

都市開発案件形成支援事業費補助金交付要綱

令和5年12月14日 国総海推第166号
国土交通省 総合政策局長通知

第1条 通則

都市開発案件形成支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付に関しては、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。以下「適正化法」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施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）、国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・建設省令第9号）、都市開発案件形成支援事業制度要綱（令和5年12月14日国総海推第166号）の定めによるほか、この要綱の定めるところにより行うものとする。

第2条 目的

補助金は、都市開発案件形成支援事業制度要綱（令和5年12月14日国総海推第166号）に基づき実施される都市開発案件形成支援事業を円滑かつ効果的に実施することを目的として交付する。

第3条 交付の対象

国土交通大臣（以下「大臣」という。）は、都市開発案件形成支援事業制度要綱第2条第1項の都市開発案件形成支援事業（以下「補助事業」という。）を実施するため必要な経費のうち、補助金の交付の対象として大臣が認める経費について、予算の範囲内で、補助事業の実施主体（以下「補助事業者」という。）に補助金を交付する。

第4条 補助事業に要する経費

補助事業を実施するために必要な経費は、次に掲げる事業の実施に必要な経費とする。

- 1 スマートシティ関連技術について、本邦企業が本格導入を検討する際に必要な大規模な実証実験（現地関係者との連携や事業化確認を図る等大規模なものに限る）
- 2 スマートシティ関連技術について、本邦企業が本格導入を検討する際に必要な詳細調査
- 3 現地政府や企業等を対象とした見学会、研修会、セミナー、ワークショップ等の企画・開催

第5条 補助金の額

前条に掲げる事業の実施に係る補助金の額は、予算の範囲内において、都市開発案件形成支援事業計画あたり 1,000 万円を上限とし、当該事業の実施に要する別表 1 に掲げる費用の合計の 2 分の 1 以内とする。

第6条 申請手続

補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、様式 1 による申請書を速やかに大臣に提出しなければならない。

第7条 交付決定の通知

- 1 大臣は、前条による申請書の提出があったときには、補助事業に係る補助金の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業の目的及び内容が適切であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか、その記載事項に不備又は不適当なものがないかどうか等を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは交付決定を行い、様式 2 により、その旨を申請者である補助事業者へ通知するものとする。
- 2 大臣は、前項の通知に際して、補助金の執行の適正化を図る上で必要な条件を付すことができる。

第8条 申請の取下げ

補助事業者は、適正化法第 9 条第 1 項の規定により、補助金の交付申請を取り下げようとするときは、前条の補助金の交付決定の通知を受けた日から起算して 15 日以内に様式 3 による申出書を、第 6 条の補助金交付の手続きに準じて提出しなければならない。

第9条 交付決定変更の承認等

- 1 補助事業者は、次の各号に掲げる事項のいずれかについて変更（軽微な変更を除く。）をする場合は、あらかじめ様式 4 による変更申請書を、第 6 条の補助金交付の手続きに準じて提出し、大臣の承認を受けなければならない。
 - 一 第 7 条の補助金の交付決定の額の変更
 - 二 補助事業の内容
 - 三 補助対象経費の配分
- 2 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は、あらかじめ様式 5 による申請書を、補助金交付の手続きに準じて提出し、大臣の承認を受けなければならない。
- 3 大臣は、申請書の提出に対し、第 1 項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

4 大臣は、前項の変更等を行った場合は、様式6により補助事業者に通知するものとする。

第10条 事業執行困難等

- 1 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないため、補助事業の完了予定期日を変更しようとする場合（補助金の繰越を伴わない場合を除く。）又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、様式7により速やかに報告書を、第6条の補助金交付の申請の手続きに準じて提出しなければならない。
- 2 前項の規定による場合のほか、完了予定期日の変更を報告しようとする補助事業者は、様式8により報告書を大臣に提出しなければならない。
- 3 大臣は、前2項の報告書の提出があったときは、必要に応じて指示を行うものとする。

第11条 状況報告

補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、大臣の指示があったときは、速やかに様式9による状況報告書を大臣に提出しなければならない。

第12条 補助事業事務の標準処理期間

補助金交付申請書の受理後、交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間は30日とする。

第13条 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止及び廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業が完了した日（補助事業の中止及び廃止の承認を受けたときは、その承認の通知を受けた日。）から起算して30日以内又は補助金の交付の決定を受けた日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、様式10による実績報告書を大臣に提出しなければならない。ただし、この期日によることが困難な特別な事由があるものについては、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度の6月末日までに提出してもさしつかえない。

第14条 補助金の額の確定等

- 1 大臣は、前条の実績報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容（第9条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めて補助金の額を確定するときは、様式11により確定通知書を補助事業者に交付するものとする。
- 2 大臣は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を

超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を様式 12 により命ずるものとする。

- 3 前項の補助金の返還の期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、納期日までに納付がない場合は、納期日から納付の日までの日数に応じ、その未納金の額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴収する。

第 15 条 補助事業の是正命令

大臣は、実績報告書による補助事業の成果が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しないと認め、これに適合させるために適正化法第 16 条第 1 項の規定により、当該補助事業の是正の命令をするときは、様式 13 によりこれを行うものとする。なお、是正命令に従って行う補助事業が完了した場合は、第 13 条の規定に準じ、取り扱うものとする。

第 16 条 消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

- 1 補助事業者は、補助事業の完了（大臣の承認を受けた中止及び廃止を含む。）後に、消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定したときには、様式 14 による消費税額の額の確定に伴う報告書を速やかに大臣に提出しなければならない。
- 2 大臣は、前項の報告があったときには、当該消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 前項の補助金の返還の期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、納期日までに納付がない場合は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納金の額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴収する。

第 17 条 交付決定等の取消し等

- 1 大臣は、第 9 条第 2 項の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号のいずれかに該当する場合においては、第 7 条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
 - 一 補助事業者が、適正化法、適正化法施行令若しくは本要綱又はこれらに基づく大臣の処分若しくは指示に違反した場合
 - 二 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
 - 三 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為を行った場合
 - 四 補助金の交付の決定後生じた事情の変更等により、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 大臣は、前項の取消しを行った場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を様式 15 により命ずるものとする。

- 3 大臣は、第1項第1号から第3号までのいずれかに該当することにより、補助金の返還を命ずる場合においては、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、当該補助金の額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

第18条 残存物件等の取扱い

補助事業に係る残存物件等については、「補助事業等における残存物件の取扱いについて」（昭和34年3月12日付建設省会発第74号）の規定に準じ、取り扱うものとする。

第19条 取得財産等の管理等

- 1 補助事業者は、補助事業に要する経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、効率的に運用しなければならない。
- 2 補助事業者は、取得財産等について、様式16による取得財産等管理台帳を備え、管理しなければならない。

第20条 財産処分の制限

補助事業者が取得財産等について処分をしようとするときは、様式17による申請を行ってあらかじめの承認を受けなければならない。この場合において、取得財産等を処分することにより、収入があると認められる場合には、補助事業者は原則としてその収入の一部又は全部を国に納付しなければならない。

第21条 補助金の経理

- 1 補助事業者は、補助事業について様式18による収支簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明確にしておかなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備し、前項の収支簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

第22条 概算払等

補助事業者は、補助金の全部又は一部について概算払又は精算払を受けようとするときは、様式19による概算払請求書又は精算払請求書を国土交通大臣官房会計課長に提出しなければならない。

第 23 条 補助事業者の監督

大臣は、必要があると認められるときは、補助金の交付の目的を達成するため必要な限度において、補助金の交付を受ける補助事業者に対し、補助金の使途について必要な指示を行い、報告書の提出を命じ、又はその状況を検査することができる。

別表 1 都市開発案件形成支援事業の補助対象経費

区分	説明
賃金	イベント開催時等の事業執行に直接必要な臨時補助員の賃金（ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）
旅費	事業執行のための出張、関係機関等との連絡等に必要な旅費
報償金	謝礼金
需用費	文具費、消耗器材費等消耗品費、自動車等の燃料費、茶菓子・弁当等食糧費（学識経験者による打合せ等補助事業の執行上特に必要な場合）、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費、電気、水道、瓦斯等の使用料、同計器使用料等光熱水費、備品の修繕料、及び配布物・展示物の材料費・作成費
役務費	郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費、物品保管料、倉庫料等保管料、物品取扱手数料並びにテキスト等の筆耕料
委託費	各種事業を実施する際の委託料
使用料及び賃借料	自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃借料
負担金	事業執行のために必要な負担金（ただし経常的会費は含まない）
備品購入費	機械等の原型のまま比較的長期の反覆使用に耐えうる物品の購入費（昭和 34 年 3 月 12 日付け建設省会発第 74 号建設事務次官通達「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照）

様式1

番 号
年 月 日

国 土 交 通 大 臣 殿

補助事業者

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金交付申請書

令和 年度都市開発案件形成支援事業費補助金の交付を受けたいので、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）第5条の規定により、下
記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名

2. 交付申請額 金 円

3. 補助事業の完了予定期日 令和 年 月 日

(備考)

事業計画名は、都市開発案件形成支援事業計画で記載した名称とすること。

4. 補助事業の内容

種別	事業名	対象地区・事業内容等	事業費（円）
本邦企業が本格導入を検討する際に必要な大規模な実証実験			
本邦企業が本格導入を検討する際に必要な詳細調査			
現地政府や企業等を対象とした見学会、研修会、セミナー、ワークショップ等の企画・開催			

5. 補助事業に要する経費の区分

(単位：円)

事業名 (種別)	補助事業に要する経費		
	負担区分		計
	国庫補助金	その他	
()			
()			
()			
()			
計			

6. 収支予定

(単位：円)

科目		補助事業に要する経費		
		区分		計
		国庫補助金	その他	
収入				
支出	人件費			
	旅費			
	庁費			
	その他			
	計			

(備考：記入要領)

1. 事業名欄には都市開発案件形成支援事業計画に記載している事業名を記載し、()内には、「実証実験」「詳細調査」「セミナー等開催」の別を記載すること。
2. 様式1-1 の交付申請額の内訳を添付すること。

交付申請額の内訳

(単位：円)

事業名 (種別)	科目	金額	区分	説明	合計金額
()	人件費				
	旅費				
	庁費				
	その他				
()	人件費				
	旅費				
	庁費				
	その他				
()	人件費				
	旅費				
	庁費				
	その他				
()	人件費				
	旅費				
	庁費				
	その他				
	合計				

(備考)

1. 事業名欄には都市開発案件形成支援事業計画に記載している事業名を記載し、()内には、「実証実験」「詳細調査」「セミナー等開催」の別を記載すること。
2. 金額については、国庫補助金の額を記載すること。
3. 区分欄については、別添1記載の区分を記載すること。
4. 説明欄については、別添1記載の説明を記載すること。
5. 「庁費」に食糧費が含まれている場合は、様式1-2を添付すること。
6. 記載内容について変更する場合には、変更前を上段()書きにて記載すること。
7. 欄が足りない場合は適宜追加すること。

食糧費使途明細書

(単位：円)

目的・内容	件数	出席者の範囲	金額等	場 所	備 考
合計	件	—	円	—	—

(備考)

1. 「金額等」欄には、積算内訳（単価、人数、回数）を記載すること。
2. 「場所」欄には、「庁舎内」、「ホテル」、「公共的施設」等と記載すること。
3. 「備考」欄には、昼食、夕食、茶菓子の区分を記載すること。
4. 記載内容について変更する場合には、変更前を上段（ ）書きにて記載すること。

科目別使途内訳

都市開発案件形成支援事業の科目別使途内訳については、以下のとおりとします。

科目	区分	説明
人件費	賃金	イベント開催時等の事業執行に直接必要な臨時補助員の賃金（ただし、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）
旅費	旅費	事業執行のための出張、関係機関等との連絡等に必要な旅費
庁費	報償金	謝礼金
	需用費	文具費、消耗器材費等消耗品費、自動車等の燃料費、茶菓子・弁当等食糧費（学識経験者による打合せ等補助事業の執行上特に必要な場合）、図書、報告書、帳簿等の印刷、製本代等印刷製本費、電気、水道、瓦斯等の使用料、同計器使用料等光熱水費、備品の修繕料、及び配布物・展示物の材料費・作成費
	役務費	郵便、電信電話料及び運搬料等通信運搬費、物品保管料、倉庫料等保管料、物品取扱手数料並びにテキスト等の筆耕料
	委託費	各種事業を実施する際の委託料
	使用料及び賃借料	自動車借上、会場借上、物品その他の借上等使用料及び賃借料
	負担金	事業執行のために必要な負担金（ただし経常的会費は含まない）
	備品購入費	機械等の原型のまま比較的長期の反覆使用に耐えうる物品の購入費（昭和 34 年 3 月 12 日付け建設省会発第 74 号建設事務次官通達「補助事業等における残存物件の取扱いについて」参照）

番 号
年 月 日

補助事業者 殿

国 土 交 通 大 臣
(公 印 省 略)

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
交付決定通知書

令和 年 月 日付け 第 号で交付申請のあった令和 年度都市開発案件形成支援事業費補助金については、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)第6条第1項の規定により、下記のとおり交付することに決定しましたので、同法第8条の規定により通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業及びその内容は、交付申請書(以下「申請書」という。)により申請のあったとおりとする。
2. 補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。

補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円

3. 補助事業に要する経費の配分は、申請書の負担区分欄に記載のとおりとする。

4. 補助金の交付条件は次のとおりとする。

- 1) 補助事業の実施について、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ国土交通大臣の承認又は指示を受けなければならない。
 - イ 補助事業に要する経費の配分の変更(軽微な変更を除く。)をするとき
 - ロ 補助事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をするとき
 - ハ 補助事業を中止し、又は廃止するとき
 - ニ 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は事業の遂行が困難となったとき
- 2) 補助事業を行う者は、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)及び都市開発案件形成支援事業制度要綱(令和 年国総海第 号)に従わなければならない。

番 号
年 月 日

国 土 交 通 大 臣 殿

補助事業者

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
交付申請取下申出書

令和 年 月 日付け 第 号をもって申請した都市開発案件形成支援事業費補助金に係る交付の申請を、下記の理由により取り下げたいので、都市開発案件形成支援事業費補助金交付要綱第8条の規定により申し出ます。

記

番 号
年 月 日

国 土 交 通 大 臣 殿

補助事業者

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
交付決定変更申請書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金交付決定の通知のあった都市開発案件形成支援事業費補助金についての交付決定の内容等下記のとおり変更したいので、都市開発案件形成支援事業費補助金交付要綱第9条第1項の規定により、その承認を申請します。

記

1. 変更事項及び理由

変更事項	変更申請の主たる理由

2. 変更の内容

- ・ 交付決定額の変更

(単位：円)

交付決定額	変更増減額	変 更 額	摘 要

- ・ 補助事業の内容の変更

事業名	種別	事業内容の変更点

・補助事業に要する経費の区分の変更

(単位：円)

事業名 (種別)	補助事業に要する経費		
	負担区分		計
	国庫補助金	その他	
()			
()			
()			
()			
計			

・補助事業の完了予定期日の変更

(令和 年 月 日)
令和 年 月 日

3. 収支予定

(単位：円)

科目		補助事業に要する経費		
		区分		計
		国庫補助金	その他	
収入				
支出	人件費			
	旅費			
	庁費			
	その他			
	計			

(備考)

1. 事業名欄には都市開発案件形成支援事業計画に記載している事業名を記載し、()内には、「実証実験」「詳細調査」「セミナー等開催」の別を記載すること。
2. 「変更事項」欄は、交付決定額、内容、経費の配分、完了予定期日をそれぞれ「額」「内容」「配分」「期日」と記載すること。変更事項が2以上ある場合は、「内容・期日」等と記載すること。
3. 記載要領は、様式1の例による。
4. 様式1-1 の交付申請額の内訳についても、変更点がわかるよう記載し、添付すること。

番 号
年 月 日

国 土 交 通 大 臣 殿

補助事業者

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金交付決定の通知のあった標記事業について下記のとおり中止（廃止）したいので、都市開発案件形成支援事業費補助金交付要綱第9条第2項の規定により、その承認を申請します。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）後の措置

番 号
年 月 日

補助事業者 殿

国 土 交 通 大 臣
(公 印 省 略)

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
交付決定変更通知書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定を通知した令和 年度
都市開発案件形成支援事業費補助金については、下記のとおり当該決定の額及びその内容
を変更したので、通知する。

記

- 1 変更に係る補助事業の内容は、令和 年 月 日付け 第 号
による交付申請書記載のとおりとする。
- 2 変更に係る補助事業に要する補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。

(単位：円)

区分	前回までの 交付決定額	今回変更 増△減額	変更 交付決定額
補助対象経費			
補助金の額			

番 号
年 月 日

国 土 交 通 大 臣 殿

補助事業者

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
補助事業執行困難等報告書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金交付決定の通知のあった標記事業について事故が生じたので、都市開発案件形成支援事業費補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の進捗状況
2. 事故の内容及び要因
3. 補助事業に係る収支予算、事故発生までに要した経費の収支状況及び交付金の交付決定額
4. 事故に対してとった措置及び今後とろうとする措置

番 号
年 月 日

国土交通大臣 殿

補助事業者

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
完了予定期日変更報告書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金交付決定の通知のあった都市開発案件形成支援事業費補助金について、次のとおり完了予定期日の変更を報告します。

交付決定額	完了予定期日		予算の繰越		変更の理由	摘要
	変更前	変更後	種別	繰越額		

(備考)

- 1 本様式に様式8-1を併せたものが報告書である。ただし、予算の繰越を伴わない場合は、本様式のみである。
- 2 予算の繰越の「種別」欄には、「明許繰越」又は「事故繰越」を記入すること。
- 3 予算の繰越しを伴わない場合は、「予算の繰越」欄の記入を要しない。

繰越調書

都市開発案件形成支援事業		事業名	番号	事業主体
--------------	--	-----	----	------

区分 費目	額 A	支 出 額			進 捗 率		不 用 額	明 許 事 故 繰 越 額	摘 要
		〇〇年度 (支出済額) B	〇〇年度 (明許繰越額) C	計 B+C	B/A	(B+C)/A			
事業費									
補助基本額		(明許繰越の場合は不要)							
単独費等 (控除額)									
国庫補助金 (交付決定額)									

(備考)

- 1 本表のほか、支出負担行為担当官が国の歳出予算を繰越するときに国土交通大臣に提出すべき繰越計算書の写しを添付すること。

番 号
年 月 日

国 土 交 通 大 臣 殿

補助事業者

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
遂行状況報告書

(令和 年 月 日付け 第 号)による指示に係る令和 年 月 日
付け第 号で補助金交付決定の通知のあった標記事業の遂行状況について、都市開発案
件形成支援事業費補助金交付要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 事業遂行状況及び支出状況

(説明のなかで、事業に対する出来高の比率(進捗率)を明示すること。)

2. 事業完了(予定) 令和 年 月 日

番 号
年 月 日

国 土 交 通 大 臣 殿

補助事業者

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
実績報告書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金交付決定の通知のあった標記事業を下記のとおり実施したので、都市開発案件形成支援事業費補助金交付要綱第13条の規定により、下記のとおり実績報告します。

記

1. 補助金の交付決定額及びその精算額

交付決定額	金	円
精 算 額	金	円

2. 補助事業の完了期日 令和 年 月 日

3. 補助事業の内容

種別	事業名	実施地区・事業内容等	事業費（円）
本邦企業が本格導入を検討する際に必要な大規模な実証実験			
本邦企業が本格導入を検討する際に必要な詳細調査			
現地政府や企業等を対象とした見学会、研修会、セミナー、ワークショップ等の企画・開催			

4. 補助事業に要する経費の区分

(単位：円)

事業名 (種別)	補助事業に要する経費		
	負担区分		計
	国庫補助金	その他	
()			
()			
()			
()			
計			

5. 収支決算

(単位：円)

科目		補助事業に要する経費		
		区分		計
		国庫補助金	その他	
収入				
支出	人件費			
	旅費			
	庁費			
	その他			
	計			

(備考：記入要領)

1. 事業名欄には都市開発案件形成支援事業計画に記載している事業名を記載し、()内には、「実証実験」「詳細調査」「セミナー等開催」の別を記載し、金額欄は種別毎の金額を記載すること。

補助金精算調書

(単位：円)

区 分		金 額	備 考
交付決定の内容	1	補助事業に要する経費	
	2	補 助 率	定額
	3	補 助 金 額	
補助金換算額	4	精 算 対 象 支 払 額	
	5	精 算 補 助 金 額	
6	補 助 金 受 入 済 額		
7	差引受入未済額又は超過額 7=5-6		

経費執行実績報告書

(単位：円)

事業名 (種別)	科目	金額	区分	説明	合計金額
()	人件費				
	旅費				
	庁費				
	その他				
()	人件費				
	旅費				
	庁費				
	その他				
()	人件費				
	旅費				
	庁費				
	その他				
()	人件費				
	旅費				
	庁費				
	その他				
	合計				

(備考)

1. 事業名欄には都市開発案件形成支援事業計画に記載している事業名を記載し、()内には、「実証実験」「詳細調査」「セミナー等開催」の別を記載すること。
2. 金額については、国庫補助金の額を記載すること。
3. 残存物件がある場合については、様式10-3を作成し添付すること。
4. 「庁費」に食糧費が含まれている場合は、様式10-4を添付すること。
5. 交付申請額を上段()書きで記載すること。
6. 欄が足りない場合は適宜列を追加すること。
7. 本書は、別添1「科目別用途内訳」に基づき作成すること。
8. 根拠資料(領収書等)の提出を求められることがあるので保管していくこと。

残存物件調書

取得 事業 年度	事業名	品目	商標名 型式 製造 番号等	単位	員数	単価	取得 価格	取得 年月日	経過 年数	耐用 年数	残存 価格率	残存 価格	備考

(備考)

1. 当該年度取得分と過年度より引続き使用分に分けて記載すること。
2. 備品で、かつ、耐用年数の満了していないものを記載すること。
3. 単独費用（補助対象外）で取得したものは記載を要しない。
4. 事業名は、取得に係る事業名を記載すること。

食糧費実績調書

(単位：円)

目的・内容	件数	出席者の範囲	金額等	場 所	備 考

(備考)

1. 「金額等」欄には、積算内訳（単価、人数、回数）を記載すること。
2. 「場所」欄には、「庁舎内」、「ホテル」、「公共的施設」等と記載すること。
3. 「備考」欄には、昼食、夕食、茶菓子の区分を記載すること。

番 号
年 月 日

補助事業者 殿

国土交通大臣
(公印省略)

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
確定通知書

令和 年 月 日付け第 号で実績報告のあった標記事業国庫補助金については、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）第15条の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

- | | | |
|------------|---|---|
| 1 交付決定補助金額 | 金 | 円 |
| 2 交付済補助金額 | 金 | 円 |
| 3 確定補助金額 | 金 | 円 |

番 号
年 月 日

補助事業者 殿

国土交通大臣
(公印省略)

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
返還命令書

令和 年 月 日付け第 号で補助金の額を確定した標記事業国庫補助金については、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）第18条第2項の規定により、下記のとおり返還を命ずる。

記

- 1 返還金額 金 円
- 2 返還期限

※納付については、別途送付の歳入徴収官の発する納入告知書によること。

番 号
年 月 日

補助事業者 殿

国土交通大臣
(公印省略)

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
是正命令書

令和 年 月 日付け第 号をもって提出のあった令和 年度都市開発案件形成支援事業費完了実績報告書については、報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認められるので、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）第16条第1項の規定により、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するよう是正することを命ずる。

なお、本是正命令に従って事業が完了したときは、同法第16条第2項で準用する同法第14条の規定により、あらためて実績報告書を提出し、補助金の額の確定を受けること。

番 号
年 月 日

国 土 交 通 大 臣 殿

補助事業者

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
消費税額の額の確定に伴う報告書

都市開発案件形成支援事業費補助金交付要綱第16第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| 1. 補助金額（交付要綱第14による額の確定） | 金 | 円 |
| 2. 補助金の確定時における消費税仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 3. 消費税額の額の確定に伴う補助金に係る消費税仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 4. 補助金返還相当額（3. から2. を引いた額） | 金 | 円 |

番 号
年 月 日

補助事業者 殿

国土交通大臣
(公印省略)

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
返還命令書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金交付決定を通知した標記事業国庫補助金については、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）第18条第1項の規定により、下記のとおり返還を命ずる。

記

- 1 返還金額 金 円
- 2 返還期限

※納付については、別途送付の歳入徴収官の発する納入告知書によること。

都市開発案件形成支援事業費補助金
取得財産等管理台帳
(令和 年度)

(単位：円)

取得者の氏名・名称	
財産名	
規格	
金額	
取得年月日	
耐用年数	
保管・設置	
場所	
備考	

(注)

- 1 備考欄には、取得財産等毎に識別できる内容を記載すること。

番 号
年 月 日

国 土 交 通 大 臣 殿

補助事業者

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
財産処分等承認申請書

令和 年度の標記事業により取得した財産等について下記のとおり処分したいので、都市開発案件形成支援事業費補助金交付要綱第20条の規定により、承認を申請します。

記

1. 処分（使用目的の変更、譲渡、交換、貸付、担保提供）をしようとする財産等

2. 処分（使用目的の変更、譲渡、交換、貸付、担保提供）を必要とする理由及び処分の方法

令和〇〇年度 収 支 簿

国土交通省所管

			補助事業の事業完了年度		令和 年度				
国			補助事業者						
歳出予算 科 目	交付決定 の額	補助率 (定額)	収 入			支 出			
			項 目	収入額	日付	項 目	支出額	うち 国庫補助金 相当額	日付
(項) 国際協力費 (目) 都市開発案件形成 支援事業費補助金	円		【国庫補助金】	円		【委託費】 (項 目) (相手方)	円	円	
						【〇〇費】			
			(小 計)	円					
			【国庫補助金以外】	円					
			(小 計)	円					
			合 計	円		合 計	円	円	

記載要領

1. 「令和〇〇年度」には交付決定年度を記載してください。
2. 「項目」欄は、収入・支出の内容を記載してください。
3. 「収入」欄の【国庫補助金以外】は内訳を詳しく記載してください。
4. 「支出」欄の【委託費】は項目と支出相手方を記載してください。
5. 「日付」欄は、各項目ごとに記載してください。

番 号
年 月 日

官 署 支 出 官
国土交通大臣官房会計課長 殿

補助事業者

令和 年度 都市開発案件形成支援事業費補助金
概算払（精算払）請求書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定の通知のあった都市開
発案件形成支援事業費補助金について、下記により金 円を概算払（精
算払）によって交付されたく請求します。

記

1. 請求の内容

区分	事業費	国 庫 補助額	既受領額		今回受領額		残額		事業 完了 予定 期日	備考
			金額	出 来 高	金額	月日 まで 出来高	金額	年度内 出来高		
	円	円	円	%	円	%	円	%	年 月 日	
合計										

2. 事業完了予定日 令和 年 月 日

振込銀行	支店名	預金区分	口座番号	口座名義人

(注)

1. 事業費は補助対象事業の総額を記入すること。
2. 国庫補助金は、国庫補助総額を記入すること。
3. 予定出来高の％は、整数で記入すること。
4. 交付決定額が変更された場合、備考欄に変更年月日等を記入し既受領額がある場合には、出来高を変更後の既受領額に見合う％に修正し、それぞれ記入すること。
5. 請求額は予定出来高以内とすること。
6. 上記予定額の積算にあたっては、事業進捗状況、出来高明細等の基礎資料により勘案し積算すること。
※概算払いにおいては、概算払請求書に積算内訳等の資料を添付すること。
7. 精算払請求書については、今回請求額、残額、事業完了の各欄中の「予定」を抹消すること。