

苫小牧市監査委員告示第6号

令和3年度苫小牧市行政監査の結果に基づき講じた  
措置の公表について

令和3年度苫小牧市行政監査の結果に基づき講じた措置について、地方自治法第199条第14項の規定により、令和5年3月29日付けで苫小牧市長から別添のとおり通知があったので、同項及び苫小牧市監査委員条例第6条の規定により公表する。

令和5年4月4日

苫小牧市監査委員 齊藤和典

苫小牧市監査委員 神山哲太郎

苦行監第109号  
令和5年3月29日

苦小牧市監査委員 玉川 豊一 様

苦小牧市監査委員 神山 哲太郎 様

苦小牧市長 岩倉 博文



令和3年度苦小牧市行政監査結果報告に基づく措置の通知について

標記の結果報告に基づき講じた措置について、地方自治法第199条第14項の規定により別紙のとおり通知する。

回答様式 監査意見に基づき、又は参考として講じた措置

監査のテーマ	補助金等の概算払について
意見の概要	<p>1 概算払の見直しについて</p> <p>概算払を認めた理由については、概算払を決定する文書に「事前に補助金交付がないと事業が成り立たないため」、「資金繰りが困難なため」のように簡単な内容を記載したものが多数見られた。所管課において概算払が必要であることの審査を行ったとされる関係書類が残されていないものも多く、その決定に当たってどの程度の審査を行い、その必要性を判断したかを確認することができないものも多く見られた。</p> <p>補助金等に占める概算払の割合を見ると、特に運営・事業補助において高く、約7割の補助金等で概算払が選択されている。これらの補助金等の中には、長期間に渡り毎年度継続して交付されているものも多く含まれており、審査が形式化している状況がうかがえるところである。</p> <p>また、その収入に占める補助金等の割合が50パーセントに満たないような補助事業者や補助金等の交付額を上回る繰越金を保有する補助事業者に関しては、概算払が必要な事情が認められないような場合も想定されるところである。</p> <p>他の地方公共団体においては、補助金等の交付申請時に概算払理由書とその裏付けとなる資金計画書等の提出を求め、審査を行い、交付決定通知書に交付予定時期を記載し、その時期に概算払の請求を行うこととしている例も見受けられる。</p> <p>今回の監査結果からは、概算払の審査が形骸化していることが懸念されるため、概算払の請求や審査について見直す必要があるのではないかと考える。</p> <p>2 統一した審査基準等の策定について</p> <p>補助金等の交付事務においては、補助金等の交付決定、概算払の決定、補助事業の実績報告等多くの場面で申請等に対する審査が行われているが、これらの審査は、補助金等の交付事務の公平性や透明性を確保する上で重要な役割を果たすものである。</p> <p>交付要綱における審査に関する規定内容を確認したところ、補助金等の交付申請に対して行うとしたものや補助事業者から提出される実績報告書に対して行うとしたものは多くのものに見られたが、概算払に関してその請求や精算に対して行うとしたものは一部に限られていた。また、いずれの場合にも、審査の具体的な方法についての規定は見られなかった。</p> <p>このほか、実績報告書に係る審査では、所管課で審査した担当者の記名入りの実地検査報告書や補助事業完了検査調書等が一部に見られたが、事</p>

	<p>業完了報告の決裁文書に「審査の結果適正である」と記述があるのみで、審査の内容を確認できないものも見受けられた。</p> <p>補助金等の交付に係る様々な審査は所管課において行うが、どのような方法でどの程度まで審査すべきかについての統一的な指針がなく、それぞれの判断に任されているため、審査の精度が不均一なものとなっているのではないかと推察する。</p> <p>他の地方公共団体では、制度所管課（全庁的に共通するような事務に関する制度を主として所管する部署をいう。）が補助金等に係る事務処理のうち全庁的に共通する部分のマニュアルを定め、具体的な審査基準は所管課が定めるような事例も見ることができ、このような取組を参考に、既に述べた概算払の見直しを含め、各段階における審査に関する基準を策定し、全庁的に均一な審査が行われることによって、補助金等の交付事務の公平性や透明性の一層の向上に努めていただきたい。</p> <p>3 事務の公平性・透明性の向上について</p> <p>補助金等は、市民の税金等を主な財源としているため、その交付額の多少を問わず、交付事務の適正化が求められており、多様な観点からの点検を行うことにより、補助金等の交付事務に求められる公平性や透明性の向上に努められるよう求めるところである。</p>
<p>担当部署</p>	<p>財政部財政課</p>
<p>意見に対する措置</p>	<p>監査意見を踏まえ、補助金等の交付事務において、概算払を含めた統一的な審査を実施し、事務の公平性及び透明性の向上を図るため、「補助金等の交付事務マニュアル（交付事務のチェックシートの改定及び様式例を含む。）」を作成した。（R5.2 実施済）</p>

# 補助金等の交付事務マニュアル

---

令和5年2月  
財政部財政課

## 目次

1	はじめに	1
2	補助金等の交付に関する基本事項	2
	（1）補助金等の定義	2
	（2）補助金等の分類	2
	（3）補助金等の交付に関する基本的な視点	3
	（4）補助金等の交付要綱の制定	3
3	補助金等の交付事務の流れ	5
4	補助金等の交付事務の審査	6
	（1）交付申請の審査について	6
	（2）概算払を行う場合の審査について	7
	（3）実績報告の審査について	8
	（4）補助金等の交付について	8

## 1 はじめに

補助金等の交付については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 232 条の 2 に規定する「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」ことを法的根拠とし、市民福祉の向上や地域振興への支援として財政的な援助を行うことにより、行政目的を達成するために重要な役割を果たしています。

一方、全国的な事例において補助金等の交付事務は不適切な事務処理が発生するリスクが高いとされ、本市においては、定期監査の重点項目に位置付けられています。

令和 3 年度には「補助金等の概算払」をテーマとした行政監査の実施があり、監査意見として、概算払の審査が形骸化していることが懸念されるため、その請求や審査について見直すことに加え、補助金等の交付決定、実績報告等の事務処理について、全庁的に均一な審査を行うための審査基準の策定を求める内容が示されました。

本市では、苫小牧市補助金等交付規則（平成 30 年規則第 9 号。以下「補助金等交付規則」という。）を制定し、補助金等の交付事務に関し必要な事項を定めるところですが、行政監査で述べられた実態を踏まえ、補助金等の交付事務の基本的事項や審査内容等の事務手続を整理した全庁的なマニュアルを作成しました。

本マニュアルを基本として、事務の公平性及び透明性を確保し、適正かつ効率的な事務の執行に取り組んでいただけると幸いです。

## 2 補助金等の交付に関する基本事項

### (1) 補助金等の定義

補助金等交付規則第2条において、補助金等とは、市が市以外のものに対して交付する補助金、負担金、利子補給金その他の相当の反対給付を受けない給付金（市長が別に定めるものを除く。）と定めています。

また、補助金等の支出に係る予算科目は「負担金補助及び交付金」の節区分に該当し、細々節としては、負担金・補助金・交付金の3つに区分され、その中で補助金等は、補助金及び交付金に分類されています。

### (2) 補助金等の分類

補助金等は、それぞれの目的や性質が異なり、現行の補助金等を性質別に分類すると以下のとおりです。

- ① 制度的補助  
国・道の制度によるものや他の市町村との協議に基づく補助
- ② 扶助的補助  
社会情勢や少子高齢化対策等、政策判断等による個人に対する補助
- ③ 団体運営費補助  
公益性のある団体等の運営に必要な経費（人件費、管理費等）に対する補助
- ④ 事業費補助  
団体等が自主的に実施する事業に対する補助や行政サービスを補完し、又は代替する取組に対する補助
- ⑤ 建築事業費補助  
施設等の建設・修繕、設備投資、維持管理に対する補助
- ⑥ イベント等補助  
行事、大会など各種イベントに対する補助
- ⑦ 利子補給・保証料補助  
借入金に係る利子や信用保証料等に対する補助
- ⑧ その他上記以外の補助



### (3) 補助金等の交付に関する基本的な視点

補助金等の交付は、公益上の必要性が要件であり、交付に当たっては、その目的が地域住民の福祉のために達成されるものでなければなりません。

したがって、以下の基本的な視点を踏まえて、交付する必要があります。

基本的な視点	内 容
必要性	社会情勢や市民ニーズに対応し、市民の利益に広く寄与するなどの公益性があり、市が関与する必要性が認められること。
公平性	補助金等の交付申請や交付決定に係る事務手続、補助事業者の決定等において、市民理解が得られ、不公平が生じていないこと。
有効性	補助目的や補助金額に見合う効果が見込まれ、費用対効果が高いものであること。

### (4) 補助金等の交付要綱の制定

補助金等は、それぞれ目的や性質が異なりますので、その交付に当たっては、交付要綱を制定する必要があります。

#### ① 法令・規則の遵守

交付要綱の制定に当たって、以下に留意すること。

- ◆地方自治法及び補助金等交付規則に従うこと。
- ◆国や道の要綱や市の条例など、別に要綱に関連する定めがある場合は、それらに従うこと。

#### ② 補助根拠の明確化

交付要綱に以下について具体的に規定すること。

- ◆補助の目的、趣旨
- ◆補助対象事業
- ◆補助対象者
- ◆補助対象経費
- ◆補助金額の算定基準

③ 交付手続の内容

交付要綱に必要に応じて以下について規定すること。

- ◆交付申請
- ◆交付決定
- ◆交付決定後の変更交付申請
- ◆実績報告
- ◆額の確定
- ◆交付の方法 ※概算払を行う場合はその旨を規定すること。
- ◆交付の取消しと返還
- ◆財産の処分制限
- ◆消費税の仕入税額の控除
- ◆その他規定する必要がある事項



## 4 補助金等の交付事務の審査

### (1) 交付申請の審査について

交付申請を受理した後、申請書類の審査を行い、補助金等の交付を認める場合は、速やかに交付決定を行います。交付決定に当たって、その交付目的を達成するため必要があるときは条件を付するものとします。

また、交付決定後、事業内容に変更がある場合は、補助事業者から変更交付申請を受理し、当該申請を承認する場合は、変更の交付決定を行います。（市長が定める軽微な変更を除きます。）

#### 【交付申請書の主な審査項目】

- ◆ 補助金等交付規則や交付要綱に規定された必要書類がそろっていること。
  1. 補助金等交付申請書
  2. 事業計画書及び収支予算書
  3. その他市長が必要と認める書類
- ◆ 記載漏れ、日付漏れがないこと。（押印省略は交付要綱や様式の定めによる。）
- ◆ 年度当初の交付申請の受付は、新年度が始まる4月1日以降であること。
- ◆ 事業の目的及び内容が交付要綱と合致していること。
- ◆ 事業の実施予定期間が適正であること。
- ◆ 補助金等の申請額には交付要綱に定める補助対象経費以外の経費が含まれていないこと。
- ◆ 記載内容や数字の算定に誤りがないこと。
- ◆ 交付団体の決算状況や繰越金の有無等を確認し、補助の必要性を判断すること。
- ◆ 現場を確認する必要があるものや、添付資料の写真や図面だけでは判断できないものは必要に応じて現地調査を行うこと。

## (2) 概算払を行う場合の審査について

補助金等の交付は、確定払を原則としますが、補助金等交付規則第 16 条ただし書の規定により、補助事業の遂行上必要と認められるときには、概算払を行うことができます。概算払を行う場合は、交付決定後に、補助事業者から概算払申請を受理し、審査を行います。

審査の結果、概算払を認める場合は、補助事業者に対して、その旨を通知し、概算払請求書の提出を受け、補助金等を交付するものとします。

### 【概算払における主な審査項目】

- ◆ 概算払申請書や資金収支計画書等の概算払が必要な理由、金額、交付時期、資金繰りを示す書類が提出されていること。
- ◆ 概算払が必要な理由、金額が適正であること。
  - ・ 概算払がなければ事務の取扱いに支障を及ぼす明確な理由があること。
  - ・ 概算払の申請額が交付決定額を超えていないこと。
  - ・ 資金繰りに見合った金額を申請していること。
- ◆ 補助事業者の資金収支計画書から適切な交付時期を判断し、必要に応じて半期又は四半期毎など、複数回の交付について検討すること。
- ◆ 事業が既に完了していないこと。

### (3) 実績報告の審査について

事業完了後は、補助事業者から速やかに実績報告の提出を受け、報告書類の審査を行い、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助事業者に通知します。

#### 【実績報告書の主な審査項目】

- ◆ 補助金等交付規則や交付要綱に規定された必要書類がそろっていること。
  1. 実績報告書
  2. 事業実績書及び収支決算書
  3. その他市長が必要と認める書類
- ◆ 記載漏れ、日付漏れがないこと。(押印省略は交付要綱や様式の定めによる。)
- ◆ 報告日は提出期限内であること。
- ◆ 交付申請の目的・内容どおりに事業が完了していること。
- ◆ 【事業の内容に変更がある場合】  
必要な手続が行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了していること。
- ◆ 記載内容や数字の算定に誤りがないこと。
- ◆ 領収書(写し)等が必要な場合、補助対象経費に関わる分がそろっていること、宛名や内容、日付が適正であること。
- ◆ 現場を確認する必要があるものや、添付資料の写真や図面だけでは判断できないものは必要に応じて現地調査を行うこと。

### (4) 補助金等の交付について

額の確定手続が完了後、交付請求書の提出を受けて交付を行います。  
ただし、概算払を行っている場合は以下の点に留意します。

#### 【留意事項】

- ◆ 概算払額の精算を行い、概算払額と確定額との間に過不足がある場合は、補助金等の返還又は不足分の支払をすること。
- ◆ 返還がある場合は、直ちに返納通知書を補助事業者に送付すること。
- ◆ 概算払額と確定額が同一である場合も、必ず精算処理を行うこと。

# 補助金等交付事務チェックシート

## ◆ 交付要綱

### 1 法令・規則の遵守

交付要綱の制定に当たって、以下に留意してください。

- ① 地方自治法及び苫小牧市補助金等交付規則に従っているか。
- ② 国や道の要綱や市の条例など、別に要綱に関連する定めがある場合は、それらに従っているか。

### 2 補助根拠の明確化

交付要綱に以下について具体的に規定してください。

- ③ 補助の目的、趣旨
- ④ 補助対象事業
- ⑤ 補助対象者
- ⑥ 補助対象経費
- ⑦ 補助金額の算定基準

### 3 交付手続の内容

交付要綱に必要に応じて以下について規定してください。

- ⑧ 交付申請
- ⑨ 交付決定
- ⑩ 交付決定後の変更交付申請
- ⑪ 実績報告
- ⑫ 額の確定
- ⑬ 交付の方法 ※概算払を行う場合はその旨を規定すること。
- ⑭ 交付の取消しと返還
- ⑮ 財産の処分制限
- ⑯ 消費税の仕入税額の控除
- ⑰ その他規定する必要な事項

# 補助金等交付事務チェックシート

## ◆ 補助金等交付事務

### 1 交付申請

#### 【審査】

- ① 苫小牧市補助金等交付規則や交付要綱に規定された必要書類はそろっているか。
  - 1. 補助金等交付申請書
  - 2. 事業計画書及び収支予算書
  - 3. その他市長が必要と認める書類
- ② 記載漏れ、日付漏れはないか。（押印省略は交付要綱や様式の定めによる）
- ③ 年度当初の交付申請の受付は、新年度が始まる4月1日以降に行っているか。
- ④ 事業の目的及び内容が交付要綱と合致しているか。
- ⑤ 事業の実施予定期間が適正であるか。
- ⑥ 補助金等の申請額には交付要綱に定める補助対象経費以外の経費が含まれていないか。
- ⑦ 記載内容や数字の算定に誤りがないか。
- ⑧ 交付団体の決算状況や繰越金の有無等を確認し、補助の必要性を判断しているか。
- ⑨ 現場を確認する必要があるものや、添付資料の写真や図面だけでは判断できないものは必要に応じて現地調査を行っているか。

#### 【交付決定通知】

- ⑩ 補助金等の交付を認める場合、交付決定を行い通知しているか。
- ⑪ 交付決定後、事業の内容を変更する場合は、変更の交付申請を受けているか。また、当該申請を承認する場合は、変更の交付決定を行い通知しているか。

### 2 概算払を行う場合

#### 【審査】

- ① 概算払申請書や資金収支計画書等の概算払が必要な理由、金額、交付時期、資金繰りを示す書類が提出されているか。  
※概算払申請書と資金収支計画書の様式例を作成しましたので、活用してください。
- ② 概算払が必要な理由、金額が適正であるか。
  - ・ 概算払がなければ事務の取扱いに支障を及ぼす明確な理由があるか。
  - ・ 概算払の申請額が交付決定額を超えていないか。
  - ・ 資金繰りに見合った金額を申請しているか。
- ③ 補助事業者の資金収支計画書から適切な交付時期を判断し、必要に応じて半期又は四半期毎など、複数回の交付について検討しているか。
- ④ 事業が既に完了していないか。

#### 【決定通知】

- ⑤ 概算払の必要性を認める場合、補助事業者に通知しているか。  
※様式例を作成しましたので、活用してください。



### 3 実績報告

#### 【審査】

- ① 苫小牧市補助金等交付規則や交付要綱に規定された必要書類はそろっているか。
  - 1.実績報告書
  - 2.事業実績書及び収支決算書
  - 3.その他市長が必要と認める書類
- ② 記載漏れ、日付漏れはないか。（押印省略は交付要綱や様式の定めによる。）
- ③ 報告日は提出期限内であるか。
  - ・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、この限りではない。
- ④ 交付申請の目的・内容どおりに事業が完了しているか。
  - 【事業内容に変更がある場合】
- ⑤ 必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか。
- ⑥ 記載内容や数字の算定に誤りがないか。
- ⑦ 領収書（写し）等が必要な場合、補助対象経費に関わる分がそろっているか、また、宛名や内容、日付が適正か。
- ⑧ 現場を確認する必要があるものや、添付資料の写真や図面だけでは判断できないものは必要に応じて現地調査を行っているか。

#### 【確定通知】

- ⑨ 交付額を確定し、通知しているか。

### 4 補助金等の交付について

- ① 額の確定手続きが完了後、交付請求書の提出を受け、補助金等の交付を行っているか。
  - 【概算払の場合】
- ② 概算払額の精算を行い、概算払額と確定額との間に過不足がある場合は、補助金等の返還又は不足分の支払をしているか。
  - 【概算払の場合】
- ③ 返還がある場合は、直ちに返納通知書を補助事業者に送付しているか。
  - 【概算払の場合】
- ④ 概算払額と確定額が同一である場合も、必ず精算処理を行っているか。



(第6条関係)

補助金等交付(変更)決定通知書

苫小牧市指令第×××号

××年××月××日

様

苫小牧市長 印

××××年××月××日付けで申請のあった補助金等の交付(変更)については、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

1 (変更後の) 補助事業に要する経費及び補助金等交付決定額

補助事業に要する経費	××××円
補助金等の交付決定額	××××円

2 補助金等の交付条件

- (1) 苫小牧市補助金等交付規則(平成30年4月1日規則第9号)に従わなければならない。
- (2) 補助事業等に要する経費の配分又は補助事業等の内容の変更をする場合においては、市長の承認を受けなければならない。ただし、×××補助金等交付要綱で定める軽微な変更についてはこの限りでない。
- (3) 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、市長の承認を受けなければならない。
- (4) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告してその指示を受けなければならない。
- (5) その他×××補助金等交付要綱で定める条件に従わなければならない。





(第 11 条関係)

×××第×××号  
××年××月××日

×××× 様

苫小牧市長 印

補助金等中止（廃止）承認通知書

××××年××月××日付けで申請のあった補助金等の中止（廃止）については、下記のとおり承認したので通知します。

記

- 1 中止（廃止）をする事業の名称      ××××××事業
- 2 承認内容  
    申請理由のとおり

(第 13 条関係)

補助事業実績報告書

××年××月××日

苫小牧市長 様

申請者 住所 (所在地)

氏名 (名称及び代表者氏名)

××年××月××日付け××第××号で補助金等の交付を決定された×××××事業について  
事業が完了しましたので、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業の名称           ×××××事業
  
- 2 補助事業実施期間     着手                   ××年××月××日  
                          完了                   ××年××月××日
  
- 3 補助事業等の実績  
  (1) 補助事業等の交付決定金額       ××××円  
  (2) 補助事業等の既交付金額       ××××円  
  (3) 補助事業等の精算金額       ××××円
  
- 4 補助事業等の効果  
  ××××××××××
  
- 5 事業実績書及び収支決算書       別添のとおり

(第 14 条関係)

補助金等確定通知書

×××第×××号  
××年××月××日

×××× 様

苫小牧市長 印

××××年××月××日付けで実績報告のあった補助事業等については、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 | 補助金等の交付決定額  | ××××××円 |
| 2 | 補助事業等の経費精算額 | ××××××円 |
| 3 | 補助事業等の交付確定額 | ××××××円 |





複数回対応様式

[様式例]

(第 17 条関係)

年 月 日

苫小牧市長 様

申請者 住所 (所在地) \_\_\_\_\_  
氏名 (名称及び代表者氏名) \_\_\_\_\_

××××年度××××××事業補助金等概算払申請書

××年××月××日付け××第××号で補助金等の交付を決定された××××××事業について、概算払を受けたいので申請をします。

記

1 補助金等交付決定額 金 \_\_\_\_\_

2 補助金等の概算払を受けたい時期及び金額

概算払を受けたい時期	月	月	月	月
概算払を受けたい金額	円	円	円	円

3 申請の理由 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

添付資料：××××××事業資金収支計画書



(第 17 条関係)

××××年度××××××事業補助金等概算払決定通知書

苫小牧市指令第×××号  
××年××月××日

様

苫小牧市長 印

××年××月××日付けで提出のあった標記補助金等に係る概算払申請書に基づき、下記のとおり概算払をすることとしますので、お知らせします。

記

- 1 概算払をする時期 \_\_\_\_\_
- 2 概算払をする金額 金 \_\_\_\_\_

(第 17 条関係)

年 月 日

苫小牧市長 様

申請者 住所 (所在地) \_\_\_\_\_

氏名 (名称及び代表者氏名) \_\_\_\_\_ 印

※下線部項目すべてに記載がある場合は押印省略可

××××年度××××××事業補助金 (概算払) 請求書

××年××月××日付け××第××号で補助金等の交付を決定された××××××事業について、  
下記により金 円を (概算払により) 請求します。

記

1 請求の内容

事業費	補助額	既受領額	今回請求額	残額	備考
		金額	金額	金額	
円	円	円	円	円	

2 事業完了 (予定) 日 年 月 日

振込銀行	支店名	預金区分	口座番号	口座名義人

発行責任者及び担当者

- ・発行責任者 \_\_\_\_\_ (連絡先 \_\_\_\_\_)
- ・担当者 \_\_\_\_\_ (連絡先 \_\_\_\_\_)

(第 19 条関係)

×××第×××号  
××年××月××日

×××× 様

苫小牧市長 印

××年度××××××補助金等返還命令書

××××年××月××日付け×××第×××号で額を確定した標記補助金等については、苫小牧市補助金等交付規則第 19 条の規定により、下記のとおり返還を命ずる。

記

- 1 返還金額 ××××円
- 2 返還期限 ××年××月××日まで
- 3 返還を命ずる理由  
××××××××××
- 4 返還方法  
××××××××××

(第 19 条関係)

消費税に係る控除対象仕入税額等報告書

年 月 日

苫小牧市長 様

申請者 住所 (所在地)

氏名 (名称及び代表者氏名)

××年××月××日付け××第××号で補助金の交付を決定された×××××事業については、補助金等に係る消費税仕入控除税額等が確定しましたので、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業等の交付決定金額 ××××××円
- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額等(補助金返還相当額)  
××××××円

(添付書類)

- 1 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の積算内訳
- 2 補助金等の交付決定を受けた年度の消費税の確定申告書及び付表 2 の写し等

(第 23 条関係)

年 月 日

苫小牧市長 様

申請者 住所 (所在地)

氏名 (名称及び代表者氏名)

財産処分承認 (申請・届出) 書

××年度××××××××補助金等により取得した財産の処分を行いたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請 (届出) します。

記

- 1 処分の内容 (取得財産の目的外使用、譲渡、交換、貸与、担保、取り壊し又は廃棄の別)  
××××××××××××××
- 2 処分の理由  
××××××××××××××
- 3 取得財産の概要  
××××××××××××××
- 4 補助金等の交付済額  
××××××××円
- 5 処分の概要
  - (1) 処分しようとする相手方 (注)  
××××××××××××××
  - (2) 処分しようとする財産の範囲 (財産の範囲が確認できる図面等を添付すること。)  
××××××××××××××
  - (3) 処分の期間 (注)  
××年××月××日
  - (4) 処分の条件 (注)  
××××××××××××××

(注) 取り壊し又は廃棄の場合は記入を要しない。