

自転車等機械工業振興事業の  
補助事業実施に関する事務手続要領  
平成 1 9 年度  
(公設工業試験研究所用)

日 本 自 転 車 振 興 会

## 目 次

1. 補助事業の実施にあたっての注意事項	1
(1) 提出書類作成にあたっての注意事項	1
(2) 事務手続き上の主な注意事項	2
(3) 補助事業である旨の表示	3
2. 補助事業の事務手続きの流れ	4
3. 各種申請書の作成要領	6
(1) 補助金交付申請書	6
(2) 誓約書	14
(3) 振込依頼届	16
(4) 補助事業の状況報告書	18
(5) 計画変更承認申請書	24
(6) 補助金支払申請書	28
ア. 精算払い申請書	28
イ. 分割払い申請書	34
(7) 変更届（名称・代表者・住所）	40
(8) 標識の送付依頼書	42
(9) 完了報告書	44
(10) 事業成果の電子データでの提出について	57
(11) 事業概要についての広報資料の作成様式	60
(12) 事業概要作成に関する注意事項	65
(13) 管理に関する誓約書	66
(14) 処分に関する承認申請書	68
4. 調査及び補助金の確定について	70
5. 補助事業の評価について	72
付1 自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準 および補助の方法に関する規程	74
付2 自転車等機械工業振興事業に関する補助細則	91

この要領は、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」（以下「機振規程」という。）第31条及び第33条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。補助事業の実施にあたっては、機振規程及び「自転車等機械工業振興事業に関する補助細則」（以下「補助細則」という。）の他、本事務手続き要領に定めた事項に従って補助事業の事務処理等を進めて下さい。

問 合 せ 先	日本自転車振興会 機械工業振興部 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電 話	直通 03-3512-1273（振興事業課） 03-3512-1275（振興調査課）
F A X	03-3512-1274
U R L	<a href="http://ringring.keirin.go.jp">http://ringring.keirin.go.jp</a>

## 1. 補助事業の実施にあたっての注意事項

### (1) 提出書類作成にあたっての注意事項

補助事業の実施にあたっては、必要な時期に、必要な書類（申請、報告、届出等）を提出していただく必要があります。これらの手続きがとられまないと、書類の受付や補助金の支払いができない場合がありますので、十分ご注意ください。

注意事項・確認事項等についてはこの事務手続要領の該当箇所です。それぞれ述べられているとおりですが、特に以下の点にご注意いただきますよう、お願いいたします。

- ① **提出期限を厳守**すること。郵送の場合は締切日に必着すること。
- ② 提出する書類は、**A 4 判横書き左とじ**とし、必ず J I S 規格の穴を開けること。A 3 判で作成する書類、図面、その他の添付書類は、A 4 判の大きさに折って綴じ込むこと。添付書類が多い場合には適宜タックインデックス等を利用し、見やすいものとする。
- ③ 提出書類の表紙右上には、内定通知書に記載された**補助事業番号（19－XXX）を必ず記入**すること。
- ④ 提出書類には、補助事業者の文書番号、発翰年月日を記入し、住所、法人名、代表者名及び印鑑については以下のとおりとすること。
  - ア．住所は法務局に登録している法人住所を記入すること。
  - イ．法人名及び代表者名は、法務局に登録している法人名と代表者名を記入すること。
  - ウ．印鑑は法務局に登録している法人印であること。
- ⑤ 提出部数は、完了報告書のみ正 1 部と写 2 部の計 3 部、その他の書類は 1 部。
- ⑥ 各書類の作成にあたっては、この事務手続要領に記載した注意事項、確認事項を十分に理解した上で行うこと。提出前には内容を確認し、日付の誤り等ケアレスミスのないようにすること。**不明な点等があった場合、必ず提出前に本会担当者に相談**すること。
- ⑦ 必要な添付書類が揃った時点で書類の受付となります。**誤った書式など書類の不備、添付書類の不足がある場合は、書類を受け付けることができません。**

## (2) 事務手続き上の主な注意事項

補助金内定通知書を受領された後は、機振規程、補助細則及び本事務  
手続要領に定めた事項に従って補助事業を実施していただくことにな  
りますが、事業全般にかかる注意事項を以下にまとめましたので、こ  
れらの事項を遵守し、事務手続き上遺漏のないようにして下さい。

- ① 補助事業に関する経理については、**必ず他の経理と区分**して処理  
すること。
- ② 補助事業のために、**専用の金融機関の口座**を設けること。補助事  
業に関する**すべての入金（補助金だけでなく自己負担金も含む）及  
び支払いは、この口座を通して行う**こと。
- ③ 本会に提出した書類は必ず控えをとること。補助事業に関するすべ  
ての必要書類、証拠書類、印刷物等の作成物、帳簿等は、**補助金額  
確定後 5 年間保存**すること。
- ④ 内定通知書に記載した事業内容及び事業経費明細に変更の必要が生  
じた場合、またはこの事務手続要領に定めた手続きによることがや  
むを得ない事情によりできない場合は**速やかに本会担当者に連絡し、  
その指示に従う**こと。なお、**計画変更には本会の承認が必要です  
（機振規程第 18 条）**。本会の承認なく事業内容・経費を変更した  
場合、あるいはこの要領に示した事務手続きによらなかった場合、  
補助金の支払いができない場合があります。
- ⑤ 導入する機器の選定については、**必ず入札を実施する**とともに原  
則として機種選定委員会を開催し決定すること。
- ⑥ 事業完了後、すみやかに補助金の支払いを申請し、補助金の受領後  
に完了報告書を提出すること。完了報告書の提出期限は**事業完了日  
から 2 ヶ月以内**。なお、**事業完了日とは、最終物件の検収日**である  
ので、誤りのないよう注意すること。
- ⑦ 事業完了後の完了報告書提出までに、実施した補助事業の成果を補  
助事業者のホームページ上で公表を行い、また本会の補助事業ホー  
ムページ「RINGRING プロジェクト」  
(<http://ringring.keirin.go.jp>)とリンクを貼ること。

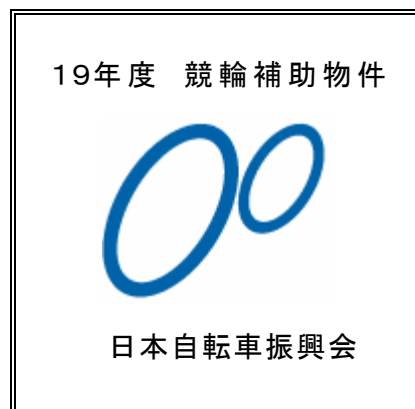
(3) 補助事業である旨の表示

補助事業により物件を取得した場合（1件 5万円以上）は、下記の**標識シール**を取得物件の目につきやすい場所に、取得後速やかに貼付すること。

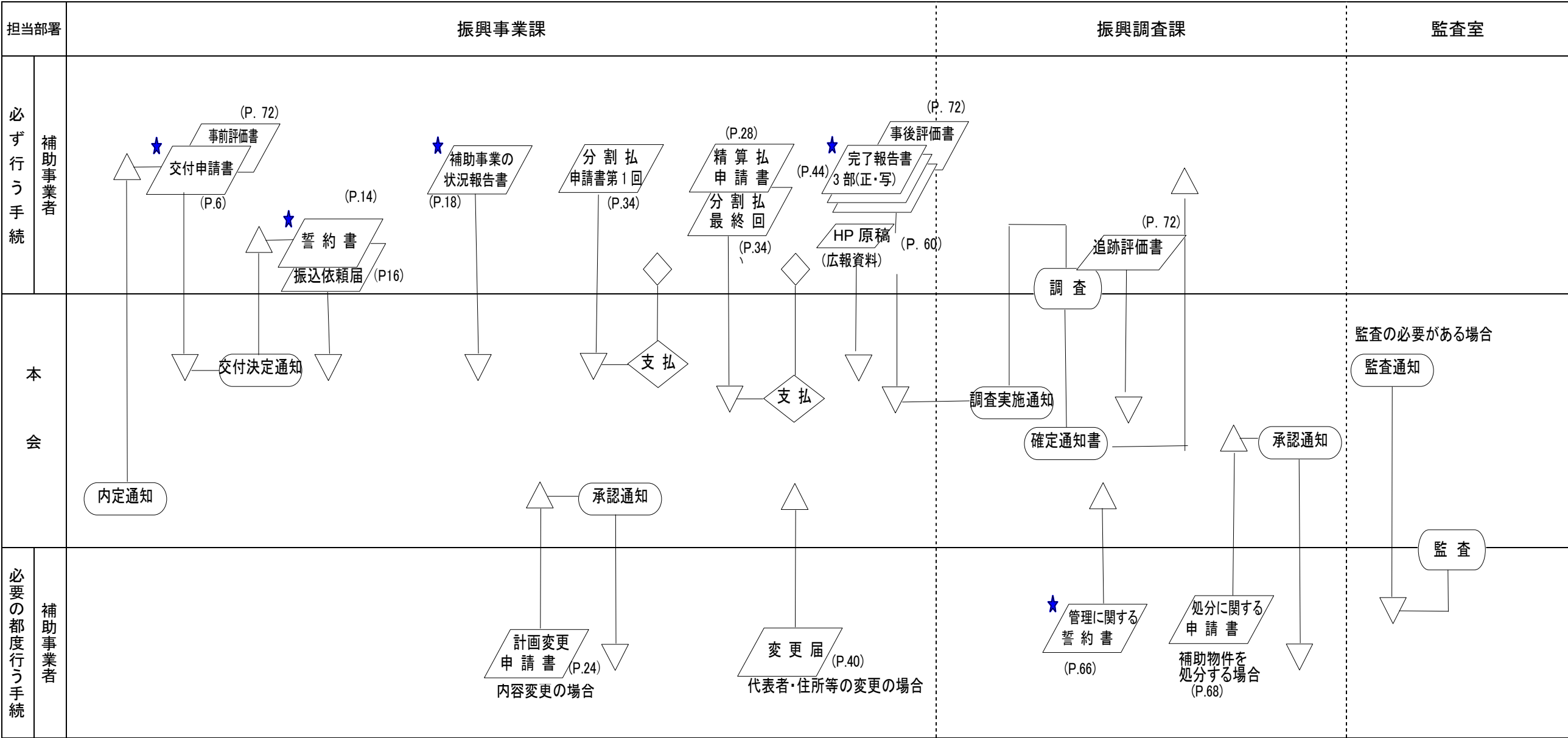
なお、標識シールについては、標識の送付依頼書（42ページ参照）に必要な種類・数量を記入の上、物件取得日に間に合うよう手配すること。

シール 対象物件 —— 機械等  
寸 法 —— 大 6cm×7.5cm  
                  中 3.5cm×5cm  
                  小 2cm×3.5cm  
材 質 —— アルミ箔

(標識シール)



2. 補助事業の事務手続きの流れ



(注) ★印の書類は提出期限が決められているので注意すること。  
各提出書類に示した括弧は参照ページを示しています。

### 3. 各種申請書の作成要領

#### (1) 補助金交付申請書

19-〇〇〇 〈注1〉

#### 自転車等機械工業振興事業に関する 補助金交付申請書

第 号 〈注2〉

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

年 月 日 付け 第 号をもって内定通知を受けた下記の事業 〈注3〉  
を行いたいのので、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定  
の基準および補助の方法に関する規程」第9条の規定に基づき補助金  
の交付を申請します。

記

1. 事業名 平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業 〈注4〉
2. 事業費総額 , 000円 〈注5〉
3. 補助金交付申請額 , 000円 〈注6〉
4. 事業の計画 別添1のとおり
5. 事業の収支予算 別添2のとおり
6. 連絡先 法人住所・担当者の所属、氏名、電話、FAX、E-mail 〈注7〉

**都道府県庁又は市役所、試験研究所についてそれぞれ記入すること。**



平成 19 年 5 月 31 日(内定通知書記載日)までに提出すること。(厳守)

〈注 1〉 内定通知書に記載された補助事業番号を記入する。

以後全ての提出書類においても同様。

〈注 2〉 発翰番号および発翰日を記載する。

〈注 3〉 内定通知書に記載された本会の発翰番号を記入する。

〈注 4〉 内定通知書に記載された事業名を記入する。

〈注 5〉 内定通知書に添付した事業経費明細の経費総額を記入する。

〈注 6〉 内定通知書に記載された補助金限度額を記入する。

〈注 7〉 住所（郵便番号も記入）及び事務担当者の所属部署、役職名、氏名（フリガナを付ける）、電話番号、FAX 番号、E-mailアドレスを記入すること。**また、事務担当者は、実際に実務を行う者を記入すること。**

なお、都道府県庁又は市役所、試験研究所のうち主たる連絡先がある場合は該当先に○印を記入すること。

(別添 1)

## 事業の計画

1. 補助事業の目的 〈注 8〉

2. 補助事業の遂行に関する計画

(1) 事業の内容 〈注 9〉

(2) 実施方法及び場所 〈注10〉

(3) 事業の実施予定表 〈注11〉

(4) 事業成果の公表の方法 〈注12〉

(5) 事業の完了時期

平成 2 0 年 3 月 3 1 日

〈注13〉

〈注 8〉 内定通知書別紙に記載された補助事業計画の目的のとおり記入する。

〈注 9〉 機器の名称、数量、価格、用途について簡潔に記入する。（機器の種類ごとに）

〈注10〉 業者の選定方法（入札の実施、機種選定委員会の開催等）、機器の設置場所について機器の種類ごとに記入すること。

**なお、機種選定にあたっては必ず入札を実施するとともに、原則として機種選定委員会を開催し選定すること。**

〈注11〉 当該事業の実施予定を表（事業内容別、月別）にまとめること。

《記載例》

	上 半 期						下 半 期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1. 機 種 選 定			↔									
2. 入 札 契 約					←			→				
3. 納 品 ・ 検 収										↔		

〈注12〉 事業が完了したときの事業成果の発表の方法を具体的に記入する。

（ホームページの場合はURL・機関紙又は印刷物等の場合は機関紙名、印刷物名等）。なお公表に際しては**競輪の補助金**により実施したことを明記すること。

〈注13〉 **平成20年 3 月31日**と記入すること。

(別添2)

平成19年度 補助事業収支予算書

1. 収入の部

単位：円

〈注14〉

項 目	予 算 額	摘 要
補 助 金	20,000,000	
自己負担金	20,000,000	〇〇県一般会計
合 計	40,000,000	

〈注14〉 補助金欄は内定通知書の補助金の限度額を記入する。

自己負担金欄には、その財源を具体的に（例えば、自己資金、寄付金等）摘要欄に記入する。

2. 支出の部

(単位：円)

項 目	節	補 助 率	経 費			算出基礎
			補 助 金	自己負担金	合 計	
国内経費						
物件費	機械設備費 1	1/2	15, 000, 000	15, 000, 000	30, 000, 000	〇〇分析システム 30, 000, 000円
	機械設備費 2	1/2	5, 000, 000	5, 000, 000	10, 000, 000	〇〇測定装置 10, 000, 000円
合 計			20, 000, 000	20, 000, 000	40, 000, 000	

〈注15〉

〈注15〉 内定通知書に添付した事業経費明細のとおり作成すること。

内定通知書に添付した事業経費明細の**コピーも可**。

(2) 誓 約 書

19-〇〇〇

補助事業実施に関する誓約書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

「平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」を実施するに当たって、貴会から前記事業の補助を受けることについては、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」、「自転車等機械工業振興事業に関する補助細則」、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び「補助金の交付決定通知」（ 年 月 日付け 第 号）に記載されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。



「補助金の交付決定通知書」の発翰日から1ヵ月以内に提出すること。

(3) 振込依頼届

19-〇〇〇

補助金の銀行振込依頼届

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

日本自転車振興会から当方に支払われる平成19年度機械工業振興補助事業の補助金は、下記の銀行口座へ振込んでいただくようお届けします。

この届を提出したことにより、下記口座に振込まれた補助金は当方において受け取ったものと認めます。

なお、この届の内容に変更があったときは、至急お届けします。

記

振込依頼銀行名		銀行	支店
金 種 目		普通預金	当座預金
口 座 番 号		No.	
口 座 名 義	漢 字		
	フリガナ		

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

経理担当者氏名

連絡電話番号

1. 誓約書と同時に提出すること。
2. 口座は**補助事業専用**のものとし、すべての入金（補助金だけでなく自己負担金も含む）及び支払いは、この口座を経由して行うこと。
3. 従来から補助事業専用の口座として使用している口座を引続き使用する場合は、過年度分と混在しないよう、この依頼届を提出する前に残高を0にすること。

なお事業途中で口座名等の変更があった場合は、表題を「補助金の銀行振込依頼届（変更）」とし、同様の書式で届け出ること。

〈注1〉 金融機関名及び支店名を記入する。

〈注2〉 預金種目は該当する預金に○印を記入する。

〈注3〉 口座名義はカタカナ30字以内とすること。

（濁点、かっこも一文字扱いとする。）

(4) 補助事業の状況報告書

19-〇〇〇

補助事業の状況に関する報告書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

補助事業名「平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」

上記補助事業の状況について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第19条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 事業の実施状況 別紙1のとおり <注1>

2. 物件取得状況 別紙2のとおり <注2>

平成19年9月30日現在における補助事業の遂行状況について、**平成19年10月31日までに提出**すること。

また、計画変更の承認を得て完了期限が平成20年3月31日を越えて延長した場合は、平成20年3月31日現在における補助事業の遂行状況について、**平成20年4月30日までに提出**すること。

〈注1〉 **平成19年9月30日**までの事業の実施状況を記載すること。

〈注2〉 **平成19年9月30日**時点で取得物件がある場合は、54ページの補助事業取得物件報告書の様式で作成すること。それ以外の場合は「該当なし」と記入し、別紙2は省略すること。

(記入例)

別紙 1

事業の実施状況

1. 実施経過

(1) 事務手続き関係 〈注3〉

平成19年 4月 6日 内定通知書受理 (4/1付)  
〇月〇〇日 交付申請書提出  
〇月〇〇日 交付決定通知書受理 (〇/〇付)  
〇月〇〇日 誓約書、振込依頼届提出  
⋮

(2) 事業関係

〇〇分析システムの導入 〈注4〉  
平成19年 〇月〇〇日 第1回〇〇機種選定委員会開催  
〇月〇〇日 入札説明会の開催  
〇月〇〇日 入札の実施  
〇月〇〇日 購入契約締結  
⋮

2. 実施内容

〇〇分析システムの導入 〈注5〉  
〇〇社の〇機種を選定し、技術担当者に来訪してもらい各機器の詳細な仕様の説明を受け技術情報を入手した。  
以上の情報により、各機器に関しての機種選定委員会を開催した。  
⋮

〈注3〉 本会との事務手続きを記入する。（書類の受理及び提出）

受理日と発翰日が異なる場合は、発翰日を（ ）内に補記する。

〈注4〉 補助金交付申請書の別添1「事業の計画」において提出した事業の実施予定（機種選定委員会の開催、入札の実施、契約の締結等）について、その実施経過を記入する。

購入業者の決定にあたっては、都道府県等の規定にかかわらず、**必ず入札を実施すること。**

また、原則として機種選定委員会を開催すること。その際、特定メーカーの機器を選定するのではなく、入札の条件となる仕様・性能・構造（スペック）、入札価格（予定価格・最低価格）等を決定する

以上の手続きをとることが困難な場合、必ず本会担当者に事前に連絡し、了解を得た上で手続きを進めること。

なお、契約を締結した場合は、**契約一覧表**を添付すること。

#### 契約一覧表の例

機器名	〇〇分析システム	〇〇測定装置
契約金額	円	円
契約先		
契約年月日		
納入年月日		
検収年月日		

〈注5〉 実施した事業の内容を具体的に記入する。

### 3. 事業の実施状況表

事業予定	上 半 期						下 半 期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1. 機種選定	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>											

〈注 6〉



〈注 6〉 交付申請時の予定と実績に大きな違いのある場合は、その理由を述べる  
こと。

(5) 計画変更承認申請書

19-〇〇〇

補助事業の変更に関する承認申請書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

補助事業名「平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」

上記補助事業について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり事業計画の一部を変更したいので、承認を申請します。

記

1. 変更の理由 別添1のとおり

2. 変更の内容 別添2のとおり

3. 変更に係る事業の収支予算書 有・無 <注1>

4. 添付書類 <注2>

1. **計画の変更には事前に本会の承認が必要です（機振規程第18条）。**  
計画の変更をしようとする場合は、**必ず事前に担当者に相談すること。**
2. **補助事業の内容が機器の整備である場合は、事業内容の変更（機器の変更）は認めません。**また、複数機器を導入する場合、支払い金額が予定額より低くなったとしても、**他の機器への予算の流用はできません。**

〈注1〉 有無の別を○印で記入すること。

- 〈注2〉
1. 変更の内容にかかわる書類
  2. その他本会が提出を求めたもの。

(別添 1)

変更の理由

〈注 3〉

(別添 2)

変更の内容

〈注 4〉

（注 3）変更が生じた理由を具体的に記入する。

〈注 4〉変更の内容を具体的に記入する。

(6) 補助金支払申請書

ア. 精算払い申請書

19-〇〇〇

補助金の精算払い申請書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

補助事業名「平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」

上記補助事業について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第13条第1項の規定に基づき下記のとおり精算払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

1. 補助金支払い申請額

2. 補助金の支払いの対象となるもの

〈注1〉

(別添1) 入札経過

(別添2) 経費明細書

1. 本会からの補助金の支払は原則として毎週木曜日であるが、申請書の受付から補助金の支払いまでは、通常2～3週間の期間を要するので、十分な時間的ゆとりをもって申請すること。

機器整備の場合、機器の検収日（複数機器の場合は最後に導入した機器の検収日）が補助事業の完了日となり、**完了日から2ヵ月以内に完了報告書の提出が必要**となるので、検収後すみやかに支払い申請を行って補助金の支払を受け、完了報告書の提出期限に遅延しないよう注意すること。

2. 支払いを証明できる証拠書類の写しを申請書に添付すること。

なお、証拠書類の写しは、見やすいように節ごとにまとめて、支払い単位に整理番号を付して、A4版の大きさに綴って提出すること。

書類……請求書、領収書（物品納入業者の発行したもの）、振込金受領書（依頼書）、検収書、納品書  
物品売買契約書、機種選定委員会報告書、仕様書、入札書、見積書等

写真……**物件費等申請時に、必ず添付すること。**

**標識の貼付けが確認できる状態の写真を添付すること。**

3. 精算払い申請時には**自己負担金相当額以上を支払済であることが必要**です。

また、補助金受入後に支払う場合の領収書、振込金受領書（依頼書）等支払いに係る証拠書類は、完了報告書に添付して提出すること。

〈注1〉証拠書類の写しを添付すること。

(別添 1)

1. 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由

〈注 1〉

参加業者名

選定理由

2. 入札予定価格

〈注 2〉

3. 価格比較表

〈注 3〉

〇〇分析システム

(単位：円)

参加事業者名	回数	1 回	回	回
		28,000,000	落札	
		30,000,000		
		32,000,000		

〇〇測定装置

(単位：円)

参加事業者名	回数	1 回	回	回
		10,000,000	落札	
		12,000,000		
		14,000,000		

4. 落札業者名

〈注 4〉

5. 決定価格

〈注 5〉



〈注 1〉 **入札業者は 3 社以上**とし、参加業者名を記載する。

原則として、異なる複数のメーカーで入札を行うこと。

なお、参加業者の選定理由について簡潔に記載する。

〈注 2〉機種選定委員会で設定した入札予定価格を記載する。

〈注 3〉 2 回目以降の入札を行うのは、以下の場合に限る。

（1） 最低価格を入札した業者が複数であるとき。

（2） いずれの業者の入札価格も入札予定価格に達しないとき。

〈注 4〉 入札の結果落札した業者名を記載する。

〈注 5〉 入札決定価格を記載する。

## 補助金精算払い明細書

		<注6>				<注7>			<注8>	<注9>			<注10>	<注11>	<注12>		
項目	節	補助率	原予算額			補助金 受入額	支払済額			補助金 受入残額	支払予定額			補助金 申請額	補助金累 計額	補助金 残額	備考
			補助金	自己 負担金	合計		補助金	自己 負担金	合計		補助金	自己 負担金	合計				
国内経費																	
物件費	機械設備費1		15,000,000	15,000,000	30,000,000	0	0	28,000,000	28,000,000	0	0	0	0	14,000,000	14,000,000	1,000,000	
物件費	機械設備費2		5,000,000	5,000,000	10,000,000	0	0	10,000,000	10,000,000	0	0	0	0	5,000,000	5,000,000	0	
合計		1/2	20,000,000	20,000,000	40,000,000	0	0	38,000,000	38,000,000	0	0	0	0	19,000,000	19,000,000	1,000,000	

〈注6〉「0」を記入。

〈注7〉補助金支払いの対象となる支払済額（立替払い額）を「自己負担金」の欄に記入する。

〈注8〉「0」を記入。

〈注9〉支払予定額がある場合は、補助金及び自己負担金相当額を補助率により按分して、それぞれの欄に記入する。

〈注10〉{(今回補助金支払い対象となる支払済額) × 補助率} + (支払予定額のうち補助金分)

〈注11〉補助金申請額欄と同額を記入する。

〈注12〉(補助金原予算額) - (補助金累計額)

イ. 分割払い申請書

19-000

補助金の分割払い申請書（第〇回）

〈注1〉

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

補助事業名「平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」

上記補助事業について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第13条第2項の規定に基づき下記のとおり分割払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

1. 補助金支払い申請額
  2. 補助金の支払いの対象となるもの
    - （別添1） 入札経過
    - （別添2） 経費明細書
  3. 補助金の分割払いを必要とする理由等必要な書類
- 理 由

1. 本会からの補助金の支払は原則として毎週木曜日であるが、申請書の受付から補助金の支払いまでは、通常2～3週間の期間を要するので、十分な時間的ゆとりをもって申請すること。

機器整備の場合、機器の検収日（複数機器の場合は最後に導入した機器の検収日）が補助事業の完了日となり、**完了日から2ヵ月以内に完了報告書の提出が必要**となるので、検収後すみやかに支払い申請を行って補助金の支払を受け、完了報告書の提出期限に遅延しないよう注意すること。

2. 支払いを証明できる証拠書類の写しを申請書に添付すること。

なお、証拠書類の写しは、見やすいように節ごとにまとめて、支払い単位に整理番号を付して、A4版の大きさに綴って提出すること。

書類……請求書、領収書、振込金受領書（依頼書）

検収書、納品書

物品売買契約書、機種選定委員会報告書、仕様書、入札書、見積書等

写真……**物件費等申請時に、必ず添付すること。**

**標識の貼付けが確認できる状態の写真を添付すること。**

3. 分割払い申請は、事業完了前に支払いが発生し、自己資金での立替払いが困難である等の理由がある場合に行うことができます。

分割払い申請時には**当該費目について自己負担金相当額以上を支払済であることが必要**です。

また、補助金受入後に支払う場合の領収書、振込金受領書（依頼書）等支払いに係る証拠書類は、次回の分割払い申請書（最終回の場合は完了報告書）に添付して提出すること。

〈注1〉分割の何回目かを記入し、最終回の場合は（最終回）と記入すること。

(別添 1)

1. 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由

〈注 1〉

参加業者名

選定理由

2. 入札予定価格

〈注 2〉

3. 価格比較表

〈注 3〉

〇〇分析システム

(単位：円)

参加事業者名	回数	1 回	回	回
		28,000,000	落札	
		30,000,000		
		32,000,000		

4. 落札業者名

〈注 4〉

5. 決定価格

〈注 5〉

〈注 1〉 **入札業者は 3 社以上**とし、参加業者名を記載する。

原則として、異なる複数のメーカーで入札を行うこと。

なお、参加業者の選定理由について簡潔に記載する。

〈注 2〉機種選定委員会で設定した入札予定価格を記載する。

〈注 3〉 2 回目以降の入札を行うのは、以下の場合に限る。

（1） 最低価格を入札した業者が複数であるとき。

（2） いずれの業者の入札価格も入札予定価格に達しないとき。

〈注 4〉 入札の結果落札した業者名を記載する。

〈注 5〉 入札決定価格を記載する。

## 補助金分割払い(第〇回)明細書

項目	節	補助率	原予算額			<注6>	<注7>			<注8>	<注9>			<注10>	<注11>	<注12>	備考
			補助金	自己負担金	合計	補助金 受入額	補助金	自己負担金	合計	補助金 受入残額	補助金	自己負担金	合計	補助金 申請額	補助金累 計額	補助金 残額	
国内経費																	
物件費	機械設備費1		15,000,000	15,000,000	30,000,000	0	0	28,000,000	28,000,000	0	0	0	0	14,000,000	14,000,000	1,000,000	
物件費	機械設備費2		5,000,000	5,000,000	10,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000,000	
合計		1/2	20,000,000	20,000,000	40,000,000	0	0	28,000,000	28,000,000	0	0	0	0	14,000,000	14,000,000	6,000,000	



〈注 6〉 前回の分割払い申請までの補助金額の累計を記入する。

〈注 7〉 今回補助金支払いの対象となる支払済み額（立替払額）を「自己負担金」の欄に記入する。

〈注 8〉 (補助金受入額) - (支払済額の中の補助金額)

〈注 9〉 支払予定額がある場合は、補助金及び自己負担金相当額を補助率により按分して、それぞれの欄に記入する。

〈注10〉 {(今回補助金支払い対象となる支払済額) × 補助率} + (支払予定額のうち補助金分)

〈注11〉 (補助金受入額) + (補助金申請額)

〈注12〉 (補助金最終予算額) - (補助金累計額)

(7) 変 更 届

19-〇〇〇 〈注1〉

〇〇〇 変 更 届

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

〇〇〇を下記のとおり変更しましたので、お届けします。 〈注2〉

1. 変更の内容

新

旧

2. 変更の理由

3. 添付書類

〈注3〉

法人の**名称・住所（〒も明記）・住居表示及び代表者に変更があった場合**速やかに提出して下さい。必要がある場合は振込依頼届を併せて提出すること。

〈注１〉補助事業が複数ある場合は、すべての補助事業番号を併記する。

〈注２〉新しい代表者名にはフリガナをふること。

〈注３〉本会の指示に従って、必要な書類を添付する。

( 8 ) 標識の送付依頼書

1 9 - 〇 〇 〇

事務連絡

標 識 の 送 付 依 頼 書

平成 年 月 日

日本自転車振興会

機械工業振興部 担当者 宛

団体名

標識送付先 〒

担当部署

担当者氏名

平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業により取得した  
物件に標示する標識を下記のとおり送付願います。

記

1. 種類及び数量

〈注1〉

シール大	枚
中	枚
小	枚

2. 送付希望年月日

平成 年 月 日 頃

補助事業により取得した物件には本会が定める標識を標示すること。

〈注 1〉 シール (1) 対象物件 —— 機械・備品等

(2) 寸 法 —— 大 6 cm×7.5cm

中 3.5cm×5 cm

小 2 cm×3.5cm

(3) 材 質 —— アルミ箔

(4) 標示場所 —— 取得物件の目につきやすい場所に貼付

なお、標識の貼付は物件取得直後とし、管理期間内（5 年間）は、貼付けておくこと。

(9) 完了報告書

19-〇〇〇

補助事業の完了報告書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

補助事業名「平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」

上記補助事業は、平成 年 月 日完了したので、「自転車等 〔注1〕  
機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に  
関する規程」第21条の規定に基づき、下記書類を添えて報告します。

記

1. 事業の実施内容及び成果に関する報告書（別紙1）
2. 事業の収支決算に関する報告書（別紙2）
3. 取得物件に関する報告書（別紙3）

〔注2〕

1. **補助事業完了後2ヶ月以内に提出すること。**
2. 提出部数は、正1・写2の3部として下さい。
3. **事業の完了日とは**  
    物件……………**最終物件の検収日**
4. 完了報告書提出までに、最終の補助金を受領しておくこと。
5. **契約一覧表を添付すること。(56ページ参照)**
6. 支払い申請時に未提出の領収書等がある場合は提出すること。

〈注1〉事業完了日を記入する。完了日は機器整備の場合、「最終物件の検収日」

〈注2〉取得物件報告は別紙3（P54）の様式で作成すること。

(別紙 1)

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1. 事業名

平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業

2. 事業の実施経過

(1) 事務手続き関係

〈注 3〉

平成19年 4月 6日 内定通知書受理 (4/1付)

5月〇〇日 交付申請書提出

5月〇〇日 交付決定通知書受理 (〇/〇日付)

5月〇〇日 誓約書、振込依頼届提出

10月〇〇日 補助事業の状況報告書提出

平成20年 〇月〇日 補助金精算払い申請書提出

〇月〇〇日 補助金受領 ( 円)

(2) 事業関係

〇〇分析システムの導入

平成19年 〇月〇〇日 第1回〇〇機種選定委員会開催

〇月〇〇日 入札説明会の開催

〇月〇〇日 入札の実施

〇月〇〇日 購入契約締結

〇月〇〇日 納品、検収

〇〇測定装置の導入

平成19年 〇月〇〇日 第2回〇〇機種選定委員会開催

〇月〇〇日 入札説明会の開催

〇月〇〇日 入札の実施

〇月〇〇日 購入契約締結

〇月〇〇日 納品、検収

〈注 4〉



〈注 3〉 既に提出した補助事業の状況に関する報告書（P 1 8）に準じて作成すること。

〈注 4〉 最終物件の検収日が報告書に記載した事業完了日となっているか確認すること。

### 3. 実施内容及び成果

#### (1) 実施内容

##### 〇〇分析システムの導入

〇〇分析システムは〇〇を測定・分析する装置である。この機器を導入することにより、電子機械工業の I C 基盤等部品の受託検査に使用され、地域の中小機械工業の製品・部品の性能の向上や標準化に役立つ。

##### 〇〇測定装置の導入

：

#### (2) 成 果

##### 〇〇分析システムの導入

この機器を導入したことにより、これまでの機器では対応できない、測定・試験が可能となった。

##### 〇〇測定装置の導入

：

### 4. 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請又は取得したとき 〈注 5〉

はその内容

### 5. 業界等において今後予想される効果

##### 〇〇分析システムの導入

〇〇試験に対応でき、電機機械分野における製品の高付加価値化・差別化が図れる。また、地域の中小企業に対しては利用価値があり、コストダウン等大いに役立つことが予想される。

##### 〇〇測定装置の導入

：

### 6. 本事業により作成した印刷物（コンピュータ・ソフト等を含む） 〈注 5〉

〈注 5〉 該当があれば記入し、該当がなければ「該当なし」と記入する。

(別紙2)

平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業収支決算報告書

1. 決算総括表

(イ) 収入の部

<注6>

<注7>

<注8>

項目	予算額	収入額	増減	備考
補助金	20,000,000	19,000,000	△1,000,000	
自己負担金	20,000,000	19,000,000	△1,000,000	
合計	40,000,000	38,000,000	△2,000,000	

(ロ) 支出の部

<注9>

<注7>

<注10>

項目	節	最終予算額			支出額			増減			備考
		補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	
(国内経費) 物件費	機械設備費1	15,000,000	15,000,000	30,000,000	14,000,000	14,000,000	28,000,000	△1,000,000	△1,000,000	△2,000,000	
	機械設備費2	5,000,000	5,000,000	10,000,000	5,000,000	5,000,000	10,000,000	0	0	0	
合計		20,000,000	20,000,000	40,000,000	19,000,000	19,000,000	38,000,000	△1,000,000	△1,000,000	△2,000,000	

〈注 6〉 交付決定時の予算額を記入する。

〈注 7〉 決算額を記入する。

〈注 8〉 (収入額) - (最終予算額)

マイナスの場合は、「△」を記入すること。

〈注 9〉 原予算を最終予算額として記入する。

〈注10〉 (支出額) - (最終予算額)

マイナスの場合は、「△」を記入すること。

2. 支出内訳表

(イ) 決算費目別内訳		<注11>			<注12>			<注13>			<注14>	
項目	節	予算額									支出額	備考
		原予算額			流用増減			最終予算額				
		補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担	計	補助金	自己負担金	計		
(国内経費)												
物件費	機械設備費1	15,000,000	15,000,000	30,000,000	0	0	0	15,000,000	15,000,000	30,000,000	28,000,000	
	機械設備費2	5,000,000	5,000,000	10,000,000	0	0	0	5,000,000	5,000,000	10,000,000	10,000,000	
合計		20,000,000	20,000,000	40,000,000	0	0	0	20,000,000	20,000,000	40,000,000	38,000,000	

(ロ) 月別支出状況		<注15>													
項目	節	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
(国内経費)															
物件費	機械設備費1											28,000,000		28,000,000	
物件費	機械設備費2												10,000,000	10,000,000	
合計												28,000,000	10,000,000	38,000,000	

〈注11〉 交付決定時の予算額を記入する。

〈注12〉 「0」を記入する。

〈注13〉 原予算額を最終予算額として記入する。

〈注14〉 決算額を記入する。

〈注15〉 支出状況については、業者等に実際に支払った月を記入すること。

なお、支出が次年度にわたるときは、新たに欄を設けて記入する。

(別紙3)

「平成19年度公設工業試験研究所補助事業」取得物件報告書

<注16>

物件の 区分	品名	数 量	単価（円）	金額（円）	製造年月日	製造所名	取得年月日	購入先	製造・型式・仕様	所在場所
機械	〇〇分析システム  (内訳)  〇〇〇  〇〇〇	1式	28,000,000	28,000,000	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇〇町 1-1-13〇〇センター
	〇〇〇測定装置  (内訳)	1台	10,000,000	10,000,000	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇〇町  〇〇技術センター



〈注16〉複数の製品が組合わされて一式になっているものはそれぞれの内訳を記入する。

単価及び金額の欄には物件の購入価格（消費税を含む）を記入する。

取得年月日は検収年月日とすること。

製造、型式、仕様の欄には機械等の構造機能、仕様の概要及び付属品の有無、型式及び製品番号等記入する。

**取得価格の単価が5万円以上の物件については必ず作成すること。**

## 契約一覧表の提出について

下記の例を参考にして契約一覧表を作成すること。

### 契約一覧表の例

機器名	〇〇分析システム	〇〇測定装置
契約金額	円	円
契約先		
契約年月日		
納入年月日		
検収年月日		

## (10) 事業成果の電子データでの提出について

「補助事業の完了報告書」とともに提出する調査報告書、研究論文等の印刷物に加え、電子データが存在する場合には、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第32条第2項に基づき、競輪資金の補助を受けて実施した事業として本会のホームページに掲載し、広く一般向けに広報するものです。提出の際には下記事項を確認の上、本会に提出して下さい。

### (1) 提出物

- ・電子データのファイル形式

Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、PDF

- ・格納媒体

3.5インチフロッピー、CD-R、DVD-R

※紙、プリントされた写真、VHSビデオテープ、35ミリフィルムなどのアナログデータは受付できません。

- ・電子データのタイトル（ファイル名）：

補助事業実施年度、調査報告書等の名称をすべて全角で記入して下さい。

（例 平成××年度 △△△調査報告書）

※ファイル名は全角30文字以内にしてください。

- ・部数

それぞれの成果につき1部

**※報告書の節や章でファイルを分割せずに、1報告書につき1ファイルでまとめて下さい。また、報告書等で要約版がある場合については要約版を提出して下さい。**

### (2) 送付方法

- ・3.5インチフロッピー、CD-R、DVD-Rは郵送

※送付の前には再度媒体に格納した電子ファイルの内容をご確認願います。

・郵送の場合、下記事項を印刷して添付して下さい。

①補助事業番号：

②補助事業者名：

③補助事業名：

④事業成果の名称：

⑤補助事業担当者名：

⑥電話番号：

・Eメール（但し、添付する電子データの容量が3MB以下）の場合、

**メールの件名に補助事業番号、補助事業者名、補助事業名を記入して下さい。**

例 19-00 （財）機械事業団、〇〇〇の調査、平成××年度△  
△△調査報告書

**メールの本文に以下の項目を記入して送信して下さい。**

①補助事業名：

②事業成果の名称：例・・・平成××年度△△△調査報告書（複数ある場合は最後に他と記入）

③補助事業担当者名：

④電話番号：

（３）提出日

・完了報告書提出時

（４）事業成果の電子データ送付、お問合せ先

日本自転車振興会

〒102-8011 東京都千代田区六番町 4 番地 6 機械工業振興部 振興事業課

各担当宛

E-mail: 各担当者のアドレスをご確認ください。

TEL : 03-3512-1273

FAX : 03-3512-1274

## 事業成果の電子データ提供に関する注意事項

### 注意事項

1. 送付いただいた電子データは、原則として内容を編集することなく本会のホームページで公開いたします。従いまして、公開に際して許諾等が必要なものに関しては、補助事業者の責任において事前に取得しているものとし、公開後いかなる問題が発生しても本会はその責任を負いません。
2. ホームページで公開する際に、本会が事業成果の目的を損なわないと判断する範囲において、編集・加工する場合があります。
3. 上記の内容については、補助事業者が本会へ送付する「補助事業実施に関する誓約書」をもって同意するものとします。

(11) 事業概要についての広報資料の作成様式

事業者番号

補助事業番号 19-

補助事業名 平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業

補助事業者名 ○○県(市)

1. 補助事業の概要

2. 予想される事業実施効果

3. 本事業により導入した設備

ア. ★★★★★★★★★★★★★★★★分析システム

設置場所:【○○県○○○工業センター○○○】

導入した機械設備を簡潔にまとめ、お書き下さい。

目処としては2行以内が望ましい。

イ. ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆測定装置

設置場所:【○○県○○○工業センター○○○】

項目タイトルごとに、実施内容と対照する各事業者ホームページのURLを、ハイパーリンクさせる。ハイパーリンクの方法が分からない場合はリンク先のURLを記入する。

項目タイトルごとに、実施内容と対照する各事業者ホームページのURLを、ハイパーリンクさせる。ハイパーリンクの方法が分からない場合はリンク先のURLを記入する。

4. 事業内容についての問い合わせ先

団体名: ○○県(市)○○○○工業センター(フリガナ)

住所: 000-0000

○○県○○市○○○○○○○○○

代表者: 役職名○○○○ (フリガナ)

担当部署: ○○○○○○○○○○ (フリガナ)

担当者名: 役職名○○○○ (フリガナ)

電話番号:

FAX:

E-mail:

URL: 貴団体HPのトップページURL

各補助事業者が実施した補助事業は、事業完了後、本会のホームページに掲載して競輪資金の補助を受けて実施した事業として広く一般向けに広報し、事業内容についての意見を聞くことにする予定なので、前ページの作成様式に従って、実施した事業の概要を作成し、完了報告書提出時に本会に提出すること。

なお、当該事業概要の作成にあたっては、**事業の意義、事業の内容を一般の閲覧者等に理解してもらえるように、解りやすい記述でまとめることに留意すること。**

#### 1. 記載内容及び記載要領

##### **【記載内容1】補助事業の概要（事業の目的、実施内容）**

〈事業の目的〉

（本会に提出する原稿）

- ・ 補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述すること。

（各補助事業者のホームページに掲載する項目等）

- ・ 実施した事業の背景、当該補助事業実施対象分野についての現状認識・取り組むべき課題、具体的なねらい、実施の意義、必要性、期待される効果等を具体的に記入すること。

〈実施内容〉

（本会に提出する原稿）

- ・ 実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述すること。

（各補助事業者のホームページに掲載する項目等）

- ・ 実施した事業の内容を具体的に記述すること。
- ・ 機器を導入したことにより、どのような結果が得られ、どのような分野で役立つかと言った成果等について具体的に記載すること。

##### **【記載内容2】予想される事業実施効果**

- ・ 事業実施の成果が、今後、どのように波及していくことが期待されるか、事業成果が今後何につながっていくのか事業実施効果を簡潔にまとめて記述すること。

（本会に提出する原稿と同内容を補助事業者のホームページに掲載すること。）

##### **【記載内容3】本事業により導入した設備**

- ・ 本事業により導入した設備を機器ごとに説明し、設置場所を記載すること。

（本会に提出する原稿と同内容を補助事業者のホームページに掲載すること。）

#### 【記載内容4】事業内容についての問い合わせ先

- ・補助事業の内容についての一般からの問い合わせに応じる窓口担当者を記載すること。
- ・補助事業者の団体名、住所、代表者、担当者名、電話等は、工業試験場（センター）のものを記載すること。なお、担当者は一般からの問い合わせに応じる窓口担当者を記載すること。

#### 【その他留意事項】

- ・専門用語、略語等一般の方に解りにくい単語は、（ ）書きで注釈を記入すること。
- ・作成する事業概要の分量は、概ねA 4（40字×36行、10.5ポイント）に、1枚を目処として作成すること。

#### 2. 事業概要作成上の注意

- ・事業概要の作成にあたっては、後述の「事業概要作成に関する注意事項」を参照すること。



(記入例)

半角で

補助事業番号 19-00

補助事業名 平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業

補助事業者名 ○○県

文の途中で、Enterキーを使った

強制的な改行をしない

## 1. 補助事業の概要

本県の○○機械工業においては、製品開発を進めてきた。このような地域の機械工業の技術開発を支援するために本事業を行った。そのため、本事業では○○システム、○○分析装置を導入し、製品開発力の技術を向上させるとともに技術者の能力向上を目指すものである。

(中略)

## 2. 予想される事業実施効果

本事業により導入した機器を活用することにより、○○での分析が可能となりまた、作業時間を大幅に短縮することが可能となる。県内中小企業への技術力の向上に繋がり、地域の機械工業の技術開発に寄与する。

(中略)

## 3. 本事業により導入した設備

○○○○○○分析システム

設置場所 ○○県○○○○センター○○試験所

上記、機器についての説明

#### 4. 事業内容についての問い合わせ

団 体 名： 社団法人 ○○センター (マルマルセンター)

全角カタカナ

住 所： 102-8011

〒マークいれず、半角数字

全角スペース 京都千代田区六番町4番6号

代表者名： 会長 競輪 太郎 (ケイリン タロウ)

担当部署： 本部(ホンブ)

担当全角スペース 務理事 競輪 次郎 (ケイリン ジロウ)

電話番号： 03-3512-1273

全て半角

FAX 番 号： 03-3512-1274

( ) を使わない × 06(3585)6336

E-mail：

U R L： <http://ringring.keirin.go.jp/>

E-mail・URL 共にリンクさせておく

## (12) 事業概要作成に関する注意事項

以下の注意事項を厳守して下さい。注意事項から外れ、不具合が生じた場合には修正を加える可能性があります。

### 書式・様式について

用紙サイズ	: A 4 縦長
文字入力方向	: 横書き
フォント	: 文字は全て全角のMSゴシック 英数字と記号は、全て半角
フォントスタイル	: 標準
フォントサイズ	: 10.5pt
余白	: 上 35mm・下 30mm・左 30mm・右 30mm
印刷制御文字列	: 上付き文字、下付き文字（ルビ）は、使わずに後ろ に（ ）「カッコ」書きにする
ページ数	: 各ページを下の中央に入れる。

### 写真（デジタルデータ）の送付方法について

○デジタルカメラでの撮影

デジタルカメラの機種を問わず、全てフォトショップ（.psd）データ、またJPEGデータ形式に変換し、ワードに貼りメールに添付して送付して下さい。  
コンパクトフラッシュ・メモリースティック・SDメモリーカード等、デジタルカメラに使われる記録メディアは全て不可です。

### データ送付先 および問い合わせ先

データはフロッピーまたはEメールにて各担当宛お送り下さい。

〒102-0085

東京都千代田区六番町4番地

日本自転車振興会 機械工業振興部 振興事業課 各担当者まで

E-mail : 各担当者のアドレスをご確認下さい。

TEL : 03-3512-1273

FAX : 03-3512-1274

(13) 管理に関する誓約書

19-〇〇〇 〈注1〉

補助事業取得物件の管理に関する誓約書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称および代表者氏名） 印

「平成19年度公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」により取得した物件について平成 年 月 日付 日振機調第 号に記載されて 〈注2〉  
いる諸事項を遵守して管理することを誓約します。

「補助金確定通知書」を受理してから、1ヵ月以内に提出すること。

〈注1〉右上の補助事業番号は該当する事業年度の番号を記入すること。

〈注2〉振興調査課からの発翰番号のため、〇〇日振機調第〇〇号とすること。

(14) 処分に関する承認申請書

19-000

補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

補助事業により取得した物件を したいので、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第23条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

1. 処分の理由

2. 処分を希望する物件の名称、型式及び数量

〈注1〉

別紙のとおり

3. 処分の相手先の住所、氏名

4. 処分の条件

5. 添付書類

〈注2〉

1. 管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の次年度から5年間）  
における補助物件の処分は、本会の承認を得たのち実施すること。
2. 次の場合は承認申請をすること。
  - （1） 譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。
  - （2） 貸付
  - （3） 担保……他から資金融資を受けるために担保にする場合。
  - （4） 改造……補助事業取得物件に改造等を実施し、取得した時の  
状況を変える場合。
  - （5） 廃棄……廃棄する場合。

〈注1〉 補助事業取得物件報告書（完了報告書の別紙3）の様式を用いて記入すること。

〈注2〉 申請事由を証明する書類を添付すること。

## 4. 調査及び補助金の確定について

補助事業が完了して完了報告が提出されると調査を実施し、補助金の確定をします。  
調査は次の要領で実施するので予め準備をしておいて下さい。

### (1) 調査の日時場所

#### ア. 調査実施に関する通知

機振規程第22条に基づく調査の実施に際しては、原則として調査日の20日前までにその旨通知します。

#### イ. 調査の実施場所

補助事業者の事務所で実施することが原則であるが、取得物件の管理場所が事務所と遠隔の地にあるときは、管理場所においても実施することもあります。  
また、事業内容によっては、本会の事務所で実施することもあります。

### (2) 調査事項

補助事業の実施経過及び内容についての関係書類及び収支決算に関する帳票類並びに取得物件の確認をします。その際の**必要書類、証拠書類及び帳簿等については、すべて原本を確認**します。

### (3) 調査を受けるための準備

ア. 調査当日責任のある回答ができる者及び補助事業に関する実務担当者、経理担当者等明確に説明できる者が立ち会えるようにして下さい。

イ. 補助事業の実施内容及び収支決算に係る書類一切を予め準備しておいて下さい。

ウ. 補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいて下さい。

エ. 補助事業により作成した印刷物等は、配布先を明確にして、一覧表等で管理しておいて下さい。

オ. 調査実施の日時について、当日支障があるときは機械工業振興部 振興調査課に連絡して下さい。

### (4) 調査を行なう際の注意事項

調査において確認する関係書類等は、4 ページの「(4) 精算払い・分割払い時の証拠書類について」に記載されている書類です。



#### (5) 補助金の確定

補助事業の実施内容及び収支決算について調査した結果、適正に行われていると認めたときは、機振規程第22条に基づく補助金が確定した旨の通知をします。