

※パッケージでの交付を希望しない場合は、構成事業ごとに作成してください。
※パッケージでの交付を希望する場合は、構成事業ごとに別紙を作成してください。

令和□□年度地域づくり総合交付金交付申請書

令和□□年〇〇月△△日

北海道空知総合振興局長 様

申請者 住 所 ○×市△町1丁目1番地
氏 名 ○×市長 空知 一郎

之市○
印長×

事業名 令和□□年度地域づくり総合交付金（地域づくり推進事業）

↑パッケージ交付としない場合は、（ ）書きで構成事業名を追記してください。

上記の事業に関し地域づくり総合交付金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業の目的及び事業計画（事業の内容）
別紙のとおり
- 2 事業実施により見込まれる効果
別紙のとおり
- 3 事業の着手及び完了の予定期日
着手 令和□□年〇〇月△△日
完了 令和□□年〇〇月△△日 ← 別紙に記載した構成事業のすべてが完了する日
- 4 地域づくり総合交付金交付申請額
金 〇〇〇,〇〇〇 円 ← 別紙に記載した各構成事業の合計額
- 5 備考

- 注 1 「1 事業の目的及び事業計画（事業の内容）」及び「2 事業実施により見込まれる効果」については、詳細かつ具体的に記載すること。
2 別途事業計画書（総政第45号様式等）を提出する場合は、「1 事業の目的及び事業計画（事業の内容）」を「1 事業の目的及び内容」に書き換えて使用すること。
3 事業主体が地方公共団体であるときは、「5 申請者の概要」は削除し、「6 備考」を「5 備考」に書き換えて使用すること。

※パッケージでの交付を希望する
場合に、構成事業ごとに作
成してください。

事業名 ○○推進事業

- 1 事業の目的及び事業計画（事業の内容）
 近年、当市において・・・・・・・・

- 2 事業実施により見込まれる効果
 当該事業を行うことにより・・・・・・・・

- 3 事業の着手及び完了の予定期日
 着手 令和□□年○○月△△日
 完了 令和□□年○○月△△日

- 4 地域づくり総合交付金交付申請額
 金 ○○,○○○ 円

- 5 備考

※一般事業（ハード系事業）及び福祉振興・介護保険基盤整備事業
において、物件を取得する場合に作成してください。

設備整備事業等に係る事業計画（実績）書

取得物件の名称	規格・型式	数 量	設置又は使用箇 所	設置等のための工事 等の概要及び工期	維持管理等に関 する事項	当該物件を必要と する理由	備 考

- 注 1 取得物件の機種等を指定する必要があるときは、当該機種等及び製作会社名を「備考」欄に記載すること。
- 2 工事等を必要とする場合は、当該工事等の設計図書（実績報告の場合は、完成図面）を添付すること。
- 3 実績報告の場合は、物件の購入又は設置等のための工事等に係る契約書及び検査調書の写しを添付するとともに「備考」欄に納入し、又は施行した業者名を記載すること。
- 4 「当該物件を必要とする理由」欄は、詳細かつ具体的に記載すること。
- 5 実績報告の場合は、「当該物件を必要とする理由」欄は削除して使用すること。

※一般事業（ハード系事業）及び
福祉振興・介護保険基盤整備業
において、不動産を取得する場
合に作成してください。

不動産取得の事業に係る事業計画（実績）書

不 動 産 の 種 別	所 在 地	数 量	所有権者の 住所氏名	取得価格		備 考
				単 価	金 額	
				円	円	
合 計						

- 注 1 「不動産の種別」欄には、土地（地目を付記する。）、建物、立木竹等の別を記載すること。
- 2 「数量」欄には、取得する不動産の総面積、総本数等を記載し、その単位呼称を付記すること。
- 3 取得する不動産が建物その他の工作物であるときは、その構造、面積、階数、建設年次等の概要を「備考」欄に記載するとともに、関係図面を添付すること。
- 4 取得する不動産につき所有権以外の権利が存在するときは、その権利の名称及び権利者の住所氏名並びに当該権利の消滅のための予定措置（実績報告の場合は、措置状況の概要及びその結果）を記載した書面を添付すること。
- 5 実績報告の場合は、当該不動産に係る譲渡契約書の写し及び登記事項証明書（未登記の場合は、嘱託書の写し）を添付すること。

※一般事業（ハード系事業）及び福祉振興・介護保険基盤整備事業において、施設を整備する場合に作成してください。

施設整備事業に係る事業計画（実績）書

施設（建築物）の設置主体（者）		施設利用対象地域名及びその規模					
施設（建築物）の名称							
施設（建築物）の設置場所							
敷地面積及びその権利関係	面積	権利の名称		権利者の住所氏名			
	m ²						
構造						工事種別	
規模	階数	階	施行の方法	直営・請負	工期		
		既存の面積		今回の事業施行による面積	合計		
	建築面積	m ²		m ²	m ²		
	延べ面積	m ²		m ²	m ²		
階別面積	階別	階	階	階	階	階	計
	既存の面積	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
	今回の事業施行による面積	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
	計	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
用途別面積	用途						
	既存の面積	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
	今回の事業施行による面積	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
	計	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
備考							

注1 申請の場合は、次の書類を添付すること。

- (1) 敷地を取得する必要がある場合（当該土地の取得に要する経費が交付の対象となっている場合を除く。）は当該土地に係る譲渡契約書の写し又は所有権者の譲渡確約書の写し、借り上げる場合は貸借契約書の写し又は所有権者の貸付確約書の写し
 - (2) 借地上の建築物を増改築する場合は、土地所有権者の承諾書の写し
 - (3) 工事設計図書
- 2 実績報告の場合は、次の書類を添付すること。
- (1) 申請時に敷地に係る譲渡確約書の写し又は貸付確約書の写しを提出している場合は、譲渡契約書の写し又は貸借契約書の写し
 - (2) 工事を請負に付したときは、請負契約書の写し及び検査調書の写し
 - (3) 完成図面及び完成写真
 - (4) 道の会計年度が終了したため実績報告をする場合は、3月末日現在におけるでき形を記載した書類及びでき形写真

※一般事業（ハード系事業）において、総政第46号から48号
様式に該当しない事業を実施する場合に作成してください。

その他の整備事業に係る事業計画（実績）書

計画番号	事業主体	区分	施行箇所	施行規模	工事費	施工方法	工期	工事の概要	備考
					円				

- 注 1 「計画番号」欄には、当該事業に係る年度間の一連番号を記載すること。
 2 「区分」欄には、当該事業における細分された事業名等を記載すること。
 3 「施行箇所」欄は、なるべく詳細に記載すること。
 4 「施工方法」欄には、当該事業に係る工事の施工方法（直営・請負の別）を記載すること。
 5 申請の場合は、設計図書を添付すること。
 6 実績報告の場合は、次の書類を添付すること。
 (1) 工事の施行を請負の方法によった場合は、請負契約書の写し、検査調書の写し及び完成写真
 (2) 道の会計年度が終了したため実績報告をする場合は、3月末日現在におけるでき形を記載した書類及びでき形写真

※一般事業（ソフト系事業）において、
構成事業ごとに作成してください。

地域づくり総合交付金交付申請額算出調書

区 分	交付事業に要する経費			交付対象経費	寄付金	差引所要額	交付基本額	交付率	交付金交付申請額	備 考
	単 価	数 量	金 額							
〇〇推進事業			円 2,500,000	2,000,000	0	2,000,000	円 2,000,000	1/2 以内	円 1,000,000	
合 計			2,500,000	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000		1,000,000	

- 注 1 「区分」欄には、事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該交付事業において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
 2 「交付事業に要する経費」欄には、当該交付事業に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」、「数量」欄が不用のときは斜線で抹消すること。
 3 「交付対象経費」欄には、当該交付事業のうち、交付の対象となる部分に係る経費の額を記載すること。
 4 「寄付金」欄には、市町村、一部事務組合、広域連合が実施する事業において、交付対象経費に用途を限定して得た寄付金がある場合に記載すること。
 5 「交付基本額」欄には、当該交付金の算出の基礎となるべき額を記載すること。

※一般事業（ハード系事業）において、
構成事業ごとに作成してください。

地域づくり総合交付金交付申請額算出調書

区 分	交付事業に要する経費			交付対象 経費 B	特定財源 として扱う 寄付金等 C	差引所要額 (B - C) D	交付 基本額 E	交付率 F	交付金 交付申請額 (E × F) G	備考
	単 価	数 量	金額 A							
〇〇整備事業			2,500,000 円	2,500,000	500,000	2,000,000	2,000,000 円	1/2 以内	1,000,000 円	
合 計			2,500,000	2,500,000	500,000	2,000,000	2,000,000		1,000,000	

- 注 1 「区分」欄には、事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該交付事業において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
- 2 「交付事業に要する経費」欄には、当該交付事業に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」、「数量」欄が不用のときは斜線で抹消すること。
- 3 「交付基本額」欄には、当該交付金の算出の基礎となるべき額を記載すること。

※福祉振興・介護保険基盤整備系事業において、各構成事業を各行に記載し、集計して作成してください。

補助金等交付申請額算出調書

区 分	補助事業等に要する経費			寄付金その他の収入	差引所要額 (A-B) C	補助対象 経費 D	補助基準 により算 出した額 E	補助基本額 F	補助率 G	補助金等 交付申請額 (F×G) H	備考
	単 価	数 量	金 額 A								
発達障がい者地域活動 支援センター等通所交 通費補助事業			1,500,000 円	0	1,500,000	1,400,000 円	1,000,000	1,000,000 円	1/2 以内	500,000 円	
発達支援センター事業			5,678,900	0	5,678,900	5,000,000	1,000,000	1,000,000		500,000	
合 計			7,178,900	0	7,178,900	6,400,000	2,000,000	2,000,000		1,000,000	

- 注 1 この様式は、補助基本額の算出に当たり補助事業等に要する経費から寄附金その他の収入を控除すべきこととされている補助金等の交付を申請する場合に使用すること。
- 2 「区分」欄には、事務又は事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該補助事業において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
- 3 「補助事業等に要する経費」欄には、当該補助事業等に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」、「数量」欄が不用のときは斜線で抹消すること。
- 4 「補助基準により算出した額」欄には、補助基準（額）が定められているときはその基準により算出した額を記載し、補助基準が定められていないときは斜線で抹消すること。
- 5 「補助基本額」欄には、当該補助金等の算出の基礎となるべき額を記載すること。
- 6 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。

※各構成事業ごとに作成
してください。

経 費 の 配 分 調 書

区 分	補助事業等 に要する経 費	負 担 区 分					備 考
		道費補助 (申請) 額	自 己 負担額	道 費 補 助 金 以 外 の 補 助 金 等 の 額	寄 付 金	そ の 他	
	円	円	円			円	
〇〇推進事業	2,500,000	1,000,000	1,500,000	0	0	0	
計	2,500,000	1,000,000	1,500,000	0	0	0	

- 注 1 「区分」欄には、経費名又は細分された事業（事務）名を記載すること。
- 2 「負担区分」欄中「その他」の欄には、当該補助事業等に要する経費を支弁するための財源として、「道費補助（申請）額」欄、「自己負担額」欄、「道費補助金以外の補助金等」欄又は「寄附金」欄に記載すべき収入金以外の収入金があるときは、その額を記載し、かつ、その収入金の内容を「備考」欄に記載すること。
- 3 「備考」欄には、必要に応じ積算の基礎その他必要な事項を記載すること。
- 4 「負担区分」欄を「道費補助（申請）額、自己負担額、道費補助金以外の補助金等、寄附金、その他」以外に細分する必要がある場合は、適宜欄を追加して使用すること。

※各構成事業ごとに作成してください。

事業予算書

事業名 令和〇〇年度地域づくり総合交付金（地域づくり推進事業）
〇〇推進事業

収入の部

科 目				金 額	備 考
款	項	目	節		
道支出金	道交付金	△費交付金	△管理費 交付金	円 1,000,000	
合 計				1,000,000	

↑↓科目は番号だけでなく、名称も記載すること。

支出の部

科 目				金 額	備 考
款	項	目	節		
△費	△費	□費	旅費	円 200,000	
			需用費	750,000	対象外500,000
			役務費	300,000	
			委託料	1,250,000	
合 計				2,500,000	

↑予算額が総事業費を下回ることのないよう
 ご留意願います。不足する場合は補正して
 ください。
 （注2参照）

上記のとおり議決されていることを証明します。

令和〇〇年〇〇月△△日

〇×市長 空知 一郎

之市〇
印長×

- 注 1 この様式には、当該補助事業等に係る予算のみを記載すること。
 2 当該補助事業等に係る予算が議決されていない場合は、この様式中「上記のとおり議決をされていることを証明します。」を「上記のとおり予算案を提出することを確約します。」に改めて使用すること。
 3 補助事業者等が市町村である場合は「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源（道費補助金、国庫支出金、地方債等）のみを記載し、備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載すること。
 4 「科目」欄の区分は、標準を示したものであるので補助事業者等における通常の予算区分がこれと異なるときは、その区分に従い記載して差し支えない。
 5 市町村以外の者がこの様式を使用する場合は、この様式中「〇〇市（町村）長（氏名） 印」を訂正して使用すること。
 6 「備考」欄には、必要に応じ、算出基礎その他必要な事項を記載すること。

口座振替申出書

令和〇〇年〇〇月△△日

北海道空知総合振興局長 様

申請者 住所 ○×市△町1丁目1番地
氏名 ○×市長 空知 一郎

之市○
印長[×]

今後、北海道空知総合振興局出納員から私（当団体）あてに支払われる支払金については、次のとおり口座振替していただきたく申し出ます。

記

振込先金融機関名	凸凹銀行〇駅前支店
預金種目	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金 当座預金 その他（ ）
口座番号	〇〇〇〇〇
フリガナ 口座名義	○×シカイケイカンリシヤ ソラチ イチロウ ○×市会計管理者 空知 一郎

- 注 1 振込先金融機関名は、支店等の名称も記入してください。
2 預金種目は、該当項目を○印で囲んでください。

間接補助事業者等納税対応状況証明書

※一般事業（ハード系事業）に
おいて、間接補助事業を実施
する場合に作成してください。

北海道空知総合振興局長 様

事業に係るすべての事業実施主体（ ほか 件）が、
次の者に該当することを証明します。

納 税 対 応		該 当 項 目
1	非事業者、免税事業者、簡易課税制度適用者	
2	消費税法（昭和63年法律第108号）別表第3に掲げる公共法人等で特定収入の割合が5パーセントを超える者	

令和□□年○○月△△日

補助事業者等 ○×市長 空知 一郎

之市○
印長×

- 注 1 該当項目に○をつけること。
2 2に○をつけた者は、該当の有無について明らかになった時点で再度提出すること。
3 この様式は、間接補助事業等において、事業実施主体が上記1又は2に該当する場合に使用する。