

## 補助金調書の見方

市の行政目的を効果的・効率的に達成するため、また、各種団体の活動を支援するためなどの目的をもって、市は団体や個人などに各種補助金を交付しています。

これらの補助金・交付金について、あらためて補助の目的を明確にするとともに、実績や効果を把握し、市民の皆さまにお知らせするため、補助金調書を作成いたしました。

担当課：この補助金を支出している事務事業を担当する課の名称です。

予算事業コード：この補助金が支出されている予算事業コードです。

### 1 補助金・負担金の内容【PLAN】

①補助金等の名称	この補助金の名称です。
②支出の根拠	この補助金の支給根拠となっている要綱などの名称です。
③支出先	この補助金を支出した団体などの支出先です。
補助金の分類	この補助金が次の6つのどの分類に該当するかを選んでいきます。
④国・県の負担	国や県からの財源の有無を記しています。国や県からの負担がある場合は、負担割合と負担額も記載しています。
⑤支出の目的	
対象	この補助金の支出先、または支出によって直接働きかける相手やものです。
手段	この補助金の支出先、または支出によって直接働きかける相手やものです。
受益者	この補助金によって、運営や事業を行うための支援を受けたり、経済的な助成を受けることになる団体・組織や人、また団体・組織などの活動の結果、利益を受けることになる者です。
意図	この補助金を支出することによって、残したい結果や目指そうとする成果（対象や受益者をどういう状態にしたいか）です。
⑥期間	この補助金の対象となる期間（実績報告に記載された活動の期間、団体の場合は年度を通しての期間など）です。
補助開始年度	補助要綱が制定されるなど、この補助金の支給が始まった年度です。
⑦事務局体制	支出先が団体の場合、その事務局機能をどこが担っているかです。
⑧構成員の負担	支出先が団体の場合、団体構成員に会費負担があるか否か、あれば負担額はいくらかを記しています。

### 2 実績（見込み）【DO】

①補助金の額	支出した補助金の前々々年度、前々年度、前年度決算額及び当年度予算額（千円単位）です。
根拠	補助金・負担金額の算定根拠が、補助率か、単価か、定額か、その他かを選択しています。
②過去における見直し状況	過去数年における一律削減など見直しについて、時期（年度）と見直し内容を記しています。
③支出先の決算の状況	支出先が団体の場合、団体の前年度歳入及び歳出額と次年度繰越額、また、歳入全体における補助・負担金の割合を記しています。決算状況を把握していない場合は、その欄を選択しています。

### 3 事後評価【CHECK】

評価項目	妥当性、効率性、有効性について、評価を行う内容です。
担当課による評価	上記の評価項目ごとに担当課による評価を記しています。
担当課の課題	上記の評価項目ごとに担当課の把握している課題を記しています。