

事業者配布資料

実績報告書等の作成要領について (携帯電話基地局高度化支援事業)

(第1.3版)

2025年 3月



一般社団法人 情報通信ネットワーク産業協会

項番	項目		ページ
1	提出書類とファイル名について		2頁
2	フローチャート		3頁
3	実績報告書作成	① 実績報告書	5～6頁
		② 支出総括表及び支出内訳書、支出総括表差異表	7～12頁
		③ 工事請負契約等に係る総括表、契約書写し、工事完成検査合格書等業者からの請求書又は同領収書の写し（算出内訳がわかるものを含む）	13～18頁
		④ 完成写真	19～20頁
		⑤ 用地付近の見取り図、設計の概要図等	21～22頁
		⑥ 整備完了を証する書類	23頁
		参考資料	24～25頁
4	要保管資料	要保管資料	27～28頁
5	額の確定後に提出	補助金精算払請求書	30頁
6	間接補助事業完了後報告資料	取得財産等の管理・使用状況の報告	32頁

1. 提出書類とファイル名について

書類番号	書類名	備考	フォーマット
01	実績報告書		○
02	支出総括表・支出総括表（差異表）		○
03	工事請負契約等に係る総括表		○
03-0-1	随意契約理由書	随意契約を行った場合はその理由、妥当性を記載した書面を添付すること。	
03-0-2(以降)	その他共通書類		
03-#-n	請求書、領収書、契約書、完成報告書、検査合格書、競争入札書類、仕様書、入札見積書、注文書、請負請書、作業報告書、検収書、 …等の「工事請負契約等に係る総括表」記載に紐づく証憑類	※ # = 15頁の例を参照 03-#-1_請求書、領収書 03-#-2_契約書 03-#-3_完成報告書 03-#-4_検査合格書 03-#-5_競争入札書類 03-#-6(以降)_その他	
04	完成写真		○
05	用地付近の見取り図		
06	設計の概要図		
07	口座設置届出書	交付申請時と同一であれば提出不要	○
08-n	その他参考書類（※書類名・ファイル名は任意ですが、内容を適切にかつ簡潔に表す名称として下さい。）	100%子会社等を使った場合の利益排除を示す資料、助成対象ソフトウェア対応表、各種法令・条例による費用計上の根拠等	

< 共通注意事項 >

- （1）ファイル名は【書類番号】と【書類名】の末尾に【地区名】と【送付する日付】を付記し区切りには半角のアンダーバー「_」をご使用ください
【例】：01_実績報告書_〇〇地区_20241201
- （2）添付資料などの関連する書類には、枝番を用いてください。
- （3）①②などの丸数字は文字化けの原因になりやすいため、ご使用は避けてください。
- （4）"n"件ある場合(n=1,2,3・・・)

2. フローチャート（実績報告書の提出～補助金振込）

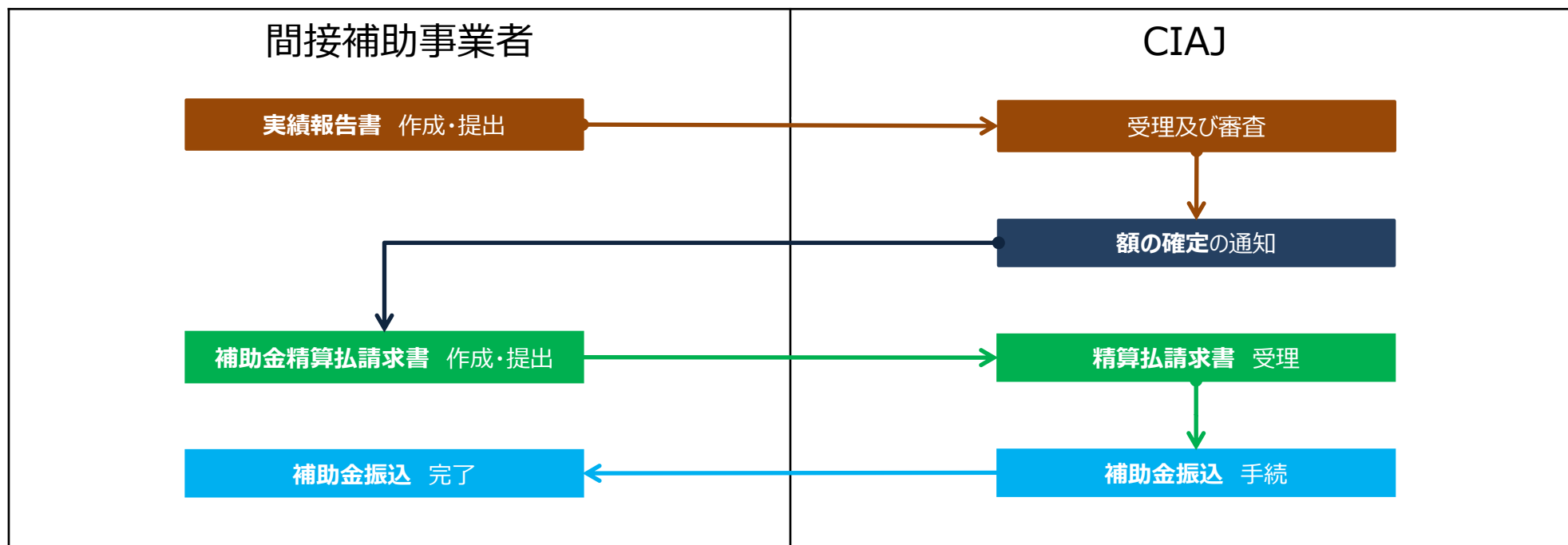
- 間接補助事業者（交付決定を受けた者）は、**補助事業の完了日**以降、速やかに「**実績報告書**」をCIAJに提出しなければなりません。

- 整備した設備等に係る「**工事の検査合格日**」を指します。
 なお、整備した設備等が「交付決定対象事業の目的であるサービスを提供できる状態」になっているか、必ず検査において確認してください。
 単に設備の設置等が完了したのみでは事業完了とはなりません。

- CIAJは、実績報告書の内容を審査の上、間接補助事業者に対し**額の確定**（補助金額の確定）を行います。

- 額の確定を受けた間接補助事業者は、速やかに「**補助金精算払請求書**」をCIAJに送付してください。

- 提出後から 1 ヶ月程度で、CIAJから間接補助事業者の口座に**補助金が振り込まれる**こととなります。



3. 実績報告書 作成

- 実績報告書のドラフト版についてはマニュアルに沿って作成の上、以下の提出書類・添付書類の順にまとめ電子ファイルで提出してください。（修正の必要が生じることがあるため、すべての審査が済むまで正式版の提出は不要です。）
- 審査終了後、最終版書類一式を電子媒体(DVD等)にて提出してください。

① 実績報告書 (1/2)

様式第10号 (第12条第1項及び第2項関係)

一般社団法人情報通信ネットワーク産業協会
会長 ○○ ○○ 殿

法人の住所、名称及び
その代表者の氏名 (注1)

特定電気通信施設等整備推進基金補助金 (助成金) 実績報告書

年 月 日付け 第 号下付決定通知のあった特定電気通信施設等整備推進基金補助金 (助成金) (以下「助成金」という。) に係る間接補助事業は、[完了・完了せずに年度終了] しましたので、実績について、特定電気通信施設等整備推進基金補助金交付規程第12条 (第1項・第2項) の規定により、下記のとおり報告します。

(注1) 法人の連携主体にあっては、「連携主体 (○○株式会社、株式会社○○・・・及び○○) 代表者 ○○ ○○」と記載すること。

記

1 助成事業の実施状況

区 分	交付決定年月日 助成金交付額	概算払金額 (累計)	助成金交付実績額
成 金			

(注2) 助成金交付申請書と内容が同一の項目については、その旨を記載し、記入を省略することができる。

(注3) 法人の連携主体にあっては、「連携主体 (○○株式会社、株式会社○○・・・及び○○) 代表者 ○○ ○○」と記載すること。

代表者氏名 (注3)

施設等設置場所

着 工 日

完 了 日

㊦ 提出時点のCIAJ会長名を記載

㊦ 「書類番号」は貴社で発番した書類番号を記載
日付は完了日以降で和暦で記載(例：令和4年8月1日)

㊦ 「交付決定通知書」右上の「交付決定日・CIAJ交付決定通知番号(例：CIAJ-Pデ自第○○○○○号)」を記載

㊦ 「完了」のみを残し「{完了せずに年度終了}」は削除

㊦ 提出時はこの文言は削除(注1から注4まで同じ) 記載上の注記であるので提出時は不要

㊦ 交付決定変更承認があった場合以下のとおり列を追加

交付決定年月日 助成金交付額	交付決定変更年月日 助成金交付額	概算払金額 (累計)	助成金交付 実績額
令和○年○月○日 ○,○○○,	令和○年○月○日 ○,○○○,	—	—

㊦ 「概算払金額」・・・該当なければ「—」を記載
「助成金交付実績額」・・・「—」と記載

㊦ 「施設の設置場所」

⇒ 補助事業で完成した設備の所在住所等 を記載

※ 交付申請時と異なる内容(住所表記の変更 等)を表記の場合は、変更承認で事前確認済である旨等、審査中指摘されないよう配慮すること

㊦ 「着工日」・・・契約日 (複数契約がある場合は、最初の契約日を記載)

※交付決定日以降の日付であることを確認

「完了日」・・・完了検査日 (※) をそれぞれ記載

(※) 整備した設備等に係る「工事の検査合格日」を指します

① 実績報告書 (2/2)

3 間接補助事業の目的・概要

目 的	
概 要	

4 事業収支総括表

収入			
助成金	交付決定額 (A)	概算払金額	精算払金額 (A)
事業を実施した者の負担額	予算額		実績額
事業者の負担金 (B)			
その他の財源 (注4) (C)			
小計 (D) (B) + (C)			
合計 (A) + (D)			

(円)

支出	
経 費 区 分	予 算 額
施設・設備費	
用地費・道路費	
合計	

実績額 (支出額合計)

合計が一致すること

合計が一致すること

(円)

(注4) 助成金以外で補助金等を受けている場合は、記載する。

5 添付書類

(1) 証憑書類
(2) 当該施設等の完成写真

提出時は(注)を削除※記載上の注記である為不要

㉔ ●「目的」・・・交付申請書の「1 補助事業の目的」を記載
●「概要」・・・「別紙1 (補助事業の概要)」より【施設の設置場所】【完了予定日】【利用サービス名】を記載
交付申請書(又は変更承認申請書)の内容から軽微な変更があった場合は、それが明確になるよう記載

㉕ 1円単位で記載 (千円未満は切り捨てないでください)
但し、交付決定額や精算払金額は千円単位(千円未満切り捨て)で記載(例 123,000円)
※ 下表「支出」も同様

㉖ 実績額にもとづきその2分の1もしくは3分の2が支払われることになります。その交付を受けようとする助成金の額(千円単位)を記載
※ 税抜額で記載(他の金額も同様)
※ **交付決定額を超えていないこと**

㉗ 「概算払金額」は概算払がある場合記載 なければ「-」を記載

㉘ **補助対象外費用があった場合実績額欄には補助対象外費用を含む金額を記載。**但し、精算払金額は補助対象外費用を除外したのち2分の1もしくは3分の2にする

㉙ 「交付決定額」・・・交付決定通知書の金額を記載
「交付決定額」「予算額」(収入・支出とも)・・・交付決定変更承認があった場合は最終的な金額を記載し下段に括弧書きで交付決定時の金額を記載してください
例: ○○,○○○,○○○ ←最終的な金額
(○○,○○○,○○○) ←交付決定時の金額

㉚ 上表(収入)と下表(支出)は、「予算額」(合計)と「実績額」(合計)とがそれぞれ一致

㉛ (1) ⇒ 「業者からの請求書又は同領収書の写し」等が該当
(2) ⇒ 20頁「完成写真」が該当

② 支出総括表及び支出内訳書、支出総括表差異表 (1/6)

1シート目：支出総括表

支出総括表

件名：令和5年度 特定電気通信施設等整備推進事業（携帯電話基地局高度化支援事業）

実施主体：〇〇株式会社

施設の設置場所：△△県□□市XXXXX

(注意事項)

シート「内訳書」とリンクされており数値は自動で入力されるため、原則本表における記載事項は「実施主体」、「施設の設置場所」のみ。※件名は固定

項番	項 目	全体(整備事業及び一体施工工事)		補助対象部分		補助対象外部分(一体施工工事)	
		金額	備考	金額	備考	金額	備考
I	施設・設備費	0		0		0	
	(ア) 鉄塔	0		0		0	
	(イ) 局舎	0		0		0	
	(ウ) 外構施設	0		0		0	
	(エ) 受電設備	0		0		0	
	(オ) 送受信アンテナ	0		0		0	
	(カ) 送受信機	0		0		0	
	(キ) 伝送用専用線	0		0		0	
	(ク) ケーブル	0		0		0	
	(ケ) 電源設備	0		0		0	
	(コ) 監視装置	0		0		0	
	(サ) 制御装置	0		0		0	
	(シ) その他事業を実施するために必要な経費	0		0		0	
II	用地取得費・道路費	0		0		0	
	(ア) 施設・設備を設置するために必要な用地の取得及び道路の整備に要する経費(土地造成費を含む)	0		0		0	
	(イ) 附帯工事費	0		0		0	
I～II合計(税抜き)		0		0		0	
出精値引き		0		0		0	
I～II合計(税抜き)(出精値引き後)		0		0		0	

3シート目「内訳書」に入力した金額が自動で反映されます。
3シート目「内訳書」に金額をご入力ください。

② 支出総括表及び支出内訳書、支出総括表差異表 (2/6)

2シート目：支出総括表(差異表)

支出総括表(差異表)

件名: 令和5年度 特定電気通信施設等整備推進事業(携帯電話基地局高度化支援事業)

実施主体: ○○株式会社

施設の設置場所: △△県□□市XXXXX

(注意事項)

シート「内訳書」とリンクされており数値は自動で入力されるため、原則本表における記載事項は1シート目と同様「実施主体」、「施設の設置場所」のみ。※件名は固定

項番	項 目	補助対象部分(交付決定時)		補助対象部分(実績報告時)	
		金額	備考	金額	備考
I	施設・設備費	0		0	
	(ア) 鉄塔	0		0	
	(イ) 局舎	0		0	
	(ウ) 外構施設	0		0	
	(エ) 受電設備	0		0	
	(オ) 送受信機	0		0	
	(カ) 伝送用専用線	0		0	
	(キ) ケーブル	0		0	
	(ク) 中継増幅装置	0		0	
	(ケ) 電源設備	0		0	
	(コ) 監視装置	0		0	
	(サ) 制御装置	0		0	
	(シ) その他事業を実施するために必要な経費	0		0	
II	用地取得費・道路費	0		0	
	(ア) 施設・設備を設置するために必要な用地の取得及び道路の整備に要する経費(土地造成費を含む)	0		0	
	(イ) 附帯工事費	0		0	
I～II 合計(税抜き)		0		0	
出精値引き		0		0	
I～II 合計(税抜き)(出精値引き後)		0		0	

3シート目「内訳書」に入力した金額が自動で反映されます。
3シート目「内訳書」に金額をご入力ください。

- 総括表とリンクしているため、該当する費用項目がない場合であっても行を削除しないでください。
- 「金額」欄にはROUNDDOWN関数を使用し、小数点以下切り捨てで計上してください。
- 数量・単位を「一式」としている場合は、別に内訳がわかる資料を作成し、備考欄にその資料名を記載してください。

【注意事項】
「金額」欄には「数量」×「単価」の数式が入ってます。
按分等により数式を利用しない場合は正しい計算となっていることをご確認ください。

出精値引き欄：
「補助対象部分(実績報告時)」の「Ⅰ
～Ⅲ合計(税抜き)」欄が交付申請時
より超過する場合、「出精値引き」欄を
用いて調整する等、交付決定時(もし
くは変更承認時)の事業費と合致させ
ること

合計額

交付決定時の補助対象経費

実績報告時の補助対象経費

補助対象部分(交付決定時)

補助対象部分(実績報告時)

10

② 支出総括表及び支出内訳書、支出総括表差異表 (5/6)

3シート目：内訳書

㊦ 差異理由について

- 差異が発生した経緯を含めて第三者が確認しても理解できる説明とすること。
差異理由基本構成：当初の想定→金額差異事由の判明・発生→最終的な状況
- 交付申請時に計上のなかった項目が実績報告時に追加となっているような場合、その物品や工事がなぜ申請時に計上されなかったのか、なぜ実績時に追加する必要があるのかについて、十分に説明を記載すること。

【差異理由記載例】

- 鉄塔基礎に関する費用は、交付決定前の簡易的な調査(補助対象外)により、軟弱地盤と想定し地盤改良に係る費用を計上していたが、交付決定後のボーリング調査の結果、当初想定よりも強固な地盤であったため、地盤改良工程を縮小したことに伴う減額。
- 当初、調達予定物品が開発段階であり、未確定であったことから計画額で計上していたが、その後の価格決定及び価格交渉により低減を図ることができたため減額。
- 当初、簡易的な造成工事のみで足るものと想定していたが、現地調査の結果、建設地の傾斜が想定よりも大きく、基地局設置・運用に支障が及ぶことから、追加で盛土・切土の造成工事を行ったことに伴う増額。
- 整流器について、当初設置予定であった安価な製品が販売終了となり、基地局設備に必要な電力容量に応じた同等仕様で最も安価な新機種を選定したことに伴う増額。

【差異理由として不適切な例】

- 詳細設計により増額（減額）。
⇒具体的に、どのような事由が生じて、なぜ・何が必要（不要）となり、増額（減額）となったか不明であるため、不適切な記載。
理由が十分でない場合、後年、会計検査院の实地検査時に、不適・過大であると指摘を受け、補助金返還が発生する可能性がある点、ご注意ください。

② 支出総括表及び支出内訳書、支出総括表差異表 (6/6)

3シート目：内訳書

- 同一経費項目について、補助対象部分と補助対象外部分の金額を按分計算して出している場合、備考欄に按分比率を記載してください。
- なお、按分計算に当たっては、**補助対象部分と補助対象外部分の合計が「全体」の金額と一致する**ようにしてください。

(例) 全体額 100,000円、按分比率 2 : 1 の場合

「補助対象部分」の金額 = 100,000円 × 2 / 3 ≒ 66,666円 ※ ROUNDDOWN関数による計算

「補助対象外部分」の金額 = 100,000円 - 66,666円 = 33,334円

【支出総括表 内訳書】

項番		項 目	補助対象部分(実績報告時)							補助対象外部分(一体施工工事)				
			数量	単位	単価	金額	仕様	完成写真番号	差異理由	備考	数量	単位	単価	金額
I		施設・設備費				66,666							33,334	
	(ア)	鉄塔				0							0	
	(イ)	局舎											0	
	(ウ)	外構施設											0	
	(エ)	受電機											0	
	(カ)	変圧機											0	
	(キ)	伝送機											0	
	(ク)	ケーブル				0							0	
	(ケ)	電源設備				66,666							33,334	
		蓄電器				66,666				100,000 * 2 / 3			33,334	100,000-66,666
	(コ)	監視装置				0							0	

新設した蓄電器のうち、
3分の2相当分は5G用等補助対象
機器に使用され、残りは既設機器に
使用される場合

- 工事請負契約等に係る総括表

[illegible]

②

交付決定日	1 請求書、領収書			2 契約書				3 完成年月日 確認書類	4 検査合格書類 (合格通知書等 発行日確認書類)	5
	ファイル名	金額	合計額	ファイル名	金額	最終金額	仕様書(ファイル名)			
	請求書合計		0		契約書合計 額(注1)	0				

13

③ 工事請負契約等に係る総括表 記入例(2/3)

①

㊦ 「No.」は交付申請時に提出の【契約予定内容に関する調査票】の(1)に沿って順番どおりに記載
※順番は崩さないこと

㊧ 「契約日」「着工年月日」「完成年月日」
⇒ 契約書等に記載の各項目の日付を記載

㊨ 「完成年月日」
⇒ 実際の完成日を記載(検査日以前)

㊩ 「検査日」
⇒ 検査調書等の作成日を記載
5頁「実績報告書」内の「完了日」と一致

No.	業者名	工事名	契約書			完成年月日	検査日	契約選定の種別
			契約日	着工年月日	完成年月日			
①	△△株式会社	〇〇工事	令和3年4月1日	令和3年4月1日	令和3年9月30日			入札
		〇〇工事(変更契約)	令和3年8月1日		令和3年9月30日	令和3年9月25日	令和3年9月26日	
2	▲▲株式会社	●●工事	令和3年4月1日	令和3年6月1日	令和3年8月30日	令和3年8月31日	令和3年8月31日	随意契約

＜契約予定内容に関する調査票＞		
(1) 補助事業を行うに当たって予定しているに記入)を全て記入。		
番号	契約名(予定)	契約の内容
①	令和〇年度〇〇市△△地区整備推進工事	工事請負
2	令和〇年度〇〇市△△地区整備推進事業に係る調査設計監理業務委託	調査・設計 施工監理 の委託契約
合計		

㊦ 契約の変更があった場合
⇒ 変更前/後を2行に分けて記載

㊦ 「契約選定の種別」
⇒ 「入札」「随意契約」等の種別を記載

※ 自社、100%子会社等又は協議会等の構成員から調達を行う場合、利益排除(23頁参照)について採用した方法を説明し発注経費の妥当性を証する書類を添付

②

- 10頁(支出内訳書)記載内容の証跡を記載して下さい。
- 実績報告時の「事業者からの請求書又は同領収書の写し」(16～18頁)
「事業者との契約書の写し」
「検査調書及びそれに類する書類の写し」
との整合を確認してください。

⑦ 「**交付決定日**」
⇒ **交付決定通知**を
受けた日付を記載

⑦ 「請求書、領収書」
⇒ 10頁に記載の項目
の金額と整合を確
認

⑦「契約書」
⇒ 契約日が交付決定日(変更承認を受けた場合は変更承認)以降の日付となっていることを確認
契約金額を記載
契約に関して補足提出資料があれば「仕様書」欄に記載

①「完成年月日確認書類」
⇒ 完成年月日が確認できる工事施工業者発行の完成報告書を記載(日付は検査日以前であること)

④「検査合格書類」
⇒ 御社での検査証跡
(合格通知等)を記載

⑤ 「入札資料」
⇒ 契約形態が「
入札」の場合
、その入札の
経過及び結
果の証跡のフ
ァイル名を記
載

交付決定日	1 請求書、領収書			2 契約書				3 完成年月日 確認書類	4 検査合格書類 (合格通知書等 発行日確認書類)	5 入札資料(*1)
	ファイル名	金額	合計額	ファイル名	金額	最終金額	仕様書(ファイル名)			
令和3年1月29日 令和3年3月29日	03-1-1_〇〇工事請求書	10,000,000	10,000,000	03-1-2_〇〇工事契約書	8,000,000	10,000,000	03-1-2_〇〇工事仕様書	03-1-03_〇〇工事 完成報告書	03-1-4_〇〇工事 検査合格書	03-1-5_〇〇工事競争入札書類
				03-1-2_〇〇工事契約書(変更)	2,000,000		03-1-2_〇〇工事仕様書(変更)			
	03-2-1_●●工事請求書	2,000,000	2,000,000	03-2-2_●●工事契約書	2,000,000	2,000,000	-	03-2-03_●●工事 完成報告書	03-2-4_●●工事 検査合格書	-
	請求書合計額	12,000,000		契約書合計額(注1)	12,000,000					

<ファイル名について>
添付する証跡書類の「ファイル名」は例を参考に付けてください。(※V列にも記載)
例) 03 - 1 - 1 _ 〇〇工事請求書

注1：請求書と契約書の最終金額は一致

合計が一致すること

④ 「請求書合計額」と「契約書合計額」
⇒ 一致していることを確認

添付する証跡書類の「ファイル名」は例を参考に付けてください。（※V列にも記載）

例) 03-1-1 ○○工事請求書

必ず「03」
※「工事請負
契約等に係
る総括表の
書類番号

B列の
No.数を
記載

添付する書類の該当番号
1 = 請求書、領収書
2 = 契約書
3 = 完成報告書
4 = 検査合格書
5 = 競争入札書類
6以降 = その他

③ 業者からの請求書の写し (1/2)

「③ 業者からの請求書又は同領収書の写し」は

- ① 請求書かがみ ⇒ 請求額が記載されたもの
 ② 請求内訳 ⇒ その積算根拠の詳細が分かる内訳

をご提出ください。

① 請求書かがみ

請 求 書	
〒〇〇〇-〇〇〇 〇〇県〇〇市1-2-34 株式会社 ケーブルテレビ〇〇〇〇 代表取締役社長 〇〇〇〇 様	令和〇〇年〇〇月〇〇日
〒〇〇〇-〇〇〇 〇〇県〇〇市5-6-78 株式会社 〇〇〇〇 〇〇〇〇 印	
ご請求金額 5,916,900円- (内 消費税 537,900円)	
ご請求内容: ケーブルテレビ事業者の光ケーブル化に関する緊急対策事業	

㊦ 日付は交付決定日付以降、4頁「実績報告書」の日付以前となっていること

㊦ 間接補助事業者があて先となっていること

㊦ 実際に工事を請け負い、代金の支払を請求する工事請負業者、受注メーカーにより作成されていること
 印の文字があれば、押印が必要です。あるいは押印不要とした旨を証する文書等を提示願います。
 印の文字がなければ 押印不要です。

㊦ 工事名が事業名に沿ったもの

③ 業者からの請求書の写し (2/2)

② 請求内訳

- 内訳書は、交付申請時と変更がなくても、請求書にも必ず添付してください。
- 内訳書を別紙とする場合、必ず工事請負業者、メーカー等が作成したものと記してください。

【内訳書】

項番		項目 (仕様)	全体(補助事業及び一体施工工事)					備考
			数量	単位	単価	金額		
I								
	1	施設・設備の資材費等						
		工						
		伝送路設備光成端架 (線路設備)						
		1 光ファイバケーブル (200芯)	10000	m	500	5,000,000		
		...	...	...	...	5,000,000		
		光ファイバケーブル (2芯)	10000	m	100	1,000,000		
		メッセンジャーワイヤー	30000	m	50	1,500,000		
		...	...	...	...	3,500,000		
		カ						
		監視制御・測定装置						
		1 LOGサーバ						
		2 同上用ソフトウェア	...	...	...	3,000,000		
		...						
		コ						
		ヘッドエンド装置				5,700,000		
		1 OFDMシグナルレセッサ	5	台	500,000	2,500,000		
		2 TVシグナルレセッサ	5	台	400,000	2,000,000		
		3 サブラック	2	台	200,000	400,000		
		...	...	...	...	800,000		
	2	施設・設備の設置に係る工事費						

- ㊦ 計算に誤りがないこと (縦計、横計を入れて積算に誤りはないか検算)
- ㊦ 機器等の単価など、明細が把握可能なレベルで記載されていること

㊦ 共通経費が発生する場合

- 諸経費 (共通費: 共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等) ⇒ 諸経費の割合が、申請時の範囲内に収まっていること (極端に異なる場合は、その事情について説明を添付してください。)
- 積算根拠を10頁「支出内訳書」の「備考」に記載又はその積算根拠を添付すること
例: 「備考」には「別紙△(積算根拠)」などと記載、かつ、「別紙△」として、以下を添付する
 - ・直接工事費等の率により算出している場合 ... その積算基準や算定式
 - ・率によらず必要な経費を積上げた場合 その経費内訳

③ 業者からの領収書の写し

領収書 例1



領 収 証

No. 2024-001

発行日：2024年4月17日

株式会社 ○○○○ 御中

〇〇市〇〇丁目x番xx号
株式会社 ○〇〇 xx支店
支店長 ○〇〇 ○〇 印
登録番号 T123456789

金1,234,567,890円也

但し、(令和4年度補絵師デジタルインフラ整備基金整備事業)
xx地区携帯電話基地局高度化工事代金として

税抜価格	消費税額等	
10%対象	¥1,122,334,445	¥112,233,445

2024年4月15日 上記正に振込にて領収致しました。

領収書 例2

みずほe-ビジネスサイト 総合振込 依頼一覧

出力範囲： 1 ~ 230
ページ 1/13
印刷日時：2024/04/24 17:35
大和太郎

申請番号	2024042424022001		
承認状況	申請中		
振込依頼人コード	1234123455 普通 1234567	アップロード	
振込依頼人名	カ)○○○○ ○ ○ ○ ○		
振込指定日	2024/04/30		
振込メモ			
申請者	大和太郎	第1承認者	
依頼日	2024/04/24	承認日時	
承認者宛メモ	4月30日資料	差戻事由	

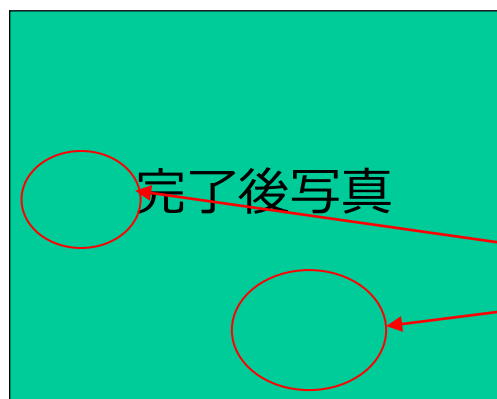
振込依頼人、振込先、金額、日付等が確認できれば振込一覧でも領収書の代替えとできる

合計件数	230 件	支払金額合計	7,461,213,617 円	振込金額合計	7,461,213,617 円	先方手数料合計	0 円	振込手数料合計	138,000 円
(単位：円)									

コード1 コード2	受取人名	金融機関 支店	科目 口座番号	支払金額 振込金額	ED1区分	ED1情報など	手数料 区分	先方 手数料	振込 手数料
	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■			■		■
	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■			■		■
	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■			■		■
	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■			■		■
	カ) ヤマトコウムテンコウジ	(0111)千葉銀行 XXX支店	普通 1234567	12,345,678 12,345,678			■		■
	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■			■		■
	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■			■		■
	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■			■		■

④ 完成写真

- 写真はカラー撮影したものを添付してください。
- 既存設備や補助対象外設備が混在して写っている場合、補助対象設備を赤線で囲む等、判別できるよう加工してください。
- 補助事業を通じて購入等した設備等について、**供用されている状態（設置等した上で通電、稼働している状態）**の写真を撮影してください。倉庫に保管されている等、供用されている状態になっていない写真の場合は、**補助対象として認められません。**
- 立木伐採、物品撤去等の費用を計上する場合、**伐採・撤去前後の写真**を添付してください。
- 撮影方法の詳細については、実施マニュアルを参照してください。



写真番号	1	㊦
施設名	送受信機	㊧
設置場所	〇〇市〇〇町 123-1(△△ビル)	㊨
内容	BBU、RRH	㊩
図面番号	平面図	㊪
撮影位置	①	㊫



写真番号	2
施設名	送受信アンテナ
設置場所	〇〇市〇〇町 123-1 (△△ビル)
内容	NK-U-490XP,NK-MF-2
図面番号	平面図
撮影位置	②

㊦ 「支出内訳書」の「完成写真番号」に同番号を記載

㊧ 「支出総括表」の経費項目（㊦）～（シ）のいずれかを記載

㊨ 所在地住所を記載

㊩ 「支出内訳書」の経費項目名又は仕様欄の名称と一致させること
一つの写真に複数の物品が写る場合は、それぞれ列挙し矢印等で明示する

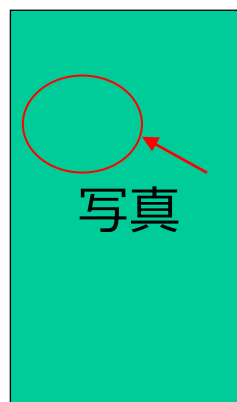
㊪ 該当する図面名を記載

㊫ ㊪の図面における撮影位置番号もしくは設置位置を記載、配置の関係上写らない物品がある場合はその旨記載すること

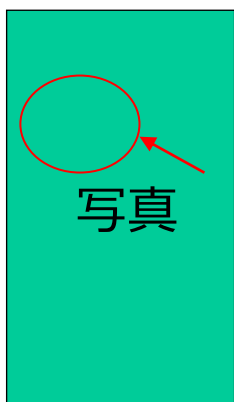
④ 完成写真(2/2)

※実施マニュアルP.27,28より

例



撤去前



撤去後

写真番号 1
 施設名 送受信機
 設置場所 ○○市□□町
 123-1 (△△ビル)
 内容 BBU
 図面番号 平面図
 撮影位置 ①

添付写真について

1 作成の考え方

整備した施設・設備等の事実を確認できるものとする。助成対象の範囲がどれか分るよう赤枠で囲む等、明示すること。黒板等と一緒に撮影されている場合は、表示している日付も確認すること。

ただし、材料検収用写真、作業前、作業中の写真は不要とする。

なお、助成事業全ての設備・機器等の写真を提出することまでは必ずしも求めないが、特に取得単価50万円以上の財産等は基金設置法人が提出を求める場合があるので、対応できるようにすること。

2 写真作成の注意点

(1) 写真の種類

デジタル写真によるカラー撮影とする。(写真は経年変色しない用紙で提出すること。)

(2) 編さん方法

写真は、設備・機器名、管理番号、設置場所等の説明を各写真の見出しに入れること。なお、助成事業により整備した設備と補助対象以外の設備等が同一写真内に写っている場合は、整備した設備が分るように赤枠で囲む等、明示すること。

(3) 添付図面との符号

撮影した機器の位置を添付図面の見取り図で確認できるようにするため、添付図面に機器番号あるいは撮影番号を表示し、写真の見出しにも入れて対応させること。

3 撮影方法

(1) 屋内に設置されている設備・機器の場合

施設フロア全景→個々の機器等の設置全景及び個々の機器等の拡大写真、のように段階を経て撮影すること。

(2) 屋外に設置されている設備・機器・ケーブルの場合

全ての機器等について写真を撮る必要はない。主要部分が確認できれば足りるものとする。

① 単価50万円以上の機器等

全景+機器等の拡大写真

② 単価50万円未満の機器等

全景を撮影し、該当機器等に印を付けること。

(3) 局舎等施設・用地等について

局舎等施設については、工事終了後、その外観と各室の写真とする。用地等は、工事終了後の写真とする。

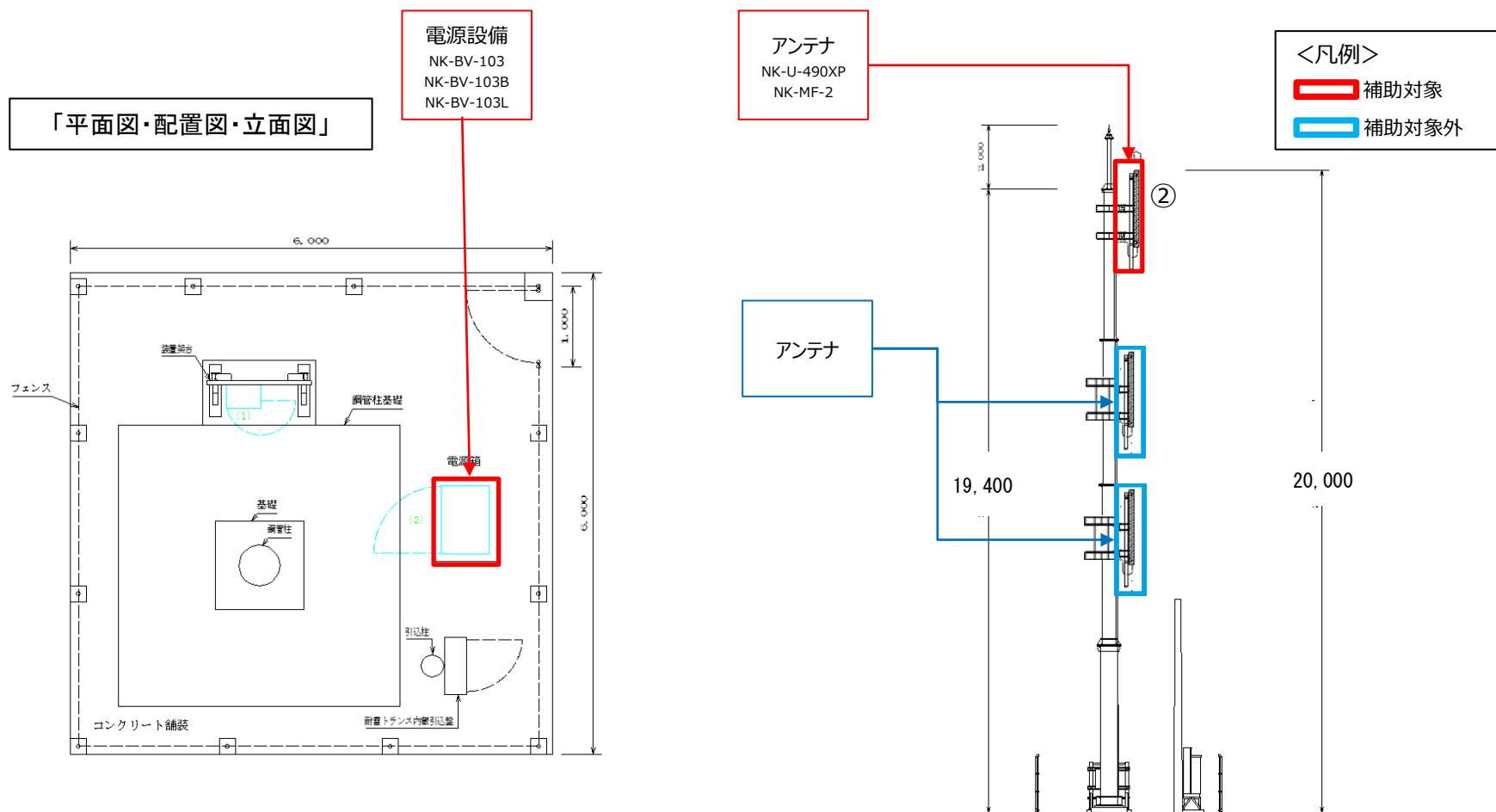
⑤ 用地付近の見取り図、設計の概要図

- 地図上に高速道路と一般道路、補助対象の基地局位置、基地局までの道路（取付道路を新設する場合）、サービス提供地域を表示して下さい。
- 必ず**凡例**を付けて下さい。
- 縮尺は任意です。
- 交付決定時から変更がある場合は、**変更箇所がわかるように凡例を追加**して下さい。



⑤ 設計の概要図

- 支出内訳書に記された項目(資材項目) が図面上のどこで使用されているかがわかるようにして下さい。
- 支出内訳書に記された項目はすべて図面上に表記して下さい。
- 「凡例」等を付し、補助対象内外の物品を色分け等で明示して下さい。
色分け例：補助対象設備、補助対象外設備、既存設備等



⑥ 整備完了を証する書類

工事完成検査合格通知書等が該当します。

The diagram illustrates three overlapping document templates for construction completion inspection certificates. The leftmost template is the most detailed, showing fields for recipient, issuer, and inspection details. The middle and right templates show partial views of the same documents.

Document 1 (Leftmost):

- 文書番号 (Document Number)
- 宛先 (Recipient)
- 工事(完成)検査合格通知書
兼工事目的物受領書 (Construction Completion Inspection Certificate and Acceptance Certificate for the Object of the Work)
- 発行人 (Issuer)
- 下記工事について検査を行ったところ合格となりましたので、基本契約書の検査及び引渡しに関わる事項に基づき通知します。また、同日付で工事目的物を受領しました。
- 記 (Note)
- 1. 注文番号 (Order Number)
- 2. 契約工事名 (Contract Work Name)
- 3. 検査合格日 (Inspection Completion Date)

Document 2 (Middle):

- 文書番号 (Document Number)
- 知書 (Certificate)
- 発行人 (Issuer)
- 基本契約書の検査 (Inspection of the Basic Contract)

Document 3 (Rightmost):

- 文書番号 (Document Number)
- 各通知書
受領書 (Each Notification Certificate and Receipt)
- 発行人 (Issuer)
- たので、基本契約書の検査 (Therefore, inspection of the basic contract)

＜参考＞ 自社、100%子会社等又は協議会等の 構成員から調達を行う場合の利益排除について

- 間接補助事業者が、下記の者から調達を行う場合は、最低価格落札方式（※）による一般競争入札により選定を行った場合で、かつ、下記の者以外のものからも応札があった場合を除き、利益排除しなければならない。

※最低価格落札方式（自動落札方式）：定められた予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする方式（競争契約の原則的選定方式）。

- ・ 間接補助事業者自身
- ・ 間接補助事業者の100%出資の子会社、孫会社等、又は親会社
- ・ 協議会等の構成員及びその100%出資の子会社、孫会社等、又は親会社

なお、利益排除を行う方法については①を原則とし、①が採用できない場合は②、②が採用できない場合は③を適用すること。

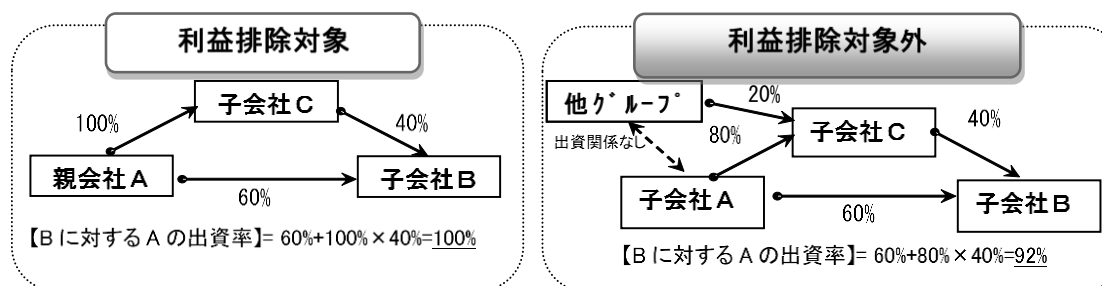
＜利益排除の方法＞

- ① 製造原価を証明する方法
- ② 子会社等との間で利益率または手数料等が取り決められている値を用いる方法
- ③ 直近年度の決算報告（損益計算書）における経常利益率をもって利益相当額の排除を行う方法。ただし、決算上赤字等（決算書上の利益が赤字若しくは0の場合）の場合は、利益相当分の排除の必要はない。また、経常利益率については、小数点第2位以下を切り上げた数値（X.X%）とする。

※③の場合は、実績報告時点の直近の確定決算における値を使用する。

＜100%出資の考え方＞

親会社Aが子会社Bに100%出資していない場合でも、親会社Aが別に出資する子会社Cを通じて、実質上100%出資している場合には、利益排除の対象とする。



<参考> 交付対象ソフトウェア対応表 (ソフトウェアを調達した場合)

- 支出総括表及び支出内訳書、支出総括表差異表 に補助対象として計上した「ソフトウェア経費」については、実施マニュアル30,31頁「別紙1 助成対象となるソフトウェア」との対応関係がわかるように下記例のように作成ください。

作成イメージ

補助事業で整備するソフトウェアについて

本事業で補助対象としているソフトウェア整備経費	本補助事業の目的達成上で必要なソフトの機能	本事業で補助対象外（一体施工工事）としているソフトウェア整備経費	精算内訳の項番		ソフトの種類及び主な目的	ソフトの概要	ソフトに対応するハード
			ソフト	インストール等			
伝送路監視ソフト	監視装置の監視ユニットにおいて伝送路の異常を検知、担当者へ発報する。		I-コ		③ネットワーク及びシステムの管理・運用に必要なソフト	ネットワーク管理ソフト	サーバ
伝送監視ソフト(インストール)	監視装置の監視ユニットにおいて伝送路の異常を検知、担当者へ発報する。			I-コ	③ネットワーク及びシステムの管理・運用に必要なソフト	ネットワーク管理ソフト	サーバ

㊦ 支出総括表内訳書の補助対象としている「ソフトウェア経費」を1項目ごとに書き出し項番（I-コ など）を記載

① 実施マニュアル30,31頁別紙1「区分①～③」を記載

② 実施マニュアル30,31頁別紙1「対象ソフト」の名称を記載

実施マニュアル30,31頁別紙1

区分	対象ソフト	必要な機能の概要	備考
③ネットワーク及びシステムの管理・運用に必要なソフト	ネットワーク管理ソフト	構成管理、障害管理、性能管理等ネットワーク全体の管理を行う。	

4. 要保管資料

※ 実績報告時の提出は要さない

① 取得財産等管理明細表

- 助成対象財産については、下記を参考に「取得財産等管理明細表」を作成の上、管理してください。
(特に財産処分手続の際、対象設備の確認のため本台帳が必要となります。)

※ 助成対象財産は

- ・竣工時に供用されている必要があります。
- ・助成事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、助成事業の目的に従ってその効率的な運用を図らなければなりません。

※ 各物品は、適宜のラベルを機器に直接貼付し、検査等でその所在を速やかに目視・確認できるように、管理が必要です。

※ ラベルには「令和5年度補正デジタルインフラ整備基金助成事業」の事業名と取得財産等明細表と容易に照合できるように台帳の「項番」等を記載下さい。

取得財産等管理明細表 (年度) ←

(円) ←									
項番 ←	財産名 ←	規格 ←	数量 ←	単価 ←	金額 ←	取得年 月日 ←	処分制 限期間 ←	保管場 所 ←	備考 ←
② 「財産名」: 「支出総括表内訳書」の項目名と一致さ せて記載				円 ←	円 ←		⑤ 「備考」又は標題などで事業名を記載し、何年度の どの事業で取得した財産であることを明示		
① 「処分制限期間」 昭和40年大蔵省令第15号 (減価償却資産の耐用年数等に関する省令) に定める「処分制 限期間」の年数を記入。 ※ 助成対象財産を本期間内に処分しようとするときは、あらかじめCIAJの許可を要します。									

② 会計帳簿及び収支に関する証拠書類等

- 「会計帳簿及び収支に関する証拠書類」は、助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間の保存が必要です。
(別途、CIAJ、会計検査院の実地検査等において、確認させていただく場合があります。)

「支出総括表内訳書」に記載の項目を見ただけではわかりづらい物品、役務等に関しては、機器説明書、役所申請書の写し等、助成事業に要したものであることを証明する書類もあわせて保管をお願いします。

③ 契約先選定に関する書類

- 「一般競争入札・指名競争入札・随意契約」の別に応じ、その適正性を示す資料を準備してください。
(行っている全契約について準備・保存を要します。また提出を求められたときは速やかにご提出ください。)
 - 必要資料
 - ㊦ 一般競争入札・指名競争入札
 - ・一連の契約手続きを示す書類 (例：入札時の起案文書や入札公告の写し)
 - ㊧ 随意契約
 - ・選定理由書 (※)
 - ・発注経費の妥当性を証する書類 (いずれも適宜様式)
- ※ 特に申請時（変更承認時）の「契約予定内容に関する調査表」において「一般競争入札」「指名競争入札」としていたにもかかわらず、実際の契約では「随意契約」となったときは、その事情の変更について詳細にご説明ください。

④ 完成写真

- 実績報告書は抜粋で結構ですが、本事業に関わる新設・増設装置機器類や工事類(着工前後)の写真を全点保管をお願いします。
(別途、CIAJ、会計検査院の实地検査等において、確認させていただく場合があります。)

5. 補助金精算払請求書

※実績報告書提出後にCIAJから発行の「額の確定通知書」受取後に提出

補助金精算払請求書

● 額の確定を受けたら

速やかに「補助金精算払請求書」（交付規程様式第12号）を作成しCIAJへ送付してください。※ 別途、指示する期限までに提出ください。（本書が到着しないと会計処理ができません。期限遵守が難しい場合相談ください。**会計処理期限に間に合わない場合補助金支出ができなくなります。**）

● 本請求書は交付決定（額の確定）単位で作成

※ 複数に分けて交付決定（額の確定）を受けている場合、**1つの精算払請求書にまとめることはできません。**

㊦ 「書類番号」は貴社で発番した書類番号を記載
日付はCIAJ発行の「額の確定通知書」発行日以降で和暦で記載
（例：令和7年8月1日）

㊦ 提出時点のCIAJ会長名を記載

㊦ 住所・社名・代表者氏名を記載

㊦ 「交付決定通知書」右上の「交付決定日」、「CIAJ交付決定通知番号
（例：CIAJ-Pデ自第〇〇〇〇〇号）」を記載

㊦ 「交付決定通知書」の額を記載
交付決定変更承認があった場合は交付決定変更承認後の額を記載

㊦ 「概算払受領額」：該当があれば記載 ※該当ない場合は「0円」を記載

様式第12号（第14条第2項関係）

一般社団法人情報通信ネットワーク産業協会
会長 〇〇 〇〇 殿

〔書類番号〕
年 月 日

法人の住所、名称及び
その代表者の氏名（注）

特定電気通信施設等整備推進基金補助金（助成金）精算（概算）払請求書

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった特定
（助成金）の精算払（第 回概算払）を受けたので、特定電気通信施設等
条第2項の規定により、下記のとおり請求（返還）します。

（注）法人の連
「連携主体（〇〇株式会社、株式会社〇〇・・・及び〇〇）代表
と記載すること。 代表者 〇〇 〇〇

（注）は削除

記

1 請求（返還）金額 金 千円也

2 内 訳
（精算払の場合）

経費区分	交付決定額	確定額 ①	概算払受領額 ②	差引請求（返還） 額 ①-②
施設・設備費				
用地費・道路費				
合 計				

㊦ ①確定額 - ②概算払受領額の額を記載

㊦ 該当ない場合削除
【第 回概算払】
【（返還）】

㊦ 「額の確定通知書」の確定額を
記載※どちらも同じ額となること

補助金振込

● 誠に申し訳ありませんがメール等による連絡は致しておりません。（お手数ですが指定口座を直接ご確認ください。）

6. 間接補助事業完了後報告資料

取得財産等の管理・使用状況の報告

- 助成金の交付を受けて間接補助事業者となった者は、交付要綱や交付規程により、以下の報告等を、間接補助事業完了後（助成金が支払われた後も含む。）に行わなければなりません。
 なお、以下の報告とは別に、交付決定内容の変更や事業の中止・廃止等の申請等の申請承認手続や、届出手続もある。申請承認手続や届出手続は事前に基金設置法人に相談する。
 （デジタルインフラ整備基金助成事業実施マニュアル IV章 交付決定後 4 項 各種報告について”より抜粋）

（２）間接補助事業完了後

報告の種類	説明
実績報告	時期：事業完了（竣工）から 30 日を経過した日までに 規定：交付規程第 12 条第 1 項
各種評価、追跡調査 等に必要な情報提供	時期：随時 規定：交付規程第 22 条 ※：以下の報告を求めることを予定している。 ① 取得財産等の管理・使用状況の報告（年 1 回）

㍿ 「時期」：
会計年度末の状況について翌月末までに報告すること。

① 「取得財産等の管理・使用状況」：
取得財産等管理明細表を提出すること。
変更がなくても年 1 回、交付決定単位で提出願います。

版数	内容	発行日	備考
暫定版	新規作成	令和6年11月26日	
初版	次の項目追加他 P14 工事請負契約等に係る総括表記入例 P19 整備完了を証する書類 P20 提出書類とファイル名について	令和6年11月27日	
1.1	領収書例を追加	令和6年12月10日	
1.2	P15 領収書事例を追加 他	令和7年1月21日	
1.3	全面改訂 (実施マニュアル第1.1版改訂に伴い全面改訂)	令和7年3月31日	

CIAU