



**平成28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人材育成等・**  
**共同研究)**

公益財団法人 **J K A**



## 提出書類確認表

&lt;付録2. 提出書類チェック表もご参照ください。&gt;

28—	団体名：
-----	------

提出書類等	参照頁	提出日
(1) 補助金交付申請書	P. 18	
(2) 誓約書	P. 30	
(3) 振込依頼届	P. 32	
(4) 標識の送付依頼書	P. 34	
(5) 補助事業の状況報告書	P. 36	
(6) 補助金支払申請書	P. 42	
ア. 精算払申請書	P. 42	
イ. 分割払申請書（第 回）	P. 52	
(7) 完了報告書	P. 62	
補助事業概要の広報資料	P. 74	
補助事業広報テンプレート（短冊型）	P. 78	
(8) 事業成果の公表	P. 79	
(9) 計画変更承認申請書	P. 82	
(10) 変更届（名称・代表者・住所）	P. 88	
(11) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 90	
(12) 取得物件の処分に関する承認申請書	P. 92	

# 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) 補助事業者ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示	9
(5) 補助事業である旨の表示	9
(6) 補助事業に係るイベント等の情報	12
(7) セミナー、講習会、シンポジウム等の開催写真に係る留意事項	15
2. 調査及び補助金の額の確定について	16
(1) 調査の実施に関する通知	16
(2) 調査事項	16
(3) 調査の実施場所等	16
(4) 補助金の額の確定	16
3. 各種申請書の作成要領	18
(1) 補助金交付申請書《様式第 3》	18
(2) 誓 約 書《様式第 6》	30
(3) 振 込 依 頼 届	32
(4) 標識の送付依頼書	35
(5) 補助事業の状況報告書《様式第 9》	36
(6) 補助金支払申請書	42
ア. 精算払申請書《様式第 11》	42
イ. 分割払申請書《様式第 12》	52
(7) 完了報告書《様式第 10》	62
補助事業概要の広報資料	74
補助事業広報テンプレート（短冊型）	78
(8) 事業成果の公表について	79
(9) 計画変更承認申請書《様式第 8》	82
(10) 変 更 届	88
(11) 取得物件の管理に関する誓約書	90
(12) 取得物件の処分に関する承認申請書《様式第 13》	92
付録 1. 平成 28 年度補助事業の事業経費の基準	94
付録 2. 提出書類チェック表	95

— 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。

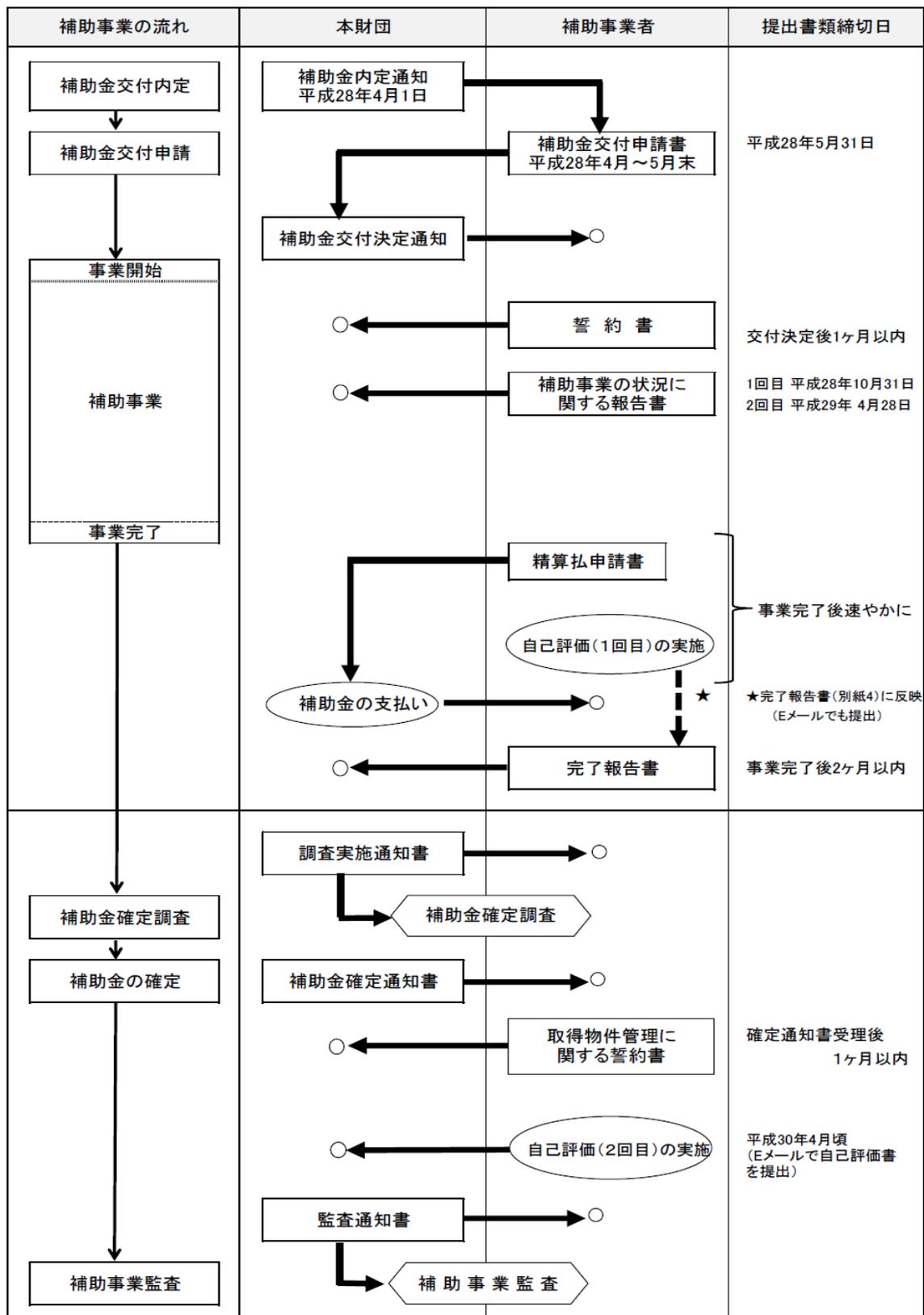
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。ご不明な点がございましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

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](http://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	<a href="http://ringring-keirin.jp">http://ringring-keirin.jp</a>

## 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いことがありますので注意してください。)
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。 …交付決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。担当者に相談してください。
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)を行ってください。 <b>※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。</b>
調査実施通知書	…実地調査を行う場合に限り通知します。
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られた時は、補助金の額を確定します。 <b>(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。)</b>
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ください。 <b>※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。</b>
取得物件管理	…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28年4月1日から原則として平成29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<sup>\*</sup>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。

## 【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」を行ってください。

➤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30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」P.2参照）

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。（必ず当該年度の様式を使用してください）
- 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（28－X X X）を必ず記入してください。
- ③ 提出する書類は、A4判・横書き左綴じとしてください。
  - 全ての書類は片面で作成してください。
  - 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通し番号又はページ番号を付け、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、締切日必着で送付してください。**
- 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「付録2. 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、補助事業者の文書番号、発信年月日を記入し、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) 事務手続きにあたって

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注意してください。
- ⑤ **1件20万円以上（税込）の支払いについては、入札又は3者以上で見積り合わせを行い、業者を決定し、契約書を作成してください。**  
なお、1件100万円以上（税込）の支払いについては、入札により業者を決定してください。

- ⑥ 発注等を行う際は、補助事業者の役職員が従事してい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保存してください。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、入札を実施してください。(原則として一般競争入札。指名競争入札を行う場合は3者以上を指名してください。)
- 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.12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。

#### エ. 支払時

原則として精算払いとなります。

精算払(分割払)申請時にはP.42~51(P.52~61)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、補助の対象として認められません。

「(3) 支払申請時の証拠書類」(P.8)を確認してください。

また、前金払いを必要とする場合は、一定の条件がありますので担当者に相談してください。

#### オ. 事業完了後

- ① 速やかに補助金の支払いを申請してください。
- ② 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)
- 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、5年間(管理期間中)ですが、その後の公表の継続に、協力してください。】

- ④ 法人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ヶ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、セミナー・イベントの最終開催日、報告書等の納品日、機器等の検収日です。

### (3) 支払申請時の証拠書類

#### ア. [共通事項]

- ① 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A～D (P. 97～98) 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。
- ② 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。
- ③ セミナー、講習会、イベント等に関する補助金を受給する際には、①②を補うため、補助金で精算を行う全てに対して、開催及び使用したことを証明する写真が必要となります。
- ④ 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。
- ⑤ 1件20万円以上（税込）の支払いについては、契約書を作成し、そのコピーを添付してください。
- ⑥ 謝金、旅費等個人に対する支払いは、その都度支払ってください。一括で支払われた場合は、対象外となります。
- ⑦ 謝金を支払う際には源泉徴収を行い、「報酬・料金等の所得税徴収高計算書（写）領収証書」の写しを提出してください。また、振込の場合は金融機関印のある領収証書を併せて提出してください。

#### イ. [旅費]

- ① 国内航空賃を計上される際の搭乗クラスは普通席となります。

#### ウ. [謝金]

- ① 講師や専門的業務に従事する者に対して、依頼したことを証明する書類を提出してください。（例：講師への依頼状、委員委嘱状）

#### エ. [会場費]

- ① 会場費の支払申請にあたっては、以下の証憑を整備してください。
  - 開催案内文
  - 参加者名簿
  - 会場使用の様子が確認できる写真（P. 15（7）参照）※特に競輪・オートレースの補助事業を示す看板作成費を申請する際は、対象看板の写真。
- ② 補助の対象となる経費は、補助事業の実施に必要な不可欠な経費で、会場の借上費及び付帯する機器設備等設営費です。

#### オ. [印刷費]

- ① 作成したテキスト等は、作成数及び配布先を証拠書類として作成し、提出してください。
- ② 作製した印刷物一式を証拠書類として提出してください。

(4) 補助事業者ホームページでの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](http://ringring-keirin.jp)」リンクのバナーを必ず表示してください。  
バナーは、JKA補助事業ホームページ「[ringring-keirin.jp](http://ringring-keirin.jp)」からダウンロードしてください。

(必須)「RING!RING!プロジェクト」



リンク先：  
<<http://ringring-keirin.jp>>

「KEIRIN.JP」



<<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、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補助金を支払います。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一般の方に理解していただけるよう表示してください。

(※) 支払い時には、証拠書類 (P. 47・P. 57) として、シンポジウム等の開催の様相 (補助事業の看板を含む)、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。

ア. 表示等の方法は、以下の例をご参照ください。例示に示す方法によることが困難な場合は本財団担当者に相談の上、その指示に従ってください。

- 例) ・ 事業実施前 「この事業は、競輪\*の補助を受けて実施します。」
- ・ 事業実施中 「この事業は、競輪\*の補助を受けて実施しています。」
- ・ 事業実施後 「この事業は、競輪\*の補助を受けて実施しました。」

\*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。

なお、英文表示については、次の例を参照して表示してください。

➤ 競輪補助事業

This publication was subsidized by JKA through its promotion funds from KEIRIN RACE.

➤ オートレース補助事業

This publication was subsidized by JKA through its promotion funds from AUTORACE.

イ. 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いますのでJKA補助事業ホームページ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・手配の都合上早めに申請してください。）

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(28-〇〇〇)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 シンポジウム・イベント等の開催

➤シンポジウム・講演会・研修会等を開催する場合は、見やすい場所に立看板を常時設置し、「補助事業の表示」を行ってください。看板は横書きでも可とします。

P. 14 (例 1)・(例 2) 参照

なお、「補助事業の表示」は、看板全体の概ね10%を目安に、可能な限り分かりやすい表示をしてください。

➤特に屋外におけるイベント等を開催する場合は、会場入口、会場内等「補助事業の表示」を必ず行ってください。

③ 印刷物の作成

➤ポスター、パンフレット、プログラム、テキスト、報告書等の印刷物には、「補助事業の表示」をしてください。

P. 14 (例 3)・(例 4) 参照

➤表面(表紙)の適切な場所に、全体面積の概ね10%を目安に、可能な限り分かりやすい表示をしてください。

④ 補助事業者ホームページでの事業の公表

➤本財団の補助金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。

例)・〇〇に関する報告書 (平成28年度 競輪\*補助事業)

- ・この事業は、競輪\*の補助を受けて実施した事業です。
- ・この事業は、(一社)〇〇会が競輪\*の補助を受けて実施しました。
- ・この研究は、競輪\*の補助を受けて実施しました。

\*オートレースの補助の場合は「オートレース」

⑤ 映画・ビデオテープ・CD-ROM製作等

映画・ビデオテープ・CD-ROM製作を行う場合は、メインタイトルの直前又は直後に「補助事業の表示」を行ってください。

P.14 (例5) 参照

⑥ 取得物件

補助事業により取得した物件には、下図に示す標識シールを、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.38)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送付してください。

※加えて、1件5万円以上の取得物件は、補助事業完了日の属する年度の次年度から5年間の管理をしてください。

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.36
- ・完了報告書の「(別紙3) 取得物件に関する報告書」..... P.73
- ・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.90
- ・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.92

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

 <b>RING!RING!</b> プロジェクト 平成〇〇年度 <b>KEIRIN</b> 補助物件	 <b>RING!RING!</b> プロジェクト 平成〇〇年度 Auto Race 補助物件
---	--

(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、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しますので、本財団担当者へ連絡してください。

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。

## シンボルマーク

【注 意】

マークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小してください。

●RING!RING!プロジェクトのシンボルマーク

①競輪版

(縦組み)



(横組み)



②オートレース版

(縦組み)



(横組み)



③テキスト併用版

(縦組み)



(横組み)



※補助事業である旨の表示に係るテキスト「この事業は、競輪（オートレース）の補助を受けて実施します。」とセットで表示する場合は、③テキスト併用版のマークを使用するとともに、資金区分に応じて競輪又はオートレースのマークを表示してください。  
P.14 (例1)・(例2)・(例3)・(例5)参照

●競輪のシンボルマーク



●オートレースのシンボルマーク



【マークダウンロード場所】

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

ロゴデータ

公表例

(横組み)



## 競輪補助事業完了のお知らせ

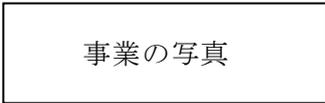
この度、平成28年度の競輪の補助を受けて、以下の事業を完了いたしました。  
本事業の実施により、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。)

記



事業名	平成○○年度○○○○補助事業
事業の内容	○○○○
補助金額	1,000,000円
実施場所	○○県○○市○○1-1
完了年月日	平成○○年○月○日



(地独) ○○○研究所  
理事長 ○○ ○○



(7) 支払いに係るセミナー、講習会並びにイベント等の記録写真に係る留意事項

下記の①～⑤にご留意のうえ、事業を遂行してください。

- ① 講習会等開催中の全景が判る写真を撮影してください。  
(出席者全員のうち概ね7割以上が写るように撮影をしてください)
- ② 講師が会場で講演していることがわかる写真を撮影してください。
- ③ 補助金で精算する備品類の写真を、委員会等開催中に使われていることがわかる形で撮影してください。備品が複数種類である場合は、それぞれの備品を撮影してください。(例：マイク、プロジェクター等)
- ④ 全ての写真には必ず日付を入れてください。日付が入らないカメラで撮影する場合は、正確な日付を記載した看板等を写真に入れて、開催会場で撮影してください。  
なお、提出された写真と他の証拠書類との不整合が判明した場合、日付が無い(違った日付に撮影された)写真等の場合には、補助対象とは認められません。
- ⑤ 写真はそれぞれ3枚程度、キャプションを添えて提出してください。委員会名などが鮮明にプリントされ、内容が十分に確認できる物であれば、紙焼き、プリンターで出力した物の何れであっても構いません。  
委員会名、開催回数、開催日時の何れも明確には判読できない場合には、補助対象とは認められません。

なお、提出された写真は支払いを確認する目的のみに使用し、他の用途には使用しません。

(8) 広報資料及び補助事業広報テンプレート〔短冊型〕用写真の提出

上記(7)とは別に、補助事業者が実施した補助事業を、事業完了後、JKA 補助事業ホームページ(R I N G ! R I N G ! プロジェクト)に掲載し、競輪・オートレース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ため、広報資料及び補助事業広報テンプレート〔短冊型〕用写真を提出してください。

広報資料及び補助事業広報テンプレートの詳細につきましては、P. 74～78 をご参照ください。

## 2. 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、実地調査で行う場合は、原則として調査日の10日前までに通知します。

### (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 調査に必要な書類がある場合は、本財団から連絡しますので、提出期限までに必ず提出してください。なお、書類が揃わない、提出期限に間に合わない等の場合は、必ず調査担当者に相談してください。

#### 【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します。ただし、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相談してください。
- 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

申請情報入力サイトで入力し、ダウンロードしてください。

(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 28-0000	〈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 名 称 氏 名 (代表者役職名・氏名) ㊟										
平成 年 月 日 付け28JKA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28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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・「補助事業の概要」のとおり									
5 事業の収支予算	別添2・「平成28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										
法人 <small>(上記の住所と異なる場合のみ記入)</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">名称</td> <td colspan="3">(一財) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>〒</td> <td>123-4567</td> <td>住所</td> <td>〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇</td> </tr> </table>	名称	(一財) 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	
名称	(一財) 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	〇〇 〇〇〇〇	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	別添3のとおり									
		〈注7〉								
		〈注8〉								

1. 平成28年5月31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）
2. 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。

〈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〉・文書番号及び発信年月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文書番号が記載されていますので、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確認してください。

〈注5〉・内定通知に記載された補助金限度額と一致しているか確認してください。

〈注6〉・「別添1・補助事業の概要」並びに「別添2・平成28年度補助事業収支予算書」は、申請情報入力上での添付をしてください。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〉「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。

**以下の書類（1）～（7）を期日までに郵送してください。**

- (1) 交付申請書（押印したもの）〈1枚〉
- (2) (別添1) 補助事業の概要〔事業の実施予定表〕〈1枚〉
- (3) (別添2) 補助事業収支予算
- (4) (別紙) 事前計画／自己評価書（1/5）～（3/5）
- (5) 印鑑証明書（地方独立行政法人のみ・原本）
- (6) 反社会的勢力でないことの誓約書※
- (7) その他（本財団が提出を求めたもの）

※『反社会的勢力でないことの誓約書』の様式は、JKA補助事業ホームページからダウンロードし、記名、押印（地方独立行政法人は法務局に登録している印鑑、地方自治体は知事印、市長印）のうえ提出してください。

(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		
①〇〇〇技術継承に関する人材育成														
〇〇〇講習会準備	←	→												
〇〇〇講習会実施			←	→										
〇〇〇実習					←	→								
〇〇〇実習による課題検討									←	→				
報告書作成											←	→		
②														
③														

〈注〉当該事業の実施予定を、事業項目ごとに表（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	設立		事務担当者	所属部署 (役職名)		
	法人格取得			氏名	フリガナ	
名称	フリガナ			電話	代表	
住所	〒				担当者	
				FAX	代表	
代表者氏名 (役職名)	フリガナ				担当者	
				E-mail	代表	@
				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						
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、(2/5)と(3/5)のセットが必要です。

※要望時に記入した内容を確認してください。内容に変更が生じる場合は担当者に連絡してください。

<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	要望履歴				公益目的事業情報				
					種類	事業区分	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		
種別	複数年度要望	年目 / 年計画	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			団体名称			
	継続要望	年から[ ]年目 中断 有	無						
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			委託比率			委託調査の有無			委託比率
委託想定先	1			2			3		
アピールポイント									

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

--

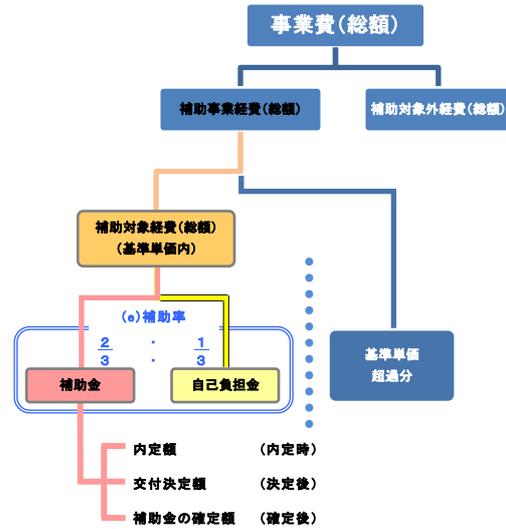
インターネットDL版

〈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.21「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.21「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.21「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.21「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。



<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								
<b>E 調査・分析・研究開発</b>								
(3) 達成 目標	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">[指標]</th> <th style="width: 25%;">[目標値]</th> <th style="width: 50%;">[具体的内容]</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1. 報告書配布数 2. 調査報告会開催数</td> <td style="padding: 5px;">1. 1,000冊 2. 2回</td> <td style="padding: 5px;">1. 事業終了後開催予定の調査報告会及び、〇〇地区中小企業(570箇所)に配布。 2. 事業終了翌月に2回開催。</td> </tr> </table>	[指標]	[目標値]	[具体的内容]	1. 報告書配布数 2. 調査報告会開催数	1. 1,000冊 2. 2回	1. 事業終了後開催予定の調査報告会及び、〇〇地区中小企業(570箇所)に配布。 2. 事業終了翌月に2回開催。	<b>&lt;注1&gt;</b>
[指標]	[目標値]	[具体的内容]						
1. 報告書配布数 2. 調査報告会開催数	1. 1,000冊 2. 2回	1. 事業終了後開催予定の調査報告会及び、〇〇地区中小企業(570箇所)に配布。 2. 事業終了翌月に2回開催。						
事業の 成果・ 波及	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">[指標]</th> <th style="width: 25%;">[目標値]</th> <th style="width: 50%;">[具体的内容]</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">利活用予定</td> <td style="padding: 5px;">70%</td> <td style="padding: 5px;">報告書配布後、報告書に対するアンケートを実施し、今後調査結果を活用する可能性を調査</td> </tr> </table>	[指標]	[目標値]	[具体的内容]	利活用予定	70%	報告書配布後、報告書に対するアンケートを実施し、今後調査結果を活用する可能性を調査	<b>&lt;注2&gt;</b>
[指標]	[目標値]	[具体的内容]						
利活用予定	70%	報告書配布後、報告書に対するアンケートを実施し、今後調査結果を活用する可能性を調査						
(4) 情報 発信	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">[指標]</th> <th style="width: 25%;">[目標値]</th> <th style="width: 50%;">[具体的内容]</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数</td> <td style="padding: 5px;">1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回</td> <td style="padding: 5px;">1. 報告書を〇〇地区中小企業及び調査報告会参加者に配付。 2. 会員及び法人HPを訪れた全ての人が報告書を閲覧可能となるよう、調査結果を法人HPに掲載。 3. 法人機関紙に調査結果を掲載。</td> </tr> </table>	[指標]	[目標値]	[具体的内容]	1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数	1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回	1. 報告書を〇〇地区中小企業及び調査報告会参加者に配付。 2. 会員及び法人HPを訪れた全ての人が報告書を閲覧可能となるよう、調査結果を法人HPに掲載。 3. 法人機関紙に調査結果を掲載。	<b>&lt;注3&gt;</b>
[指標]	[目標値]	[具体的内容]						
1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数	1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回	1. 報告書を〇〇地区中小企業及び調査報告会参加者に配付。 2. 会員及び法人HPを訪れた全ての人が報告書を閲覧可能となるよう、調査結果を法人HPに掲載。 3. 法人機関紙に調査結果を掲載。						
競輪・オ ートレ ース補 助金に よる 事業で あること	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">[指標]</th> <th style="width: 25%;">[目標値]</th> <th style="width: 50%;">[具体的内容]</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数</td> <td style="padding: 5px;">1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回</td> <td style="padding: 5px;">1~3. 上記の情報発信時には、常に競輪の補助金による事業であることを明示。</td> </tr> </table>	[指標]	[目標値]	[具体的内容]	1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数	1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回	1~3. 上記の情報発信時には、常に競輪の補助金による事業であることを明示。	
[指標]	[目標値]	[具体的内容]						
1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数	1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回	1~3. 上記の情報発信時には、常に競輪の補助金による事業であることを明示。						
(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	外部専門家(〇名)、法人役員(〇名)、実施責任者(1名)等による委員会において自己評価を実施。自己評価結果は当会HPにて公表。							

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。

事業終了後に自己評価(4/5)5/5)を実施してください。

※各項目の内容について確認してください。

内定通知に添付の「補助事業審査・評価委員による主な意見（抜粋）」を基に、要望時に記載した内容に変更があれば修正してください。

### **E 調査・分析・研究開発**

← P.24 (2/5) 事業形態欄で選択した分類項目

〈注1〉調査・分析・研究開発結果を情報提供できたか等を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕事業の特徴に合った指標を記入してください。

注) “事業の特徴に合った”指標以外に、調査・分析・研究開発結果を有効活用するため、適切に情報提供できたかを確認する指標を併せて記入してください。

〔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〕いつ、どこに、どのくらい実施結果を情報提供するのか等、具体的に記入してください。目標値の設定根拠も併せて記入してください。

〈注2〉調査・分析・研究開発結果を情報提供したことによって生じる成果・波及状況を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕調査・分析・研究開発結果の成果・波及状況を確認する指標を設定し、記入してください。

〔目標値〕指標に対する目標値を設定し、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。

F イベント開催 例

により、補助事業の目的達成を図ります。

(3) 達成目標	事業の実施結果	[指標] 参加者数	[目標値] 320人	[具体的内容] 募集期間を前年より1ヶ月延ばすことにより、講習会の参加者数が前年度実績(291人)の10%増になる見込み。  <b>&lt;注1&gt;</b>
	事業の成果・波及	[指標] 参加者の〇〇実施実績	[目標値] 参加団体の80%	[具体的内容] 講座終了後にアンケートを実施し、受講団体の〇〇実施実績を調査する。  <b>&lt;注2&gt;</b>
(4) 情報発信	事業の結果	[指標] 1. 業界紙掲載回数 2. 法人機関誌掲載回数 3. 法人HP掲載回数	[目標値] 1. 2回 2. 2回 3. 4回	[具体的内容] 1. 講習会開催前に参加者募集の告知をし、終了後にも結果を掲載する。 2. 講習会開催前に参加者募集の告知をし、終了後にも結果を掲載する。 3. 講習会開催前に参加者募集の告知をし、各回終了後ごとに結果を掲載する。  <b>&lt;注3&gt;</b>
	競輪・オートレース補助金による事業であること	[指標] 1. 業界紙掲載回数 2. 法人機関誌掲載回数 3. 法人HP掲載回数	[目標値] 1. 2回 2. 2回 3. 4回	[具体的内容] 1~3. 上記の全てで、当該事業は競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明記する。
(5) 自己評価の体制	講習会終了後、参加者にアンケートを行い、外部有識者も参加する評価委員会において補助事業について評価を行う。 講習会についての評価結果は、年度報告書に記載する。			

5)を実施してください。

インターネットDL版

G 事業・サービス 例

により、補助事業の目的達成を図ります。

(3) 達成目標	事業の実施結果	[指標] 相談件数	[目標値] 各期間平均200件	[具体的内容] 〇年度実績(190件)から算出。  <b>&lt;注1&gt;</b>
	事業の成果・波及	[指標] 問題解決数	[目標値] 相談件数の8割	[具体的内容] その後フォローアップを行い、全相談件数のうち8割の問題解決を目指す。  <b>&lt;注2&gt;</b>
(4) 情報発信	事業の結果	[指標] 1. 専門紙掲載回数 2. チラシ配布枚数 3. HP掲載回数 4. 会報発行回数	[目標値] 1. 4回 2. 8千枚 3. 8回 4. 1回	[具体的内容] 1. 実施月の前に専門紙に相談を行う日時を掲載し、受益者や関係者への事業の周知をはかる。 2. 〇〇や△△などの関係施設等に事前にチラシを配布し、周知をはかる。 3. 毎回相談日時を告知すると共に相談件数や相談事例を発信する。 4. 法人機関誌に、事業終了後事業について掲載する。  <b>&lt;注3&gt;</b>
	競輪・オートレース補助金による事業であること	[指標] 1. 専門紙掲載回数 2. チラシ配布枚数 3. HP掲載回数 5. 会報発行回数	[目標値] 1. 4回 2. 8千枚 3. 8回 4. 2回	[具体的内容] 1~4. 事業の結果の情報発信に併せて、当該事業はオートレースの補助金を受けて実施したものである旨を明示する。
(5) 自己評価の体制	全事業終了後、外部有識者も参加する評価委員会において相談事業について評価を行う。 評価結果は、法人HPに掲載する。			

5)を実施してください。

インターネットDL版

## **F イベント開催**

← P.24 (2/5) 事業形態欄で選択した分類項目

〈注1〉事業の実施結果を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕事業の特徴に合った指標を記入してください。

注) “事業の特徴に合った” 指標以外で、事業の実績を確認する指標を併せて記入してください。

〔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〉事業の実施結果を通じて生じる成果・波及状況を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕参加者のその後の変化など、事業の成果をはかる指標を設定し、記入してください。

〔目標値〕指標に対する目標値を設定し、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〉 P.27 **E 調査・分析・研究開発** 〈注3〉に同じ

## **G 事業・サービス**

← P.24 (2/5) 事業形態欄で選択した分類項目

〈注1〉事業の実施結果を確認し、評価するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕事業の特徴に合った指標を記入してください。

注) “事業の特徴に合った” 指標以外に、事業の実績を確認する指標を併せて記入してください。

〔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〉事業の実施結果を通じて生じる成果・波及状況を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕事業の成果をはかる指標を設定し、記入してください。

〔目標値〕指標に対する目標値を設定し、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〉 P.27 **E 調査・分析・研究開発** 〈注3〉に同じ

以降は、JKA補助事業ホームページより様式をダウンロードしてください。

(2) 誓約書《様式第6》

28-0000

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

名 称

代表者名（役職名・氏名） ㊟

「平成28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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 28JKA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。

〈注1〉

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2〉

1. 「補助金交付決定通知」の発信年月日から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」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信年月日並びに文書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	文書番号
	平成〇〇年〇月〇日	発信年月日
〇〇〇〇〇〇		
〇〇 〇〇 〇〇〇 殿		
	公益財団法人 J K A	
	会長 ◇◇ ◇◇	
	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	
	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。	

(3) 振込依頼届

28-000

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  
名 称  
代表者名（役職名・氏名） 印

公益財団法人JKAから当方に支払われる平成28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

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

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													

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) 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。	28-〇〇〇 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 J K A 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28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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。



(5) 補助事業の状況報告書《様式第9》

28-〇〇〇

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

名 称

代表者名（役職名・氏名）◎

補助事業名「平成28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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 28 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 28 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 29 年 3 月 31 日以降とする計画変更を行った場合は、平成 29 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 29 年 4 月 28 日までに提出してください。

〈注 1〉

- ・平成28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28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. 73）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。
- ・事業において取得した機械器具（試作品を含みます。）、治工具類、原材料、図書等について、その取得年月日、金額、数量、名称、型式、製造者名等必要な事項を記載してください。

(記入例)

(別紙1)	
事業の実施状況	
1 実施経過	
(1) 事務手続関係	〈注1〉
平成28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 ○○○○技術継承に関する人材育成	
平成○○年 ○月 ○○日	第1回打合せ
○月 ○○日	第1回機種選定委員会開催
○月○○日	入札公告日
○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
○月○○日	講習会開催
2 実施内容	〈注3〉
① ○○○○技術継承に関する人材育成	
具体的に記入	

〈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)
- ・受理日と発信年月日が異なる場合は、発信年月日を( )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. 20)において提出した事業の実施予定(セミナーの開催、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。

〈注3〉

- ・実施した事業の内容を具体的に記入してください。

### 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 ○○○○技術継承に関する人材育成							(予定) (実績)					

※予定は点線で  
※実績は実線で

〈注4〉

### 4 契約一覧表 別添のとおり

〈注5〉

### 5 進捗状況写真

〈注6〉

#### 〈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。

#### 〈注5〉

- ・ 締結した契約がある場合は、次ページを参考に契約一覧表を作成し、添付してください。

#### 〈注6〉

- ・ 講習会、イベント等を実施したときは、実施状況が分かる写真数枚を添付してください。
- ・ 写真撮影の方法については、「(7) セミナー、講習会並びにイベント等の記録写真に係る留意事項」(P. 15)を参照してください。

## (別 添) 契約一覧表

〈注1〉

番号	節	契約先	契約内容 〈注2〉	契約日	契約額 (税込・円) 〈注3〉	備 考 (業者決定方法等)
[記 載 例]						
1	機械設備費	〇〇機器販売(株)	〇〇〇分析システム	H28. 7. 6	1, 240, 000	一般競争入札
2	印刷費	(株) 〇〇印刷	講習会用教材印刷	H28. 8. 10	232, 000 (280, 000)	実績ある業者3者による見積り合せにより決定 〈注4〉 (〇〇〇〇〇〇のため増額)
3	会場費	(株) △△ホール	講習会会場借上	H28. 9. 28	216, 000	3者見積り合わせにより決定

〈注1〉

- ・補助金の支払いを申請するもののうち、契約書を取り交わしたもの（1件20万円以上の支払いに必要）を記載してください。

〈注2〉

- ・契約の名称及び内容を簡潔に記入してください。補助金の支払いを申請される際には、契約書（写）を添付してください。また、完了報告書提出の際にも改めて番号順に整理して提出してください。

〈注3〉

- ・契約額と実際の支払額が異なる場合は、契約額を上段に、実際の支払額を下段に補記して、2段書きにしてください。その場合は、備考欄にその理由を簡潔に記入してください。

〈注4〉

- ・補助金支払い時には見積書（写）を添付する必要があります。なお、本財団が必要とした場合は完了報告書にも添付してください。

(6) 補助金支払申請書

ア. 精算払申請書《様式第 11》

28-〇〇〇

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  
名 称  
代表者名（役職名・氏名）印

補助事業名「平成28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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
- 2 補助金の支払いの対象となるもの  
別紙 経費明細書のとおり

〈注 1〉

〈注 2〉

### 1. 補助金支払時期

- ・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。)
- ・補助事業の完了日から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)

- ・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。
- ・証拠書類は、見やすいように節ごとにまとめて、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。
- ・巻末の「付録2. 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…入札書、見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、領収書、振込金受領書(依頼書)、出張命令書、出勤簿、帳簿等  
写真<sup>※1</sup>…講習会、セミナー等の開催の様相(補助事業看板を含む)、物件(標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの)等

※1 写真撮影の方法については、P.15「(7) セミナー、講習会並びにイベント等の記録写真に係る留意事項」に基づいて撮影してください。

### 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、支払予定額を確定させてください。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。

### 4. 節間の流用について

交付条件に基づく節間流用<sup>※2</sup>については、事業完了後の決算時において、最終予算に対して20%<sup>※3</sup>以内で、かつ節間の支出の過不足を調整する場合のみ認められます。ただし、「計画変更の認められない事由」(P.89)に該当するもの等流用のできない場合があるので、事前に担当者に確認してください。

※2 節間流用とは事業項目内における節間の過不足の調整をいいます。

※3 流用を受ける節、流用をする節ともに20%の範囲内となります。

〈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。

(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	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				
			注1	注2	注3		注4	注5	注6		注7	注8					
①〇〇〇技術継承に関する人材育成																	
国内経費																	
旅費	旅費	2/3	133,000	67,000	200,000	0	0	185,600	185,600	0	0	0	0	123,733	123,733	9,267	
物件費	機械設備費	2/3	2,666,000	1,334,000	4,000,000	0	0	3,240,000	3,240,000	0	0	0	0	2,160,000	2,160,000	506,000	
事業費	謝金	2/3	100,000	50,000	150,000	0	0	150,000	150,000	0	0	0	0	100,000	100,000	0	
	会場費	2/3	200,000	100,000	300,000	0	0	216,000	216,000	0	0	0	0	144,000	144,000	56,000	
	実験材料費	2/3	466,000	234,000	700,000	0	0	300,000	300,000	0	189,405	94,703	284,108	389,405	389,405	76,595	印刷費へ60,000円 流用する
	印刷費	2/3	300,000	150,000	450,000	0	0	540,000	540,000	0	0	0	0	360,000	360,000	△60,000	実験材料費から 60,000円流用する
合 計		2/3	3,865,000	1,935,000	5,800,000	0	0	4,631,600	4,631,600	0	189,405	94,703	284,108	3,277,138	3,277,138	587,862	

〈注1〉

- ・「0」を記入。

〈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。

〈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)

〈注6〉

- ・補助金申請額欄と同額を記入してください。

〈注7〉

- ・(補助金最終予算額) - (補助金累計額)
- ・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注8〉

- ・流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額を記入してください。
- ・流用元、流用先それぞれについて、流用額が原予算の20%の範囲内である場合に限り、節間流用ができます。

(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			〈注4〉 補助金 受入額	〈注3〉 支払済額			〈注4〉 補助金 受入残額	〈注5〉 支払予定額			〈注6〉 補助金 申請額	〈注7〉 補助金 累計額	〈注8〉 補助金 残額	〈注9〉 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				
①〇〇〇技術継承に関する人材育成																				
国内経費																				
旅費	旅費	2/3	133,000	67,000	200,000	133,000	67,000	200,000	0	0	185,600	185,600	0	0	0	0	123,733	123,733	9,267	
物件費	機械設備費	2/3	2,666,000	1,334,000	4,000,000	2,666,000	1,334,000	4,000,000	0	0	3,240,000	3,240,000	0	0	0	0	2,160,000	2,160,000	506,000	
事業費	謝金	2/3	100,000	50,000	150,000	100,000	50,000	150,000	0	0	150,000	150,000	0	0	0	0	100,000	100,000	0	
	会場費	2/3	200,000	100,000	300,000	236,000	118,000	354,000	0	0	382,000	382,000	0	0	0	0	254,666	254,666	△18,666	印刷費から 18,666円流用する
	実験材料費	2/3	466,000	234,000	700,000	550,000	275,000	825,000	0	0	577,500	577,500	0	180,000	90,000	270,000	565,000	565,000	△15,000	印刷費から 15,000円流用する
	印刷費	2/3	300,000	150,000	450,000	180,000	90,000	270,000	0	0	50,000	50,000	0	0	0	0	33,333	33,333	146,667	会場費へ18,666 円、実験材料費へ 15,000円流用する
合計		2/3	3,865,000	1,935,000	5,800,000	3,865,000	1,934,000	5,799,000	0	0	4,585,100	4,585,100	0	180,000	90,000	270,000	3,236,732	3,236,732	628,268	

※最終予算額は平成〇年〇月〇日付 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文書番号、発信年月日を記載してください。

〈注2〉

- ・「0」を記入。

〈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。

〈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)

〈注7〉

- ・精算払申請の場合は、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)
- ・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注9〉

- ・流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額を記入してください。
- ・流用元、流用先それぞれについて、流用額が最終予算の20%の範囲内である場合に限り、節間流用ができます。

## 証憑明細表

[事業名] 公設工業試験研究所等における人材育成補助事業  
 (事業項目名) ○○○○技術継承に関する人材育成  
 (節) 旅 費

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

(単位：円)

番号	氏 名	日付	支払額	備 考〈注5〉	確認欄
＜記 載 例＞					
1	日振 太郎	5/12	13,500	5/10 講習会打合せ旅費 東京～前橋	
2	日振 太郎	6/20	13,500	6/12 講習会打合せ旅費 東京～前橋	
3	補助 花子	9/25	72,800	9/18 セミナー開催に係る出張旅費 東京～仙台	
4	機械 学	11/8	85,800	11/2 講習会打合せ旅費 東京～熊本	
合 計			185,600		

〈注6〉

補助率	補助金申請額	自己負担金	合 計
2/3	123,733	61,867	185,600

〈注1〉

- ・この様式は、個人を対象とした経費（旅費・謝金等）に使用してください。

〈注2〉

- ・内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉

- ・複数の事業項目（内定通知の事業経費明細に記載されている項目）がある場合には記入してください。事業項目が1つの場合は省略をしてください。

〈注4〉

- ・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注5〉

- ・支出の内容を簡潔に記入してください。講演会・セミナー関連の支出である場合は、講演会名・セミナー名を必ず記入してください。
- ・それぞれに必要な証拠書類はP. 43に示したものを準備し、番号順に整理して提出してください。

〈注6〉

- ・（表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位 [1円未満切捨て] で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金額欄に記入してください。
- ・補助金申請額が、当該節における、補助金精算払経費明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認してください。

証憑明細表

<注1>

[事業名] 公設工業試験研究所等における人材育成補助事業  
 (事業項目名) ○○○○技術継承に関する人材育成  
 (節) 印刷費

<注2>

<注3>

<注4>

(単位：円)

番号	支払先	日付	請求額 <注5>	日付	支払額 <注6>	支払予定額 <注7>	備考 <注8>	確認欄
1	株○○印刷	5/31	540,000	6/15	540000	0	講習会用教材印刷	
2								
合計			540,000		540,000			

<注9>

補助率	補助金申請額	自己負担金	合計
2/3	360,000	180,000	540,000

〈注1〉

- ・この様式は、業者を対象とした経費（印刷費・実験材料費等）に使用してください。

〈注2〉

- ・内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉

- ・複数の事業項目（内定通知の事業経費明細に記載されている項目）がある場合には記入してください。事業項目が1つの場合は省略をしてください。

〈注4〉

- ・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注5〉

- ・支払ごとに、請求書の金額を記入してください。
- ・この列の合計額が、この表の（支払額）＋（支払予定額）の合計と一致していることを確認してください。

〈注6〉

- ・すでに支払済の金額を記入してください。
- ・合計額が、「当該支払に係る補助金精算払（分割払）明細書の支払済額の合計」（分割払申請の場合、下段の数字）と一致していることを確認してください。

〈注7〉

- ・補助金受入後に支払予定の金額を記入してください。
- ・合計額が、「当該支払に係る補助金精算払（分割払）明細書の支払予定額の合計」と一致していることを確認してください。

〈注8〉

- ・支出の内容を簡潔に記入してください。調査関連の支出については、調査テーマを必ず記入してください。
- ・それぞれに必要な証拠書類はP. 47に示したものを準備し、番号順に整理して提出してください。

〈注9〉

- ・（表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位 [1円未満切捨て] で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金額欄に記入してください。
- ・補助金申請額が、当該節における、補助金精算払経費明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認してください。

イ. 分割払申請書《様式第 12》

28-000

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  
名 称  
代表者名（役職名・氏名） 印

補助事業名「平成28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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

〈注 2〉

〈注 3〉

- 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 別紙経費明細書のとおり
- 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

(1) 理 由

(2) 経費明細書 別紙のとおり

## 分割払申請書の留意事項

### 1. 補助金支払時期

- ・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。)
- ・補助事業の完了日から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〉

- ・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。
- ・証拠書類は、見やすいように節ごとにまとめて、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。
- ・巻末の「付録2. 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…入札書、見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、領収書、振込金受領書(依頼書)、出張命令書、出勤簿、帳簿等  
写真※…講習会、セミナー等の開催の様様(補助事業看板を含む)、物件(標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの)等  
※写真撮影の方法については、P.15「(7) セミナー、講習会並びにイベント等の記録写真に係る留意事項」に基づいて撮影してください。

### 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。

・節間流用については、最終回の申請時のみ認められます。詳細については「精算払の頁」(P.42)を参照してください。

〈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。

(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	〈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				
①〇〇〇技術継承に関する人材育成																	
国内経費																	
旅費	旅費	2/3	133,000	67,000	200,000	0	0	0	0	0	0	0	0	123,733	123,733	9,267	
物件費	機械設備費	2/3	2,666,000	1,334,000	4,000,000	1,200,000	1,200,000	185,600	185,600	0	0	0	0	960,000	2,160,000	506,000	
								1,440,000	1,440,000								
事業費	謝金	2/3	100,000	50,000	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000	100,000	0	
	会場費	2/3	200,000	100,000	300,000	72,000	72,000	150,000	150,000	0	0	0	0	72,000	144,000	56,000	
								108,000	108,000								
実験材料費		2/3	466,000	234,000	700,000	200,000	200,000	100,000	300,000	0	0	0	0	189,405	389,405	76,595	
								284,108	284,108								
印刷費		2/3	300,000	150,000	450,000	0	0	0	0	0	0	0	0	288,000	288,000	12,000	
								432,000	432,000								
合計		2/3	3,865,000	1,935,000	5,800,000	1,472,000	1,472,000	3,335,708	4,807,708	0	0	0	0	1,733,138	3,205,138	659,862	

〈注1〉

- ・第1回の申請時は「0」を記入。
- ・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)

〈注6〉

- ・（補助金受入額）＋（補助金申請額）

〈注7〉

- ・（補助金予算額）－（補助金累計額）
- ・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注8〉

- ・節間流用は、最終回の申請時のみ認められます。
- ・記入方法はP. 44・45を参照してください。

(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	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				
			注1	注2	注3	注4	注5	注6		注7	注8	注9								
①〇〇〇技術継承に関する人材育成																				
国内経費																				
旅費	旅費	2/3	133,000	67,000	200,000	133,000	67,000	200,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	123,733	123,733	9,267
物件費	機械設備費	2/3	2,666,000	1,334,000	4,000,000	2,666,000	1,334,000	4,000,000	1,200,000	1,200,000	185,600	185,600	0	0	0	0	960,000	2,160,000	506,000	
											1,440,000	1,440,000								
事業費	謝金	2/3	100,000	50,000	150,000	100,000	50,000	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000	100,000	0
	会場費	2/3	200,000	100,000	300,000	236,000	118,000	354,000	144,000	144,000	150,000	150,000	0	0	0	0	72,000	216,000	20,000	
											108,000	108,000								
実験材料費	印刷費	2/3	466,000	234,000	700,000	550,000	275,000	825,000	452,346	452,346	226,174	678,520	0	0	0	0	97,320	549,666	334	
											145,980	145,980								
印刷費	印刷費	2/3	300,000	150,000	450,000	180,000	90,000	270,000	0	0	226,800	226,800	0	0	0	0	151,200	151,200	28,800	
											0	0								
合計		2/3	3,865,000	1,935,000	5,800,000	3,865,000	1,934,000	5,799,000	1,796,346	1,796,346	3,154,554	3,154,554	0	0	0	0	1,504,253	3,300,599	564,401	

※最終予算額は平成〇年〇月〇日付

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文書番号、発信年月日を記入してください。
- ・計画変更がない場合は当該欄を省略してください。

〈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)

〈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）
- ・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注9〉

- ・節間流用は、最終回の申請時のみ認められます。
- ・記入方法はP.46・47を参照してください。

## 証憑明細表

[事業名] 公設工業試験研究所等における人材育成補助事業  
 (事業項目名) ○○○○技術継承に関する人材育成  
 (節) 旅 費

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

(単位：円)

番号	氏 名	日付	支払額	備 考〈注5〉	確認欄
<記 載 例>					
1	日振 太郎	5/12	13,500	5/10 講習会打合せ旅費 東京～前橋	
2	日振 太郎	6/20	13,500	6/12 講習会打合せ旅費 東京～前橋	
3	補助 花子	9/25	72,800	9/18 セミナー開催に係る出張旅費 東京～仙台	
4	機械 学	11/8	85,800	11/2 講習会打合せ旅費 東京～熊本	
合 計			185,600		

補助率	補助金申請額	自己負担金	合 計
2/3	123,733	61,867	185,600

〈注6〉

〈注1〉

- ・この様式は、個人を対象とした経費（旅費・謝金等）に使用してください。

〈注2〉

- ・内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉

- ・複数の事業項目（内定通知の事業経費明細に記載されている項目）がある場合は記入してください。なければ省略してください。

〈注4〉

- ・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注5〉

- ・支出の内容を簡潔に記入してください。講演会・セミナー関連の支出である場合は、講演会名・セミナー名を必ず記入してください。
- ・それぞれに必要な証拠書類はP.53に示したものを準備し、番号順に整理して提出してください。

〈注6〉

- ・（表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位 [1円未満切捨て] で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金額欄に記入してください。補助金申請額が、当該節における、補助金分割払経費明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認してください。

証憑明細表

<注1>

[事業名] 公設工業試験研究所等における人材育成補助

<注2>

(事業項目名) ○○○○技術継承に関する人材育成

<注3>

(節) 印刷費

<注4>

(単位:円)

番号	支払先	請求日	請求額 <注5>	支払日	支払額 <注6>	支払予定額 <注7>	備考 <注8>	確認欄
1	株○○印刷	5/31	432,000	6/15	432,000		講習会用教材印刷	
2								
合 計			432,000		432,000			

<注9>

補助率	補助金申請額	自己負担金	合 計
2/3	288,000	144,000	432,000

〈注1〉

- ・この様式は、業者を対象とした経費（印刷費・実験材料費等）に使用してください。

〈注2〉

- ・内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉

- ・複数の事業項目（内定通知の事業経費明細に記載されている項目）がある場合は記入してください。なければ省略してください。

〈注4〉

- ・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注5〉

- ・支払ごとに、請求書の金額を記入してください。合計が、この表の（支払額）＋（支払予定額）の合計と一致していることを確認してください。

〈注6〉

- ・すでに支払済の金額を記入してください。合計額が、「当該支払に係る補助金精算払（分割払）明細書の支払済額の合計」（分割払申請の場合、下段の数字）と一致していることを確認してください。

〈注7〉

- ・補助金受入後に支払予定の金額を記入してください。合計額が、「当該支払に係る補助金精算払（分割払）明細書の支払予定額の合計」と一致していることを確認してください。

〈注8〉

- ・支出の内容を簡潔に記入してください。調査関連の支出については、調査テーマを必ず記入してください。それぞれに必要な証拠書類はP. 53に示したものを準備し、番号順に整理して提出してください。

〈注9〉

- ・（表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位 [1円未満切捨て] で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金額欄に記入してください。補助金申請額が、当該節における、補助金分割払経費明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認してください。

(7) 完了報告書《様式第10》

28-000

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

名 称

代表者名（役職名・氏名）◎

補助事業名「平成28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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をしてください。
  - ・ 契約一覧表…………… P. 40  
(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(データでも提出してください)…………… 〈注3〉
  - ・ 補助事業により作成した成果物を各1部、並びに成果物一覧…………… P. 67
  - ・ 補助事業により作成した印刷物配布先一覧…………… P. 68
  - ・ 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. 74
  - ・ 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. 78
  - ・ 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)

**※各データは、ExcelまたはWordで各担当者宛にメール送信等で提出してください。  
(PDFは不可)**

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〉

- ・ 事業完了日を記入してください。  
事業の完了日とは、主たる事業の終了日です。  
〔例：セミナーやイベントの最終日、印刷物(報告書等)の納品日〕

〈注2〉

- ・ 取得物件がある場合は、P. 73の様式を用いて作成し、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3は省略してください。

〈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。  
「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. 74参照)

〈注5〉

- ・ 補助事業広報テンプレート[短冊型](P. 78参照)

(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28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業

2 事業の実施経過

(1) 事務手続き関係

〈注1〉

平成28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
11月○○日	計画変更承認申請書提出
11月○○日	計画変更承認通知書受理 (○/○付)
平成29年 ○月○○日	補助金 (精算払)
	申請書提出
○月○○日	補助金受領 (            円)

〈注1〉・既に提出した補助事業の状況に関する報告書(P. 36)に準じて作成をしてください。

(2) 事業関係

① ○○○○技術継承に関する人材育成

平成28年 ○月○日 第1回打合せ  
○月○日 第1回機種選定委員会開催  
○月○日 入札公告日  
○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  
○月○日 講習会開催

～

平成29年 ○月○日○○○○報告書配布

なお、契約内容の一覧は別添1「契約一覧表」のとおり

〈注2〉

3 実施内容及び成果

〈注3〉

(1) 実施内容

① ○○○○技術継承に関する人材育成

<具体的に記入してください>

(2) 成果

① ○○○○技術継承に関する人材育成

<具体的に記入してください>

なお、成果物一覧は別添2のとおり

〈注4〉

〈注2〉・当該事業の終了日、最終物件の検収日が報告書に記載した事業完了日であるか確認をしてください。

〈注3〉・契約一覧表はP. 40の様式で作成をしてください。

〈注4〉・成果物一覧表はP. 67の様式で作成をしてください。

・成果物の報告書等の名称は、全角30文字以内にしてください。

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場合はその内容

〈注5〉

5 業界等において今後予想される効果

- ① ○○○○技術継承に関する人材育成  
具体的に記入

6 本事業により作成した印刷物

○○○○ 報告書 ○○部

〈注6〉

なお、印刷物の配布先一覧は別添3のとおり

7 その他

継続事業のこれまでの成果と意義

〈注7〉

〈注5〉・該当があれば記入し、該当がなければ「該当なし」と記入してください。

〈注6〉・報告書等（CD・DVD等のソフト・電子媒体を含む）については、印刷物配布先一覧をP.68の様式で作成し、配布数及び配布先を明記してください。

〈注7〉・継続事業（隔年で継続している場合も含む）の場合は、これまで継続して事業を実施してきた成果と意義について記入してください。





(別紙2)「平成28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆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	3,865,000	3,865,000	3,277,138	△587,862	事業収入 1,354,462
自己負担金	1,935,000	1,935,000	1,354,462	△580,538	
合計	5,800,000	5,800,000	4,631,600	△1,168,400	

〈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。

(ロ) 支出の部

〈注6〉

〈注7〉

〈注8〉

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)											
旅費	旅費	133,000	67,000	200,000	123,733	61,867	185,600	△9,267	△55,500	△111,000	
物件費	機械設備費	2,666,000	1,334,000	4,000,000	2,160,000	1,080,000	3,240,000	△506,000	△506,000	△17,000	
事業費	謝金	100,000	50,000	150,000	100,000	50,000	150,000	0	0	0	
	会場費	200,000	100,000	300,000	144,000	72,000	216,000	△56,000	△56,000	110,000	
	実験材料費	466,000	234,000	700,000	389,405	194,703	584,108	△76,595	△76,595	△125,000	印刷費へ60,000円流用する
	印刷費	300,000	150,000	450,000	360,000	180,000	540,000	60,000	60,000	△1,000	実験材料費から60,000円流用する
合計		3,865,000	1,935,000	5,800,000	3,277,138	1,638,570	4,915,708	△587,862	△46,000	△144,000	

〈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、原予算額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。

〈注8〉・流用の状況を記入してください。

2 支出内訳表

(イ) 決算費目別内訳		〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉			〈注4〉	〈注5〉
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)												
旅費	旅費	133,000	67,000	200,000	0	0	0	133,000	67,000	200,000	185,600	平成〇年〇月〇日付 〇JK A〇〇第〇号 承認の計画変更による
物件費	機器設備費	2,666,000	1,334,000	4,000,000	0	0	0	2,666,000	1,334,000	4,000,000	3,240,000	
事業費	謝金	100,000	50,000	150,000	0	0	0	100,000	50,000	150,000	150,000	
	会場費	200,000	100,000	300,000	0	0	0	200,000	100,000	300,000	216,000	
	実験材料費	466,000	234,000	700,000	0	0	0	466,000	234,000	700,000	584,108	
	印刷費	300,000	150,000	450,000	0	0	0	300,000	150,000	450,000	540,000	
合計		3,865,000	1,935,000	5,800,000	0	0	0	3,865,000	1,935,000	5,800,000	4,915,708	

〈注1〉・交付決定時の予算額を記入してください。

〈注2〉・(最終予算額) - (原予算額)

・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注3〉・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4〉・決算額を記入してください。

〈注5〉・計画変更の状況を記入してください。

## (ロ) 月別支出状況

〈注6〉

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)														
旅費	旅費		13,500	13,500				72,800			85,800			185,600	
物件費	機器設備費					3,240,000								3,240,000	
事業費	謝金				50,000		50,000		50,000					150,000	
	会場費					216,000								216,000	
	実験材料費					74,821	216,000	187,050	26,125	18,500	20,740	40,872		584,108	
	印刷費			540,000										540,000	
	合計		13,500	553,500	50,000	3,530,821	338,800	187,050	161,925	18,500	20,740	40,872		4,915,708	

〈注6〉・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。

「平成28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」取得物件に関する報告書

〈注1〉 物件の区分	品名	数量	単価	金額	製造年月日	製造所名	〈注3〉 取得年月日	購入先	〈注4〉 製造・型式・仕様	所在場所
装置	〇〇〇分析システム	1式	3,240,000	3,240,000	平成〇年〇月〇日	〇〇〇〇〇(株)	平成〇年〇月〇日	〇〇機器販売(株)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〒〇〇〇—〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町 1-1-13 〇〇検査所
	(内訳) ..... .....		..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....		..... .....	

1. 取得価格の単価が5万円以上（税込）の物件（図書等を含む）について作成をしてください。
2. 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（管理期間中）管理をしてください。
3. 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。
4. 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.92参照）

〈注1〉・「物件の区分」は、次のとおり。

(1) 機械	(2) 装置	(3) 車両	(4) その他の陸上運搬具	(5) 工具	(6) 器具
(7) 備品	(8) 試作品	(9) 供試品	(10) 図書	(11) その他	

※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。

〈注2〉・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。（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。）

〈注3〉・取得年月日の欄には検収年月日を記入してください。

〈注4〉・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 28-〇〇〇  
補助事業名 平成28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業  
補助事業者名 〇〇県(市)

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

補助事業者ホームページ内の補助事業紹介ページURLをハイパーリンクしてください。

(2) 実施内容

- ① ★★★★★の人材育成 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)  
実施した事業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。  
必ず写真、イラスト、グラフ等を貼付してください。

例) 事業内容に係る  
写真やイラスト、  
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動  
(講習会・相談会・イベント等)  
の様子のイメージ写真

キャプション

② ☆☆☆☆☆☆☆の調査

- ア ○○○○○の調査研究 (<http://www.abcd.jp/efg/kenkyu.html/>)

例) 事業内容に係る  
写真やイラスト、  
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動  
(研修会・セミナー等)  
の様子のイメージ写真

キャプション

- イ ●●●●●●●の開発 (<http://www.abcd.jp/efg/kenkyuukai.html/>)

例) 事業内容に係る  
写真やイラスト、  
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動  
(実験・発表会等)  
の様子のイメージ写真

キャプション



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.77）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用いてください。）
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.77）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 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（ ）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

#### 1 補助事業の概要

##### (1) 事業の目的

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。

##### (2) 実施内容

実施した事業の内容を写真やイラスト、必要に応じて図やグラフ等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。

調査研究	調査研究テーマ名及び目的と簡単な実施内容等を簡潔にまとめて記述してください。
------	--

研究開発	研究開発テーマ、技術要素の意義等について簡潔にまとめて記述してください。
------	--------------------------------------

委員会	どのように実施したか（開催日・開催内容等）を簡潔にまとめて記述してください。
-----	--

セミナー フォーラム	開催の目的、開催日、開催内容等について簡潔にまとめて記述してください。
---------------	-------------------------------------

#### 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してください。

#### 3 補助事業に係る成果物

##### (1) 補助事業により作成したもの

写真等で可能な限り可視化して表示してください。なお、報告書やパンフレット等の印刷物で目次のあるものについては、目次の画像データも表示してください。

##### (2) (1) 以外で当事業において作成したもの

写真等で可能な限り可視化して表示してください。  
(例：機関紙・活動報告パンフレット、論文等)

#### 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してください。

### 補助事業者のホームページ における公表

#### 1 補助事業の概要

##### (1) 事業の目的

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

同左

どのような結果が得られ、当該調査研究結果がどのような分野でどのように役立つかと言った成果等について具体的に記載してください。

実施した研究開発課題、研究の成果、波及効果等について具体的に記載してください。

活動内容及び最終的に得られた成果等を具体的に記載してください。

開催の意義及び開催結果等を具体的に記載してください。

#### 2 予想される事業実施効果

同左

#### 3 補助事業に係る成果物

##### (1) 補助事業により作成したもの

当該データを公開してください。

##### (2) (1) 以外で当事業において作成したもの

当該データを公開してください。



(8) 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)

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) 28-▽△ ○○県、公設試、△△報告書

なお、添付データのサイズが大きな場合には、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



(9) 計画変更に関する承認申請書《様式第8》

28-000

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

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  
名 称  
代表者名（役職名・氏名）印

補助事業名「平成28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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 |
| 2 変更の内容  | (別添1) のとおり |
| 3 変更に係る事業の収支予算書<br>有 ・ 無   | (別表) のとおり  |
| 4 事前計画/自己評価書 (3/5) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画変更用</span> | (別添2) のとおり |

〈注1〉

1. 計画の変更をする場合には、必ず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、事前に本財団担当者に相談してください。

2. 次の場合は承認申請をしてください。

① 事業の内容を変更する場合

例) 事業の規模(回数, 人員, 等)

② 実施方法及び場所を変更する場合

③ 収支予算を変更する場合

④ 事業の完了時期を変更する場合(平成29年3月31日を越える場合)

3. 「事前計画/自己評価書(3/5) **計画変更用**」に、変更箇所のみ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。(P.84参照)

4. 変更の内容にかかわる書類(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。

※以下に示す、交付決定時の計画からの変更は認められません。

(1) 節の新設

(2) 事業項目を超えた流用を伴う変更

(3) 旅費・物件費・事業費の費目間の流用を伴う変更

(4) 補助金交付要望時の審査で査定対象となった項目や節についての復活

これに該当しないものであっても、事業内容の変更が認められないケースがありますので、必ず事前に担当者に相談してください。

#### 〈注1〉

- ・有無の別を○印で記入し、有の場合は「別表のとおり」と記入して、P.86を参考にして収支予算書を作成し、添付してください。

(別添1)

変更の理由

〈注1〉

変更の内容

事 項	旧 計 画	新 計 画
調査地	東京・大阪・広島	東京・大阪・名古屋
派遣調査員	3名	2名
調査期間	平成〇年〇月〇日から 〇日間	平成〇年〇月〇日から 〇日間
事業の完了時期	平成〇年3月20日	平成〇年5月20日
予 算	別紙のとおり	

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

(別添2)

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のみ記入)	
(1) 受益者 (ニーズ)	
(2) 事業内容	

評価 (4 / 5 / 5 / 5) を実

〈注5〉

〈注1〉

- ・計画の変更が生じた事項ごとに具体的にその理由を記入してください。
- ・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〉

- ・旧計画と新計画の対照表を作成してください。

〈注3〉

- ・事業の実施時期に変更がある場合は、別紙として次のように対照表を作成してください。

事業予定	4	~	9	10	~	3	4	5	6	7	8	9
① ○○○○調査研究							(旧計画)					
							(新計画)					
② ○○○セミナーの開催							(旧計画)					
							(新計画)					

※旧計画は点線で  
※新計画は実線で

〈注4〉

- ・予算を変更する場合は、別紙として次のように対照表を作成してください。

費目・節	旧		新	
	予算額	算出基礎	予算額	算出基礎

〈注5〉

- ・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	3,865,000	0	3,865,000	
自己負担金	1,935,000	0	1,934,000	
合計	5,800,000	0	5,799,000	

(2) 支出の部

〈注1〉

			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)												
旅費	旅費	2/3	133,000	67,000	200,000	0	0	0	133,000	67,000	200,000	〇〇〇~〇〇〇(目的地) 〇×〇人×〇回=〇
物件費	機械設備費	2/3	2,666,000	1,334,000	4,000,000	0	0	0	2,666,000	1,334,000	4,000,000	〇×〇式=〇
事業費	謝金	2/3	100,000	50,000	150,000	0	0	0	100,000	50,000	150,000	〇×〇人×〇回=〇
	会場費	2/3	200,000	100,000	300,000	36,000	18,000	54,000	236,000	118,000	354,000	〇〇〇×〇回=〇〇〇〇
	実験材料費	2/3	466,000	234,000	700,000	84,000	41,000	125,000	550,000	275,000	825,000	〇×〇個=〇 〇×〇個=〇
	印刷費	2/3	300,000	150,000	450,000	△120,000	△60,000	△180,000	180,000	90,000	270,000	〇×〇部=〇
合計		2/3	3,865,000	1,935,000	5,800,000	0	△1,000	△1,000	3,865,000	1,934,000	5,799,000	

〈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. 32）を併せて提出してください。
2. **変更届は、補助事業完了後であっても管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の次年度から5年間）は提出してください。**
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

(11) 取得物件の管理に関する誓約書

28-〇〇〇

〈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  
名 称

代表者名（役職名・氏名） 印

〈注2〉

「平成28年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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。

- ・「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. 73）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〉

- ・確定通知に記載の文書番号を記入してください。

(12) 取得物件の処分に関する承認申請書《様式第13》

28-000

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  
名 称  
代表者名（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
- 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〉

〈注3〉

〈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。  
なお、処分に際しては、申請前に相談してください。
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. 88参照）が必要です。  
また、その際は担当者まで連絡してください。
  - (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. 73）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記入してください。  
（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 1. 平成28年度補助事業の事業経費の基準

・対象となる経費は、補助事業の実施に必要不可欠な経費に限ります

(1) 公設試における地域の特性を活かし、好循環につながる産業の創出・人材育成に資する事業

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価 (上限)	備考
旅 費	旅 費	国内運賃		・運賃は公共交通機関で算出基礎が証明できるもののみ対象です。 ・タクシー代、特別車両料金は対象となりません。
		国内航空賃 (普通席)		
事業費	謝 金	講 師	50,000 円/日	講師として、講習会、セミナー等に学識者又はこれに準ずると認められる者を依頼した場合が対象です。
		専門的な業務に従事する者	9,000 円/日	学識者又はこれに準ずると認められる者を依頼した場合が対象です。
	会場費	会場借上料 会場設営費 看板代等		・イベント、講演会、講習会、研修会、セミナーその他の行事のためにその期間中一時的に会場を借上げるための経費及び付帯する機器設備等設営費に限り対象です。 ・「看板代等」は、競輪・オートレースの補助事業であることが示されているものに限り対象です。
	実験材料費			研究に使用するための試薬、試料、1点5万円未満の機器、備品及び資材が対象です。
	通訳料	通訳料	100,000 円/日	・この金額によることが難しいものについては、依頼する業務の内容及びその者の学識経験等を勘案して本財団が査定する額とします。 ・通訳を本業とすることを証明出来る者。
	印刷費	報告書、研修会用 テキスト等		・印刷物を作成する場合、事業完了時にはPDF データを提出してください。 ・競輪・オートレースの補助事業であることが示されているものに限り対象です。 (コピー代は対象となりません。)

※ 次の経費は対象となりません。

○当該法人の役職員への「謝金」

(2) 公設試が主体的に取り組む共同研究

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	備 考
物件費	機械設備費	研究に使用するための1点5万円以上の機器、備品及び資材	
事業費	実験材料費	研究に使用するための試薬、試料、1点5万円未満の機器、備品及び資材	

付録2. 提出書類チェック表

補助金交付申請書

P. 18参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助金交付申請書	<input checked="" type="checkbox"/>
2	(別添1) 補助事業の概要 (事業の実施予定表)	<input type="checkbox"/>
3	(別添2) 平成28年度 補助事業収支予算書	<input type="checkbox"/>
4	(別紙) 事前計画/自己評価書 (1/5~3/5)	<input type="checkbox"/>
5	<独立行政法人のみ>印鑑証明書 (法人代表者印・原本)	<input type="checkbox"/>
6	反社会的勢力でないことの誓約書	<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>
10		<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) ☒

補助事業の状況報告書

P. 36参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助事業の状況に関する報告書	<input type="checkbox"/>
2	(別紙1) 事業の実施状況	<input type="checkbox"/>
3	(別添) 契約一覧表	<input type="checkbox"/>
4	(別紙2) 補助事業取得物件一覧	<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"/>

※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. 42参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助金の精算払申請書	
2	（別紙） 補助金精算払経費明細書	
3	証憑明細表	
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 第 回）

P. 52参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助金の分割払申請書	
2	別紙 補助金分割払経費明細書	
3	証憑明細表	
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 A

旅費 (旅費)  
事業費 (謝金)

No.	書類名	✓
1	講師への依頼状、委員委嘱状	
2	振込金受領証 (依頼書)	
3	領収書	
4	旅費 計算書	
5	出張命令書	
6	報酬・料金等の所得税徴収高計算書 (写) 領収証書	
7	会場で講演をしている事を証する写真	
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) ☒

支払時証憑 B

物件費 (機械設備費)

No.	書類名	✓
1	入札関係書類	
2	物品売買契約書	
3	仕様書	
4	納品書	
5	検収書	
6	請求書	
7	振込金受領書 (依頼書)	
8	領収書 (物品納入業者の発行したもの)	
9	見積書	
10	写真	
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) ☒

支払時証憑 C

事業費  
(実験材料費・通訳料・印刷費)

No.	書類名	✓
1	見積書	
2	入札関係書類	
3	契約書(写)	
4	納品書	
5	請求書	
6	振込金受領書(依頼書)	
7	領収書	
8	印刷物配布先一覧	
9	印刷物一式	
10	報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写) 領収証書	

※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 D

事業費(会場費)

No.	書類名	✓
1	見積書(積算明細付き)	
2	契約書(写)	
3	請求書	
4	振込金受領書(依頼書)	
5	領収書	
6	開催案内文	
7	参加者(出席者, 来場者)名簿	
8	記録写真(会場全景)	
9	記録写真(補助事業のロゴの表示)	
10	記録写真(看板等)	
11	記録写真(備品類)	

※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. 62参照

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1) 契約一覧表 並びに 契約書 (写)	
4	委託調査費に関する支払時調査状況報告書	
5	(別添2) 成果物一覧	
6	(別添3) 印刷物配布先一覧	
7	(別紙2) 事業の収支決算報告書	
8	(別紙3) 取得物件に関する報告書	
9	(別紙4) 事前計画/自己評価書 (1/5~5/5)	
10	(別紙5) 補助事業概要の広報資料	
11	(別紙6) 補助事業広報テンプレート (短冊型)	
12	事業成果の公表を行ったことを証するもの	
13	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. 82参照

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	・事業の実施状況新旧対照表	
5	・予算変更新旧対照表	
6	・事前計画/自己評価書 (3/5) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画変更用</span>	
7	(別表) 変更に係る事業の収支予算書	
8	見積書等	
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. 88参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	(名称 ・ 代表者 ・ 住所) 変更届	
2	法人の履歴事項全部証明書 (原本)	
3	印鑑証明書 (法人代表者印・原本)	
4	代表者の経歴書	
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) ☒

取得物件の管理に関する誓約書

P. 90参照

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) ☒

取得物件の処分に関する承認申請書

P. 92参照

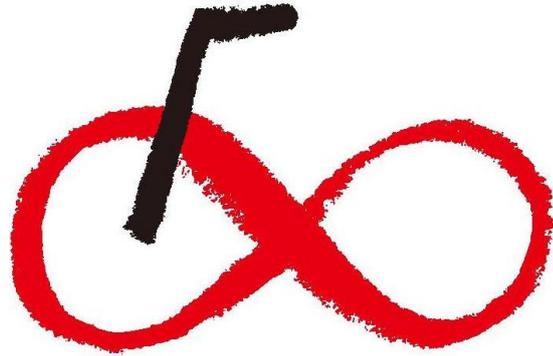
申請書類一覧

	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"/>

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例) ☒

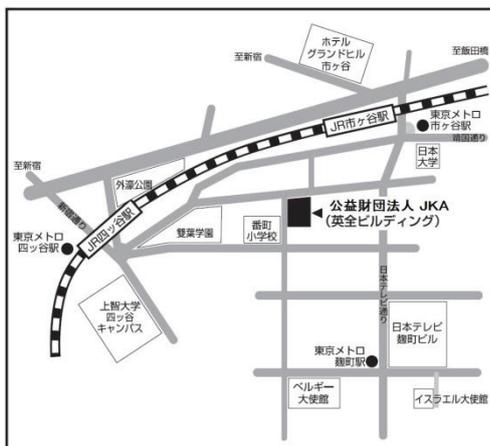






# RING!RING! プロジェクト

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

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>