

VI 補助金の請求について

1 請求の時期及び請求額について

(1) 補助金の請求は交付決定後、次の条件を充足した場合に、請求予定報告で報告した額の範囲内で、請求できること。

ただし、国庫補助金の額の確定通知前においては、3月に厚生労働省から概算払の1割保留解除通知が来るまでは交付決定額の9割までしか請求できないので留意すること。

① 前金払の概算払請求は、請負業者からの請求があつてからであること。

なお、前金払及び部分払のために概算払を請求する額は、補助事業者が実際に請負人に対して支払う額を基礎に算出すること。

② 事業進捗に応じた概算払の請求は、水道事業者による検定が完了していること。

なお、部分払のための概算請求についても、でき形部分の検査後、部分払をすべき金額が確定してから請求すること。

③ ダム等各種負担金等に係る概算払の請求は、事業実施主体への支払後に請求すること。

④ 概算払の1割保留解除通知後は、10割概算払が可能であること。

⑤ 工事雑費を含む事務費については、精算請求時又は10割概算請求時に請求のこと。

⑥ 概算請求をする場合は、概算払額が最終的な補助所要額を上回らないよう十分注意すること。

(2) 提出期限

請求書の提出時期は、次を目安にすること。

① 3月末（年度内）までに支払希望の場合～ 3月上旬まで

② 翌年度4月末（最終）支払の場合 ～ 4月上旬まで

③ その他の月末までに支払希望の場合 ～ 毎月10日まで

注1 ①、②については、毎年、交付決定前までに環境政策課水道整備係から通知する「水道施設整備費国庫補助金及び水道施設災害復旧費国庫補助金請求に係る事務取扱」に、支払期限が記載されているので、確認すること。

注2 ③については、閉庁日の場合は直前の開庁日とする。

注3 概算払は3月までしかできないため、概算払をする場合は、必ず3月10日までに請求書を提出すること。

注4 国庫補助金の支払いは4月までなので、必ず②の期限までに請求書を提出すること。

注5 精算払は実績報告書を提出し、額の確定が行われた後となるため、請求書の提出前に、余裕を持って実績報告書を提出すること。

注6 年度末は請求が集中するため、事業が完了した事業は、速やかに実績報告書、請求書を提出するようご協力をお願いします。

2 補助金の支払について

補助金の支払は、当課で内容を確認した後、道出納局に提出して審査を受けます。その後、支払手続きが行われるため、当課に請求書が届いてから補助事業者に入金されるまで、通常、2～3週間程度かかる。厚生労働省から支出官（北海道会計管理者）に対し、当該補助金に係る支出負担行為決定、支払計画示達が通知されない場合や年末、年度末には、支払が延期されることもある。

また、状況によっては、年度中に補助金の支払が行われないこと（4月支払）もあるので留意すること。
 なお、国庫債務負担行為に基づく事業の請求については、請求毎に厚生労働省で支出負担行為を起こすため、支払までに3ヶ月程度要するので留意すること。

3 提出部数及び書類

(1) 提出にあたっては次の必要書類を揃え、環境政策課水道整備係あてに直接送付すること。

区分	内訳	請求書	補助金 請求 内訳書	交付決定 通知書 (写)	交付 申請書 (写)	その他 添付書類 (写)	用途
1回目	正本	○	○	○	○	○	出納局用
	副本	○	○	○	○	○	政策課用
2回目 以降	正本	○	○			○	出納局用
	副本	○	○			○	政策課用

・精算時においては、上記に加え、補助金の額の確定通知（写）、実績報告書（写）及び収支精算書を正本1部、副本1部提出すること。

- (2) 交付決定通知書（写）は、かがみ（1項目）のみ添付すること。
 (3) 交付申請書（写）は、かがみ（1項目）及び事業費所要額調書（水源～別紙(2)、簡水～別紙(1)）のみを添付すること。
 (4) 副本は、正本を複写したものを提出すること。
 (5) 追加又は一部取消等新たな決定がなされた後に請求する場合は、1回目の請求と同様の添付書類が必要であること。（交付決定通知書（写）及び交付申請書（写）は、追加等の内容のものであるので注意すること）
 (6) その他添付書類については、請求内容に応じた以下の書類を添付すること。
 ①前払金の概算払請求の場合～公共工事前払金保証証書（写）
 ②事業進捗に応じた概算払請求の場合～進捗状況に応じた竣工（部分）検査調書等（写）
 ③ダム等各種負担金等の請求の場合～納付通知書、請求通知書等（写）

※①～③については、補助対象金額を記入すること。

<精算払時>

- (7) 実績報告書（写）は、かがみ（1項目）及び別紙(1) 5の収支精算書のみを添付すること。
 (8) その他添付書類は不要。

4 請求書等の編纂について

- (1) 請求書等関係書類については、全てA4版で作成すること。
 (2) 請求書等はホチキス留めせず、クリップ等で留めること（装丁を施さないこと。）。

5 請求書

- (1) 水道水源開発等施設整備費の場合は補助事業ごと、簡易水道等施設整備費の場合は地区ごとに作成すること。
 (2) 振込口座欄は、省略せず全ての事業体において記入すること。口座名義人には、必ずふりがなを付けること。
 (3) 金額は、円単位とし、頭には「¥」を、末尾には「-」を付け、記入金額との間に空白を設けないこと。
 (4) 但し書きについて、本省繰越事業は、「（元号）年度（元号）年度からの繰越分」、地方繰越事業は、「（元号）年度（元号）年度への繰越分」と記入すること。
 (5) 請求者氏名は、市町村長名（企業団は企業団住所及び企業長名）を記入すること。（補助金は市町村又は企業団に対して交付されるので、水道事業管理者としない。）

6 請求内訳書

- (1) 精算払、概算払により様式が異なるので留意すること。
- (2) 金額は、円単位で記入すること。
- (3) 事業名は、
 - ①水道水源開発等施設整備費の場合は、次の事業名を記入すること。
 - ・水道水源開発施設整備費
 - ・高度浄水施設等整備費
 - ②簡易水道等施設整備費の場合は、水道事業名と次の事業名を記入すること。
 - ・新設（簡水）
 - ・新設（飲供）
 - ・広域簡易水道
 - ・飛地区域（簡水）
 - ・飛地区域（飲供）
 - ・給水区域内無水源
 - ・区域拡張（簡水）
 - ・区域拡張（飲供）
 - ・統合簡易水道
 - ・簡易水道統合整備事業
 - ・増補改良（簡水）
 - ・増補改良（飲供）
 - ・基幹改良
 - ・水量拡張（簡水）
 - ・水量拡張（飲供）
- (4) 補助率は、1/3、1/4等のように記入すること。（％で記入しないこと）
- (5) 出来高（D）欄は補助基本額の出来高を％で表示し、少数第1位まで記入すること。（少数第2位切り捨て）
- (6) 金額（E）欄は、その他添付書類の補助対象金額と一致させること。
- (7) 前金払に係る概算請求の場合は、（D）（E）欄は空白とし、備考欄に「前払金〇割」と記入すること。
- (8) 前金払に基づいて概算払を受けた後、部分払を行うため概算請求を行う場合は、（F）欄に記入した金額に含まれている工事未完成部分に相当する前金払の額を備考欄に「前払金〇〇円」と記入すること。
$$\left[\text{前払金額} - \left\{ \text{前払金額} \times \frac{\text{出来高相当請負代金額} \times \text{部分払いすべき率}}{\text{請負代金額}} \right\} \right]$$
- (9) 備考欄には、上記(7)、(8)の内容に加え、次の事項について記入すること。
 7. 前金払の概算請求の場合 ～各工区別に、①工区名、②前払金額、③補助対象金額
 - イ. 事業進捗に応じた概算請求場合～各工区別に、①工区名、②竣工（部分）検査調書等の金額、③補助対象金額、④部分払すべき率
 - ウ. ダム等各種負担金等の請求の場合～各負担金別に、①負担金等の名称及び納期、②納付通知書等の金額、③補助対象金額
- (10) なお、複数の補助申請がある場合は、まとめて請求することとし、補助申請1本ごとの内訳を記入するとともに、合計値を記入すること。

ただし、前年度からの繰越事業又は、国庫債務負担行為に基づく事業については、別途請求書を作成すること。
- (11) 補助金に係る仕入れに係る消費税相当額がある場合には、不用額として備考欄に記入すること。

様式3 (水源用)

振込口座	(金融機関名)
	(預金種別・口座番号)
	(口座名義)

請 求 書

所 管	厚生労働省所管
年 度	(元号) 年度
会 計 名	一般会計
部 局 等	厚生労働本省
項	北海道開発事業費
目	水道施設整備費補助
目の細分	水道水源開発等施設整備費補助

¥

但し、(元号) 年度水道水源開発等施設整備費(事業名:例 水道水源開発施設整備事業費)補助金として上記のとおり請求します。

(元号) 年 月 日

官署支出官 北海道会計管理者 様

住所

氏名

- 注 1 この様式は補助金等の請求を行う場合に使用すること。
 2 但し書は、国庫補助金等の名称を適宜記載すること。
 3 年度は実際に支出する日の属する会計年度を記載すること。
 4 請求金額はアラビア数字で記載し訂正しないこと。
 また、請求金額の末尾には終止記号「-」を記載し、請求金額以外の数字が挿入できないようにすること。
 5 記載事項を訂正する場合は、訂正を要する部分を見え消しし、その上部に正書し、請求者印で訂正すること。

様式3 (簡水用)

振込口座	(金融機関名)
	(預金種別・口座番号)
	(口座名義)

請 求 書

所 管	厚生労働省所管
年 度	(元号) 年度
会 計 名	一 般 会 計
部 局 等	厚生労働本省
項	北海道開発事業費
目	水道施設整備費補助
目の細分	簡易水道等施設整備費補助

¥

但し、(元号) 年度簡易水道等施設整備費補助金として上記のとおり請求します。

(元号) 年 月 日

官署支出官 北海道会計管理者 様

住所

氏名

- 注 1 この様式は補助金等の請求を行う場合に使用すること。
 2 但し書は、国庫補助金等の名称を適宜記載すること。
 3 年度は実際に支出する日の属する会計年度を記載すること。
 4 請求金額はアラビア数字で記載し訂正しないこと。
 また、請求金額の末尾には終止記号「-」を記載し、請求金額以外の数字が挿入できないようにすること。
 5 記載事項を訂正する場合は、訂正を要する部分を見え消しし、その上部に正書し、請求者印で訂正すること。

補助金等請求内訳書(概算払用)

補助事業者名

(単位 円)

事業名	補助金等の交付決定内容			補助事業の進捗 (予定)状況		補助事業等に要する経費の支払済(支払予定)額 F	左のうち補助金相当額 (F × B) G	前回までの補助金受領額 H	今回補助金請求額 (G - H) I	補助金残額 (C - H - I) J	備考
	補助事業等に要する経費 A	補助率 B	補助金等 交付決定額 C	出来高 D	金額 (A × D) E						
				%							

- 注 1 この様式は補助金等の請求書(概算払)の添付書類として使用すること。
- 2 A欄には補助事業等に要する経費を記載すること。(交付決定通知書等に補助事業等に要する経費の記載がある場合はその金額を記載すること。)
- 3 B欄には補助事業に係る補助率を記載すること。(定額補助の場合は「定額」と記載すること。)
- 4 C欄には交付決定金額(変更交付決定がある場合は変更後の金額)を記載すること。
- 5 D欄及びE欄には補助事業が工事の場合に出来高(小数第2位以下を切り捨て、小数第1位まで記載すること。)とその金額を記載すること。ただし、前金払に基づく概算払の請求の際には記載を要しない。
なお、運営費又は事務費などに対する補助金等の場合は、この欄を斜線で抹消して使用すること。
- 6 F欄には、補助事業者が支払のため必要とする額(前金払、部分払、完成払、事務費執行額等)を記載すること。
なお、前金払に基づいて概算払を受けた後、部分払を行うため概算請求をする場合は、F欄に記載された金額に含まれている工事未完成部分に相当する前金払の額を備考欄に”前払金〇〇〇円”と記載すること。
- 7 G欄にはF欄の金額のうち補助金相当額を記載すること。
- 8 H欄には既に交付(支払)を受けた補助金額を記載すること。
- 9 I欄には今回請求する金額を記載すること。ただし、補助金交付決定額の1割保留を概算払の条件とされているものについては、保留が解除されるまで当該保留分の請求はできないので留意すること。
- 10 国庫債務負担行為に基づき交付決定を受けたものについては、A欄及びC欄の上段に()書により交付決定総額を併記すること。
- 11 前年度から繰越された補助金等の場合は、上段に()書きで全体を表示(交付決定額が全額繰越の場合は不要)し、下段に繰越分を記載すること。
- 12 請求の内訳が複数に亘る場合は、行末に合計を付すること。
- 13 最終の概算払請求において、請求残額が生じる場合は、その内訳金額(不要額〇〇〇円、繰越額〇〇〇円等)を備考欄に記載すること。
- 14 省庁において様式を定めている場合は、所定の様式によること。

補助金等請求内訳書(精算払用)

補助事業者名

(単位 円)

事業名	補助金等の交付決定内容			補助金等の確定内容		補助金受領額 F	今回補助金額 (E-G)	備考
	補助事業等に要する経費 A	補助率 B	補助金等交付決定額 C	補助事業等に要する経費 D	補助金等の確定額 E			

- 注 1 この様式は補助金等の請求書(精算払)の添付書類として使用すること。
 2 A欄には補助事業等に要する経費を記載すること。(交付決定通知書等に補助事業等に要する経費の記載がある場合はその金額を記載すること。)
 3 B欄には補助事業に係る補助率を記載すること。(定額補助の場合は「定額」と記載すること。)
 4 C欄には交付決定金額(変更交付決定がある場合は変更後の金額)を記載すること。
 5 D欄には補助事業等の確定額に係る補助事業等に要する経費を記載すること。(額の確定通知書等に補助事業等に要する経費の記載がある場合はその金額を記載すること。)
 6 E欄には補助金等の確定額を記載すること。
 7 F欄には既に交付(支払)を受けた補助金額を記載すること。
 8 G欄には今回請求する金額を記載すること。
 9 国庫債務負担行為に基づき交付決定を受けたものについては、A欄及びC欄の上段に()書により交付決定総額を併記すること。
 10 前年度から繰越された補助金等の場合は、上段に()書きで全体を表示(交付決定額が全額繰越の場合は不要)し、下段に繰越分を記載すること。
 11 請求の内訳が複数に亘る場合は、行末に合計を付すること。
 12 省庁において様式を定めている場合は、所定の様式によること。