となっていた。

所管部局名	補助金名	確認された提出物
危機管理監	消防協会事業費補助金	事業実績報告書、収支決算書、中科目元帳 ※中科目元帳では購入数量等の確認ができない。
企画振興局	平和貢献連携促進事業	事業実績書、収支精算書
	ふるさと交流推進事業	実績調書、収支精算書、精算書内訳
	過疎地域交通システム構築支援事業	事業実施場所及び運行路線を示す地図、経費内訳書、事業実施結果、運行委託契約書の写し、市町の負担額を証する書類 ※収支欠損額に対する補助であるが、収入が確認できる資料が提出されていない。
環境県民局	幼児教育力向上支援事業	事業実績書 ※研究業務の委託契約書が添付されているが、その他の証拠書類は確認・提出されていない。
	産業廃棄物処理業者情報公開支援事業	事業実績書、事業計画精算調書、補助金収支精算調書、財源精算調書、歳入歳出決算書抄本、その他参考資料（内訳書等）
健康福祉局	民生委員児童委員研修等事業費補助金	事業実績書、精算書、支出済額内訳書、収支決算書（抄本）
	看護師等養成所運営費補助金	精算書、支出額算出内訳、給与費・講師謝金支給明細書（一覧）、実績報告書、収入支出決算書 ※確認に必要な内訳が記載されていないものもある。
	助産師緊急確保対策事業	精算書、実績報告書、歳入歳出決算書（抄本）※本務者に係る辞令等はあるが、代替職員のものはない。
	院内保育所運営費補助金	精算書、事業実績報告書、給与費明細書（一覧）、歳入歳出決算書（抄本）
	心身障害者等歯科診療確保事業	精算書、事業実績報告書、実績額明細書、従事者実績表（年間分のみ）、歳入歳出決算書（抄本）
	助産師外来支援モデル事業	精算額調書、事業実績書、支出済額内訳書、歳入歳出決算書（抄本）※研修会概要、パンフ配布先一覧等は添付されているが、支出証拠書類がない。
	歯科衛生士養成事業補助金	実績額調書、実績報告書、収支決算書
	介護保険サービス苦情処理体制推進事業	精算書、実施状況報告書、事業実績報告書、歳入歳出決算書
	特別へき地巡回診療船運営補助金	精算調書、収入額実績調書、歳入歳出未清算内訳書、事業実績調書
	圏域地域保健対策事業	事業実績書、精算書、歳入歳出決算書（抄本）※決算書の記載レベルにも差がある。

所管部局名	補助金名	確認された提出物
健康福祉局	広島県臓器移植連絡調整者設置事業補助金	精算書, 実績報告書, 実績額明細書, 歳入歳出決算書(抄本)
	地域がん登録システム推進事業	事業報告書, 歳入歳出決算書(抄本), 対象経費等内訳
	社会福祉施設経営指導員設置事業	精算書, 事業実績報告書, 支出済額内訳書, 収支決算書
	広島県児童養護施設入所児童学習指導促進事業	精算内訳書, 事業報告書, 収支決算書(抄本)
	広島県医療費適正化対策推進事業補助金	経費内訳書, 歳入歳出決算書 ※人件費や機械費の単価の設定方法も不明確。
	精神障害者社会適応訓練委託事業交付金	実績報告書, 帰結状況調, 歳入歳出決算書(抄本), 協力事業所との契約書の写し
	地域保健活動育成費	事業実績者, 決算書, 演題集等
	生活衛生営業振興支援事業	精算書, 事業所要額清算書内訳, 事業実績書, 事業費内訳書 ※元帳が提出されているが, 数量等の確認ができない。
	歯科衛生士活用推進事業補助金	事業実績書, 歳入歳出決算書
	ふれあい基金造成事業補助金	歳入歳出決算書, 収支計算書, 収支決算内訳表 ※内訳表では補助金以外によるものが含まれるため, 補助金分の確認ができない。
商工労働局	高齢者就業支援事業	収支計算書, 事業報告書
	中小企業連携組織対策事業	決算書(案), 研修参加者の修了証書 ※会議については, 回数のみ記載されている。
	貿易振興事業	収支決算書(負担内訳含む)
	国際ビジネス推進事業	実績報告書, 事務所賃借料の支払を証する書類, 常用労働者の居住地が分かる書類 ※居住地を運転免許証で確認しているが, 常用労働者であることは確認できない。
	ひろしま観光立県推進事業	事業実施状況, 収支決算書
農林水産局	広島かき販売対策事業	事業実績書, 収支決算書, 活動報告書 ※活動報告書の一部が欠落しており, 実績確認できないところがあった。
	土地改良負担金総合償還対策事業	平準化事業: 事業実績書, 償還計画書
土木局	広島西飛行場維持修繕費	実績報告書, 収支決算書, 月別の勤務日程表 ※契約書は申請書に添付されているが, 支払額の証拠書類がない。
教育委員会	芸術文化活動振興事業	事業報告書, 収支決算書, 決算書内訳 ※各部門によって記載方法に違いもある。
	競技スポーツ振興対策事業(全国大会等)	事業報告書, 収支決算書, 実績額学校別内訳, 成績記録
	スポーツイベント助成事業	事業報告書, 決算書
警察本部	広島県防犯連合会補助金	事業実績報告書, 収支決算書 ※実績報告には内訳の記載もない。

※ 概算払精算書は除く。

イ 提出すべき書類の提出を受けていないもの **指摘事項**

次のものは、要綱等により、実績報告書に併せて提出を義務付けている書類の提出を受けていなかった。

所管部局名	補助金名	内 容
農林水産局	園芸産地構造改革推進事業（集落法人畜産導入）	50万円以上の機械・器具が購入されていたが、取得財産調書が提出されていなかった。 <北部畜産事務所>
土 木 局	広島県新分野進出等支援補助金	仕入控除税額確定時の報告を受けていなかった。
教育委員会	競技スポーツ振興対策事業（全国大会等）	派遣者名簿の提出を受けていなかった。

ウ その他 **意見**

次のものは、要綱等で規定されていることとは異なった運用が行われていた。

所管部局名	補助金名	内 容
企画振興局	イノシシ3万頭駆除事業	要綱では、年度途中で事業遂行状況を報告することとなっているが、補助制度創設当初から報告させていない（変更協議で事業遂行状況が把握できるため）。
教育委員会	不登校対策重点校支援事業	要綱では、年度中途（提出期限なし）で状況報告を提出することとなっているが、事業期間が下半期のみであったため提出させていなかった。

(3) 補助事業者の事務処理の状況

補助事業者に対して、(2)アに掲げる実績確認が十分でなかったと思われる補助金のうち、12 補助金について、交付確定額が適正かどうかを監査した結果、10 補助金について、次のような不適切な状況が見受けられた。

補助額に影響はないと思われるが、これらの状況については、書類審査だけでは把握できない内容であったため、提出物の補充や必要に応じた現地調査の実施など、実績確認の方法について改善する必要があると思われる。

所管部局名	補助金名	内 容
危機管理監	消防協会事業費補助金	報償費として計上すべきものが旅費として計上されていた。
企画振興局	ふるさと交流推進事業	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業者自身が支出した額でなく、補助事業者が委託した先の受託者が支出していた額を事業実績額として計上されていた。 人件費の算出において、実績報告書に記載されていた人数と、補助金により人件費を支給したとされる人数とが異なっていたが、どの範囲までを補助対象の範囲として捉えるかの取扱いが明確でなかった。 明確な計上ルールがないまま、情報誌の発行経費の実績額と異なった額（減額）が計上されていた。
環境県民局	産業廃棄物処理業者情報公開支援事業	<ul style="list-style-type: none"> 旅費額の算出を誤っているものがあった。 補助事業者が行う助成事業について、 <ol style="list-style-type: none"> ①助成額の算定において、端数処理を誤っているものがあった。 ②組合加盟企業を取りまとめて申し込んだ場合の取扱いが明確でなかった。 ③申請期限を2月末としているが、周知が徹底されていなかった（3月に1件申請があったが、助成していない。）。 報償費として計上すべきものが使用料及び賃借料に、需用費として計上すべきものが報償費として計上されていた。 団体の決算において、補助対象事業に係る収入の計上に誤りがあり、また、計上科目に誤りがあった。
健康福祉局	介護保険サービス苦情処理体制推進事業	決算（見込）額と異なる額を実績額（予算に合わせて減額した額）として報告していた。
	広島県医療費適正化対策推進事業補助金	明確なルールがないまま、システム管理経費として人件費の一定割合が実績額として計上されていた。
	生活衛生営業振興支援事業	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業者が行う助成事業について、助成対象経費（助成を受ける側の経費）を総事業費として計上するとともに、助成対象経費と助成額との差額を寄附金その他収入としていた。 明確な計上ルールがないまま、消耗品費（コピー料）の実績額と異なった額（減額）が計上されていた。

所管部局名	補助金名	内 容
商工労働局	高齢者就業支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業費の中に人件費が混在して計上されていた。 ・ 明確な計上ルールがないまま、光熱水費、賃料の実績額と異なった額（減額）が計上されていた。
	中小企業連携組織対策事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 明確な計上ルールがないまま、賃借料の実績額と異なった額（減額）が計上されていた。また、通信運搬費、消耗品費については予算額の一定割合が実績額として計上されていた。 ・ 交通通信費として計上すべきものが、会議・資料代として計上されていた。 ・ 事業区分によっては補助対象経費として定められていない消耗品費が計上されていた。
農林水産局	集落法人経営強化支援事業	事業費の積上げに計上漏れがあったため、事業実績額が誤っていた。（P16の再掲）
	土地改良負担金総合償還対策事業	（問題なし）
教育委員会	競技スポーツ振興対策事業（全国・ブロック大会派遣費補助金）	（問題なし）
警察本部	広島県防犯連合会補助金	特定の事業を補助対象事業として計上しているが、その他の事業においても補助対象事業に該当するものがあつた。

※ 上記のうち、農林水産局の「集落法人経営強化支援事業」以外は、実績確認に当たって、現地調査は行われていない。

(4) 監査委員意見

ポイント！

- ① 経理審査の実施や現地調査の実施等、必要に応じて、十分な検査を行っているか。
- ② 検査に当たっての一定の基準があるか。
- ③ 最終的な決算額と県への報告額とを確認しているか。

補助金の額の確定検査について、規則第 13 条に「当該事業報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し」と定められているが、その具体的な方法については定められておらず、補助金ごとに、あるいは各検査職員（担当者）に任されているのが実態である。

補助事業の内容や事業量、また、執行体制も異なるため、一律にその方法を示すことは困難であるが、次のような観点で、現在行われている検査方法を見直し、客観性が担保されるよう充実を図っていただきたい。

そのような取組が、不適切な支出を「発生させない、できない」仕組みづくりに繋がると思われる。

（経理審査の実施）

補助事業者が、市町や継続的に補助金を交付されている団体の場合、事業の実績確認が簡素化される傾向が見受けられ、また、提出された実績報告書に記載された収支などの数値を正しいものとして計数確認のみを行っているものが見受けられた。

一方で、実績報告書に記載されたすべての内容について、書類審査に加え、現地で詳細に証拠書類等と照合し、十分な確認を行っているものもあった。

特に、経費の確認において、実績報告書に記載された収支などの数値そのものの正確性については、実績報告書だけでは客観的な確証が得られないことから、事業量や事業費の多寡に応じて、確認する項目や期間を絞り込むなどの工夫を行い、出納簿、領収書等との照合など一定の経理審査を実施する必要がある。

（現地調査の必要性）

(3)のとおり、12 補助金について、補助事業者に対する実地監査を行った結果、基本的な誤りや基準が明確でないまま補助額が算出されている事例が散見されたところである（うち 11 補助金については、書類審査のみで実績確認が行われていた。）。

書類審査に併せて現地調査を実施することにより、実績確認の精度が高まるとともに、補助の目的がどのように実現されたかについて実感できるという効果もある。

これらのことから、提出物の確認のみの書類審査に頼らず、可能な限り現地調査を実施していただきたい。

(検査基準の制定等)

(1)エのとおり、検査に当たっての基準を明確に定めているものは、2 補助金に留まっております。ほとんどの補助金においては、何を、どのように、どの程度まで確認するのかという基準を設けることなく検査を実施している。

今回の監査で、書面審査又は現地調査という検査方法の違いにかかわらず、補助額や実績額の算定において少なからず誤りが判明したことは、補助対象経費の規定等に明確でない部分があったことに加え、実績確認において明確な検査基準が設けられていなかったことにも起因すると思われる。

このため、事前に検査ポイントの打合せを行うことや、チェックシートを作成することなど、組織内の誰が検査を実施しても一定の検査水準が確保できる仕組みづくりを行う必要がある（P 51 参照）。

また、その検査結果の具体的な内容について、書面として残しておく必要がある。

なお、市町等が作成する検査調書により県が実績確認を行っているものがある（15 補助金）が、提出された検査調書において、検査内容が具体的に明記されているものもあれば、単に「適」とのみ記載され、検査内容が明確にされていないものも見受けられた。県以外の者の検査をもって確認を行うこととする場合には、県が直接検査する場合と同等の検査水準が担保される必要がある。

補助事業を実施した当該年度に補助金を交付するためには、事業の履行状況について、実績報告書が提出されているか否かにかかわらず、地方自治法施行令の規定に基づく確認を当該年度の3月31日までにを行うこととされている。

しかしながら、作成された履行確認書の大半が、補助事業者の名称や事業総額、交付額の見込額程度の記載となっており、交付決定した内容がどのように履行されたかについて具体的な記載がないため、十分な履行確認が行われているかについて確認することが困難であった。

実務上、履行確認期限と実績報告書の提出期限とが日程的に近接していることから、実績報告書に基づく確認に重点が置かれ、履行確認行為が支出年度を担保する形式的なものとなっている可能性もあるが、最低限確認すべき事項は何か、それをどのように確認するのかなど、履行確認のための基準づくりについて検討していただきたい（P 50 参照）。

(その他)

補助事業者によっては、県の出納閉鎖日以降に開催される団体の総会等で決算の承認が行われるため、県への実績報告書は承認前の決算案の段階で提出されることとなる。その場合は、正式に承認された決算額と県への報告額とに違いがないかを総会資料などで確認し、一連の事務を完結するようにはしていただきたい。

4-2 実績確認に関するもの（検査体制）

履行確認や額の確定検査に当たって、あらかじめ検査職員を定めて実施する必要があるが、その定め方に誤ったものや改善が必要なものが見受けられた。

(1) 検査体制の状況

額の確定検査に要する人役については、次表のとおり、事業の内容や交付先の数による違いがある。

検査職員の人数については、1人で行っているものが75補助金（73.5%）と最も多く、また、検査期間については、1日で終了するものが75補助金と最も多い。

検査職員		検査期間	
人数	補助金数	日数	補助金数
1人	75	1日	75
2人	23	2～5日	15
3人	3	6～10日	3
4人	1	11日～1か月	9

※ 交付実績がないもの、未実施のもの及び利子補給を除く計102補助金の状況

(2) 監査結果

ア 検査職員に関するもの

(ア) 検査職員の指定に問題があったもの 指摘事項

所管部局名	補助金名	状況 [事業所名]
環境県民局	浄化槽市町村整備推進事業債償還補助金	検査職員が指定されていなかった。
農林水産局	園芸産地構造改革推進事業（集落法人畜産導入）	検査職員が指定されていなかった。 [北部畜産事務所]
	数量調整円滑化推進事業	職員の異動による検査職員の指定替が行われていなかった。 [西部農林水産事務所東広島農林事業所]
	広島牛放牧推進モデル事業	検査職員が指定されておらず、額の確定における検査調書が作成されていなかった。 [西部畜産事務所]
	漁場基盤改良事業	検査調書作成後に、検査職員の指定が行われていた。 [東部農林水産事務所]

(イ) 検査職員の指定時期が明確でなかったもの 意見

農林水産局の一部の地方機関において、検査職員の指定は、補助事業者から提出された実績報告書の余白を利用し、簡易決裁により行われていた。

しかしながら、この決裁欄に指定（決裁）年月日の記載がないため、いつ指定されたかが明確になっていないものがあった。

機 関 名	補 助 金 名
東部農林水産事務所	○園芸産地構造改革推進事業（集落法人人材確保システム構築） ○生産・流通・加工業連携販路開拓事業 ○県単独林道整備事業 ○森林病虫害駆除事業
北部農林水産事務所	○ハートフル農園支援事業 ○県単独林道整備事業 ○森林病虫害駆除事業

※ いずれも本所

(ウ) 事務担当者と検査職員とが同一者であったもの **意見**

農林水産局においては、「市町及び農林漁業団体等が行う団体営事業の検査事務取扱要領」第5条により、補助金等確定検査の検査員区分を、額に応じて充て職により定めている（例：〇〇千円の場合、主任の職にある職員）。

農林水産局の一部の地方機関において、当該規定には反していないものの、検査職員が交付事務担当者と同一の職員となっていたものがあつた。

機 関 名	補 助 金 名 [事業所名]
西部農林水産事務所	○数量調整円滑化推進事業 [呉農林事業所, 東広島農林事業所] ○水産物流通改善事業 [呉農林事業所] ○森林病虫害駆除事業
東部農林水産事務所	○園芸産地構造改革推進事業（集落法人人材確保システム構築） [本所, 尾道農林事業所] ○数量調整円滑化推進事業 ○生産・流通・加工業連携販路開拓事業 ○漁場基盤改良事業 ○水産物流通改善事業 ○森林病虫害駆除事業
北部農林水産事務所	○森林病虫害駆除事業
西部畜産事務所	○園芸産地構造改革推進事業（集落法人畜産導入）

※ 事業所名を記載していないものは、本所

イ 実績報告書の提出から額の確定までに時間を要していたもの **意見**

補助金の額の確定については、規則第13条に定めがあるものの、調査に要する具体的な期間については特に規定されておらず、個別の要綱等においても規定されていない。

しかしながら、(1)の検査体制の状況における検査期間を見ても1か月を超えるものはないにもかかわらず、次のものは、特段の理由もなく、報告書の提出から額の確定までに相当期間を要していた。

所管部局名	補 助 金 名	実績報告書 提出日	額の確定日	要した期間
危機管理監	消防協会事業費補助金	H22. 4. 2	H22. 5. 31	約2か月
企画振興局	離島交通対策事業	H21. 5. 29	H21. 9. 17	約4か月

(3) 監査委員意見

ポイント!

- ① いつ、誰を検査職員としたかが明確か（指定職員の異動に注意）。
- ② 組織内部でけん制機能が働く指定になっているか。
- ③ 適切な期間で額の確定に係る検査を行っているか。

（検査職員の指定）

検査は、検査職員の指定を経てから行うものであることから、交付決定に併せて指定するなど、履行確認や額の確定検査の前に、指定時期を明確にして行う必要がある。

また、実績報告書が提出される時期によっては、補助事業を実施した年度の翌年度の4月から5月までの間に検査を行う場合があるが、あらかじめ指定した検査職員が異動となる場合は、検査職員の指定替を行う必要がある。

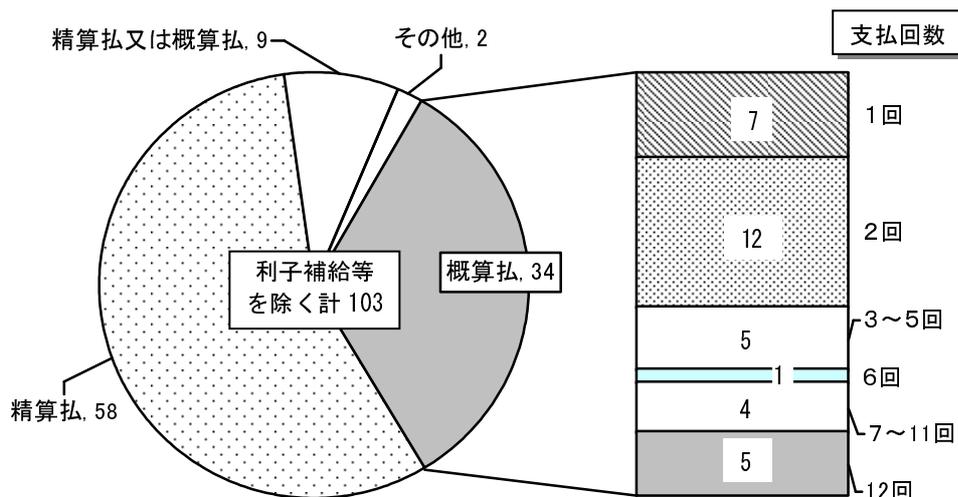
これら検査職員の指定に当たっては、検査におけるけん制機能を発揮するため、交付事務担当者とは異なる者を検査職員としていただきたい。

（事務処理期間）

額の確定に要する県の事務処理期間については、交付決定の場合と同様に、規則や要綱等では特に明記されていない。

しかしながら、特に精算払により補助金を支出する場合には、確定時期が遅延すれば、補助事業者への補助金の交付が遅延することとなるため、適切な期間で検査を行う必要がある。

[補助金の支出方法]



※ 交付実績のないもの及び利子補給を除く計 103 補助金の状況

5 効果測定に関するもの

補助金の交付による効果を数値化された指標で測定し、その結果を公表しているものがある一方で、多くは、指標の設定が困難であることなどを理由に、指標による効果測定が行われていない状況が見受けられた。

(1) 効果測定指標の設定等の状況

数値化された指標を設定している補助金は 17 補助金 (15.9%) に留まっており、他の 90 補助金 (84.1%) については、効果測定が「できない」又は「困難である」として数値化指標を設定していない (利子補給を除く計 107 補助金の状況)。

また、効果測定を実施していない理由として、普及啓発を目的とするものなど補助効果の数値化が困難であること、補助目的の達成については、補助事業だけでなく、より幅広く総合的な観点から測定する必要があることなどが掲げられている。

[効果測定を実施していない理由として掲げられたもの]

区 分	主 な 理 由
効果測定ができないとされたもの	<ul style="list-style-type: none"> ・市町が施設整備を行う前提として創設した制度で、義務的なものであるため ・組織運営等を円滑に実施するための人件費支援であるため ・大会開催経費の支援であるため など
効果測定が困難とされたもの	<ul style="list-style-type: none"> ・普及啓発を補助対象としており、指標等の設定になじまないため ・経済状況など他の要因も関係しており、補助金だけによる効果の測定が困難であるため ・調査研究に対する支援であるが、将来的な状況等を含めて判断する必要があるため など

また、17 補助金の具体的な指標は、次のとおりであるが、設定された指標をみると、補助目的全体を表すものや補助事業者の事業実施レベルまで様々である。

[効果測定指標設定補助金]

所管部局名	補 助 金 名	具体的指標	公表方法
企画振興局	イノシシ3万頭駆除事業	イノシシの捕獲頭数 (平成 20 及び 21 年度)	常任委員会へ資料提出
環境県民局	浄化槽市町村整備推進事業 債償還補助金	浄化槽処理人口、汚水処理率	—
健康福祉局	助産師緊急確保対策事業	育成する助産師の人数 (3年間)	—
商工労働局	地域中小企業支援センター事業	地域中小企業支援センターの支援による創業実績 (年度ごと)	施策点検の指標 など 各種資料で活用
	ひろしま産業創生補助金 (ベンチャー枠)	補助事業で開発した商品等の商品化実績及び市場化状況 (5年間)	施策点検の指標 など 各種資料で活用
	研究開発型ベンチャー企業誘致事業	入居企業数	—

[効果測定指標設定補助金（前頁からの続き）]

所管部局名	補助金名	具体的指標	公表方法
農林水産局	ひろしまフードフェスティバル開催事業	来場客数，出展団体数，来場者アンケート	実行委員会会員に実績報告書を送付
	農林水産物トレーサビリティシステムモデル支援事業	導入機器等利用状況（5年間）	—
	食育推進事業	県産品常設売場「ひろしま菜`s」の設置店舗数	常任委員会へ資料提出
	園芸産地構造改革推進事業（集落法人人材確保システム構築）	計画策定地域の販売額	—
	園芸産地構造改革推進事業（集落法人畜産導入）	計画策定地域の販売額	—
	生産・流通・加工業連携販路開拓事業	・栽培面積（県域ネットワーク） ・産地の販売額（地域ネットワーク）	—
	広島牛放牧推進モデル事業	・飼料費節減効果額，労働時間節減効果額等（舎飼との比較） ・放牧馴致牛の作出効果	ホームページ
	水産物流通改善事業	漁業者手取り価格の向上率	—
教育委員会	小中学校規模適正化支援事業	小規模校（5学級以下の学校）の割合	担当者会議にて資料配付
	自主教育研究活動支援事業	・研究大会参加人数等（教育研究会） ・教材の作成等（教育研究グループ）	成果発表会・ホームページ
	不登校対策重点校支援事業	不登校児童生徒数の減少率（前年度比）	—

(2) 監査結果 **意見**

次のものは、補助効果を十分に意識し、数値化された指標等を設定している補助金であるが、設定された指標の達成状況の確認などについて改善を要する状況となっている。

所管部局名	補助金名	状況
農林水産局	ハートフル農園支援事業	実施要領の運用で、補助金の交付条件として「取得した生産機械・施設等の耐用年数期間以上の障害者就労を行うこと」とされているが、実施要領で求める達成状況の報告は、事業実施年度を含める5年間と限定されているため、取得した生産機械・施設等の耐用年数によっては、交付条件の遂行の確認が不十分なものとなっている。
	園芸産地構造改革推進事業（集落法人人材確保システム構築）	実施要領で、改革計画の目標年度に達するまで提出される達成状況報告書において、事業目標である人材に関する報告欄が設けられていないため、その達成状況が確認できない状況となっている。
	水産物流通改善事業	補助の前提として「水産物流通改善計画」を策定し承認を受けることとしているが、補助事業実施後に当該計画の達成状況を確認する仕組みがないため、承認基準である「取組によって、漁業者の手取り価格が10%向上することが見込まれること」の達成状況が確認できていない。

(3) 監査委員意見

ポイント!

目指すべき目的に対して、どのような効果があったのかなどの評価基準を設定しているか。

補助金は、公益上必要と認めた場合に交付されるものであるため、すべての補助金は「補助金の交付により、どのような状況を目指すのか」という目的を有している。

補助金の交付により、その目的がどれだけ達成されたかという効果については、事業の実施後すぐに現れるものもあれば、一定期間を必要とするもの、あるいは一定の状態を維持することが効果であるというものなど、補助目的によって様々である。

今回対象とした補助金については、その効果を数値で測定し、評価を行っているものが少ないという結果となったが、効果があったのか否かについて判断できなければ、当該補助金が、果たして公益上の必要性があるものなのか、また、必要性はあっても現在の方法で行うべきなのか、何らかの改善が必要なのかなど、いわゆる「PDCAサイクル（計画（Plan）－実施（Do）－評価（Check）－改善（Action））」が機能しないとされる。

今年度実施された事業仕分けや事業成果の検証を受け、来年度以降、補助金のより効果的・効率的な執行等が求められるとともに、客観的な数値による指標に基づく具体的な成果目標が重視されることとなる。

このことは、単に補助金の継続・廃止の目安ということに留まらず、県と補助事業者とが事業の目的や目標を共有することによる、よりよい成果の達成も期待できるものである。

指標による効果測定を「できない」「困難である」としている補助金については、直接的な基準の設定が困難な場合には、間接的あるいは側面的に評価できるものはないか、幅広い視点で検討し、何らかの基準を設定していただきたい。

6 参考となる取組

着実に補助事業を推進し、目指すべき効果の発現に向けて、積極的な取組が行われている事例があり、次のとおり、参考となる取組として紹介する。

すべての補助金に適用できるものではないが、こうした取組も参考にして、各補助金について、改めてその制度の検証・検討を行い、活用できる取組については、その導入に向けて検討していただきたい。

(1) 事業の実施途中で実施状況の把握を行っているもの

ア 書面による中間報告を義務付けているもの

所管部局名	補助金名	主な報告事項
商工労働局	知的財産創造・活用総合支援事業	遂行状況，経費の支出状況 ※その他，特許情報活用支援アドバイザー活動報告（週報）及び特許情報活用支援アドバイザー活動報告書（月報）を毎月報告させている。
	地域中小企業支援センター事業 ★	進捗状況，窓口相談等の対応件数の実績，補助金の受領状況
	ひろしま産業創生補助金（ベンチャー枠）★	遂行状況，対象経費の発注・支払状況
	広島県過疎地域小規模企業活動支援モデル事業★	遂行状況，経費の支出状況・支出計画
	中小企業連携組織対策事業	遂行状況，補助金の受領状況，経費の支出状況
	商店街振興組合指導事業	遂行状況，補助金の受領状況
	広島県地場産業モノづくり力支援事業	遂行状況，補助金の受領状況
土木局	広島県新分野進出等支援補助金	進捗状況（課題と解決策），支出状況
教育委員会	魅力ある運動部活動づくり事業	進捗状況，支出状況

※ ★は，併せて現地調査を実施しているもの

なお、「ひろしま産業創生補助金」については，県の試験研究機関が検査に同行するなど，他機関との連携を図っている。

イ ア以外の方法で，事業の進捗状況の把握を行っているもの

所管部局名	補助金名	主な把握事項
企画振興局	ふるさと交流推進事業	利用状況等（企画運営会議への参画により）
健康福祉局	魅力ある臨床研修プログラム構築支援補助金	月別の資金計画（申請段階での提出により）
商工労働局	研究開発型ベンチャー企業誘致事業	入居企業からの活動状況（毎月報告を提出）
農林水産局	広島牛放牧推進モデル事業	実施状況，放牧効果（事業がモデル実施されている場所での研修会の開催により）

(2) 商工労働局における取組（補助後の状況把握）

補助金名	内容、提出資料	対象期間	提出期限
ひろしま産業創 生補助金（ベン チャー枠）	技術研究の成果発表の実施	補助事業の完了した 日の属する会計年度 の終了後1年間	個別設定
	企業化状況報告書 （過去1年間に関する）	補助事業の完了した 日の属する会計年度 の終了後5年間	毎会計年度 終了後15日 以内
	産業財産権届出書 （補助事業に基づく発明、 考案等に関する特許権、実 用新案権、意匠権）	補助事業終了後の5 年以内に出願・取得・譲渡・実施権を 設定した場合	
	収益納付制度（補助金の全 部又は一部に相当する金額 の納付）	補助事業の完了した 日の属する会計年度 の終了後5年間	「企業化状況 報告書」受理 後に個別設定
広島県過疎地域 小規模企業活動 支援モデル事業	補助事業成果及び企業化状 況報告書（過去1年間に関 する）	補助事業の完了した 日の属する会計年度 の終了後1年間	会計年度終 了後15日以 内
	産業財産権等届出書		期限なし
広島県地場産業 モノづくり力支 援事業	企業化状況報告書 （過去1年間に関する）	補助事業の完了した 日の属する会計年度 の終了後5年間	毎会計年度 終了後10日 以内
	産業財産権等届出書		期限なし
	収益納付制度	補助事業の完了した 日の属する会計年度 の終了後 （期間制限なし）	期限なし

(3) 農林水産局における取組（補助事業の申請の前に事業計画の策定・承認を義務付け）

補助金名	計画名	補助後の状況把握
ハートフル農園支援事業	ハートフル農園支援事業計画	達成状況を5年間報告
集落法人経営強化支援事業	集落法人経営強化支援計画	実施年度の実績を報告
農林水産物トレーサビリティシステムモデル支援事業	トレーサビリティ導入支援事業実施計画書	達成状況を5年間報告
園芸産地構造改革推進事業 (集落法人人材確保システム構築) (集落法人畜産導入)	園芸産地等構造改革計画	達成状況を目標年度まで報告
生産・流通・加工業連携販路開拓事業	園芸産地等構造改革計画	達成状況を目標年度まで報告
広島牛放牧推進モデル事業	実施計画書	達成状況を3年間報告
漁場基盤改良事業	事業計画概要書 ※補助申請に添付する「事業計画書」の下協議として策定	—
拠点漁協育成強化事業	合併漁協活性化計画	—
水産物流通改善事業	水産物流通改善計画	—

7 県単独補助金の継続的な見直し（終わりに）

県単独補助金のあり方については、平成9年の「財政健全化計画」以降、継続的に見直し対象とされており、直近の財政関係の計画である「第二次中期財政運用方針」では、事業効果・目的達成、長期継続補助などの視点から、「ゼロベースから徹底的な見直しを行い、補助の必要性が薄れている事業等は、廃止、休止する」とされている。

また、今年度、事業仕分け（9月）及び事業成果の検証（10月）での議論を経て、補助金等を中心に、より効果的・効率的執行が求められる事業について、広く横断的に検証を行い、平成23年度当初予算に反映されたところである。

今後とも、補助金のあり方について継続的に見直しを行うとともに、これまで述べてきたことを踏まえ、次の「8 補助金交付事務の執行に係る対応例（案）」も参考にしながら、補助金の投入が真に公益に資するよう制度の充実を図り、より効果的かつ効率的なものとなるよう期待する。

8 補助金交付事務の執行に係る対応例（案）

これまでの監査結果等を踏まえて、次のような対応例を策定したので、参考にしていただきたい。

(1) 補助金交付要綱について

ア 規程例

（趣旨）

第1条 この要綱は、〇〇〇を〇〇〇に資するため、〇〇〇の事業に要する経費に対し予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91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。

要綱中に専門的・技術的な用語を用いる場合は、第2条として定義規定を設ける。

（補助の対象となる事業）

第2条 補助の対象となる事業は、次の各号に掲げる事業とする。

- (1) 〇〇〇に関する事業
- (2) △△△に関する事業
- (3) 前2（各）号に掲げるもののほか、□□□に関する事業であって、知事が別に必要と認めるもの

（補助の対象となる経費）

第3条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条各号に掲げる事業の区分に応じ、別表に掲げる経費とする。

- 2 前条の補助の対象となる事業における補助対象経費に対して他の団体又は（若しくは）個人からの寄附金、負担金及び補助金がある場合（又は第10条第2項の規定により概算払を受ける場合において預金利息が生じたとき）は、これらを控除した額を補助対象経費とするものとする。

控除する収入は、事業目的や補助事業者の財務体質等を考慮して定める必要がある。

（補助額）

第4条 補助金の額は、予算の範囲内において、補助対象経費の〇分の〇以内と（し、その上限（下限）は、〇〇円と）する。

- 2 前項の規定により算出した補助金の額に〇円未満の端数があるときは、その端数金額を切り上げ（切り捨て）るものとする。

（交付の申請）

第5条 補助金の交付の申請をしようとする者は、別記様式第〇号による補助金交付申請書に、次の各号に掲げる書類を添えて、〇月〇日（事業開始日の〇日前）までに、〇部を知事に提出しなければならない。

補助事業の着手が一定の期日にならない補助金については、①複数回の期限を設けるか、②別に通知等により定める。また、部数は、必要最低限に留めること。

- (1) 補助事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) ○○○ ※安易に「その他知事が必要と認める書類」とすることは避けること。

概算払・前金払を行う必要がある補助事業については、資金収支計画書を求めることなどにより、いつごろ、どの程度の額の交付が必要か把握する必要がある。

【次年度以降継続的に交付する補助金で、4月1日から事業着手される場合】

- 2 前項の規定にかかわらず、補助の対象とする事業が翌年度以降も継続される場合においては、補助金交付申請書は、各年度毎に提出するものとし、翌年度分の提出期限は当該翌年度の4月1日とする。

【民間企業等に対する補助金で、仕入控除税額を補助額から控除する必要がある場合】

- 3 補助金の交付を申請しようとする者は、第1項（第2項が不要の場合は、前項）の補助金の交付を申請するに当たって、当該補助金に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額をいう。以下同じ。）に○分の○（補助率）を乗じて得た金額を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（交付の条件）

第6条 規則第5条第1項の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分について、別表に掲げる経費区分につき○パーセントを超える変更をする場合は、知事の承認を受けること。
- (2) 補助事業の内容について、○○を変更する場合は、知事の承認を受けること。

規則第5条第1項第1号及び第2号に規定する「軽微な変更」について、明確にすること。

- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けること。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (5) ○○○（例：行政処分を受けた場合は、交付決定を取り消すこと。）

- 2 補助事業者は、前項各号の承認及び指示を受けようとする場合は、同項第1号又は第2号の場合においては別記様式第○号による変更承認申請書を、同項第3号の場合においては別記様式第○号による中止（廃止）承認申請書を、同項第4号の場合においては別記様式第○号による遅延等報告書を、速やかに知事に提出しなければならない。

（申請の取下げ）

第7条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期間は、規則第6条の通知を受領した日から起算して○日以内とする。

（遂行状況報告）

第8条 規則第10条の規定により、補助事業者は、補助金の交付を受けた会計年度の○月末現在における遂行状況について、別記様式第○号による補助事業遂行状況報告書により、○月○日までに知事に提出しなければならない。

継続的な事業等で遂行状況報告を求めない場合（理由を伺い等で明確にしておくこと。）
（規定例）

規則第10条による報告は、特に知事が報告を求めた場合を除き、要しないものとする。

（実績報告）

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、完了した日から○日を経過した日又は補助金の交付を受けた翌会計年度の○月○日のいずれか早い日までに、別記様式第○号による補助事業等実績報告書に、次の各号に掲げる書類を添えて、○部を知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績報告書
- (2) 収支決算（見込）書
- (3) ○○○ ※安易に「その他知事が必要と認める書類」とすることは避けること。

額の確定に必要な最低限の支出証拠書類（元帳や領収書等）を提出させること。

（補助金の交付等）

第10条 補助金は、精算払により支払う。

【概算払等を認める場合】

2 前項の規定にかかわらず、規則第16条の規定により、概算払又は前金払を受けようとする場合は、概算払又は前金払が必要となる理由及び交付を希望する時期を記載した書類並びに資金計画書を、第5条（第○項）の補助金交付申請書に添えて知事に提出しなければならない。

3 前項の規定により概算払又は前金払を認められた場合は、○月○日までに、別記様式第○号による補助金概算払（前金払）交付請求書を知事に提出しなければならない。

※交付決定通知書にも明記すること

4 前2項の規定により概算払を受けた補助事業者は、規則第13条の規定による通知を受けた日以後10日以内に、別記様式第○号による概算払精算書を知事に提出しなければならない。 ※広島県会計規則第35条を参照のこと。

概算払等を県として認める理由を伺い等において明確にすること。

交付時期・額は、必要な時期等を把握した上で、県の関係通知等を考慮して定めること

【高額な機器の購入が想定される場合（備品購入費を補助対象経費としている場合など）】

（財産の管理、処分）

第11条 補助金により取得し、又は効用の増加した財産のうち、規則第22条第2号及び第3号の規定により知事が定める処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価○万円以上の財産とする。

2 規則第22条の財産処分の制限期間は、当該財産の耐用年数（○年）とする。

3 補助事業者は、処分を制限された財産について規則第22条の承認を受けようとする場合は、別記様式第○号による取得等財産処分承認申請書を知事に提出し、知事の承認を受けなければならない。

4 知事は、前項の承認に係る財産を補助事業者が処分したことにより当該補助事業者に収入があったときは、その収入の全部又は一部を県に納付させるものとする。

5 補助事業者は、第1項に規定する財産を取得した場合は、事業完了後速やかに別記様式第○号による取得財産管理台帳を知事に提出し、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

6 補助事業者は、前項の財産を取得財産管理台帳記載の保管場所から移動する場合は、別記様式第〇号による取得財産移動届出を知事に提出しなければならない。

7 補助事業者は、補助金により取得した備品に、所得年度及び補助金名を記載した標識を付さなければならない。ただし、その品質、形体等により標識を付し難いと認める物品については、この限りでない。

(仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還) ※第5条第3項と関係

第12条 補助事業者は、補助事業完了後に申告により補助金に係る仕入控除税額が確定した場合は、別記様式第〇号による仕入控除税額確定報告書を知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の報告により補助金の返還が必要となった場合は、当該仕入控除税額に〇分の〇(補助率)を乗じて得た金額の全部又は一部の返還を命じる。

(補助金の経理書類の保管)

第13条 補助事業者は、補助金に係る経理について、その収支の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間(第11条(第12条が不要の場合は、前条)第1項に規定する財産がある場合にあっては、同条第2項に定める期間)保存しなければならない。

2 補助事業者は、前項に規定する書類について、知事の求めがあったときは、速やかに知事に提出しなければならない。

(事業の成果の普及等)

第14条 知事は、補助金の交付を受けて行った事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができるものとする。

(実施規定)

第15条 規則及びこの要綱に定めのない事項は、その都度知事が別に定める。

必要に応じ、細則(実施要領等)を定める。

附 則

この要綱は、平成〇年〇月〇日から施行する。 ※遡及規定は原則設けないこと

別表(第3条関係)

事業区分	事業内容	補助対象経費	
		経費区分	経費区分の内容
〇〇事業	1 . . .	謝金・旅費	専門家謝金, 専門家謝金, 職員旅費
	2 . . .	事務費	〇〇, 〇〇, . . .

○ 経費区分には、補助事業者の性格(市町か民間事業者かなど)により、補助事業者が理解しやすい用語を用いること。
○ 経費区分の内容は、可能な限り具体的に記載する(「等」の使用を避けること。)とともに、対象外経費についても明確にすること。(例:会議費(飲食に要する経費を除く。)/備品購入費(医薬品以外で、単価が〇万円以上のもの))

別記様式(略)

イ 補助金交付要綱の規定のチェックポイント

※ 担当者限りではなく、必ず複数の者で確認すること

区 分		規 定 概 況	備 考
補助要件	誰を補助対象として想定しているか	<input type="checkbox"/> 特定の1団体 <input type="checkbox"/> 特定の関係団体 <input type="checkbox"/> 民間事業者等 <input type="checkbox"/> 個人	募集方法： 要件：
	補助事業は明確か	<input type="checkbox"/> 明確 <input type="checkbox"/> 事業に付随するものを含む <input type="checkbox"/> 不明確 <input type="checkbox"/> 別に知事が認める事業がある	知事が認める事業：
収入等の取扱い	他団体からの収入（補助金、負担金、助成金等）があるか	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 県補助対象と重複がある <input type="checkbox"/> 控除すべき <input type="checkbox"/> 控除不要 <input type="checkbox"/> 県補助対象との重複はない	他団体からの助成対象事業：
	寄附金その他の収入があるか	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 控除すべき <input type="checkbox"/> 控除不要	その他収入：
	概算払による利息の取扱いを定めているか	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 控除すべき <input type="checkbox"/> 控除不要	
	消費税・特別消費税の取扱いを定めているか	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 確定報告書を提出させる <input type="checkbox"/> 申請段階から控除させる <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 控除すべき <input type="checkbox"/> 控除不要	
補助対象経費	事業内容に沿った経費区分・内容となっているか	<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 一部不一致	
	経費区分の内容を明確に記載しているか	<input type="checkbox"/> 明確 <input type="checkbox"/> 不明確 <input type="checkbox"/> 対象外経費がある <input type="checkbox"/> 対象外経費はない	補助対象外経費：
	経費区分は補助事業者にとって理解しやすい用語を用いているか	<input type="checkbox"/> 節（市町） <input type="checkbox"/> 企業会計等の勘定科目 <input type="checkbox"/> その他（具体： ）	補助事業者の種類：
	経費区分の内訳が明確になっているか	<input type="checkbox"/> 印刷製本費等具体的・限定的 <input type="checkbox"/> 具体的・例示的（一部「等」） <input type="checkbox"/> 不明確（例：節のみ記載）	「等」の内容：
申請期限	申請期限を定めているか	<input type="checkbox"/> 要綱で規定 <input type="checkbox"/> 通知で規定 <input type="checkbox"/> 口頭連絡/規定なし	
	事業着手の時期を把握しているか	<input type="checkbox"/> 決定後の着手を明記 <input type="checkbox"/> 決定前の着手がある <input type="checkbox"/> 4/1 開始のものがある <input type="checkbox"/> 該当なし	決定前の着手を認める条件：

区 分		規 定 概 況	備 考
交付条件	条件を附しているか	<input type="checkbox"/> 要綱で規定 <input type="checkbox"/> 通知で規定（伺い定め） <input type="checkbox"/> 規則によっている	規則第5条 <input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 4号 <input type="checkbox"/> 5号 <input type="checkbox"/> 3項
	変更申請が必要となる場合を設定しているか	<input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない	
	経費配分・事業内容の「軽微な変更」を設定している場合、明確になっているか	<input type="checkbox"/> 経費の配分関係 <input type="checkbox"/> 経費総額の一定割合 <input type="checkbox"/> 経費区分毎の額の一定割合 <input type="checkbox"/> 不明確 <input type="checkbox"/> 事業の内容関係 <input type="checkbox"/> 場所・数量等の異動 <input type="checkbox"/> 経費区分の変更 <input type="checkbox"/> 不明確	
中間報告	遂行状況報告の提出を求めているか	<input type="checkbox"/> 求めている <input type="checkbox"/> 期日を設定 <input type="checkbox"/> 要綱 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 期日は未設定 <input type="checkbox"/> 求めていない	求める理由： 求めない理由：
実績報告	額の確定に必要な項目を実績報告書に記載させているか	<input type="checkbox"/> 定めている（人数、研修回数等が補助額の算出基礎となる場合、要注意） <input type="checkbox"/> 定めているが漏れ又は不要な項目がある <input type="checkbox"/> 定めていない（伺い）	漏れている項目： 不要な項目：
	実績報告書の添付資料に額の確定検査に必要な書類を添付させているか	<input type="checkbox"/> 領収書等を添付させている <input type="checkbox"/> 領収書等は添付させていない <input type="checkbox"/> 経費内訳の内容をすべて記載 <input type="checkbox"/> 経費内訳の一部を例記	経理関係証拠書類：
(交付方法) 概算払を認めているか		<input type="checkbox"/> 精算払のみ <input type="checkbox"/> 概算払を許容している <input type="checkbox"/> 交付月・請求日を規定	概算払が必要な時期の理由：
取得財産の管理・処分	取得財産の処分制限を設けているか	<input type="checkbox"/> 備品購入を想定していない <input type="checkbox"/> 備品購入を想定している <input type="checkbox"/> 財産処分制限の規定がある <input type="checkbox"/> 財産の種別/額 <input type="checkbox"/> 制限年数 <input type="checkbox"/> 財産処分制限の規定はない	処分制限の設定に係る考え方 ・種別/額： ・制限年数：
	取得財産調書の提出を求めているか	<input type="checkbox"/> 提出を求めている <input type="checkbox"/> 提出を求めていない	求めない理由：
	取得財産の管理方法を定めているか	<input type="checkbox"/> 台帳整備 <input type="checkbox"/> 標識の貼付 <input type="checkbox"/> 定めていない	定めない理由：
(経理書類の保管) 経理書類の保管年数を定めているか		<input type="checkbox"/> 設定している <input type="checkbox"/> 種類により年数を変えている <input type="checkbox"/> 設定していない	取得財産調書の保管年数：
(事業成果の普及等) 事後の検証等補助成果を追跡しているか		<input type="checkbox"/> 補助後の状況を報告させている <input type="checkbox"/> 継続して補助する中で把握 <input type="checkbox"/> 補助成果を活用している <input type="checkbox"/> 特になし	報告年数： 報告年数の考え方： 測定数値の利用先：

(4) 額の確定検査（経理審査）について

ア チェックポイント

検査日時	日時を明確に記録すること
検査者	複数で確認すること

経費区分	確認内容	確認書類（例）
謝金	①講演のレジュメや開催案内等により所要時間を確認 ②額の算出根拠（規程）に基づき、時間単価を確認 ③算出根拠がない場合や当該根拠によることができない場合は交渉の経緯等の記録を確認し、支出稟議と照合	<input type="checkbox"/> 講演レジュメ <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 出納簿（以下略）
旅費	①研修の場合は、受講案内・案内への回答、復命により参加状況を確認。費用弁償の場合は、領収書等を確認 ②額の算出根拠（規程）に基づき、旅費額を確認 ③算出根拠がない場合や当該根拠によることができない場合は、理由等の記録を確認し、支出稟議と照合	<input type="checkbox"/> 案内 <input type="checkbox"/> 復命 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 搭乗券半券
食糧費	①会議等の案内・開催要項等により開催時間・出席者を確認 ②額の算出根拠（規程）に基づき、単価を確認 ③算出根拠がない場合や当該根拠によることができない場合は、理由等の記録を確認し、支出稟議と照合	<input type="checkbox"/> 開催案内 <input type="checkbox"/> 出席者名簿 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書
印刷製本費	①納品書等により資料名・印刷部数を確認 ②当該資料の配布先を確認し、印刷部数と照合 ③資料を送付している場合は、通信運搬費とも照合 ④単価が割高な場合は、理由等を確認し、支出稟議と照合	<input type="checkbox"/> 配布先一覧 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書
光熱水費	①口座引落の場合、請求書と通帳とを照合 ②他事業と共通経費となっている場合、割振のルールを確認	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 預金通帳
消耗品費	①領収書等により品目・数量を確認 ②他事業と共通経費となっている場合、割振のルールを確認 ③年間での購入回数や在庫状況を確認	<input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 在庫（視認）
通信運搬費	①口座引落の場合、請求書と通帳とを照合 ②他事業と共通経費となっている場合、割振のルールを確認	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 預金通帳
委託料	①契約書等により業務内容・期間や契約額を確認 ②入札書や支出稟議により契約に至る過程を確認 ③契約先が固定化されている場合は、理由等を確認 ④写真や現物等により成果物を確認	<input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 成果物
賃借料	①契約書や見積書等により使用物件・期間を確認 ②会議室の場合、会議の開催要項等により所要時間を確認。会議終了後に飲食を伴う意見交換会等を行う場合は要注意（参加負担金についても確認すること） ③団体によっては使用料が減免される場合もあるので要注意	<input type="checkbox"/> 開催レジュメ <input type="checkbox"/> 出席者名簿 <input type="checkbox"/> 料金表 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 請求書
庁用器具費	①納品書等により購入物品・単価・数量を確認 ②財産目録や固定資産台帳により整備状況を確認 ③他事業と共通経費となっている場合、割振のルールを確認 ④年間での購入回数や在庫状況を確認	<input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 財産目録 <input type="checkbox"/> 固定資産台帳
機械器具費	①入札書、納品書等により購入物品・単価・数量を確認 ②財産目録や固定資産台帳により整備状況を確認 ③他事業と共通経費となっている場合、割振のルールを確認 ④保管場所や稼動状況を確認	<input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 財産目録 <input type="checkbox"/> 固定資産台帳

経費区分	確認内容	確認書類（例）
負担金	①会費の場合，加入組織の規約等により団体の状況・会費の額（計算式を含む。）を確認 ②参加負担金の場合，飲食を伴う意見交換会等が含まれていないか確認	<input type="checkbox"/> 案内 <input type="checkbox"/> 規約 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 請求書
助成金	①助成先の規約により，助成先の状況を確認 ②助成先の収支決算書等により，助成先の財務状況や事業実績を確認	<input type="checkbox"/> 規約 <input type="checkbox"/> 収支決算書 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書
公課費	①申告書・決算書等により公租公課の状況を確認 ②納入通知書や通帳等により支出状況を確認	<input type="checkbox"/> 申告書 <input type="checkbox"/> 納入通知書
人件費	①就業規程・求人票等により勤務労働条件を確認（特に短時間勤務者の場合，勤務時間や年次休暇に要注意） ②辞令や出勤簿等により勤務実態を確認 ③他事業と共通経費となっている場合，割振のルールを確認	<input type="checkbox"/> 辞令 <input type="checkbox"/> 出勤簿 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 預金通帳
その他	①事業終了時点での出納簿記載額と預金通帳，現金の残額とを照合（未払金や未収金がある場合，内容や時期を確認） ②実績報告額が決算見込額で提出された場合，交付先の決算書と相違について確認（決算書作成時期に留意）	<input type="checkbox"/> 出納簿 <input type="checkbox"/> 預金通帳 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 最終の決算書
所見	（補助金の額に関するもの） 補助金の額に関する所見を具体的に記載すること （その他運営に関して改善を要するもの） 規程の整備，競争入札の徹底等補助金に影響する事項等に関して改善を要する事項を具体的に記載すること	（事後の処理状況） 所見に対する対応状況を記載

注：確認書類（例）欄に掲げた経費区分や書類は例示的なものであり，必要に応じ，加除すること。

出納簿は，収支状況の把握のための基礎的な資料であるため，必ず確認すること。
ただし，補助対象事業と対象外事業との間で明確に区分することが困難な経費（例：事務所賃料，用紙代，コピー代，光熱水費）について，一定割合で按分して計上する場合には，その計上ルールについてあらかじめ協議しておくことが必要である。

イ チェックリスト（例）

検査日時	平成 年 月 日 時～ 時
検査者	局 部 課 G
	職名： 氏名： 職名： 氏名：

経費区分	確認内容	確認書類（例）
謝金	招へい日時：平成 年 月 日 時～ 時 講師の氏名及び謝金額：何 某, 円 算出根拠（規程名）： 額の決定方法：大学教授級（時間単価： 円）× 時間	<input type="checkbox"/> 講演レジュメ <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 出納簿（以下略）
旅費	旅行日：平成 年 月 日～平成 年 月 日 用務名： 旅行者の氏名及び旅費額：何 某, 円 算出根拠（規程名）： 旅費額の算出式：交通費 円＋日当 円＋宿泊料 円	<input type="checkbox"/> 案内 <input type="checkbox"/> 復命 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 搭乗券半券
食糧費	会議開催日時：平成 年 月 日 時～ 時 会議の名称： 算出根拠（規程名）： 額の算出式：昼食 円×出席予定者数（欠席者： 人）	<input type="checkbox"/> 開催案内 <input type="checkbox"/> 出席者名簿 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書
印刷製本費	資料名及び用途： 報告書（関係機関配布用） ページ数：両面 ページ（うち補助対象部分 ページ） 額の算出式：単価 円×部数 部×1.05 配布部数： 部（在庫： 部）	<input type="checkbox"/> 配布先一覧 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書
光熱水費	電気代： 円，水道代： 円，ガス代： 円 補助事業以外の事業との按分ルール：	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 預金通帳
消耗品費	購入品目： 購入先： 購入数及び在庫数： 補助事業以外の事業との按分ルール：	<input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 在庫（視認）
通信運搬費	電話代： 円，切手： 円，メール便： 円 補助事業以外の事業との按分ルール：	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 預金通帳
委託料	委託業務名： 業務の具体 委託期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日 委託業者名： （前回： ）	<input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 成果物
賃借料	使用物件名： 会館 会議室 使用日時：平成 年 月 日 時～ 時 （ 時以降交流会を開催） 使用物件の所有者：団体会員/その他 減免規定の有無：（団体会員は半額 など）	<input type="checkbox"/> 開催レジュメ <input type="checkbox"/> 出席者名簿 <input type="checkbox"/> 料金表 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 請求書
庁器具費	購入器具：机, パソコン 使用目的： 設置場所： 購入価格：単価 円× 式 補助事業以外の事業との按分ルール：	<input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 財産目録 <input type="checkbox"/> 固定資産台帳

経費区分	確 認 内 容	確認書類（例）
機 械 器 具 費	購入器具：トラクター 使用目的： 設置場所： 購入価格：単価 円× 式	<input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 財産目録 <input type="checkbox"/> 固定資産台帳
負 担 金	会費： 円， 会議等参加費： 円 加入する会の名称・代表者： 会議等の主催者： 補助事業以外の事業との区別ルール：	<input type="checkbox"/> 案内 <input type="checkbox"/> 規約 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 請求書
助 成 金	助成に関する規定（根拠）： 助成先団体： 助成先団体別の助成額：1 団体 円 助成先団体の収支：収入 円， 歳出 円（± 円）	<input type="checkbox"/> 規約 <input type="checkbox"/> 収支決算書 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 領収書
公 課 費	法人税： 円 消費税： 円	<input type="checkbox"/> 申告書 <input type="checkbox"/> 納入通知書
人 件 費	職員数：常勤 人， 嘱託員 人， 臨時職員 人 支給額：常勤 円， 嘱託員 円， 臨時職員 円 算出根拠（規程名）： 補助事業以外の事業との按分ルール：	<input type="checkbox"/> 辞令 <input type="checkbox"/> 出勤簿 <input type="checkbox"/> 支出稟議 <input type="checkbox"/> 預金通帳
そ の 他	事業終了時点での出納状況 出納簿： 円 預金通帳： 円 現金： 円 未払額： 円	<input type="checkbox"/> 出納簿 <input type="checkbox"/> 預金通帳 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 最終の決算書
所 見	(補助金の額に関するもの) ----- (その他運営に関して改善を要するもの)	(事後の処理状況)

注：試査（抽出審査）による場合は，その旨を明記すること