「北海道の mokuiku（木育）」推進事業
（木育マイスターの活動に対する支援）補助金交付要綱

令和２年５月８日 森活第 90 号
一部改正　令和８年４月１日 森海第 939 号

第１　目的

木育の活動を全道に広げ、木育の取組を通して森林づくりへの道民の関心を高めるためには、木育マイスター（木育マイスター認定要領（平成 23 年２月９日付け林業木材第 1331 号）第４に基づき、北海道知事により認定された者。以下「木育マイスター」という。）の活躍の機会の増加が重要であることから、その活動に対する支援により、木育の道民運動としての定着を図るため、木育マイスターが行う木育活動に対し、予算の範囲内において「北海道の mokuiku（木育）」推進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、当該補助金の交付に関しては、北海道補助金等交付規則（昭和 47 年北海道規則第 34 号）の規定によるほか、この要綱の定めるところによるものとする。

第２　補助金の交付の対象

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次のとおりとする。
幅広い年代や地域の人々を対象に行う木育活動（森林体験や木工体験等）

第３　補助対象者

補助金の交付の対象となる者は、次のとおりとする。
（１）木育マイスター
（２）木育マイスターが組織する団体

第４　補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、次のとおりとする。ただし、器具機材等の購入費用については、補助の対象外とする。
（１）報償費（連携して木育活動を行う木育マイスター等への謝金）
（２）旅　費（連携して木育活動を行う木育マイスター等への旅費）
（３）需用費（資材費、消耗品費、印刷製本費）
（４）役務費（通信費、手数料、木製遊具等運搬費）
（５）使用料及び賃借料（会場等借上費、木製遊具等レンタル料）

第５　補助率

２分の１以内とする。

第６　補助金の算定方法

補助金の交付額は、総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額と補助対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額に補助率を乗じて得た額とする。

第７　補助金の交付の申請

１　補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書（別記第１号様式）に次に掲げる書類を添付して知事に提出しなければならない。
（１）事業計画書（別記第２号様式）
（２）補助金等交付申請額算出調書（別記第３号様式）
（３）経費の配分調書（別記第４号様式）
（４）事業予算書（別記第５号様式）
（５）資金収支計画書（別記第６号様式）
（６）木育活動実施計画書（別記第７号様式）
（７）電子交付申出書兼メールアドレス確認書（別記第８号様式）（道から補助金の交付を申請しようとする者に対して行われる通知等について、電子交付（通知等の内容を記録した電磁的記録に、電子署名を行い、補助金の交付を申請しようとする者がクラウド上で受領できる交付方法）を希望する場合に、提出すること。）

２　補助金等交付申請書の提出は、次により行うものとする。
（１）提出期限　別途指示する
（２）提出先　　水産林務部森林海洋環境局森林海洋環境課

３　補助金の交付の申請をしようとする者は、交付申請時に当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税

法（昭和 25 年法律第 226 号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率等を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、交付申請時において、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合については、この限りでない。

第８　補助金の交付の決定等

知事は、補助金の交付の申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときは速やかに交付の決定を行い、別記第９号様式により、申請者に交付の決定の内容及び交付の条件を通知するものとする。

第９　申請の取下げ

１　補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付の決定の通知を受けた日から 10 日以内に、補助金等交付申請取下書（別記第 10 号様式）を知事に提出し、申請の取下げをすることができる。

２　１の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

第 10　事情変更による交付の決定の取消し

１　知事は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

２　知事が１の規定により補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、次に掲げる場合に限るものとする。

（１）天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

（２）補助事業者が補助事業を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業に要する経費のうち補助金によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業を遂行することができない場合（補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。）

第 11　補助事業の遂行

補助事業者は、法令の定め並びに補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他法令に基づく知事の処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならず、補助金の他の用途への使用をしてはならない。

第 12　補助事業の変更

補助事業者は、補助事業の内容の変更をしようとするときは、補助事業等変更承認申請書（別記第 11 号様式）に第７の１に掲げる書類を添付の上、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、補助対象経費の 20 パーセントを超えない増減については、この限りでない。

第 13　補助事業の中止又は廃止

補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときには、あらかじめ知事に補助事業等中止（廃止）承認申請書（別記第 12 号様式）を提出し、その承認を受けなければならない。

第 14　補助事業の執行の遅延又は不能

補助事業者は、補助事業が期限までに完了しないとき又はその遂行が困難となったときは、速やかに知事に補助事業等執行遅延（不能）報告書（別記第 13 号様式）を提出し、その指示を受けなければならない。

第 15　補助事業の状況報告等

補助事業者は、当該事業の遂行の状況等に関し、知事から報告を求められたときは指示された日までに報告を行い、又は道の職員による調査を受けたときは調査に協力しなければならない。

第 16　補助事業の遂行等の命令

補助事業者は、この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業を遂行すべきことを知事から命ぜられたときは、その命令に従わなければならない。

第 17　補助金の概算払

補助事業者は、概算払の申請をしようとするときには、補助金等概算払申請書（別記第 14 号

様式）に最新の資金収支計画書（別記第６号様式）を添えて、知事に提出しなければならない。

第 18　実績報告等

１　補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から 30 日以内又は翌年度の４月 10 日のいずれか早い日までに、次により補助事業等実績報告書（別記第 15 号様式）を知事に提出しなければならない。

（１）事業実績書（別記第２号様式）

（２）補助金等精算書（別記第 16 号様式）

（３）事業精算書（別記第 17 号様式）

（４）木育活動実績報告書（別記第７号様式）

２　補助事業者は、補助事業等実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

３　補助事業者は、補助事業等実績報告書を提出した後に消費税及び地方消費税の確定申告によりこの補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、別記第 18 号様式によりその金額（実績報告において、２により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還しなければならない。

また、この補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、当該補助金の額の確定の日の翌年６月 30 日までに知事に報告するとともに、補助金に係る消費税等仕入控除税額の確定後は速やかに知事に報告し、当該金額を返還しなければならない。

第 19　補助金の額の確定

知事は、補助事業等実績報告書の提出を受けたときは、当該報告に係る補助事業の実施結果が交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを審査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

第 20　交付の決定の取消し

１　知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずるものとする。

（１）補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのに補助金を使用しないとき。

（２）虚偽の申請又は虚偽の実績報告により補助金を過大に請求し、又は受領したとき。

（３）補助事業に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を重複して受領したとき。

（４）（１）から（３）までに掲げる場合のほか、補助事業に関して、補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく知事等の処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。

２　１の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

第 21　補助事業に関する帳簿及び書類

１　補助事業者は補助事業に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業に要した経費とそれ以外との経費とを区別することができるようこれを整理し、かつ、これを補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければならない。ただし、処分を制限された取得財産がある場合で当該制限された期間が帳簿及び書類を保存すべき期間を超えるときは、当該財産の処分を制限された期間保存しなければならない。

２　１により備えるべき帳簿及び書類は、次のとおりとする。

（１）帳簿、伝票、通帳、領収証書、その他収支状況を確認できる書類

（２）契約書、入札関係書類

（３）日誌、写真、その他補助事業の履行状況が確認できる書類

（４）交付申請から実績報告に至るまでの申請書類、交付の決定に関する書類

第 22　電子メールによる申請等

補助事業者は、補助金の交付の申請、届出、その他この補助事業に関し道に行う通知については、当該申請等に係る書類の電磁的記録を次の［別に指定する］電子メールアドレスに電子メールを送信する方法により行うことができる。

【電子メールアドレス】suirin.katsuyo2@pref.hokkaido.lg.jp

第 23　その他

この要綱に定めるもののほか、必要な事項については別に定めるものとする。

別記第１号様式

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）

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。

記

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

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

別記第２号様式

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（成果）	
備 考	

注　１　補助事業等の内容は、詳細に記載すること。

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っては、その運営の状況を「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「申請者の営む主な事業」欄は削除して使用すること。

４　「補助事業等実施による効果（成果）」欄には、補助金等交付申請時には、事業によって得られる効果を、補助事業等実績報告時には成果を、詳細かつ具体的に記載すること。

別記第３号様式

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			寄附金その他の収入	差引所要額（A－B）	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	補助金等交付申請額	備考
	単価	数量	金額 A	B	C	D	E	F	G	H（F×G）	
	円		円	円	円	円	円	円		円	
合計											

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。

別記第４号様式

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	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「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、「道費補助金（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「寄付金」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、寄付金、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。

別記第５号様式

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

（補助事業者等）

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　「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。

別記第６号様式

資　金　収　支　計　画　書

（単位　千円）

区分	科目＼月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	計	備　考
収入																
	計															
支出																
	計															
収支差額	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。

別記第７号様式

「北海道の mokuiku（木育）」推進事業（木育マイスターの活動に対する支援）
実施計画（実績報告）書

作成年月日：　　年　　月　　日

作成者氏名（所属名）	
住所及び連絡先	〒 TEL :　　FAX : Mail :

事業計画（実績報告）

実施概要	事業名・イベント名	
	実施場所	
	実施期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
	主催・共催	
	協力	
	後援	
事業内容（※1）		記載する事項 ・木育プログラムの概要（アクティビティの項目） ・木育マイスターなど指導者の氏名 ・募集人数、又は、参加者の目標数　※実施計画時 ・参加者数　※実績報告時

※１　「イベント企画書」や「木育プログラムシート」等の資料があれば、その添付により記載省略
※２　実施内容のわかる写真を４～５枚程度を１枚に添付し提出

所要（精算）額

費目	所要（精算）額	積算（精算）内訳
報償費	円	
旅費	円	
需用費	円	
役務費	円	
使用料及び賃借料	円	
計	円	

別記第８号様式

電子交付申出書兼メールアドレス確認書

電子交付サービスを利用して道からの通知について電子により交付を受けたいので申し出ます。

通知の受取に使用するメールアドレスは、次のとおりです。

１　対象文書

２　受取担当者

所　　属	
役　　職	
氏　　名	
メールアドレス	

（総合）振興局長　様

令和　　年　　月　　日

住　　所
法　人　名　（個人の場合は、氏名）
代 表 者 氏 名
担当者氏名・連絡先

※この様式は、申請等の際に、道の担当者まで提出してください。
※「noreply@gmosign.com」の差出人名から、メールが届きます。
※本様式は例示であり、電子交付の同意及び相手方が指定する電子メールアドレスが確認出来るものであれば、他の様式でも支障ありません。
※メールアドレスについては、事前にメールでの連絡があった場合は、当該送信元のメールアドレスと突合するなど、誤送付がないよう注意してください。

別記第９号様式

（記号）　第　　号指令

（補助事業者等）

年　　月　　日に申請のあった「北海道の mokuiku（木育）」推進事業（木育マイスターの活動に対する支援）については、申請内容のとおり承認し、補助事業等の成果を成し遂げたときは、金円を補助します。ただし、次の事項を守らなければなりません。

年　　月　　日

北海道知事　　㊞

１　この補助金の交付の対象となる補助事業等の名称及び経費並びに補助金の額及び完了期限は、次のとおりです。

補助事業等名	補助対象経費	補助金の額	完了期限
	円	円	年　月　日

２　北海道補助金等交付規則（昭和 47 年北海道規則第 34 号。）、北海道の mokuiku（木育）」推進事業（木育マイスターの活動に対する支援）補助金交付要綱（令和２年５月８日付け森活第 90 号水産林務部長決定。以下「交付要綱」という。）及びこの決定の通知に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければなりません。

３　補助事業等の内容を変更するときは、知事の承認を受けなければなりません。ただし、補助対象経費の 20 パーセントを超えない増減については、この限りではありません。

４　補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、知事の承認を受けなければなりません。

５　補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければなりません。

６　補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指示された日までに状況報告書を知事に提出し、また、道の職員による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わなければなりません。

７　この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業等を遂行すべきことを命ぜられたときは、その命令に従わなければなりません。

８　前項の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命じます。

９　この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付けた条件を変更することがあります。

10　補助事業等が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から 30 日以内又は翌年度の 4 月 10 日までのうち、いずれか早い日までに、補助事業等実績報告書を知事に提出しなければなりません。会計年度が終了した場合も、同様とします。

11　補助事業等実績報告書の提出に当たって、この補助金に係る消費税等仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和 25 年法律第 226 号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率等を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければなりません。

12　補助事業等実績報告書を提出した後に消費税及び地方消費税の確定申告によりこの補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、交付要綱第 18 号様式によりその金額（実績報告において、前項により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還しなければなりません。

また、この補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、当該補助金の額の確定の日の翌年６月 30 日までに知事に報告するとともに、補助金に係る消費税等仕入控除税額の確定後は速やかに知事に報告し、当該金額を返還しなければなりません。

13　この補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じます。

14　補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるようこれを整理し、かつ、これを補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければなりません。

15　この補助事業等の完了により相当の収益が生じたときは、補助金の全部又は一部を納付しなければなりません。

16　次の各号のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがあります。補助金の額の確定があった後においても、また同様とします。

(1) この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。

(2) 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき。

(3) 補助事業等に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を重複して受領したとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく知事の処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。

17　前項の規定による処分に関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金を道に納付しなければなりません。

18　補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した違約延滞金を道に納付しなければなりません。

19　補助金の返還を命ぜられ、当該補助金、違約加算金又は違約延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付を申請した補助金等(その交付が法令の規定により道の義務とされているものを除く。以下「同種の補助金等」という。)があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は同種の補助金等と未納付額とを相殺することがあります。

20　第６項の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又は道の職員に帳簿及び書類その他の物件を調査させ、若しくは質問させることがあるので、これに協力しなければなりません。

(水産林務部森林海洋環境局森林海洋環境課木育推進係）

注１　申請内容に修正を加えて承認しようとするときは、指令文中「申請内容のとおり承認し」とあるのは「申請内容のうち次の事項を修正した上で承認し」と書き換え、修正した事項を追記すること。

２　補助事業者等が補助金等の交付申請時に当該補助金等に係る消費税等仕入控除税額を減額して申請した場合は、第 13 項及び第 14 項を削除すること。

３　この様式の内容を記録した電磁的記録に、電子署名を行い通知する場合は、「印」を削除すること。

別記第10号様式

年度補助金等交付申請取下書

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の事業（事務）に関して、　　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ましたが、次の理由によりその交付申請を取り下げます。

（取下げの理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服がある場合において、当該交付申請を取り下げるときに使用すること。

２　この様式には、取下げの理由の参考となる事項を記載した書類を添付すること。

別記第11号様式

年度補助事業等変更承認申請書

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

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

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。

別記第12号様式

年度補助事業等中止（廃止）承認申請書

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、次の理由によりその執行を中止（廃止）したいので申請します。

（中止又は廃止の理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　1　この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務を中止し、又は廃止しようとする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　この様式には、申請時点における当該補助事業等の進ちょく状況（廃止の場合を除く。）その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

別記第13号様式

年度補助事業等執行遅延（不能）報告書

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、次の理由により予定の期間内に完了する見込みがない（その遂行が困難となった）ので報告しますから指示をお願いします。

（遅延又は遂行困難の理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　1　この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務の執行が遅延し、又は困難となった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　この様式には、報告時点における当該補助事業等の進ちょく状況その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

別記第14号様式

補 助 金 等 概 算 払 申 請 書

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　　号指令で交付の決定を受けた上記の事業（事務）に係る補助金等について、概算払を受けたいので申請します。

記

1　補助金等交付決定額　　金　　円
2　既に概算払を受けた額　　金　　円
3　今回概算払申請額　　金　　円
4　申請の理由
5　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	支　店　名	口　座　番　号
		普通 当座

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

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　「5　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　建設工事に要する経費に係る補助金等の場合にあっては、申請額の算出の基礎を記載した書類（でき形検査調書等）を添付すること。

別記第15号様式

補 助 事 業 等 実 績 報 告 書

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）は、　　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	支　店　名	口　座　番　号
		普通 当座

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

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。

別記第16号様式

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		補助金等精算額	補助金等領収済額	補助金等精算額に対する領収未済額（N－O）	補助事業等に係る経費の債務確定額			不用額（M－N）	備考
	補助事業等に要する経費 A	寄附金その他の収入 B	補助対象経費 C	補助基本額に算出した額 D	補助基本額 E	補助事業等にした経費 F	寄附金その他の収入 G	補助対象経費 H	補助基本額に算出した額 I	補助基本額 J		年月日番号 L	金額 M				支払済額 Q	支払未済額 R	計 S		
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円			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、申請の際の額（変更の承認（達による変更を含む。）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（達による変更を含む。）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（Ｊ）に補助率（Ｋ）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債務確定額」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。

別記第17号様式

事　　業　　精　　算　　書

事業（事務）名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

収　入　の　部

科目				予算額		精算額	内訳		備考
款	項	目	節	当初	更正後の額		収入済額	収入未済額	

支　出　の　部

科目				予算額		精算額	内訳		不用額	備考
款	項	目	節	当初	更正後の額		支出済額	支出未済額		

上記のとおり精算したことを証明します。

年　　月　　日

（補助事業者等）

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」には当該補助事業等に係る特定財源のみを記載し、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。

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」欄に記載した額を控除した額を記載すること。

別記第18号様式

第　　号
年　　月　　日

北海道知事　　様

補助事業者等　　㊞
（団体等名及び代表者氏名）

補助金に係る消費税等仕入控除税額について

年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金の交付決定を受けた　　事業について、同指令条件第　　項の規定に基づき、次のとおり報告します。

記

１　補助金の確定額　　金　　円

２　補助金の確定時における消費税等仕入控除税額　　金　　円

３　消費税及び地方消費税の確定申告に伴う補助金に係る消費税等仕入控除税額　　金　　円

４　要補助金返還相当額（３－２）　　金　　円

（注）　記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。
なお、補助事業者等が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

・消費税確定申告書の写し（税務署受付済みのもの）
・消費税確定申告書付表２「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
・３の金額の内訳を記載した書面（別記様式別紙）
・補助事業者等が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入割合が5パーセント以下であることを確認できる資料

５　当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載
〔　　〕

（注）　消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあっては、申告予定時期も記載すること。

６　当該補助金に係る消費税等仕入控除税額がない場合、その理由を記載
〔　　〕

（注）　記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

　　なお、補助事業者等が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

・免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署受付済みのもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料

・簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署受付済みのもの）

・２割特例の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における「税額控除に係る経過措置の適用（２割特例）」を選択した消費税確定申告書の写し（税務署受付済みのもの）

・補助事業者等が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入割合が５パーセントを超えることを確認できる資料

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注１　押印する場合は、本件責任者等の記載を要しないこと。

２　間接補助事業等の場合にあっては、集計表（各事業実施主体ごとの１から６までの事項を記載した書面及び別記様式別紙）を添付すること。

別記第18号様式別紙

補 助 金 に 係 る 消 費 税 等 仕 入 控 除 税 額 の 内 訳

補助事業者等

	課税売上割合95%以上		個別対応方式		一括比例配分方式	課税売上割合	%

区　分	補助対象経費 ①	①の内訳		②のうち消費税等相当額 ③	③　の　内　訳			仕入控除税額 ⑥	補助率等 ⑧	補助金に係る消費税等仕入控除税額 ⑦×⑧
		課税対象 ②	非課税		課税売上対応 ④	共通売上対応 ⑤	非課税売上対応			
	円	円	円	円	円	円	円	円	%	円
計								⑦		

注１　「③の内訳」欄については、課税売上割合が95%未満の事業者で個別対応方式を採用している場合のみ記載すること。
２　「仕入控除税額」欄の算出は、次のとおりとする。
(1) 課税売上高が５億円以下、かつ課税売上割合が95%以上の事業者の場合・・・③＝⑥
(2) 課税売上高が５億円超え、又は課税売上割合が95%未満の事業者で個別対応方式を採用している場合・・・④＋［⑤×（課税売上割合）］
(3) 課税売上高が５億円超え、又は課税売上割合が95%未満の事業者で一括比例配分方式を採用している場合・・・③×（課税売上割合）