

○ 北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号）第24条の規定による  
補助金等に係る申請書等の様式

〔北海道警察本部告示第164号〕  
平成25年4月23日

改正 平成28年4月1日警察本部告示第161号

第1号様式

補助金等交付申請書

年 月 日

北海道警察本部長 様

申請者 住 所  
氏 名 (法人の場合は、法人の  
名称及び法人の代表者) ⑩

事業 (事務) 名 \_\_\_\_\_

上記の事業 (事務) に関し補助金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

第2号様式

事業計画書

申請者の概要	設立年月日	
	営む主な事業	
補助事業等の内容		
補助事業等の実施により見込まれる効果		
備考		

- 注1 補助事業等の内容及びその実施により見込まれる効果については、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、その運営の状況を「備考」欄に記載すること。
- 3 申請者が地方公共団体であるときは、「申請者の概要」欄は削除して使用すること。

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			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						
	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」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 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。

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。

第5号様式

補助事業等変更承認申請書

年 月 日

北海道警察本部長 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。

第6号様式

補助金等交付申請取下書

年 月 日

北海道警察本部長 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）

- 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。

第7号様式

補助事業等中止（廃止）承認申請書

年 月 日

北海道警察本部長 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）

- 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捗状況（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。



第8号様式

補助事業等執行遅延（不能）報告書

年 月 日

北海道警察本部長 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）

- 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捗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。

第9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

補助事業者等氏名（法人の場合は、法人の  
名称及び代表者の氏名） ㊟

- 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 「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。
- 4 「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。

第10号様式

資 金 収 支 計 画 書

(単位 ○円)

区分	科目	月				9	10	11	12	1	2	3	4	計	備考
		4	5	6	7										
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。

第11号様式

補助金等概算払申請書

年 月 日

北海道警察本部長 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 今後の概算払の申請予定

概算払の申請予定時期	月	月	月	合計
概算払の申請予定額	円	円	円	円

6 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

- 注
- 1 この様式は、団体等が行う事業等に対する補助金等又は年間を通じての事務費、人件費に対する補助金等の概算払を申請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 「6 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。
  - 4 申請時点における最新の資金収支計画を記載した書面を添付すること。

第12号様式

補助事業等実績報告書

年 月 日

北海道警察本部長 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

- 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。

第13号様式

事業実績書

補助事業等の内容	
補助事業等の成果 (実施結果)	
備 考	

注 補助事業等の内容及び補助事業等の成果(実施結果)については、具体的な数値を用いるなど詳細かつ具体的に記載すること。

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		補助金等精算額	補助金等領収済額	補助金等精算額に対する額 (L-M)	補助事業等に係る経費の債務確定額			不用額 (K-L)	備考
	補助事業等に要する経費 A	補助対象経費 B	補助基準により算出した額 C	補助基本額 D	補助事業等に必要な経費 E	補助対象経費 F	補助基準により算出した額 G	補助基本額 H		年月日 番号	金額 J				金額 K	額 L	額 M		
	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(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つ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。

第15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	
				円	円	円	円	円	

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		
				円	円	円	円	円	円	

上記のとおり精算したことを証明します。

年 月 日

補助事業者等氏名（法人の場合は、法人の  
名称及び代表者の氏名） ㊞

- 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 「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。