令和８年度（2026年度）骨髄ドナー助成事業費補助金交付要綱

第１　目的

骨髄ドナー助成事業費補助金（以下「補助金」という。）については、円滑な骨髄移植の推進を図ることを目的とし、市町村が骨髄又は末梢血幹細胞（以下「骨髄等」という。）の提供を行った者（以下「ドナー」という。）に対する助成事業等に対し、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り、予算の範囲内で交付する。

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、別表の補助金の交付の対象欄に掲げる事業とする。

第３　補助対象者

補助金の交付の対象となる者は、別表の補助対象者欄に掲げる者とする。

第４　補助対象経費

この補助金の対象経費は、別表の補助対象経費欄に掲げる経費とする。

第５　補助率

補助率は、別表の補助率欄に掲げる率とする。

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北海道知事（以下「知事」という。）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）電子交付申出書兼メールアドレス確認書（別記第15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　　保健福祉部地域医療推進局医務薬務課

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、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに交付の決定を行い、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　補助金の交付の条件

知事は、補助金の交付の決定に当たっては、次の条件を付すものとする。

１　北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号。）、骨髄ドナー助成事業費補助金交付要綱（令和８年４月１日付け医薬第３３２３号保健福祉部長決定。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らない。

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、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

（１）当該変更に伴う補助対象経費の増減額が、変更前の補助対象経費の額の10分の１を越えないとき。

（２）補助金の交付の目的の達成及び事業の能率的な執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。

３　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らない。

４　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らない。

５　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らない。

６　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らない。

７　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る。

８　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る。

９　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９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らない。会計年度が終了した場合も、同様とする。

10　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る。

11　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らない。

12　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る。補助金の額の確定があった後においても、また同様とする。

（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。

13　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らない。

14　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らない。

15　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る。

16　第５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らない。

第10　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７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11　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12　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13　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６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、次のいずれかに該当するときはこの限りでない。

（１）当該変更に伴う補助対象経費の増減額が、変更前の補助対象経費の額の10分の１を越えないとき。

（２）補助金の交付の目的の達成及び事業の能率的な執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。

第14　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８号様式）を提出し、その承認を受けなければならない。

第15　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９号様式）を提出し、その指示を受けなければならない。

第16　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17　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18　実績報告等

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９日のいずれか早い日までに、補助事業等実績報告書（別記第10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）事業実績書（別記第11号様式）
（２）補助金等精算書（別記第12号様式）
（３）事業精算書（別記第13号様式）
（４）対象者一覧表（別記第14号様式）

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。

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）ドナーからの申請が確認できる書類

（２）補助事業の履行状況が確認できる書類
（３）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】〈iryouyakumu.yakumu@pref.hokkaido.lg.jp〉

別表

１　補助金の交付の対象	２　補助対象者	３　補助対象経費	４　補助基準額	５　補助率
次のいずれにも該当する者とする。 （１）日本骨髄バンクが実施する骨髄バンク事業において骨髄等の提供に関する最終同意書に署名をした者。 （２）骨髄等の提供に関する他の助成金等を受けていない者。 （３）当該市町村に住所を有している者。	市町村	補助事業者がドナーの次の行為に対し助成する事業に要する経費 （１）健康診断又は自己血の採血のための通院、入院 （２）骨髄等の採取のための入院 （３）その他骨髄バンク又は医療機関が必要と認める通院、入院及び面談	骨髄等の提供１件につき、１日あたり１万円 ただし、通算10日を上限とする。	２分の１以内

別記第１号様式

令和８年度（2026 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　令和８年度（2026 年度）骨髄ドナー助成事業

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　　書

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」欄及び「補助事業等実施による効果（実施成果）」欄については、詳細かつ具体的に記載すること。

２　「補助事業等の実施による効果（実施成果）」欄については、補助金等交付申請時には補助事業等の実施による効果を、補助事業等実績報告時には、補助事業等実施による実施成果を記載すること。

３　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。

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	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	（A－B） C	D	E	F	G	（F×G） H	
	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	寄附金	その他	
	円	円	円	円	円	円	
合　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（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「寄附金」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　令和８年度（2026年度）骨髄ドナー助成事業

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

○○市（町村）長（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「記のとおり議決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　「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

令和８年度（2026 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　令和８年度（2026 年度）骨髄ドナー助成事業

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

	氏　　名	連　絡　先
本件責任者		
担　当　者		

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７号様式

令和８年度（2026 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　令和８年度（2026 年度）骨髄ドナー助成事業

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）

	氏　　名	連　絡　先
本件責任者		
担　当　者		

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８号様式

令和８年度（2026 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　（法人の場合は、法人の名称及び代表者の氏名）
氏名

事業（事務）名　令和８年度（2026 年度）骨髄ドナー助成事業

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）

	氏　　名	連　絡　先
本件責任者		
担　当　者		

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９号様式

令和８年度（2026 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　令和８年度（2026 年度）骨髄ドナー助成事業

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）

	氏　　名	連　絡　先
本件責任者		
担　当　者		

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 10 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　令和８年度（2026 年度）骨髄ドナー助成事業

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

	氏　　名	連　絡　先
本件責任者		
担　当　者		

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 11 号様式

事　　業　　実　　績　　書

補助事業等の 内　　容	
補助事業等の実施による成果（実施結果）	
備　　考	

注　１　「補助事業等の内容」欄及び「補助事業等実施による効果（実施成果）」欄については、詳細かつ具体的に記載すること。

２　「補助事業等の実施による効果（実施成果）」欄については、補助金等交付申請時には補助事業等の実施による効果を、補助事業等実績報告時には、補助事業等実施による実施成果を記載すること。

３　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。

別記第12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	補助事業等に係る経費の債務確定額			不用額	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	補助基準により算出した額 D	補助基本額 E	補助事業等に要した経費 F	寄附金その他の収入 G	補助対象経費 H	補助基準により算出した額 I	補助基本額 J		年月日番号 L	金額 M			(N－0) P	支払済額 Q	支払未済額 R	計 S	(M－N) T	
	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13号様式

事　　業　　精　　算　　書

事業（事務）名　令和８年度（2026年度）骨髄ドナー助成事業

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

○○市（町村）長　（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　「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には、「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14号様式

対象者一覧表　　（市町村名）

	氏名	住所地	対象日	日数	助成額
(例)	○○　○○	○○市	令和○年○月○日、○日、○日、・・・	10日	100,000円
1					0円
2					0円
3					0円
4					0円
5					0円
6					0円
7					0円
8					0円
9					0円
10					0円
11					0円
12					0円
13					0円
14					0円
15					0円
16					0円
17					0円
18					0円
19					0円
20					0円
計	0名			0日	0円

※　行が足りない場合は、適宜追加すること。

別記 15 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

年　月　日

住　　所

法　人　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。

※「iryouyakumu.yakumu@pref.hokkaido.lg.jp」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。