

障がい者スポーツ振興事業補助金交付要綱

第1 目的

障がい者スポーツ振興事業補助金（以下「補助金」という。）は、障がい者がスポーツを通じて体力の維持及び増進並びに自立更生を図るとともに、道民の障がい者に対する理解を深め、北海道における障がい者スポーツの振興及び発展を図ることを目的として、公益財団法人北海道障がい者スポーツ協会（以下、「道スポーツ協会」という。）が行う障がい者スポーツ振興事業に対し、予算の範囲内において交付するものとする。補助金の交付については、北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号。）の定めによるほか、この要綱の定めるところによる。

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。

- 1 大会開催事業
 - (1) 北海道障がい者スポーツ大会
 - (2) 北海道障がい者冬季スポーツ大会
 - (3) はまなす車いすマラソン
- 2 育成事業
 - (1) 障がい者スポーツ競技指導者研修事業
 - (2) 障がい者スポーツ普及促進事業
- 3 障がい者スポーツ普及振興事業

第3 補助対象者

補助金の交付の対象となる者（補助対象者）は、道障がい者スポーツ協会とする。

第4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）は、補助事業を実施するために必要な次に掲げる経費とする。

〔報酬、職員手当等、共済費、報償費、旅費、需用費（食糧費を除く。）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料及び保険料）、委託料、使用料及び賃借料、その他知事が必要と認める経費〕

第5 補助率

補助率は補助対象経費の10分の10以内とする。

第6 補助金の算定方法

補助金の交付額は、補助対象経費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 道障がい者スポーツ協会が補助金の交付申請を行う場合は、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）電子交付申出書兼メールアドレス確認書（別記第7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。）
 - （7）その他知事が指示する書類
- 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 環境生活部スポーツ局スポーツ振興課
- 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、その金額が明らかでない場合には、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17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 補助金の交付決定を受けた者（以下、「補助事業者」という。）は、交付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8号様式）を提出して、申請の取り下げをすることができる。
- 2 1の規定による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ものとする。

第10 事情変更による交付決定の取消し

- 1 知事は、補助金交付決定後の事情変更により特別の必要が生じた場合、補助金の交付決定の全部または一部を取り消し、または変更できる。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なわなければならない。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を変更しようとするときは、補助事業等変更承認申請書（別記第9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。次のいずれかに該当するときはこの限りではない。

- (1) 補助対象経費の配分を変更するときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、当該変更に伴う事業間の補助対象経費の増減額が、変更前の各事業の補助対象経費の10分の2を超えないときは、この限りではない。
- (2) 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らない。ただし、補助金の交付の目的の達成及び事業の能率的な遂行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められるときは、この限りではない。

第13 補助事業の中止又は廃止

補助事業の中止または廃止をしようとするときは、補助事業等中止（廃止）承認申請書（別記第10号様式）を提出し、知事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

補助事業の完了が期限までに困難となったときは、速やかに補助事業等執行遅延（不能）報告書（別記第11号様式）を提出し、知事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

知事から補助事業の遂行状況について報告を求められたときは、補助事業者は指示された期限までに報告し、調査を受けた場合はこれ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

知事は補助事業が適切に遂行されていないと認める場合、補助事業の適正な遂行を命ずることができる。

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は、補助金等概算払申請書（別記第12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廃止の承認を受けたときは、補助事業完了後30日以内または翌年度の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13号様式）を知事に提出しなければならない。
- 2 前項の報告書には、次の書類を添付するものとする。
 - (1) 事業実績書（別記第14-1、14-2、14-3号様式）

別記第14-1号様式はスポーツ普及振興事業、別記第14-3号様式は育成事業のうち障がい者スポーツ競技指導者研修事業、その他の事業は、別記第14-2号様式。
 - (2) 補助金等精算書（別記第15号様式）
 - (3) 事業精算書（別記第16号様式）
- 3 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、その金額が明らかでない場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 4 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、3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または一部を取り消し、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) (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

補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業完了後の翌年度から5年間保存しなければならない。

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。

送付先メールアドレス：kansei.sports@pref.hokkaido.lg.jp

第23 電子申請

補助金申請および実績報告は北海道電子申請サービスにより行うことができる。

【北海道電子申請サービス URL】 〈<https://www.harp.lg.jp/SdsJuminWeb/JuminLgSelect>〉

附則

この要綱は、令和7年（2025年）4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和8年（2026年）4月1日から施行する

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)

本件責任者と担当者の指名及び連絡先の欄

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

(本件責任書 氏名・連絡先
担 当 者 氏名・連絡先)

事業計画書

設立年月日	
申請者の営む主な事業	
補助事業等の内容	
補助事業等の実施により見込まれる効果 (補助事業等の成果)	
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つては、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 「補助事業等の実施により見込まれる効果（補助事業等の成果）」欄に、交付申請の場合は事業実施により見込まれる効果を、実績報告の場合は事業実施により得られた成果を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			補 助 対 費 象	補 助 基 準 額 に 出 した	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。

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	そ の 他	
	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のうち、道費補助金（申請額）及び自己負担額以外で支弁する経費（寄附金、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、その経費の内容を「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。

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

(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 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前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。

資金収支計画書

(単位 千円)

区分	科目	月												計	備考			
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			4		
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

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	

北海道知事 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8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)

- 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。

(本件責任書 氏名・連絡先
担 当 者 氏名・連絡先)

別記第9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 | | |

- 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。

(本件責任書 氏名・連絡先
担 当 者 氏名・連絡先)

別記第 10 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）

- 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。

〔 本件責任書 氏名・連絡先
担 当 者 氏名・連絡先 〕

別記第 11 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）

- 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。

〔 本件責任書 氏名・連絡先
担 当 者 氏名・連絡先 〕

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 既に概算払いを受けた額 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 「4 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。

(本件責任書 氏名・連絡先
担当者 氏名・連絡先)

別記第 13 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	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。

(本件責任書 氏名・連絡先
担 当 者 氏名・連絡先)

事業実績書

名 称	
開催年月日	
開催場所	
参加対象範囲 及び参加（予定）人数	
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 （補助事業等の成果）	
備 考	

- 注 1 この様式は、大会等の開催その他これに類する事業等に要する経費に係る補助金等の交付を申請し、又は当該補助金等に関し実績報告をする場合に使用すること。
- 2 補助事業等の内容は、事業項目ごとに詳細に記載すること。
- 3 この様式には、当該大会等を主催する団体（法人を除く。）の構成員（役員）名簿を添付すること。
- 4 「補助事業等の実施により見込まれる効果（補助事業等の成果）」欄に、交付申請の場合は事業実施による効果を、実績報告の場合は事業実施により得られた成果を具体的に記載すること。

事業実績書

名 称	
開催年月日	
開催場所	
参加対象範囲 及び参加(予定)人数	
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 (補助事業等の成果)	
備 考	

- 注 1 この様式は、大会等の開催その他これに類する事業等に要する経費に係る補助金等の交付を申請し、又は当該補助金等に関し実績報告をする場合に使用すること。
- 2 補助事業等の内容は、事業項目ごとに詳細に記載すること。
- 3 この様式には、当該大会等を主催する団体(法人を除く。)の構成員(役員)名簿を添付すること。
- 4 「補助事業等の実施により見込まれる効果(補助事業等の成果)」欄に、交付申請の場合は事業実施による効果を、実績報告の場合は事業実施により得られた成果を具体的に記載すること。

別記第 14-3 号様式（指導員）

事業実績書

区 分	指導員等の 延べ人数	指導対象範囲 及びその員数	指導期間 又は時期	補助事業の等実施に より見込まれる効果 (補助事業等の成果)	摘 要
	人				

注 1 「区分」欄には、個別指導の場合は指導員等の名称を、集団指導の場合はその形態（○
○研修会、○○講習会等）を、当該指導のための備品の購入の場合（当該備品の購入が
補助の対象となっている場合に限る。）はその品名を記載すること。

「摘要」欄には、集団指導の場合の開催予定地及び開催予定地ごとの参集予定人数並
びに備品を購入する場合にはその規格、形状及び数量（実績報告の場合は、開催地及び
開催地ごとの参集人数並びに備品を購入した場合にはその規格、形状及び数量）を記載
すること。

2 「補助事業等の実施により見込まれる効果（補助事業等の成果）」欄に、交付申請の
場合は事業実施による効果を、実績報告の場合は事業実施による得られた成果を具体的
に記載すること。

補助金等精算書

区分	計画									補助金等の交付の決定		補助金等精算額	補助金等領収額	補助金等精算額に対する額収未済額 (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	補助対象経費	補助基準により算出した額	補助基本額	補助事業等に要した経費	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	年月日番号	金額				支払済額	支払未済額	計		
	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。

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

(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 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 17 号様式

スポーツ第 号指令

札幌市中央区北 2 条西 7 丁目 道民活動センター
公益財団法人 北海道障がい者スポーツ協会

令和 8 年 (2026 年) 月 日に申請のあった令和 8 年度障がい者スポーツ振興事業については、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時は、金 万 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。

令和 年 (年) 月 日

北海道知事 鈴木 直道

- 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
令和 8 年度 障がい者スポーツ振興事業	円	円	令和 年 (年) 月 日
大会開催事業	円	円	
育成事業	円	円	
障がい者スポーツ普及振興事業	円	円	

- 2 北海道補助金等交付規則 (昭和 47 年北海道規則第 34 号。以下「規則」という。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (昭和 30 年法律第 179 号)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令 (昭和 30 年政令第 255 号)、地域生活支援事業費等補助金及び障害者総合支援事業費補助金 (平成 21 年厚生労働省発障 0825 第 1 号) の規定によるほか、障がい者スポーツ振興事業補助金交付要綱 (令和 7 年 (2025 年) 4 月 1 日付けスポーツ第 1697 号環境生活部長決定) 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 補助対象経費の配分を変更するときは、知事の承認を受けなければなりません。ただし、当該変更に伴う事業間の補助対象経費の増減額が、変更前の各事業の補助対象経費の 10 分の 2 を超えないときは、この限りではありません。
- 4 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、補助金の交付の目的の達成及び事業の能率的な遂行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められるときは、この限りではありません。
- 5 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。ただし、大会実行委員会が大会中止の決定をした場合、又は天変地異や疾病等により大会開催が困難となった場合は、その事実が判明次第、速やかに知事に報告をし、承認をうけることとします。

- 6 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。
- 7 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。
- 8 この補助事業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。
- 9 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。
- 10 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した条件を変更することがあります。
- 11 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 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。
- 12 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）に規程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。
- 13 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はない場合であっても、その状況等について、当該補助預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。
- 14 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。
- 15 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。

- 16 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。
- 17 補助事業者は、間接補助事業者に対する間接補助金の交付決定に当たっては、補助金の交付決定の際に付けられた条件と同一の条件を付けなければなりません。ただし、補助事業等の完了期限及び実績報告書の提出期限は、適宜変更して差し支えないものとします。
なお、この場合において、「知事」とあるのは「補助事業者」と読み替えるものとします。
- 18 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。
- 19 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。
- 20 補助金の返還を命ぜられ、当該補助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。
- 21 第7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。

(環境生活部スポーツ局スポーツ振興課)

第 号
年 月 日

北海道知事 様

補助事業者等 団体名
(代表者 職・氏名)

補助金に係る消費税等仕入控除税額について

平成 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。

- ・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(別記第17号様式別紙)
- ・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つては、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。

- ・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・担当者:連絡先〕

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)

