

# 交付申請書等の記載要領（交付金）

(1)	交付申請	P 2～	<b>【共通事項】</b>
(2)	着手報告	P 7	○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。
(3)	遂行状況報告	P 8～	(請求書の押印省略についてはP 18のとおり)
(4)	変更承認申請	P 10～	○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。
(5)	実績報告	P 13～	
(6)	基金運用・処分実績報告	P 17	
(7)	請求	P 18	
(8)	成果目標及び事業評価	P 19～	
(参考1)	補助事業に係る事務の流れ	P 21	
(参考2)	申請書等の提出期限	P 22	
(参考3)	図面の綴じ方	P 23	

(1) 交付申請

〇〇交付金交付申請書

文 書 番 号  
令和 年 月 日

北関東防衛局長 殿

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、〇〇〇交付金交付要綱により交付金の交付を申請する。

記

- 1 事業の目的： ②
- 2 交付金交付申請額： 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 全体事業計画の概要：全体事業計画書に記載のとおり
- 6 収支予算：収支予算書に記載のとおり
- 7 間接補助事業者：

- 添付書類：1 事業の内容及び経費配分書  
2 全体事業計画書  
3 収支予算書

注：1 交付金を充てることができる公共用の施設の整備又は事業ごとに作成すること。  
2 間接補助事業者は、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。

(基金の場合)

〇〇交付金交付申請書

文 書 番 号  
令和 年 月 日

北関東防衛局長 殿

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、〇〇〇交付金交付要綱により交付金の交付を申請する。

記

- 1 事業の目的： ②
- 2 交付金交付申請額： 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 事業計画の概要：事業計画書に記載のとおり
- 6 基金計画の概要：基金全体計画書に記載のとおり
- 7 収支予算：収支予算書に記載のとおり

- 添付書類：1 事業の内容及び経費配分書  
2 事業計画書  
3 基金全体計画書  
4 収支予算書

- (調整) 5 基金に関し必要な事項を定めた条例等  
(再編) 5 基金に関し必要な事項を定めた条例、規則その他規定

注： 交付金を充てることができる公共用の施設の整備又は事業ごとに作成すること。

記載要領

① 具体的な公共施設名を記載すること。

(例)

調整交付金:

ハード ○○飛行場関連公共用施設 (環境衛生施設: ○○排水路) 整備事業

ハード(基金) ○○飛行場関連公共用施設 (教育文化施設: 基金事業名) 整備事業

ソフト ○○飛行場関連特定事業 (交通に関する事業: コミュニティバス運行事業)

ソフト(基金) ○○飛行場関連特定事業 (医療に関する事業: 基金事業名)

再編関連訓練移転等交付金:

ハード・ソフト ○○飛行場関連再編関連特別事業 (防災に関する事業: ○○新築工事)

基金 ○○飛行場関連再編関連特別事業 (環境衛生の向上に関する事業: 基金事業名)

② 事業を実施するための具体的な目的を記載する。

(例)

イ 排水路の整備により集落環境の改善を図るものである。

ロ 改良舗装により歩車道を分離し、利便性の向上及び生活環境の改善を図るものである。

ハ ICT機器を充実させ、多様性の現代社会にマッチした児童生徒を育成する。

ニ 子育て世帯の財政負担軽減を図り、生徒児童数の増加を図るものである。

※調整交付金事業の場合は、成果目標と同等の内容を簡略化して記載すること。

③ 工事等に着手する予定年月日を記載する。基金の場合は造成予定時期の初日を記載する。

④ 工事等の完了する予定年月日を記載する。基金の場合は造成予定時期の末日を記載する。

※ 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	
基本構想策定費	策定に着手する日又は着手届に記載してある着手日	基本構想の作成を完了した日又は完了届に記載してある完了日	
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	
事業運営費	事業に着手する日又は着手届けに記載してある着手日	事業が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	交付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得した日
	工事雑費	—	—
地方事務費	—	—	
物件購入費	物件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	物件等を取得した日、完了届に記載した完了日又は登記手続終了の日	

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。

## 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			経 費 負 担 の 内 訳					備 考	
				経 費 の区分	工事費 の区分	事業費	交付金	都道府 県 費	市町 村費	その他	計		
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	円	円	円	円	円	円	
計 ⑨													

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。

(基金の場合)

## 事業の内容及び経費配分書

事業の名称： ①

基金の名称	運用先	運用形態	経 費 の 配 分				備 考
			交付金	市町村費	その他	計	
②	③	④	円	円	円	円	

### 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。  
具体的な施設名がある場合は（ ）書きで記載する。（例：埼玉県さいたま市中央区  
1-2-3（〇〇小学校））
- ③ 主な工種等を記載する。
- ④ 主な構造等を記載する。
- ⑤ 整備規模を記載する。
- 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、物件購入費、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、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、工事雑費）
- ⑧ 補助対象外の事業費が含まれる場合は、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。
- ⑨ 経費の区分が1つの場合は計の欄は不要。

### 記載要領

- ① 交付申請書の記載要領①と同じ。
- ② 基金条例で定めた基金の正式名を記載する。
- ③ 「金融機関」と記載する。
- ④ 「決済用預金」、「普通預金」、「定期預金」等と記載する。

全 体 事 業 計 画 書

工種・品目・調査の種類等	構造・工法・規格・型式・調査の方法等	総量			前年度まで			本年度			翌年度以降			事業の完了に要する期間 年 月 から 年 月 まで	備考
		事業量は数量	事業費 円	交付金 円	事業量は数量	事業費 円	交付金 円	事業量は数量	事業費 円	交付金 円	事業量は数量	事業費 円	交付金 円		
①	②				④		③						⑤		
計															

記載要領

- ① 事業の内容及び経費配分書の記載要領と同じ
- ②
- ③
- ④ 継続事業の場合、前年度までの実績を記載する。
- ⑤ 「令和〇年〇月から令和〇年〇月まで」と記載する。

※ 設計、用地取得、工事等の各項目ごとに記載する。  
項目が1つの場合、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、交付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。

事業計画書

(基金の場合)

事業の名称： ①

1 基金の造成及び処分の状況

基金造成初年度：令和(平成) 年度 (令和 年②月 日現在)

区分	基金造成額			基金処分額			備考
	前年度 まで	本年度	計	前年度 まで	本年度	計	
交付金 市町村費等 運用益	円	円	円	円	円	円	
合計							

2 基金の運用計画

(令和 年②月 日現在)

基金運用額	③	円	円
運用先	④		
運用形態	⑤		
年平均運用利回り		%	%
運用益収入(見込)		円	円

記載要領

- ① 交付申請書の記載要領①と同じ。
- ② 造成年月日を記載する。
- ③ 当該年度造成額の合計を記載する。
- ④ 「金融機関」と記入する。
- ⑤ 「決済用預金」、「普通預金」、「定期預金」等と記載する。

※1 基金の造成及び処分の状況において、基金造成額及び基金処分額の本年度の欄については、計画額又は見込額を記載する。

※2 基金の運用計画において、運用先又は運用形態が2以上ある場合は、必要に応じ欄を設けて記載する。

基金全体計画書

(基金の場合)

事業の名称： ①

1 継続事業の目的： ②

2 継続事業の内容：

3 継続事業の始期及び終期：令和 年 月から令和 年 月まで

4 継続事業に要する経費の総額： 円

5 経費の内訳

年度	基金造成額				基金処分額				基金 残額
	交付金	市町村 費等	運用益	計	継続事業 の内容	規模・ 数量等	事業費	基金 処分額	
令和 年度	円	円	円	円	③	③	円	円	円
令和 年度									
令和 年度									
令和 年度									
年度 計									

記載要領

- ① 交付申請書の記載要領①と同じ。
- ② 交付申請書の目的と同じ。
- ③ 処分の事業内容を具体的に記載する。

※1 基金造成額及び基金処分額の欄の各項目については、過年度までは実績により、本年度以降は計画により記載する。

※2 本書式内の「継続事業」は、再編関連訓練移転等交付金の場合「継続特別事業」と読み替えること。

## (2) 着手報告

### 補助事業等着手報告書 (〇〇交付金事業)

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 日付け関防企周第 号で交付金交付決定の通知があった  
② 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： ③ 円  
(2) 契約額： 円

2 着手年月日：令和 年 ④ 月 日

3 完了予定年月日：令和 年 ⑤ 月 日

4 契約の結果生じた交付金の額の剰余額： ⑥ 円

注： 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。

#### 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 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、補助対象外の事業費が含まれる場合は、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
- ④ 工事等に着手した年月日を記載する。
- ⑤ 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5項に記載の完了日を超えての契約は認められない。
- ⑥ 契約額が交付額を上回っている場合には「0」、契約額が交付額を下回った場合にはその差額を記載する。

※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) 遂行状況報告

#### 補助事業等遂行状況報告書

(〇〇交付金事業)

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 日付け関防企周第 号で交付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	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 $\left(\frac{(B)}{(A)} \times 100\right)$	交付金の 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			円	%	円	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。

#### 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  
関防企周第〇〇号

- ※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、物件購入費、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。



(基金の場合)

## 補助事業等遂行状況報告書

(〇〇交付金事業)

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 日付け関防企周第 号で交付金の交付決定の通知があった  
② について、令和 年 ④ 月 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	円	

##### (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 基金の処分の状況

(令和 年 ④月 日現在)

基金造成額	本 年 度 処 分 計 画 額		備 考
	処 分 済 額	処 分 未 済 額	
⑤ 円	円	円	

### 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 交付申請時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 遂行状況報告書提出年月日を記載する。
- ⑤ 初年度造成時から当該遂行状況報告書提出時までの造成総額を記載する。

※ 基金の造成後7日以内に当局に送達又は持ち込みとする。

## (4) 変更承認申請

### 補助事業等計画変更承認申請書

(〇〇交付金事業)

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 日付け関防企周第 号で交付金交付決定の通知があった  
② 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。

③

注： 関係書類は、〇〇交付金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。

別紙

(例)

### 変更理由書

①  
【パターン１】  
本事業は、令和〇〇年〇月〇日付関防企周第〇〇〇号で〇〇交付金の交付決定を受け、事業を実施中であるが、(入札の結果を踏まえ事業費を変更し、) 2次で割り当てられた交付金を有効に活用すると併せて、市財政の負担軽減を図るため経費の配分を変更する。

【パターン２】  
本事業は、令和〇〇年〇月〇日付関防企周第〇〇〇号で〇〇交付金の交付決定を受け、事業を実施したところ、現場精査の結果・・・・・・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** ※P 1 1～1 2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 交付申請書に記載した事業名を記載する。
- ③ 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、その記入方法を明示する。
  - 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

調整交付金(ハード事業)	再編関連訓練移転等交付金
○ 基本構想策定費(第3条第1項第1号の基本構想策定費をいう。)と全体計画調査費(同項第2号の全体計画調査費をいう。)相互間の流用	
○ 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	
○ 物件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。	○ 物件購入費、工事費及び事業運営費の相互間の流用。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。)又は物件購入費への流用	○ 実施設計費から工事費(工事雑費を除く。)、物件購入費又は事業運営費への流用
○ 地方事務費から工事費又は物件購入費への流用	○ 地方事務費から工事費、事業運営費又は物件購入費への流用

- (2) 事業の内容の変更のうち、次に掲げる変更以外の変更

調整交付金(ハード事業)	再編関連訓練移転等交付金
○ 基本構想の策定又は全体計画若しくは設計図書の作成に必要な調査の種類又は方法の変更	○ 基本構想の策定又は特別事業の全体計画若しくは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。	
○ 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。)を伴う事業内容の変更	
○ 物件購入費に係る物件の品目、規格、型式又は数量の変更	
—	○ 事業運営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、区分の変更前の額に100分の20を乗じて得た額を超えるものに限る。)を伴う事業内容の変更
—	○ 運営等事業の主要な部分の著しい内容の変更
○ 補助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	

(1) 事業の経費の配分の変更のうち基本構想策定費(第3条の2第1項第1号の基本構想策定費をいう。)、全体計画調査費(同項第2号の全体計画調査費をいう。)及び事業運営費の相互間の流用による変更で、流用先の経費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には20万円)を超えないもの

(2) 事業の内容の変更のうち、次に掲げる変更以外の変更

調整交付金(ソフト事業)
<input type="checkbox"/> 基本構想の策定又は全体計画の作成に必要な調査の種類又は方法の変更
<input type="checkbox"/> 事業運営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区分の変更前の額に100分の20を乗じて得た額を超える変更に限る。)を伴う事業内容の変更
<input type="checkbox"/> 特定事業の主要な部分の著しい内容の変更
<input type="checkbox"/> 補助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

### 補助事業等実績報告書

(〇〇交付金事業)

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 日付け関防企周第 号で交付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 交付金交付決定額： 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	} 円			円	円	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

### 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 補助対象外の事業費が含まれる場合は、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。
- 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、最終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。

## 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 交付金精算

費 目	交付金交付 決定額	精算事業費 総 額	交付金 精算額	概 算 払 受領総額	差引交付金 未受領 (返還) 額	備 考
⑤	⑥ 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。

## 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 完了届に記載した完了日(実績報告書記入要領⑥と同日)
- 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。

## 補助事業等実績報告書 (〇〇交付金事業)

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 日付け関防企周第 号で交付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 交付金交付決定額： 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

区 分	基金造成額		差引増△減額 (A)-(B) 比 較	備 考
	交付決定額 (A)	実績額 (B)		
交付金 市町村費 その他 運用益	円	円	⑦ 円	
合 計				

6 事業の成績：事業実績書に記載のとおり

添付書類：1 収支精算書  
2 事業実績書

注：運用益については、造成額と処分額を差引した残額を記入すること。

#### 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 当該年度の造成額総額（交付金額及び市町村費の合算額。運用益は含まない）を記載する。
- ④ 最終交付決定額を記載する。
- ⑤ 造成年月日を記載する。
- ⑥ 造成年月日を記載する。
- ⑦ 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。

## 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	円 ③	円	円	

### 2 支出の部

費 目	予 算 額	精 算 額	差引増△減	備 考
②	円 ③	円	円	

### 3 交付金精算

費 目	交付金交付 決定額	精算事業費 総 額	交付金 精算額	概 算 払 受領総額	差引交付金 未受領 (返還) 額	備 考
④ 基金造成	円 ⑤	円	円	円	円	⑤

#### 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 「基金造成」と記載する。
- ⑤ 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。

(基金の場合)

## 事業実績書

事業の名称： ①

1 基金の造成及び処分の状況

基金造成初年度：令和(平成) 年度 (令和 年②月 日現在)

区分	基金造成額			基金処分額			備考
	前年度 まで	本年度	計	前年度 まで	本年度	計	
交付金 市町村費等 運用益	円	円	円	円	円	円	
合計							

2 基金の運用実績

(令和 年②月 日現在)

基金運用額	③	円	円
運用先	④		
運用形態	⑤		
年平均運用利回り		%	%
運用益収入		円	円

注： 基金の運用実績において、運用先又は運用形態が2以上ある場合は、必要に応じ欄を設けて記入すること。

### 記載要領

- ① 交付申請書の記載要領①と同じ。
- ② 実績報告書発簡日を記載。
- ③ 当該年度造成額の合計を記載。
- ④ 金融機関名等を記載する。(例：〇〇銀行〇〇支店)
- ⑤ 「決済用預金」、「普通預金」、「定期預金」等と記載する。



(6) 基金運用・処分実績報告

基金運用・処分実績報告書

(〇〇交付金事業)

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

下表のとおり交付金の交付決定の通知があった ① により造成した ② 基金について、交付決定通知書に付された条件に基づき、令和 年度における基金の運用及び処分に係る実績を別紙のとおり報告する。

基金造成年度	交 付 決 定		額 の 確 定		基金造成額
	交付決定年月日	交付決定通知書文書番号	確 定 年 月 日	確定通知書文書番号	
③	③ -	③ -	③ -	③ -	③ 円

- 注：1 基金造成年度の交付決定をすべて記入すること。  
2 基金造成額は交付金及び市町村費等（運用益を除く。）の積立額と運用益の造成及び処分の差額の合計とする。  
3 基金造成額は、報告年度の年度末現在の額を記入すること。

記載要領

- ① 交付決定時の事業名を記載する。
- ② 条例等で定めた基金名を記載する。
- ③ 年度ごとの交付決定、額の確定、基金造成額を記載する。

(別紙)

1 基金の造成及び処分の状況

基金造成初年度：令和（平成） 年度

基金の名称	基金造成額（令和〇年度末）(A)					基金処分額(B)			基金残額 (令和〇年度末)(A)-(B)
	交付金	市町村費等	運用益造成額	運用益処分額	計	令和〇年度 ①	令和〇年度	計	
	円	円	円	円	円	円	円	円	円

- 注：1 基金の名称ごとに、基金の処分年度が2以上ある場合は、必要に応じ欄を設けて記入すること。①  
2 基金造成額欄の交付金及び市町村費等については、積立額の総額を記入すること。  
3 市町村費等については、運用益は含まない。

2 基金の運用実績

基金運用額	円	円
運用先		
運用形態		
年平均運用利回り	%	%
運用益収入	円	円

注：運用先又は運用形態が2以上ある場合は、必要に応じ欄を設けて記入すること。

3 基金を充て実施した継続事業

事業年度：令和 年度

継続事業の名称	継続事業の内容	規模・数量等	事業主体	実施場所	継続事業実施期間 (令和 年 月 日～ 令和 年 月 日)	事業費	基金充当額	備考
						円	円	

添付書類：事業内容等が確認出来る必要な資料

記載要領

① 基金の処分年度が2以上ある場合は過年度処分額を「令和〇年度まで」と記載する。

※ 本書式内の「継続事業」は、再編関連訓練移転等交付金の場合「継続特別事業」と読み替えること。

## (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 日付け関防企周第 号をもって確定通知のあった ③  
補助金等精算払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	補助金等確定金額	受領済額	今回請求額	差引残額
④	⑤	0	⑤	0

2 振込先：〇〇銀行〇〇支店（普通）NO.123456

銀行コード〇〇 支店コード〇〇

コウサメイ マルマルマル

口座名 〇〇〇

#### 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 交付申請に記載した事業名を記載する。
- ④ 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。基金の場合は、「基金造成」と記載する。
- ⑤ 確定額を記載する。

#### 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。）

(8) 成果目標及び事業評価

(交付申請時：成果目標)  
付紙様式第1

(事業が完了してから3ヶ月以内：事業評価)  
付紙様式第2

補助事業の成果の目標等について

補助事業名	〇〇施設：〇〇〇 ① ② (〇〇市)
補助事業の成果の目標	③ 〇〇〇・・・・  【参考指標】 ④
成果の目標の達成状況を確認する方法	⑤
地域住民への周知に係る計画	⑥
過去に実施した類似の補助事業の評価結果の反映状況	⑦

記載要領

- ① 交付申請時の事業名の( )内部分のみ記載する。
- ② 自治体名を( )内に記載する。
- ③ 当該事業の現状、事業の実施による生活環境の改善等の効果(目標)を具体的に記載する。
- ④ 数値指標を設定する。(利用者数等)
- ⑤ 目標の達成状況を確認する方法(地域住民へのアンケート、聞き取り調査、利用者数の確認)を具体的に記載する。
- ⑥ 交付金事業で実施した旨を地域住民へ周知するための計画(ホームページ・広報への掲載等)を具体的に記載する。
- ⑦ 過去に交付金事業として実施した事業評価において、特に効果が認められた場合又は改善が必要とされる内容があった場合に記載する。

事業評価書

補助事業名	〇〇施設：〇〇〇				
補助事業者名	〇〇市長				
実施場所	①				
補助事業の成果の目標	② 【参考指標】				
補助事業の内容	③				
補助事業の始期及び終期	④				
事業費及び交付金額 ※( )は総事業費	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	計	
	事業費 ( ) 円	( ) 円	( ) 円	( ) 円	
	交付金額	⑤	⑥	⑦	
補助事業の成果及び評価並びに地域住民への周知の実施状況	〔補助事業の成果及び評価〕 ⑧ 〔地域住民への周知の実施状況〕 ⑨				
事業の改善措置及び今後の対応					
事業の評価に際しての第三者機関の活用の有無	⑩				

記載要領

- ① 交付申請書の事業の内容及び経費配分書の施工場所を記載する。
- ② 成果目標と同じ内容を記載する。(参考指標は時点修正しない。)
- ③ 当該年度の事業の内容を記載する。
- ④ 単年度事業は「令和〇〇年度」と記載、継続事業は「令和〇〇年度から令和〇〇年度」と記載する。
- ⑤ 単年度事業の場合は⑥欄に、事業期間が3年間の場合は、⑤欄から⑦欄に各年度の額を記載する。事業期間が3年間以外の場合は、過年度は⑤欄に、当該年度は⑥欄に、翌年度以降は⑦欄に記載すること。過年度分及び現年度分については実績額、翌年度以降の金額は予定額を記載する。継続事業で過年度または翌年度以降の事業期間が複数年度になる場合は、「令和〇年度以前」、「令和〇年度以降」と記載し、金額はそれぞれ過年度決算額、翌年度以降の予定額の合計とする。
- ⑧ 付紙様式第1の成果の目標の達成状況を確認する方法をもって確認した内容を記載する。(目標の達成状況を確認した根拠資料(アンケート、聞き取り記録等)を提出する。)
- ⑨ 付紙様式第1の地域住民への周知に係る計画をもって実施した内容を記載する。(住民への周知を実施した根拠資料(ホームページ・広報誌のコピー、写真等)を提出する。)
- ⑩ 事業の評価に際して第三者機関を活用していれば、当該第三者機関の名称及び構成員を記載し、活用していなければ「無」と記載する。

※ 交付対象外の事業費が含まれる場合は、上段に交付対象事業費を記載し、下段に総事業費を( )書きとし、備考として「( )は総事業費」と記載する。  
なお、交付対象外の事業費が無い場合は記載不要。

(事業が完了してから3ヶ月以内：事業評価(基金の場合))  
付紙様式第2

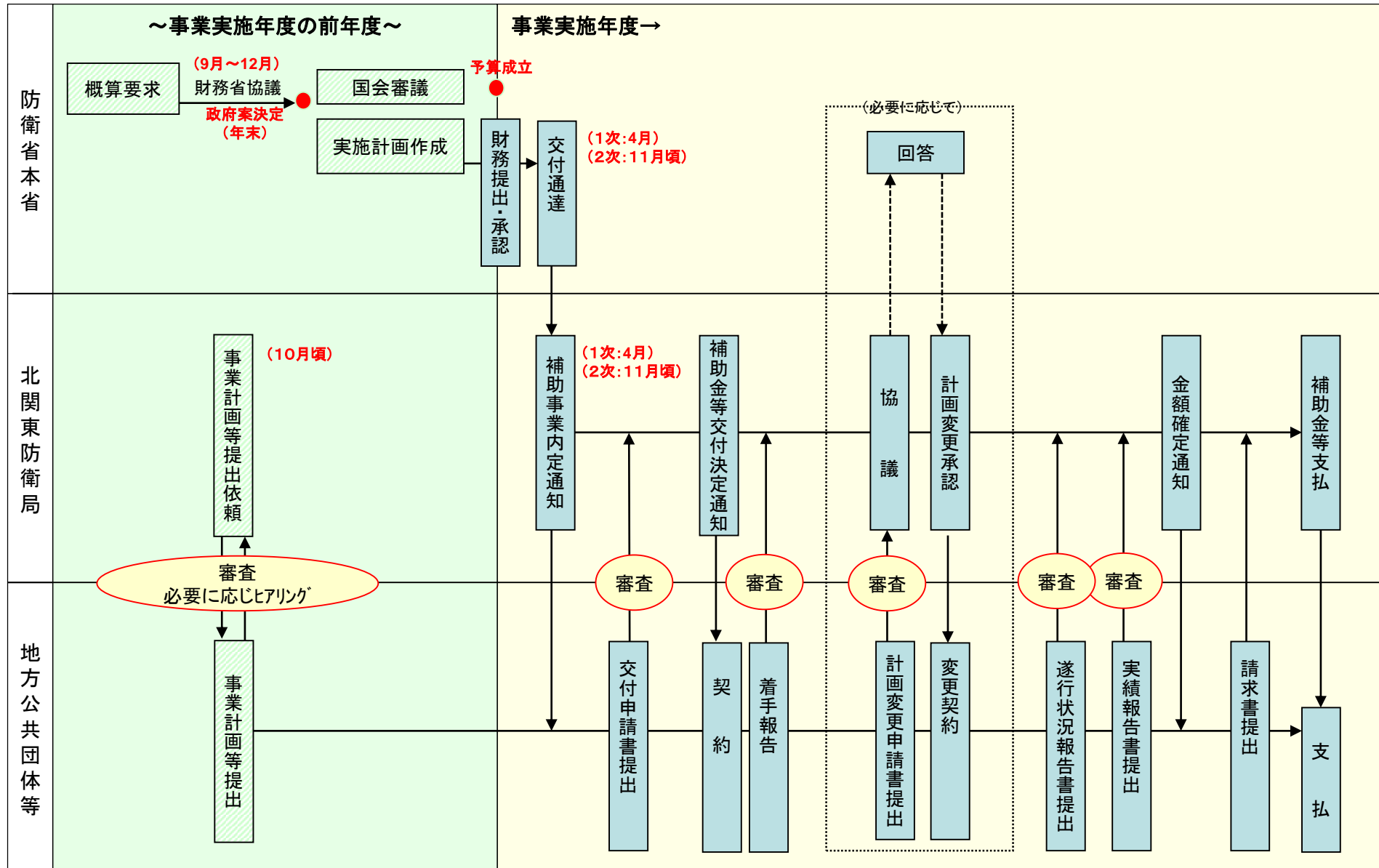
### 事業評価書

補助事業名	〇〇事業：〇〇〇									
補助事業者名	〇〇市長									
実施場所	①									
補助事業の成果の目標	② 【参考指標】									
補助事業の内容	③									
補助事業の始期及び終期	基金の造成：令和(平成)〇〇年度から令和(平成)〇〇年度 ④ 基金の処分：令和(平成)〇〇年度から令和(平成)〇〇年度									
事業費及び交付金額	基金造成額(A)					基金 処分額 (B)	基金 残額 (A)-(B)	継続事業に 要した額		
	年度	交付金	市町村 費等	その他	運用益 計				円	円
	⑤	円	円	円	円	円	円	円	⑥	円
補助事業の成果及び評価並びに地域住民への周知の実施状況	〔補助事業の成果及び評価〕 ⑦ 〔地域住民への周知の実施状況〕 ⑧									
事業の改善措置及び今後の対応										
事業の評価に際しての第三者機関の活用の有無	⑨									

#### 記入要領

- ① 事業の実施場所を記載する。(例 ハード事業：単年度事業の経費配分書の施工場所記載要領による。ソフトの場合：市内医療機関、市内小学校(〇箇所)等)
- ② 成果目標と同じ内容を記載する。(参考指標は時点修正しない。)
- ③ 交付申請時の基金全体計画書内の「2 継続事業の内容」に倣って記載する。
- ④ 基金造成、基金の処分の年度についてそれぞれ記載する。
- ⑤ 年度ごとに記載する。
- ⑥ 基金運用・処分実績報告書別紙の3 基金を充て実施した継続事業の事業費を記載する。
- ⑦ 付紙様式第1の成果の目標の達成状況を確認する方法をもって確認した内容を記載する。(目標の達成状況を確認した根拠資料(アンケート、聴き取り記録等)を提出する。)
- ⑧ 付紙様式第1の地域住民への周知に係る計画をもって実施した内容を記載する。(住民への周知を実施した根拠資料(ホームページ・広報誌のコピー、写真等)を提出する。)
- ⑨ 事業の評価に際しての第三者機関を活用している、当該第三者機関の名称及び構成員を記載し、活用していなければ「無」と記載する。

(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
〇〇交付金交付申請書	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、基金の場合は不要）
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、基金の場合は7日以内）
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	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

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、基金を除き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

