

各建設業関係団体の長様

北海道建設部長

建設業担い手対策支援事業補助金の募集について

北海道の建設行政の推進につきまして、日頃から格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、北海道では、本道の建設産業において、これまでの公共事業の削減や人口の減少・少子高齢化などにより課題となっている担い手不足に対応し、建設業団体等が主体的に行う入職促進、定着促進及び生産性向上に資する取組を支援することにより、本道建設産業の持続的発展を図るため、別添募集要領のとおり、「建設業担い手対策支援事業補助金」の募集を開始することといたしました。

つきましては、貴会(団体)におかれましても本補助金の積極的な活用についてご検討いただきますよう、お願いいたします。

記

1 補助事業名

建設業担い手対策支援事業補助金

ホームページでも公開しておりますので参照願います。

(<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksk/hojyokin/R3hojyokin.htm>)

2 補助対象団体

(1) 一般社団法人北海道建設業協会の正会員である地方建設業協会

(2) 募集要領1(1)～(3)を満たす業種別団体

3 補助金額

補助対象経費1/2以内、上限額100万円、下限額10万円

4 募集期間

令和3年(2021年)4月15日(木)から令和3年(2021年)5月14日(金)

建設政策局建設管理課(担当:後藤)

住所 札幌市中央区北3条西6丁目

電話 011-204-5810 FAX 011-232-6335

E-mail gotou.takayuki1@pref.hokkaido.lg.jp

# 令和3年度（2021年度）「建設業担い手対策支援事業補助金」募集要領

令和3年(2021年)4月15日

## 【目的】

北海道では、建設業担い手対策支援事業補助金の活用を希望される建設業団体等を募集します。

この制度は、これまでの公共事業の削減や人口の減少・少子高齢化などにより本道建設産業において、課題となっている担い手不足に対応し、建設業団体等が行う入職促進、定着促進及び生産性向上に資する取組を支援することにより、本道建設産業の持続的発展を図り、地域の安全・安心とともに経済や雇用の安定に寄与することを目的としています。

## 1 補助対象者

補助対象者は次に掲げる業界団体とする。

- (1) 一般社団法人北海道建設業協会
- (2) 一般社団法人北海道建設業協会の正会員である次の地方建設業協会  
一般社団法人札幌建設業協会、一般社団法人函館建設業協会、一般社団法人室蘭建設業協会  
小樽建設協会、一般社団法人空知建設業協会、留萌建設協会、一般社団法人旭川建設業協会  
一般社団法人帯広建設業協会、一般社団法人釧路建設業協会、一般社団法人網走建設業協会  
稚内建設協会
- (3) 次の全てを満たす業種別団体
  - ア 統計法（平成19年法律第53号）第2条第9項に規定する統計基準である日本標準産業分類（平成25年10月改訂）の「大分類D建設業」及び「大分類L学術研究、専門・技術サービス業の小分類742土木建築サービス」の業種（別紙）の事業者等で構成される、法律に基づく団体又は任意の団体。
  - イ 事務所が北海道内に存在し、構成員の所在地が一市町村に限定されない団体であること。  
ただし、全国規模の団体の北海道支部等の場合にあっては、当該支部として補助事業を行うこと。
  - ウ 設立目的、事業実績、組織体制、財務状況等の面で補助事業を適切に行うことができると判断される団体であること。
- (4) 留意事項
  - ア 補助対象事業者は、事業内容や効果などを勘案し、審査により決定します。
  - イ 市町村建設業団体や他の団体等と連携して事業を行う場合は、それらの団体による実行委員会などの任意団体を起ち上げ、補助金交付申請を行ってください。なお、当該任意団体の事務局を補助対象団体に担っていただきます。
  - ウ 補助対象団体同士が共同で事業を行う場合は、事業における経費分担を明確にした上で、各団体ごとに補助金交付申請を行うこととし、1団体の補助率は1/2、補助上限額は100万円とし、下限は10万円となります。

## 2 対象となる事業

補助対象となる事業は、次のとおりです。なお、補助金の目的を達成するため、具体的な成果を目指して取り組むもので、審査の結果、適当と認められるものを対象（具体的事例はQ&Aを参照願います。）とします。

- (1) 入職促進に資する取組
- (2) 定着促進に資する取組
- (3) 生産性向上に資する取組

## 3 補助事業採択の条件

補助対象事業は、次の条件を総合的に勘案し、審査の上、決定します。

- (1) 事業内容が補助金の交付目的と照らして適切であること。
- (2) 事業実施の体制や資金計画が妥当であること。
- (3) 国等の補助制度の補助対象事業ではないこと。

## 4 補助率及び補助金の額

- (1) 補助率 補助対象経費の2分の1以内とする。
- (2) 補助限度額 100万円を上限、10万円を下限とする。
- (3) 補助金額の算定方法 千円単位の額（端数切り捨て）とする。
- (4) 補助事業者が複数事業を申請した場合 補助申請できる補助金額は、1補助事業者あたり100万円を上限とする。

## 5 補助事業期間

令和3年（2021年）年4月1日から令和4年（2022年）3月31日まで

## 6 補助対象経費

### (1) 補助対象経費

- ア 補助対象事業を実施するために必要な経費（講師謝金、コンサルタント料、旅費、委託料、リース料、会場等借上費、原材料費、通信費、印刷費、運送料、臨時雇用にかかる賃金、受講料、会費等）
- イ 令和3年（2021年）年4月1日から令和4年（2022年）3月31日までに執行する経費（交付決定前に執行したのものも含む）

### (2) 補助対象外経費

- ア 土地の購入及び借上に係る経費（事業実施のための場所等の一時的借上は除く。）
- イ 建物の購入及び借上、改造に係る経費（事業実施のため会場等の一時的借上は除く。）
- ウ 役員報酬及び人件費（事業実施に際しての臨時雇用にかかる経費は除く。）
- エ 光熱水費、通信費、消耗品費、広告宣伝費、会費等負担金など、既存事業部門との区分が不可能な共通経費（補助事業と既存事業部分と明確な経費区分ができるものは除く。）
- オ 食糧費、接待費等の個人消費的経費及び備品費

## 7 募集期間

令和3年（2021年）年4月15日から令和3年（2021年）年5月14日

## 8 補助金申請方法

### (1) 必要書類

補助金等交付申請書に事業計画書、補助金等交付申請額算出調書、経費の配分調書、事業予算書、資金収支計画書、支出内訳一覧表、口座振替申出書、定款・規約を添付して提出してください。

### (2) 書類の提出先及び問い合わせ先

〒060-8588

札幌市中央区北3条西6丁目

北海道建設部建設政策局建設管理課

電話（直通）：011-204-5810 FAX：011-232-6335

## 9 補助金を受けるにあたって

注意事項については、補助金交付決定後に改めて説明しますが、あらかじめ次の点に留意してください。

### (1) 補助金の支出は、補助金の額の確定以降になります。

補助対象経費であっても支払いが先行する場合がありますので、自己資金の確保にご留意ください。

### (2) 実績報告書は事業完了後30日以内か令和4年（2022年）4月10日までのうちいずれか早い日までに提出してください。

### (3) 補助事業者は、補助事業にかかる経費について、その収支の事実を明確にした書類を整備し補助事業終了から5年間保管してください。

### (4) 本道建設産業の経営体質強化のため、必要に応じて、補助事業者はその補助事業の概要、成果等について発表していただくことがあります。

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 大分類 D 建設業                     | 077 塗装工事業                          |
| 中分類 06 総合工事業                  | 0771 塗装工事業（道路標示・区画線工事業を除く）         |
| 060 管理、補助的経済活動を行う事業所（06総合工事業） | 0772 道路標示・区画線工事業                   |
| 0600 主として管理事務を行う本社等           | 078 床・内装工事業                        |
| 0609 その他の管理、補助的経済活動を行う事業所     | 0781 床工事業                          |
| 061 一般土木建築工事業                 | 0782 内装工事業                         |
| 0611 一般土木建築工事業                | 079 その他の管理職別工事業                    |
| 062 土木工事業（舗装工事業を除く）           | 0791 ガラス工事業                        |
| 0621 土木工事業（別掲を除く）             | 0792 金属製建具工事業                      |
| 0622 造園工事業                    | 0793 木製建具工事業                       |
| 0623 しゅんせつ工事業                 | 0794 屋根工事業（金属製屋根工事業を除く）            |
| 063 舗装工事業                     | 0795 防水工事業                         |
| 0631 舗装工事業                    | 0796 はつり・解体工事業                     |
| 064 建築工事業（木造建築工事業を除く）         | 0799 他に分類されない職別工事業                 |
| 0641 建築工事業（木造建築工事業を除く）        | 中分類 08 設備工事業                       |
| 065 木造建築工事業                   | 080 管理、補助的経済活動を行う事業所（08設備工事業）      |
| 0651 木造建築工事業                  | 0800 主として管理事務を行う本社等                |
| 066 建築リフォーム工事業                | 0809 その他の管理、補助的経済活動を行う事業所          |
| 0661 建築リフォーム工事業               | 081 電気工事業                          |
| 中分類 07 職別工事業（設備工事業を除く）        | 0811 一般電気工事業                       |
| 070 管理、補助的経済活動を行う事業所（07職別工事業） | 0812 電気配線工事業                       |
| 0700 主として管理事務を行う本社等           | 082 電気通信・信号装置工事業                   |
| 0709 その他の管理、補助的経済活動を行う事業所     | 0821 電気通信工事業（有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く） |
| 071 大工工事業                     | 0822 有線テレビジョン放送設備設置工事業             |
| 0711 大工工事業（型枠大工工事業を除く）        | 0823 信号装置工事業                       |
| 0712 型枠大工工事業                  | 083 管工事業（さく井工事業を除く）                |
| 072 とび・土工・コンクリート工事業           | 0831 一般管工事業                        |
| 0721 とび工事業                    | 0832 冷暖房設備工事業                      |
| 0722 土工・コンクリート工事業             | 0833 給排水・衛生設備工事業                   |
| 0723 特殊コンクリート業                | 0839 その他の管工事業                      |
| 073 鉄骨・鉄筋工事業                  | 084 機械器具設置工事業                      |
| 0731 鉄骨工事業                    | 0841 機械器具設置工事業（昇降設備工事業を除く）         |
| 0732 鉄筋工事業                    | 0842 昇降設備工事業                       |
| 074 石工・れんが・タイル・ブロック工事業        | 089 その他の設備工事業                      |
| 0741 石工工事業                    | 0891 築炉工事業                         |
| 0742 れんが工事業                   | 0892 熱絶縁工事業                        |
| 0743 タイル工事業                   | 0893 道路標識設置工事業                     |
| 0744 コンクリートブロック工事業            | 0894 さく井工事業                        |
| 075 左官工事業                     | 大分類 L 学術研究、専門・技術サービス業              |
| 0751 左官工事業                    | 中分類 74 技術サービス業（他に分類されないもの）         |
| 076 板金・金物工事業                  | 742 土木建築サービス業                      |
| 0761 金属製屋根工事業                 | 7421 建築設計業                         |
| 0762 板金工事業                    | 7422 測量業                           |
| 0763 建築金物工事業                  | 7429 その他の土木サービス業                   |

令和3年度（2021年度）  
建設業担い手対策支援事業補助金  
Q & A

北海道建設部建設政策局建設管理課

Q1 補助金額、補助率を教えてください。

A1 補助率は1/2以内で補助上限額は100万円、下限額は10万円です。

Q2 補助対象団体はどこですか。

A2 次に掲げる業界団体、業種別団体を対象とします。

1. 一般社団法人北海道建設業協会
2. 一般社団法人北海道建設業協会の正会員である、次の地方建設業協会

一般社団法人札幌建設業協会、一般社団法人函館建設業協会、一般社団法人室蘭建設業協会  
小樽建設協会、一般社団法人空知建設業協会、留萌建設協会、一般社団法人旭川建設業協会  
一般社団法人帯広建設業協会、一般社団法人釧路建設業協会、一般社団法人網走建設業協会  
稚内建設協会

3. 次のすべての要件を満たす業種別団体

- ① 日本標準産業分類（平成25年10月改訂）の「大分類D 建設業」及び大分類L 学術研究、専門・技術サービス業の小分類742 土木建築サービス業」の業種の事業者等で構成される、法律に基づく団体又は任意の団体。
- ② 事務所が北海道内に存在し、構成員の所在地が一市町村に限定されない団体。  
ただし、全国規模の団体の北海道支部等の場合にあつては、当該支部として補助事業を行うこと。
- ③ 設立目的、事業実績、組織体制、財務状況等の面で補助事業を適切に行うことができると判断される団体であること。

Q3 市町村建設業協会などと連携して事業を行うことはできますか。

A3 Q2の補助対象者が、市町村建設業協会や地方の業種別団体、商工会などの関係団体と連携して事業を行うことはできますが、その場合、実行委員会などの任意団体を起ち上げ、その団体が補助金交付申請等の申請者となることができます。

ただし、この場合、上記Q2の補助対象団体が事務局を担うとともに、総事業費の1/2以上を補助対象団体が負担することを要件とします。また、補助金額は当該事業全体の補助対象経費の1/2以内の金額で、かつ、補助対象象団体が負担する金額の1/2以内とし、100万円を上限、10万円を下限とします。

Q4 他の補助対象団体と連携して広域的な事業を行うことはできますか。

A4 他の補助対象団体と連携して広域的な事業を行う場合は、事業における経費負担を明確にし、各補助対象団体ごとに補助金申請等を行ってください。その場合、それぞれの補助対象団体への補助率は1/2以内で、補助限度額は100万円となります。

【想定事例】

A協会とB協会が連携して新入社員を対象とした合同研修会等を行う、A協会の補助対象経費が250万円で、B協会の補助対象経費が150万円となった場合、A協会への補助金額は100万円で、B協会への補助金額は75万円となります。

(A協会への補助金額は125万円ではなく、補助限度額の100万円となります。)

Q5 補助金の相談・申請先はどちらですか。

A5 相談・申請は建設部建設政策局建設管理課建設産業振興係に直接お願いします。

住 所：札幌市中央区北3条西6丁目

直通電話：011-204-5810

Q6 どんな事業が補助対象になりますか。

A6 補助対象となる事業は、若年労働者及び女性労働者の入職促進及び定着促進の事業「建設業担い手対策支援事業」で、就業環境の改善に資する事業も含まれます。

また、生産性の向上に資する事業も補助対象としています。具体の事業内容はA5にご相談ください。

補助対象事業は、補助金の目的を達成するため、具体的な成果を目指して取り組まれるものとししますので、不特定多数の参加者によるセミナー等は、次の展開につながるよう、より具体、個別の取組みを付加する内容としていただくよう、お願いします。

なお、補助対象事業は、事業内容や効果などを勘案し、審査の上、決定されることとなります。

【想定事例】

- ・若年労働者等に対する資格取得に向けた講習会、スキルアップのためのセミナー開催
  - ・新入社員を対象とした合同研修会
  - ・社会保険未加入対策の取組
  - ・UAV（ドローン等）の活用、ICT建機導入のための講習会の開催
  - ・品質改善、労働者の技能向上、付加価値の高い業務転換等に係る研修会
- ※ 事業例は参考ですので、事業内容については事前担当にご相談ください。

Q7 補助対象事業はどのような基準により選定されますか。

A7 選定にあたっては次の条件を総合的に勘案して選定します。

- (1) 事業内容が補助金の目的に照らして適切であること。
- (2) 事業実施の体制や資金計画が妥当であること。
- (3) 国等の補助制度の補助対象事業でないこと。

※ 「国等」とは、道（本補助金以外の所管部局）の他、独立行政法人及び国（独立行政法人を含む）又は道から補助金等（出捐、出資を含む）を受けている団体及び民間企業が含まれます。



Q8 ひとつの補助事業が終わった後に、年度内に新たな事業を行う場合、補助金交付申請を行うことができますか。

A8 補助申請期間中であれば、一つの補助対象団体が複数の補助申請を行うことができます。

ただし、この場合、補助申請できる補助金額は、既に終了した補助事業の補助金額と合わせた100万円を上限とします。

Q9 交付決定前に補助事業に着手することはできますか。

A9 補助事業は交付決定前であっても事業に着手することができ、補助金の交付の対象となる経費（補助対象経費）は、年度の4月1日から3月31日までに執行するものが対象となります。

Q10 補助対象となる経費はどのような経費ですか。

A10 補助対象となる経費は補助対象事業を実施するために必要な経費（講師謝金、コンサルタント料、旅費、委託料、リース料、会場等借上費、原材料費、通信費、印刷費、運送料、臨時雇用にかかる賃金、受講料、会議費等）です。  
ただし、次に掲げる経費は対象となりません。

- (1) 土地の購入及び借上に係る経費（事業実施のための場所等の一時的借上は除く）
- (2) 建物の購入及び借上、改造に係る経費（事業実施のため会場等の一時的借上は除く）
- (3) 役員報酬及び人件費（事業実施に際しての臨時雇用に係る経費は除く）
- (4) 光熱水費、通信費、消耗品費、広告宣伝費、会場等負担金など、既存事業部門等との区分が不可能な共通経費（補助事業と既存事業部門と明確な経費区分ができるものは除く）
- (5) 食糧費、接待費等の個人消費的経費及び備品費

Q11 旅費にかかる食事代は補助対象となりますか。

A11 旅費については、各補助対象団体の旅費支給規定に基づいた額を補助対象とします。ただし、懇親会費、訪問先への土産代などは個人消費的経費とみなし補助対象としません。

Q12 補助対象経費のうち、補助対象団体の自己負担分は1/2ですが、個別企業等からの負担で充当しても補助対象となりますか。

A12 補助対象団体が事業を実施するために必要な経費を、個別企業、団体等からの負担金で充当し、自己負担分の経費として使う場合は補助対象とします（例えば、協会として研修会等の事業を行う場合、資料代や旅費・弁当代等を参加者の所属する企業等からの負担で充当する場合などは認めます）。

なお、本補助金は補助対象団体の取組に対する補助金であり、団体を経由した個別企業への間接補助を行うものではないのでご留意願います。

Q13 事業費の管理について留意すべきことは何ですか。

A13 補助事業に係る経費の支出・収入にかかる証拠書類（支出伺書、収入伺書、見積書、契約書、納品書、請求書、振込書類、領収書、通帳記録など）は、協会の既存事業部門にかかる経費と明確に区分するとともに、補助事業終了後5年間は適切に保管してください。

Q14 国や道等の他の補助制度を活用している事業は認められますか。

A14 同一の事業に複数の補助制度を活用することは認められません。

ただし、次の団体等から補助金等を受けて実施する事業については、補助対象となります。

①市町村

②道から補助金等（出捐、出資を含む）を受けていない企業、団体

なお、この場合は、要綱第4条第2項に定める補助対象経費から、①及び②の補助金等を差し引いた額（今後申請予定を含む）の1/2以内を本補助金等交付額とさせていただきます。

|                                       |       |           |
|---------------------------------------|-------|-----------|
| 本補助金交付限度額<br>(①及び②の補助金等を差し引いた額の1/2以内) | 自己負担額 | ①及び②の補助金等 |
|---------------------------------------|-------|-----------|

補助事業の補助対象経費

また、本補助金の申請の際に①及び②の補助金等を申請済み、又は申請の予定がある場合は、申請書に記載してください。

Q15 補助金申請等に必要な様式を教えてください。

A15 次のとおりです。

| 申請書等                       | 添付書類     |               |
|----------------------------|----------|---------------|
|                            | 様式番号     | 名称            |
| 補助金等交付申請書<br>(建設第18号様式)    | 建設第19号様式 | 事業計画(実績)書     |
|                            | 建設第22号様式 | 補助金等交付申請額算出調書 |
|                            | 建設第24号様式 | 経費の配分調書       |
|                            | 建設第25号様式 | 事業予算書         |
|                            | 建設第36号様式 | 資金収支計算書       |
|                            | —        | 支出内訳一覧表       |
|                            | —        | 定款・規約         |
| 補助事業等変更承認申請書<br>(建設第26号様式) | 建設第19号様式 | 事業計画(実績)書     |
|                            | 建設第22号様式 | 補助金等交付申請額算出調書 |
|                            | 建設第24号様式 | 経費の配分調書       |
|                            | 建設第25号様式 | 事業予算書         |
|                            | 建設第36号様式 | 資金収支計算書       |
|                            | —        | 支出内訳一覧表       |
| 補助事業等実績報告書<br>(建設第32号様式)   | 建設第19号様式 | 事業計画(実績)書     |
|                            | 建設第24号様式 | 経費の配分調書       |
|                            | 建設第33号様式 | 補助金等精算書       |
|                            | 建設第35号様式 | 事業精算書         |
|                            | —        | 支出内訳一覧表       |

Q16 実績報告書の提出はいつまでですか。  
また、完了検査は行われますか。

A16 実績報告書の提出期限は、事業完了後30日以内または令和4年(2022年)4月10日のいずれか早い日までですが、補助金の確定、支払い事務を円滑に行うため、事業完了後速やかに提出してください。

また、現地調査は必要に応じて実施します。検査を実施する場合は実績報告書提出後、通知しますので、検査にご協力願います。

年度 補助金等交付申請書

年 月 日

北海道知事 様

申請者 住所

氏名 法人の場合は法人の  
名称及び代表者の氏名 印

事業(事務)名

---

上記の事業(事務)に関し補助金等の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 事業(事務)の目的及びその概要

2 事業(事務)の着手及び完了の予定期日

着手 年 月 日

完了 年 月 日

3 補助金等交付申請額

金 円

## 事業計画（実績）書

|              |  |
|--------------|--|
| 設立年月日        |  |
| 申請者の営む主な事業   |  |
| 補助事業等の内容     |  |
| 補助事業等実施による効果 |  |
| 備 考          |  |

注1 補助事業等の内容は、詳細かつ具体的に記載すること。

2 補助金等の交付を受けようとする者が法人以外の団体の場合にあつては、その運営状況を「備考」欄に記載すること。

3 事業主体が地方公共団体であるときは、「設立年月日」及び「申請者の概要」欄は削除して使用すること。

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 |    |    | 補助対象経費 | 補助基準により算出した額 | 補助基本額 | 補助率 | 補助金等<br>交付申請額 | 備考 |
|----|-------------|----|----|--------|--------------|-------|-----|---------------|----|
|    | 単価          | 数量 | 金額 |        |              |       |     |               |    |
|    | 円           |    | 円  | 円      | 円            | 円     |     | 円             |    |
|    |             |    |    |        |              |       |     |               |    |
|    |             |    |    |        |              |       |     |               |    |
|    |             |    |    |        |              |       |     |               |    |
| 合計 |             |    |    |        |              |       |     |               |    |

- 注1 「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等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 「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」、「数量」欄が不用のときは斜線で抹消すること。
- 3 「補助対象経費」欄には、当該補助事業等のうち、補助の対象となる部分に係る経費の額を記載すること。
- 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 定額補助に場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。

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 |   |   | その他 |    |
|    | 円           | 円         | 円     | 円 | 円 | 円   |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
|    |             |           |       |   |   |     |    |
| 計  |             |           |       |   |   |     |    |

- 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、空欄には、当該補助事業等に要する経費のうち、道費補助金(申請額)及び自己負担額以外で弁済する経費(寄付金、道費補助金以外の補助金等)があるときは、その額を記載し、かつ、その内容を「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、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。



事業予算書

事業（事務）名 \_\_\_\_\_

収入の部

| 科 目 |   |   |   | 金 額 | 備 考 |
|-----|---|---|---|-----|-----|
| 款   | 項 | 目 | 節 |     |     |
|     |   |   |   | 円   |     |
|     |   |   |   |     |     |
|     |   |   |   |     |     |

支出の部

| 科 目 |   |   |   | 金 額 | 備 考 |
|-----|---|---|---|-----|-----|
| 款   | 項 | 目 | 節 |     |     |
|     |   |   |   | 円   |     |
|     |   |   |   |     |     |
|     |   |   |   |     |     |

上記のとおり議決されていることを証明します。

年 月 日

〇〇市（町村）長（氏 名） 印

- 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」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。

年度補助事業等変更承認申請書

事業（事務）名

---

年 月 日

北海道知事 様

住所

補助事業者等

氏名

〔法人の場合は、法人の  
名称及び代表者の氏名〕 ㊞

事業（事務）名

---

年 月 日付け（記号）第 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、その計画を次の理由により変更したいので関係書類を添えて申請します。

- 1 補助金等交付決定額 金 円
- 2 変更後の補助金等申請額 金 円
- 3 変更の理由

- 注 1 この様式は、補助事業等の内容の変更、補助事業等に要する経費の配分の変更等の承認申請の場合に使用すること。
- 2 「年 月 日付け（記号）第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 3 この様式に添付する関係書類は、交付申請の際の関係書類の様式によるものとし、変更後の計画（変更されない部分を含む。）を上段に、変更前の計画を下段に括弧書きで記載して、変更前と変更後の内容を対比できるように作成すること。  
なお、記載事項に変更がない関係書類については、添付を省略し、その旨を付記することとして差し支えないものとする。

## 補助事業等実績報告書

平成 年 月 日

北海道知事 様

補助事業者等 住所

氏名 法人の場合は法人の  
名称及び代表者の氏名 印

事業(事務)名

---

年 月 日付け(記号)第 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業(事務) 年 月 日完了したので、関係書類を添えて報告します。

口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号

| 振込先銀行等の名称 | 口座番号  |
|-----------|-------|
|           | 普通・当座 |

注1 「 年 月 日付け(記号)第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

2 「口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号」欄については、口座振替払を希望する場合に記載すること。

3 補助事業等の期間が2年度以上にわたる場合で、道の会計年度が終了したときに使用する場合は、この様式中「完了」とあるのを「執行」と訂正して使用すること。

補助金等精算書

| 区分 | 計画              |                           |                      |                | 実施                   |                 |                      |                | 補助率       | 補助金等の交付の決定 |         | 補助金等<br>精算額<br>L | 補助金等<br>領収済額<br>M | 補助金等<br>精算額に<br>対する<br>未収済額<br>(L-M)<br>N | 補助事業等に係る経費の償還確定額 |            |        | 不用額<br>(K-L)<br>R | 備考 |
|----|-----------------|---------------------------|----------------------|----------------|----------------------|-----------------|----------------------|----------------|-----------|------------|---------|------------------|-------------------|---|------------------|------------|--------|-------------------|----|
|    | 補助対象<br>経費<br>A | 補助対象<br>経費<br>より戻した額<br>B | 補助基準に<br>より戻した額<br>C | 補助<br>基本額<br>D | 補助事業等に<br>要した経費<br>E | 補助対象<br>経費<br>F | 補助基準に<br>より戻した額<br>G | 補助<br>基本額<br>H |           | 年月日番号<br>J | 金額<br>K |                  |                   |   | 支払済額<br>O        | 支払未済額<br>P | 計<br>Q |                   |    |
|    | 円               | 円                         | 円                    | 円              | 円                    | 円               | 円                    | 円              | 1/2<br>以内 | 円          | 円       | 円                | 円                 | 円   | 円                | 円          | 円      |                   |    |
|    |                 |                           |                      |                |                      |                 |                      |                |           |            |         |                  |                   |   |                  |            |        |                   |    |
|    |                 |                           |                      |                |                      |                 |                      |                |           |            |         |                  |                   |   |                  |            |        |                   |    |
|    |                 |                           |                      |                |                      |                 |                      |                |           |            |         |                  |                   |   |                  |            |        |                   |    |
| 合計 |                 |                           |                      |                |                      |                 |                      |                |           |            |         |                  |                   |   |                  |            |        |                   |    |

- 注1 「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等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 「計画」欄には、申請の届の額（変更の承認（還による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載すること。  
 3 「補助金等の交付の決定」欄中「年月日番号」欄には当初の交付決定の年月日、番号を記載し、「金額」欄には、交付決定額（変更（還による変更を含む）があったときは、変更後の額）を記載すること。  
 4 「補助金等精算額」欄には、実施に係る補助基本額（H）に補助率（I）を乗じて得た額を記載すること。ただし、補助金等の算出が他の方法によっている場合は、その方法により算出した額を記載し、かつ、「備考」欄にその算出方法を明記すること。  
 5 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。  
 6 「補助事業等に係る経費の償還確定額」欄中「支払済額」欄には、間接補助事業等の場合にあっては補助事業者等が間接補助事業者等に交付する補助金等の支払済額を記載すること。

事業精算書

事業（事務）名 \_\_\_\_\_

収入の部

| 款 | 科目 |   | 予算額 |   | 精算額 | 内訳   |       | 備考 |
|---|----|---|-----|---|-----|------|-------|----|
|   | 項  | 目 | 当   | 初 |     | 収入済額 | 収入未済額 |    |
|   |    |   |     |   | 円   | 円    | 円     |    |

支出の部

| 款 | 科目 |   | 予算額 |   | 精算額 | 内訳   |       | 備考 |
|---|----|---|-----|---|-----|------|-------|----|
|   | 項  | 目 | 当   | 初 |     | 支出済額 | 支出未済額 |    |
|   |    |   |     |   | 円   | 円    | 円     |    |

上記のとおり精算したことを証明します。

年 月 日

〇〇市（町村）長（氏 名） 印

- 注1 この様式には、当該補助事業等に要した経費のみを記載すること。
- 2 「科目」欄の区分は標準を示したものであり、補助金等の交付を受けた者における通常の予算及び決算の区分がこれと異なるときは、それぞれ補助事業者等の区分に従い記載して差し支えないこと。
- 3 「予算額」欄中「更正後の額」欄には、補助事業者等の議決機関等における最終の更正後の額（予算の流用による更正後の額を含む。）を記載すること。
- 4 「収入未済額」及び「支出未済額」欄には、債権又は債務が確定している額を記載し、かつ、債務者又は債権者の住所氏名を「備考」欄に記載すること。
- 5 補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業に係る特定財源のみを記載すること。
- 6 「不用額」欄には、「更正後の額」（更正していない場合は、「当初」）欄に記載した額から「精算額」欄に記載した額をた額を記載すること。
- 7 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。

資金収支計画書

(単位 千円)

| 区分 | 月<br>科目 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 計 | 備考 |
|----|---------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|----|
|    |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |    |
| 収入 |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |    |
|    |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |    |
|    | 計       |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |    |
| 支出 |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |    |
|    | 計       |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |    |
| 収差 | 当月分     |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |    |
|    | 累計      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |    |

- 注1 この計画書は、補助事業等に係る月別収支計画について作成すること。ただし、申請者が地方公共団体である場合、当該補助事業等が実績で申請すべきこととされているものである場合及び当該補助事業等の内容が建設工事である場合については、この計画書の作成を要しないものとする。
- 2 当該補助事業等の実施のために借り入れた金額がある場合は、「科目」欄に「借入金」と記載し、かつ、借り入れた月に当該借入金の額を表示すること。

# 口座振替申出書

年 月 日

北海道知事 様

( 千 - )

申請者 住所  
氏名

印

今後、北海道会計管理者から私（当団体）あてに支払われる支払金については、次のとおり、口座振替払していただきたく申し出ます。

記

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 振込先金融機関名            |                   |
| 預 金 種 類             | 普通預金 当座預金 その他 ( ) |
| 口 座 番 号             |                   |
| (フリガナ)<br>口 座 名 義 人 |                   |

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、該当種目を○印で囲んでください。

# 支出内訳一覧表

事業名 \_\_\_\_\_

(単位:円)

| 大項目 | 小項目 | 内容 | 補助対象・対象外<br>の別 | 支出№ | 支出<br>月日 | 相手方 | 金額 | 補助対象<br>経費 | 補助対象<br>外<br>経費 | 備考 |
|-----|-----|----|----------------|-----|----------|-----|----|------------|-----------------|----|
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    | 計              |     |          |     |    | 0          | 0               | 0  |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    | 計              |     |          |     |    | 0          | 0               | 0  |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    | 計              |     |          |     |    | 0          | 0               | 0  |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    | 計              |     |          |     |    | 0          | 0               | 0  |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    |                |     |          |     |    |            |                 |    |
|     |     |    | 計              |     |          |     |    | 0          | 0               | 0  |
| 合計  |     |    |                |     |          |     | 0  | 0          | 0               |    |



支出内訳一覧表(例)

事業名

大項目は経費の種目で分類するか、セミナーや研修会等の事業内容ごとに分けて記載してください。

内容欄には、経費の内訳を記載してください。(記載例参照)

(単位:円)

| 大項目   | 小項目    | 内容                                      | 補助対象・対象外の別 | 支出No. | 支出月日 | 相手方    | 金額      | 補助対象経費  | 補助対象外経費 | 備考    |
|-------|--------|---|------------|-------|------|--------|---------|---------|---------|-------|
| 講師関係費 | 旅費     | 講師3名(東京~千歳)<br>(2/5~2/6)往復 @25,000円×3名  | 対象         | 講-1   | 2/5  | —旅行代理店 | 75,000  | 75,000  | 0       |       |
|       | 宿泊費    | 講師3名(1泊)<br>(2/5) @6,000円×3名            | 対象         | 講-2   | 2/5  | —旅行代理店 | 18,000  | 18,000  | 0       |       |
|       | 謝金     | 講師謝金 @30,000円                           | 対象         | 講-3   | 2/5  | 〇〇△△   | 30,000  | 30,000  | 0       |       |
|       | 謝金     | 講師謝金 @30,000円                           | 対象         | 講-4   | 2/5  | △△□□   | 30,000  | 30,000  | 0       |       |
|       | 謝金     | 講師謝金 @30,000円                           | 対象         | 講-5   | 2/6  | △□□    | 30,000  | 30,000  | 0       |       |
|       | 計      |   |            |       |      |        |         | 183,000 | 183,000 | 0     |
| 会場費   | 会場借上げ  | △△ホテル(〇〇の間)<br>2/5 4時間 25,000×消費税       | 対象         | 会-1   | 2/15 | △△ホテル  | 26,250  | 26,250  | 0       |       |
|       | 会場備品   | マイク(1本 3,000円)、プロジェクター(1式、15,000円) ×消費税 | 対象         | 会-2   | 2/15 | △△ホテル  | 18,900  | 18,900  | 0       |       |
|       | 講師飲食   | コーヒー(3人×500円)×消費税                       | 対象外        | 会-3   | 2/15 | △△ホテル  | 1,575   | 0       | 1,575   |       |
|       | 計      |   |            |       |      |        |         | 46,725  | 45,150  | 1,575 |
| 印刷費   | ポスター   | 500部×300円×消費税                           | 対象         | 印-1   | 2/1  | □□印刷   | 157,500 | 157,500 | 0       |       |
|       | 新聞ちらし  | 1,000部×50円×消費税                          | 対象         | 印-2   | 1/25 | □□印刷   | 52,500  | 52,500  | 0       |       |
|       | 報告書    | 150部×500円×消費税                           | 対象         | 印-3   | 3/5  | □□印刷   | 78,750  | 78,750  | 0       |       |
| 計     |        |   |            |       |      |        | 288,750 | 288,750 | 0       |       |
| 役務費   | 報告書発送費 | 200円×100部×消費税                           | 対象         | 役-1   | 3/15 | 〇〇運送   | 21,000  | 21,000  | 0       |       |
|       | 新聞折り込み | 1000部×3円×消費税                            | 対象         | 役-2   | 2/6  | ▲▽新聞   | 3,150   | 3,150   | 0       |       |
| 計     |        |   |            |       |      |        | 24,150  | 24,150  | 0       |       |
| 計     |        |   |            |       |      |        | 0       | 0       | 0       |       |
| 計     |        |   |            |       |      |        | 0       | 0       | 0       |       |
| 合計    |        |   |            |       |      |        | 542,625 | 541,050 | 1,575   |       |

建設第22号様式、建設第24号様式の「補助事業等に要する経費」との整合性を図ってください。

建設第22号様式の「補助対象経費」「交付基本額」との整合性を図ってください。