

行政視察研修事務手続き（南城市区長会行政視察研修補助金交付要綱参照）

※視察研修は5月1日～12月31日までとする。

① 出発前【区長→総務課】

各区長・自治会長より下記書類を総務課に提出する。

- ・補助金等交付申請書（様式第1号）

※申請者の欄には「〇〇地区区長会会長 氏名」を記載し区長会長印を押印する

- ・事業計画書（目的、期間、場所、日程、参加名簿）
- ・収支予算書
- ・旅程見積書

☆市補助限度額は1人あたり18,000円

☆飲食代は対象外だが、食事付宿泊費は対象

② 出発前【総務課→区長】

総務課は申請書を受け付けたら速やかに内容を審査し区長へ通知する。

- ・補助金等交付決定（内示）通知書

（支出負担行為書を起票する）

③ 終了後【区長→総務課】

申請者は下記書類を市長（総務課）へ提出する。

- ・補助事業等実績報告書（様式第3号）
- ・決算書
- ・視察研修報告書（レポート・写真等）

④ 終了後【総務課→区長】

総務課は内容を審査し、条件に適合すると認めるときは交付すべき補助金等の額を確定し、以下を当該補助事業者へ通知する。

- ・補助金等交付確定通知書（様式第4号）

⑤ 終了後【区長→総務課】

通知を受けたら以下を市長あてに提出する。

- ・補助金等交付申請書（様式第5号）

- ・補助金請求書

（支出命令書を起票する）

※補助金の返還

虚偽や不正があった場合、または使途基準に違反したと認められるときは交付決定の取り消し、又は変更し既に交付した補助金の全部または一部を返還させることができる。

【Q&A】

Q：補助金交付申請書を提出し、決定通知書をもらった後（負担行為も起票済）に人数が変更となった場合、人数を変更することは可能か？

A：行政視察研修補助金交付要綱では、申請の取り下げ・変更等について記載がないが、南城市補助金等交付規則を参考にすると、①申請の取り下げ（第8条）と②事情変更による決定の取り消し（第9条）がある。

- ① 申請の取り下げ（第8条）では申請者が通知を受領した場合において、決定の内容に不服があるときは、市長の定める期日までに申請の取り下げをすることができる。
- ② 決定の取消し（第9条）では、事情の変更により必要が生じた場合に交付の決定の一部または全部を取消、条件を変更することが出来るとあるが、いずれも取り消す場合には
 - （1）天災地変等の決定後生じた事情の変更により継続する必要がなくなった場合
 - （2）補助事業が遂行できない場合

この場合は、交付の決定をした後ではあるが実際の事業は実施前のため、①の取り下げ申請書を提出させ、当初の申請はなかったことになり改めて申請を提出することが可能である。申請取り下げの書類は決まった様式が無いいため任意の用紙で可能。

他に、実績報告書において増額して申請する方法が考えられるが、補助金は予算内で行うこととあるため、当初の申請書の予算内でしか額の決定が出来ないため減額は出来ても増額は出来ないと考えられる。

項 目	支出できる経費	支出できない経費
研究研修費	区長会が研修会を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研修会に参加するために要する経費 ・会場費、講師謝金、交通費、宿泊費、出席者負担金、会費、研修項目施設の入場料、資料作成費	・研修先の土産代、宴会費、飲食代、研修項目以外の施設入場料、交際費的な経費（名刺、寸志、餞別、慶弔費）
調査研修費	区長会の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費 ・交通費、宿泊費、研修項目施設の入場料、資料作成費	・研修先の土産代、宴会費、飲食代、研修項目以外の施設入場料、交際費的な経費（名刺、寸志、餞別、慶弔費）