



平成27年度

機械工業振興補助事業

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の機械設備拡充)

公益財団法人 **J K A**

提出書類確認表

<付録. 提出書類チェック表もご参照ください。>

27 -	団体名：
------	------

提出書類等	参照頁	✓	備考
(1) 補助金交付申請書	P. 12		
(2) 誓約書	P. 22		
(3) 振込依頼届	P. 24		
(4) 所在地交通略図	P. 26		
(5) 標識の送付依頼書	P. 27		
(6) 補助事業の状況報告書	P. 28		
(7) 補助金支払申請書	P. 32		
ア. 精算払申請書	P. 32		
イ. 分割払申請書 (第 回)	P. 40		
ウ. 分割払申請書 (最終回)			
(8) 完了報告書	P. 46		
補助事業概要の広報資料	P. 56		
補助事業広報テンプレート (短冊型)	P. 60		
(9) 事業成果の公表について	P. 61		
(10) 計画変更承認申請書	P. 64		
(11) 変更届 (名称・代表者・住所)	P. 68		
(12) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 70		
(13) 取得物件の処分に関する承認申請書	P. 72		

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
【補助事業の実施について】	4
【補助事業の評価について】	5
(1) 提出書類作成にあたって	6
(2) 事務手続きにあたって	6
(3) 支払申請時の証拠書類	8
(4) 法人（試験研究所）ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示	8
(5) 補助事業である旨の表示	8
(6) 補助事業に係るイベント等の情報	10
2. 調査及び補助金の額の確定について	11
(1) 調査の実施に関する通知	11
(2) 調査事項	11
(3) 調査の実施場所等	11
(4) 補助金の額の確定	11
3. 各種申請書の作成要領	12
(1) 補助金交付申請書《様式第 3》	12
(2) 誓 約 書《様式第 6》	22
(3) 振 込 依 頼 届	24
(4) 所在地の交通略図	26
(5) 標識の送付依頼書	27
(6) 補助事業の状況報告書《様式第 9》	28
(7) 補助金支払申請書	32
ア. 精算払申請書《様式第 11》	32
イ. 分割払申請書《様式第 12》	40
(8) 完了報告書《様式第 10》	46
補助事業概要の広報資料	56
補助事業広報テンプレート（短冊型）	60
(9) 事業成果の公表について	61
(10) 計画変更承認申請書《様式第 8》	64
(11) 変 更 届	68
(12) 取得物件の管理に関する誓約書	70
(13) 取得物件の処分に関する承認申請書《様式第 13》	72
付録. 提出書類チェック表	74

— 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。

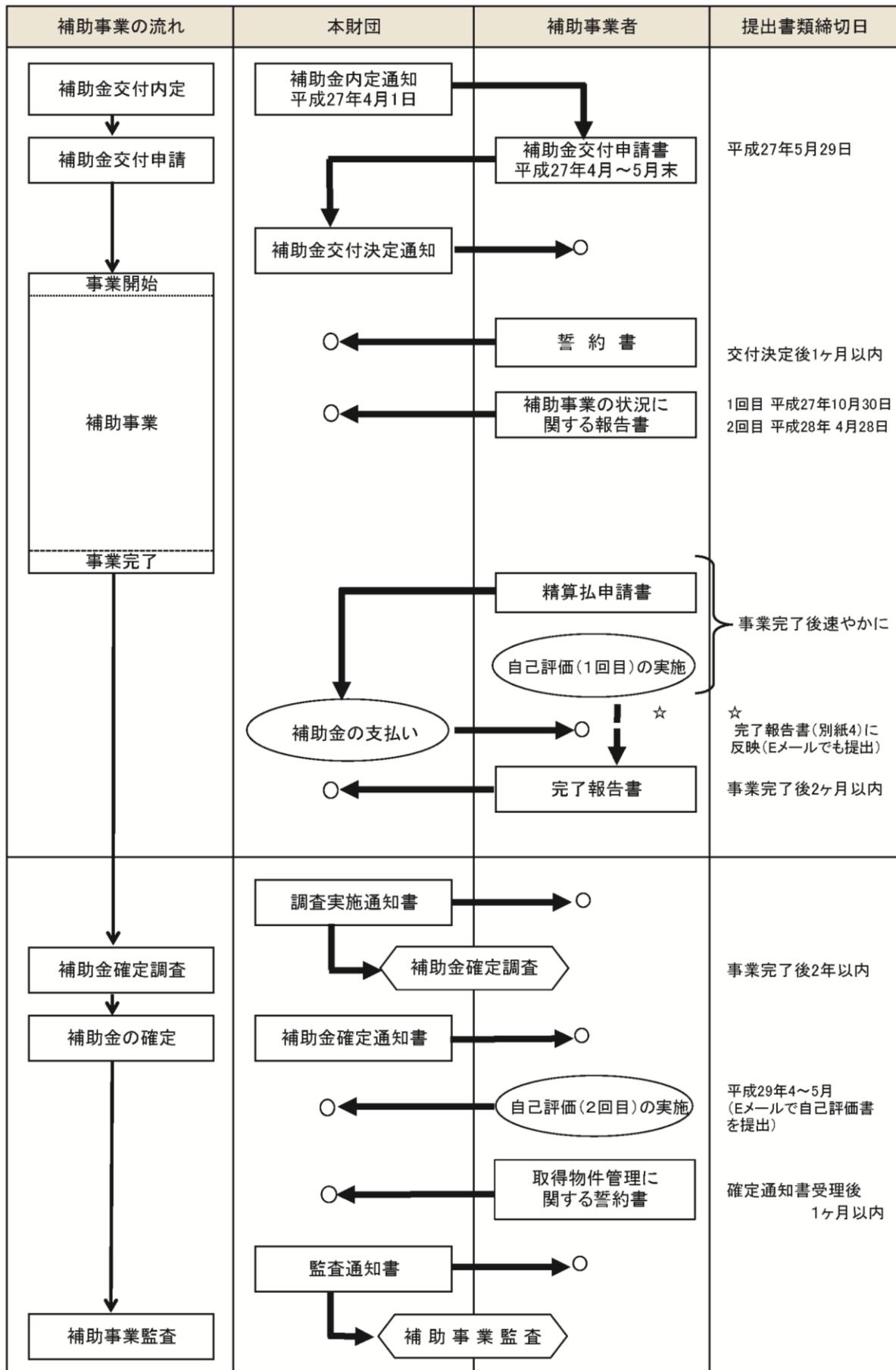
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。ご不明な点がございましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

補助事業の実施にあたっては、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・細則については、JKA補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」より閲覧できます。

問い合わせ先	公益財団法人 JKA 補助事業部 機械工業振興事業課 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電話番号	直通 03-3512-1273 FAX 03-3512-1274
問い合わせ時間	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



補助金交付内定	…要望があった事業の公益性・効果性・適格性を外部の有識者による機械工業振興補助事業審査・評価委員会において審査し、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。
補助金交付申請	…内定通知の内容を受諾した場合は「補助金交付申請書」を提出してください。
交付決定	…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ることです。
事業開始	…交付決定を受けた後、補助事業を実施してください。 (補助事業の実施をいつ開始するかについて、本財団は関与しません。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いときは、補助金の支払いが行われなことがあるかもしれませんのでご注意ください。)
事業実施中	…法人名、代表者、住所が変更となる場合は、「変更届」を提出してください。 …交付内定通知の内容を変更して事業を実施する場合は「計画変更承認申請書」を提出してください。
事業完了	…当該事業が終了すると、事業の完了となります。
精算払申請	…原則として精算払です。 …分割払も可能です。担当者にご相談ください。
自己評価 (1回目)	…事業完了後、事業の実施状況・実施結果及び成果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価していただくとともに、事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因の自己分析(要因分析)を行っていただきます。 ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。
調査実施通知書	…自己評価(2回目)の後に補助金確定調査を実施する場合があります。
補助金確定調査	…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。
補助金の確定	…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。)
自己評価 (2回目)	…事業完了後2年以内に事業の成果・波及効果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価していただきます。 ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。
取得物件の管理	…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。
補助事業監査	…補助金の額の確定後、本財団が必要であると認めた場合に、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

【補助事業の実施について】

＜補助対象期間＞

- ・平成27年4月1日から原則として平成28年3月末日迄です。

＜交付条件の遵守＞

1. 「機振規程」、「補助細則」、本要領を遵守してください。提出書類や内容に不備がある等の場合は、補助金の支払いが行えない、又は、補助金を返還していただくことがございます。
2. 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、機関紙、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。
3. 補助事業を実施する場合には、「補助事業である旨の表示」と「補助事業者（試験研究所）ホームページでのJKA補助事業バナーの表示」を行うことを交付条件とします。
4. 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。
5. 「補助事業の完了報告書」とともに提出する調査報告書、研究論文等の成果物は、競輪又はオートレース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広く一般に向けて公表します。

なお、公表の許諾にあたっては、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。

「機振規程」第35条第2項

本財団は、補助事業により得られた成果を適切な方法により第三者に開示し、又は公表するものとする。

以上1～5を含む交付条件に違反した場合は、「機振規程」第30条第1項^{*}に基づき、措置します。

＜内定通知並びに交付決定通知についての注意事項＞

1. 内定通知に添付の「事業経費明細」を基に、交付要望時に提出した事前計画／自己評価書の内容☆に変更があれば修正し、交付申請時に提出してください。

☆例：項目の項番・総事業項目数、事業費総額、補助金交付申請額、補助対象経費総額等

事前計画／自己評価書の変更箇所はオレンジで表示されます。

2. 交付決定通知に基づき事業を実施してください。
3. 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、保証期間は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

4. 補助対象機器の利用を促進するためのPRを行ってください。

【補助事業の評価について】

<補助事業の評価についての注意事項>

1. 補助事業評価の公表

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工業振興補助事業審査・評価委員会を設置して補助事業の評価を行い、その結果を公表いたします。

2. 自己評価の実施時期

補助事業者には、事業完了時及び一定期間経過後の2回「自己評価」を行っていただきます。

▶自己評価（1回目）…事業完了後、完了報告を行うまでの期間に実施

▶自己評価（2回目）…事業完了から一定期間経過後（平成29年4月頃）に実施

★補助事業評価については、本要領別冊「評価要領」に記入方法や提出方法について詳細を掲載しています。そちらを参照してください

※機振規程 第30条第1項

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。

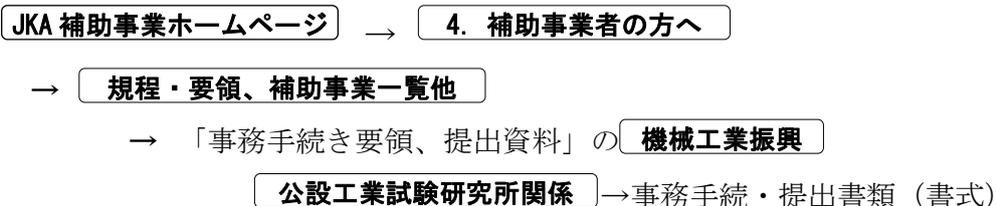
- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた場合
- (2) 事業を中止した場合
- (3) 事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (4) 第4条各号の要件に適合すると認められなくなった場合
- (5) 第20条第1項の調査又は第27条第1項の監査を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (6) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合
- (7) その他この規程又はこの規程に基づく処分に違反したと認められる場合

(1) 提出書類作成にあたって

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 J K A 補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」からダウンロードし、作成してください。



- 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（27－X X 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、本財団担当者宛に、締切日必着でお送りください。
- 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。巻末の「付録. 提出書類チェック表」を基に揃え、提出書類一式の先頭にこのチェック表を附して提出してください。
- ④ 提出に際しては、補助事業者の発翰番号、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。また、代表者の役職名は、知事、理事長等、実際に使用している名称を表記してください。

(2) 事務手続きにあたって

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。ただし、振込手数料は補助対象外です。
- 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。

- ④ 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。
- ⑤ 1件20万円以上（税込）の支払いについては、入札を実施してください。止むを得ず入札が実施できず、3者以上での見積り合わせ等により業者を決定する場合は、必ず事前に相談してください。
- ⑥ 発注等を行う際は、補助事業者の役職員が従事して居るなどの利害関係がある業者は避けてください。
- ⑦ 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. 事業実施時

- ① 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、原則として入札を実施してください。
- ② 本財団の補助事業に係るイベント等を開催する場合には、イベントの詳細を事前に本財団担当者へご連絡ください。（詳しくはP.10を参照）

ウ. 計画変更

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）

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。

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.64を参照）

エ. 支払時

精算払（分割払）申請時にはP.32～39（P.40～45）の記載に従ってください。

なお、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。

「(3) 支払申請時の証拠書類」(P.8)をご確認ください。

オ. 事業完了後

- ① 自己評価（1回目）を行ってください。（詳しくは別冊「評価要領」を参照）
- ② 速やかに補助金の支払いを申請してください。
- ③ 事業成果の公表
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年間ですが、その後の公表の継続にご協力ください。】
- ④ 法人（試験研究所）の事業報告書への記載
補助事業実施年度の法人の事業報告書には、当該事業が競輪又はオートレースの補助金により行われたことを記載してください。
- ⑤ 事業完了日から2か月以内に完了報告書を提出してください。
事業完了日とは、機器等の検収日です。

(3) 支払申請時の証拠書類

補助事業収支予算書の費目・節ごとに証憑を揃えてください。各経費ごとに必要な証憑を「支払時証憑チェック表」(P.76)を基に揃え、証憑の先頭にこのチェック表を附してください。

請求書、領収書等は、年月日、住所、氏名、内訳等必要事項が判別しやすい状態にしてください。

感熱紙の領収書は熱に弱く、色褪せするので、予めコピーを取り、かつ、文字が読み取れる状態で保管をしてください。

1件20万円以上(税込)の支払いについては、原則として入札により業者を決定し、契約書を取り交わし、そのコピーを添付してください。

(4) 補助事業者(試験研究所)ホームページでのJKA補助事業バナーの表示

内定通知受領後は、各補助事業者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」、リンクのバナーを必ず表示してください。

【バナーダウンロード場所】

JKA補助事業ホームページ



4. 補助事業者の方へ



補助事業の表示に係るデータ

(必須) 「RING!RING!プロジェクト」



リンク先：
<<http://ringring-keirin.jp>>

「KEIRIN.JP」



<<http://keirin.jp>>

「Autorace Official Website」



又は

<<http://autorace.jp>>

(5) 補助事業である旨の表示

本財団は、補助金の支払申請時、補助事業である旨の表示が行われたことを確認してからお支払いをします。補助事業の実施の際は、必ず、以下に従い競輪又はオートレースの補助事業であることを表示してください。

*オートレースの補助の場合は「オートレース」とし、オートレースのロゴマークを表示してください。

(※) 支払い時には、証拠書類(P.33・P.41)として、物件(標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの)等の写真が必要となります。

また本財団では、より一層の補助事業の周知・広報活動を図るため「補助事業のポスター」、「イベント等に使用する補助マーク等」の各種広報物品を用意しておりますので下記よりフォーマットをダウンロードの上、申請してください。(準備・手配の都合上、予めご連絡をください。)

➤【**「RING!RING!プロジェクト」広報物品使用申込シート**】

JKA 補助事業ホームページ → 4. 補助事業者の方へ

→ 「RING!RING!プロジェクト」広報物品

→ 「RING!RING!プロジェクト」広報物品使用申込シート

➤【**補助事業者が発行する機関紙等への本財団広告データの掲載について**】

JKA 補助事業ホームページ → 4. 補助事業者の方へ

→ 補助事業の表示に係るデータ

→ 印刷物用の広告データ

① 報告書・論文等

➤補助事業による調査・研究の成果となる報告書・論文・レポートには、その文中で競輪又はオートレースの補助を受けた成果である旨を表示してください。

例)・(和文) 本研究は競輪*の補助 (27-〇〇〇) を受けて実施しました。

・(英文) This work was supported by JKA and its promotion funds from KEIRIN RACE*.

② 補助事業者（試験研究所）ホームページでの事業の公表

➤本財団の補助を受けて実施した事業の進捗や成果を、積極的に補助事業者ホームページ上で公表をしてください。

またその際には、競輪*の補助を受けて実施した旨をテキストで入れてください。*オートレースの補助の場合は「オートレース」

例)・この機器は、競輪*の補助を受けて導入しました。

③ 取得物件

補助事業により取得した物件には、下記に示す標識シールを、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。

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P.27)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してください。

※加えて、1件5万円以上の取得物件は、補助事業の完了日の属する年度の次年度から5年間の管理をして頂きます。

また、都度、以下に示す書類を提出してください。

- ・状況報告書の「(別紙2) 補助事業取得物件一覧」…………… P. 28
- ・完了報告書の「(別紙3) 取得物件に関する報告書」…………… P. 54
- ・取得物件の管理に関する誓約書の「補助事業取得物件一覧」…… P. 70
- ・取得物件の処分に関する承認申請書の「処分を希望する物件の一覧」…… P. 72

〔標識シール〕	寸法	特大	12.5cm × 18cm
		大	6cm × 7.5cm
		中	3.5cm × 5cm
		小	2cm × 3.5cm

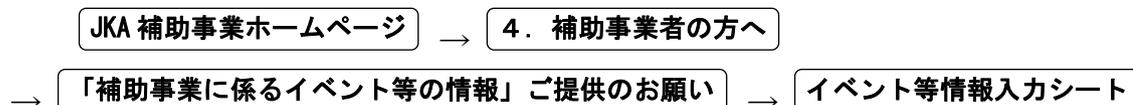


(6) 補助事業に係るイベント等の情報

当該補助事業に係るイベント（発表会、竣工式、講演会、研修会、シンポジウム、セミナー、等）を、本財団のホームページにおいても、広く一般に情報提供をいたしますので、本財団担当者へご連絡をください。

イベント等の情報の様式についてはホームページ内の様式を参照し、概ね1ヶ月前までに本財団担当者へ送付してください。

[【イベント等情報入力シートダウンロード場所】](#)



2. 調査及び補助金の額の確定について

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、補助金の額を確定します。調査は関係書類その他必要な資料の審査により行う場合（以下「書面調査」という。）と実地により行う場合（以下「実地調査」という。）の2種類があります。次の要領で実施しますので予め準備をしておいてください。

(1) 調査の実施に関する通知

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日前までに書面調査又は実地調査で行う旨通知します。

(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。

(3) 調査の実施場所等

【書面調査の場合】

- ① 書面調査の場合は、本財団の事務所で実施します。
- ② 通知文書に記載されている関係書類、その他必要書類については、提出期限までに必ずご提出ください。
- ③ 調査において確認する関係書類等は、「(1) 調査の実施に関する通知」に記載されている書類です。書類が揃わない、提出期限に間に合わない等の場合は、必ず通知文書に記載されている調査担当者にご相談ください。

【実地調査の場合】

- ① 実地調査の場合は、原則として補助事業者の事務所で実施いたします。但し、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。
- ② 通知文書に記載されている必要書類、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、通知文書に記載されている調査担当者にご相談ください。 TEL：03-3512-1279
- ④ 調査において確認する関係書類等は、「(1) 調査の実施に関する通知」に記載されている書類です。また、内部決裁文書等も確認します。

(4) 補助金の額の確定

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るときは、機振規程第20条に基づく補助金の額が確定した旨の通知をします。

3. 各種申請書の作成要領

(1) 補助金交付申請書《様式第3》

補助金交付申請書《様式第3》	インターネットDL版 27-0000	〈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			
〇〇第 〇〇号 平成 年 月 日		〈注2〉	
公益財団法人 JKA 会 長 殿			
〒 住 所 氏 名（名称及び代表者役職名・氏名） [㊞]			
平成 年 月 日 付け 27JKA〇〇第〇〇号をもって内定通知を受けた下記の事業を行いたいのので、「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。			
記			
1 事業名	平成27年度 公設工業試験研究所等における機械設備拡充補助事業		
2 補助対象経費総額	,000 円	〈注4〉	
3 補助金交付申請額	,000 円	〈注5〉	
4 事業の計画	別添1・「補助事業の概要」のとおり	〈注6〉	
5 事業の収支予算	別添2・「平成27年度補助事業収支予算書」のとおり		
6 事前計画/自己評価	別紙・「事前計画/自己評価書」のとおり		
7 当該事業に関し、他の団体に対する補助申請又は補助申請予定の有無	別紙・「事前計画/自己評価書」のとおり		
8 連絡先		〈注7〉	
法人 <small>（上記の住所と異なる場合のみ記入）</small>	名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	〒	123-4567	住所 〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇
法人 URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/		
事務担当者	所属部署・役職	〇〇〇〇〇	
	フリガナ 氏 名	フリガナ	〇〇〇 〇〇〇〇
		氏 名	〇〇 〇〇
	E-mail	eeefffgg1234@ aaaa-bbbb.cd.jp	
	電 話 1	12345678901	勤務先
	電 話 2	1234567890	勤務先
	F A X	12345678901	
9 添付書類	印鑑証明書（法人代表者印）		
			〈注8〉

1. 「補助金交付申請書」「事前計画／自己評価書」は申請情報入力サイトにおける申請登録後、ダウンロード、印刷が可能となります。
2. 平成27年5月29日（内定通知記載日）までに書類を提出してください。
(本財団必着・厳守)
3. 辞退をする場合は、その理由を附した「補助金交付申請辞退届」を本財団に提出してください。

以下の内容については、申請情報入力サイトで入力した内容が反映されているかを確認してください。

〈注1〉・内定通知に記載された補助事業番号を確認してください。以後全ての提出書類においても同様です。

〈注2〉・発翰番号及び発翰日を確認してください。

〈注3〉・内定通知に記載された本財団の発翰番号が記載されておりますので、確認してください。

〈注4〉・内定通知に添付した事業経費明細の補助事業対象経費総額と一致しているかご確認ください。

〈注5〉・内定通知に記載された補助金限度額を記入してください。

〈注6〉・「別添1・補助事業の概要」並びに「別添2・平成27年度補助事業収支予算書」は、申請情報入力上での添付もしてください。その方法については、「インターネットでの交付申請に関する手引き」を参照してください。

〈注7〉・「事務担当者欄」には、事務を行う担当者（本財団からの問い合わせ等に対応できる者）が記載されているか確認してください。

〈注8〉・地方独立行政法人は、印鑑証明書の原本を添付してください。

以上が交付申請書の説明です。以下書類（1）～（6）を期日までに郵送してください。

- (1) 交付申請書（捺印したもの）〈1枚〉
- (2) 事前計画／自己評価書（1/5）～（3/5）
- (3) （別添1）補助事業の概要〔事業の実施予定表〕〈1枚〉
- (4) （別添2）補助事業収支予算
- (5) 印鑑証明書・原本（地方独立行政法人のみ）
- (6) その他（本財団が提出を求めたもの）

(別添1)

補助事業の概要

事業の実施予定表

事業項目 (段階)	期・月別		上半期						下半期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
①〇〇分析機器														
・ 機種選定		←→												
・ 入札・契約				←→										
・ 納品・検収									←→					
・ 機器説明会														
・ 利用開始														
・ 利用実績の取り纏め														
②〇〇測定機器														
・ 機種選定			←→											
・ 入札・契約				←→										
・ 納品・検収									←→					
・ 機器説明会														
・ 利用開始														
・ 利用実績の取り纏め														
③														
・														
・														
・														
・														
④														
・														
・														
・														
・														
⑤														
・														
・														
・														
・														
・														

〈注〉

・ 当該事業の実施予定を、機器ごとに表（事業内容別、月別）にまとめてください。

<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画／自己評価書(1/5)

1. 申請事業者

法人格	〈注1〉	設立 法人格取得	〈注2〉	所属部署 (役職名)	
名称				氏名	フリガナ 〈注3〉
住所	〒			電話	代表 担当者
代表者氏名 (役職名)	フリガナ			FAX	代表 担当者
				E-mail	代表 担当者 @
				ホームページ	http://
団体の 使命・目的					
これまでの 主な 活動内容					過去のJKA補助実績
					いつから
					過去5年間のJKA補助実績
事業の 実施責任 者の主な経 歴・業績 (研究補助 は別記入)					
特記事項	〈注4〉				
JKA使用欄					

※「事前計画／自己評価書」は（1/5）～（3/5）を提出してください。複数の事業項目がある場合は、その事業項目の数だけ必要です。

※要望時に記入した内容及びインターネット申請情報入力サイトにおける変更が反映されているかを確認してください。

〈注1〉該当する法人格を確認してください。変更がありましたら、修正してください。

〈注2〉法人格に変更があった場合は、その法人格の取得年月日を、西暦で入力してください。

〈注3〉**事務を行うご担当者**に変更が生じた場合は、修正をしてください。

〈注4〉上記の変更箇所を簡潔にまとめて、記入してください。

<交付申請>

<注1>

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画/自己評価書(2/5)

項番

総事業
項目数

2. 申請事業

補助事業名					事業 形態	[]		
事業項目名					公益目的事業情報	事業区分のチェックポイントに チェックポイントに沿っていない []		
要望履歴				当該事業に関し、他の団体に対する補助申請 又は補助申請予定の有無				
種別	複数年度 要望	年目 / 年計画	無		団体名称			
	継続要望	年から[]年目 中断 有						
事業費総額	<注2>		事業コード					
補助金 交付申請額	<注3>		補助対象 経費総額	<注4>		補助率		
委託事業の有無	<注5>	委託 比率		委託調査の有無	<注6>	委託 比率		
委託想定先	1	<注7>	2		3			
アピールポイント	<注8>							

3. 補助事業実施の必要性(意義)

作成日

作成者

○補助事業実施の必要性を、最終的に解決等を目指す社会的課題及び受益者(ニーズ)との関係で整理してください。
 補助事業の結果(アウトプット)・成果(アウトカム)により、(2)の補助事業の直接的な目的を達成し、最終的には、社会的課題が改善、解
 消、解決等された社会等の状況「目指す姿」の実現〔(1)の補助事業が最終的に目指すこと〕を図ります。

(1) 補助事業が最終的に目指すこと

社会的課題の現状と、この補助事業が最終的に目指す姿(課題が改善、解消、解決等された社会等の状況)を記入してください。

補助事業が最終的に目指すこと(社会的課題の改善、解消、解決等)	
社会的課題 の現状	
目指す姿	

(2) 補助事業の直接的な目的

補助事業の結果(アウトプット)、成果(アウトカム)の直接的な効果により達成を目指す、補助事業の直接的な目的を記入してください。

補助事業の直接的な目的

インターネットDL版

〈注1〉「事前計画／自己評価書」の(2/5)と(3/5)は、内定した事業項目ごとに各1部作成してください。項番については、P. 15「補助事業収支予算書(支出の部)」の事業項目の順と一致していることを確認してください。

〈注2〉P. 15「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の事業項目ごとの事業費総額です。事業費(総額)とは、補助事業経費(総額)に補助対象外経費(総額)を加えた額です。

〈注3〉P. 15「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の事業項目ごとの補助金額です。

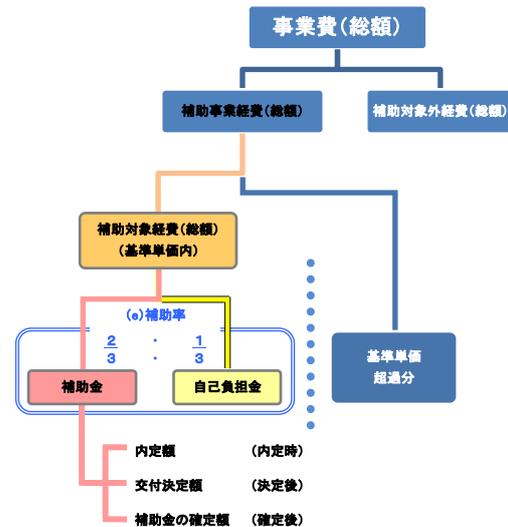
〈注4〉P. 15「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の事業項目ごとの補助対象経費総額です。

〈注5〉委託事業の有無について「有」の場合は、その委託事業の金額(補助金部分ではない)を記入し、また、その委託金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第3位以下を切り捨てて小数点第2位まで記入してください。

〈注6〉委託調査の有無について「有」の場合は、その委託調査の金額(補助金部分ではない)を記入し、また、その委託金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第3位以下を切り捨てて小数点第2位まで記入してください。

〈注7〉委託調査が「有」の場合は、その調査の委託を想定している機関がある場合は、その機関名を複数(最大3件まで)記入してください。

〈注8〉作成者名、作成日を、西暦で入力してください。



<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画／自己評価書(3/5)

4. 補助事業の事前計画

補助事業				
(1) 受益者 (ニーズ)				
(2) 事業内容				
継続の 必要性				
事業の 発展性				
実施 計画	予算等	【事業の完了時期】 平成〇年〇月〇日 【スケジュール】 別添1:補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり		
	実施 場所			
実施体制				
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	[指標] 導入時期	[目標値] 平成〇年12月	[具体的内容] 平成〇年1月から使用できるよう、12月までに導入する。 <div style="text-align: right; background-color: #cccccc; padding: 2px 5px; border: 1px solid black;">〈注1〉</div>
	事業の 成果・ 波及	[指標] 1. 利用率(週平均) 2. 機器説明参加団体数	[目標値] 1. 10件 2. 30団体	[具体的内容] 1. 事前に行ったニーズ調査結果により、週平均10件の利用が見込まれること 2. 県内企業及び周辺地域企業に導入機器の説明会開催を案内する。 <div style="text-align: right; background-color: #cccccc; padding: 2px 5px; border: 1px solid black;">〈注2〉</div>
	事業の 結果	[指標] 1. 機関誌掲載回数 2. HP掲載回数 2.〇〇新聞掲載回数	[目標値] 1. 1回 2. 2回 2. 1回	[具体的内容] 受益者・関係者及び世間一般へ周知するため、以下の情報発信を行う。 1. 機器導入後、機関誌に新しい機器の紹介記事を掲載し、県内企業や周辺地域の企業、公共施設等に配布する。 2. 機器導入前と後に新しい機器の紹介記事を法人HPに掲載する。導入後には併せて説明会の案内も掲載する。 3. 機器導入翌月の〇〇新聞に、新しい機器の紹介記事及び説明会の案内 <div style="text-align: right; background-color: #cccccc; padding: 2px 5px; border: 1px solid black;">〈注3〉</div>
(4) 情報 発信	競輪・オ ートレ ース補 助金に よる 事業で あること	[指標] 1. 機関誌掲載回数 2. HP掲載回数 2.〇〇新聞掲載回数	[目標値] 1. 1回 2. 2回 2. 1回	[具体的内容]]へ3 上記の情報発信時には、常にオートレース補助金による事業であることを明示する。
	(5) 自己評価の 体制 ※研究補助の場合 は、「成果の利 活用方法」を記入	利用者にアンケートを行い、外部有識者(〇名)、機器関係者(〇名)による評価委員会を開催し、評価を行う。評価結果についてはホームページ上で公表する。		

事業終了後に自己評価(4/5)5/5)を実施してください。

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

※各項目の内容について確認してください。

〈注1〉計画どおり機器を導入できたかを確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕 導入状況を確認する指標を記入してください。

〔目標値〕 指標に対する目標値を記入してください。

〔具体的内容〕 目標値の設定根拠を記入してください。

〈注2〉機器の**利用開始後1ヶ月程度の利用状況等**を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕 機器の利用状況を確認する指標を記入してください。

〔目標値〕 指標に対する目標値を記入してください。

〔具体的内容〕 目標値の設定根拠を記入してください。

〈注3〉下記1. 2. の視点で、「事業の実施結果」と「競輪・オートレース補助金による事業であること」を効果的に伝える広報計画を具体的に記入してください。

1. 受益者・関係者への周知

2. 広く世間一般への周知

〔指標〕 **事業開始から完了報告まで**に行う事項を簡潔に記入してください。

〔目標値〕 指標に対する目標値を記入してください。

〔具体的内容〕 指標ごとに、目標値の設定根拠や使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由等を具体的に記入してください。

以降は、JKA から交付決定通知が届いた後に提出する書類の説明です。
(JKA 補助事業ホームページからダウンロードした様式で作成してください。)

(2) 誓約書《様式第 6》

27-0000

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

〇〇 第〇〇号

平成〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) ㊞

「平成27年度 公設工業試験研究所等における機械設備拡充補助事業」を実施するにあたって、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 27JKA〇〇第〇〇号)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。

また、「補助事業の完了報告書」と共に提出する調査報告書、研究論文等の成果物、その他貴財団に提出する一切の資料(動画・写真を含むがそれに限られない)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、素材の修正、改変、翻案、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。

〈注1〉

1. 「補助金交付決定通知」の発翰日から1ヵ月以内に提出してください。
2. 「補助金の銀行振込依頼届」並びに「所在地交通略図」を同時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日並びに発翰番号を記入してください。

〈注2〉

- ・ P.4「交付条件の遵守 5」参照

	〇〇-〇〇〇	
	〇〇JKA〇〇第〇〇号	発翰番号
	平成〇〇年〇月〇日	発翰日
<p>〇〇〇〇〇〇</p> <p>〇〇 〇〇 〇〇〇 殿</p>	<p>公益財団法人 J K A</p> <p>会長 ◇◇ ◇◇</p>	
<p>平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇補助事業の補助金交付決定通知</p> <p>平成〇〇年〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇号をもって補助金交付申請の ありました標記事業については、下記のとおり補助金の交付を決定しま したので、「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 11 条の規定に基づき通知します。</p>		

(3) 振込依頼届

27-000

補助金の銀行振込依頼届

〇〇 第〇〇号
平成〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) ㊞

公益財団法人JKAから当方に支払われる平成27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		
預 金 種 目		普通預金					当座預金							
店 番 号						口 座 番 号								
口座名義	漢 字													
	フリガナ													

<注1>

<注2>

<注3>

<注4>

フリガナ
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〉

- ・店番号を3ケタで記入してください。
- ・口座番号を7ケタで記入してください。7ケタより少ない場合は、頭に「0」をつけて7ケタにしてください。

〈注4〉

- ・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です。）

(4) 所在地交通略図 (道順)

所在地交通略図(道順)			
補助事業番号	27 -		
補助事業者名			
代表者 役職名・氏名			
所在地	〒 -		
	TEL ()	-	内線
	FAX ()	-	
事務担当者	所属部署・役職名		
	氏名		
交通機関	電車	〇〇〇 線 〇〇〇 駅	北口 徒歩〇分
	地下鉄	△△△ 線 △△△ 駅	S5 番出口 徒歩〇分
	バス	会社名	行先/系統
		停留所名	
		乗車時間	分 徒歩
	タクシー	分	
[周辺地図]			

- 〈注〉
1. 補助事業者の電話番号は、必ず記入してください。
 2. 最寄駅が複数ある場合は、乗り継ぎなどの便が良い順に2つまで記入してください。
 3. 最寄駅からバス利用等の場合は、バスの行先名（系統名）、下車停留所名、バスの乗車時間、下車後の徒歩の時間を明確に記入してください。
 4. 最寄駅からの公共交通機関が無い場合は、タクシーでの所要時間を記入してください。
 5. 土地に不案内な者でも判るような略図をお描きください。
 6. この文書を本財団に提出後、事業完了までに変更があった時は再度提出してください。

(5) 標識の送付依頼書

競輪・オートレース ※どちらかに○をしてください。	27-〇〇〇 事務連絡
標識の送付依頼書	
平成〇年〇月〇日	
公益財団法人 JKA 機械工業振興事業課 担当者 宛	団体名 送付先 〒
	担当部署 担当者氏名
平成27年度 公設工業試験研究所等における機械設備拡充補助事業により取得した物件に表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	
シール特大	〇〇枚
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	

〈注1〉

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表示してください。

〈注1〉

- ・シール (1) 対象物件... 機械・図書・備品等
 - (2) 寸法 特大 12.5cm × 18cm
 大 6.0cm × 7.5cm
 中 3.5cm × 5.0cm
 小 2.0cm × 3.5cm
 - (3) 表示場所 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（管理期間中）は、貼付してください。

(6) 補助事業の状況報告書《様式第9》

27-〇〇〇

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

〇〇 第〇〇号

平成〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者役職名・氏名）^①

補助事業名「平成27年度 公設工業試験研究所等における
機械設備拡充補助事業」

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27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27年10月30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28年3月31日以降とする計画変更を行った場合は、平成28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28年4月28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27年9月30日までの事業の実施状況を記載してください。
- ・事業の実施内容、経過とその成果とを簡明に記載してください。なお、事業実施の予定と実績とを比べて遅速のある場合はその理由を記載してください。

〈注2〉

- ・平成27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（完了報告書の別紙3）の様式（P.54）を用い、表題を「（別紙2）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

<注1>

(1) 事務手続関係

平成27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2>

① ○○分析システムの導入

平成27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3>

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、各機器に関する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○○分析システム 機種選定	←-----→						(予定) (実績)					
入札・契約	←-----→						(予定) (実績)					
納品・検収							←-----→ (予定)					
②○○測定装置 機種選定 :												

<注4>

※予定は点線、実績は実線

〈注1〉

- ・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2〉

- ・補助金交付申請書の「(別添1) 補助事業の概要」(P. 14) 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、原則として入札を実施してください。
- ・機種選定委員会を開催してください。その際には、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「(別添) 契約一覧表」を作成し、添付してください。

(別添) 契約一覧表 (例)

機器名	①〇〇分析システム	②〇〇測定装置
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3〉

- ・実施した事業の内容を具体的に記入してください。

〈注4〉

- ・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。

(7) 補助金支払申請書

ア. 精算払申請書《様式第 11》

27-000

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

〇〇 第〇〇号

平成〇年〇月〇日

公益財団法人 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27年度 公設工業試験研究所等における
機械設備拡充補助事業」

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 〇,〇〇〇,〇〇〇 円

〈注 1〉

2 補助金の支払いの対象となるもの
(別 添) 入札経過

〈注 2〉

(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. 証拠書類 (3) 支払申請時の証拠書類 (P.8) 参照

- (1) 支払いを証明できる証拠書類(写し)を申請書に添付してください。
- (2) 証拠書類は、見やすいように機器ごとにまとめて、証憑明細表の整理番号順に、A4版の大きさに綴って提出してください。
- (3) 巻末の「付録. 提出書類チェック表」を基に揃え、提出書類一式の先頭にこのチェック表を附し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〉

- ・申請する補助金額を1円単位まで記入してください。

〈注2〉

- ・証拠書類(写し)を添付してください。

〈注1〉

- ・入札業者は3者以上とし、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2〉

- ・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3〉

- ・2回目以降の入札を行うのは、以下の場合に限りです。
 - (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4〉

- ・入札の結果落札した業者名を記載してください。

〈注5〉

- ・入札決定価格を記載してください。

〈注6〉

- ・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】

(単位:円)

費目	節	補助率	〈注1〉 原予算額			補助金 受入額	〈注2〉 支払済額			補助金 受入残額	〈注4〉 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	
	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〉

- ・{(支払済額) × 補助率} + (支払予定額の中の補助金分)
を補助金申請額欄に、円単位 [1円未満切捨て] で記入してください。

〈注6〉

- ・補助金申請額欄と同額を記入してください。

〈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

※計画変更をした場合

補助金精算払経費明細書【用紙B】

(単位:円)

費目	節	補助率	〈注1〉 原予算額			〈注2〉 最終予算額			補助金 受入額	〈注3〉 支払済額			補助金 受入残額	〈注5〉 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				
			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	

※ 最終予算額は平成〇年〇月〇日付 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〉

- ・{(支払済額) × 補助率} + (支払予定額の中の補助金分)
を補助金申請額欄に、円単位 [1円未満切捨て] で記入してください。

〈注7〉

- ・補助金申請額欄と同額を記入してください。

〈注8〉

- ・(補助金最終予算額) - (補助金累計額)

イ. 分割払申請書《様式第 12》

27-〇〇〇

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

〇〇 第〇〇号
平成〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者役職名・氏名） 印

補助事業名「平成27年度 公設工業試験研究所等における
機械設備拡充補助事業」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

〈注 2〉

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 3〉

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. 証拠書類 「(3) 支払申請時の証拠書類」(P.8) 参照

- (1) 支払いを証明する証拠書類（写し）を申請書に添付してください。
- (2) 証拠書類は、見やすいように機器ごとにまとめて、証憑明細表の整理番号順に、A4版の大きさに綴って提出してください。
- (3) 巻末の「付録. 提出書類チェック表」を基に揃え、提出書類一式の先頭にこのチェック表を附し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の自己負担金相当額以上が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、支払予定額を確定させてください。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、次回の分割払申請書（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（第〇回／最終回）と記入してください。

〈注2〉・申請する補助金額を1円単位まで記入してください。

〈注3〉・証拠書類（写し）を添付してください。

(別 添)

1 一般又は指名競争入札の参加業者名及び選定理由
参加業者名

〈注1〉

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
	(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4〉

5 決定価格： 28,440,000円

〈注5〉

6 補助金執行残 (20%以上) の理由

〈注6〉

〈注1〉

- ・入札業者は3者以上とし、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2〉

- ・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3〉

- ・2回目以降の入札を行うのは、以下の場合に限りです。
 - (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4〉

- ・入札の結果落札した業者名を記載してください。

〈注5〉

- ・入札決定価格を記載してください。

〈注6〉

- ・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】

(単位：円)

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）－（支払済額のうち補助金額）

〈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) を補助金申請額欄に、円単位 [1円未満切捨て] で記入してください。

〈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

※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】

(単位:円)

費目	節	補助率	〈注1〉 原予算額			〈注2〉 最終予算額			補助金 受入額	〈注3〉 支払済額			補助金 受入残額	〈注5〉 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JK A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）－（支払済額のうち補助金額）

〈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) を補助金申請額欄に、円単位 [1円未満切捨て] で記入してください。

〈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）

(8) 完了報告書《様式第 10》

27-000

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

〇〇 第〇〇号
平成〇年〇月〇日

公益財団法人 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27年度公設工業試験研究所等における
機械設備拡充補助事業」

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。

〈注 1〉

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）
- 4 事前計画／自己評価書（別紙4）
- 5 (1) 補助事業概要の広報資料（別紙5）
(2) 補助事業広報テンプレート [短冊型]（別紙6）

〈注 2〉

〈注 3〉

〈注 4〉

〈注 5〉

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。
 - ・契約一覧表..... P. 31
(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。)
 - ・取得物件に関する報告書..... P. 54
 - ・事前計画／自己評価書(データでも提出してください)..... <注3>
 - ・補助事業概要の広報資料(データでも提出してください)..... P. 56
 - ・補助事業広報テンプレート[短冊型](データでも提出してください) P. 60
 - ・事業成果の公表を行ったことを証するもの
交付申請時「事業計画／自己評価書(3/5)」の「情報発信」欄に記載した内容に基づき行ったものについては必ず添付してください。その他公表を行ったものについても添付してください。
(例. 掲載紙・ホームページのコピー、要覧等)
 - ・補助対象機器の利用を促進するためのPR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、メールマガジンのコピー、説明会の資料等)
2. 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。
3. 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>

- ・P. 50の様式を用いて作成し、添付してください。

<注3>

- ・事業完了後、自己評価(1回目)を実施し、「事前計画／自己評価書(4/5)(5/5)」に記入の上、**交付申請時に作成した(1/5)～(3/5)とともに5枚一式として添付してください。**計画変更をされた場合は、保存されている計画変更用の(3/5)も添付してください。データはExcelファイルで、「評価過程の記録」と併せて送信してください。

※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。

<注4>

- ・補助事業概要の広報資料(P. 56参照)

<注5>

- ・補助事業広報テンプレート[短冊型](P. 60参照)

(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27年度 公設工業試験研究所等における機械設備拡充補助事業

2 事業の実施経過

(1) 事務手続き関係

〈注1〉

平成27年 4月 ○日	内定通知書受理 (4/1付)
5月○○日	交付申請書提出
5月○○日	交付決定通知書受理 (○/○付)
5月○○日	誓約書提出、振込依頼届提出
10月○○日	補助事業の状況報告書提出
平成28年 ○月○○日	補助金 (分割最終回・精算) 払申請書提出
○月○○日	補助金受領 (円)

(2) 事業関係

① ○○分析システム

平成27年 ○月○○日	第1回○○機種選定委員会開催
○月○○日	入札説明会開催
○月○○日	入札実施
平成28年 ○月○○日	購入契約締結
○月○○日	納品、検収

〈注2〉

① ○○測定装置

平成27年 ○月○○日	第3回○○機種選定委員会開催
○月○○日	入札説明会開催
○月○○日	入札実施
平成28年 ○月○○日	購入契約締結
○月○○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. 28) 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〉・「(別添) 契約一覧表」はP. 31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 ○○分析システムの導入

○○分析システムは○○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。

② ○○測定装置の導入

(2) 成 果

① ○○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 ○○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4〉

5 業界等において今後予想される効果

① ○○分析システムの導入

○○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 ○○測定装置の導入

〈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27年度 公設工業試験研究所等の機械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〉			備考
費目	節	最終予算額			支出額			増減			
		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。
- ・ 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

費目	節	〈注8〉			〈注9〉			〈注10〉			〈注11〉	〈注12〉
		予算額			流用増減			最終予算額			支出額	備考 (増減理由)
		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JKAO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27年度 公設工業試験研究所等における機械設備拡充補助事業」取得物件に関する報告書

物件の 区分	品名	〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉		
		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

1. 取得価格の単価が5万円以上（税込）の物件について作成をしてください。
2. 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。
3. 本報告書記載の物件は、補助事業完了日の属する年度の次年度から5年間管理をしてください。
4. 補助金確定調査の際には、この報告書を基に現物を確認します。
5. 管理期間中における補助物件の処分には、本財団の承認が必要です。(P. 72)

〈注1〉・単価及び金額の欄には物件の購入価格（税込）を記入してください。

〈注2〉・取得年月日の欄には検収年月日を記入してください。

〈注3〉・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。



(別紙 5) 補助事業概要の広報資料

【補助事業概要の広報資料】

補助事業番号 27-〇〇〇
補助事業名 平成27年度 公設工業試験研究所等における機械設備拡充補助事業
補助事業者名 〇〇〇県(市)

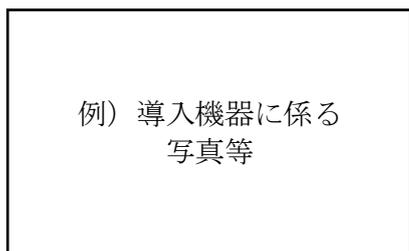
- 1 補助事業の概要
- 2 予想される事業実施効果

事業項目又は項目内テーマごとに対象となる補助事業者ホームページのURLを文字列にハイパーリンクしてください。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してください。
※リンク先を補助事業者ホームページのトップページにすると、対象ページに辿り着けない場合がありますので、対象ページに直接リンクを貼ってください。

- 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/>)

導入した機器の内容を簡潔にまとめ、5行以内を目処に記入をしてください。



キャプション

設置場所：【〇〇県〇〇〇工業センター〇〇〇】

- ②本事業に係る印刷物等

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆機関紙 (<http://www.abcd.jp/ef/houokoku.pdf/>)



補助事業者が発行する印刷物(機関紙・活動報告パンフレット等)において、導入機器の紹介を行った場合は、当該ページの写真を表示してください。

補助事業者概要の広報資料は、JKA補助事業ホームページに掲載し、競輪・オートレースの補助を受けて実施したこと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してください。

1. 補助事業概要の広報資料作成にあたっては、記載要領（P. 59）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。
2. 作成する事業概要は、A4サイズで、3～4枚程度を目処として作成してください。
※様式についてはJKA補助事業ホームページよりダウンロードしたものをお使いください。
3. 補助事業者ホームページに記載する内容については、記載要領（P. 59）右欄に示す内容に基づき作成し、公表してください。
4. 作成時は、下記【注意事項】を厳守してください。
なお、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。
5. 掲載期間は原則として、5年間（管理期間中）とします。

【注意事項】

- ・補助事業内容(事業項目、項目内テーマ)ごと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)
- ・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 35 mm・下 30 mm・左 30 mm・右 30 mm
 - 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()
書きにしてください。
 - ページ数 : 各ページのページ下部・中央に入れてください。
- ・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。
- ・写真(デジタルデータ)について
JPEGデータ形式でワードに貼りつけてください。

記載要領

補助事業概要の広報資料	補助事業者のホームページにおける公表
<p>1 補助事業の概要</p> <p>(1) 事業の目的</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>(2) 実施内容</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none">・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。
<p>2 予想される事業実施効果</p> <p>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。</p>	<p>同左</p>
<p>3 本事業により導入した設備</p> <p>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。 また、補助事業者が発行する印刷物（機関紙・活動報告パンフレット等）において、補助事業の紹介等を行った場合は、当該ページを写真等で可能な限り可視化してください</p>	<p>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。 また、補助事業者が発行する印刷物（機関紙・活動報告パンフレット等）において、補助事業の紹介を行った場合は、当該印刷物のPDFデータを公開してください。</p>
<p>4 事業内容についての問い合わせ先</p> <ul style="list-style-type: none">・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。	

(9) 事業成果の公表について

ア. 著作権について

著作権（複製権、放送権、公衆送信権等）は、事業を実施した団体に帰属します。

イ. 著作物の利用の許諾について

- ① 著作権者は、他人に対し、その著作物の利用を許諾することができます。
- ② 前項の許諾を得た者は、その許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において、その許諾に係る著作物を利用することができます。
- ③ ①の許諾に係る著作物を利用する権利は、著作権者の承諾を得ない限り、譲渡することはできません。
- ④ 著作物の放送又は有線放送についての①の許諾は、契約に別段の定めがない限り、当該著作物の録音又は録画の許諾は含みません。
- ⑤ 著作物の送信可能化について①の許諾を得た者が、その許諾に係る利用方法及び条件（送信可能化の回数又は送信可能化に用いる自動公衆送信装置に係るものを除く。）の範囲内において反復して又は他の自動公衆送信装置を用いて行う当該著作物の送信可能化については、第23条（公衆送信権等）第1項の規定は適用しません。
- ⑥ 著作物の全文データベース化及びホームページを含む補助事業広報に於ける閲覧、複製を許諾します。
- ⑦ その他、成果物をより広く社会に対し活用を図るために必要な権利については、必要に応じて事業を実施した団体と本財団の間で協議の上、決定をします。

ウ. 公表の方法は以下で行います

- ① JKA補助事業ホームページ（Ring!Ring!プロジェクト）
- ② 国立国会図書館法及び図書館法に定める図書館のうち、JKAが指定したもの
- ③ 補助事業者自らのホームページ

エ. 公表の期間

- ・ウ-①②は原則として事業完了後より継続して公表を行います。
- ・ウ-③は原則として5年間（管理期間中）です。

オ. 電子データ提供に関する注意事項

- ① 提出された電子データは、原則として内容を編集することなくJKA補助事業ホームページ等で公開します。従って、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財団はその責任を負わないものとします。
- ② ホームページで公開する際に、本財団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。

カ. 上記ア～オの内容については、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。

キ. 提出物

- ① 電子データのファイル形式：
 - 原則PDFとし、編集可の形で提出をしてください。
 - 不可能な場合は次のいずれかであっても可です。
(Microsoft Word、Microsoft Excel)
 - ※なお、本財団でHP掲載時に編集不可の設定にしてください。
- ② 格納媒体：CD-R、DVD-R等
 - ※紙、プリントされた写真、VHSビデオテープなどのアナログデータは不可です。
- ③ 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ください。
(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。
- ④ 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、1報告書につき1ファイルにまとめてください。また、報告書等で要約版がある場合は、要約版も併せて提出してください。

ク. 送付方法

- ① 送付媒体がCD-R、DVD-R等の場合は、下記宛に郵送してください。
 - ※送付する前には、再度媒体に格納した電子ファイルの内容をご確認ください。
- ② データをEメールに添付して送られる場合は、件名に整理番号、補助事業者名等を記入し、本財団担当者宛に送信してください。
例) 27-▽△ ○○県、公設試、△△報告書
なお、添付データのサイズが大きき場合には、送信元・受信元何れかのメールサーバーで送信・受信制限が掛かる場合がございます。予めご注意ください。また、送信後は本財団担当者まで受信の確認をしてください。

ケ. 提出日：完了報告書提出時

コ. 事業成果の電子データの郵送、問い合わせ先

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

公益財団法人 JKA 補助事業部

機械工業振興事業課 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



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条第1項)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、必ず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. 「事前計画/自己評価書(3/5) **計画変更用**※」に、変更箇所を記入して提出してください。併せて、データをEメールに添付して、本財団担当者宛に送信してください。

〈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。

(別添1)

※

JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画/自己評価書(3/5) **計画変更用**

項番	補助事業番号	事業名
総事業項目数	補助事業者名	事業項目名

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

補助事業 (交付申請時の事前計画からの変更箇所を記入)	
(1) 受益者 (ニーズ)	
(2) 事業内容 (変更理由)	

事業終了後

- ・交付申請書提出時の「事前計画/自己評価書(3/5)」より計画の変更があった場合は、「事前計画/自己評価書(3/5) **計画変更用**」に、その**変更の内容**を記入してください。また、その**変更の理由**を、「(2) 事業内容」の欄に記入してください。
- ・データをEメールに添付して、本財団担当者宛に送信してください。
- ・変更前の事前計画(3/5)も併せて提出してください。

(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	計	補助金	自己負担	計	補助金	自己負担	計	
物件	(国内経費)											
	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	△	△	△	18,000,000	9,000,000	27,000,000	
合計		2/3	40,000,000	20,000,000	60,000,000	△	△	△	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。



1. 本財団へ届け出た法人の名称・住所（郵便番号）・住居表示及び代表者に変更があった場合は速やかに提出をしてください。必要がある場合は振込依頼届（P. 24）を併せて提出してください。

2. この届は、補助事業実施中はもちろんのこと、補助事業完了後であっても期間中※は提出してください。

※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

3. 期間中にある複数の補助事業を1つの届けで済ませる事が出来ます。その場合は右上に整理番号を縦に並べて記入してください。

4. 法人印及び住居表示の変更の場合にも、この変更届を提出してください。

5. 法人が解散したことにより清算期間に入った場合は、代表清算人となられた方が新代表者となりますので、遅滞なく代表者変更届を提出してください。

〈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してください。

〈注2〉

・〇〇〇には名称、住所、代表者の何れかを記入してください。

〈注3〉

・新しい代表者名にはフリガナを付けてください。

〈注4〉

・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。

1. 法人名称変更の場合

(1) 法人の履歴事項全部証明書（**原本**）

(2) 法務局登録の印鑑証明書（法人代表者印・**原本**）

2. 法人住所変更の場合

法人の履歴事項全部証明書（**原本**）

（住所表示変更の場合は、官公署の証明書）

3. 法人代表者変更の場合

(1) 法人の履歴事項全部証明書（**原本**）

(2) 法務局登録の印鑑証明書（法人代表者印・**原本**）

(3) 代表者の経歴書

発行日より3ヶ月以内のもの

(12) 取得物件の管理に関する誓約書

27-〇〇〇

〈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

〇〇 第 〇〇 号
平成〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA
会 長

殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者役職名・氏名） 印

「平成27年度 公設工業試験研究所等における機械設備拡充補助事業」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JKA〇〇第〇〇号に記載されている諸事項を遵守して管理することを誓約します。

〈注2〉

- ・「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. 54）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〉

- ・企画・評価課から送付する確定通知に記載の発翰番号を記入してください。

(13) 取得物件の処分に関する承認申請書《様式第13》

27-0000

自転車等*機械工業振興補助事業により
取得した物件の処分に関する承認申請書

*オートレースの補助金の場合は
「小型自動車等」と記入

〇〇 第 〇〇 号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) 印

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。

〈注1〉

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
別紙「処分を希望する物件の一覧」のとおり

〈注2〉

3 処分の相手先の住所、氏名

4 処分の条件

〈注3〉

5 添付書類

〈注4〉

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。
法人を解散する場合は、法人代表者変更届（P. 68参照）が必要です。
また、その際は担当者までご連絡ください。
 - (2) 交換
 - (3) 貸付
 - (4) 担保……他から資金融資を受けるために担保にする場合。
 - (5) 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。
 - (6) 廃棄……廃棄する場合

〈注1〉

- ・〇〇には、上記2. (1) ～ (6) のうち該当する処分の名称を入れてください。

〈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. 54）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。その際に、取得物件のうち対象となる物件のみを明記すること。

〈注3〉

- ・処分の相手を具体的に明記してください。
(改造及び廃棄の場合は、「なし」と記入してください。)

〈注4〉

- ・申請事由を証明する書類は、処分の内容によって異なりますが、処分を行うことが決定されたことを確認できる議事録等、その他必要と思われる書類を添付してください。

付録. 提出書類チェック表

補助金交付申請書

P.12参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助金交付申請書	
2	(別添1)補助事業の概要(事業の実施予定表)	
3	(別添2)平成27年度 補助事業収支予算書	
4	(別紙)事前計画/自己評価書 (1/5~3/5)	
5	<地方独立行政法人のみ> 印鑑証明書(法人代表者印・原本)	
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.28参照

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) ☒

補助金支払申請書(精算払申請書)

P.32参照

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	証拠書類一式	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	※未払い分: 無 ・ 有 (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(分割払申請書 回目)

P.40参照

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	証拠書類一式	
5	前回未払い分の証拠書類	
6		
7		
8		
9		
10		
	※未払い分: 無 ・ 有 (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(機械設備費)

	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) ☒

完了報告書

P.46参照

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(1/5~5/5)	
7	(別紙5)補助事業概要の広報資料	
8	(別紙6)補助事業広報テンプレート[短冊型]	
9	事業成果の公表を行ったことを証するもの	
10	利用を促進するためのPRを行ったことを証するもの	
11	支払い申請時に未提出の証憑	

※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.64参照

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	事前計画／自己評価書(3/5) 計画変更用	
3	(別表)変更に係る事業の収支予算書	
4	見積書 等	
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) ☒

変更届(名称・代表者・住所)

P.68参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	(名称・代表者・住所) 変更届	
2	<地方独立行政法人のみ> 法人の履歴事項全部証明書(原本)	
3	<地方独立行政法人のみ> 印鑑証明書(法人代表者印・原本)	
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) ☒

管理に関する誓約書

P.70参照

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	<input checked="" type="checkbox"/>
2	補助事業取得物件一覧	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例) ☒

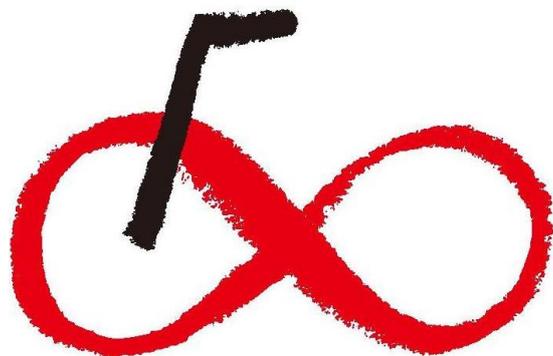
処分に関する承認申請書

P.72参照

申請書類一覧

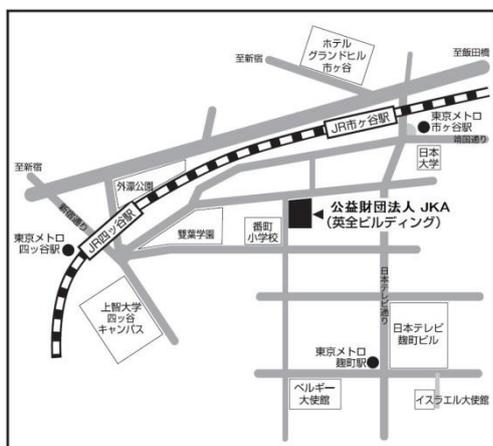
	書類名	✓
1	補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書	<input checked="" type="checkbox"/>
2	別紙「処分を希望する物件の一覧」	<input type="checkbox"/>
3	添付書類(申請事由を証明する書類)	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例) ☒



RING!RING! プロジェクト

競輪 & オートレースの補助事業



問い合わせ先

公益財団法人 JKA

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

[補助事業部] 機械工業振興事業課
TEL:03(3512)1273 FAX:03(3512)1274

[補助事業部] 企画・評価課
評価・補助金額の確定のための調査
TEL:03(3512)1279 FAX:03(3512)1274

問い合わせ時間 平日の 9時30分 から 12時まで
13時 から 17時30分まで

JKA補助事業ホームページアドレス

<http://ringring-keirin.jp>