

交付申請書等の記載要領（補助金）

(1)	交付申請	P 2 ~
(2)	着手報告	P 6
(3)	遂行状況報告	P 7 ~
(4)	変更承認申請	P 9 ~
(5)	実績報告	P 11 ~
(6)	実績報告 (会計年度内に事業が完了しない場合)	P 15 ~
(7)	請求	P 17
(参考1)	補助事業に係る事務の流れ	P 18
(参考2)	申請書等の提出期限	P 19
(参考3)	図面の綴じ方	P 20

【共通事項】

- 訓令の改正により、交付申請書等に押印を求めなくなったので、各自治体規則等に則り、押印省略の可否を判断すること。
(請求書の押印省略についてはP 17のとおり)
- 上記に伴い、交付申請書等の提出部数は1部（電子データ）で可。
- 本記載要領は一般助成を基準に作成していることから、その他事項の申請書等を作成する際は、事項ごとの交付要領を確認すること。

(1) 交付申請

(単歳事業の場合)

(国庫債務負担行為事業の場合)

補助金等交付申請書

補助金等交付申請書

文 書 番 号
令和 年 月 日

文 書 番 号
令和 年 月 日

北関東防衛局長 殿

北関東防衛局長 殿

申請者 住所
氏名

申請者 住所
氏名

令和 年度において、下記のとおり ① を実施したいので、〇〇〇事業補助金交付要綱により補助金の交付を申請する。

令和 年度において、下記のとおり ① を実施したいので、〇〇〇事業補助金交付要綱により国庫債務負担行為に係る事業として補助金の交付を申請する。

記

記

- 1 事業の目的: ②
- 2 補助金等交付申請額: 円
- 3 事業の内容及び経費配分: 事業の内容及び経費配分書に記載のとおり
- 4 事業実施予定期間: 令和 年 ③ 月 日から令和 年 ④ 月 日まで
- 5 収支予算: 収支予算書に記載のとおり
- 6 間接補助事業者:

- 1 事業の目的: ②
- 2 補助金等交付申請額: 円
- 3 事業の内容及び経費配分: 事業の内容及び経費配分書に記載のとおり
- 4 事業実施予定期間: 令和 年 ③ 月 日から令和 年 ④ 月 日まで
- 5 収支予算: 収支予算書に記載のとおり
- 6 間接補助事業者:

国庫債務負担年割額	令和 年度	円
	令和 年度	円

- 添付書類: 1 事業の内容及び経費配分書
- 2 収支予算書

- 添付書類: 1 事業の内容及び経費配分書
- 2 収支予算書

注: 間接補助事業者名は、補助事業者が間接補助の方法により補助事業を行う場合に記載し、補助事業者の補助金の交付に関する規則等を添付すること。

注: 1 間接補助事業者名は、補助事業者が間接補助の方法により補助事業を行う場合に記載し、補助事業者の補助金の交付に関する規則等を添付すること。
2 国庫債務負担行為に係る事業が3か年以上にわたる場合には、国庫債務負担年割額の区分について適宜追加すること。

記載要領

① 内定通知に記載された事業名を記入すること。

(例)

- 一般助成：〇〇駐屯地周辺消防施設設置助成事業
- 障害防止：〇〇基地周辺障害防止対策事業（〇〇〇〇）
- 道路：〇〇駐屯地周辺道路改修等事業（〇〇〇〇）
- 一般防音：〇〇小学校防音補助事業
- 防音助成：〇〇飛行場周辺〇〇防音助成事業

② 事業を実施するための具体的な目的を記入する。

(例)

- イ 〇〇演習場の射撃、砲撃等により、火災事故等の発生に際し、消防救難活動を円滑に実施し、消防力の強化を図るものである。
- ロ 排水路の整備により集落環境の改善、農作物への被害防止を図るものである。
- ハ 交通の円滑化を図り、地域住民の生活環境の向上を図るものである。
- ニ 〇〇演習場内の整備等による土地などの形質変更により、洪水時には、土砂堆積等で支障を来しているため、〇〇川の改修を行うものである。
- ホ 自衛隊等に起因する〇〇基地周辺地区の緊急避難及び消防救難活動における障害の軽減又は緩和を図り、周辺地区住民の生活環境の向上に寄与するものである。
- ヘ 〇〇飛行場を離発着する航空機の騒音により、教育阻害が顕著なため〇〇防音工事を実施し、室内環境の改善を行い教育効果の向上を図るものである。
- ト 防音機能を付加した〇〇施設を設けることにより、地域住民により良い学習、保育、休養及び集会の場を提供し、騒音による障害の緩和を図るものである。

③ 工事等に着手する予定年月日を記載する。

④ 工事等の完了する予定年月日を記載する。

※ 工事等の着手、完了の定義は、次表のとおりとする。

区 分	着 手 の 日	完 了 の 日	
全体計画調査費	調査に着手する日又は着手届に記載してある着手日	全体計画の作成を完了した日又は完了届に記載してある完了日	
実施設計費	設計に着手する日又は着手届に記載してある着手日	工事の設計図書の作成を完了した日又は完了届に記載してある完了日	
工 事 費	本工事費、附帯工事費及び各種工事負担金	工事に着手する日又は着手届に記載してある着手日	工事が完了した日又は完了届に記載してある完了日
	測量及び試験費	測量又は試験に着手する日又は着手届に記載してある着手日	測量及び試験(成果の取りまとめを含む)が完了した日又は完了届に記載してある完了日
	用地費及び補償費	補助金の交付決定後において用地交渉等に着手する日	補償費支払事務終了の日又は条例等により事務手続きが終了すると認められる日(経費の支払いが可能となる日) 用地費の場合は、登記手続きが終了した日
	施設及び機械器具費	工事に着手する日又は着手届に記載してある着手日 物品等の購入にあつては購入契約をした日	工事完了の日又は完了届に記載してある完了日 物品等の購入にあつては物品等を取付した日
工事雑費	—	—	
地方事務費	—	—	
物品購入費	物品等の購入契約を行う日又は着手届に記載してある着手日	物品等を取付した日又は完了届に記載した完了日	

注： 間接補助事業等における「完了の日」は補助事業者等が間接補助事業者等に補助金を支払った日とする。

(単歳事業の場合)

事業の内容及び経費配分書

事業の名称： ①

施工場所	工種・品目・調査の種類等	構造・工法・規格・型式・調査の方法等	事業量又は数量	経費の配分			国庫補助割合	経費負担の内訳					備考
				経費の区分	工事費の区分	事業費		国庫補助金	都道府県費	市町村費	その他	計	
						円		円	円	円	円	円	
計 ①													

注： 経費の算出基礎となった書類（設計図書等）を添付すること。

(国庫債務負担行為事業の場合)

事業の内容及び経費配分書

事業の名称： ①

施工場所	工種・品目・調査の種類等	構造・工法・規格・型式・調査の方法等	事業量又は数量	経費の配分			国庫補助割合	経費負担の内訳					備考		
				経費の区分	工事費の区分	事業費		国庫補助金		都道府県費	市町村費	その他		計	
								年割額	年割額						
						円		令和〇年度	令和〇年度	円	円	円	円	円	
計 ①															

注： 1 経費の算出基礎となった書類（設計図書等）を添付すること。

2 国庫債務負担行為に係る事業が3か年以上にわたる場合には、年割額の区分について適宜追加すること。

記載要領

- ① 交付申請書の記載要領①と同じ。
 - ② 事業の性格に応じ、必要な範囲（市町村等の区分、地先等の区分等）で記載する。
 - ③ } 局担当者と打ち合わせの上記載する。
 - ④ }
 - ⑤ }
 - ⑥ 各要綱に定められている補助の対象とする経費を記載する。
(全体計画調査費、工事費、物品購入費、実施設計費、地方事務費)
 - ⑦ 各要綱に定められている工事費の区分を記載する。
(本工事費、付帯工事費、測量及び試験費、用地費及び補償費、施設及び機械器具費、各種工事負担金、工事雑費)
 - ⑧ 補助対象外の事業が含まれる場合は、上段に補助対象事業費を記載し、下段に総事業費を（ ）書きとし、備考に「（ ）は総事業費」と記載する。
- ※ 一般助成の消防施設についても、上記に倣い記載。（上段に採用基準額、下段に総事業費）
- ⑨ } 算定補助額が内定時から減となった場合も初年度の額は変えず、最終年度から
 - ⑩ } 減ずる。
 - ⑪ 経費の区分が1つの場合は計の欄は不要。

収 支 予 算 書

事業の名称： ①

1 収入の部

費 目	予 算 額	内 訳	備 考
②	③ 円	④ 円	

2 支出の部

費 目	予 算 額	内 訳	備 考
②	③ 円	④ 円	

3 補助事業者の予算議決(又は議決予定)年月日：令和 年 ⑤ 月 日

注：収支予算には、国庫補助金以外の財源も併せて記載すること。

記載要領

- ① 交付申請書の記載要領①と同じ。
- ② 地方自治法施行規則第15条に規定する款、項、目の区分に従い記載する。
(収入の欄の区市町村費については、一般財源と記載する。)
- ③ 目の金額を記載する。
- ④ 節の区分による名称及び金額を記載する。
- ⑤ ③の予算額に対しての議決又は議決予定年月日を記載し、補正がある場合は下段に追加する。

(2) 着手報告

補助事業等着手報告書 (○○○○○○事業)

文 書 番 号
令和 年 月 日

北関東防衛局長 殿

補助事業者 住所
氏名

令和 年 ① 月 日付け関防企周（又は関防企防）第 号で ② 補助金交付決定の通知があった ③ について着手したので、下記のとおり報告する。

記

1 契約の状況等

(1) 設計金額： ④ 円
(2) 契約額： 円

2 着手年月日：令和 年 ⑤ 月 日

3 完了予定年月日：令和 年 ⑥ 月 日

4 契約の結果生じた補助金の額の剰余額： 円

注：1 2件以上の契約を締結する場合は記中1の事項を契約ごとに記載すること。

2 補助の対象事業の施工主体が地方公共団体以外の者である場合は、契約等の方式（一般競争入札、指名競争入札、随意契約（随意契約になった理由））、入札金額、落札金額を記載した適当な様式の書類を添付すること。

記載要領

- ① 当初の交付決定年月日及び文書番号を記載する。
- ② 国庫債務負担行為事業の場合には「国庫債務負担行為に係る事業として」と記載する。
- ③ 交付申請書に記載した事業名を記載する。
- ④ 契約の対象となる工事等に係る設計書（積算書）上の金額を記載する。
なお、補助対象外の事業が含まれる場合は、上段に補助対象事業費を記載し、下段に総事業費を（ ）書きとし、その右側に「（ ）は総事業費」と記載する。

※ 一般助成の消防施設についても、上記に倣い記載。（上段に採用基準額、下段に総事業費）
- ⑤ 工事等に着手した年月日を記載する。
- ⑥ 工事等の完了する予定年月日を記載する。
交付決定通知書 第6項に記載の完了日を超えての契約は認められない。

※1 2件以上の契約を締結する場合は記中1の「契約の状況等」の欄は契約ごとに記載する。また記中2の「着手年月日」の欄には最も早い着手日を、記中3の「完了予定年月日」の欄には最も遅い完了予定年月日を記載する。
着手日が異なる契約があり、一度に報告が出来ない場合は、着手の都度、報告する。

※2 着手後7日（間接補助の場合にあっては、14日）以内に当局に送達又は持ち込みとする。

※3 別途、算定した剰余額が分かる計算書を作成し、報告書と併せて提出すること。

(3) 遂行状況報告

(単歳事業の場合)

補助事業等遂行状況報告書

(○○○○○○事業)

文 書 番 号
令和 年 月 日

北関東防衛局長 殿

補助事業者 住所
氏名

令和 年 ① 月 日付け関防企周(又は関防企防)第 号で補助金交付決定の通知があった ② について、令和 年 1 2 月 3 1 日現在の遂行状況を下記のとおり報告する。

記

1 収支の状況

(1) 収入の部

費 目	予 算 額	収入済額	収入未済額	備 考
③	円	円 ④	円 ④	

(2) 支出の部

費 目	予 算 額	支出済額	支出未済額	備 考
③	円	円	円	

2 出来高の状況

経費の区分及び工事費の区分	工種・品目・調査の種類等	交 付 決 定		出 来 高		進捗率 $\left(\frac{(B)}{(A)} \times 100\right)$	補助金の 交付済額	備 考
		事業量 又は数量	事業費 (A)	事業量 又は数量	事業費 (B)			
⑤	⑥	円 ⑧			円	%	円 ⑦	⑧

注： 地方事務費及び工事雑費に関する出来高の状況は、記載の必要がない。

(国庫債務負担行為事業の場合)

補助事業等遂行状況報告書

(○○○○○○事業)

文 書 番 号
令和 年 月 日

北関東防衛局長 殿

補助事業者 住所
氏名

令和 年 ① 月 日付け関防企周(又は関防企防)第 号で国庫債務負担行為に係る事業として補助金交付決定の通知があった ② について、令和 年 1 2 月 3 1 日現在の遂行状況を下記のとおり報告する。

記

1 収支の状況

(1) 収入の部

費 目	予 算 額	収入済額	収入未済額	備 考
③	円	円 ④	円 ④	

(2) 支出の部

費 目	予 算 額	支出済額	支出未済額	備 考
③	円	円	円	

2 出来高の状況

経費の区分及び工事費の区分	工種・品目・調査の種類等	交 付 決 定		出 来 高		進捗率 $\left(\frac{(B)}{(A)} \times 100\right)$	補助金の交付済額		備 考
		事業量 又は数量	事業費 (A)	事業量 又は数量	事業費 (B)		年 割 額		
							令和 〇年度	令和 〇年度	
⑤	⑥	円 ⑧			円	円	円	⑧	

注： 1 地方事務費及び工事雑費に関する出来高の状況は、記載の必要がない。

2 国庫債務負担行為に係る事業が3か年以上にわたる場合には、年割額の区分について適宜追加すること。

記載要領

- ① 当初の交付決定年月日及び文書番号を記載する。
- ② 交付申請書に記載した事業名を記載する。
- ③ 交付申請書の収支予算書に準じて記載する。（目まで記載。節は記載不要。）
- ④ 一般財源は収入済として予算額（交付申請時）の全額を記載する。補助金については、概算払を受けた場合は収入済にその額を記載し、残りの額を収入未済に記載する。
- ⑤ } 交付申請書の事業の内容及び経費配分書の「経費の区分」及び「工事費の区分」
- ⑥ } に準じて記載する。
- ⑦ 概算払を受けている場合に記載する。
- ⑧ 変更交付決定を行っている場合、最終交付決定通知書の内容を記載し、備考欄にその交付年月日及び文書番号を記載する。
（例） 変更交付決定
令和〇年〇月〇日
関防〇〇第〇〇号

※1 出来高とは、設計額等に対する出来高をいう。

※2 工事以外の出来高について

(1) 全体計画調査費、測量及び試験費、施設及び機械器具費、物品購入費、実施設計費の場合は、工程に見合う出来高とする。

(2) 用地費及び補償費・各種工事負担金の場合は、支払金額を出来高とする。

※3 1月14日（間接補助の場合にあっては、1月21日）までに当局に送達又は持ち込みとする。

※4 着手後3ヶ月以内に事業が完了する場合又は着手後1ヶ月以内に12月31日になる場合は、提出を要しない。

(4) 変更承認申請

補助事業等計画変更承認申請書

(○○○○○○事業)

文 書 番 号
令和 年 月 日

北関東防衛局長 殿

補助事業者 住 所
氏 名

令和 年 ① 月 日付け関防企周（又は関防企防）第 号で ② 補助金交付決定の通知があった ③ の実施について、別紙理由書に記載した理由により事業の内容及び経費の配分を変更したいので、承認を受けたく関係書類を添えて申請する。

④

注： 関係書類は、補助金等交付申請書又は補助事業等計画変更承認申請書に添付された書面並びに当該書面に添付された書面及び図面の各葉のうち、補助事業等の計画の変更に伴い変更を必要とする事項が記入されている各葉について、書面にあっては変更前と変更後の補助事業等の計画の相違を容易に比較対照できるよう所要の修正を加えたものとし、図面にあっては変更後の内容を明示したものとする。

(例)

別紙

変更理由書

本事業は、令和○年○月○日付け関防企周（又は関防企防）第○○○号で交付決定を受け、事業を実施しているところ、 ① となったため、事業費の変更及び経費配分を変更する。

②

記載要領 ※P10で規定する軽微な変更については申請不要

- ① 当初の交付決定年月日及び文書番号を記載する。
- ② 国庫債務負担行為事業の場合には「国庫債務負担行為に係る事業として」と記載する。
- ③ 交付申請書に記載した事業名を記載する。
- ④ 本文中の「関係書類」については以下のとおり。
 - イ 事業の内容及び経費配分書等
原則として当初に（ ）を付し、上段に変更後を書く。なお、備考には、その記載方法を明示する。
 - ロ 積算書等
上記イに同じ。
 - ハ 図面等
変更後の内容を明示したものとする。
 - ニ 位置図

記載要領

- ① 変更内容及び変更の必要性を具体的に記載する。
- ② 変更前と変更後の事業費及び補助金額並びに増減額が分かる様に記載する。

- (1) 事業の経費の配分の変更のうち次に掲げる経費の流用による変更で、流用先の経費（工事費については各種別経費（本工事費、附帯工事費、測量及び試験費、用地費及び補償費、施設及び機械器具費、各種工事負担金並びに工事雑費をいう。以下同じ。））の増加額が変更前の当該経費に100分の20を乗じて得た額（当該額が20万円未満である場合は20万円）を超えないもの

障害防止	民生安定	一般防音
○ 工事費の各種別経費相互間の流用。ただし、工事雑費への流用を除く。		
○ 工事雑費又は地方事務費から実施設計費への流用		
—	○ 物品購入費と工事費相互間の流用。ただし、工事雑費への流用を除く。	—
○ 実施設計費から工事費（工事雑費を除く。）への流用	○ 実施設計費から工事費（工事雑費を除く。）又は物品購入費への流用	○ 実施設計費から工事費（工事雑費を除く。）への流用
○ 地方事務費から工事費への流用	○ 地方事務費から工事費又は物品購入費への流用	○ 地方事務費から工事費への流用

- (2) 事業の内容の変更のうち、次に掲げる変更以外の変更

障害防止	民生安定	一般防音
○ 事業についての全体計画又は設計図書の作成に必要な調査の種類又は方法の変更		○ 設計図書の作成に必要な調査の種類又は方法の変更
○ 工事施工場所又は構造物の規模若しくは基本構造の変更。ただし、誤測又は違算によるわずかな変更を除く。		—
—	—	○ 敷地又は平面計画の変更
—	○ 建築設備機器（建築設備（建築基準法（昭和25年法律第201号）第2条第3号に規定する建築設備をいう。）の部分となって用いられる機械又は器具のうち重要な機械又は器具をいう。）の品目、規格、型式又は数量の変更	
—	○ 建物の主要構造部（建築基準法第2条第5号に規定する主要構造部をいう。）、工法又は仕上材料の変更	
—	○ 遮音材料、吸音材料又は防音建具の気密機構の変更	
○ 施設及び機械器具費に係る仮設物の数量又は1基当たり50万円を超える機械器具の品目、規格、型式若しくは数量の変更		—
○ 本工事費若しくは附帯工事費の算定の基礎となる工種ごとの額又は測量及び試験費、用地費及び補償費若しくは施設及び機械器具費の算定の基礎となる区分ごとの額の変更（当該変更に係る額が、当該工種又は区分の変更前の額に100分の20を乗じて得た額（当該額が200万円を超える場合は200万円）を超えるものに限る。）を伴う事業の内容の変更		—
—	○ 物品購入費に係る物品の品目、規格、型式又は数量の変更	
○ 事業の完了予定期日の1月以上の延期又は当該期日の属する年度の翌年度にわたる延期		

(5) 実績報告

(単歳事業の場合)

補助事業等実績報告書
(○○○○○○事業)

文 書 番 号
令和 年 月 日

北関東防衛局長 殿

補助事業者 住所
氏名

令和 年 ① 月 日付け関防企周（又は関防企防）第 号で補助金交付決定の通知があった ② を実施したので、下記のとおり報告する。

記

- 1 事業所要額： ③ 円
- 2 補助金交付決定額： ④ 円
- 3 収支精算：収支精算書に記載のとおり
- 4 事業実施期間：令和 年 ⑤ 月 日から令和 年 ⑥ 月 日まで
- 5 事業の内容及び成果

経費の区分 及び工事費 の区分	工種・品目 ・調査の種 類等	交 付 決 定		実 績		差引増△減額 (A)－(B) 比 較	備 考
		事 業 量 又は数量	事業費 (A)	事 業 量 又は数量	事業費 (B)		
⑦	⑧	⑨				⑩	⑨

6 事業の成績：完了検査等調書に記載のとおり

- 添付書類：1 収支精算書
2 完了検査等調書
3 完了設計書

(国庫債務負担行為事業の場合)

補助事業等実績報告書
(○○○○○○事業)

文 書 番 号
令和 年 月 日

北関東防衛局長 殿

補助事業者 住所
氏名

令和 年 ① 月 日付け関防企周（又は関防企防）第 号で国庫債務負担行為に係る事業として補助金交付決定の通知があった ② を実施したので、下記のとおり報告する。

記

- 1 事業所要額： ③ 円
- 2 補助金交付決定額： ④ 円

国庫債務負担年割額	令和 年度	円
	令和 年度	円
- 3 収支精算：収支精算書に記載のとおり
- 4 事業実施期間：令和 年 ⑤ 月 日から令和 年 ⑥ 月 日まで
- 5 事業の内容及び成果

経費の区分 及び工事費 の区分	工種・品目 ・調査の種 類等	交 付 決 定		実 績		差引増△減額 (A)－(B) 比 較	備 考
		事 業 量 又は数量	事業費 (A)	事 業 量 又は数量	事業費 (B)		
⑦	⑧	⑨				⑩	⑨

6 事業の成績：完了検査等調書に記載のとおり

- 添付書類：1 収支精算書
2 完了検査等調書
3 完了設計書

注：国庫債務負担行為に係る事業が3年以上にわたる場合には、国庫債務負担行為年割額の区分について適宜追加すること。

記載要領

- ① 当初の交付決定年月日及び文書番号を記載する。
- ② 交付申請書に記載した事業名を記載する。
- ③ 補助対象外の事業が含まれる場合は、上段に補助対象事業費を記載し、下段に総事業費を（ ）書きとし、右側に「（ ）は総事業費」と記載する。

※ 一般助成の消防施設についても、上記に倣い記載。（上段に採用基準額、下段に総事業費）
- ④ 最終交付決定額を記載する。
- ⑤ 工事等に着手した年月日（2件以上の契約を締結している場合は、最初に着手した年月日とする。）を記載する。
- ⑥ 工事等の完了した年月日（2件以上の契約を締結している場合は、最後に完了した年月日とする。）を記載する。
- ⑦ } 交付申請書に準じて記載する。
⑧ }
- ⑨ 変更交付決定を行っている場合、最終交付決定通知書の内容を記載し、備考欄にその交付年月日及び文書番号を記載する。
- ⑩ 交付決定額（または変更交付決定額）と比較して実績額が減となる場合、金額の頭に「△」付けて記載する。

(単歳事業の場合)

収 支 精 算 書

事業の名称： ①

1 収入の部

費 目	予 算 額	精 算 額	差引増△減	備 考
②	③ 円	円	④ 円	

2 支出の部

費 目	予 算 額	精 算 額	差引増△減	備 考
②	③ 円	円	④ 円	

3 国庫補助金精算

費 目	補助金交付決定額	精算事業費総額	国庫補助割合	国庫補助金精算額	概算払受領総額	差引国庫補助金未受領(返還)額	備考
⑤	円	円		円	円	円	⑥

記載要領

- ① 交付申請書に記載した事業名を記載する。
- ② 交付申請書の収支予算書に準じて記載する。(目まで記載。節は記載不要。)
- ③ 最終交付決定に対応する予算額を記載する。
- ④ 予算額と比較して精算額が減となる場合、金額の頭に「△」付けて記載する。
- ⑤ 交付申請書の事業の内容及び経費配分書の「経費の区分」及び「工事費の区分」に準じて記載する。
- ⑥ 変更交付決定を行っている場合は、最終交付決定額を記載し、備考欄にその交付年月日及び文書番号を記載する。

(国庫債務負担行為事業の場合)

収 支 精 算 書

事業の名称： ①

1 収入の部

費 目	予 算 額	精 算 額	差引増△減	備 考
②	③ 円	円	④ 円	

2 支出の部

費 目	予 算 額	精 算 額	差引増△減	備 考
②	③ 円	円	④ 円	

3 国庫補助金精算

費 目	補助金交付決定額	精算事業費総額	国庫補助割合	国庫補助金精算額		概算払受領総額	差引国庫補助金未受領(返還)額	備考
				年割額				
				令和○年度	令和○年度			
⑤	円	円		円	円	円	円	⑥

注： 国庫債務負担行為事業に係る事業が3か年以上にわたる場合には、年割額の区分について適宜追加すること。

完了検査等調書

事業の名称： ①

1 完了検査調書

(1) 完了年月日：令和 年 ② 月 日

(2) 完了検査年月日：令和 年 月 日

2 備品等調書

品名	規格	数量	購入単価	購入金額	購入年月日	耐用年数	継続使用希望の有無	備考
			円	円				③

記載要領

- ① 交付申請書に記載した事業名を記載する。
- ② 工事等に着手した年月日（2件以上の契約を締結している場合は、最初に着手した年月日とする。）を記載する。
- ③ 継続使用が必要となる次年度以降の事業名等を記載する。
また、他事業より継続した場合は、購入当初の事業名及び補助率を記載する。
備品等調書に該当がない場合は斜線を引く。

(6) 実績報告 (会計年度内に事業が完了しない場合)

(単歳事業の場合)

補助事業等実績報告書
(○○○○○○事業)

文 書 番 号
令和 年 月 日

北関東防衛局長 殿

補助事業者 住所
氏名

令和 年 ① 月 日付け関防企周 (又は関防企防) 第 号で補助金交付決定の通知があった ② の令和○年度における実績について、下記のとおり報告する。

記

- 1 事業所要額: ③ 円
- 2 補助金交付決定額: ④ 円
- 3 年度末の収支の状況: 年度末収支状況調書に記載のとおり
- 4 事業実施期間: 令和 年 ⑤ 月 日から令和 年 ⑥ 月 日まで
- 5 事業の内容及び年度末の出来高

経費の区分及び工事費の区分	工種・品目・調査の種類等	交付決定		出来高		進捗率 $\left(\frac{(B)}{(A)} \times 100\right)$	国庫補助金の交付済額	備考
		事業量 又は数量	事業費 (A)	事業量 又は数量	事業費 (B)			
⑦	⑧	⑨		⑩		%	⑪	⑫

- 添付書類: 1 年度末収支状況調書
- 2 出来高工程表 ⑬

(国庫債務負担行為事業の場合)

補助事業等実績報告書
(○○○○○○事業)

文 書 番 号
令和 年 月 日

北関東防衛局長 殿

補助事業者 住所
氏名

令和 年 ① 月 日付け関防企周 (又は関防企防) 第 号で国庫債務負担行為に係る事業として補助金交付決定の通知があった ② の令和○年度における実績について、下記のとおり報告する。

記

- 1 事業所要額: ③ 円
- 2 補助金交付決定額: ④ 円
〔国庫債務負担年割額 令和 年度 円〕
〔 令和 年度 円〕
- 3 年度末の収支の状況: 年度末収支状況調書に記載のとおり
- 4 事業実施期間: 令和 年 ⑤ 月 日から令和 年 ⑥ 月 日まで
- 5 事業の内容及び年度末の出来高

経費の区分及び工事費の区分	工種・品目・調査の種類等	交付決定		出来高		進捗率 $\left(\frac{(B)}{(A)} \times 100\right)$	国庫補助金の交付済額		備考
		事業量 又は数量	事業費 (A)	事業量 又は数量	事業費 (B)		年割額		
							令和 ○年度	令和 ○年度	
⑦	⑧	⑨		⑩		%	⑪		⑫

- 添付書類: 1 年度末収支状況調書
- 2 出来高工程表 ⑬

注: 国庫債務負担行為に係る事業が3か年以上にわたる場合には、国庫債務負担年割額の区分及び年割額の区分について適宜追加すること。

記載要領

- ① 当初の交付決定年月日及び文書番号を記載する。
- ② 交付申請書に記載した事業名を記載する。
- ③ 補助対象外の事業が含まれる場合は、上段に補助対象事業費を記載し、下段に総事業費を（ ）書きとし、右側に「（ ）は総事業費」と記載する。

※ 一般助成の消防施設についても、上記に倣い記載。（上段に採用基準額、下段に総事業費）
- ④ 最終交付決定額を記入する。
- ⑤ 工事等に着手した年月日（2件以上の契約を締結している場合は、最初に着手した年月日とする。）を記載する。
- ⑥ 工事等の完了予定年月日（2件以上の契約を締結している場合は、最後の完了予定年月日とする。）を記載する。
- ⑦ } 交付申請書に準じて記載する。
⑧ }
- ⑨ 変更交付決定を行っている場合、最終交付決定通知書の内容を記載し、備考欄にその交付年月日及び文書番号を記載する。
- ⑩ 出来高は3月31日現在とする。
- ⑪ 概算払を受けている場合に記載する。
- ⑫ 工事工程表に出来高を赤色で記載する。

(7) 請求

請求書

令和 年 ① 月 日

官署支出官
北関東防衛局 総務部長
② 殿

補助事業者 住所
氏名 印

令和 年 月 日付け関防企周（又は関防企防）第 号をもって ③ の
あった ④ 補助金等 ⑤ として下記のとおり請求します。

記

1 請求金額 金 円

(請求金額内訳)

(単位:円)

区分	⑥	受領済額	今回請求額	差引残額
⑦				

2 振込先: ○○銀行○○支店 (普通) NO.123456

銀行コード○○ 支店コード○○

コウサメイ マルマルマル
口座名 ○○○

記載要領

- ① 文書発簡日は確定通知書の日付以降にする。
- ② 総務部長名を記載する。(請求書提出前に局担当者に確認すること。)
- ③ 概算払の時は「交付決定通知」又は「変更交付決定通知」、精算払の時は「確定通知」と記載する。
- ④ 交付申請に記載した事業名を記載する。
- ⑤ 「概算払」又は「精算払」と記載する。
「概算払」の場合は別途請求内訳書を添付すること。(⑧又は⑨)
- ⑥ 概算払の時は「交付決定額」又は「変更交付決定額」、精算払の時は「補助金等確定金額」と記載する。
- ⑦ 交付申請書の事業の内容及び経費配分書の「経費の区分」及び「工事費の区分」に準じて記載する。

⑧

補助金等概算払 (前払金) 請求内訳書

経費の区分及び 工事費の区分	補助事業費 (契約額)	前 金 払 率	前金払 申請額	補助率	請 求 額	備 考

⑨

補助金等概算払 (出来高第 回) 請求内訳書

経費の区分 及び 工事費の区分	① 補助事業費 (契約額)	② 補助率	③ (①×②) 補助金額	④ 出来高率	⑤ (③×④) 出来高額	⑥ (⑤×9/10) 10%保留後の 出来高額	⑦ 前払金額	⑧ 受領済 出来高額	⑨ (⑥-⑦-⑧) ≥ 今回請求額	備 考

請求書の押印の省略について

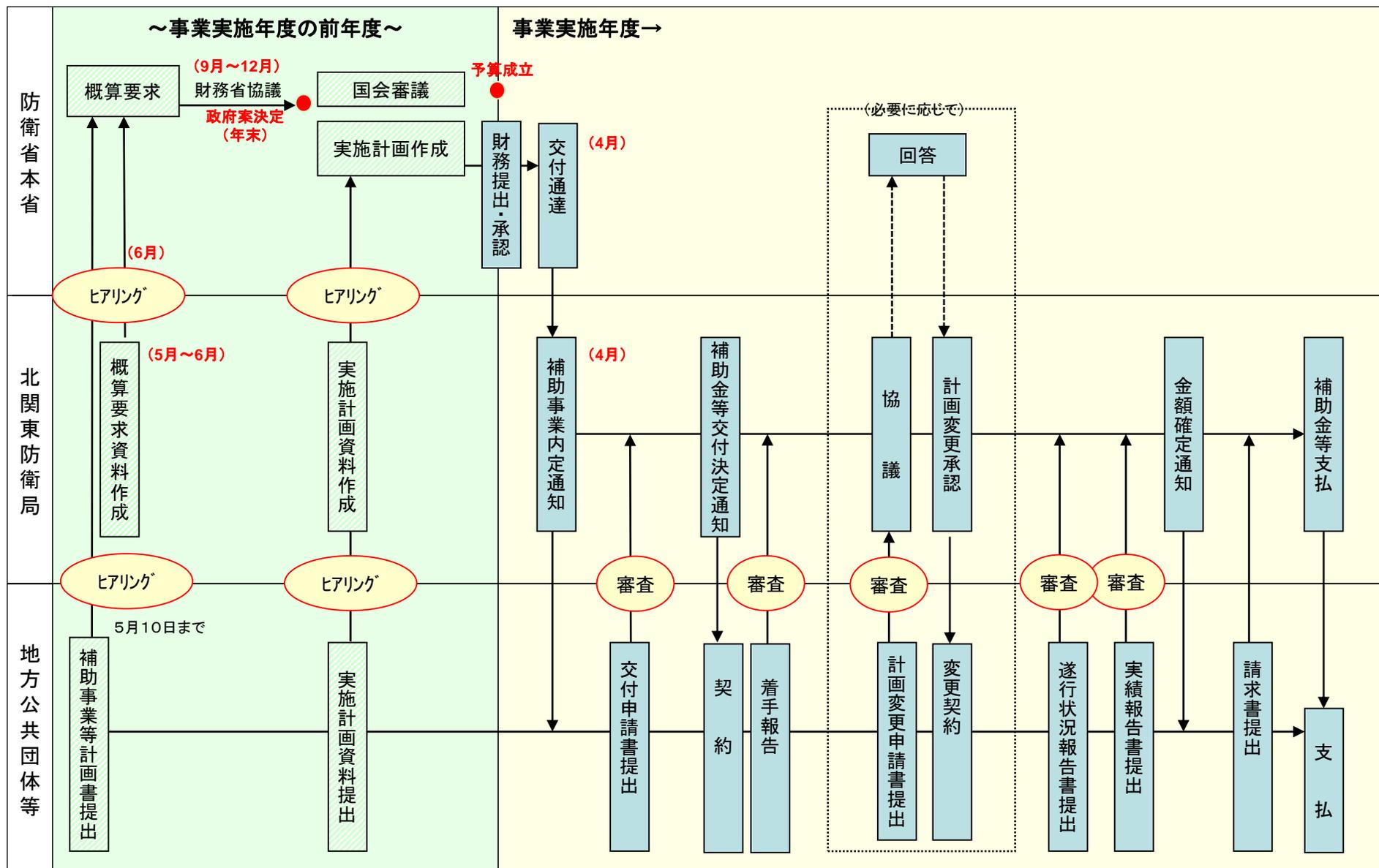
押印の意思がある場合は継続して押印。
省略をする場合は次の方法により実施。

請求書の末尾に担当者の氏名、連絡先(電話番号、電子メール)を記載する。
前回請求時から振込先口座情報に変更がある場合は、局担当者と電話等で振込先口座情報に関する確認を行う。(局担当者はその日時等の記録を関係書類とともに保管)

提出方法により、次の確認等を実施

- ① 電子メールで提出の場合
メール本文に正式に提出する旨の記載し、局担当者と電話等でその請求書に関する確認を行う。(局担当者はその日時等の記録を関係書類とともに保管。)
- ② 郵送で提出の場合
局担当者と電話等でその請求書に関する確認を行う。(局担当者はその日時等の記録および差出人が特定できる封筒を関係書類とともに保管。)
- ③ 来局して提出希望の場合
本人確認(運転免許証など公的機関等が発行しているものによる確認)を行う。
(局職員は本人確認手段の記録を関係書類とともに保管。)

(参考1) 補助事業に係る事務の流れ



(参考2) 申請書等の提出期限

申請書、報告書等の名称	提出期限
補助事業等計画書	交付を受けようとする会計年度の前年度の5月10日まで
補助金等交付申請書	補助事業等内定通知書に記載されている日
補助事業等着手報告書	事業の着手後7日以内（間接補助事業の場合は14日以内）
補助事業等遂行状況報告書	事業の着手後毎会計年度12月31日現在の遂行状況を翌月の14日まで （間接補助事業の場合は翌月の21日まで）
補助事業等計画変更承認申請書	事業計画を変更しようとするとき
補助事業等実績報告書 （年度内に事業が完了した場合）	事業の完了後1月又は翌会計年度の4月10日のいずれか早い日まで
（年度内に事業が完了しない場合 及び国庫債務負担行為事業の場合）	当該会計年度の翌年度の4月30日まで

- 注：1 着手報告書の提出期限は、着手日の翌日から起算します。
- 2 次に掲げる場合には、補助事業等遂行状況報告書の提出は不要です。
- (1) 事業の着手後3月以内に事業が完了する場合
 - (2) 事業の着手後1月以内に12月31日になる場合
- 3 提出部数はそれぞれ1部です。（押印省略の場合は電子データでの提出可）

(参考3) 図面の綴じ方

- ① 図面は上から建築、電気、設備等の順に重ねて整理すること。
- ② 図面リストで各図面が揃っているかどうか必ず照合すること。
- ③ 図面の厚さは、上下、左右とも均等になるようにすること。
- ④ 綴じ代は左側とし、穴をあけて提出すること。
- ⑤ 図面が10枚以上になる場合はファイルに綴じて提出すること。

ファイル折り ファイルにとじた時に、A4の大きさを表題欄が右下に来るように折る

