

# 令和5年度地域づくり総合交付金の手続きに必要な提出様式及び添付資料について (一般／ハード系・ソフト系／市町等)

## 1 作成・提出

交付申請及び実績報告に必要な書類は、別添「地域づくり総合交付金 提出書類一覧（市町村等実施事業）」のとおり。

なお、別添記載例も参照願います。

また、ソフト系事業にあつては、別紙「令和5年度地域づくり総合交付金の手続きに必要な提出様式及び添付資料について（一般／ソフト系／市町等）」もあわせて参照願います。

### (1) パッケージでの交付を希望する場合

交付申請時にあつては総政第44号様式（地域づくり総合交付金交付申請書）を、実績報告時にあつては総政第52号様式（地域づくり総合交付金事業実績報告書）を、全事業一括分として作成してください。

### (2) 事業が交付申請の時点で既に終了し、かつ債権債務の精算も終えている場合

「交付申請時に必要な書類」と「実績報告時に必要な書類」を同時に提出してください。ただし、総政第52号様式（地域づくり総合交付金事業実績報告書）は提出不要です。

### (3) 一般事業のハード系事業の遂行状況

12月1日現在の事業の遂行状況を、「地域づくり総合交付金（地域づくり推進事業）実施要綱「別記第5号様式（事業遂行状況報告書）」により報告してください。（完了の場合には不要です。）

### (4) 間接補助における事業の完了日

市町村が補助金を事業主体に支払う予定日、または事業主体から実績報告書を受理する予定日のいずれかの遅い日としてください。

### (5) 交付決定後、事業完了日が予定日より遅れることが明らかとなった場合

速やかに総合振興局長あて遅延報告書（様式任意）を提出してください。

## 2 体裁

○書類は、全てA4判で提出してください。

○ステープラー止めはしないでください。

○領収書・請求書（写）は、（レシート等微細なサイズを除き）1枚ごとにA4判1枚に貼付してください。

○領収書・請求書の複写にあつては、A4判を越える場合を除き、縮小・拡大は行わないでください。

令和5年度地域づくり総合交付金の手続きに必要な提出様式及び添付資料について  
(一般/ソフト系/市町等)

地域づくり総合交付金の内定を受けた市町等は、交付金の「交付申請」及び事業完了時の「実績報告」を行ってください。

交付申請を行う時点で事業が完了している場合としていない場合で提出する様式や記入方法が異なるので注意してください。

- ・事業が完了していない場合（精算が未了の場合を含む。）  
→ まず交付申請を行い、事業完了時に実績報告を行います。
- ・事業が完了している場合  
→ 交付申請と実績報告を同時に行います。

事業完了日の考え方は、「2 総合政策部様式の記載留意事項」の「〈総政第44号様式〉」の「○事業の着手及び完了の予定期日」を参照願います。

※ 書類作成に当たっては、留意事項及び記載例を参考としてください。

また、空知総合振興局地域創生部地域政策課の地域づくり総合交付金のサイトにおいて、申請書等の様式ファイルを掲載しているほか、申請にあたっての留意事項を掲載していますので、あわせて確認してください。

[URL]<http://www.sorachi.pref.hokkaido.lg.jp/ts/tss/tiiki2/tiikizukuri/chiseikouhukin.htm>

## 1 交付金申請の流れ

(1) 交付申請時に事業が完了していない場合（精算が未了の場合を含む。）



- ・ 交付決定後に交付対象経費が20%を超えて増減する場合
- ・ 事業完了（精算未了を含む）が予定した期日に間に合わない場合については、必ず空知総合振興局までご連絡ください。

① 交付申請時に必要な書類

ア 北海道補助金等交付規則に基づく提出様式

- ・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45号様式（大会等の開催事業に係る事業計画(実績)書） ※該当事業のみ提出
- ・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）
- ・総政第18号様式（経費の配分調書）
- ・総政第20号様式（事業予算書）

イ 口座振替申出書

ウ 事業に関する資料（事業企画書、予算内訳書、その他（パンフレットなど））

エ その他参考となる資料（必要に応じて当方から提出を依頼する場合があります。）

② 実績報告時に必要な書類

ア 北海道補助金等交付規則に基づく提出様式

- ・総政第52号様式（地域づくり総合交付金事業実績報告書）
- ・総政第45号様式（大会等の開催事業に係る事業計画(実績)書） ※該当事業のみ提出
- ・総政第53号様式（地域づくり総合交付金精算書）
- ・総政第31号様式（事業精算書）

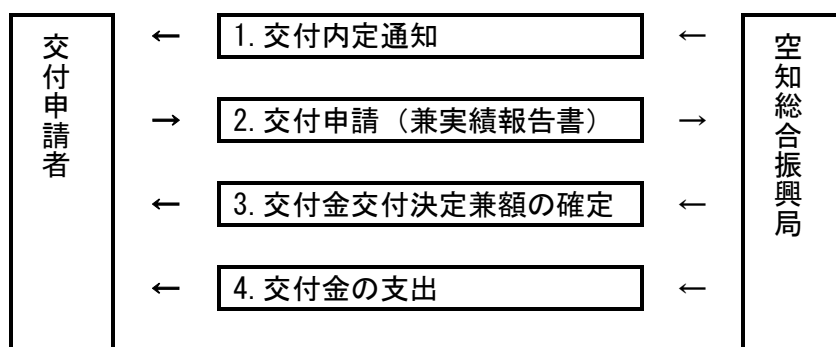
イ 支出内訳一覧表

ウ 支出証拠書類（領収書、請求書等の写し等）

エ 事業に関する資料（事業報告書、その他（写真、パンフレットなど））

オ その他参考となる資料（必要に応じて当方から提出を依頼する場合があります。）

(2) 交付申請時に事業が完了している場合



○ 交付申請（兼実績報告）時に必要な書類

ア 北海道補助金等交付規則に基づく提出様式

- ・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45号様式（大会等の開催事業に係る事業計画(実績)書） ※該当事業のみ提出
- ・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）
- ・総政第18号様式（経費の配分調書）
- ・総政第53号様式（地域づくり総合交付金精算書）
- ・総政第31号様式（事業精算書）

イ 口座振替申出書

ウ 支出内訳一覧表

エ 支出証拠書類（領収書、請求書等の写し等）

オ 事業に関する資料（事業報告書、その他（写真、パンフレットなど））

カ その他参考となる資料（必要に応じて当方から提出を依頼する場合があります。）

## 2 総合政策部様式の記載留意事項

### 〈共通事項〉

- ・押印が求められる提出書類には、市町等の長の印を押印してください。

### 〈総政第44号様式〉

- 申請者住所氏名欄
  - ・市町等の所在地、市町等代表者の役職及び氏名を記載してください。
- 事業の目的及び事業計画（事業の内容）
  - ・事業の目的及び内容等について、数値目標や指標を用いて簡潔（3～5行）かつ具体的に記載してください。
- 事業実施により見込まれる効果
  - ・事業の実施により、北海道地域振興条例に掲げる地域社会の実現に向けて、どのような効果が発現されるかを簡潔（3～5行）かつ具体的に記載してください。
- 事業の着手及び完了の予定期日
  - ・着手：事業活動に係る債権債務が発生する（した）日など、事業主体が対外的・客観的に事業活動を開始する（した）日を記入してください。
  - ・完了：事業が終了し、事業活動に係る債務の履行が完了する（した）日、完了していない場合は債権債務がすべて確定する（した）日（支払が済んでいない場合は、経費が確定する（した）日）を記入してください。
  - ・当該交付金は、事業を年度ごとに区分して交付対象としていることから、着手・完了の予定期日は必ず年度内（4月1日から翌年3月31日まで）の日としてください。（事前の準備等により過年度の支出経費があったとしても、今年度の交付対象とすることはできないので注意してください。）
- 地域づくり総合交付金交付申請額
  - ・円単位で記載してください。（「300,000円」のように記載してください。「30万円」のように記載しないでください。）

### 〈総政第50号様式〉

- 区分
  - ・交付事業名を記載してください。
- 交付事業に要する経費
  - ・総事業費を記載してください。
- 交付対象経費
  - ・総事業費から賃金、食糧費（飲食代）等の交付対象外経費を減じた、交付対象経費を記載してください。
  - ・交付対象・対象外経費の別については、予算内訳書等によりその区分を明らかにしてください。
  - ・交付対象外経費の執行に伴って発生する経費については、すべて交付対象外となるので留意願います。（例えば、交付対象外経費である賃金を口座振込により支出した場合の振込手数料や、交付対象外経費である食糧費の執行に伴い発生した紙コップ代など。）
  - ・交付対象・対象外の判断が難しい場合は、事前に空知総合振興局にご相談ください。
- 寄付金
  - ・用途を限定して得た寄付金（ふるさと納税、ガバメントクラウドファンディング等）がある場合は記載してください。
- 交付基本額
  - ・「交付対象経費」と同額を記載してください。
- 交付金交付申請額
  - ・総政第44号様式に記載した交付金交付申請額と同額を記載してください。

〈総政第18号様式〉

○区分

- ・ 交付事業名を記載してください。

○補助事業等に要する経費

- ・ 総事業費を記載してください。

○道費補助（申請）額

- ・ 総政第44号、50号様式の交付金交付申請額と同額を記載してください。

○自己負担額

- ・ 「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」、「寄付金」（用途を限定して得た寄付金を除く）及び「その他」の額を減じた額を記載してください。

○道費補助金以外の補助金等の額

- ・ 地域づくり総合交付金以外の補助金がある場合は、その額を記載してください。

○寄付金

- ・ 寄付金（用途を限定して得た寄付金を除く）がある場合は、その額を記載してください。

○その他

- ・ 企業協賛金等がある場合は、その額を記載してください。

○備考

- ・ 「道費補助金以外の補助金等の額」、「寄付金」及び「その他」欄に記載した額について、その補助金等の名称と金額を記載してください。（千円単位で可）

〈総政第20号様式〉

- ・ 科目欄は各団体の予算区分に合わせて適宜追加・変更して作成してください。

〈総政第52号様式〉

○本文

- ・ 交付金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してください。
- ・ 事業完了日の考え方については、〈総政第44号様式〉の項のとおりです。

○事業の内容

- ・ 事業の内容について、簡潔（3～5行）かつ具体的に記載してください。

○事業実施成果

- ・ 事業の実施により、北海道地域振興条例に掲げる地域社会の実現に向けて、どのような効果が発現されたかを、交付申請時に掲げた数値目標等に対する結果や、イベント開催当日の状況（特に当事者以外の一般住民の参加状況）を含め、簡潔（3～5行）かつ具体的に記載してください。

○口座振替払の振込先銀行等の名称、支店名及び口座番号

- ・ 交付申請時に作成した口座振替申出書の内容と同一のものを記載してください。

〈総政第53号様式〉

○計画（A～E欄）

- ・ 交付申請時に作成した総政第50号様式の額（変更の承認があったときは、変更後の額）と同額を記載してください。

○実施（F～J欄）

- ・ 交付事業に係る総事業費をF欄に、交付対象経費をG欄に記載してください。
- ・ 「交付基本額」（J欄）には「交付対象経費」（G欄）と同額を記載してください。

○交付金の交付の決定（L・M欄）

- ・ 「年月日番号」（L欄）は交付指令書の年月日及び番号を、「金額」（M欄）には交付指令書の交付決定金額を転記してください。

○交付金精算額（N欄）

- ・ 「交付基本額」（J欄）に1/2を乗じて、10万円未満を切り捨てた金額を記載してください。

なお、当該金額は、「交付金の交付の決定」の「金額」（M欄）を上回ることはできないので留意願います。

- 交付金等領収済額（O欄）
  - ・概算払は行っていないことから、「0」を記載してください。
- 交付金精算額に対する領収未済額（P欄）
  - ・「交付金精算額」（N欄）から「交付金領収済額」（O欄）を減じた額を記載してください。
- 交付事業に係る経費の債務確定額
  - ・「支払済額」（Q欄）には、交付事業の完了日における支払済の額を記載してください。
  - ・「支払未済額」（R欄）には、交付事業の完了日において支払を終えていない額を記載してください。
- 不用額（T欄）
  - ・「交付金の交付の決定」の「金額」（M欄）から「交付金精算額」（N欄）を減じた額を記載してください。

〈総政第31号様式〉

- 科目（収入の部・支出の部共通）
  - ・交付申請時に作成した総政第20号様式と同様に、各団体の予算区分に合わせて適宜追加・変更して作成してください。
- 予算額（収入の部・支出の部共通）
  - ・当初欄には、交付申請時に作成した総政第20号様式の額と同額を記載してください。
  - ・更正後の額欄には、予算流用等による更正（変更）後の最終の予算額を記載してください。
- 精算額
  - ・最終の収入、支出額を記載してください。（収入未済額、支出未済額を含む。）
  - ・収入の部と支出の部の精算額の計が一致することを確認してください。
- 内訳（収入の部）
  - ・収入済額は、交付事業の完了日における収入済の額を記載してください。
  - ・収入未済額は、交付事業の完了日において収入していない額を記載してください。  
なお、この交付金も実績報告の時点では全額の支払いをしていないため、収入未済額として計上し、備考欄には「一般会計」又は「特別会計」及び「北海道」と記載してください。
- 内訳（支出の部）
  - ・支出済額は、交付事業の完了日における支出済の額を記載してください。
  - ・支出未済額は、交付事業の完了日において支出していない額を記載してください。
- 不用額（支出の部）
  - ・予算額（更正後の額）から精算額を減じた額を記載してください。
- 備考欄（収入・支出の部共通）
  - ・収入未済額又は支出未済額がある場合、その債務・債権者の氏名及び住所を記載してください。  
備考欄に記載しきれない場合は、備考欄に「債務者（債権者）の住所氏名は別紙のとおり」と記載し、別途債務者（債権者）の住所氏名等を記した一覧表を添付してください。

### 3 その他の書類の記載留意事項

〈口座振替申出書〉

- ・振込先金融機関名は、支店名を含めて正確に記載してください。  
なお、振込先金融機関名について、振込先がゆうちょ銀行の場合には、支店番号をあわせて記載してください。
- ・口座番号欄には支店コードは不要なので記載しないでください。
- ・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

してください。

#### 4 支出証拠書類についての留意事項

- ・ 交付対象経費について、その支出を証明する書類（請求書、領収書等）の写しを提出してください。
- ・ 記載内容が容易に判別できるよう複写し、A 4 判の用紙に貼り付けて提出してください。
- ・ 領収書・請求書（写）は、（レシート等微細なサイズを除き）1 枚ごとに A 4 版 1 枚に貼付してください。
- ・ 領収書・請求書の複写にあたっては、A 4 判を越える場合を除き、縮小・拡大は行わないでください。
- ・ 交付対象経費・交付対象外経費の確認や、交付対象経費の内訳の確認が容易に行えるよう、支出内訳一覧表を作成し、提出してください。（参考別紙）
- ・ 領収書の写しは、支出（領収）年月日、あて名、支出先（請求者）、支出の内容が記されたものを提出してください。  
なお、これらの要件をすべて満たしていれば、レシートの写しでも構いませんが、レシートにはあて名（市町等名）が記載されていない場合が多いことから、特にご注意願います。
- ・ 領収書等のあて名は交付（申請）市町等名としてください。（課の名前のみは不可。）
- ・ 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、振込明細書の写しとあわせて支出内容が確認できる書類（請求書等）を添付してください。
- ・ 高速道路料金の領収書など、あて名等の記載がないものについては、市町等の長が支出内容を証明してください。（参考別紙）
- ・ 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、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してください。
- ・ 支出証拠書類が次のような場合であって、内容の確認ができない経費については、市町等の長の証明があつたとしても、交付対象経費への計上が認められないこともあるので、ご注意願います。
  - (1) 汚損・紛失するなどして添付できない場合
  - (2) 書類に支出内容などの記載がない場合
  - (3) 交付対象経費と対象外経費とが書類上で明確に区分されていない場合

※ 金銭出納簿を備え、収入・支出が発生した都度記帳し、請求書や領収書等の支出証拠書類も紛失しないよう、事業完了後 5 年間保管してください。

【参考】

No. 会－1

No. 会－2

請求書

令和〇年△月□日

○×市長 空知太郎 様

〇〇ホール支配人××△△

請求額                   \*\*\*\*\*円

内訳	数量	単価	金額
〇〇ホール使用料			*****円
消費税			*****円
合計			*****円

領収書

○×市長 空知太郎 様

金 \*\*\*\*\*円

但 空知フォーラム会場警備料として

令和〇年□月△日 上記正に領収しました。

△□警備保障

※コピーを取る際は重ならないようにしてください。

No. \* \*

領収書

\*\*\*\*\*円

令和〇年◇月〇日

株式会社××××

空知フォーラム開催事業に係る〇〇費（×××代）として支出したことを証明します。

○×市長 空知太郎 印

※あて名、内訳等が記されていないものについては、市町等の長が事業に要した経費であることを証明してください。