

**平成23年度
機械工業振興事業**

補助事業実施に関する事務手続要領

(公設工業試験研究所等)

財団法人 J K A

提出書類確認表

23ー	団体名
-----	-----

提出書類等	参照頁	✓	備 考
(1) 補助金交付申請書	P.10		
(2) 誓約書	P.16		
(3) 振込依頼届	P.18		
(4) 補助事業の状況報告書	P.20		
(5) 計画変更承認申請書 (第 1 回目)	P.24		
計画変更承認申請書 (第 回目)			
(6) 補助金支払申請書			
ア. 精算払い申請書	P.28		
イ. 分割払い申請書 (第 1 回目)	P.36		
イ. 分割払い申請書 最終回			
(7) 変更届(名称・代表者・住所)	P.44		
(8) 標識の送付依頼書	P.46		
(9) 完了報告書	P.48		

(11) 取得物件の管理に関する誓約書	P.64		
(12) 取得物件の処分に関する承認申請書	P.66		

目 次

— はじめに —	1
補助事業の事務手続きの流れ	2
1. 補助事業の実施に関する注意事項	4
(1) 提出書類作成に当たって	5
(2) 事務手続きに当たって	5
(3) 補助事業である旨の表示	7
★ 2. 補助事業の評価について	8
(1) 補助事業評価の内容	8
(2) 「事前計画／自己評価書」の提出	9
(3) 評価結果の公開	9
(4) 成果の発表	9
3. 各種申請書の作成要領	10
(1) 補助金交付申請書《様式第3》	10
(2) 誓 約 書《様式第6》	16
(3) 振 込 依 頼 届	18
(4) 補助事業の状況報告書《様式第9》	20
(5) 計画変更承認申請書《様式第8》	24
(6) 補助金支払申請書	28
ア. 精算払申請書《様式第11》	28
イ. 分割払申請書《様式第12》	36
(7) 変 更 届	44
(8) 標識の送付依頼書	46
(9) 完了報告書《様式第10》	48
(10) 補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時)	59
(11) 管理に関する誓約書	64
(12) 処分に関する承認申請書《様式第13》	66
4. 調査及び補助金の確定について	68
(1) 調査の日時場所	68
(2) 調査事項	68
(3) 調査を受けるための準備	68
(4) 調査を行う際の注意事項	68
(5) 補助金の確定	68

★補助事業評価の詳細については、本要領別冊「補助事業評価事務手続要領(公設工業試験研究所等)」(以下「評価要領」といいます。)に記載しています。

— はじめに —

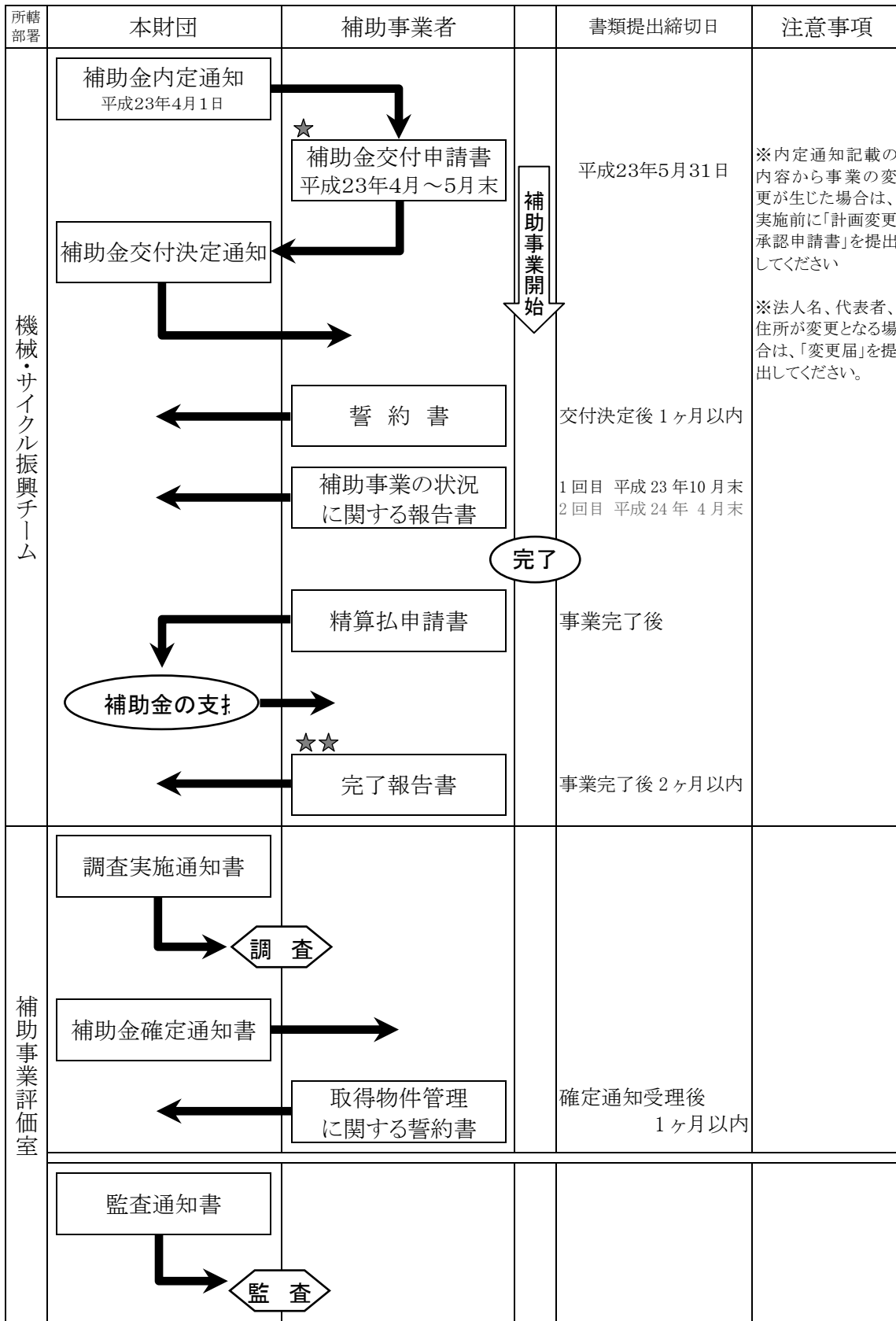
この要領は、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」及び「小型自動車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」（両規程を総称して以下「機振規程」という。）第34条及び第36条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。

補助事業の実施に当たっては、機振規程並びに「自転車等機械工業振興事業に関する補助細則」及び「小型自動車等機械工業振興事業に関する補助細則」（両細則を総称して以下「補助細則」という。）の他、本要領に定めた事項に従って補助事業の事務処理を進めてください。

なお、上記規程・細則は本財団補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」より閲覧できます。

問 合 せ 先	財団法人 JKA 補助事業グループ 機械・サイクル振興チーム 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電話 直通	03-3512-1273・1275
FAX	03-3512-1274
問合せ時間	平日の 9時30分から12時まで 13時から17時30分まで
URL	http://ringring-keirin.jp

補助事業の事務手続きの流れ



★「事前計画」を添付して提出してください。 / ★★「自己評価」を添付して提出してください。

内定→決定→実施→完了 →調査→確定→管理→(監査)

補助事業は内定に始まって管理で完了します。

このうち、内定から完了までの間が、平成23年度(平成23年4月1日から平成24年3月31日まで)補助事業です。

内定・・・要望があった事業の公益性・効果性・適格性を本財団が審査検討し、補助する事業の範囲・条件・補助金額を内定して示すことです。

決定・・・本財団から内定を受けた後、補助金交付申請書を本財団に提出して、補助金の交付決定を受けます。

実施・・・交付決定を受けた後、補助事業を実施します。
(内定通知受領日以降開始可能です。ただし、交付決定前に支出した経費については、後日、当該事業に対する補助金の全部又は一部が交付決定に至らなかったときには、補助金の支払いが行われないことがあります。予めご了承ください。)

完了・・・当該事業が終了すると、事業の完了となります。

調査・・・完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査することです。

確定・・・調査の結果、補助事業が適正に実施されたと認めた時は、補助金の額を確定します。(この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いという事になります。)

管理・・・補助事業により取得した物件を、定められた期間管理することです。

監査・・・補助金の額の確定後、本財団が必要であると認められた場合に、補助事業の適否等について監査することです。

1. 補助事業の実施に関する注意事項

<交付条件の遵守>

- ◆ 「機振規程」、「補助細則」、本要領に従わなかった場合、提出すべき書類が提出されない場合は補助金の支払いを行わないこともあります。また、既に支払った補助金を返還していただくこともあります。
- ◆ 補助事業を実施する場合には、補助事業である旨の表示を行うことを交付条件とします。
- ◆ 地方独立行政法人は、定款又は寄附行為、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支決算書及び役員名簿の情報公開を行うことを交付条件とします。
- ◆ 補助事業者は、補助事業の完了後速やかに、実施内容及びその成果について、自らのホームページ、機関誌、広報誌等を通じ、十分なPRに努めるとともに、本財団が行う情報公開の取組みへの協力を交付条件とします。
- ◆ 本財団にご提出された研究報告書等は、「機振規程」第35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財団のホームページに於いて所蔵、管理し、広く一般に向けて公表します。その他本財団に提出された一切の資料についても所蔵、管理及び公表を致します。

なお、上記所蔵、管理及び公表の許諾に当たっては、補助事業者が本財団へ送付する「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。

以上の交付条件に違反した場合は、交付決定*を取り消します。

<事業を行うにあたっての注意事項>

- ◆ 補助の対象は、機器本体及び導入（搬入、設置、調整）費用のみです。また、保障期間は1年まで、付属品は初度セットのみが対象です。
補助対象外の例：▶ 床の補強、間仕切り設置、空調、給排水・電気等の付帯工事
▶ 机、椅子、汎用ソフト(MicroSoft OFFICE、Adobe Acrobat等)
▶ スクール費用
- ◆ 内定通知に記載した事業内容及び事業経費明細に基づき事業を実施し、事業完了後は速やかに補助金の支払い申請を行ってください。
- ◆ 本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理しませんので、不明な点等があった場合は、必ず提出前に本財団担当者に相談をしてください。
- ◆ 補助対象期間は平成23年4月1日から平成24年3月末日迄です。

※機振規程 第30条

本財団は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の全部又は一部の交付の決定を取り消すことができるものとする。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた場合
- (2) 事業を中止した場合
- (3) 事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (4) 第4条各号の要件に適合すると認められなくなった場合
- (5) 第20条第1項の調査又は第27条第1項の監査を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (6) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合
- (7) その他この規程又はこの規程に基づく処分に違反したと認められる場合

(1) 提出書類作成に当たって

補助事業の実施に当たっては、必要な時期に、必要な書類(申請、報告、届出等)を提出してください。

(「補助事業の事務手続きの流れ」参照)

ア. 書類作成について

- ① 提出書類の様式は競輪・オートレース補助事業ホームページからダウンロードし、作成してください。

補助事業者の方へ

→

規程・要領、補助事業一覧

→ 「事務手続き要領、提出資料」の 機械工業振興

→ 公設試験研究所関係

→ 事務手続・提出書類(書式)

- ② 提出書類の表紙右上には、内定通知に記載された補助事業番号(23-XX X)を必ず記入してください。
- ③ 提出する書類は、A4判・横書き左綴じとし、書類が複数ページに亘る場合には、通し番号又はページを付けてください。
- A3判で作成する書類、図面、その他の添付書類は、A4判の大きさに折り、綴じ込んでください。
- 添付書類が多い場合には適宜タックインデックスを利用する等、見やすいものにしてください。

イ. 書類提出について

- ① 提出部数は全て1部です。
- ② 提出期限を厳守してください。送付する場合は締切日に必着です。
- ③ 書式の誤り、書類の不備、添付書類の不足がある場合は、書類を受理しかねます。予めご確認をお願いします。
- ④ 提出に際しては、補助事業者の文書番号、発翰年月日を記入し、住所、法人名、代表者名及び印鑑は、法務局に登録している内容と同一のものを使用してください。

(2) 事務手続きに当たって

内定通知受領後は、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ください。

ア. 経理処理について

- ① 補助事業に関する経理については、他の経理と区分して処理してください。
- ② 補助事業専用の金融機関の口座を設けてください。また、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、この口座を通してください。
- ③ 当該事業年度の補助金として支払いの対象となるのは、補助対象期間内に契約(申込)、実施、支払いが行われた経費のみです。

内定日以前に契約、発注等を行った場合や、実際の契約に基づいて行った行為が事業完了日以降の経費は、補助対象ではありませんので予めご注意ください。

- ④ 1件20万円(税込)以上の契約は、3社以上で見積り合わせを行い、契約書を作成してください。
- ⑤ 本財団に提出した書類は必ず控えをお持ちください。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、補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日まで保存してください。

イ. 補助事業表示

内定通知受領後は、各補助事業者(試験研究所)のホームページのトップページに、JKA 補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」、及び競輪*ポータルサイト「KEIRIN.JP」リンクのバナーを必ず表示してください。

*オートレースの補助金の場合は「Autorace Official Website」のバナーを表示してください。

【バナーダウンロード場所】

競輪・オートレース補助事業ホームページ内トップページ最下部「リンクについて」をクリックしてください。

(必須):「RING!RING!プロジェクト」



<リンク先:<http://ringring-keirin.jp>>

「KEIRIN.JP」



<リンク先:<http://keirin.jp>>

「Autorace Official Website」



又は

<リンク先:<http://www.autorace.jp>>

ウ. 事業実施時

導入する機器の選定については、機種選定委員会を開催し決定するとともに、入札又は見積り合せを実施してください。

エ. 支払時

- ▶ 精算払(分割払)申請時には P.28～P.43 の記載に従ってください。
- ▶ 必要な証拠書類の提出が無い場合は、補助の対象としてお認めできません。
- ▶ 補助金の精算払(分割払)申請時に提出する領収書は、物品納入業者(メーカー、商社等)の発行したものとします。定められた金額の収入印紙を貼付してください。

オ. 事業完了後

速やかに補助金の支払いを申請してください。補助金の受領後に完了報告書(詳しくは P. 48 を参照)を提出していただきます。完了報告書の提出期限は、事業完了日から2ヵ月以内です。

- ▶事業完了日とは、機器等の検収日等です。予めご注意をお願いします。
- ▶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してください。

【掲載期間は原則として、補助事業の完了の日の属する年度(本財団の会計年度)の終了後5年間です。】

カ. 計画変更

事業着手前に、内定通知に記載した事業内容及び事業経費明細から変更の必要が生じた場合、又はこの事務手続要領に定めた手続きによることができない場合、並びに内定した機器内容に変更がなく、仕様の一部変更(バージョンアップ等)が生じた場合は、速やかに本財団担当者に連絡し、その指示に従ってください。

なお、計画変更には事前に本財団の承認を得てください。(機振規程第16条第1項)

本財団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は、補助の対象とはなりません。(詳しくは P.25 を参照)

(3) 補助事業である旨の表示

補助事業により取得した物件(1件5万円以上)には、必ず、「競輪*の補助金」による事業であることの表示(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してください。

*オートレースの補助金の場合は「[Autorace Official Website](https://www.autorace.or.jp/)」の標識を貼付してください。

本財団は、補助事業である旨の表示が行われたことを確認した上で支払いを行いますので、支払い時には物件(標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの)の写真が必要となります。

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P.46)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担当者に連絡をしてください。

〔標識シール〕

寸 法

大 6cm×7.5cm

中 3.5cm×5cm

小 2cm×3.5cm

平成23年度 補助物件



平成23年度 補助物件



2. 補助事業の評価について

本財団では、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、補助事業の更なる向上を図るため、外部の有識者による機械振興補助事業審査・評価委員会(以下「委員会」といいます。)を設置して補助事業の評価を行い、その結果を公表することとしています。

補助事業者の皆様には、委員会における評価に資するため、下記の通り「事前計画」からはじまり、事業終了後一定期間経過後の事業成果の達成状況把握まで、一連の「自己評価」を行っていただきます。

「自己評価」は、事業の実施結果の確認、成果の測定にとどまらず、事業全体を振り返り、評価結果を分析・判断することで、課題等が明確になり、自らの今後の事業の改善等に役立ててすることができます。

※補助事業評価については、本要領別冊「補助事業評価事務手続要領(公設工業試験研究所等)」(評価要領)により、事務手続きを行ってください。

(下記に補助事業評価の概略を記載します。)

(1) 補助事業評価の内容

【補助事業者の皆様】

ア. 事前計画

補助事業実施前に、対象とする社会的な課題の解決に向けて、事業内容や実施体制等を妥当性・必要性の観点から検討するとともに、事業の実施結果・成果を明確に把握するために「指標」と「目標値」を設定し、事業終了後の「自己評価」において結果・成果を測る基準として活用します。

イ. 自己評価Ⅰ(事業終了日から2週間以内に本財団へ提出)

補助事業終了後に、目指した事業の実施結果・成果の達成状況を把握します。また、自己評価の結果を事業の改善に活用します。

ウ. 自己評価Ⅱ(平成25年3月末までに本財団へ提出)

補助事業終了から一定期間経過後に再度、目指した事業の成果の達成度を把握します。また、自己評価の結果を事業の改善に活用します。

【本財団・委員会】

ア. 「JKA評価」

補助事業者の皆様の「自己評価」について、本財団が「JKA評価」を行います。

イ. 「委員会評価」

委員会は、「JKA評価」を踏まえ、「委員会評価」を行います。

ウ. 評価結果の公表

評価結果を本財団ホームページにおいて公開します。

(2) 「事前計画／自己評価書」の提出

ア. 「事前計画」の提出

評価要領に従って「事前計画／自己評価書」の「事前計画」を作成いただき、補助事業交付申請時に申請書に添付しご提出いただくとともに、本財団補助事業評価室へも電子メールにてご提出いただきます。

イ. 「自己評価」の提出

① 「自己評価Ⅰ」

評価要領に従い、事前計画を記載したご提出済みの「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで、自己評価Ⅰを作成し、事業終了後2週間以内に、補助事業評価室(m23hyoka@keirin-autorace.or.jp)宛のメールに添付して、ご提出をお願いします。

また、作成した自己評価は、紙面(モノクロプリント)でも「補助事業の完了報告書」に併せてご提出ください。

② 「自己評価Ⅱ」

評価要領に従い、事前計画、自己評価Ⅰを記載したご提出済みの「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで、自己評価Ⅱを作成し、平成25年3月末までに、補助事業評価室(m23hyoka@keirin-autorace.or.jp)宛のメールに添付して、ご提出をお願いします。

(3) 評価結果の公開

評価結果につきましては、本財団ホームページ「Ring！Ring！プロジェクト」で公開いたします。

(4) 成果の発表

補助事業者の皆様には、委員会で実際に補助事業の成果を発表していただく機会を設定します。(候補を選定の上、ご連絡します。)

3. 各種申請書の作成要領

(1) 補助金交付申請書《様式第3》

		23-〇〇〇	〈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		*オートレースの補助金の場合は 「小型自動車等」と記入	
		第 号 平成 年 月 日	〈注2〉
財団法人 JKA 会 長 殿			
〒 住 所 氏 名（名称及び代表者役職名・氏名） [㊤]			
年 月 日 付け23JKA〇〇第 号をもって内定通知を受けた下記の事業を行い 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及び補 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。		〈注3〉	
記			
1 事業名	平成23年度 公設工業試験研究所等の設備拡充補助事業	〈注4〉	
2 補助対象経費総額	, 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 事前計画／自己評価	別添3のとおり		
7 連絡先	郵便番号, 法人住所, 事務担当者の所属・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。		
8 添付書類	法人の代表者の印鑑証明書	〈注8〉	

平成 23 年 5 月 31 日（内定通知記載日）までに提出すること。（厳守）

〈注1〉

- ・内定通知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入する。

〈注3〉

- ・内定通知に記載された本財団の発翰番号を記入する。

〈注4〉

- ・内定通知に記載された事業名を記入する。

〈注5〉

- ・内定通知に添付した事業経費明細の合計額（補助金＋自己負担金）を記入する。

〈注6〉

- ・内定通知に記載された補助金限度額を記入する。

〈注7〉

- ・事務担当者は、実際に実務を行う者を記入する。
- ・都道府県庁又は市役所、試験研究所のうち、主たる連絡先に○印を記入する。

〈注8〉

- ・地方独立行政法人は、「法人の代表者の印鑑証明書」と記入し、印鑑証明書を添付してください。それ以外は、「該当なし」と記入してください。

(別添1)

事業の計画

1 補助事業の目的 〈注1〉

2 補助事業の遂行に関する計画
(1) 事業の内容 〈注2〉

(2) 実施方法及び場所 〈注3〉

(3) 事業の実施予定表 〈注4〉

(4) 事業成果の公表の方法 〈注5〉

(5) 事業の完了時期
平成2△年〇〇月〇〇日 〈注6〉

〈注1〉

- ・内定通知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2〉

- ・機器の名称、数量、価格、用途を、機器の種類ごとに簡潔に記入する。

〈注3〉

- ・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。
- ・機種選定にあたっては機種選定委員会を開催し選定するとともに、必ず入札を実施すること。

〈注4〉

- ・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5〉

- ・事業完了後の事業成果の発表について具体的に記入する。(公設工業試験研究所の平成23年度事業報告書及びホームページには必ず記入する。機関誌又は印刷物等の場合は機関誌名、印刷物名等を記入する。)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。

*オートレースの補助金の場合は「オートレース」と明記

- ・補助事業により実施したことを、広く公表する方法も具体的に記入する。

〈注6〉

- ・計画に基づく事業の完了予定年月日を記入してください。

(別添2)

平成23年度 補助事業収支予算書

1 収入の部

単位:円 〈注1〉

項 目	予 算 額	摘 要
補 助 金	40, 000, 000	
自己負担金	20, 000, 000	〇〇県一般会計、事業収入など
合 計	60, 000, 000	

2 支出の部

(単位:円)

費 目	節	補助率	経 費			算出基礎	〈注2〉
			補 助 金	自己負担金	合 計		
物件費	〇〇分析システム	2/3	20, 000, 000	10, 000, 000	30, 000, 000	一式 30, 000, 000円	
	〇〇測定装置	2/3	20, 000, 000	10, 000, 000	30, 000, 000	一式 30, 000, 000円	
合 計		2/3	40, 000, 000	20, 000, 000	60, 000, 000		

〈注1〉

- ・補助金欄は内定通知の補助金の限度額を記入してください。
- ・自己負担金欄には、その財源を具体的に(例えば、県一般財源、事業収入*、等)摘要欄に記入してください。
* 地方独立行政法人については具体的な財源を記入してください。

〈注2〉

- ・内定通知に添付した事業経費明細のとおり作成をしてください。
- ・内定通知に添付した事業経費明細のコピーも可です。

事前計画／自己評価書（縮小版）

(2枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書（公設工業試験研究所等の機器整備）

□ 枠内は補助事業終了後に作成してください。 □ 枠内は平成25年2月末までの状況を同年3月に作成してください。

(2) 補助事業の事前計画

評価項目	事前計画										補助事業の自己評価									
	補助金 交付要望時					計画変更時(最終計画)					補助事業終了時作成					自己評価				
	年度	計画年度	作成者	〔平成 年 月 日〕	年度	計画年度	作成者	〔平成 年 月 日〕	年度	計画年度	作成者	〔平成 年 月 日〕	年度	計画年度	作成者	〔平成 年 月 日〕				
C 広域 補助事業による 広域化の促進																				
D 自己評価 の体制																				

(4) 補助事業の総括 I (補助事業終了時) 作成者()〔平成 年 月 日〕

補助事業の終了にあたり、事業を振り返り、個々の評価項目の自己評価結果その他を勘案して、補助事業全体を総合的に自己評価してください。

① 採点 (補助事業全体の総合評価を行ってください。)

総合評価

② 総合所見 (補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください。)

1. 事実	2. 理由
今回の事業で、 保たれていると評 価できる点	今回の事業の理 由・改善すべきと 思われる点
事業全体の 総括的感想	事業実施で得る ことができた教 訓(知識・知見)、 その他、アピー ルしたい点等(あ れば)

(5) 補助事業の総括 II (平成25年2月末までの状況) 作成者()〔平成 年 月 日〕

平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況を記入ください。

○事業の目的等の達成状況

事業の目的(中 間目標・社会的 課題(最終目標) の達成状況 (必要)

- 本書は A3 版横の様式 2 枚組で構成されます。
- 本書作成にあたっての詳細は、別冊「評価要領」をご覧ください。
- 本書は、補助金交付申請書に添付してご提出いただくとともに、補助事業評価室宛に電子メールでもご送付ください。

(2) 誓 約 書《様式第6》

23-〇〇〇

自転車等*機械工業振興補助事業実施に関する誓約書

*オートレースの補助金の場合は
「小型自動車等」と記入

第 号
平成 年 月 日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒
住 所
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊞

「平成23年度 公設工業試験研究所等の設備拡充補助事業」を実施するに当たって、貴財団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及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」(平成〇〇年〇〇月〇〇日付け 第〇〇号)に記載 〈注1〉
されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。

また、貴財団に提出する研究報告書等一切の資料(動画・写真を含むがそれに限 〈注2〉
られない)を、貴財団が、貴財団のホームページを含む補助事業広報において公表
するのに必要な範囲において、複製、公衆送信、翻訳、素材の修正、改変、編集、見
出しやキーワードを付加すること、及び、第三者の素材と一緒に編集することを許諾
します。

「補助金の交付決定通知書」の発翰日から1ヵ月以内に提出してください。

〈注1〉

- ・交付決定通知に記載された本財団の発翰番号を記入してください。

〈注2〉

- ・P4「注意事項」参照してください。

(3) 振 込 依 頼 届

23-000

補助金の銀行振込依頼届

第 00 号

平成00年00月00日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤

財団法人JKAから当方に支払われる平成23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願いいたします。

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場合は、至急お届けします。

記

振込依頼銀行名		銀行店												〈注1〉 〈注2〉 〈注3〉
預金種目		普通預金当座預金												
口座番号		No.												
口座名義	漢字													
	フリガナ													

フリガナ
経理担当者氏名：

連絡電話番号：

1. 誓約書と同時に提出してください。
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ってください。
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にしてください。

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てください。

〈注1〉

- ・金融機関名及び本, 支店名を記入してください。

〈注2〉

- ・預金種目は該当する預金に○印を記入してください。

〈注3〉

- ・口座名義はカタカナ30字以内としてください。（濁点、かっこも一文字扱いとしてください。）

(4) 補助事業の状況報告書《様式第9》

23-〇〇〇

自転車等*機械工業振興補助事業の状況に関する報告書

*オートレースの補助金の場合は
「小型自動車等」と記入

第 号
平成 年 月 日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒
住 所
氏 名（名称及び代表者役職名・氏名）◎

補助事業名「平成23年度 公設工業試験研究所等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及び補助の方法に関する規程」第17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23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23年10月31日までに提出してください。

また、本財団の承認を得て、完了期限を平成24年3月31日以降とする計画変更を行った場合は、平成24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24年4月27日までに本報告書を作成のうえ提出してください。

〈注1〉

- ・平成23年9月30日までの事業の実施状況を記載してください。

〈注2〉

- ・平成23年9月30日時点で取得物件がある場合は、補助事業取得物件報告書の様式(P.56)を用い、表題を「補助事業取得物件一覧」として作成し、添付してください。取得物件が無い場合は、「該当なし」と記入し、別紙2は省略してください。

(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23年 4月 ○日 内定通知書受理(4/1付)
 ○月○○日 交付申請書提出
 ○月○○日 交付決定通知書受理(○/○付)
 ○月○○日 誓約書、振込依頼届提出
 ⋮

(2) 事業関係

〈注4〉

①○○分析システムの導入

平成23年 ○月○○日 第1回○○機種選定委員会開催
 ○月○○日 入札説明会の開催
 ○月○○日 入札の実施
 ○月○○日 購入契約締結
 ⋮

②○○測定装置の導入

2 実施内容

〈注5〉

①○○分析システムの導入

○○社の○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。

⋮

②○○測定装置の導入

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 style="text-align: center;"> ←-----→ ←=====→ </div>						<div style="text-align: center;"> (予定) (実績) </div>					
② 入札・契約	<div style="text-align: center;"> ←-----→ ←=====→ </div>						<div style="text-align: center;"> (予定) (実績) </div>					
③ 納品・検収							<div style="text-align: center;"> ←-----→ (予定) ←=====→ (実績) </div>					

〈注6〉

※予定は点線、実績は実線で

〈注3〉

- ・本財団との事務手続きを記入してください。（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（ ）内に補記してください。

〈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してください。
- ・購入業者の決定にあたっては、都道府県等の規定に拘わらず、必ず入札又は見積り合わせを実施してください。
- ・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、入札又は見積り合せの条件となる仕様・性能・構造（スペック）、入札価格（予定価格・最低価格）等を決定してください。
- ・以上の手続きをとることが困難な場合は、必ず事前に担当者に連絡をし、了解を得た上で手続きを進めてください。

なお、契約を締結した場合は、下記の例を参考に契約一覧表を作成し、添付してください。

契約一覧表（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してください。

〈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、その理由を述べてください。

(5) 計画変更承認申請書《様式第8》

23-〇〇〇

自転車等*機械工業振興補助事業の計画の変更に関する承認申請書

*オートレースの補助金の場合は「小型
自動車等」と記入

第 号
平成 年 月 日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒
住 所
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) ㊦

補助事業名「平成23年度 公設工業試験研究所等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及び補助の方法に関する規程」第16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 | 〈注1〉 |
| 2 変更の内容 | 別添2のとおり | 〈注2〉 |
| 3 変更に係る事業の収支予算書 | | |
| ㊦・無 | 別表のとおり | 〈注3〉 |

1. 計画の変更には事前に本財団の承認を得てください。(機振規程第16条)
本財団の承認なく事業内容・経費を変更した場合、補助金の支払いができない場合があります。
※計画の変更をしようとする場合は、事前に担当者に相談してください。
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)は認められません。また、複数機器を導入する場合、支払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。
3. 変更の内容にかかわる書類(理由書、見積書等)、その他本財団が提出を求めた書類を添えてください。
4. 本財団より計画変更の承認通知が届き次第、計画変更後の「事前計画／自己評価書」を補助事業評価室へご提出ください。詳細につきましては、本要領別冊「評価要領」をご覧ください。

〈注1〉

- ・変更が生じた理由を具体的に記入してください。
- ・単に予算の増減について記載するのではなく、なぜ計画を修正する必要があるのか、計画を変更しても事業の目的を達成できるのか等について明確に説明をしてください。

〈注2〉

- ・変更の内容を具体的に記入してください。

〈注3〉

- ・有無の別を○印で記入し、有の場合は別表として次ページを参考に、収支予算書を作成し、添付してください。

(別表)

変更に係る事業の収支予算書

(1) 収入の部

<注1>

<注2>

項目	原予算	変更に伴う増減	変更後の予算	備考
補助金	40,000,000	△2,000,000	38,000,000	
自己負担金	20,000,000	△1,000,000	19,000,000	
合計	60,000,000	△3,000,000	57,000,000	

(2) 支出の部

<注1>

費 目	節	補助率	原予算			変更に伴う増減(△)			変更後の予算			算出基礎
			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	①〇〇分析システム	2/3	20,000,000	10,000,000	30,000,000	0	0	0	20,000,000	10,000,000	30,000,000	
	②〇〇測定装置	2/3	20,000,000	10,000,000	30,000,000	△2,000,000	△1,000,000	△3,000,000	18,000,000	9,000,000	27,000,000	
合計		2/3	40,000,000	20,000,000	60,000,000	△2,000,000	△1,000,000	△3,000,000	38,000,000	19,000,000	57,000,000	

〈注1〉

- ・(変更後の予算)－(原予算)
- ・マイナスの場合は「△」を記入してください。

〈注2〉

- ・自己負担金を増額する場合は、その財源を備考欄に記入してください。

(6) 補助金支払申請書

ア. 精算払申請書《様式第11》

23-000

自転車等*機械工業振興補助金の精算払申請書

*オートレースの補助金の場合は「小型
自動車等」と記入

第 00 号

平成00年00月00日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊦

補助事業名「平成23年度 公設工業試験研究所等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
定の基準及び補助の方法に関する規程」第22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 補助金支払申請額 0, 000, 000 円

2 補助金の支払いの対象となるもの

(別 添) 入札経過

〈注1〉

(別 紙) 経費明細書

1. 補助金支払時期

- (1) 本財団からの補助金の支払いは原則として毎週木曜日です。
(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してください。)
- (2) 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申請を行ってください。

2. 支払いを証明できる証拠書類の写しを申請書に添付してください。

なお、証拠書類の写しは、A4版の大きさと、見やすいように節（導入機種）ごとにまとめ、支払単位に整理番号を付し、書類①を上にして、下記の番号順に、最後に写真を綴って提出してください。

書類…①機種選定委員会報告書 ②入札関係書類 ③物品売買契約書
④仕様書 ⑤納品書 ⑥検収書
⑦請求書 ⑧振込金受領書（依頼書）
⑨領収書（物品納入業者の発行したもの） ⑩見積書等

写真…申請時に標識（シール）の貼付けが確認できる状態の写真を、必ず添付してください。

3. 申請時の注意事項

- (1) 精算払申請時には、原則として自己負担金相当額以上を支払済にしてください。
- (2) 補助金受入後に支払うもの（支払予定額）については、契約書・請求書等の証拠書類を整え、支払予定額が確定していることが必要です。この場合、領収書、振込金受取書（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してください。

〈注1〉

・証拠書類(写しでも可)を添付してください。

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2〉

選定理由：

3 価格比較表 〈注4〉

(単位:円)

参加事業者名	回数	1 回	回	回
(株)〇〇〇〇〇社		28,440,000	落札	
・ ・ ・		29,000,000		
・ ・ ・		29,320,000		

(単位:円)

参加事業者名	回数	1 回	回	回
(有)△△△△商会		26, 436, 544	落札	
・ ・ ・		26, 852, 000		
・ ・ ・		27, 945, 600		

②(有) $\triangle\triangle\triangle\triangle$ 商会

②26, 436, 544円

ooooooooooooooooooooooooooooo, ooooooo
oooooooooooo, oooooooooooooooooooooooooooo,

〈注2〉

- ・入札業者は3社以上とし、参加業者名を記載してください。
- ・原則として、異なる複数のメーカーで入札を行ってください。
- ・指名競争入札の場合は参加業者の選定理由について簡潔に記載してください。

〈注3〉

- ・機種選定委員会で設定した入札予定価格を記載してください。

〈注4〉

- ・2回目以降の入札を行うのは、以下の場合に限ります。
 - (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5〉

- ・入札の結果落札した業者名を記載してください。

〈注6〉

- ・入札決定価格を記載してください。

〈注7〉

- ・補助金原予算の20%以上の残額がある場合は、その理由を記入してください。

(別 紙)

※計画変更をしない場合

補助金精算払経費明細書 【用紙A】

費目	節	補助率	〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉		〈注4〉			〈注5〉		〈注6〉		〈注7〉	
			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	①〇〇分析システム	2/3	20,000,000	10,000,000	30,000,000	0	0	28,440,000	28,440,000	0	0	0	0	18,960,000	18,960,000	1,040,000			
物件費	②〇〇測定装置	2/3	20,000,000	10,000,000	30,000,000	0	0	26,436,544	26,436,544	0	0	0	0	17,624,362	17,624,362	2,375,638			
合計		2/3	40,000,000	20,000,000	60,000,000	0	0	54,876,544	54,876,544	0	0	0	0	36,584,362	36,584,362	3,415,638			

〈注1〉

- ・「0」を記入してください。

〈注2〉

- ・補助金支払いの対象となる支払済額(立替払額)を「自己負担金」の欄に記入してください。

〈注3〉

- ・「0」を記入してください。

〈注4〉

- ・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してください。

〈注5〉

- ・ $\{(\text{支払済額}) \times \text{補助率}\} + (\text{支払予定額のうちの補助金分})$

〈注6〉

- ・補助金申請額欄と同額を記入してください。

〈注7〉

- ・ $(\text{補助金原予算額}) - (\text{補助金累計額})$

(別 紙)

※計画変更をした場合

補助金精算払経費明細書【用紙B】

			〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉			〈注4〉		〈注5〉			〈注6〉		〈注7〉		〈注8〉	
費目	節	補助率	原予算額			最終予算額			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		補助金	自己負担金	合計						
国内経費																						
物件費	①〇〇分析システム	2/3	20,000,000	10,000,000	30,000,000	20,000,000	10,000,000	30,000,000	0	0	28,440,000	28,440,000	0	0	0	0	18,960,000	18,960,000	1,040,000			
	②〇〇測定装置	2/3	20,000,000	10,000,000	30,000,000	18,000,000	9,000,000	27,000,000	0	0	26,436,544	26,436,544	0	0	0	0	17,624,362	17,624,362	375,638			
合 計		2/3	40,000,000	20,000,000	60,000,000	38,000,000	19,000,000	57,000,000	0	0	54,876,544	54,876,544	0	0	0	0	36,584,362	36,584,362	1,415,638			

※最終予算額は平成24年〇月〇日付〇〇 JKA〇〇第〇〇〇号承認の計画変更による。

〈注1〉

- ・予算の計画変更があった場合のみ記入し、欄外に本財団承認通知書の発翰番号、発翰日を記載してください。

〈注2〉

- ・「0」を記入してください。

〈注3〉

- ・補助金支払いの対象となる支払済額(立替払額)を「自己負担金」の欄に記入してください。

〈注4〉

- ・「0」を記入してください。

〈注5〉

- ・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してください。

〈注6〉

- ・ $\{(\text{支払済額}) \times \text{補助率}\} + (\text{支払予定額のうちの補助金分})$

〈注7〉

- ・補助金申請額欄と同額を記入してください。

〈注8〉

- ・ $(\text{補助金最終予算額}) - (\text{補助金累計額})$

イ. 分割払申請書《様式第12》

23-〇〇〇

自転車等*機械工業振興補助金の分割払申請書(第〇回)

〈注1〉

*オートレースの補助金の場合は
「小型自動車等」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤

補助事業名「平成23年度 公設工業試験研究所等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及び補助の方法に関する規程」第22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 補助金支払申請額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

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

〈注2〉

3 補助金の分割払いを必要とする理由及び経費明細書等必要な書類

理 由

分割払申請書の留意事項

1. 補助金支払時期

- (1) 本財団からの補助金の支払は原則として毎週木曜日です。
(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してください。)
- (2) 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、事業完了後すみやかに支払申請を行って補助金の支払いを受け、完了報告書の提出期限に遅延しないよう注意してください。

2. 支払いを証明できる証拠書類の写しを申請書に添付してください。

なお、証拠書類の写しは、A4版の大きさで、見やすいように節(導入機種)ごとにまとめ、支払単位に整理番号を付し、書類①を上にして、下記の番号順に、最後に写真を綴って提出してください。

書類…①機種選定委員会報告書 ②入札関係書類 ③物品売買契約書
④仕様書 ⑤納品書 ⑥検収書
⑦請求書 ⑧振込金受領書(依頼書)
⑨領収書(物品納入業者の発行したもの) ⑩見積書等

写真…申請時に標識(シール)の貼付けが確認できる状態の写真を、必ず添付してください。

3. 申請時の注意事項

- (1) 分割払申請書は、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。
- (2) 申請時には、原則として今回請求分の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必要があります。
- (3) 補助金受入後に支払うもの(支払予定額)については、契約書・請求書等の証拠書類があり、支払予定額が確定している必要があります。この場合、領収書、振込金受領書(依頼書)等支払いに係る証拠書類は、次の分割払申請書(最終回の場合は完了報告書)に添付して提出してください。

〈注1〉

・かっこ内は分割の何回目かを記入し、最終回の場合は(最終回)と記入してください。

〈注2〉

・証拠書類の写しを添付してください。

(別 添)

- 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3〉
参加業者名

選定理由

- 2 入札予定価格 〈注4〉

- 3 価格比較表 〈注5〉
〇〇分析システム (単位:円)

回数 参加事業者名	1回	回	回
(株)〇〇〇〇〇社	28,440,000	落札	
...	31,980,000		
...	32,000,000		

- 4 落札業者名: (株)〇〇〇〇〇社 〈注6〉

- 5 決定価格: 28,440,000円 〈注7〉

- 6 補助金執行残(20%以上)の理由 〈注8〉

〈注3〉

- ・入札業者は3社以上とし、参加業者名を記載してください。
- ・原則として、異なる複数のメーカーで入札を行ってください。
- ・指名競争入札の場合は参加業者の選定理由について簡潔に記載してください。

〈注4〉

- ・機種選定委員会で設定した入札予定価格を記載してください。

〈注5〉

- ・2回目以降の入札を行うのは、以下の場合に限ります。
 - (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6〉

- ・入札の結果落札した業者名を記載してください。

〈注7〉

- ・入札決定価格を記載してください。

〈注8〉

- ・分割払い最終回において補助金原予算の20%以上の残額がある場合は、その理由を記入してください。

(別 紙)

※計画変更をしない場合

補助金分割払経費明細書(第〇回)【用紙A】

		〈注1〉				〈注2〉				〈注3〉		〈注4〉			〈注5〉		〈注6〉		〈注7〉	
費目	節	補助率	原予算額			補助金	支払済額			補助金	支払予定額			補助金	補助金	補助金	備考			
			補助金	自己負担金	合計	受入額	補助金	自己負担金	合計	受入残額	補助金	自己負担金	合計	申請額	累計額	残額				
国内経費																				
物件費	①〇〇分析システム	2/3	20,000,000	10,000,000	30,000,000	18,960,000	18,960,000	9,480,000	28,440,000	0	0	0	0	0	18,960,000	1,040,000				
							0	0	0											
物件費	②〇〇測定装置	2/3	20,000,000	10,000,000	30,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	19,040,000	19,040,000	960,000				
								28,560,000	28,560,000											
合計		2/3	40,000,000	20,000,000	60,000,000	18,960,000	18,960,000	9,480,000	28,440,000	0	0	0	0	19,040,000	38,000,000	2,000,000				

〈注1〉

- ・第1回の申請時は「0」を記入してください。
- ・第2回目以降(精算払を含む)申請時には、前回の申請時までの補助金額の累計を記入してください。

〈注2〉

- ・上段は前回までに申請した支払済額(累計)の内訳(補助金・自己負担金)を記入してください。
- ・下段は今回補助金支払いの対象となる支払済額(立替払額)を「自己負担金」の欄に記入してください。

〈注3〉

- ・(補助金受入額)－(支払済額の中の補助金額)

〈注4〉

- ・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してください。

〈注5〉

- ・{(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6〉

- ・(補助金受入額)+(補助金申請額)

〈注7〉

- ・(補助金原予算額)－(補助金累計額)

(別 紙)

※計画変更をした場合

補助金分割払経費明細書(第〇回)【用紙B】

			〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉			〈注4〉		〈注5〉			〈注6〉		〈注7〉		〈注8〉	
費目	節	補助率	原予算額			最終予算額			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		補助金	自己負担金	合計						
国内経費																						
物件費	①〇〇分析システム	2/3	20,000,000	10,000,000	30,000,000	20,000,000	10,000,000	30,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	19,240,000	19,240,000	760,000			
	②〇〇測定装置	2/3	20,000,000	10,000,000	30,000,000	18,000,000	9,000,000	27,000,000	17,624,362	17,624,362	8,812,182	26,436,544	0	0	0	0	0	17,624,362	375,638			
合 計		2/3	40,000,000	20,000,000	60,000,000	38,000,000	19,000,000	57,000,000	17,624,362	17,624,362	37,672,182	55,296,544	0	0	0	0	19,240,000	36,864,362	1,135,638			

※最終予算額は平成2△年〇月〇日付〇〇JKA〇〇第〇〇〇号承認の計画変更による。

〈注1〉

- ・予算の計画変更があった場合のみ記入し、欄外に本財団承認通知書の発翰番号、発翰日を記入してください。

〈注2〉

- ・第1回の申請時は「0」を記入してください。
- ・第2回目以降(精算払を含む)申請時には、前回の申請時までの補助金額の累計を記入してください。

〈注3〉

- ・上段は前回までに申請した支払済額(累計)の内訳(補助金・自己負担金)を記入してください。
- ・下段は今回補助金支払いの対象となる支払済額(立替払額)を「自己負担金」の欄に記入してください。

〈注4〉

- ・(補助金受入額)－(支払済額の中の補助金額)

〈注5〉

- ・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してください。

〈注6〉

- ・{(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7〉

- ・(補助金受入額)+(補助金申請額)

〈注8〉

- ・(補助金最終予算額)－(補助金累計額)

(7) 變更屆

23-000

○○○變更届

第 00 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

 \equiv

住所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) ⑩

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1〉

- ## 1 変更の内容

新

旧

- ## 2 変更日

平成 年 月 日

- ### 3 変更の理由

oo
oo

- #### 4 添付書類

- (1) 法人の登記簿謄本
- (2) 代表者の印鑑証明書

〈注2〉

法人の名称・住所（〒郵便番号も明記）・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ください。必要がある場合は振込依頼届(P. 18)を併せて提出してください。

なお、この届けは、補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日までの間、提出する必要があります。

また、添付書類が整わない場合は届けのみ提出し、添付書類は後日提出してください。

〈注1〉

- ・新しい代表者名にはフリガナを付けてください。

〈注2〉

- ・地方独立行政法人のみ提出してください。それ以外は「該当なし」と記入してください。

(8) 標識の送付依頼書

23-〇〇〇

事務連絡

標識の送付依頼書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

機械・サイクル振興チーム 担当者 宛

団体名

送付先 〒

担当部署

担当者氏名

平成23年度 公設工業試験研究所等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 〇〇 枚

中 〇〇 枚

小 〇〇 枚

2 送付希望年月日

平成〇〇年〇〇月〇〇日 頃

補助事業により取得した物件には本財団が定める標識を標示してください。

〈注1〉

・シール (1) 対象物件 ----- 機械・備品等

(2) 寸 法 ----- 大 6.0cm×7.5cm

----- 中 3.5cm×5.0cm

----- 小 2.0cm×3.5cm

(3) 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、5年間の管理期間内は貼付してください。

(9) 完了報告書《様式第10》

23-〇〇〇

自転車等*機械工業振興補助事業の完了報告書

*オートレースの補助金の場合は
「小型自動車等」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)④

補助事業名「平成23年度 公設工業試験研究所等の設備拡充補助事業」

上記補助事業は、平成〇〇年〇〇月〇〇日完了したので、「自転車等*機械工業 〔注1〕
振興事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」第19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〕
- 4 事前計画／自己評価(別紙4) 〔注3〕
- 5 補助事業概要の広報資料

1. 補助事業完了後2ヶ月以内に下記添付書類と合わせて提出してください。

また、データも提出してください。

・ 契約一覧表…………… P. 23

(契約書(写)を一覧表の番号順に整理して添付してください。)

・ 事前計画／自己評価書…………… P. 58

・ 補助事業概要の広報資料…………… P. 59

・ 事業成果の公表を行ったことを証するもの

(例. 掲載紙・ホームページのコピー、要覧等)

2. 提出部数は、1部です。

3. 完了報告書提出までに、最終の補助金を受領してください。

4. 補助金受入後に支払った場合等支払申請後に入手した領収書等がある場合は添付してください。

〈注1〉

・「最終物件の検収日」を事業完了日とし、完了日を記入してください。

〈注2〉

・補助事業取得物件報告書(完了報告書の別紙3)の様式(P.56)を用い、表題を「取得物件に関する報告書」として作成し、添付してください。

〈注3〉

・交付申請書に添付した事前計画／自己評価書を基に、P58を参照し、黒い網掛け部分を除いた箇所に記入をしてください。なお、事前計画には変更を加えないでください。

(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23年度 公設工業試験研究所等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1〉

平成23年	4月	〇日	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(〇/〇付)
	5月	〇〇日	誓約書提出、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24年	〇月	〇〇日	補助金(分割最終回・精算)払申請書提出
	〇月	〇〇日	補助金受領(円)

(2) 事業関係

①〇〇分析システム

平成23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	入札説明会開催
	〇月	〇〇日	入札実施
平成24年	〇月	〇〇日	購入契約締結
	〇月	〇〇日	納品、検収

〈注2〉

②〇〇測定装置

平成23年	〇月	〇〇日	第3回〇〇機種選定委員会開催
	〇月	〇〇日	入札説明会開催
	〇月	〇〇日	入札実施
	〇月	〇〇日	購入契約締結
	〇月	〇〇日	納品、検収

〈注2〉

なお、契約内容の一覧は別添「契約一覧表」のとおり

〈注3〉

〈注1〉

・既に提出した補助事業の状況に関する報告書(P.22)に準じて作成をしてください。

〈注2〉

・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をしてください。

〈注3〉

・契約一覧表はP.23の様式で作成をしてください。

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

①〇〇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IC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。

②〇〇測定装置の導入

⋮

(2) 成 果

①〇〇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。

②〇〇測定装置の導入

⋮

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はその内容 〈注3〉

5 業界等において今後予想される効果

①〇〇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。

②〇〇測定装置の導入

⋮

6 本事業により作成した印刷物

該当なし

〈注4〉

〈注3〉

・該当があれば記入し、該当がなければ「該当なし」と記入してください。

〈注4〉

・該当があれば記入し、該当がなければ「該当なし」と記入してください。

(別紙2) 平成23年度 公設工業試験研究所等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1〉	〈注2〉	〈注3〉	〈注4〉	〈注5〉
項目	原予算額	最終予算額	収入額	増減	備考
補助金	40,000,000	38,000,000	36,584,362	△ 1,415,638	・事業収入 18,292,182
自己負担金	20,000,000	19,000,000	18,292,182	△ 707,818	・計画変更 無 ・ (有)
合計	60,000,000	57,000,000	54,876,544	△ 2,123,456	

(ロ) 支出の部		〈注6〉			〈注3〉			〈注7〉			
費 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	①〇〇分析システム	20,000,000	10,000,000	30,000,000	18,960,000	9,480,000	28,440,000	△1,040,000	△520,000	△1,560,000	
	②〇〇測定装置	18,000,000	9,000,000	27,000,000	17,624,362	8,812,182	26,436,544	△375,638	△187,818	△563,456	
合計		38,000,000	19,000,000	57,000,000	36,584,362	18,292,182	54,876,544	△1,415,638	△707,818	△2,123,456	

〈注1〉

- ・交付決定時の予算額を記入してください。

〈注2〉

- ・最終計画変更時の予算額を記入してください。
- ・計画変更がない場合は、原予算額を最終予算額として記入してください。

〈注3〉

- ・決算額を記入してください。

〈注4〉

- ・(収入額)－(最終予算額)
マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注5〉

- ・自己負担金の内訳を記入してください。
- ・なお、収入の明細(当該収入の内訳がわかること)を添付してください。
- ・計画変更の有無の何れかに○印をつけてください。 計画変更を行った場合は、欄内に本財団承認通知書の発翰番号、発翰日を記入してください。

〈注6〉

- ・最終計画変更後の予算額を記入してください。
- ・計画変更がない場合は、原予算を最終予算額として記入してください。

〈注7〉

- ・(支出額)－(最終予算額)
マイナスの場合は、「△」を記入してください。

2 支出内訳表

(イ) 決算費目別内訳

(イ) 決算費目別内訳		〈注8〉			〈注9〉			〈注10〉			〈注11〉	〈注12〉
費 目	節	予算額									支出額	備考 (増減理由)
		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	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計		
国内経費												
物件費	①〇〇分析システム	20,000,000	10,000,000	30,000,000	0	0	0	20,000,000	10,000,000	30,000,000	28,440,000	平成2△年〇月〇日付 〇〇JK A〇〇第〇〇 〇号承認
	②〇〇測定装置	20,000,000	10,000,000	30,000,000	△2,000,000	△1,000,000	△3,000,000	18,000,000	9,000,000	27,000,000	26,436,544	
合計		40,000,000	20,000,000	60,000,000	△2,000,000	△1,000,000	△3,000,000	38,000,000	19,000,000	57,000,000	54,876,544	

(ロ) 月別支出状況

〈注13〉

費 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	①〇〇分析システム											28,440,000		28,440,000	
	②〇〇測定装置												26,436,544	26,436,544	
合計												28,440,000	26,436,544	54,876,544	

〈注8〉

- ・交付決定時の予算額を記入してください。

〈注9〉

- ・計画変更がない場合は、「0」を記入してください。
- ・計画変更がある場合は、「(最終予算額)－(原予算額)」を記入してください。

〈注10〉

- ・最終計画変更時の予算額を記入してください。
- ・計画変更がない場合は、原予算額を最終予算額として記入してください。

〈注11〉

- ・決算額を記入してください。

〈注12〉

- ・計画変更の状況を記入してください。

〈注13〉

- ・支出状況については、業者等に実際に支払った月を記入してください。
- ・支出が次年度にわたる場合は、新たに欄を設けて記入してください。

(別紙3)

「平成23年度 公設工業試験研究所等補助事業」取得物件報告書

〈注1〉

物件の 区分	品名	数量	単価	金額	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	①〇〇分析システム (内訳) 〇〇〇 〇〇〇	1式	28,440,000	28,440,000	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇社	〇〇〇〇〇〇〇	〒〇〇〇—〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇町 1-1-1 〇〇センター
	②〇〇〇測定装置 (内訳) 〇〇〇 〇〇〇	1台	26,436,544	26,436,544	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇	平成〇年〇月〇日	(有)〇〇〇商会	〇〇〇〇〇〇〇	〒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1〉

- ・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してください。
- ・単価及び金額の欄には物件の購入価格(消費税を含む)を記入してください。(補助事業者において製作したものについては、直接製造に要した経費を記入してください。)
- ・取得年月日の欄には検収年月日を記入してください。
- ・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を記入してください。
- ・取得価格の単価が5万円以上の物件(図書等を含む)について作成をしてください。

(別紙4)

事前計画／自己評価書（縮小版）

(1枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書（公設工業試験研究所等の機器整備）				項番	総 機器数	補助対象経費総額 No.	事業 No.
補助事業名	事業項目名 (機器名等)	新規・更新	補助金(千円)	交付予算額	交付決定額A)	要望時	補助率
補助事業名	平成23年度 公設工業試験場等の設備拡充補助事業	E (機器整備)	最終予算額	交付決定時			2/3
			決算額 (B)	執行率 (B/A)			重点事業 (5)

【社会的課題と補助事業の関係 流れ図】

1. 社会的課題 (補助事業で改善・解決等を目指す社会的課題の現状と目指す姿と記入してください。)

社会的課題 (最終目的)

現状

目指す姿

2. 補助事業のデザイン・評価 (社会的課題の改善・解決等に資する補助事業をデザインし、事業終了後に自ら事業を評価してください。)

(1) 補助事業で達成を目指す、目的の達成後の姿

補助事業

目的 (中間目的)

補助事業の目的達成により、社会的課題の適切な対応、改善、解消、解決を図り、「目指す姿」を実現する。

補助事業の成果・波及効果により、目的達成を図る。

※社会的課題と補助事業の関係 (なぜこの補助事業を計画し、実施する必要があるのか？)

1. 補助事業は、様々な「社会的課題」を見据え、その対応、改善、解消、解決を目指すし、計画(デザイン)し、実施するものです。

(1) 補助事業のデザイン
「社会的課題」の把握 ⇒ (改善・解決のための手法決定) ⇒ 達成「目的」の設定 ⇒ 「目的」達成のため「補助事業」を計画

(2) 補助事業の実施
「補助事業」の実施 ⇒ 「補助事業」の実施結果 ⇒ 「補助事業」の成果(改善効果) ⇒ 「目的」の達成 ⇒ 「社会的課題」の改善・解決等

2. 左記に「社会的課題と補助事業の関係」を示す「流れ図」を概観した上で、事前計画と一致に内容を記入し、流れ図を完成させてください。

3. 補助事業のデザインと実施にあたっては、この「流れ図」と自らの補助事業を対比し、計画は明確な「目的」、「成果」、「結果」、「内容」が設定され、「社会的課題」の改善・解決等に資するものであるか(流れを合理的に説明できる)かを、着実に検証してください。

4. また、補助事業実施の成果等を客観的に把握し、今後の改善につなげるため、各評価項目の達成度を検証する「指標」(達成指標)と「目標値」(計画目標値)を「事前計画／自己評価書」で明示し、事業実施後に各評価項目の「指標」の達成度を検証し、事業を評価することが必要です。

☐ 枠内は補助事業終了後に作成してください。 ☐ 枠内は平成25年2月末までの状況を同年3月に作成してください。

(2枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書（公設工業試験研究所等の機器整備）				<input type="checkbox"/> 枠内は補助事業終了後に作成してください。 <input type="checkbox"/> 枠内は平成25年2月末までの状況を同年3月に作成してください。	
(2) 補助事業の事前計画		(3) 補助事業の自己評価			
評価項目	補助金 交付要望時	計画変更時(最終計画)	自己評価		
	作成者() [年 月 日]	作成者() [年 月 日]	作成者() [年 月 日]		
	指標 目標値	指標 目標値	指標 目標値		
A 地域ニーズ					
B 事業内容					
C 事業の実施結果					
D 自己評価の体制					
(4) 補助事業の総括 (補助事業終了時) 作成者() [年 月 日]					
補助事業の終了にあたり、事業を振り返り、個々の評価項目の自己評価結果その他を勘案して、補助事業全体を総合的に自己評価してください。					
① 採点 (補助事業全体の総合評価を行ってください。)					
総合評価					
② 総合所見 (補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください。)					
1. 事実		2. 理由		3. 事実	
今回の事業で、優れている点と課題		今回の事業の課題(改善すべきと思われる点)		今回の事業の課題(改善すべきと思われる点)	
事業全体の総括的印象		事業実施で得ることができた教訓(知見・知見)とその他、アピールしたい点等(あれば)		事業実施で得ることができた教訓(知見・知見)とその他、アピールしたい点等(あれば)	
(5) 補助事業の総括 II (平成25年2月末までの状況) 作成者() [年 月 日]					
平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。					
① 事業の目的等の達成状況					
事業の目的(中間目的、社会的課題(最終目的)の達成状況(必須))					

➤本書は A3版横の様式2枚組で構成されます。

➤本書作成にあたっての詳細は、別冊「評価要領」をご覧ください。

➤本書は、補助事業の完了報告書に添付してご提出いただくとともに、補助事業評価室宛に電子メールでもご送付ください。

(10) 補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時)

本広報資料は、補助事業者が実施した補助事業が完了した後、本財団の補助事業HPに掲載し、競輪・オートレース資金の補助を受けて実施した事業を広く一般向けに広報することを目的としています。一般の閲覧者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をしてください。

- ア. 本広報資料は、完了報告書提出時に提出をしてください。
- イ. ・当該事業概要の広報資料作成(P.60)に当たっては、記載要領(P.61)左欄に示す内容に従って、事業の目的、実施内容等を記載してください。
・作成する事業概要の分量は、概ねA4(40字×36行、10.5ポイント)に、3～4枚程度を目処として作成をしてください。
(※様式については本財団補助事業HPよりダウンロードしたものを用いてください。)
- ウ. 補助事業者HPに記載する内容については、記載要領(P.61)右欄に示す内容に基づき準備し、リンクを貼ってください。
- エ. 作成時の各書式設定は、下記【注意事項】を厳守し作成をしてください。なお、注意事項から外れ、不具合が生じた場合には本財団において修正を加える場合があります。
- オ. 掲載期間は原則として、補助事業完了日の属する年度の次年度から5年間です。

【注意事項】

- ア. 補助事業内容(事業項目、項目内テーマ)毎に補助事業者 HP にリンクを貼ってください。(ハイパーリンク又は当該 URL を明記)
なお、リンクの貼り付けについては、P.60を参照してください。
- イ. 書式・様式について
- | | |
|----------|--|
| ファイル形式 | : Microsoft Word |
| 用紙サイズ | : A4 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てください。 |
- ウ. 表組データについて
表データは、文書内に直接作成してください。
- エ. 写真(デジタルデータ)について
- デジタルカメラの撮影
- JPEGデータ形式でワードに貼り、Eメールに添付して送付をしてください。
- ※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。
- オ. データ送付先及び問い合わせ先(P.1 下段参照)

補助事業概要の広報資料

補助事業番号 23-〇〇

補助事業名 平成23年度 公設工業試験研究所等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

①★★★★★★★★分析システム (<http://www.abcd.jp/ef/bunseki.html/>)

設置場所:【〇〇県〇〇〇工業センター〇〇〇】

導入した機器設備を簡潔にまとめ、記入をすること。

目処としては2行以内が望ましい。

②☆☆☆☆☆☆☆☆測定装置 (<http://www.abcd.jp/ef/sokutei.html/>)

設置場所:【〇〇県〇〇〇工業センター〇〇〇】

- #### 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: 〒〇〇〇-〇〇〇〇

○ ○

代表者：役職名〇〇〇〇〇(フリガナ)

担当部署: ○○○○(フリガナ)

担当者名： 役職名〇〇〇〇〇(フリガナ)

電話番号: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX : 00000-00-00000

E-mail : shimizu@math.kyushu-u.ac.jp

URL : 補助事業者HPのトップページのURL

事業項目又は項目内テーマ毎に対照となる補助事業者HPのURLを文字列にハイパーリンク。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を項目名の右側に記入する。

事業者としての問合せ専用アドレスを記入する。ただし、専用アドレスが無い場合は、省略することもできる。省略する場合はE-mailアドレス欄を削除する。

記載要領

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

本財団へ提出する記載内容
補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述してください。

補助事業者自らのHPの掲載内容
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載してください。

(2) 実施内容

本財団へ提出する記載内容
実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述してください。

補助事業者自らのHPの掲載内容
・実施した事業の内容を具体的に記載してください。 ・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いった成果等について具体的に記載してください。

2 予想される事業実施効果

本財団へ提出する記載内容
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してください。

補助事業者自らのHPの掲載内容
同左

3 本事業により作成した印刷物等

本財団へ提出する記載内容
本事業により導入した設備を機器ごとに説明し、設置場所を記載してください。

補助事業者自らのHPの掲載内容
同左

4 事業内容についての問い合わせ先

- ・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)のものを記載してください。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してください。

(補助事業概要についての広報資料記入例)

補助事業番号■23-〇〇 ←半角数字

補助事業名 ■平成23年度■公設工業試験研究所等の設備拡充補助事業

補助事業者名■〇〇〇県

凡例

「■」←は全角スペースを示す

「！」←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

■本県の〇〇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、本事業では〇〇システム、〇〇分析装置を導入し、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。

(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、〇〇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。

(略)

3■本事業により導入した設備

〇〇〇〇〇〇分析システム

設置場所 〇〇県〇〇〇〇センター〇〇試験所

<以下に上記機器についての説明を記載>

4■事業内容についての問い合わせ

団体名: ■■■県(市)■■工業センター(フリガナ) ← 全角カタカナ

住 所: ■123-4567 ← 〒マーク入れず、半角数字

■■■県■■市■■区■■町■■番地

代表者名: ■役職名■■■■(フリガナ) ← 全角カタカナ

担当部署: ■■■■■(フリガナ) ← 全角カタカナ

担当者名: ■役職名■■■■(フリガナ) ← 全角カタカナ

電話番号: ■■■-■■■■-■■■■ ← ()を使わない × 03(0000)0000

FAX 番号: ■■■-■■■■-■■■■

E-mail: ■■■■@.or.jp/ ← E-mail・URL 共にリンクさせてください

URL: ■http://hojohoujin.or.jp

(11)管理に関する誓約書

23－〇〇〇 〈注1〉

自転車等*機械工業振興補助事業
取得物件の管理に関する誓約書

※オートレースの補助金の場合
は「小型自動車等」と記入

第 〇〇 号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者役職名・氏名）[㊤]

「平成23年度 公設工業試験研究所等の設備拡充補助事業」により取得した物件
について平成〇〇年〇〇月〇〇日付 〇〇〇第 〇〇 号に記載されている諸事項 〈注2〉
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ヵ月以内に提出してください。
- ・補助事業取得物件報告書（完了報告書の別紙3）の様式(P.56)を用い、表題を「補助事業取得物件一覧」として作成し、添付してください。

〈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してください。

〈注2〉

- ・補助事業評価室からの発翰番号のため、確定通知に記載された発翰番号を記入してください。

(12) 処分に関する承認申請書《様式第13》

23-〇〇〇

自転車等*機械工業振興事業により取得した
物件の処分に関する承認申請書

※オートレースの補助金の場合
は「小型自動車等」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) ㊤

補助事業により取得した物件を 〇〇 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及び補助の方法に関する規程」第24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「処分を希望する物件の一覧」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、本財団の承認を得たのち実施してください。
2. 次の場合は承認申請してください。
 - （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(P.56)を用い、表題を「処分を希望する物件の一覧」として作成し、添付してください。

〈注2〉

- ・申請事由を証明する書類を添付してください。

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ください。

(1) 調査の日時場所

ア. 調査実施に関する通知

機振規程第20条に基づく調査の実施に際しては、原則として調査日の10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場合は、管理場所においても実施することがあります。

また、事業内容によっては、本財団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ください。

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ください。

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ください。

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ください。

オ. 調査実施の日時について、当日支障がある場合は、補助事業評価室に連絡してください。TEL:03-3512-1279

(4) 調査を行う際の注意事項

調査において確認する関係書類等は、「6 補助金支払申請書 (1) 精算払・(2) 分割払」(P.29・P.37)の証拠書類について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20条に基づく補助金が確定した旨の通知をします。

付. 申請書類確認票

補助金交付申請書

P.10参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助金交付申請書	
2	(別添1) 事業の計画	
3	(別添2) 平成23年度 補助事業収支予算書	
4	(別添3) 事前計画／自己評価書	
5	<地方独立行政法人のみ> 法人の代表者の印鑑証明書	
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

補助事業の状況報告書

P.20参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助事業の状況に関する報告書	
2	(別紙1) 事業の実施状況	
3	(別 添) 契約一覧表	
4	(別紙2) 補助事業取得物件一覧	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

計画変更承認申請書

P.24参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	計画の変更に関する承認申請書	
2	(別添1) 変更の理由	
3	(別添2) 変更の内容	
4	(別 表) 変更に係る事業の収支予算書	
5	見積書 等	
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

補助金支払申請書(精算払い申請書)

P.28参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助金の精算払申請書	
2	(別 添) 入札経過	
3	(別 紙) 補助金精算払経費明細書	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	※未払い分: 無し ・ 有り (証拠書類を完了時に提出)	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

補助金支払申請書(分割払い申請書 回目) P.36参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助金の分割払申請書	
2	(別 添) 入札経過	
3	(別 紙) 補助金分割払経費明細書	
4	前回未払い分の証拠書類	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	※未払い分: 無し ・ 有り (証拠書類を次回支払申請に提出)	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

物件費(機器設備費)

	書 類 名	✓
1	機種選定委員会報告書	
2	入札関係書類	
3	物品売買契約書	
4	仕様書	
5	納品書	
6	検収書	
7	請求書	
8	振込金受領書(依頼書)	
9	領収書(物品納入業者の発行したもの)	
10	見積書	
11	写真	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

変更届(名称・代表者・住所)

P.44参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	(名称 ・ 代表者 ・ 住所) 変更届	
2	法人の登記簿謄本	
3	代表者の印鑑証明書	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

完了報告書

P.48参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助事業の完了報告書	
2	(別紙1) 事業の実施内容及び成果に関する報告書	
3	(別 添) 契約一覧表 並びに契約書(写)	
4	(別紙2) 事業の収支決算に関する報告書	
5	(別紙3) 取得物件に関する報告書	
6	(別紙4) 事前計画／自己評価書	
7	補助事業概要の広報資料	
8	支払い申請時に未提出の証憑	
9		
10		
11		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

管理に関する誓約書

P.64参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助事業取得物件の管理に関する誓約書	
2	補助事業取得物件一覧	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

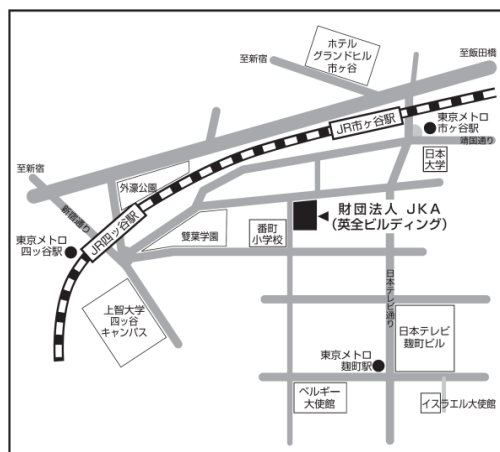
処分に関する承認申請書

P.66参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	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	
2	別 紙 「処分を希望する物件の一覧」	
3	添付書類(申請事由を証明する書類)	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒



Ver.20110413