

## 箱根町補助金等交付規則

### (目的)

第1条 この規則は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第232条の2に定める補助金等の交付に関し、法令その他別に定めるものを除き、その基本原則、基本基準を定めるとともに、交付の申請、決定等に関する一般的事項を規定することにより、補助金等の交付の適否及び補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 町が次条に掲げる基本原則、基本基準にのっとり、町以外の者に交付する補助金、負担金、利子補給金その他の給付金で相当の反対給付を受けないものをいう。
- (2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者等 補助事業等を行う者をいう。
- (4) 間接補助金等 町以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従って交付するものをいう。
- (5) 間接補助事業等 前号の給付金の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (6) 間接補助事業者等 間接補助事業等を行う者をいう。

### (交付の原則及び基準)

第3条 補助金等の交付は、次の表に掲げる基本原則、基本基準に則して行わなければならない。

1 基本原則 補助金等の交付は、補助金等の目的、内容、対象、効果等の妥当性等を確保するため、次の原則に則して行わなければならない。	
---	--

(1) 公益性の原則	補助金等は、町行政の範囲内と認められ、かつ、行政目標に照らして正当性をもつものに限定して支出されなければならない。
------------	---

(2) 効果性の原則	補助金等は交付の目的に照らし、明確な行政効果が期待できるものでなければならない。
(3) 公平性の原則	補助金等は、その効果が広く町民に及ぶべきものであって、特定の個人、団体等に特権的な恩恵や利益を与えるものであってはならない。
(4) 公正性の原則	補助金等の交付は、明確で、かつ補助金等の具体的な目的及び対象に対して公正に行われなければならない。
2 基本基準 補助金等の交付は、箱根町総合計画(以下「総合計画」という。)の推進のため又は公益上必要と認めるものについて、次の基準に則して行われなければならない。	
(1) 必要性基準	補助金等は総合計画の推進等のために必要なものでなければならない。
(2) 有効性基準	補助金等は総合計画の推進等のために有効なものでなければならない。
(3) 見直し基準	補助金等が、総合計画の推進等のために運用されているかどうか、随時その見直しを行い、適正化に努めなければならない。

(補助金等の区分)

第4条 この規則における補助金等の区分は次の表のとおりとする。

1 町民生活等支援補助金	
(1) 生活支援補助金	町民生活において、町特有の理由又は他地域に比較して著しく費用負担が大きいものに対し、その費用負担を軽減する目的で交付する補助金等
(2) 施策奨励補助金	町の施策のほか国又は県の施策推進のため、補助事業者等へ直接交付する補助金等
(3) 利子補給金	利子補給金又は利子の負担軽減を目的として交付する補助金等

2 町民活動等支援補助金	
(1) 事業経費補助金	公益的な事業の実施経費に対し交付する補助金等(組織運営に係る事務経費等は除く。) <p>なお、補助対象経費及び補助基本額は別表第1に定めるとおりとする。</p>
(2) 施設整備等補助金	公益的な施設の整備、維持補修、備品購入経費等に対し交付する補助金等
(3) 団体育成補助金	公益的な目的で設立された団体等に対し、その健全な育成を目的として交付する補助金等(交付期間は原則として、設立当初から5年以内)
3 その他支援補助金	前2項のほか、町民福祉の向上及び総合計画の推進に寄与し、公益上、特に町長が必要と認めた補助事業等に対し交付する補助金等

(補助率及び補助事業等)

第5条 補助率は別に定めるものを除き原則として2分の1以内とし、補助事業等の種類、対象及び額は、毎年度予算の範囲内で町長が定める。

2 間接補助事業等及びその他特別な事情のある補助事業等で、前項の規定によりがたいと町長が特に認めた場合は、同項の規定にかかわらず予算の範囲内で補助することができる。

(関係者の責務)

第6条 補助金等の予算の執行にあたる職員は、補助金等が町民から徴収された税金その他貴重な財源で賄われているものであることに特に留意し、基本原則、基本基準及び予算に従って、公正かつ効果的に活用されるよう努めなければならない。

2 補助事業者等は、法令、条例、規則及びこれらの規定に基づく町長の命令、条件並びに補助金等の交付の目的に従って、誠実に補助事業等を行うように努めなければならない。

(補助金等の交付の申請)

第7条 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(第1号様式)及び補助事業等収支予算書(第2号様式)を町長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 申請者の営む全体事業概要及び予算
- (2) 工事の施工にあつては、その実施設計書又は見積書
- (3) その他町長が必要と認める書類

3 前2項の規定にかかわらず、町長は、第1項の申請書に記載すべき事項及び前項に規定する書類のうち必要がないと認めるものについては、その記載又は添付を省略させることができる。

(補助金等交付の決定)

第8条 町長は、前条の規定により補助金等の交付申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、当該申請に係る補助金等の交付が基本原則等及び予算で定めるところに反しないかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査し、適当と認めるものについて補助金等の交付の決定をするものとする。

2 前項の規定は、次条第1項第1号から第5号までの規定に基づき申請がなされた場合の町長の承認及び指示について準用する。

(補助金等の交付の条件)

第9条 町長は、補助金等の交付を決定する場合において補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき指示又は条件を付すものとする。

- (1) 補助事業等の総額又は財源配分の変更に伴い、補助金等の交付決定の額に変更を要する場合においては、補助金等変更交付(承認)申請書(第3号様式)及び補助事業等変更収支予算書(第4号様式)により承認を受けること。
- (2) 補助事業等の総額又は財源配分に10パーセントを超える変更があり、かつ補助事業者等に剰余又は収益が生ずる場合においては、補助金等変更交付(承認)申請書により承認を受けること。

なお、この場合においては、交付決定の額をその割合に応じて減額する場合があること。

- (3) 補助事業等の内容の変更をする場合においては、補助金等変更交付(承認)申請書により町長の承認を受けること。

- (4) 補助事業等中止し、又は廃止する場合は、補助事業等中止(廃止・遅延)承認申請書(第5号様式)によりあらかじめ町長の承認を受けること。
- (5) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となつた場合においては、補助事業等中止(廃止・遅延)承認申請書をあらかじめ町長に提出してその指示を受けること。
- (6) 財産の処分の制限に関すること。
- (7) その他必要と認める事項

2 補助事業者等は、間接補助金等を交付する場合において、補助金等に前項の条件が付されているときは、間接補助事業者等に対し、これを履行するために必要な条件を付さなければならない。

(決定の通知)

第 10 条 町長は、補助金等の交付の決定又は変更交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及び指示又は条件を付して、補助金等交付申請者に補助金等交付決定通知書(第6号様式)又は補助金等変更交付決定通知書(第7号様式)により通知しなければならない。

(補助金等の交付時期)

第 11 条 補助金等の交付時期は、補助事業等が申請どおり完成したことを確認した後とする。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、当該補助事業等完成前に補助金等の全部又は一部を交付することができる。

(申請の取下げ)

第 12 条 補助金等の交付の申請をした者は、第 10 条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、通知を受けた日から 30 日以内に、申請の取下げをすることができる。

(事情変更による決定の取消し等)

第 13 条 町長は、補助金等の交付の決定をした場合において、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうち既に経過した期

間に係る部分については、この限りではない。

2 町長は、前項の規定による補助金等の交付の決定の取消しにより特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。

(1) 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業等を行うために締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払いに要する経費

3 第10条の規定は、第1項の取消し又は変更をした場合について準用する。

(補助事業等の遂行)

第14条 補助事業者等は、法令の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他町長の指示及び命令に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行うものとし、補助金等を他の用途に使用してはならない。

2 補助事業者等は、間接補助事業者等に対し、間接補助金等の交付の目的に従い、善良な管理者の注意をもって間接補助事業等を行わせなければならない。

(状況報告)

第15条 町長は、補助事業者等に対し、必要に応じ、補助事業等の遂行の状況を報告させることができる。

(補助事業等の遂行の命令)

第16条 町長は、法第221条第2項の規定による調査その他補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

2 町長は、補助事業者等が前項の命令に従わなかったときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

3 町長は、前項の一時停止を求める場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を町長の指定する期日までにとらないときは、第21条第1項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにするものとする。

(実績報告)

第 17 条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、その事業終了後30日以内に補助事業等実績報告書(第8号様式)及び補助事業等収支決算書(第9号様式)に実績を証明する書類を添えて、町長に提出しなければならない。補助金等の交付の決定に係る町の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

(備え付け帳簿等)

第 18 条 補助金等の交付決定を受けた者は、事業の施行に関し必要な帳簿等を備え付け整備しておかなければならない。

2 補助事業者等は、補助事業等に係る収入及び支出を記載した帳簿、領収書その他町長の定める書類を当該補助金等の交付の決定に係る会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(実績報告書の審査等)

第 19 条 町長は、第 17 条の規定により実績報告を受けた場合においては、実績報告書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付した条件に適合するものであるかどうかを調査しなければならない。

(是正のための措置)

第 20 条 町長は、前条の規定による調査の結果、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付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

2 第 17 条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

(決定の取消)

第 21 条 町長は、第 13 条に規定する場合を除くほか、補助金事業者等が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正な手段により補助金等の交付を受けたとき。

- (2) 補助金等を当該補助事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 第9条に規定する指示又は条件に違反したとき
- (4) 前条第1項の命令に従わないとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの規則に基づく命令に違反したとき。

2 町長は、間接補助事業者等が間接補助金等を他の用途に使用し、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 第10条の規定は、前項の規定により取消しをした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第22条 町長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 町長は、補助金等の変更交付の決定をした場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

3 町長は、第1項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消しが、前条第2項の規定によるものである場合において、やむを得ない事業があると認めるときは、当該補助事業者等の申請により、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

4 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付の目的を達成するためにとった措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(財産の処分の制限)

第23条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産を、町長の承認を受けずに補助金等の目的に反して使用し、譲渡し、又は貸し付けてはならない。ただし、補助金等の交付を受けた者が、補助金等の全部に相当する金額を町に納付した場合又は補助金等の交付の目的及び当該財産等の耐用年数を勘案して町長が別に定めるものを除くほか別表第2に定める期間を



経過した場合はこの限りでない。

(1) 不動産及びその従物

(2) 機械及び重要な器具で町長が補助金等の交付の目的を達成するため、特に必要があると認めるもの

2 前項に定める財産の処分の制限は、第 11 条本文に規定する日から起算して当該期間を経過した日までとする。

(交付手続の特例)

第 24 条 町長は、別に定めるもの又はその性質上、この規則に定める手続により交付することが適当でない認められる補助金等については、この規則に定める手続を併合し、又は省略して交付することができる。

(補則)

第 25 条 この規則に定めるもののほか必要な事項については、別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

(箱根町補助金交付規則の廃止)

2 箱根町補助金交付規則(昭和 51 年箱根町規則第 2 号。以下「旧規則」という。)は、廃止する。

(経過措置)

3 旧規則の規定に基づいて交付した補助金等については、なお従前の例による。

別表1

区 分	主な項目(対象となる経費)	補助基本額等
謝礼・賃金等	講師謝礼・出演料・出演者謝礼、アルバイト賃金	・講師謝礼(出演料を含む) 100,000円を上限(講師1人あたり。謝礼、交通費、食事代等講師に係る全経費を含む) ・アルバイト賃金:日額7,000円(上限)
交通費等	電車賃、バス賃等	・旅行範囲が町内の場合:実費 ・旅行範囲が町外の場合:上記の額に1,000円を加えた額を上限 ・バス借上:80,000円を上限(1回1台あたり)
消耗品費等	事務用消耗品代、燃料代、光熱水費、原材料費等、印刷代(ポスター、チラシ等)	事業実施にあたって必要となる経費
	賞品(賞金)・副賞、参加賞(記念品)等	大会等賞品及び参加賞等 それぞれ、参加者数に200円を乗じて算出した額。
食料費	弁当代、飲物代、茶菓子代等	上限額 ・食事代 1食(名)1,000円 ・飲物代 1本(名)150円 ・茶菓子代 1食(名)300円
	会員だけの飲食代、懇親会・反省会等経費、酒代、遊興費等は対象外	
会場設営費等	会場設営・撤去費、会場使用料、機材・事務機器借上料	事業実施にあたって必要となる経費
その他	通信費(はがき代、切手代、電話料、ファクシミリ通信料)、ボランティア保険料、各種手数料、広告料、講座等受講料、その他経費(警備費、洗濯代等)	事業実施にあたって必要となる経費
交際費等	慶弔費・交際費等及び宗教的行事に係る経費(玉ぐし料、供養費等)は対象外	
	積立金(収支剰余積立金を含む)は対象外	
備品購入費等	備品購入費(備品修繕費を含む)については、備品購入(修繕)が、当該団体や個人の財産形成に相当するため補助の対象外	
視察研修費等	県外視察研修に係る経費については対象外(但し、特に町長が認めた場合は除く)	

備考 1 事業の実施にあたって必要となる経費であって、表にない項目については、その必要性を検証のうえその都度、判断していくこととする。

備考 2 表中、「対象となる経費」の扱いであっても、検証のうえ、事業を実施していくうえで不必要と認められるものについては補助の対象外となりうる。

別表2

財産の種別	細目	補助事業等により 取得した財産の 処分制限期間	備考
建物	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの レンガ造、石造又はブロック造のもの	10年	補助金等の額が、補助金等の対象となつた事業費に占める割合が著しく低い場合にあつては、左に掲げる財産の処分の制限期間を短縮することができる。
	鉄骨造、軽量鉄骨造のもの 木造又は合成樹脂造のもの 簡易建物(木製主要柱10cm以下でルーフィング又はトタン葺)	3年	
建物附属設備	電気設備(照明設備を含む。) 給排水又は衛生設備及びガス設備 冷房、暖房、通風又はボイラー設備 消火又は災害報知設備 アーケード又は日よけ設備 前掲以外のもの	5年	
構築物	発電用又は送電配電用設備 放送用又は無線通信用設備 広告用設備 競技場用、運動場用、遊園地用設備 庭園又は駐車場設備 道路、舗装道路及び舗装路面橋、岸壁、堤防、護岸、栈橋養魚池 上水道設備、下水道設備、貯水槽 焼却炉 引湯管設備 街路灯、ガードレール 前掲以外のもの	5年	

第1号様式(第7条関係)

年 月 日

箱根町長 様

住所

名称

代表者

印

補助金等交付申請書

次のとおり(補助・助成・交付)金を交付されたく、箱根町補助金等交付規則第7条の規定により、関係書類を添えて申請します。

1 補助事業等名

2 交付申請額 円

3 補助事業等の目的・効果

4 計画の概要(第2号様式のとおり)

5 補助事業等実施時期

年 月 日 から 年 月 日 まで

第2号様式(第7条関係)

補助事業等収支予算書

補助事業等名	
--------	--

計画の概要	
-------	--

収 入

収入区分	内 容	予算額	構成比
町補助金(a)			
収入合計			

支 出

	経費区分	内 容	予算額
対象経費			
	対象経費合計(b)		
	町補助金等充当率(a)/(b)		%
対象外経費			
	対象外経費合計		
	支出合計		

第3号様式(第9条関係)

年 月 日

箱根町長 様

住所

名称

代表者

印

補助金等変更交付(承認)申請書

年 月 日付で、交付決定を受けた(補助・助成・交付)金について、次のとおり変更交付(承認)されたく、箱根町補助金等交付規則第9条の規定により、関係書類を添えて申請します。

1 補助事業等名

2 当初交付申請額 円

変更額 円

変更後交付申請額 円

3 変更理由

4 変更後の計画の概要(第4号様式のとおり)

5 補助事業等実施時期

変更前 年 月 日から 年 月 日まで

変更後 年 月 日から 年 月 日まで

※ 変更内容のわかる書類を添付すること。

第4号様式(第9条関係)

補助事業等変更収支予算書

補助事業等名	
--------	--

変更内容	
------	--

収入

収入区分	内 容	変更前予算額	変更後予算額
町補助金(a)			
収入合計			

支出

経費区分	内 容	変更前予算額	変更後予算額	
対象経費				
	対象経費合計(b)			
	町補助金等充当率(a)/(b)		%	%
対象外経費				
	対象外経費合計			
支出合計				

第5号様式(第9条関係)

年 月 日

箱根町長 様

住所

名称

代表者

印

補助事業等中止(廃止・遅延)承認申請書

年 月 日付で、交付決定を受けた(補助・助成・交付)金について、次のとおり中止(廃止・遅延)したいので、箱根町補助金等交付規則第9条の規定により、関係書類を添えて申請します。

1 補助事業等名

2 交付決定額 円

3 中止(廃止・遅延)理由

※ 中止(廃止・遅延)する理由のわかる書類を添付すること。



様

箱根町長

補助金等交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあつた(補助、助成、交付)金については、箱根町補助金等交付規則第 10 条の規定により、次の条件指示を付して交付します。

1 補助事業等名

2 補助金等額 円

3 補助条件

- (1) この補助金等の対象となる事業の内容は、年 月 日付け補助金等交付申請書記載のとおりとする。
- (2) 補助事業等の総額又は財源配分の変更に伴い、補助金等の交付決定の額に変更を要する場合には、補助金等変更交付(承認)申請書(第 3 号様式)及び補助事業等変更収支予算書(第4号様式)により承認を受けること。
- (3) 補助事業等の総額又は財源配分に 10 パーセントを超える変更があり、かつ補助事業者等に剰余又は収益が生ずる場合においては、補助金等変更交付(承認)申請書により承認を受けること。
- (4) 補助事業等の内容の変更をする場合においては、補助金等変更交付(承認)申請書により町長の承認を受けること。
- (5) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合は、補助事業等中止(廃止・遅延)承認申請書(第5号様式)によりあらかじめ町長の承認を受けること。
- (6) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合、又はその遂行が困難となつた場合においては、補助事業等中止(廃止・遅延)承認申請書をあらかじめ町長に提出してその指示を受けること。
- (7) 補助事業が完了したときは、その事業終了後 30 日以内に補助事業等実績報告書(第8号様式)及び補助事業等収支決算書(第9号様式)に実績を証明する書類を添えて、町長に提出すること。
- (8) 上のほか、箱根町補助金等交付規則の定めに従うこと。

4 指示事項

様

箱根町長

補助金等変更交付決定通知書

年 月 日付けで変更交付申請のあつた(補助、助成、交付)金については、箱根町補助金等交付規則第10条の規定により、次の条件指示を付して交付します。

1 補助事業等名

2 当初交付申請額	円
変更額	円
変更後交付申請額	円

3 補助条件

- (1) この補助金等の対象となる事業の内容は、年 月 日付け補助金等交付申請書記載のとおりとする。
- (2) 補助事業等の総額又は財源配分の変更に伴い、補助金等の交付決定の額に変更を要する場合には、補助金等変更交付(承認)申請書(第3号様式)及び補助事業等変更収支予算書(第4号様式)により承認を受けること。
- (3) 補助事業等の総額又は財源配分に10パーセントを超える変更があり、かつ補助事業者等に剰余又は収益が生ずる場合には、補助金等変更交付(承認)申請書により承認を受けること。
- (4) 補助事業等の内容の変更をする場合には、補助金等変更交付(承認)申請書により町長の承認を受けること。
- (5) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合は、補助事業等中止(廃止・遅延)承認申請書(第5号様式)によりあらかじめ町長の承認を受けること。
- (6) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合、又はその遂行が困難となつた場合においては、補助事業等中止(廃止・遅延)承認申請書をあらかじめ町長に提出してその指示を受けること。
- (7) 補助事業が完了したときは、その事業終了後30日以内に補助事業等実績報告書(第8号様式)及び補助事業等収支決算書(第9号様式)に実績を証明する書類を添えて、町長に提出すること。
- (8) 上のほか、箱根町補助金等交付規則の定めに従うこと。

4 指示事項

第8号様式(第 17 条関係)

年 月 日

箱根町長 様

住所

名称

代表者

印

補助事業等実績報告書

年 月 日付け 第 号により補助金等交付決定の通知を受けた事業について、次のとおり完了したので箱根町補助金等交付規則第 17 条の規定により、関係書類を添えて報告します。

- 1 補助事業名
- 2 補助事業の経費の配分(詳細は第9号様式のとおり)

区分	計画	実績
補助対象事業費	円	円
補助金等額	円	円
着手年月日	平成 年 月 日	平成 年 月 日
完了年月日	平成 年 月 日	平成 年 月 日
備考		

※交付規則第 19 条による審査	
事業費及び財源割合 適・否	現地調査 有・無
効果	
備考	

注 ※印欄は主管課等にて記入のこと。

第9号様式(第17条関係)

補助事業等収支決算書

補助事業等名	
--------	--

収 入

収入区分	内 容	予算額	決算額	増 減
町補助金(a)				
収入合計			①	

支 出

経費区分	内 容	予算額	決算額	増 減	
対象経費					
	対象経費合計(b)				
	補助金等充当率(a)/(b)		%	%	%
対象外経費					
	対象外経費合計				
支出合計			②		

収入支出差引

収入決算額	支出決算額	収入支出差引額	収入支出差引過不足額の処理の方法等
①	②	①-②	