

2022年度

公益事業振興補助事業

補助事業実施に関する事務手続要領

(検診車・機器・福祉車両)

公益財団法人 **J K A**

— はじめに —

この要領は、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」および「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」（両規程を総称して以下「公益規程」という。）第33条および第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、公益規程および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、上記規程については、JKA補助事業ホームページより閲覧できます。

問い合わせ先	公益財団法人 J K A 補助事業部 補助事業課 〒108-8206 東京都港区港南一丁目 2 番70号 品川シーズンテラス25階
電話番号	直通 03-4226-3505
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	https://hojo.keirin-autorace.or.jp

提出書類確認表

※1

2022Pー	団体名(法人名)：
JKA担当者名：	電話番号：

※2

提出書類等	参照頁	提出日	
		検診車・機器	福祉車両
(1) 補助金交付誓約書	P. 17		
(2) 標識の送付依頼書	P. 27		
(3) 購入業者決定に関する報告書	P. 29		
(4) 補助金の精算払申請書	P. 39		
(5) 完了報告書	P. 47		
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. 61		
(6) 著作権および事業成果の公表	P. 62		
(7) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 64		
これより以下は、該当する場合のみ提出していただきます			
(8) 計画変更に関する承認申請書	P. 66		
(9) 変更届 (名称・住所・代表者等)	P. 72		
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	P. 74		

※(1)～(10)の提出書類の内、(8)～(10)の書類は、必要に応じて提出する書類となります。

【本表の活用方法】

この表に記入する「整理番号」や「提出日」は当財団に提出する上記書類作成の時に必要となりますので、記入してご活用ください。(担当者名は郵送や問い合わせの時に必要となります。)

※1 左上の番号「2022P-〇〇〇」は、「整理番号」と言います。補助事業者ごとに番号が付番されています。整理番号は、「交付決定通知書」の右上に記載されています。

※2 「提出日」は、上記(1)～(10)を提出(発信)する時に書類の右上に記載する日付となります。この日付は、「(5)完了報告書」を作成する時に「各書類の提出日(発信年月日)」を記入するため必要となります。

目 次

— はじめに —	表紙裏
手続きにあたって	1
補助事業の事務手続きの流れ	4
1. 補助事業の実施に関する注意事項	6
(1) 提出書類作成にあたって	7
(2) 事務手続きにあたって	7
(3) 補助事業者ホームページでのJKA補助事業バナーの表示	8
(4) 補助事業である旨の表示	8
2. 調査及び補助金の確定について	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	17
(1) 補助金交付誓約書	17
(2) 標識の送付依頼書	27
(3) 購入業者決定に関する報告書	29
(4) 精算払申請書	39
(5) 完了報告書	47
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]	61
(6) 著作権及び事業成果の公表について	62
(7) 取得物件の管理に関する誓約書	64
(8) 計画変更に関する承認申請書	66
(9) 変 更 届	72
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	74
付録 切り取り用 (JKA送付用住所ラベル)	77
2022年度補助事業の事業経費の基準	81

手続きにあたって

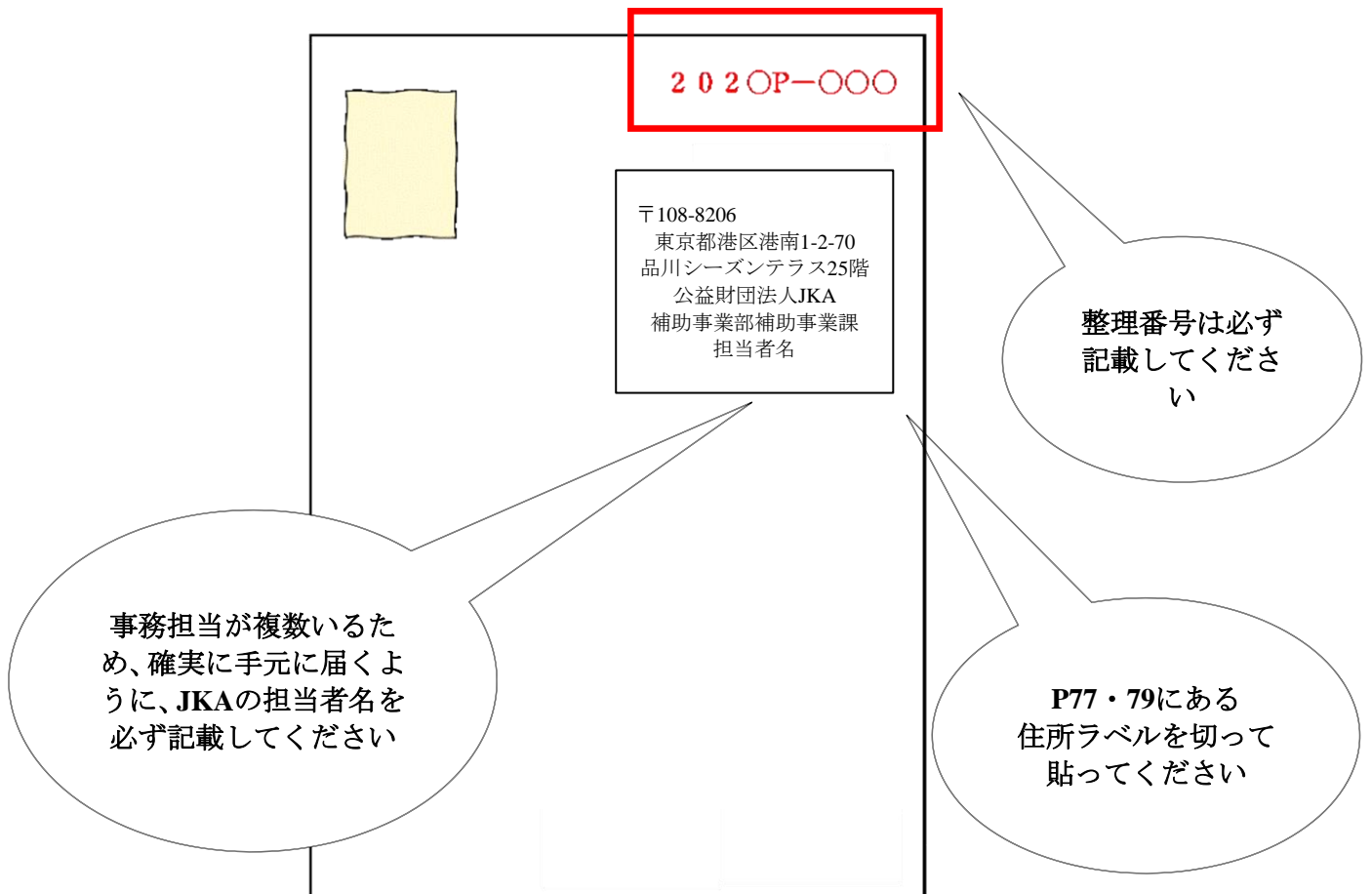
1. 補助事業期間は2022年4月1日から2023年3月31日までです
(2022年3月31日までに着手された事業については補助対象外)
2. 日付は西暦で記載してください
3. 書類提出は郵送してください
(郵送の際の注意事項)
 - <封筒表面に必ず記載>
 - ・ JKA 担当者名 ・ 整理番号 (2022P-〇〇〇)
 - <書類の体裁>
 - ・ 左側に2つ穴を開け、綴じ紐で綴じた状態で送付
 - <鑑文>
 - ・ 「印鑑証明書」に記載の住所・法人名・代表者名とし届出印を押印
※提出書類に押す印鑑は全て印鑑証明書に登録された印に限ります

書類を郵送する際の注意事項（全手続き共通）

※簡易書留での郵送の必要はありません

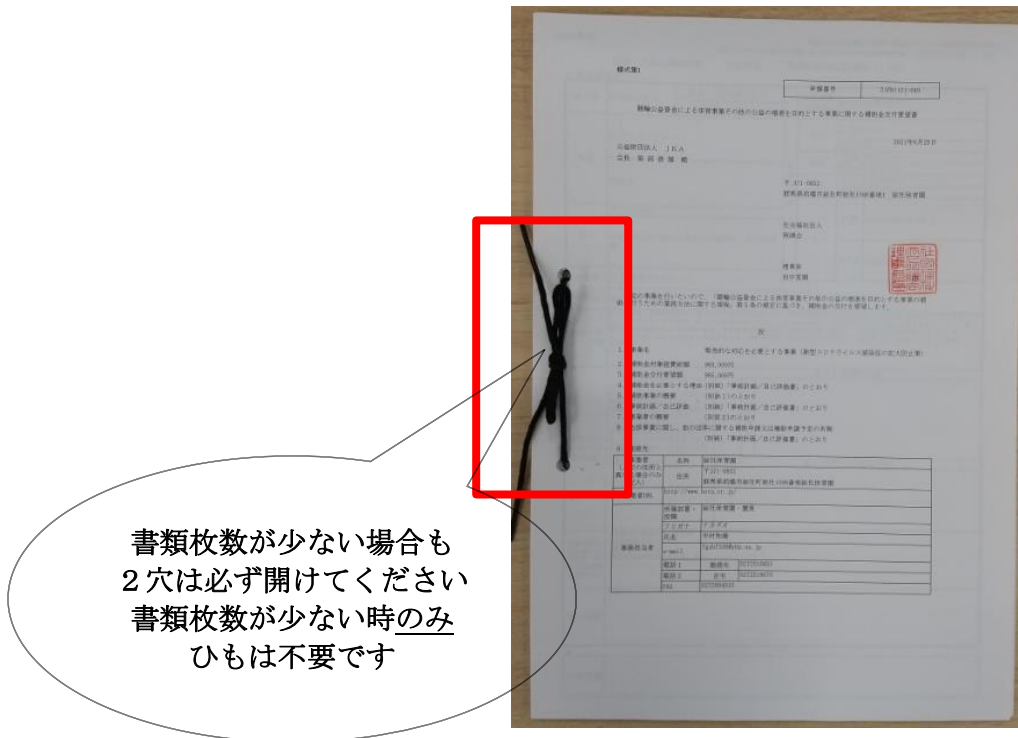
<郵送の際> 封筒イメージ①

- ・ 整理番号 (2022P-〇〇〇) 封筒表面に J K A 担当者名を必ず記載



<書類の体裁>イメージ②

- ・左側に2つ穴を開け、綴じ紐で綴じた状態で送付



4. 補助事業であることを積極的に公表してください

※競輪（オートレース）補助事業完了のお知らせの公表期間：納品直後から管理期間 2023年4月1日～2028年3月31日の5年間

（物品がある場合）補助標識シールを目につく場所に大きく貼付
（ホームページでの公表）分かりやすい場所に表示してください

- ・補助事業者ホームページのトップページにバナー表示（交付誓約書提出までに表示してください）

5. 法人名の入った口座を用意してください

- ・インターネット銀行でも可とします
- ・口座名義は交付決定の事業者名が入っていれば、その後に施設名が入っていても可（実施施設名のみは不可）
- ・補助事業に係る全ての資金の流れが見えるようにしてください
- ・振込手数料は補助対象外です※請求書の額面どおりに支払いしてください

6. 経理について

- ・補助金は1円未満切り捨て
- ・見積書・請求書・納品書の宛先は交付決定通知書に記載の法人名です（実施施設名ではありません）

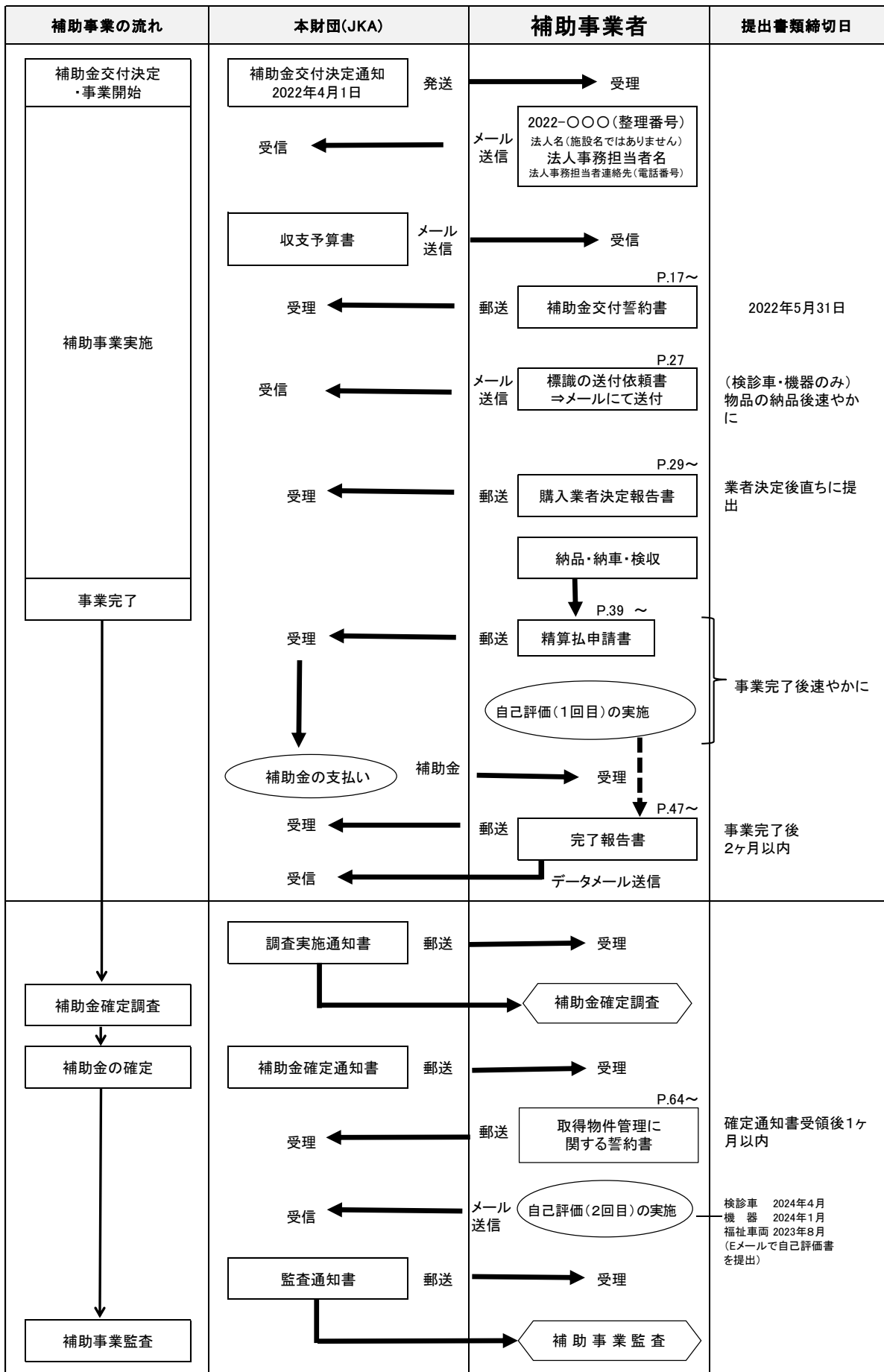
7. 提出期限について

【契約や振込が完了してから提出するもの】※書類が揃い次第、直ちに提出

- ・購入業者決定に関する報告書（入札等による業者決定から契約、車両に表示するイメージ図等の状況を報告するもの。）

- ・精算払申請書（物品の納品から支払いまでを報告するもの。）
- 【期限が決まっているもの】※提出期限は厳守してください**
- ・完了報告書（事業完了から2か月以内に提出）
⇒事業の完了日とは…物品の検収日（購入機器が複数ある場合は最終物品の納品・検収日）※最終の振込日ではありません
8. **実施内容を「事前計画」から変更する場合は、速やかに担当者へご連絡ください**
- ・事業を変更し実行するには本財団の承認が必要です。
9. **担当者への連絡は記録を残す意味からメールにてお願いいたします**

補助事業の事務手続きの流れ





補助金交付決定 ・事業開始	<p>…交付決定を受けた後、補助事業を実施してください。</p> <p>※補助事業実施にあたっては、「1. 補助事業の実施に関する注意事項」(P. 6~16)を遵守してください。</p>
補助金交付誓約	…交付決定の内容を受諾する場合は「補助金交付誓約書」を提出してください。
購入業者決定	…入札や見積もり合わせにより業者を決定した後、速やかに提出してください。
事業完了	…事業完了日については (P. 48、49) を参照してください。
精算払申請	…事業完了後、速やかに申請してください。
自己評価 (1回目)	<p>…事業完了後、事業の実施状況・実施結果及び成果について自ら評価していただくとともに、自己分析（要因分析）を行ってください。</p> <p>※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。</p>
完了報告	…事業完了後、2ヶ月以内に完了報告書を提出してください。
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します。
補助金の確定	<p>…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。</p> <p>(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。)</p>
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してください。
自己評価 (2回目)	<p>…事業完了から一定期間経過後の成果・波及効果について、自ら評価してください。</p> <p>(実施時期：検診車 2024年4月、機器 2024年1月、福祉車両 2023年8月)</p> <p>※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。</p>
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します。

1. 補助事業の実施に関する注意事項

<補助対象期間>

2022年4月1日から、原則として2023年3月31日迄です。

<交付条件>

1. 補助事業の実施にあたっては、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」および「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」（以下両規程を称して「公益規程」という。）、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び交付決定通知に記載されている諸事項を遵守すること。
なお、補助事業者が、「公益規程」第29条に該当した場合は、補助金の交付の決定を取り消すとともに、第30条により補助金の返還を求めることもある。
2. 補助事業の計画および方法並びに収支予算を変更しようとする場合は、あらかじめ本財団の承認を得ること。
ただし、当該事業の完了後の決算における節間の支出の過不足を調整するための補助対象経費の流用については、流用額が最終予算額に対して20%以内である場合は、本財団の承認を必要としない。
3. 補助事業により取得した1件50万円以上の物件(以下「補助物件」という。)を本財団が定めた管理期間内(補助事業の完了日の属する年度の終了後5年間)においては、これを補助金交付の目的に反して使用してはならない。また、管理期間中において補助物件を譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ「取得した物件の処分に関する承認申請書」を提出し、本財団の承認を受けること。
4. 補助事業者が法人である場合は、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等の情報公開を行うこと。
5. 事業の実施にあたっては、事業等の設定方法や事業評価体制の適正運用に鑑み、次の事項を遵守すること。
 - ① 補助事業である旨の表示
 - ② 補助事業実施内容および成果の公表
 - ③ 自己評価の実施(別冊「評価要領」参照)
6. 補助事業により、無体財産権を取得したときは、本財団に報告すること。

(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。（「書類を郵送する際の注意事項」P.2、「補助事業の事務手続きの流れ」P.3参照）

① 書類作成について

ア. 提出書類の様式はJKA補助事業ホームページからダウンロードし、作成してください。

イ. 提出書類の表紙右上には、交付決定通知に記載された整理番号（2022P-〇〇〇）を必ず記入してください。

ウ. 提出する書類は、A4判・横書き左綴じとし、**2つの穴をあけ、綴じ紐で綴じて提出**してください。

➤ 全ての書類は片面で作成してください。

➤ A3判の書類等は、A4判の大きさに折り、綴じ込んでください。

② 書類提出について

ア. 提出期限を厳守してください。**本財団担当者宛に締切日必着で送付してください。**

イ. 提出書類には補助事業者の文書番号、発信年月日を記入してください。なお、**住所、補助事業者名、代表者名および印鑑は法務局に登録している内容と同一のもの**としてください。

(2) 事務手続きにあたって

① 経理処理について

ア. 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。

イ. 補助事業者名の金融機関の口座を準備してください。また、補助事業に関する全ての入金（補助金だけでなく自己負担金も含む）および支払いは、この口座を通してください。なお、**振込手数料は補助対象外**となりますので、補助事業者が負担してください。

ウ. 当該事業年度の補助金としての支払い対象となるのは、補助対象期間内に契約（申込）、実施した経費のみです。

エ. 本財団に提出した書類の控えは必ず保存してください。補助事業に関する全ての必要書類、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。

※補助金のうち固定資産の取得又は改良に充てるための補助金については、所得税法第42条又は法人税法第42条に規定する国庫補助金等に該当します。（圧縮記帳の適用）

② 業者選定方法について

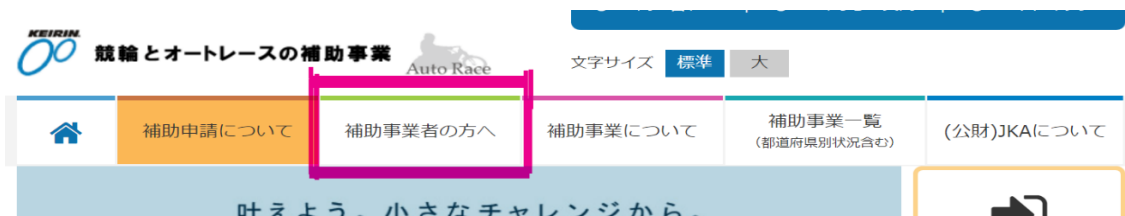
ア. 1件100万円以上（税込）の場合は、原則3者以上での入札、1件20万円以上100万円未満（税込）の場合は、原則3者以上での見積り合わせを行い、業者を決定してください。ただし、福祉車両については、2者以上での見積り合わせも可とします。

イ. 1件100万円以上（税込）の場合には、契約書を作成してください。

ウ．発注等を行う際は、補助事業者の役職員が従事している等の利害関係がある業者は避けてください。

(3) 補助事業者ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示

- ① JKA 補助事業ホームページ（web 申請ページではありませんのでログインは不要です）を開きます。
- ② ページ上部の緑色の線の下「補助事業者の方へ」をクリック。



- ③ 下へスクロールして「WEB リンクバナー」をクリック。

ホームページリンクバナー ダウンロード

- ④ リンクバナーの各バナーの ダウンロード をクリックしてダウンロード。
- ④ ダウンロードしたバナーを必ず各補助事業者ホームページのトップページに表示し、リンクしてください

※バナーの表示期間は、交付誓約時2022年5月31日までに表示し、管理期間内（2028年3月31日）となります。

(必須)

「JKA補助事業バナー」



<<https://jka-cycle.jp>>

補助金が「競輪」の場合

「KEIRIN.JP」



<<http://keirin.jp>>

補助金が「オートレース」の場合

「Autorace Official Website」



又は

<<https://autorace.jp>>

(4) 補助事業である旨の表示

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支払います。補助事業により購入した車両や機器については、**必ず以下に従い競輪やオートレースの補助事業であることをロゴマークとともに表示してください。**

※ 支払い時には証拠書類として、物件（補助標識の表示が確認できるもの）等の写真が必要となります。

なお、提出された写真は支払いの確認並びに補完する目的にのみ使用し、他の用途には使用しません。

① 検診車の場合

ア. 標識の表示方法

車両本体の後部に「**競輪とオートレースの補助車両**」と表示してください。

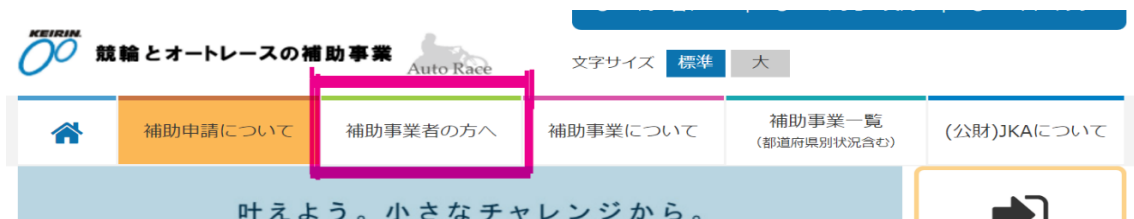
イ. 注意事項

- 車両の検収時には、車両に所定の表示がされていることを確認し検収してください。
- 検診車の**車両に搭載する機器についても標識（シール）を貼付**してください。
(P. 13標識シール 参照)

表示の詳細については、JKA補助事業ホームページ

<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>を参照してください。

- ① JKA補助事業ホームページ（web 申請ページではありませんのでログインは不要です）を開きます。



- ② ページ上部の緑色の線の下「補助事業者の方へ」をクリック。
- ③ 下へスクロールして

福祉車両・検診車におけるロゴマーク表示

福祉車両（PDF）・検診車（PDF）を選択してご参照ください。

検診車のデザイン表示方法

検診車表示イメージ図



中央ドアの場合	
前後ドアの場合	
マイクロバスの場合	

「競輪」または「オートレース」での採択でも、検診車に「競輪」と「オートレース」のマークの両方をイメージ図通りに記載してください。

② 就労支援機器の場合

ア. 建物への表示

本財団の補助で購入した機器が建物内にあることを示すB型標識を、補助物件が設置・使用している建物玄関付近に表示してください。

標識は本財団に請求してください。（「標識の送付依頼書」P.30参照）

➤ 標識の仕様（B型ステンレス製）

（たて180mm×よこ300mm×厚さ2mm）

（たて180mm×よこ300mm×厚さ2mm）



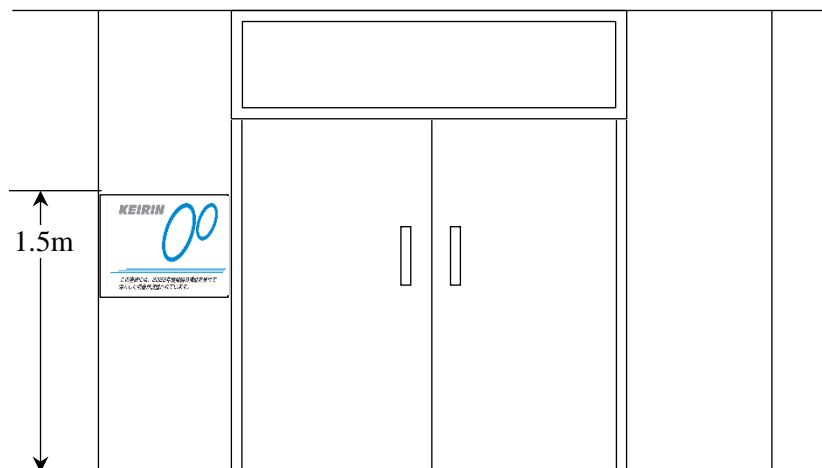
➤ 標識の表示方法

玄関の柱または壁部分の外部で1.5mの高さのところに原則としてボルト留め等、しっかりと固定させてください。

据え置き型の機器は設置してある施設、車両等移動可能な機器は使用・保管している施設の玄関の柱または壁部分の外部に設置してください。

表示する場所が不明な場合は、各担当者と相談してください。

● 玄関の柱または壁部分の外部



➤ 表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

イ. 機器本体及び付属品への表示

本財団の補助で購入したことを示す標識シールを機器自体に貼付してください。

(車両の場合は、標識の表示方法が異なりますので、担当者に相談してください)

標識シールは取得物件の大きさにあわせて選択し、「標識の送付依頼書」(P. 30)

に必要な種類・数量を記入の上、メールに添付して担当者へ送付してください。

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



➤ **標識の表示方法**

取得物件1件ごとに1枚、目につきやすい箇所にシールを貼付してください。

➤ **表示の時期**

物件取得の直後に表示してください。

ウ. 就労支援製品（本財団の補助で購入した機器による生産品）への表示

生産した製品自体に「競輪またはオートレースの補助を受けた機器により生産した」旨をシール、印刷によって記載してください。製品の広告チラシ等に「競輪またはオートレースの補助を受けた機器により生産した」旨を記載してください。

③ **福祉車両の場合**

ア. 標識の表示方法

車両本体に「競輪とオートレースの補助車両」と表示してください。

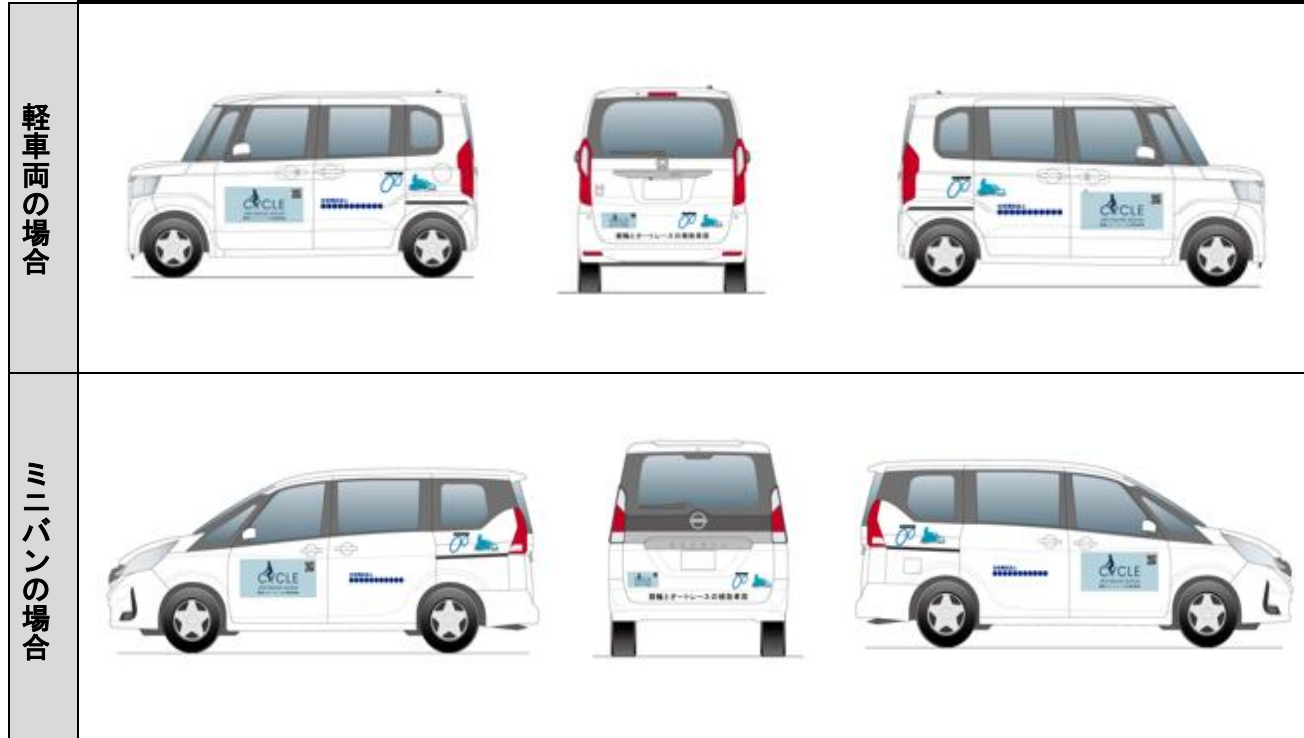
イ. 注意事項

車両の検収時には、車両に所定の表示がされていることを確認し検収してください。

表示の詳細については、JKA補助事業ホームページを参照してください。

福祉車両のデザイン表示方法

福祉車両表示イメージ図





「競輪」または「オートレース」での採択でも、福祉車両に「競輪」と「オートレース」のマークの両方をイメージ図通りに記載してください。

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し、**競輪またはオートレースの補助金を受けて実施した旨**を入れてください。

例) この事業は、競輪*の補助を受けて実施した事業です。

*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

※事業完了後は、完了直後から表示し、管理期間（2028年3月31日まで）において、その成果として「補助事業完了のお知らせ」を必ず補助事業者ホームページ上に分かりやすく公表してください。（ブログ・フェイスブックを除く）その他、新聞や雑誌、補助事業者発行の機関紙などにおいても積極的に行ってください。また、検診車整備事業については、院内での成果の公表にご協力お願いいたします。

⑤ 取得物件

補助事業により取得した物件については、当該事業完了後においても管理期間中（2023年4月1日～2028年3月31日まで）は、償却年数を定め固定資産台帳に記載し、当該物件を管理者の注意を持って管理してください。

また、以下に示す書類を必要に応じて提出してください。

- ・完了報告の際の「取得物件に関する報告書」…………… P. 53・54・55
- ・取得物件の管理に関する誓約書…………… P. 64
- ・取得した物件の処分に関する承認申請書…………… P. 74

⑥ 広報物品の貸し出し等について

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」等の広報物品を用意しています。

ご活用いただける場合は、JKA補助事業ホームページの「補助事業者の方へ」に記載された「JKA補助事業 PRツール申込フォーム」より申し込んでください。

PRツール申込フォーム：

<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/index.html#add07>

2. 調査及び補助金の確定について

補助事業が完了し、完了報告書が提出されると、本財団が調査を実施し、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あらかじ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

公益規程第18条に基づく調査の実施に際しては、事前に本財団より通知します。

(2) 調査事項

補助事業の実施経過および内容についての関係書類およ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。

【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。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、証拠書類および帳簿等については、全て**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およ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会ってください。
 - イ. 補助事業の実施内容および収支決算に係る書類一切をあらかじ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。

(4) 補助金の額の確定

補助事業の実施内容およ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、公益規程第18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

交付誓約書

購入業者決定報告書

補助金精算払申請書

完了報告書

手順 1

「(1)補助金交付誓約書」を提出する

交付決定通知が届いたら、交付受諾手続きを行い、交付誓約書を提出します。

1. 交付決定通知に同封されている「担当者のお知らせ」を用意します。
2. 記載された JKA 担当者へメール送信してください。
(指定期日までに必ず連絡してください)
辞退する場合・・・辞退する旨を JKA 担当者に伝達し、指示に従って下さい
受諾する場合・・・整理番号 (2022P-〇〇〇)、交付決定通知に記載された法人名、法人の事務担当者名と電話番号をメールで伝達する
3. JKA 担当者から、折り返し「収支予算書」が添付されたメールが届きます。
4. インターネットで交付受託手続きを行ってください。

《交付受託の手続き手順》

- ① 別冊の「インターネットでの交付受諾手続きに関する手引き」を用意します。
(以下ページ数のみ記載)
 - ② P1～4 を読み、P5 から手続きに入ります。
 - ③ web 申請ページにログインします。
 - ④ 手引きに従って手続きを進めます。
 - ⑤ P9・10 については、質問が多い事項ですので、よく確認してください。
 - ⑥ P12「注意」を必ず読んで、情報を確定させる時は必ず**ブルー**の「**チェックをかけて保存する**」を押してください。
 - ⑦ P14・15 の「ポイント」も必ず読んでください。
 - ⑧ P14「**プレビューを生成**」ボタンを押してください。
ボタンが押せない場合は、P14「ポイント」を読んでください。
 - ⑨ P14「**プレビューをダウンロード**」ボタンを押してください。
ダウンロード後は P15「重要」を必ず読んでください。
 - ⑩ P16「**交付受諾する**」ボタンを押してください。
 - ⑪ P17 必要箇所にチェックを付け、「**申請内容を確定する**」ボタンを押してください。
 - ⑫ P18「**ダウンロード**」ボタンを押してください。
 - ⑬ P19「**ダウンロード準備完了**」メールが届いたことを確認してください。
 - ⑭ web 申請画面の「状態」が「**JKA承認待ち**」になったことを確認してください。
 - ⑮ P19 ダウンロードした書類一式を印刷・必要箇所に印鑑証明書に登記された印を押印。
 - ⑯ ログアウトしてください。
5. 交付誓約書提出に必要な書類をダウンロードしてください。
- ① JKA 補助事業ホームページ <https://hojo.keirin-autorace.or.jp/> (web 申請ページではありませんのでログインは不要です) を開きます。

- ② ページ上部の緑色の線の下「補助事業者の方へ」をクリック。
 ③ 下へスクロールして事務手続書類をクリック

「事務手続書類」ダウンロード

- ③ 「事務手続書類ダウンロード」の公益の検診車・機器関係もしくは、福祉車両関係をクリックし、【1】補助金交付誓約書をクリックするとダウンロードが出てくるので、クリックしてダウンロード。
 必要事項を入力して印刷してください。
6. 印鑑証明書を準備してください。(法務局で取り寄せてください。)
7. 法人ホームページのトップページにバナーを掲出する(要領P8)
 法人本部のホームページに交付誓約書提出までに掲出してください。
 例：交付決定した法人⇒(福)東京福祉会
 補助事業実施施設⇒(福)東京福祉会しながわ園の場合
 可◎ (福)東京福祉会トップページ
 不可× (福)東京福祉会しながわ園トップページ
8. 法人ホームページで情報公開できているか確認する
 (定款または寄付行為・役員名簿・貸借対照表・財産目録・収支決算書・事業報告書)
9. 必要書類を準備して郵送する(5月31日(火)本財団必着)
10. 辞退する場合は、速やかに担当者へご連絡ください。

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領P
補助金交付誓約書	様式	補助金交付誓約書	事業者フロントよりダウンロード		P19
	別添1	補助事業の概要(事業の実施予定表)	補助事業HPよりダウンロード		P20
	別添2	2022年度補助事業収支予算書	JKA事務局よりメール返信	JKA担当者のアドレスに、以下3点を明記しメール送信してください。 ・整理番号(2022P-〇〇〇) ・補助事業者名 ・貴団体事務担当者名と電話番号	P21
	別紙	事前計画/自己評価書	事業者フロントよりダウンロード	1/5、2/5、3/5①、3/5②が必要です。	P22～25
	別添3	添付書類一覧表	補助事業HPよりダウンロード	下記添付書類の一覧表です。添付書類の表紙としてください。	P26
添付書類		印鑑証明書(法人代表者印・原本)	—	発行から3ヶ月以内	原本
		当該事業の実施に関し法人の最高決定機関で決議したことが記載された議事録(コピー)		交付誓約書提出期限後に提出する場合は、その旨を明記し、後日必ず提出してください。(福祉車両は除く)	コピー

(1) 補助金交付誓約書

公益規程様式【第9条関係】

インターネットDL版

整理番号	2022P-〇〇〇
------	-----------

競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を
目的とする事業に関する補助金交付誓約書

オートレースの
補助事業の場合
は「オートレース
公益資金」と記入

〇〇第 〇〇号
〇〇〇〇年 〇 月 〇 日

殿

〒
住 所
名 称
氏 名 (代表者役職名・氏

貴団体の文書番号お
よび発信年月日を記
載してください
文書番号がない場合
は発信年月日のみ記
載してください

2022年4月1日付け2022JKA補事第1号をもって補助金交付決定通知を受けた「2022年度〇〇〇〇〇〇補助事業」を行いたいので、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第9条の規定に基づき、補助金を受諾します。

なお、「2022年度〇〇〇〇〇〇補助事業」を実施するに当たって、貴財団より前記事業の補助を受けることについては、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び「補助金交付決定通知」(2022年4月1日2022JKA補事第1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、貴財団に提出する一切の資料(補助事業の成果物である報告書、研究論文、ポスター・定期刊行物、建築した施設や取得した物件の画像、動画・写真等)を、貴財団が、貴財団のホームページ並びに国立国会図書館法及び図書館法に定める図書館のうち貴財団が指定したもので公表することを許諾します。その際、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了承します。

記

- 1 事業名 〇〇〇〇〇〇事業
- 2 補助対象経費総額 ,000円
- 3 補助金交付決定額 ,000円
- 4 事業の計画 (別添1)のとおり
- 5 事業の収支予算 (別添2)のとおり
- 6 事前計画/自己評価 (別紙)「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

事業者 (上記の住所 と異なる場合 のみ記入)	名称	(公財) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
	住所	〒123-4567 〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇		
事業者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	〇〇〇	〇〇〇〇
		ガナ	〇〇	〇〇
	E-mail	eeefffgg1234@aaaa-bbbb.cd.jp		
	電 話1	勤務先	12345678901	
	電 話2	携帯	1234567890	
F A X	12345678901			

- 9 添付書類 (別添3)「添付書類一覧表」のとおり

<記載例>

(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) 検診車の場合													
・第一回機種選定委員会 ※1			↔										
・入札				↔									
・第二回機種選定委員会 ※2					↔								
・契約					↔↔								
・納品・検収									↔				
~~~~~													
<b>(1) 就労支援機器の場合</b>													
・第一回機種選定委員会 ※1			↔										
・入札				↔									
・第二回機種選定委員会 ※2					↔								
・契約					↔↔								
・納品・検収									↔				
~~~~~													
(1) 福祉車両の場合													
・入札			↔										
・契約				↔									
・納品・検収						↔							

<注> 当該事業の実施予定を表（事業内容別、月別）にまとめてください。

※1 入札前に開催してください。

※2 入札後に開催してください。

※JKA担当者から貴財団担当者宛に下記（別添2）のデータを返信いたします。

（別添2）

公益：検診車・機器・福祉車両

〇〇〇〇年度補助事業収支予算書(収入の部)

(別添 2)

整理番号	〇〇〇〇P-〇〇〇
補助事業者名	〇〇〇〇〇〇〇〇
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業

・調達方法をもれなく記入してください。
例) 手持資金
・金額を漏れなく記載してください。

1. 収入の部

項目	予算額	自己負担金の調達方法
補助金	0	内容
自己負担金	0	金額
補助対象経費総額	0	(例) 手持資金 ※もれなく記載してください

〈注〉 ・ 補助金欄は交付決定通知の補助金の限度額を記入してください。
 ・ 自己負担金他の調達方法欄には、その原資および金額を具体的に記入してください。

公益 検診車	整理番号 〇〇〇〇P-〇〇〇 補助率 1/2
(別添 2) 〇〇〇〇年度補助事業収支予算書(支出の部)	補助事業者名 〇〇〇〇〇〇〇〇
	事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業

(単位:円)

(費目) 節	補助率	原予算額			算出基礎									
		補助金	自己負担金	補助対象経費	(内容) (単価)	×	(数量)	×	(数量)	×	(数量)	×	(数量)	=
(物件費)														
検診車整備費	1/2	0	0	0										
合計		0	0	0										0

〈注〉 ・ 交付決定通知に添付した事業経費明細と同一であることを確認してください。
 ・ 「収入の部」「支出の部」を印刷してください。

別紙 事前計画/自己評価書 (1/5・2/5・3/5①・3/5②)

以下の書類はweb申請ページで入力した内容が反映されています。
文字が見切れていないか、内容に変更がないかを必ず確認してください。

別紙 JKA補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書 (1/5)

1. 決定事業者

法人格		設立		所属部署 (役職名)			
		法人格取得					
名称	フリガナ			事務担当者	氏名	フリガナ	
	電話	代表					
		担当者					
住所	〒			FAX	代表		
					担当者		
代表者 氏名 (役職名)	フリガナ			E-mail	代表		
						担当者	
				ホームページ			
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						
	有	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							

〈注〉要望時に記入した内容が表示されますので、確認してください。修正が必要な場合は、事業者フロントより修正してください。

項番 / 総事業項目数

2. 決定事業

補助事業名		事業形態			
		公益目的事業情報		事業区分のチェックポイントに沿っていない場合の理由 (沿っている場合は空欄)	
事業項目名		種類	事業区分	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	
		無		団体名称	
種別	(1)新規要望	複数年度要望	経過年数	年	無
		継続要望	総計画年数	年	
		計画開始年度	年	中断	
		計画年数	年		
事業費総額		事業コード			
補助金交付決定額		円	補助対象経費総額	円	補助率
委託事業の有無		円	委託比率	%	委託調査の有無
		円	委託比率	%	
委託想定先	1		2		3
アピールポイント	<注1>				

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	

<注1> 要望時の作成日(西暦)、作成者名を現在の作成日(西暦)、作成者名に変更してください。「事前計画」の<作成者情報>の46番に作成日を入力すると修正されます。

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】 [○○○○年○月○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	※車両・機器を設置する施設の住所(地番まで)、施設名を記入してください。
実施体制		<p>本補助事業を実施するための法人内の体制を記載してください。</p> <p>【よくある間違い】 ×導入後の実施体制を記載する。 ×現行の法人業務実施体制を記載する。</p>

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。

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。

別紙 JKA補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ②)

4. 補助事業の事前計画

		補助事業		
		[指標]	[目標値]	[具体的内容]
(3) 達成目標	事業の実施結果	導入時期	○○○○年3月	<p>計画通り車両を導入できたか確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。</p> <p>〔指標〕福祉車両の整備 〔目標値〕指標に対する目標値 〔具体的内容〕目標値の設定根拠</p>
	事業の成果・波及			<p>車両の利用開始後1か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。</p> <p>〔指標〕 (1)1日延べ利用者数 (2)1日の稼働時間 (3)1か月の稼働率 〔目標値〕指標に対する目標値 〔具体的内容〕目標値の設定根拠</p>
(4) 情報発信	事業の実施結果	1. 機関誌掲載回数 2. HP掲載回数 3. ○○新聞掲載回数	1. 1回 2. 2回 3. 1回	<p>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。</p> <p>1. 受益者・関係者への周知 2. 広く一般への周知</p>
	競輪・オートレース補助金による事業であること	1. 機関誌掲載回数 2. HP掲載回数 3. ○○新聞掲載回数	1. 1回 2. 2回 3. 1回	<p>〔指標〕事業開始から完了報告までに行う事項を簡潔に記載。 〔目標値〕指標に対する目標値 〔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を具体的に記載。</p>
	(5) 自己評価の体制	受診者、関係医療機関、機器選定委員会、法人理事、検診担当者をメンバーとする評価委員会を開催し、評価を行う。評価結果は法人HPで公表する。		

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。

ほぼ毎日の場合:30日
週5日の場合:22日

※斜字部分は記載例です。

検診車・就労支援機器の場合

(別添3)

交付誓約書添付書類一覧表

	書 類 名	確認
		検診車・機器
1	交付誓約書	○
2	補助事業の概要（事業の実施予定表）	○
3	補助事業収支予算書	○
4	事前計画/自己評価書（1/5, 2/5, 3/5①, 3/5②）	○
5	印鑑証明書（法人代表者印・原本）	○
6	当該事業の実施に関し、理事会等で決議したことが明記された議事録（コピー）	○
	【記入例】 ○月○日開催予定の理事会によって決議されるので、●月●日までに提出します。	

※添付した書類には、確認欄に「○」印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉

〈注2〉

添

〈注1〉 発行日から3ヶ月以内のものとしてください。

〈注2〉 検診車・就労支援機器の補助事業者の方は

- ・ 補助金交付決定後（4月1日以降）に行われた、補助事業者の理事会等決議機関の議事録（該当議事のみ抜粋でも可）を添付してください。

なお、次の事項を必ず付議してください。

- 補助金交付決定を**受諾**し、補助事業を**実施**（補助事業の内容及び予算等）することについて（補助金交付誓約書の提出）
- ・ 補助金交付誓約書提出期限までに議事録が提出できない場合は、○月○日開催の理事会等（決議機関名）によって決議されるので後日（●月●日まで）提出する旨を明記してください。

福祉車両の場合

(別添3)

交付誓約書添付書類一覧表

	書 類 名	確認
		福祉車両
1	交付誓約書	○
2	補助事業の概要（事業の実施予定表）	○
3	補助事業収支予算書	○
4	事前計画/自己評価書（1/5, 2/5, 3/5①, 3/5②）	○
5	印鑑証明書（法人代表者印・原本）	○

〈注1〉

※添付した書類には、確認欄に「○」印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉 発行日から3ヶ月以内のものとしてください。

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。

検診車・就労支援機器のみ

(2) 標識の送付依頼書 (JKA担当者へメールにて送付。郵送不要です)

- ① JKA補助事業ホームページ <https://hojo.keirin-autorace.or.jp/> (web 申請ページではありませんのでログインは不要です) を開きます。
- ② ページ上部の緑色の線の下「補助事業者の方へ」をクリック。
- ③ 下へスクロールして事務書類をクリック
- ④ 「事務書類ダウンロード」の公益の検診車・機器関係をクリックし、【2】標識の送付依頼書をクリックするとダウンロードが出てくるので、クリックしてダウンロード。必要事項を入力して印刷してください。

※どちらかに○をしてください。	2022P-○○○
競 輪・オートレース	
標 識 の 送 付 依 頼 書	○○○○年○月○日
公益財団法人 JKA	
補助事業課 担当者 宛	
	団体名
	担当部署
	担当者氏名
2022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 建物用	
B型 ステンレス製	
(サイズ タテ18cm×ヨコ30cm×厚さ1.5cm)	○ 枚
送付希望日 ○○○○年 ○ 月 ○ 日ごろ	
送付先 住 所 〒	_____
団体名	_____
電 話	_____
2 機器用	
シール特大 (サイズ タテ 12.5cm×ヨコ 18cm)	枚
大 (サイズ タテ 6cm×ヨコ7.5cm)	枚
中 (サイズ タテ 3.5cm×ヨコ5cm)	枚
小 (サイズ タテ 2cm×ヨコ3.5cm)	枚
送付希望日 ○○○○ 年 ○ 月 ○ 日ごろ	

〈注〉

〈注〉 機器用シールについては、機器の大きさに見合うサイズの物を必要枚数記入して下さい。

なお、標識の貼付は物件取得直後とし、5年間（管理期間中2023年4月1日～2028年3月31日まで）は貼付してください。

補助金の精算時にシールを貼った状態で写真を撮る必要があるため、納品までに速やかにメールで依頼してください。

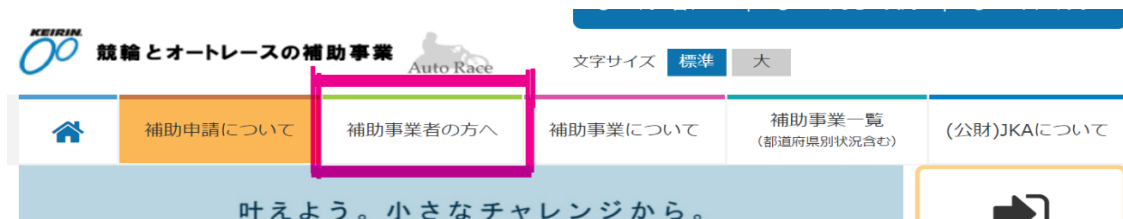
手順 2 購入業者決定報告書を提出する

入札や見積合わせにより業者決定後、直ちに提出してください。

この書類にて、適正な方法で業者や落札金額(契約額)が決定していること、車両の標識表示を確認します。

1. 購入業者決定報告書提出に必要な書類をダウンロードしてください。

- ① JKA補助事業ホームページ <https://hojo.keirin-autorace.or.jp/> (web 申請ページではありませんのでログインは不要です) を開きます。
- ② ページ上部の緑色の線の下「補助事業者の方へ」をクリック。



下へスクロールして、事務手続書類をクリック。

「事務手続書類」ダウンロード

「事務手続書類ダウンロード」の公益の検診車・機器関係もしくは、福祉車両関係をクリックし、【3】購入業者決定報告書をクリックするとダウンロードが出てくるのでクリックしてダウンロード。

必要事項を入力して印刷してください。

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領P
購入業者決定報告書	様式	購入業者決定報告書	補助事業HPよりダウンロード		P30
	別添 1	一般または指名競争入札の参加業者名および選定理由			P32
	様式 2	入札価格比較表			P33
	別表	入札結果に基づく支払予定表			P34～P35
	別添 2	添付書類一覧表		下記添付書類の一覧表です。添付書類の表紙としてください。	P36～P37
添付書類		売買契約書(新車注文書)	—		コピー
		見積書(内訳明細書付)	—		コピー
		入札書	—		コピー
		購入物品のカタログ	—		—
		機種選定委員会の議事録	—	検診車・就労支援機器は必須 福祉車両は不要	コピー
		イメージ図	—	検診車・福祉車両は必須	カラーコピー

(3) 購入業者決定に関する報告書

2022P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の購入業者決定に関する報告書

〇〇 第〇〇号
〇〇〇〇年〇月〇日

オートレースの補助事業の場合は「オートレース公益資金」と記入

K A

殿

〒

住 所

名 称

代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊟

補助事業名「2022年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業の実施にあたり購入業者を決定しましたので、下記のとおり報告します。

記

- 1 購入物件 胃部X線デジタル検診車 1台 (検診車の例)
製菓自動焼成器 一式 (就労支援機器の例)
移送車3 [車いす仕様 (リフト式)] 1台 (福祉車両の例)

2 業者決定の経過

- (1) 一般または指名競争入札の参加業者名および選定理由 (別添1) のとおり
(2) 指名参加通知日 〇〇〇〇年〇月〇日
(3) 現場説明実施日 〇〇〇〇年〇月〇日
(4) 入札実施日 〇〇〇〇年〇月〇日
(5) 入札実施場所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
(公財) 〇〇〇〇〇〇

〈注〉・購入業者は必ず**3者以上の入札**により決定し、決定後は速やかにこの報告書を提出してください。(福祉車両については、2者以上での見積り合わせも可とします。)

- ・福祉車両で見積を実施した場合は、(4)見積実施日、(5)見積実施場所になります。
- ・購入業者の決定報告書は、公益規程第14条に基づく補助事業の状況報告を兼ねておりますので、速やかに提出してください。

<記載例>

3 業者決定の結果

胃部X線デジタル検診車（検診車の例）

- (1) 予定価格 55,000,000円
- (2) 価格比較表 (別添1) のとおり
- (3) 落札業者名 東立メディカル(株)
- (4) 決定価格 54,000,000円

製菓自動焼成器（就労支援機器の例）

- (1) 予定価格 6,600,000円
- (2) 価格比較表 (別添1) のとおり
- (3) 落札業者名 (株) ヤマダテ
- (4) 決定価格 6,400,000円

移送車3[車いす仕様（リフト式）]（福祉車両の例）

- (1) 価格比較表 (別添1) のとおり
- (2) 落札業者名 東京自動車販売（株）駅前店
- (3) 決定価格 3,386,300円

4 支払予定表 (別表) のとおり

5 添付書類 (別添2) 購入業者添付書類一覧表のとおり

(別添1)

(検診車の例)

1 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由

胃部X線デジタル検診車

[参加業者]

東立メディカル (株)
(株) 日芝メディカル
(株) 平成メディカル

[選定理由]

上記参加業者は自社製品の販売業者であり、放射線機器では最も信頼できる業者であるため選定した。

(就労支援機器の例)

1 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由

製菓自動焼成器

[参加業者]

(株) ヤマダテ
ヤマケン (株)
佐藤製造 (株)

[選定理由]

上記参加業者は福祉機器を取り扱う販売業者であり、納入実績、販売代理店の提携数も多く、信頼できる業者であるため選定した。

(福祉車両の例)

1 見積合わせの参加業者名及び選定理由

移送車3[車いす仕様(リフト式)] 〈注1〉

[参加業者]

東京自動車販売 (株) 駅前店
(株) トヨハチ自動車西口店
城南モーター (株)

※2者による見積合わせも可としています。

[選定理由]

上記参加業者は当地域において販売実績が多数あり、購入後のメンテナンスについても問題なく、信頼できる業者であるため選定した。

〈注2〉

2 入札価格比較表

(単位:円)

回数	1回	回	回	結果
参加業者名				
胃部X線デジタル検診車 (検診車の例)				
東立メディカル(株)	54,000,000			※落札
(株)日芝メディカル	55,050,000			
(株)平成メディカル	55,000,000			
~~~~~				
<b>製菓自動焼成器 (就労支援機器の例)</b>				
(株)ヤマダテ	6,400,000			※落札
ヤマケン(株)	7,000,000			
佐藤製造(株)	7,100,000			
~~~~~				
移送車3[車いす仕様(リフト式)] (福祉車両の例)				
東京自動車販売(株) 駅前店	3,386,300			※落札
(株)トヨハチ自動車西口店	3,550,000			
城南モーター(株)	3,700,000			

〈注1〉業者選定について(下記(例)を参照)

交付決定を受けた排気量クラス、装備(リフト、スロープ)であれば、異なるメーカーでも同一メーカーでも可とします。(要望時と異なる車種でも可)

例1 全て異なる車両メーカーの場合

車両メーカー	〇〇自動車	××自動車	△△自動車
ディーラー	〇支店	×支店	△支店
車種	〇〇〇〇〇〇	××××××	△△△△△△
排気量	2000	2000	2000

例2 同じ車両メーカーでディーラーが異なるが全て同じ車種の場合

車両メーカー	〇〇自動車	〇〇自動車	〇〇自動車
ディーラー	A支店	B支店	C支店
車種	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
排気量	2000	2000	2000

例3 同じ車両メーカーでディーラーが異なり、車種も異なる場合

車両メーカー	〇〇自動車	〇〇自動車	〇〇自動車
ディーラー	A支店	B支店	C支店
車種	〇〇〇〇〇〇	××××××	△△△△△△
排気量	2000	1800	1700

〈注2〉2回目以降入札を行うのは、以下の場合に限りです。

- ・最低入札価格を入札した業者が複数であるとき。
- ・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。

＜記載例＞ **【検診車の例（上段）・就労支援機器の例（下段）】**

（別表）

入札結果に基づく支払予定表 **（検診車の例）** 〈注〉

①

②

（単位：円）

契約額	節	補助率	原 予 算 額			支 払 予 定 額			備 考
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	
東立メディカル (株)	検診車整備費	1/2	25,000,000	25,000,000	50,000,000	25,000,000	27,000,000	54,000,000	
54,000,000									
合 計		1/2	25,000,000	25,000,000	50,000,000	25,000,000	27,000,000	54,000,000	

入札結果に基づく支払予定表 **（就労支援機器の例）**
〈注〉

①

②

（単位：円）

契約額	節	補助率	原 予 算 額			支 払 予 定 額			備 考
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	
榊ヤマダテ									
6,400,000	機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000	
合 計		1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000	

〈注〉業者との契約に基づき、実際に支払う金額（消費税含む）を支払予定額として記入してください。

①交付決定時の予算額を記入してください。

②支払予定額は、契約書の金額と一致します。なお、支払予定額が原予算額を下回る場合、補助金額が減額となります。（「就労支援機器の例」を参考にしてください）

※機器が複数の場合、個々の機器ごとに計算してください。

<記載例> 【福祉車両の例】

(別表)

入札結果に基づく支払予定表

◎入札または見積合わせの結果、補助金の減額がない場合の例

(単位:円)

契約額	節	補助率	原予算額			支払予定額			備考
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	
東京自動車販売(株) 駅前店	車両整備費	3/4	2,325,000	775,000	3,100,000	2,325,000	1,061,300	3,386,300	
3,386,300									
合計		3/4	2,325,000	775,000	3,100,000	1,200,000	1,061,300	3,386,300	

◎入札または見積合わせの結果、補助金の減額があった場合の例

(単位:円)

契約額	節	補助率	原予算額			支払予定額			備考
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	
東京自動車販売(株) 駅前店	車両整備費	3/4	2,325,000	775,000	3,100,000	2,250,000	750,000	3,000,000	
3,000,000									
合計		3/4	2,325,000	775,000	3,100,000	2,250,000	750,000	3,000,000	

〈注〉業者との契約に基づき、実際に支払う金額（消費税含む）を支払予定額に記入してください。

- ・補助金額は車両本体価格、特別装備、JKA指定の補助標識の表示に係わる経費および盗難防止装置価格を基に計算してください。
- ・支払予定額が原予算額を上回る場合、補助金は原予算額が上限となります。
- ・支払予定額が原予算額を下回る場合、補助金は減額となります。

検診車・就労支援機器の場合

(別添2)

購入業者決定に関する報告書添付書類一覧表

番号	書 類 名		確認
1	購入業者決定に関する報告書		○
2	(別添) 一般または指名競争入札の参加業者名および選定理由		○
3	(様式2) 入札価格比較表		○
4	入札結果に基づく支払予定表		○
5	売買契約書	コピー	○
6	見積書 (内訳明細書付)	コピー	○
7	入札書 (代理人による入札の場合は委任状を添付してください)	コピー	○
8	購入物品のカタログ	コピー可	○
9	機種選定委員会等の議事録	コピー	○
10	イメージ図 (検診車は必須)	カラー	

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

〈注5〉

※ 提出した書類には、確認欄に「○」印を付け、番号順に綴ってください。

- 〈注1〉 売買契約書の内訳、機器内容を示すものであること。
下取りは記載しないでください。
要望の際に使用したJKAの様式でなく、ディーラーの見積書でお願いします。
- 〈注2〉 落札しなかった業者も含め、全て添付してください。
- 〈注3〉 カタログには購入する物品（構造・形式・仕様）が分かる部分に印をつけてください。
- 〈注4〉 **機種選定委員会は入札前、入札後の2回開催**し、議事録（コピー）を提出してください。
・入札前の選定委員会においては、導入する機器の仕様・性能等について定めるとともに、入札参加業者を決定してください。
・入札後の選定委員会においては、入札の経緯および結果について説明し、購入業者を決定してください。
- 〈注5〉 イメージ図がある場合は添付してください。

福祉車両の場合

(別添2)

購入業者決定に関する報告書添付書類一覧表

番号	書 類 名		確認
1	購入業者決定に関する報告書		○
2	(別添) 一般または指名競争入札の参加業者名および選定理由		○
3	(様式2) 入札価格比較表		○
4	入札結果に基づく支払予定表		○
5	売買契約書(新車注文書)	コピー	○
6	見積書(内訳明細書付)	コピー	○
7	入札書(代理人による入札の場合は委任状を添付してください)	コピー	○
8	購入車両のカタログ	コピー	○
9	イメージ図	カラーコピー	○

<注1>

<注2>

<注3>

<注4>

<注5>

※ 提出した書類には、確認欄に「○」印を付け、番号順に綴ってください。

<注1> 売買契約書の内訳がわかるものを添付してください。

下取りは記載しないでください。

<注2> 盗難防止装置を明記してもらってください。

移送車4の場合、見積書にワゴン車であることを明記してください。

下取りは記載しないでください。

<注3> 落札しなかった業者も含め、全て添付してください。

<注4> カタログには購入車両が分かるように印をつけてください。

<注5> メーカーが作製したイメージ図を添付してください。

KEIRIN
00



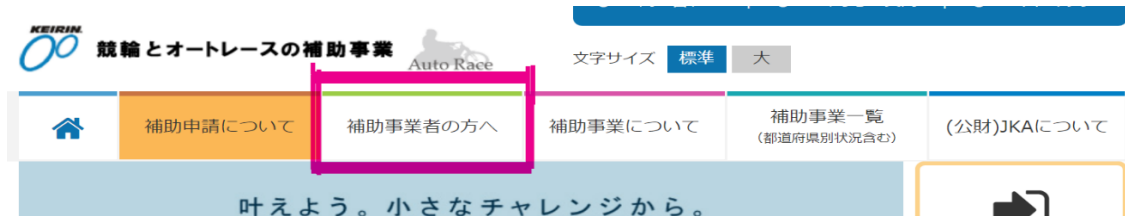
手順3 補助金精算払申請書を提出する

事業完了後に提出する書類です。

事業完了日（最終物品の納品および検収日）から2か月以内が「完了報告書」の提出期限となるため、完了後速やかに提出してください。

1. 精算申請書提出に必要な書類をダウンロードしてください。

- ① JKA補助事業ホームページ(web申請ページではありませんのでログインは不要です)を開きます。
- ② ページ上部の緑色の線の下「補助事業者の方へ」をクリック。



下へスクロールして、事務手続書類をクリック。

「事務手続書類」ダウンロード

「事務手続書類ダウンロード」の公益の検診車・機器関係もしくは、福祉車両関係をクリックし、【4】精算払申請書をクリックするとダウンロードが出てくるのでクリックしてダウンロード。

必要事項を入力して印刷してください。

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領P
精算払申請書	様式	精算払申請書	補助事業HPよりダウンロード		P40
	別紙	支払明細書			P42～43
		検収書			P44
	別添1	添付書類一覧表		下記添付書類の一覧表です。添付書類の表紙としてください。	P46
添付書類		納品書	—		コピー
		請求書	—		コピー
		預金口座による払込を証明できるもの	—		コピー
		車検証		検診車・福祉車両のみ	P46
		補助対象物件の写真		写真を撮って、A4用紙に印刷	カラー
		B型標識の取付位置が分かる写真		就労支援機器のみ	カラー

(4) 精算払申請書

公益規程様式【第21条関係】

2022P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助金の精算払申請書

〇〇 第〇〇号
202〇年〇月〇日

オートレースの補助事業の場合は「オートレース公益資金」と記入

J K A 殿

〒
住 所
名 称
代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊟

補助事業名「2022年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業について、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第21条の規定に基づき、下記のとおり精算払の方法により補助金の支払を行います。

記

- 1 補助金支払申請額 〇,〇〇〇,〇〇〇 円
- 2 補助金の支払の対象となるもの 別紙 経費明細書のとおり
- 3 補助金専用口座

必ず該当の箇所にマルをしてください

金融機関コード					支店コード			
振込依頼銀行名	銀行				支店名も忘れずに記載	店		
預 金 種 目	普通預金		or	当座預金		※該当種目に○印		
口 座 番 号					※7ケタ右づめ			
口座名義	漢 字	通帳等を確認し、番号・漢字・カナともに正確に、間違いないよう記載してください。						
	フリガナ							

1. 補助金支払時期

- ・補助事業の完了日から2ヶ月以内に完了報告書の提出が必要となるので、事業完了後速やかに精算払申請をしてください。
- ・申請書の受付から補助金の支払いまでは通常2~3週間の期間を要します。（書類が整っていない場合さらに時間を要しますので、十分な時間的ゆとりをもって申請してください。）
- ・支払日はお知らせしません。ご注意ください。

2. 証拠書類

- ・支払いを証明できる証拠書類（原則コピー）を申請書に添付してください。（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。）
- ・証拠書類は、見やすくまとめて、証拠書類一覧表の番号順に、A4判の大きさに綴って提出してください。
書類…納品書、検収書、請求書、振込受付書、車検証等。
写真…車両（左右側面、後部の補助標識と特殊装備が確認できるものと実際に使用しているもの）等。
写真…物件（補助標識シールが確認できるものと実際に使用しているもの）等。

3. 申請時の注意事項

- (1) 精算払申請時には、原則として全額または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. 口座について

- ・口座名義は交付決定された事業者名としてください。
- ・口座名義すべてをカタカナで記載してください。（手書き可）
- ・法人格は略称を記入してください。
(例) (一財)、(公財) → ザイ (一社)、(公社) → シヤ
(福) → フク (特非) (N) → トクヒ
(更) → ホゴ (学) → ガク

※申請する補助金額を円単位（1円未満切捨て）で記入してください。

(別紙) 支払明細書<記載例> **【検診車の例(上段)・就労支援機器の例(下段)】**

(別紙)

支払明細書

(1) 支払明細表 **(検診車の例)** <注1>

(単位：円)

節	補助率	原 予 算 額			補助金支払申請額		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額
検診車整備費	1/2	25,000,000	25,000,000	50,000,000	25,000,000	27,000,000	54,000,000
合 計	1/2	25,000,000	250,000,000	50,000,000	25,000,000	27,000,000	54,000,000

(2) 業者別支払状況表 <注2>

支 払 先	日付	請 求 額	支 払 日	支 払 額	未 払 額	補助金申請額
東立メディカル(株)	9/4	54,000,000	9/5	27,000,000	25,000,000	25,000,000
合 計		54,000,000		27,000,000	25,000,000	25,000,000

(別紙)

支払明細書

(1) 支払明細表 **(就労支援機器の例)** <注1>

(単位：円)

節	補助率	原 予 算 額			補助金支払申請額		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額
機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000
合 計	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000

(2) 業者別支払状況表 <注2>

支 払 先	日付	請 求 額	支 払 日	支 払 額	未 払 額	補助金申請額
(株)ヤマダテ	10/5	6,400,000	10/6	3,200,000	3,200,000	3,200,000
合 計		6,400,000		3,200,000	3,200,000	3,200,000

(別紙)

支払明細書

(1) 支払明細表(福祉車両の例)

〈注1〉

(単位：円)

節	補助率	原 予 算 額			補助金支払申請額		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額
車両整備費	3/4	2,325,000	775,000	3,100,000	2,325,000	1,061,300	3,386,300
合 計	3/4	2,325,000	775,000	3,100,000	2,325,000	1,061,300	3,386,300

(2) 業者別支払状況表〈注2〉

支 払 先	日付	請 求 額	支払日	支 払 額	未 払 額	補助金申請額
東京自動車販売(株) 駅前店	9/7	3,386,300	9/8	1,061,300	2,325,000	2,325,000
合 計		3,386,300		1,061,300	2,325,000	2,325,000

〈注1〉 補助金支払申請額は、購入業者決定報告書に記載された内容と同額になります。

〈注2〉 請求書、預金口座振替による振込受付書（金融機関の発行したもの）の日付、金額を記入してください。

〈福祉車両用〉 ※原本は補助事業者で保管し、コピーを提出してください。

検 収 書

〇〇〇〇年 〇月 〇日

1. 数 量 1 台
2. 購入金額 円
3. 納入車両の種類 訪問入浴車・移送車 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4
(いずれかに○をつける) 訪問入浴車・助手席リフトアップ・
セカンドシートリフトアップ・スロープ式・
リフト式・特別装備なし
4. 車名 _____
5. 車体の色
(どちらかに○をつける) 白系・シルバー系
6. 福祉車両への標識表示は適正にされているか
(どちらかに○をつける) はい・いいえ
7. 検収日 〇〇〇〇年 〇月 〇日

「2022年度 福祉車両の整備 補助事業」について
上記のとおり納車を受け、検収のうえ、受領したことを確認しました。

売主（業者）住 所

販 売 店

代表者名

⑩

電 話 ()

担 当 者

⑩

買主（法人）住 所

法人名

⑩

代表者名

検収者名

⑩

自動車検査証記載例について(福祉車両)

番号 ○○○A

○○年○月○日

○○県運輸支局長

自動車検査証

自動車登録番号又は車両番号	登録年月日/交付年月日	初度登録年月	自動車の種別 ○<注1>	用途 ○<注2>	自家用・事業用の別 ○<注3>	車体の形状	
車名			乗車定員	最大積載量		車両重量	車両総重量
車体番号			長さ	幅	高さ	前前軸重	前後軸重
型式			原動機の型式	総排気量又は定格出力	燃料の種類	型式指定番号	類別区分番号
所有者の氏名又は名称	○<注4>						
所有者の住所	○<注5>						
使用者の氏名又は名称							
使用者の住所							
使用の本拠の位置	○<注6>						
有効期間の満了する日							
備考							

※以下のことに注意して、購入業者へ確認してください。

<注1> 自動車の種別は『普通』、『小型』もしくは『軽自動車』となっているか、確認してください。

<注2> 用途は、『乗用』、もしくは『特種』となっているか、確認してください。

<注3> 『自家用・事業用の別』は、『自家用』となっているか、確認してください。

<注4> 所有者の氏名又は名称は、**補助事業者の登記簿上の氏名又は名称**となっているか、確認してください。(車両を購入した販売店等の名義になっていないか注意してください。)

<注5> 所有者の住所は、**補助事業者の登記簿上の住所**となっているか、確認してください。

<注6> 車両を使用する施設の住所が『所有者の住所』と異なる場合、『使用の本拠の位置』がその住所となっているか、確認してください。

(別添1)

精算払申請書提出書類一覧表

番号	書 類 名		確認
1	精算払申請書	—	○
2	(別紙) 支払明細書	—	○
3	納品書	コピー	○
4	請求書	コピー	○
5	預金口座振替による振込を証明できるもの	コピー	○
6	検収書	コピー	○
7	車検証 (検診車・福祉車両のみ)	コピー	○
8	補助対象物件の写真	カラー	○
9	B型標識の取付位置が分かる写真 (就労支援機器のみ)	カラー	○

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

※ 提出した書類には、確認欄に「○」印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉福祉車両の検収書は、47ページの様式を使ってください。

検診車・就労支援機器の検収書については、特に定める様式はありません。以下の方法により検収日と法人印が確認できるようにしてください。

- (1) 売主（業者）、買主（補助事業者）が連名で、納入した機器の内容、明細、検収日を確認したもの。
- (2) 買主（補助事業者）が、売主（業者）宛に、納入された機器の内容、明細、検収日を明らかにし、検収した旨を証明したもの。

※検収書の原本は、補助事業者の方で保管してください。

〈注2〉車検証（P.46）の『所有者の氏名又は名称』・『所有者の住所』が、申請補助事業者の登記簿上の名称・住所になっているかをご確認ください。実際に車を使用する場所が法人住所と異なる場合は、車検証の『使用の本拠の位置』欄に実施場所の住所を必ず記載してください。

〈注3〉標識の表示が分かるように写してください。

[検診車・福祉車両の場合]

補助対象車両の写真は、**標識の標示が分かるように車両の両側面及び後部・特殊装備のある車両は特殊装備部分・実際に使用している様子をそれぞれ撮影し、A4用紙に印刷したものを提出してください。**

検診車については搭載した機器（標識シールを貼付）を撮影したものを併せて提出してください。

[就労支援機器の場合]

機器に貼付した標識シールが分かるように撮影したものを提出してください。

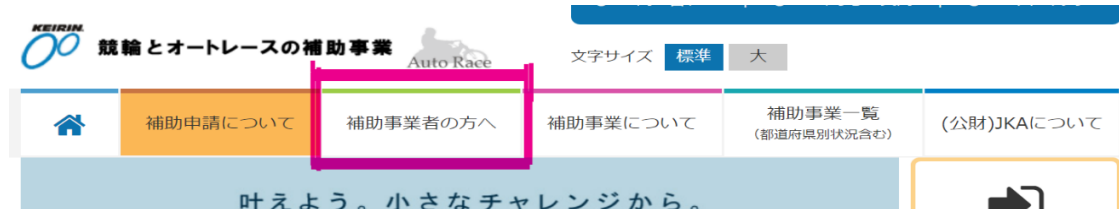
手順4 完了報告書を提出する

事業完了後速やかに提出してください。(事業完了後2か月以内)

補助金を受領してから完了報告書を提出してください。

支払申請後の振込受付書等がある場合は添付してください。

- ① JKA補助事業ホームページ(web申請ページではありませんのでログインは不要です)を開きます。
- ② ページ上部の緑色の線の下「補助事業者の方へ」をクリック。



下へスクロールして、事務手続書類をクリック。

「事務手続書類」ダウンロード

「事務手続書類ダウンロード」の公益の検診車・機器関係もしくは、福祉車両関係をクリックし、【5】完了報告書をクリックするとダウンロードが出てくるのでクリックしてダウンロード。

必要事項を入力して印刷してください。

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領P
完了報告書	様式	完了報告書	補助事業HPよりダウンロード		P48
	別紙1	事業の実施内容および成果に関する報告書			P50
	別紙2	補助事業収支決算に関する報告書			P52
	別紙3	補助事業取得物件に関する報告書			P53～55
	別紙4	事前計画/自己評価書(4/5)～(5/5)			
	別紙5	補助事業概要の広報資料		カラー	P56～59
	別紙6	補助事業広報テンプレート(短冊型)		カラー	P61
	別添1	添付書類一覧表		下記添付書類の一覧表です。添付書類の表紙としてください。	P63
添付書類		預金口座による払込を証明できるもの	—	補助金受領後に支払った場合のみ提出(コピー)	コピー
		事業成果の公表(HPのプリントアウト・機関紙等)	—		コピー

(5) 完了報告書

公益規程様式【第16条関係】

2022P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の完了報告書

オートレースの補助事業の場合
は「オートレース公益資金」と記入

殿

〇〇 第〇〇号
〇〇〇〇年〇月〇日

〒
住 所
名 称
代表者名 (代表者役職名・氏名) ⑩

補助事業名「2022年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」
〈注1〉

上記補助事業は、〇〇〇〇年〇月〇日完了したので、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第16条の規定に基づき、下記書類を添えて報告します。

記

- 1 事業の実施内容およ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) 〈注2〉
- 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)

3~5 要データ提出
(PDFは不可)

※完了後2か月以内に提出できない場合は「遅延理由書」をご提出いただきますので、速やかに担当者へご連絡ください。

〈注1〉 事業完了日を記入してください。

事業の完了日とは最終物件の納品日・車両検収日です。

〈注2〉 事業完了後、自己評価（1回目）を実施し、「事前計画／自己評価（4/5）（5/5）」を作成の上、**交付誓約時に提出した（1/5）～（3/5①②）および「評価過程の記録」とともに添付してください。**

計画変更した場合は、計画変更用の（3/5①②）も添付してください。

※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。

〈記載例〉

(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

2022年度 ○○○○○○ 補助事業

2 事業の実施経過

(1) 事務手続き関係

2022年 ○月○日 交付決定通知書受理(4月1日付)
○月○日 交付誓約書提出
○月○日 購入業者決定に関する報告書提出
○月○日 計画の変更に関する承認申請書提出
○月○日 計画の変更に関する承認通知書受理(○月○日付)
○月○日 精算払申請書提出
○月○日 補助金受領(○○, ○○○, ○○○円)

該当しない場合は、
入力不要です

(2) 事業関係

2022年 ○月○日 第1回機種選定委員会開催(検診車・機器のみ)
○月○日 指名参加通知送付
○月○日 現場説明会の実施
○月○日 入札実施
○月○日 第2回機種選定委員会開催(検診車・機器のみ)
○月○日 (株)○○○○○○と契約締結・発注(○○,○○○, ○○○円)
○月○日 納品
○月○日 検収
○月○日 請求書受理(○○,○○○, ○○○円)
○月○日 (株)○○○○○○へ自己負担金支払(○○,○○○, ○○○円)
○月○日 (株)○○○○○○へ支払(○○,○○○, ○○○円)

全額を一括で支払っていても
問題ありません
(これはあくまでも記載例で
す)

〈注〉事務手続き関係と事業関係に分類し、それぞれ以下の項目について記入してください。

(1) 事務手続き関係

- ・本財団と法人との書類の受渡しを記入してください。
- ・本財団発信年月日を()内に記入してください。

(2) 事業関係

- ・事業の進捗状況
- ・業者との間で行われた入札、契約、納品、請求等

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

検診車の整備（**検診車の例**）

胃部X線デジタル検診車 1台

（内訳）

透視撮影台 1台

高圧発生装置 1台

X線制御装置 1台

シャーシ 1台

〈注1〉

就労支援機器の整備（**機器の例**）

製菓自動焼成器 一式

福祉車両の整備（**福祉車両の例**）

移送車3[車いす仕様(リフト式)] 1台

(2) 成果

【事業者が得た補助事業の成果】

本事業の実施によって、貴法人が得られた成果を具体的に記載してください。

【JKAが得た補助事業の成果】

本財団補助事業をどのように周知したかについて記載してください。

（例）事前計画/自己評価書に記載した情報発信を以下のとおり実施した。

①法人ホームページでの公表 ②事業所内での掲示 ③ブログ・Twitter・

Instagram掲載

④機関紙「○○だより」（○部発行）への掲載を行い右記へ配布した（利用者○部配布・回覧板○部配布・自治体○部配布）

4 今後予想される効果

本事業の完了によって今後予想される効果を具体的に記入してください。

〈注1〉 事業の実施した内容を具体的に記入してください。

（機器名と内訳を記載）

収支決算に関する報告書〈記載例〉

(別紙2)

2022年度 ○○○○○○○の整備 補助事業収支決算に関する報告書

1. 収入の部	〈注1〉	〈注2〉	〈注3〉	〈注4〉	(単位)
項目	原予算額	収入額	増減(△)	摘要	
補助金	2,325,000	3,325,000	0	手持資金	1,061,300
自己負担金	775,000	1,061,300	286,300		
合計	3,100,000	3,386,300	286,300		

必ず自己資金の内訳を記入

2. 支出の部	〈注1〉			〈注2〉			〈注5〉			備考		
費目	節	補助率	原予算額			支出額			増減(△)			
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	補助金	自己負担金	計	
物件費	(検診車の例)											
	検診車整備費	1/2	25,000,000	25,000,000	50,000,000	25,000,000	29,000,000	54,000,000	0	4,000,000	4,000,000	
	(機器の例)											
	機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000	△100,000	△100,000	△200,000	
	(福祉車両の例)											
	車両整備費	3/4	2,325,000	775,000	3,100,000	2,325,000	1,061,300	3,386,300	0	286,300	286,300	
合計		3/4	1,200,000	400,000	1,600,000	2,325,000	1,061,300	3,386,300	0	286,300	286,300	

※「1. 収入の部」合計欄に記載の金額は、福祉車両の例を基にしたものです。

〈注1〉 交付決定時の予算額を記入してください。

〈注2〉 実際の支出額(決算額)を記入してください。精算払申請書の支払明細書の補助金支払申請額と同額になります。

〈注3〉 ・(収入額) - (原予算額)
・マイナスの場合は「△」を記入してください。

〈注4〉 自己負担金の内訳を記入してください。なお、借入金がある場合は借入先及び担保物件名も記入してください。

〈注5〉 ・(支出額) - (原予算額)
・マイナスの場合は「△」を記入してください。

取得物件に関する報告書<記載例>【検診車の場合】

(別紙3)

2022年度 検診車の整備 補助事業取得物件に関する報告書

<注1>		<注2>			<注3>			<注4> (単位:円)		
物件の区分	品名	数量	単価	金額	製造年月日 製造番号	製造所名	取得年月日 (検収日)	購入先	構造・型式・仕様	所在場所
(検診車の例)										
車両	〇〇〇検診車	1台	54,000,000	54,000,000	〇〇年〇月〇日	〇〇医科製造株	〇〇年〇月〇日	東立メディカル株	〇〇〇〇〇〇〇	東京都〇〇1丁目1番地1
	(内訳)									(公財) 〇〇〇〇〇〇〇
	透視撮影台	1台			〇〇年〇月〇日	〇〇メディカル株			〇〇〇〇〇〇〇	〇〇センター
	高圧発生装置	1台			〇〇年〇月〇日	〇〇医療機器株			〇〇〇〇〇〇〇	
	X線制御装置	1台			〇〇年〇月〇日	〇〇写真撮影株			〇〇〇〇〇〇〇	
	シャーシ	1台			〇〇年〇月〇日	〇〇車体株				

2022P-〇〇〇

1. 本報告書記載の物件は、5年間（管理期間中）管理してください。
2. 補助金確定調査（実地調査）の際には、この報告書を基に現物を確認します。
3. 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.79参照）

<注1> 複数の製品が組合わされて一式になっているものは、その内訳も記入してください。

<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、補助事業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> 構造、型式、仕様の欄には検診車の型式や機器の製造機能、仕様の概要及び付属品、付属工具等の数量を記入してください。一般市販品については型式及び製品番号を記入してください。

<注4> 所在場所欄には、交付誓約書の「事前計画／自己評価書（3/5①）」の実施場所に記載してある住所を記入してください。

取得物件に関する報告書<記載例>【就労支援機器の場合】

(別紙3)

2022年度 就労支援機器の整備 補助事業取得物件に関する報告書

<注1>		<注2>			<注3>			<注4> (単位:円)		
物件の区分	品名	数量	単価	金額	製造年月日 製造番号	製造所名	取得年月日 (検収日)	購入先	構造・型式・仕様	所在場所
(機器の例)										
機器	製菓自動焼成器	一式	6,400,000	6,400,000	〇〇年〇月〇日	〇〇製作所株	〇〇年〇月〇日	(株)ヤマダテ	〇〇〇〇〇〇〇	東京都〇〇1丁目1番地1
	(内訳)									(福) 〇〇〇〇〇会
	コンベアー	1台			〇〇年〇月〇日	〇〇製作所株			〇〇〇〇〇〇〇	
	焼印装置	1台			〇〇年〇月〇日	〃			〇〇〇〇〇〇〇	

2022P-〇〇〇

1. 本報告書記載の物件は、5年間（管理期間中）管理してください。
2. 補助金確定調査（実地調査）の際には、この報告書を基に現物を確認します。
3. 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.79参照）

<注1> 複数の製品が組合わされて一式になっているものは、その内訳も記入してください。

<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、補助事業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> 構造、型式、仕様の欄には機器の製造機能、仕様の概要及び付属品、付属工具等の数量を記入してください。一般市販品については型式及び製品番号を記入してください。

<注4> 所在場所欄には、交付誓約書の「事前計画／自己評価書（3/5①）」の実施場所に記載してある住所を記入してください。

取得物件に関する報告書<記載例>【福祉車両の場合】

(別紙3)

2022年度 福祉車両の整備 補助事業取得物件に関する報告書

(単位：円)

物件の区分	品名	数量	購入金額	車検証の 登録年月日 ・交付年月日	車名 (メーカー名)	車台番号	型式	取得年月日 (検収日)	購入先	所在場所
(福祉車両の例)										
車両	移送車3	1台	3,386,300	〇〇年〇月〇日	〇〇自動車株式会社	〇〇〇〇〇〇〇〇	ABC-DEF-88	〇〇年〇月〇日	東京自動車販売(株)	東京都〇〇1丁目1番地1号
	[車いす仕様 (リフト式)] ハイエース									(福) 〇〇福祉会〇〇苑

<注>

2022P-〇〇〇

所在場所欄には、車検証の「所有者の住所」
または「使用の本拠の位置」に記載された
住所および施設名を記入してください。
(自動車販売店の住所ではありません)

1. 本報告書記載の物件は、5年間（管理期間中）管理してください。
2. 補助金確定調査（実地調査）の際には、この報告書を基に現物を確認します。
3. 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. 79参照）

<注> 所在場所欄には、交付誓約書の「事前計画／自己評価書（3/5①）」の実施場所に記載してある住所および施設名を記入してください。

(別紙5) 補助事業概要の広報資料

整理番号 2022P-〇〇〇

補助事業名 2022年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業

補助事業者名 公益財団法人 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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

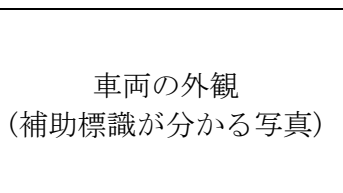
(2) 実施内容

実施した事業の内容について写真等を交えながら具体的に記載してください

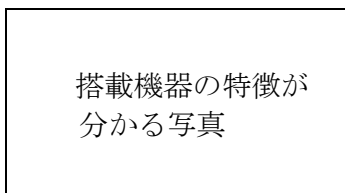
補助事業者ホームページ内の補助事業紹介ページURLをハイパーリンクしてください。

(検診車の例)

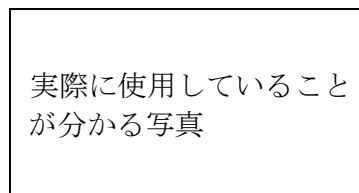
胃部X線デジタル検診車 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)



キャプション



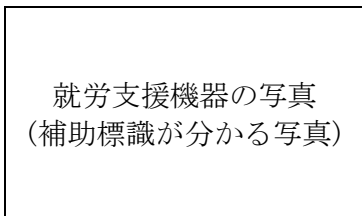
キャプション



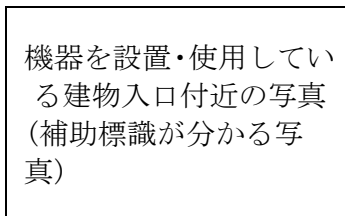
キャプション

(就労支援機器の例)

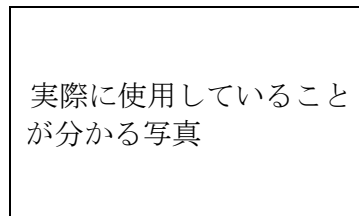
製菓自動焼成器 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)



キャプション



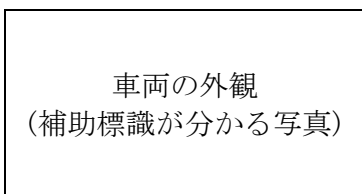
キャプション



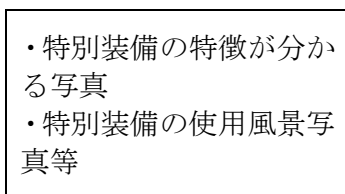
キャプション

(福祉車両の例)

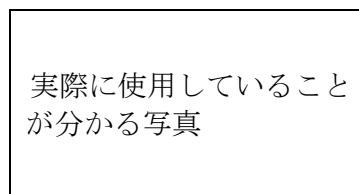
移送車3 [車いす仕様 (リフト式)] (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)



キャプション



キャプション



キャプション

(キャプション…簡潔な説明文)

2 予想される事業実施効果

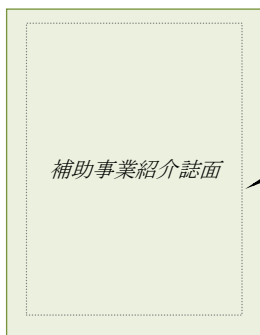
事業実施の成果が、今後何につながっていくのか事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください

3 補助事業に係る成果物

補助事業者が発行する機関誌・活動報告パンフレット等の印刷物、ブログ等SMS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表示してください。

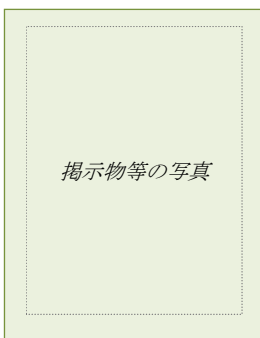
事前計画の「情報発信」で行った情報公開についてすべて掲載してください

〇〇〇〇〇機関紙 (http://www.abcd.jp/ef/houokoku.pdf/)



補助事業者が発行する機関紙・活動報告パンフレット等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。

〇〇〇〇〇ブログ (http://www.abcd.jp/ef/houokoku.pdf/)



ブログ・Twitter・Instagram
Facebook等の公表画面の
スクリーンショット
及び公開URLを記載

4 事業内容についての問い合わせ先

団体名：公益財団法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (フリガナ)

住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者：役職名 〇〇〇〇〇 (フリガナ)

担当部署：〇〇〇〇 (フリガナ)

担当者名：役職名 〇〇〇〇〇 (フリガナ)

電話番号：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

F A X : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

E-mail : _____@_____.or.jp

U R L : 補助事業者ホームページのURL

補助事業者の問い合わせ専用アドレスを記入してください。

ホームページのURLをハイパーリンクしてください。

補助事業概要の広報資料は、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）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2～3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. 60）に示す内容に基づき作成し、掲載してください。
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、事業完了直後から5年間（管理期間中：2023年4月1日～2028年3月31日）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。
（ハイパーリンクまたは当該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について写真等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。

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 印刷物等

本事業に係る印刷物等

補助事業者が発行する機関紙・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表示してください。

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。

補助事業者ホームページでの公表例

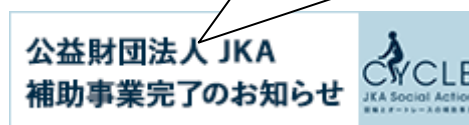
「競輪（オートレース）補助事業完了のお知らせ」を公表してください。
（掲載期間は5年間：2023年4月1日～2028年3月31日）

【公表方法】 貴法人ホームページでの公表

「JKA Social Action」バナー付近への「競輪（オートレース）補助事業完了のお知らせ」のリンクバナーを常時表示

【公表の一例】

「JKA Social Action」バナー付近に表示



「競輪（オートレース）補助事業完了のお知らせ」のリンクバナーは
JKA補助事業ホームページからダウンロード可能です。

<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/enterprise.html#add05>

記載要領

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

実施した事業の内容について写真等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。
また、どのような結果が得られ、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。

2 予想される事業実施効果

事業実施の成果が、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

本事業に係る印刷物等

補助事業者が発行する機関紙・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、当該印刷物を公開してください。

(別紙6) 補助事業広報テンプレート [短冊型]


本財団が行っているテレビ、日刊紙やスポーツ紙等の各媒体において、補助事業の紹介(事業紹介の内容例参照)を行う上で必要となる次の情報の提出をお願いします。

(※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可能な「補助事業広報テンプレート [短冊型]」を用いてください。)

<情報の内容(検診車の例)>

- ① 補助事業の活動名…(例) 検診車の整備
- ② 内容・効果等について具体的に分かりやすく説明した文章(100字以内)
…(例) リフト機能付き胃胸部併用X線デジタル検診車を整備することにより、…
- ③ 正式団体名称……………(例) (公財) ○○○○協会
- ④ 事業紹介写真……………上記②の文章とセットで公開するに相応しい精細な写真をデジタルデータ(JPEG形式)解像度(サイズ)1600×1200ピクセル以上で提出してください。


事業紹介の内容例

競輪とオートレースの売上の一部は、機械工業の振興や 社会福祉等に役立てられています。		
④		検診車の整備 ①
		リフト機能付き胃胸部併用X線デジタル検診車を整備することにより、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を目指しています。 ②
		(公財)○○○○協会 /○○県 ③

<情報の内容(福祉車両の例)>

- ① 補助事業の活動名…(例) 福祉車両(車いす仕様・リフト式車両)の整備
- ② 内容・効果等について具体的に分かりやすく説明した文章(100字以内)
…(例) リフト機能付き福祉車両を整備することにより、…
- ③ 正式団体名称……………(例) (福) ○○○○
- ④ 事業紹介写真……………上記②の文章とセットで公開するに相応しい精細な写真をデジタルデータ(JPEG形式)解像度(サイズ)1600×1200ピクセル以上で提出してください。

事業紹介の内容例

競輪とオートレースの売上の一部は、機械工業の振興や 社会福祉等に役立てられています。		
④		福祉車両(車いす仕様・リフト式車両)の整備 ①
		リフト機能付き福祉車両を整備することにより、○○○○ ○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を目指しています。 ②
		(福)○○○○ /○○県 ③

(6) 著作権及び事業成果の公表について

① 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。

② 著作物の利用の許諾について

ア. 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。

イ. 前項の許諾を得た者は、その許諾に係る利用方法およ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。

ウ. ア. 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。

エ. 著作物の放送又は有線放送についてのア. 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。

オ. 著作物の送信可能化についてア. 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、著作権法第23条（公衆送信権等）第1項の規定は適用しません。

カ. 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おける閲覧、複製を許諾します。

キ. 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します。

③ 事業成果の公表の方法および期間について

ア. JKA補助事業ホームページでは、原則として事業完了後より継続して公表します。

イ. 補助事業者のホームページでは、原則として納品直後から2028年3月31日まで公表することとします。

④ 電子データ提供に関する注意事項

ア. 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で公開するほか、JKA が実施する広報・宣伝等のために使用することがあります。なお、これらの使用については承諾されたものとみなし、使用する際の連絡については省略をさせていただきます。また、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。

イ. 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。

⑤ 上記①～④の内容については、補助事業者が本財団へ提出する「補助金交付誓約書」をもって同意するものとします。

(別添1)

完了報告書提出書類一覧表

番号	書類名		確認
1	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	(別紙2) 補助事業収支決算に関する報告書		○
4	(別紙3) 補助事業取得物件に関する報告書	※担当者にメールでデータを送付。 PDF不可	○
4	(別紙) 事前計画/自己評価書(4/5、5/5)		○
5	(別紙5) 補助事業概要の広報資料		○
6	(別紙6) 補助事業広報テンプレート[短冊型]		○
7	預金口座振替による振込を証明できるもの	コピー	補助金受領後に支払った場合のみ提出
8	事業成果の公表(ホームページのプリントアウト・機関紙等)	コピー可	○

※ 添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉

〈注2〉

〈注1〉 「補助金精算払申請書」提出後に支払った補助金分の振込受付書を添付してください。提出前に業者に全額支払った場合は不要です。

〈注2〉 事業成果の公表を行ったことを裏付けるものを添付してください。

例…掲載新聞のコピー(新聞名、日付のわかるもの)、ホームページ(プリントアウトしたもの)、機関紙等。

(交付誓約書提出時に「事前計画/自己評価書(3/5②)」の「情報発信」欄に記入した内容に基づき行ったものは、必ず添付してください。)

なお、公表に際しては、競輪の補助を受けた場合は「競輪」、オートレースの補助を受けた場合は「オートレース」の補助で整備した旨を明記してください。

完了報告書提出期限内に整わない場合には、提出できない理由および提出予定期日を記入してください。(「事前計画/自己評価書(4/5)」の該当欄にも記入してください。)

また、後日必ず不足分を提出してください。

(7) 取得物件の管理に関する誓約書

公益規程様式【第19条関係】

2022P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業
取得物件の管理に関する誓約書

〇〇 第 〇〇 号
〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇〇〇 JKA
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

「2022年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」により取得した物件について、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第19条の規定に基づき、〇〇〇〇年〇月〇日付け 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。

確定通知書に記載された本財団の文書番号を記入してください

「補助金確定通知書」を受理してから、1ヶ月以内に提出してください。

KEIRIN
00



(8) 計画変更に関する承認申請書

公益規程様式【第13条関係】

2022P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の計画の変更に関する承認申請書

〇〇 第〇〇号

〇〇〇〇年〇月〇日

オートレースの補助事業の場合は「オートレース公益資金」と記入

殿

〒

住 所

名 称

代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊟

補助事業名「2022年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業について、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第13条の規定に基づき、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 有 ・ 無 (別表) のとおり
- 4 事前計画/自己評価書 (3/5①②) 計画変更用 (別添2) のとおり

1. 計画の変更には、事前に本財団の承認を得てください。
2. 次の場合は承認申請をしてください。
 - (1) 実施方法及び場所を変更する場合
 - (2) 事業の完了時期が3月31日を越える場合(自動車メーカーや発売業者の都合による場合に限り)
3. 「事前計画/自己評価書 (3/5①②) 計画変更用」(P. 68. 69参照)に、変更理由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付してください。(変更前の「事前計画/自己評価書 (3/5①②)」も提出してください。)

(別添1)

変更の理由

例) 半導体需要の逼迫による影響により、部品供給が間に合わない等
自動車メーカーや発売業者の都合であることが分かるように記載してください
(法人の都合による納期変更は不可です)

〈注1〉

変更の内容

事 項	旧 計 画	新 計 画
事業の完了時期	〇〇〇〇年3月31日	〇〇〇〇年〇月〇日

〈注2〉

〈注1〉 事項（実施場所・事業の完了時期等）ごとに計画の変更が生じた経緯及び理由、計画を変更しても事業の当初目的を達成できることを明確に説明してください。

〈注2〉 旧計画と新計画の対照表を作成してください。変更の内容によっては別紙も次のように作成してください。

〈記載例〉

(別紙)

事業の実施状況に変更がある場合

事業予定	4	~	9	10	~	3	4	5	6	7	8	9
〇〇の整備	(旧計画) ←-----→						(新計画) ←-----→					

※旧計画は点線で、新計画は実線で記入してください。

(別添2)

別紙 J K A 補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ①)

計画変更用

項番		整理番号	○○○○P-○○○	補助事業名	
総事業項目数		補助事業名		事業項目名	

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

		補助事業 (交付誓約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	理由を記載してください。	
継続の必要性		
事業の発展性	予定日を記載してください	
実施計画	予算等	【事業の完了時期】 [○○○○年○○月○○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		

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。

〈注〉「補助事業の計画の変更に関する承認申請書(別添1)」に記載した変更の理由を「(2) 事業内容」の欄に、変更内容を該当欄に記入してください。

(別添2)

別紙 J K A 補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ②)

計画変更用

項番	整理番号	○○○○P-○○○	補助事業名	
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 (交付誓約時の事前計画からの変更箇所を記入)			
	[指標]	[目標値]	[具体的内容]
(3) 達成目標	事業の実施結果		
	事業の成果・波及		
(4) 情報発信	事業の実施結果		
	競輪・オートレース補助金による事業であること		
(5) 自己評価の体制			

納期遅れにより稼働日数や人数に変更がある場合は、記載してください。

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。

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

(別添3)

計 画 変 更 添 付 書 類 一 覧 表

	書 類 名		確 認
1	当該事業の実施に関する機関の決議書(福祉車両は不要)	コピー	
2	その他(本財団が提出を求めたもの)		

〈注〉

※ 添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注〉 計画変更内容の承認決議を受けた理事会の議事録を必ず添付してください。

KEIRIN
00



事業者フロントで入力し、JKA補助事業ホームページより本様式をダウンロードしてください。

(9) 変更届

2018P-〇〇〇

2019P-〇〇〇

2020P-〇〇〇

2021P-〇〇〇

2022P-〇〇〇

〈注1〉

〇〇〇 変更届

〈注2〉

〇〇 第〇〇号

〇〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA

会長 殿

〒

住所

名称

代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

〇〇〇 を下記のとおり変更しましたので、お届けします。

1 変更の内容

新

〈注3〉

旧

2 変更日

年 月 日

3 変更の理由

4 添付書類

(1)

(2)

(3)

〈注4〉

1. 本財団へ届け出た補助事業者の名称・住所（郵便番号）・住居表示、代表者および法人印に変更があった場合は事業者フロントにて団体情報の修正を行った後、速やかに提出してください。
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翌年度から5年間：2023年4月1日～2028年3月31日）**は提出してください。
3. 法人が解散したことにより清算期間に入った場合は、代表清算人が新代表者となりますので、変更届の提出が必要となります。

〈注1〉 過去5年間のうち補助事業が複数ある場合は、全ての整理番号を併記してください。

〈注2〉 ○○○には「名称」、「住所」、「代表者」等を記入してください。

〈注3〉

- ・「法人格」「法人名称」の変更
- ・「代表者名」の変更 …新しい代表者名にはフリガナを付けてください。
- ・「住所」の変更 ………ビル名が有る場合は、ビル名と部屋（フロア）番号まで明記してください。

〈注4〉

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) 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**）
（住居表示変更の場合は、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) 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

(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書

公益規程様式【第23条関係】

2022P-〇〇〇

〈注1〉

競輪*公益資金による補助事業により
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
助事業の場合は
「オートレース」と
記入

〇〇 第 〇〇 号
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

公 司 〇 〇 〇 〇 〇 〇
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名 (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、「競輪*公益資金に
よる体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務
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。

〈注2〉

記

- 1 処分の理由
- 2 処分を希望する物件の名称、型式および数量
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3〉

〈注4〉

〈注5〉

1. 管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間：2023年4月1日～2028年3月31日）における補助物件の処分は、事前に本財団に相談し、承認を得たのち実施してください。
2. 処分の種類
 - (1) 譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。
 - (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〉 右上の整理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〉 ○○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3〉 補助事業取得物件に関する報告書（完了報告書の別紙3）の様式（P.55・56・57）を用い、表題を「処分を希望する物件の一覧」として、処分の対象となる物件を記入の上、添付してください。

〈注4〉 処分の相手を具体的に記入してください。
（改造および廃棄の場合は、「なし」と記入してください。）

〈注5〉 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。

KEIRIN
00



付 録

<p style="text-align: right;">2022P-</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南 1-2-70 品川シーズンテラス 25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>	<p style="text-align: right;">2022P-</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南 1-2-70 品川シーズンテラス 25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>
<p style="text-align: right;">2022P-</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南 1-2-70 品川シーズンテラス 25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>	<p style="text-align: right;">2022P-</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南 1-2-70 品川シーズンテラス 25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>
<p style="text-align: right;">2022P-</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南 1-2-70 品川シーズンテラス 25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>	<p style="text-align: right;">2022P-</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南 1-2-70 品川シーズンテラス 25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>

<p style="text-align: right;">2022Pー</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南1ー2ー70 品川シーズンテラス25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>	<p style="text-align: right;">2022Pー</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南1ー2ー70 品川シーズンテラス25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>
<p style="text-align: right;">2022Pー</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南1ー2ー70 品川シーズンテラス25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>	<p style="text-align: right;">2022Pー</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南1ー2ー70 品川シーズンテラス25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>
<p style="text-align: right;">2022Pー</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南1ー2ー70 品川シーズンテラス25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>	<p style="text-align: right;">2022Pー</p> <p>〒108-8206</p> <p>東京都港区港南1ー2ー70 品川シーズンテラス25階</p> <p>公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課</p> <p>担当 様</p>

付録 2022年度補助事業の事業経費の基準

1. 検診車の整備

種類	基準単価（万円）	備考	
検診車	循環器検診車	1,680	下記検診の補完を目的とするものであること
	胸部X線デジタル検診車（高圧）	4,300	生活習慣病や職業病の検診を目的とするものであること
	胃部X線デジタル検診車	5,000	
	胃胸部併用X線デジタル検診車	6,200	
	婦人検診車	5,100	子宮がん又は乳がんに加え骨粗鬆症の検診を目的とするものであること
	CT検診車	10,000	生活習慣病や職業病、又は新型コロナウイルス等感染症の検診を目的とするものであること

2. 就労支援機器の整備

(1) 対象となる機器

法人の所有する施設の利用者が、障がいの種類に応じて就労支援に必要な機器で、事業費総額が100万円以上1,000万円以下であること

(2) 対象となる経費

機器及び建屋内設置場所までの搬送・据付、現地試運転調整等に係わる費用

3. 福祉車両の整備

(1) 対象となる車両

- ① 道路交通法で「普通自動車」に分類される購入新車車両（自動車検査証に『自家用』と記載）が対象です。
- ② 訪問入浴車以外は社会福祉施設利用者の無償の輸送のために使用する車両が対象です。福祉タクシー等の営業ナンバー（緑ナンバー）を取得して行う事業は対象となりません。
- ③ 移送車1、2、3は、法定の社会福祉施設を有する法人に限り対象です。

(2) 対象となる経費

車両本体価格（消費税含む）、特別装備、盗難防止装置及びJKA指定の補助標識^{注1}の表示に係わる経費^{注2}が対象です。

また、新型コロナウイルス等感染症への対策として、飛沫拡散防止対策シールド等の装備品の経費も対象とします。

（注1）補助車両にはJKAが指定した「補助標識」を必ず表示していただきます。

（注2）自動車登録諸経費（自動車税、重量税、取得税、保険料、登録代行料、納車経費及びこれに係わる消費税等）は対象となりません。

種 類	特別装備	概 要	排気量クラス(cc)	基準単価(万円)
訪問入浴車	入浴サービス設備	訪問先で入浴サービスを行うため、特別装備として「入浴サービス設備」を有する車両	660以下(軽)	390
			661~2000	500
移送車 1	「助手席リフトアップ」又は「セカンドシートリフトアップ」のいずれかの装備	助手席もしくはセカンドシートが車両の外側に回転し、低い位置まで下がる特別装備	1500以下(軽含む)	180
			1501~2000	260
移送車 2	車いす仕様(スロープ式)	車両に装備したスロープにより、車いすに座ったまま乗り降りできる特別装備	660以下(軽)	150
			661~1500	210
			1501~2000	260
移送車 3	車いす仕様(リフト式)	車両に装備したリフトにより、車いすに座ったまま乗り降りできる特別装備	1500~2000	310
			2001~3000	360
移送車 4	送迎用の乗用車で、乗車定員7人以上、10人以下の車両(ワゴンタイプに限る)		1400~2000	210
			2001~3000	270



問い合わせ先

公益財団法人 JKA

〒108-8206 東京都港区港南一丁目2番70号

品川シーズンテラス25階

[補助事業部] 補助事業課

TEL:03(4226)3505

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

<https://hojo.keirin-autorace.or.jp>