

## 状況報告書の提出

状況報告書の提出は、要綱上「大臣の求めがあった場合」となっていますが、補助対象外事業の発見等、有用な面もありますのでご協力ください。

### (1) 提出書類について

【本省への送付は不要です。運輸局にて保存をお願いします。】

#### □状況報告書□

- ① 様式第 5-5 補助対象事業状況報告書
- ② 様式第 5-5 別紙 補助対象事業遂行状況表

#### □添付書類□

- ③ 契約書の写し  
※契約相手方・締結日・金額・積算内訳・委託内容のわかるもの

### ①～② 状況報告書

記載方法は下記で説明いたします。

### ③ 契約書の写し

- ・ 契約先（コンサル等の名称）、契約締結日、契約金額、積算内訳、委託内容のわかる資料を添付。
- ・ 積算内訳は、契約書の一部となる設計積算書等の内訳・明細部分まで（申請内容の項目と同じレベルまでわかるところまで）。
- ・ 委託内容のわかるものとは、契約書の一部となる仕様書の部分。  
※仕様書により、交付申請時の調査内容が確認できる場合は、上記の積算内訳の添付を省略することを可とします。

### (2) 下記（以下は、調査事業の様式例になります。事業によって様式が異なりますので、ご注意ください。）

様式第 5-5（日本産業規格 A 列 4 番）

令和 年 月 日

申請日を記入してください。

国土交通大臣 殿

住 所 ●●県△△市□□

氏名又は名称 ★★市地域公共交通活性化協議会

令和 年度地域公共交通確保維持改善事業費補助金  
(地域公共交通調査事業) 補助対象事業状況報告書

こちらには各運輸局からの交付決定日と通知番号を記入してください。

「関交企第●●号」等

令和 年 月 日付け第 号をもって補助金交付決定通知のありました標記補助対象事業の実施状況について、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 12 条の規定により、別紙のとおり報告します。

様式第 5 - 5 別  
紙

こちらには各運輸局からの交付決定通知書  
や交付申請時にご記載いただいた「補助対  
象事業の名称及び内容」を記入してくださ  
い。

令和 年 月 日 公共交通確保維持改善事業費補助金  
(地域公共交通調査事業) 補助対象事業遂行状況表

補助対象事業者名 ○○市地域公共交通活性化協議  
会 (単位：円)

|   | 補助対象事業<br>の<br>名称及び内容 | 補助対象経<br>費 | 補助金額      | 実施額       | 差額           | 備考 |
|---|-----------------------|------------|-----------|-----------|--------------|----|
| A |                       | 8,000,000  | 4,000,000 | 3,500,000 | 500,000      |    |
| B |                       | 8,000,000  | 4,000,000 | 4,500,000 | ▲<br>500,000 |    |
| C |                       | 8,000,000  | 3,500,000 | 3,000,000 | 500,000      |    |
| D |                       | 8,000,000  | 3,500,000 | 4,000,000 | ▲<br>500,000 |    |

【記載内容】

|        |                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 補助対象経費 | 交付決定通知の金額を記載<br>(変更申請・変更届出があれば、変更後の額)                                              |
| 補助金額   | 交付決定通知の金額を記載<br>(変更申請・変更届出があれば、変更後の額)                                              |
| 実施額    | 補助対象事業の実施額<br>『(委託額+その他費用)の1/2』を記載<br>・委託額…<br>コンサルとの契約額<br>・その他費用…協議会開催等事務費<br>など |
| 差額     | 補助金額－実施額<br>(予算が余る場合：無印、予算が不足する場合：▲表示)                                             |
| 備考     | 何も記載し<br>ない                                                                        |

【記載例】

|   |        |           |        |
|---|--------|-----------|--------|
| A | 補助対象経費 | 8,000,000 |        |
|   | 補助金額   | 4,000,000 | (査定なし) |

|  |                                  |           |  |
|--|----------------------------------|-----------|--|
|  | 委託契約額＋その他費用（記載欄なし）               | 7,000,000 |  |
|  | 実施額（上記の1/2）                      | 3,500,000 |  |
|  | 差額（補助金額 $\geq$ 実施額は、無印（＋は表示しない）） | 500,000   |  |

|   |                               |           |        |
|---|-------------------------------|-----------|--------|
| B | 補助対象経費                        | 8,000,000 |        |
|   | 補助金額                          | 4,000,000 | （査定なし） |
|   | 委託契約額＋その他費用（記載欄なし）            | 9,000,000 |        |
|   | 実施額（上記の1/2）                   | 4,500,000 |        |
|   | 差額（補助金額 $<$ 実施額は、▲表示（マイナス表示）） | 500,000   | ▲      |

|   |                                  |           |        |
|---|----------------------------------|-----------|--------|
| C | 補助対象経費                           | 8,000,000 |        |
|   | 補助金額                             | 3,500,000 | （査定あり） |
|   | 委託契約額＋その他費用（記載欄なし）               | 6,000,000 |        |
|   | 実施額（上記の1/2）                      | 3,000,000 |        |
|   | 差額（補助金額 $\geq$ 実施額は、無印（＋は表示しない）） | 500,000   |        |

|   |                               |           |        |
|---|-------------------------------|-----------|--------|
| D | 補助対象経費                        | 8,000,000 |        |
|   | 補助金額                          | 3,500,000 | （査定あり） |
|   | 委託契約額＋その他費用（記載欄なし）            | 8,000,000 |        |
|   | 実施額（上記の1/2）                   | 4,000,000 |        |
|   | 差額（補助金額 $<$ 実施額は、▲表示（マイナス表示）） | 500,000   | ▲      |

※その他注意事項

- ・ 交付申請時に予定していた事業内容に変更が生じた場合、基本的には交付決定変更申請が必要となります

す。

・事業内容を変更したことによって、補助金の交付の要件に該当しなくなる事案が毎年度発生しているため、変更（軽微な変更を含む）にあたっては、必ず事前に相談をしてください。

※マップ印刷や企画券の発行等、簡易な契約については状況報告書の提出は不要です（※提出の要否に迷う場合はご相談ください）。