

平成28年度地域づくり総合交付金（団体・ソフト系事業）の事務処理について

地域づくり総合交付金の事務処理に当たっては、次の規則等のほか、下記に留意すること。

なお、様式中「補助金」とあるのは、適宜「交付金」と読み替えること。

- （１）北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号）、
- （２）平成28年度地域づくり総合交付金制度要綱及び同実施要綱
- （３）平成28年６月17日付け北海道告示第10520-5号（総合政策部所管分）

また、各様式の記載例を下記ホームページに掲載しているので、確認の上、申請書類等を作成すること。

http://www.iburi.pref.hokkaido.lg.jp/ts/tss/hojyo/dantai_f.htm

記

１ 交付申請書

交付の内示を受けたものは、北海道補助金等交付規則に定める申請書等の様式及びその他書類を別途定める期日までに提出すること。

提出書類：「H28申請・実績報告時提出書類一覧表【団体ソフト】」参照

（１）総政第44号様式「地域づくり総合交付金交付申請書」関係

ア 法人格を有する団体の代表者の印章は、団体代表者の職名の入ったものとし、団体代表者の職名の入らない印章の場合は併せて代表者の個人印を押印すること。

法人格を有しない団体（実行委員会等）にあつては、団体代表者の個人印を押印すること。

〈例〉

- １ 「特定非営利活動法人〇〇 理事長 胆振太郎」が代表者の場合
パターン１：「特定非営利活動法人〇〇理事長」印を押印
パターン２：「特定非営利活動法人〇〇」印と併せて「胆振太郎」の個人印を押印
- ２ 「〇〇実行委員会委員長 胆振太郎」が代表者の場合
「胆振太郎」の個人印を押印 ※「実行委員会」印の押印は任意

イ 事業名については「交付対象事業名」（例：「〇〇大会」「〇〇周知事業」等）を記載すること。

※ 総政第20号様式（事業予算書）及び第31号様式（事業精算書）についても同様の取扱とする。

ウ 「事業の目的及び事業計画（事業の内容）」は、数値目標や指標を用いてできる限り具体的かつ詳細に記すこと。

〈例〉胆振地域における地産地消と観光推進のフォーラム開催

名 称：胆振××地産地消・観光推進フォーラム

日 時：平成〇〇年〇月〇日（水）～●日（木）

場 所：□□市文化センター 市民ホール（□□市〇〇町１－２－３）

来場者（見込）：市民、行政、〇〇業会団体、学生等 1,000人

作成物：P R用ポスター100部、プログラム1,000部

エ 「事業実施により見込まれる効果」は、数値等により具体的に記載すること。

オ 「事業着手及び完了の予定期日」は次のとおりとする。

- ・着手：事業の準備期間も含めることとし、事業主体が対外的・客観的に事業活動を開始する（した）日を記入すること。
- ・完了：事業が終了し、債権債務の確定、報告会の実施、実施報告書の取りまとめの作業等を含めた期間を見据え、適切な完了日を記入すること。

カ 「申請者の営む主な事業」は、交付金を受けようとする団体が通常行っている事業を記載すること。なお、当該交付事業のみを行うための団体（実行委員会等）の場合は、当該交付事業について記載すること。

キ 法人格を有しない団体の場合は、団体の運営、資金の調達方法や活動状況を「備考」に記載すること。

オ 規約・会則等の写し、役員名簿（あるいは会員名簿）及び事務局員名簿を添付すること。なお、事前要望時に提出したものと変更がない場合は、省略して差し支えない。

（２）総政第50号様式「地域づくり総合交付金交付申請額算出調書」関係

ア 「区分」には、当該「交付対象事業名」を記載すること。

イ 「交付事業に要する経費」の「金額」には当該交付事業の総事業費を記載すること。

ウ 「交付対象経費」には、賃金、職員費、食糧費（飲食代）等の交付対象外経費を除いた額を記載すること。

なお、消費税相当額が仕入税額控除の対象となる課税業者にあつては交付対象外経費のほかに仕入税額控除の対象となる消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載し、「備考」に減額した消費税等仕入控除額を「消費税等仕入控除額〇〇円」と記載すること。

エ 「交付基本額」には、「交付対象経費」と同額を記載すること

（３）総政第18号様式「経費の配分調書」関係

- ア 「区分」には、当該「交付対象事業名」を記載すること。
- イ 「補助事業等に要する経費」には、総事業費を記載すること。
- ウ 「負担区分」は、総政第20号様式（事業予算書）の収入の部と整合を図ること。
- ・ 「負担区分」の「道費補助（申請）額」は、総政第44号様式（地域づくり総合交付金交付申請書）、総政第20号様式（事業予算書）、総政第50号様式（地域づくり総合交付金交付申請額算出調書）の交付金交付申請額と同額を記載すること。
 - ・ 「負担区分」の「自己負担額」は、「補助事業等に要する経費」から、「道費補助（申請）額」、「道費補助金以外の補助金等の額」、「寄附金」及び「その他」の額を減じた額を記載すること。
 - ・ 「負担区分」の「道費補助金以外の補助金等の額」には、道以外の補助金等（市町補助金、財団等交付金）がある場合、その額を記載すること
 - ・ 「負担区分」の「寄附金」には、寄附を受けた場合、その額を記載すること。
 - ・ 「負担区分」の「その他」は、企業協賛金や参加料等がある場合は、その額を記載すること。
- エ 「備考」には「道費補助金以外の補助金等の額」、「寄附金」や「その他」欄に記載した額について、その内訳（補助金等の名称、寄附者名やその他の額の名称とその金額）を記載すること。

〈例〉「その他」の金額が500,000円の場合

「〇〇町補助金300,000円、〇〇からの協賛金200,000円」

（４）総政第20号様式「事業予算書」及び胆振様式5「経費の内訳」関係

- ア 「事業（事務）名」には、当該「交付対象事業名」を記載すること。
- イ 「収入の部」の「科目」は、総政第18号様式（経費の配分調書）の負担区分と整合を図ること。
- また、収入・支出ともに、総政第32号様式（資金収支計画書）と整合を図ること。
- ウ 「支出の部」の金額の算出基礎等については、胆振様式5「経費の内訳」に詳細を記載すること。
- また、交付対象外の科目（賃金、職員費、食糧費等）は独立した科目とし、備考に「交付対象外経費」と記載すること。

なお、やむを得ず交付対象経費と交付対象外経費を一体とした場合は、「金額」にその科目の総額を記載し、備考に「交付対象外経費：食糧費〇〇円」等内訳を記載すること。

エ 「収入の部」の合計と「支出の部」の合計は一致させること。

オ 代表者の押印については、総政第44号様式（地域づくり総合交付金交付申請書）を参照すること。

〈例〉総政第20号様式

事業予算書

収入の部

科目	金額	備考
道費交付金	300,000円	
自己資金	500,000円	
計	800,000円	

支出の部

科目	金額	備考
賃金	50,000円	
報償費	100,000円	
消耗品費	50,000円	
食糧費	50,000円	交付対象外経費
印刷製本費	200,000円	
通信運搬費	50,000円	
広告料	150,000円	
使用料及び賃借料	150,000円	
計	800,000円	

上記のとおり議決されていることを証明します。

平成□年○月△日

印

△△実行委員会

会長 ○ × △ □

〈例〉胆振様式5

経費の内訳

経費区分	事業内容	数量	単価	所要金額	備考
賃金	アルバイト代	10人	円 5,000	円 50,000	
報償費	講師謝金	2人×5H	10,000	100,000	
消耗品費	事務用品、用紙代、 フィルム代			50,000	
食糧費	弁当	50人	1,000	50,000	交付対象外経費

印刷製本費	ポスター印刷	100枚	1,000	100,000	
	プログラム印刷	1,000枚	100	100,000	
通信運搬費	郵送料、電話代			50,000	
広告料	新聞広告料			150,000	
使用料及び賃借料	〇〇市民ホール借上	1日	50,000	50,000	
	音響機器借上		100,000	100,000	
合 計				800,000	

(5) 総政第32号様式「資金収支計画書」関係

ア 「区分」の「収入」及び「支出」は総政第20号様式（事業予算書）と整合を図ること。

イ 借入金については、「収入」欄に記載し、その返済額については、収入欄に△（マイナス）で計上すること（支出欄には計上しないこと）。

ウ 「収入」において、「地域づくり総合交付金」の道からの支払いは実績報告書提出後になるため、時期の整合を図ること。

エ 「収支差額」の「当月分」には、その月の「収入計」と「支出計」の差額を記載すること。

(6) 別記第1号様式「納税対応状況申出書」関係

ア 事業者が原則課税業者の場合は提出不要であること。

※ この場合、申請者は仕入税額控除の対象となる事業者であることから、総政第50号様式（地域づくり総合交付金交付申請額算出調書）の「交付基本額」には交付対象経費から仕入税額控除の対象となる消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載すること。

イ 交付事業者等には、交付事業者の団体名、役職、氏名を記載のうえ押印すること。なお代表者の押印については、総政第44号様式（地域づくり総合交付金交付申請書）を参照すること。

ウ 該当する項目の「該当項目」欄に○を記載すること。

(7) 胆振様式3-1「口座振替申出書」関係

ア 住所・氏名・印章は、総政第44号様式（地域づくり総合交付金交付申請書）と一致させること。

イ 電話番号は、上記住所にある電話の番号とすること。

ウ 振込先は、交付事業者の口座であること。なお、口座の名義は申請者名

（「〇〇実行委員会 代表〇〇 〇〇」）によることが望ましいが、「〇〇
実行委員会 会計担当〇〇」等でも差し支えない。

エ 口座名義人については、フリガナも含めて、金融機関に登録している名
義を正確に記載すること。

（８）**胆振様式３－２「委任状」関係**（※該当する場合のみ提出すること）

団体自体の口座がなく、代表者個人の口座への支払を希望する場合など、
申請者と支払先口座の名義が異なる場合に提出すること。

２ 変更承認申請書

事業内容を変更する場合、又は交付対象経費の増減額が20%以上の場合速やかに提出
すること。

提出書類：「H28申請・実績報告時提出書類一覧表【団体ソフト】」参照

（１）**総政第21号様式「地域づくり総合交付金交付申請書」**関係

◎ 以下、交付申請書類と同様

ただし、いずれの書類も変更後の内容（変更されない部分を含む）を上段に、
変更前の内容を下段に括弧書きで記載し、対比できるようにすること。

（２）**総政第50号様式「地域づくり総合交付金交付申請額算出調書」**関係

（３）**総政第18号様式「経費の配分調書」**関係

（４）**総政第20号様式「事業予算書」**関係

※「支出の部」の金額の算出基礎等については、**胆振様式５（経費の内訳）**
に詳細を記載すること。






（５）**総政第32号様式「資金収支計画書」**関係

３ 実績報告書

事業が完了したときは、完了の日から30日以内又は平成29年4月10日までのう
ち、いずれか早い日までに関係書類を提出すること。

提出書類：「H28申請・実績報告時提出書類一覧表【団体ソフト】」参照

（１）**総政第52号様式「地域づくり総合交付金事業実績報告書」**関係

ア 平成（）年（）月（）日付け胆地政第（）号の（）の日
付、文書番号は、交付決定通知に添付した指令書の年月日及び番号を記載

すること。

イ 事業の完了日は申請時の完了予定日と同一、又は、完了予定日以前であること。

※ 予定日を大幅に超過した場合、理由書の提出を求める場合があります。

ウ 口座振替払の振込先銀行等の名称等は、胆振様式 3 - 1（口座振替申出書）と一致させること。

エ 「事業の内容」及び「事業実施効果」については、事業が完了していることから文章は過去形となること。

また、効果については交付申請時に掲げた数値目標等に対する結果など、より具体的に示すこと。

（２）総政第53号様式「地域づくり総合交付金精算書」関係

ア 「区分」には当該交付事業名を記載すること。

イ 「計画」の「交付事業等に要する経費（Ａ）」、「交付対象経費（Ｂ）」及び「交付基本額（Ｃ）」は、他の書類との整合性に留意すること。

（ア）事業未着手又は完了前に申請した場合

申請時の総政第50号様式（事業精算書）と一致させること。

（イ）事業が完了しており、事業の申請と実績報告を同時に提出する場合

総政第31号様式（事業精算書）の「当初」欄にある額との整合性に留意すること。

ウ 「実施」の「交付事業等に要した経費（Ｄ）」、「交付対象経費（Ｅ）」及び「交付基本額（Ｆ）」は、実績額を記入すること

※ 「交付対象経費（Ｅ）」と「交付基本額（Ｆ）」は同額を記載すること。

なお、消費税相当額が仕入税額控除の対象となる課税業者にあつては、「交付対象経費（Ｅ）」には交付対象外経費のほかに仕入税額控除の対象となる消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載し、「備考」に減額した消費税等仕入控除額を「消費税等仕入控除額〇〇円」と記載すること。

実績報告時に控除額が明らかでない場合は「備考」に「含消費税及び地方消費税の額」と記載し、確定した場合には制度要綱別記様式により速やかに振興局長に報告し、差額がある場合は返還すること。

エ 「交付事業等に要した経費（Ｄ）」及び「交付対象経費（Ｅ）」については、**胆振様式 1 - 2（事業費内訳表）**により内訳を示すこと。

〈例〉胆振様式 1 - 2

事業費内訳表

（単位：円）

区分・業者氏名	事業費	交付対象額	交付対象外額	備 考
会場運営費				
〇〇電気商会	200,000	200,000	0	放送機器借上げ
ホテル〇〇(株)	220,000	220,000	0	会場借上げ
〇〇商事	55,000	0	55,000	弁当代 50人分
北海太郎	100,000	0	100,000	賃金
小 計	575,000	420,000	155,000	
印刷製本費				
(株)〇〇印刷	100,000	100,000	0	ポスター印刷 300部
〇〇(株)	200,000	200,000	0	パンフレット印刷1,000
小 計	300,000	300,000	0	
合 計	875,000	720,000	155,000	

オ 「交付金の交付の決定」の「年月日番号（H）」と「金額（I）」は交付決定通知に添付した指令書の年月日、番号及び交付決定金額を転記すること（総政第52号様式関係参照）。

※ 申請兼実績報告の場合は空欄

カ 「交付金等精算額（J）」は、道の交付金額を記載すること。

※ 「交付基本額（F）」に1／2を乗じて、10万円未満を切り捨てた額と「金額（I）」の額を比較して少ない方。

キ 「交付金等領収済額（K）」は、精算払のため0円とすること。

ク 「交付金精算額に対する領収未済額L」は、「交付金等精算額（J）」と同額を記載すること。

ケ 「支払済額（M）」には、実績報告書提出日における支払済の額を記載すること。

コ 「支払未済額（N）」には、実績報告書提出日において支払を終えていない額を記載すること。

サ 「不用額（P）」には「金額（I）」から「交付金精算額（J）」を減じた額を記載すること。

※ 不用額が発生しないよう、適切な事業の執行に努めること。

（3）総政第31号様式「事業精算書」、胆振様式1－2「事業費内訳表」、胆振様式6「支出未済額一覧」関係

ア 「収入の部」及び「支出の部」の「科目」及び「予算額」－「当初」は、

申請時に提出した総政第20号様式（事業予算書）及び総政第32号様式（資金収支計画書）と整合を図ること。

※ 交付申請兼実績報告の場合は、事業計画時の数値を記入すること。

イ 「収入の部」及び「支出の部」の「予算額」－「更正後の額」には、事業実施後の最終の予算額（実績額）を記載すること。

ウ 「収入の部」及び「支出の部」の「予算額」－「更正後の額」と、「精算額」は一致させること。

エ 「収入の部」と「支出の部」の「精算額」の合計が一致することを確認すること。

オ 「支出未済額」がある場合は、「支出の部」の備考に「別紙のとおり」と記載のうえ、**胆振様式6「支出未済額一覧」**に内容を記載すること。

カ 不用額は、原則0円になります。

キ 支払状況を示すため、交付金対象経費に係る領収書（未済分は請求書）のコピーを添付すること。その際、領収書は胆振様式1－2「事業費内訳表」に記載した順序でA4版用紙に貼り付けて、対応を明確にした上で提出すること。同様に未済分の請求書も胆振様式6「支出未済額一覧」に記載した順序でA4版用紙に貼り付けて、対応を明確にした上で提出すること。

※コピーを取る際には重ならないようにすること。

ク 領収書及び請求書は、年月日、宛名（申請団体名）、支出の内容が具体的に記されたものを提出すること。

ケ 銀行振込等により支出した場合は、振込明細書のみでは支出内容が確認できないことから、振込明細書と合わせて支出内容が確認できる書類（請求書等）を添付すること。

コ 飛行機、列車等の搭乗料金、乗車料金等に係る領収書、請求書等については、誰が、いつ、何のために、どこからどこまで移動したのかを確認できる明細を添付すること。

なお、交付対象経費は、原則実費支出分となります。

サ 委託契約を締結した場合、契約書一式（作業要領等を含む）を提出すること。

シ イベント等の傷害保険に加入した場合、保険証の写し等、加入内容が確認できる書類を提出すること。

（４）添付書類

ア 対象：全ての事業

- ・事業の実施状況がわかる写真、新聞記事、その他参考となる資料
- ：1部（原則A4版とすること）

・印刷物（パンフレット、ポスター、報告書等）：現物 1 部

※作成した場合のみ

イ 対象：調査研究事業、計画策定事業

成果品（計画書、調査報告書等）：現物 1 部