（7） 変 更 届

１８－○○○〈注１〉

○ ○ ○ 変 更 届

第　　号

平成　　年　　月　　日

日本自転車振興会

会　長　　殿

住　所

氏　名（名称及び代表者氏名）㊞

○○○を下記のとおり変更しましたので、お届けします。　〈注２〉

１．変更の内容

新

旧

２．変更の理由

３．添付書類

（１）　法人の登記簿謄本

（２）　代表者の印鑑証明書

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

なお、添付書類が整わない場合は届のみ提出し、添付書類は後日提出すること。

〈注１〉補助事業が複数ある場合は、すべての補助事業番号を併記する。

〈注２〉新しい代表者名にはフリガナをふること。

（８）　標識の送付依頼書

１８－○○○

事務連絡

標 識 の 送 付 依 頼 書

平成　　年　　月　　日

日本自転車振興会

機械工業振興部　担当者　宛

団体名

標識送付先 ㊒

担当部署

担当者氏名

平成18年度　　補助事業

により取得した物件に標示する標識を下記のとおり送付願います。

記

１．種類及び数量　　**〈注１〉**

シール大　　枚

中　　枚

小　　枚

２．送付希望年月日

平成　　年　　月　　日　頃

補助事業により取得した物件には本会が定める標識を標示すること。

〈注１〉シール（１）　対象物件 ――― 機械・備品等

（２）　寸　　法 ――― 大６㎝×7.5㎝

中3.5㎝×５㎝

小２㎝×3.5㎝

（３）　材　　質 ――― アルミ箔

（４）　標示場所 ――― 取得物件の目につきやすい場所に貼付

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

（９）完了報告書

１８－○○○

補 助 事 業 の 完 了 報 告 書

第　　号

平成　　年　　月　　日

日本自転車振興会

会　長　　殿

住　所

氏　名（名称及び代表者氏名）㊞

補助事業名「平成18年度　　補助事業」

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

〈注２〉

１．**補助事業完了後２ヶ月以内に提出すること。**

２．提出部数は、正１・写２の３部。

３．**事業の完了日とは**

物件……**最終物件の検収日**

事業……**当該事業の終了日**

４．完了報告書提出までに、最終の補助金を受領すること。

５．補助金受入後に支払った場合等支払い申請後に入手した領収書等がある場合は添付すること。

６．契約一覧表を作成すること。（契約書（写）は、一覧表の番号順に整理して添付すること）

７．補助事業により作成した成果物がある場合は１部ずつ提出すること。

〈注１〉事業完了日を記入する。

〈注２〉取得物件報告のある場合は別紙３の様式で作成すること。

それ以外の場合は「該当なし」と記入し、別紙３は省略すること。

（別紙１）

事業の実施内容及び成果に関する報告書

１．事　　業　　名

平成18年度　　補助事業

２．事業の実施経過

（１）　事務手続き関係　　**〈注３〉**

平成18年　４月　７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

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19年　○月○○日　補助金（分割払い最終回・精算払い）

申請書提出

○月○○日　補助金受領（　　円）

〈注３〉既に提出した補助事業の状況に関する報告書（P.26）に準じて作成すること。

（２）　事業関係

①　○○○○調査研究

平成○○年○月○○日　第○回委員会開催

○月○○日　○○○○と契約締結

○月○○日　○○○○

……

○○月○○日　○○○○

②　○○○○シンポジウム開催

○月○○日　第○回委員会開催

○月○○日　○○○○

……

○○月○○日　○○○○報告書配布　**〈注４〉**

なお、契約内容の一覧は別添のとおり　**〈注５〉**

３．実施内容及び成果

（１）　実施内容

①　○○○○調査研究

具体的に記入

②　○○○○シンポジウム開催

具体的に記入

（２）　成　　果

①　○○○○調査研究

具体的に記入

②　○○○○シンポジウム開催

具体的に記入

〈注４〉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すること。

〈注５〉契約一覧表は次ページ（P.68）の様式で作成すること。

（別　　添）　契約一覧表〈注 6〉

番号	節	契約先	契約内容〈注 7〉	契約日	契約額〈注 8〉（税込・円）	備　　考（業者決定方法等）
［記　　載　　例］						
1	印刷費	(株)○○印刷	パンフレット印刷に係る請負契約	H18.9.5	1,200,000	実績ある業者３社による見積り合せにより決定。〈注 9〉
2	委託事業費〈注 10〉	(株)◇◇企画	「○○に関するアンケート」に係る業務委託契約	H18.10.30	2,100,000	実績ある業者４社による見積り合せにより決定。
3	委託調査費〈注 11〉	(株)△△総合研究所	テーマ「××地方における電子機械工業の現状」に関する調査委託契約	H18.11.30	25,200,000	調査委員会によりテーマ選定を行った後、公募・競争入札により実施業者を選定。〈注 12〉

〈注 6〉補助金の支払を申請するもののうち、契約書を取り交わしたもの（原則として２０万円以上の支払いに必要）を記載する。

〈注 7〉契約の名称及び内容を簡潔に記入する。契約書（写）については、原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、完了報告書提出の際に改めて番号順に整理して提出する。

〈注 8〉**契約額と実際の支払額が異なる場合**、2 段書きとし、契約額を上段に記入し、実際の支払額を下段に補記すること。

〈注 9〉見積書(写)については、原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本会が請求した場合は完了報告書に添付する。

〈注 10〉委託事業費（アンケート等の郵送・集計、シンポジウムの会場設営・運営等）の契約にあたっては、**３ページの「委託事業を実施する際の注意事項」に記載された事項を遵守**して事業を進めること。特に、「⑤必要書類の確認と現地調査」について、きちんと行われているか完了報告書提出の際に確認すること。

〈注 11〉委託調査費（調査事業を他に委託して行う場合）の契約にあたっては、**３ページの「委託事業を実施する際の注意事項」に記載された事項を遵守**して事業を進めること。完了報告書においては、調査テーマの選定及び業者の選定方法について備考欄に簡潔に記入するとともに、特に、「⑤必要書類の確認と現地調査」について、きちんと行われているか提出の際に確認すること。

〈注 12〉テーマ選定委員会、業者選定委員会等の議事録については、本会の請求に応じて提出すること。入札書（写）等の入札関係書類については原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本会が請求した場合は完了報告書に添付する。

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　**〈注13〉**
その内容

５．業界等において今後予想される効果

①　〇〇〇〇調査研究

具体的に記入

②　〇〇〇〇シンポジウム開催

具体的に記入

６．本事業により作成した印刷物（コンピュータ・ソフト等を含む）　**〈注13〉**

〇〇〇〇報告書　　〇〇部

〈注13〉該当があれば記入し、該当がなければ「該当なし」と記入する。

報告書等については、**配布数及び配布先を明記**する。

(別紙2)

平成　　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13〉　〈注14〉　〈注15〉　〈注16〉

項目	予算額	最終予算額	収入額	増減	備考
補助金	6,020,000	6,020,000	5,948,000	△72,000	
自己負担金	6,020,000	6,020,000	5,948,000	△72,000	
合計	12,040,000	12,040,000	11,896,000	△144,000	

(ロ)　支出の部　〈注17〉　〈注15〉　〈注18〉　〈注19〉

項目	節	最終予算額			支出額			増減			備考
		補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	
(国内経費)											
旅　費	委員旅費	400,000	400,000	800,000	394,500	394,500	789,000	△5,500	△5,500	△11,000	
事業費	委員手当	220,000	220,000	440,000	211,500	211,500	423,000	△8,500	△8,500	△17,000	
	印刷費	2,000,000	2,000,000	4,000,000	1,957,000	1,957,000	3,914,000	△43,000	△43,000	△86,000	原稿料へ35,000円流用する
	原稿料	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,055,000	1,055,000	2,110,000	55,000	55,000	110,000	印刷費から35,000円、資料購入費から20,000円流用する
	資料購入費	100,000	100,000	200,000	37,500	37,500	75,000	△62,500	△62,500	△125,000	原稿料へ20,000円流用する
	会議費	300,000	300,000	600,000	292,500	292,500	585,000	△7,500	△7,500	△15,000	
	委託費	2,000,000	2,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	0	0	0	
合計		6,020,000	6,020,000	12,040,000	5,948,000	5,948,000	11,896,000	△72,000	△72,000	△144,000	

〈注13〉交付決定時の予算額を記入する。

〈注14〉最終計画変更時の予算額を記入する。

なお、計画変更がない場合は、当該欄を省略する。

〈注15〉決算額を記入する。

〈注16〉（収入額）－（最終予算額）

マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注17〉最終計画変更後の予算額を記入する。

なお、計画変更がない場合は、原予算を最終予算額として記入する。

〈注18〉（支出額）－（最終予算額）

マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注19〉流用の状況を記入する。

2. 支出内訳表

（イ）決算費目別内訳　〈注20〉　〈注21〉　〈注22〉　〈注23〉　〈注24〉

項目	節	予算額									支出額	備考
		原予算額			流用増減			最終予算額				
		補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計		〈増減理由〉
(国内経費)												
旅　費	委員旅費	450,000	450,000	900,000	△50,000	△50,000	△100,000	400,000	400,000	800,000	789,000	平成○年○月○日付
事業費	委員手当	220,000	220,000	440,000	0	0	0	220,000	220,000	440,000	423,000	
	印刷費	1,450,000	1,450,000	2,900,000	550,000	550,000	1,100,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	3,914,000	○日振機○○○号承認
	原稿料	400,000	400,000	800,000	600,000	600,000	1,200,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	2,110,000	の計画変更による
	資料購入費	200,000	200,000	400,000	△100,000	△100,000	△200,000	100,000	100,000	200,000	75,000	
	会議費	300,000	300,000	600,000	0	0	0	300,000	300,000	600,000	585,000	
	委託費	3,000,000	3,000,000	6,000,000	△1,000,000	△1,000,000	△2,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	4,000,000	
合計		6,020,000	6,020,000	12,040,000	0	0	0	6,020,000	6,020,000	12,040,000	11,896,000	

（ロ）月別支出状況　〈注25〉

項目	節	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
(国内経費)															
旅　費	委員旅費			197,250		197,250			197,250				197,250	789,000	
事業費	委員手当			105,750		105,750			105,750				105,750	423,000	
	印刷費									1,500,000	1,000,000	500,000	914,000	3,914,000	
	原稿料							800,000		310,000	600,000	400,000		2,110,000	
	資料購入費		20,000		7,000		22,000		12,000		14,000			75,000	
	会議費			146,250		146,250			146,250				146,250	585,000	
	委託費				2,000,000								2,000,000	4,000,000	
合計			20,000	449,250	2,007,000	449,250	22,000	800,000	461,250	1,810,000	1,614,000	900,000	3,363,250	11,896,000	

〈注20〉交付決定時の予算額を記入する。

〈注21〉（最終予算額）－（原予算額）

マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注22〉最終計画変更時の予算額を記入する。

なお、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する。

〈注23〉決算額を記入する。

〈注24〉計画変更の状況を記入する。

〈注25〉支出状況については、業者等に実際に支払った月を記入する。

なお、支出が次年度にわたるときは、新たに欄を設けて記入する。

（別紙３）

「平成　１８年度　　補助事業」取得物件報告書

〈注26〉

物件の区分	品名	数量	単価	金額	製造年月日	製造所名	取得年月日	購入先	製造･型式･仕様	所在場所
機械	○○○試験機 （内訳）	1式	12,950,000	12,950,000	平成○年○月○日	(株)○○○○ ○○○○	平成○年○月○日	(株)○○○○ ○○○○	○○○○○○○ ○○○○○○○	○○県○○市○○○町1-1-13 ○○検査所
	○○○測定器	1台	875,500	875,500	平成○年○月○日	(株)○○○	平成○年○月○日	(株)○○○	○○○○○○○	東京都港区○○○

〈注26〉複数の製品が組合わされて一式になっているものはそれぞれの内訳を記入する。

単価及び金額の欄には物件の購入価格（消費税を含む）を記入するものとするが、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する。

取得年月日の欄には検収年月日を記入する。

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する。

取得価格の単価が５万円以上の物件（図書等を含む）については必ず作成すること。

(10)　事業概要についての広報資料の作成様式

事業者番号

補助事業番号　18-○○
補助事業名　平成18年度　機械工業○○○○○○○○○○○○○等補助事業
補助事業者名　財(社)団法人　○○○○○○○○○○

1．補助事業の概要

(1)　事業の目的

(2) 実施内容

①★★★★★★★★★★★★★の調査･研究

実施した事業内容を簡潔にまとめ、お書き下さい。

目処としては5行以内が望ましい。

②☆☆☆☆☆☆☆☆プロジェクトの開発

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

2．予想される事業実施効果

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

3．本事業により作成した印刷物等

★★★★★★★★★★★★★実態調査報告書

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆報告書

4．事業内容についての問い合わせ先

団 体 名：財(社)団法人○○○○○○○○○○　(フリガナ)
住　　所：000-0000
　　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
代 表 者：役職名○○○○○(フリガナ)
担当部署：○○○○(フリガナ)
担当者名：役職名○○○○○(フリガナ)
電話番号：
FAX　　：
E-mail　：
ＵＲＬ　：貴団体HPのトップページのURL

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

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

※事業概要の作成にあたり、１５年度事業の事業概要から事業の内容(概要)については、本会ホームページに記載し、より詳しい実施内容、成果、普及効果等については各補助事業者にて掲載していただくこととしました。
各補助事業者のホームページには、本会へ提出した作成様式に添って、各項目について具体的に記入すること。

１．記載内容及び記載要領

【記載内容１】補助事業の概要（事業の目的、実施内容）

〈事業の目的〉

（本会へ提出する原稿）

・補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述すること。
（各補助事業者のホームページに掲載する項目等）

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

〈実施内容〉

（本会へ提出する原稿）

・実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述すること。
・調査研究事業の場合は、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すること。
（各補助事業者のホームページに掲載する項目等）
・実施した事業の内容を具体的に記述すること。
・実施した調査研究により、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入すること。

（本会へ提出する原稿）

・研究開発事業の場合は、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すること。

（各補助事業者のホームページに掲載していただきたい項目等）

・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入すること。

（本会へ提出する原稿）

・委員会活動の場合は、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すること。

セミナー、フォーラム等の開催の場合は、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すること。

（各補助事業者のホームページに掲載する項目等）

・実施した委員会は活動内容及び、最終的に得られた成果等を具体的に記述すること。

セミナー、フォーラム等は、開催の意義及び開催結果等を具体的に記入すること。

【記載内容２】予想される事業実施効果

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

(本会に提出する原稿と同内容を補助事業者のホームページに掲載すること。)

【記載内容３】本事業により作成した印刷物等（一般事業者）

・本事業により作成した報告書等の成果物を記載すること。

(本会に提出する原稿と同内容を補助事業者のホームページに掲載すること。)

【記載内容４】事業内容についての問い合わせ先

・補助事業の内容についての一般からの問い合わせに応じる窓口担当者を記載すること。

【その他留意事項】

・専門用語、略語等一般の方に解りにくい単語は、（　　）書きで注釈を記入すること。

・作成する事業概要の分量は、概ねＡ４（40字×36行、10.5ポイント）に、３～４枚程度を目処として作成すること。

２．事業概要作成上の注意

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

〈事業の目的〉

日本自転車振興会へ提出する原稿	各補助事業者のホームページに掲載項目
補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述すること。	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すること。

〈実施内容〉

	日本自転車振興会へ提出する原稿	各補助事業者のホームページに掲載項目
	実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述すること。	実施した事業の内容を具体的に記述すること。
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すること。	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すること。
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すること。	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すること。
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すること。	活動内容及び、最終的に得られた成果等を具体的に記述すること。
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すること。	開催の意義及び開催結果等を具体的に記載すること。

（記入例）

半角で

補助事業番号　18-00
補 助 事 業 名　平成18年度　○○調査研究補助事業
補助事業者名　社団法人　○○センター

１．補助事業の概要

（１）事業の目的

文の途中で、Enterキーを使った強制的な改行をしない

ア．情報通信システムの実環境機能障害対策調査研究

本文の前はスペースキーで一文字ぶん空ける

イントナ（　　）では各種の情報通信・家電機器等らマイクロ波　　る。このような環境下において、マイクロ波帯による通信システムが導入拡充されれば、今まで予想されなかったような・・・・・・

（中略）

（２）実施内容

実施内容の事業項目ごとに１行あける。

ア．実環境機能試験装置の開発
イ．マイクロ波帯受信装置の開発
ウ．交流安定化電源装置の整備

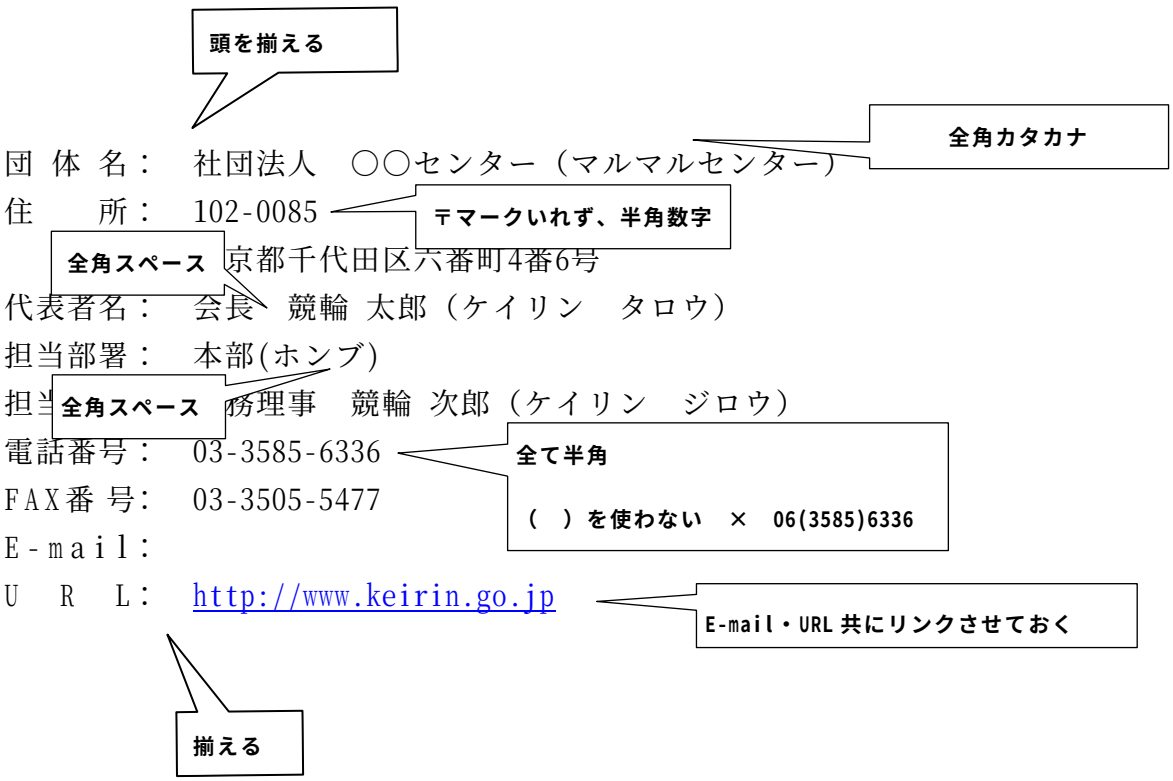
２．予想される事業実施効果

（中略）

３．本事業により作成した印刷物・本事業により導入した設備

情報通信システムの実環境機能障害試験対策調査研究補助事業報告書
○○○○○○分析装置　設置場所　　○○県○○○○センター○○試験所
上記、機器についての説明

４．事業内容についての問い合わせ



（11）事業概要作成に関する注意事項

以下の注意事項を厳守して下さい。注意事項から外れ、不具合が生じた場合には日本自転車振興会側で修正を加える可能性があります。

①書式・様式について

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㎜・下　30㎜・左　30㎜・右　30㎜
印刷制御文字列	：上付き文字、下付き文字（ルビ）は、使わずに後ろに（　）「カッコ」書きにする
ページ数	：各ページを下の中央に入れる。

②表組データについて

表データは、文書内に直接作成すること。

写真(デジタルデータ)の送付方法について

○デジタルカメラでの撮影

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

データ送付先　および問い合わせ先

データはフロッピーまたはＥメールにて各担当宛にお送り下さい。

〒102-0085
東京都千代田区六番町４番６号　英全ビル

日本自転車振興会　機械工業振興部　振興事業課　　各担当者まで
E-mail　　：各担当者のアドレスをご確認下さい。
TEL　　：03-　　-
FAX　　：03-　　-

(12) 管理に関する誓約書

１８－○○○　〈注１〉

補助事業取得物件の管理に関する誓約書

第　　号

平成　　年　　月　　日

日本自転車振興会

会　長　　殿

住　所

氏　名（名称および代表者氏名）㊞

「平成18年度　　補助事業」により取得した物件について平成　　年　　月　　日付　日振機調第　　号に記載されて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**に提出すること。

<注１>右上の補助事業番号は該当する事業年度の番号を記入すること。

〈注２〉振興調査課からの発翰番号のため、○○日振機調第○○号とすること。

（13）　処分に関する承認申請書

１８－○○○

補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書

第　　号

平成　　年　　月　　日

日本自転車振興会

会　長　　殿

住　所

氏　名（名称及び代表者氏名）㊞

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

記

１．処分の理由

２．処分を希望する物件の名称、型式及び数量　**〈注１〉**

別紙のとおり

３．処分の相手先の住所、氏名

４．処分の条件

５．添付書類　**〈注２〉**

１．管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の次年度から５年間）における補助物件の処分は、本会の承認を得たのち実施すること。

２．次の場合は承認申請すること。

（１）　譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。

（２）　貸付

（３）　担保……他から資金融資を受けるために担保にする場合。

（４）　改造……補助事業取得物件に改造等を実施し、取得した時の状況を変える場合。

（５）　廃棄……廃棄する場合。

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

〈注２〉申請事由を証明する書類を添付すること。

４．調査及び補助金の確定について

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

（１）調査の日時場所

ア．調査実施に関する通知

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

イ．調査の実施場所

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

また、事業内容によっては、本会の事務所で実施することもあります。

（２）調査事項

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

（３）調査を受けるための準備

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

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

ウ．補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいて下さい。

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

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

（４）調査を行なう際の注意事項

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

また、内部決裁文書及び以下の関係書類も確認します。

[委員手当・講師謝金]

委員については当該委員を選定した委嘱理由書、講師については講師依頼理由書。

[研究員手当]

給与台帳または給与明細等金額の確認できるもの、出勤簿、作業日報、雇用契約書。

[旅費]

出張報告書等。

[原稿料・翻訳料]

原稿執筆者、翻訳者の選定理由書及び履歴、翻訳会社の場合は見積合せ等。

[郵送料又は通信費]

切手・葉書の購入については、出入台帳。

郵送料がある場合には、送付先一覧表。

（５）補助金の確定

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