

平成21年度

補助事業実施に関する事務手続き要領

(福祉車両)

財団法人 JKA

競 輪 補 助 事 業  
オートレース補助事業  
<http://ringring-keirin.jp>

# 目 次

1. はじめに .....	1
2. 補助事業の事務手続きの流れ .....	1
3. 注意事項 .....	4
4. 公益補助事業であることの表示 .....	6
5. 補助事業のPRについて .....	7
6. 補助事業完了後の事業成果の公表について .....	8
7. 補助事業の評価について .....	9
8. 提出書類の記入方法 .....	11
(1) 補助金交付申請書 .....	11
(1) - 2 補助金交付申請書提出期日延期申請書 .....	17
(2) 補助事業実施に関する誓約書 .....	19
(3) 購入業者の決定に関する報告書 .....	21
(4) 補助金の精算払申請書 .....	26
(5) 補助事業の完了報告書 .....	31
(6) 補助事業の計画変更に関する承認申請書 .....	39
(7) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更 .....	42
(8) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書 .....	43
(9) 補助事業で取得した物件の処分に関する承認申請書 .....	44
別冊. 福祉車両の標識表示について .....	47



## 1. はじめに……

補助事業は、「〇〇〇〇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「公益規程」）及び「補助細則」に基づき実施しています。

※ 〇〇〇〇内は、競輪の補助金による事業は「**競輪公益資金による**」。

オートレースの補助金による事業は「**オートレース公益資金による**」の文言がそれぞれあります。

本事務手続き要領中の「公益規程」及び「補助細則」についてはそれぞれの補助金による「公益規程」及び「補助細則」を指すものとします。

○するべき時に（時期）

○するべき手続きを（申請・報告・届出等）

○するべき形で（様式）

公益規程、補助細則、本要領を遵守し補助事業を実施して下さい。

公益規程、補助細則は、ホームページに掲載されています。

## 2. 補助事業の事務手続きの流れ

補助事業の概略

**内定→決定→実施→完了→調査→確定→管理→（監査）**

補助事業は内定に始まって管理で終了します。

このうち、内定から完了までの間が、平成21年度（平成21年4月1日から平成22年3月31日まで）補助事業です。

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

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

**実施**・・・交付決定を受けた後、補助事業を実施します。

**完了**・・・当該事業が終了すると事業の完了となります。

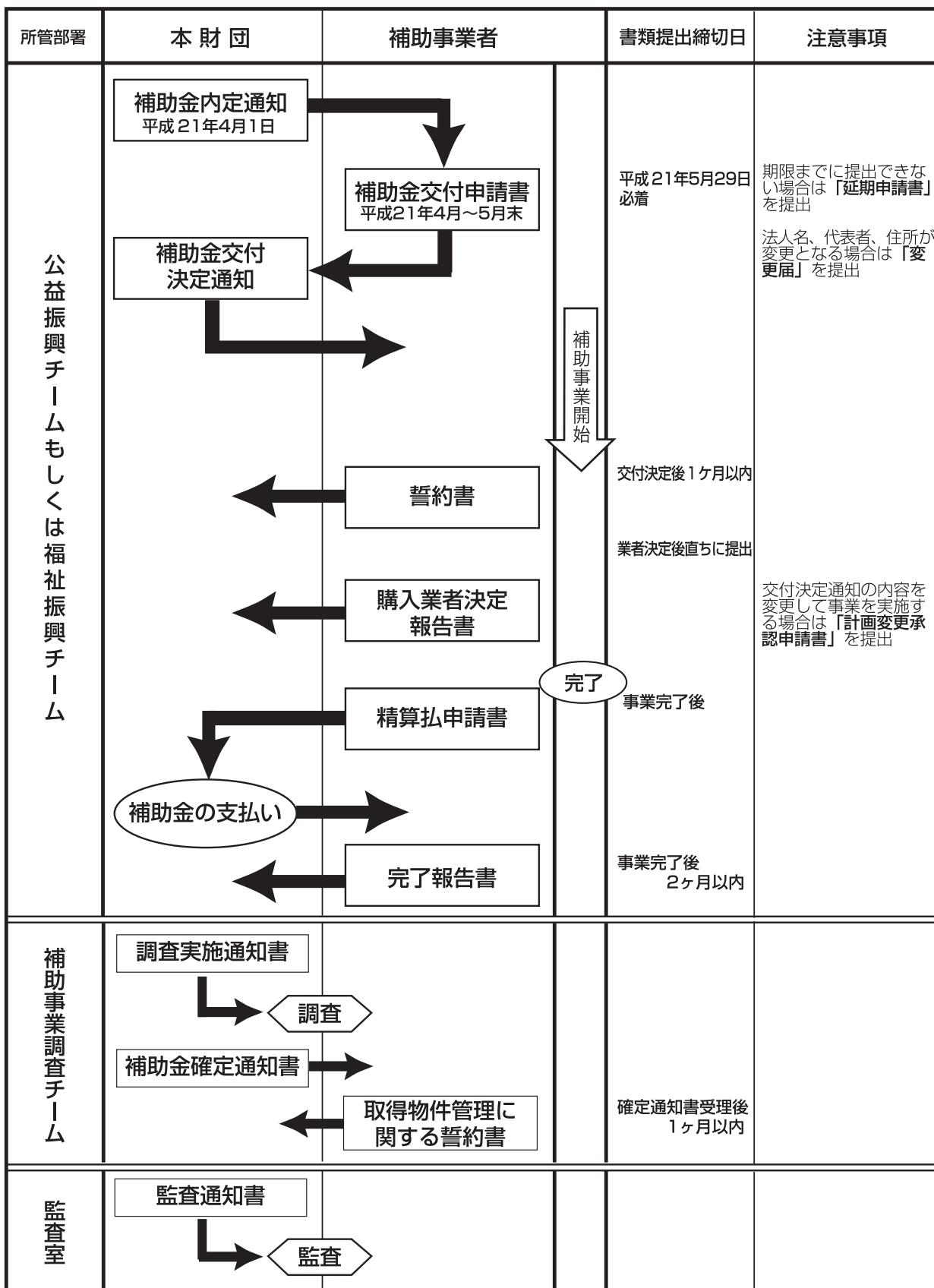
**調査**・・・完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査することです。

**確定**・・・調査の結果、補助事業が適正に実施されていると認められた時は、補助金の額の確定を受けます。 **(この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いということになります)**

**管理**・・・補助事業により取得した物件を、定められた期間管理することです。

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

## 補助事業の事務手続きの流れ



### 3. 注意事項

補助事業実施にあたっては下記の注意事項を遵守し、事務手続きを行ってください。

本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理いたしません。

また、「公益規程」、「補助細則」、本要領に従わなかった場合、提出すべき書類が提出されない場合は補助金の支払いを行わないこともあります。また、既に支払った補助金を返還していただくこともあります。

提出書類については、パソコンで文書を作成したり、担当者と電子メールでのやり取りをする場合がありますので、パソコンが使用可能な環境を整えてください。

#### (1) 経理処理等について

1. 補助事業に関する経理については、他の経理と区分し、処理する。
2. 内定通知受領後直ちに補助事業のための専用の金融機関の口座を設け自己資金及び補助金等の受入れ並びに業者等に対する支払いは、全てこの口座を通して行う。
3. 業者等に対する支払いは現金払いではなく、預金口座振替により行う。
4. 入札については3社以上で入札または見積り合わせを行う。
5. 福祉車両整備事業に対する本財団の補助金の支払は精算払のみとする。
6. 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（確定通知書に記載の期間）は、当該物件を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

#### (2) 提出書類について

提出書類の書式はホームページからダウンロード出来ます。

競輪補助事業  
オートレース補助事業 <http://ringring-keirin.jp>

- 「補助事業者の方へ」→「関連資料を見る」→「事務手続き要領、提出資料」→「公益事業振興」

1. 提出部数は全て1部
2. 書類を郵送する場合は、締切日必着
3. 封筒の宛名  
福祉振興チーム・本財団の担当者名
4. 提出書類の宛名（各提出書類の左上の宛名）  
財団法人JKA 会長 下重暁子
5. 全ての提出書類の表紙  
左上に内定通知書に記載されている整理番号（②-②-○○○）を記入する。  
右上に補助事業者の文書発翰番号、発翰年月日を記入する。
6. 法人住所、法人名、代表者名（役職）、印鑑  
法務局に登記している登記簿の表記と同じとする。
7. 提出書類はA4判横書き左綴じ、JIS規格の2つ穴を開け、綴じひもで綴じる。  
A3判で作成された書類やポスターなどを綴じる場合はA4判に折る。  
添付書類には適宜タックインデックスを付ける。
8. 提出した資料は必ず控えをとり、全ての必要書類、証拠書類は補助金の支払いを受けた日から5年、もしくは補助金の額の確定から2年を経過する日のいずれか遅い日まで保存しておく。

(3) その他

1. 以下の場合は、速やかに本財団担当者に連絡する。
  - ①補助金交付申請書を提出期限までに提出できない場合。
  - ②内定通知書、交付決定通知書に記載の内容に変更が生じた場合。
  - ③平成22年3月31日までに事業が完了しない場合。
2. 福祉車両の種類（移送車I、II等の種別）及び排気量クラスの変更は不可とする。  
車両の色は白系、シルバー系とすること。
3. 競輪の補助事業者に対するお知らせは本財団ホームページ上で行うことがあります。ホームページ内、「新着情報」、「補助事業者の方へ」を随時更新状況を確認すること。

#### 4. 公益補助事業であることの表示

補助事業によって購入した、車両については、競輪もしくはオートレースの補助金が使われていることを示す標識を表示して下さい。

標識については、交付決定通知に同封する「補助標識の掲示について」を参照し、入札（見積り）をとる予定の各ディーラーに提示して下さい。

各ディーラーは「補助標識の掲示について」をごらんの上、各車両メーカーの担当者にご相談下さい。

##### （1）シンボルマークについて

シンボルマークについては所定の様式が定められています。

ホームページから様式をダウンロードして下さい。

競輪補助事業

●ホームページ内 トップページ一番下「KEIRINマークの使用について」

##### ○KEIRINのシンボルマーク



オートレース補助事業

●ホームページ内 トップページ一番下「補助事業について」

##### ○オートレースのシンボルマーク



## 5. 補助事業のPRについて

### (1) バナーの貼付

内定通知受領後、補助事業者のホームページのトップページに競輪の補助金による事業は競輪ポータルサイト「KEIRIN.JP」及び競輪補助事業ホームページ「RING!RING!プロジェクト」のリンクのバナーを貼って下さい。

また、オートレースの補助金による補助事業はオートレースポータルサイト及びオートレース補助事業ホームページのリンクのバナーを貼って下さい。（ホームページの無い補助事業者については必要ありません）

バナーの様式についてはホームページ内の様式を参照して下さい。

#### 競輪補助事業

- ホームページ内 トップページ一番下「リンクについて」

「KEIRIN.JP」



「RING!RING!プロジェクト」



#### オートレース補助事業

- ホームページ内 トップページ一番下「リンクについて」
- 「オートレースポータルサイト」
- 「オートレース補助事業ホームページ」



<http://autorace.jp/>



### (2) 広告の掲載

補助事業者が機関紙など発行している場合は、それぞれの補助事業の広告ページを入れて下さい。（補助対象事業ではない機関紙でも入れてください）

補助事業実施年度のみで結構です。

本財団の広告のデータについては、各担当者に問い合わせ願います。

## 6. 補助事業完了後の事業成果の公表について

### (1) 補助事業者による事業成果の公表

下記の例にならって、補助事業完了後に新聞、雑誌、補助事業者発行の機関紙、ホームページ（5年間掲載）などで「補助事業完了のお知らせ」を行ってください。

## 事業成果の公表例

## 競輪補助事業の場合

#### オートレース補助事業の場合

件名	物件の写真
会員名	山川一郎
会員登録料	（財）○○体育研究会
支払年月日	平成○○年○月○日
受取年月日	平成○○年○月○日
申請金額	二〇五〇,〇〇〇円
実施場所	東京港区○○一丁目ノ一
事業内容	招徴説明会 巡回説明会 移送車両
事業名	オートレーニング事業
この度平成○○年度のオートレースの補助金を受け、左記の事業を完了いたしました。 記	

## (2) 事業成果の公表

#### 1. ホームページにおける事業成果の画像の公開（競輪補助事業の補助事業者のみ）

本財団が補助を行った車両については、本財団ホームページ上で画像公開しております。補助事業が完了しましたら、様式に基づいてデータの提供をお願いいたします。

様式については、ホームページ内の様式を参照して下さい。

## 2. 事業の概要の公開

補助事業完了後、「事業の概要」を提出して下さい。それぞれのホームページ上で公表します。

「事業の概要」の様式についてはホームページ内の様式を参照して下さい。

●完了報告書の書式の中に含まれます。

## 7. 補助事業の評価について

本財団では外部の有識者による補助事業審査・評価委員会を設置し、毎年度の補助事業の評価を実施することにしており、この一環として下記により補助事業者の皆様には、事前・事後の自己評価を行っていただくこととしております。

### 1. 事前評価書

事業の目的、必要性、内容などについて補助事業者は事業の実施前に目標を明らかにします。

提出時期、方法・・・補助金交付申請書に添付して提出するとともに担当者あてに電子メールに添付して送付。

注意事項・・・作成にあたっては「事前評価記載要領」を参照のこと。

### 2. 事後評価書

事業の達成状況、内容、評価などについて事業完了後に補助事業者が評価を行います。

提出時期、方法・・・完了報告書に添付提出するとともに担当者あてに電子メールに添付して送付。

注意事項・・・作成にあたっては「事後評価記載要領」「スコアリングガイド」を参照のこと。

※それぞれの評価書、記載要領、スコアリングガイドは、ホームページの提出書類の各書式の中に含まれています。

## ○書類提出の流れ

1. 交付申請をする ..... (1) 「補助金交付申請書」  
※交付申請書の提出の延期をする ..... (1) - 2  
「補助金交付申請書提出期日延期申請書」
2. 補助事業を行うにあたって、公益規程等を遵守することを誓約する ..... (2) 「補助事業実施に関する誓約書」
3. 購入業者を報告する ..... (3) 「購入業者の決定に関する報告書」
4. 補助金を申請する ..... (4) 「補助金の精算払申請書」
5. 補助事業が完了したことを報告する ..... (5) 「補助事業の完了報告書」

## 8. 提出書類の記入方法

### (1) 補助金交付申請書

<p>—</p> <p>(21)</p> <p>○○○○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申請書</p> <p>会長 下重暁子 殿</p> <p>財団法人JKA</p> <p>○○発第 ○ 号 平成〇年〇月〇日</p> <p>〒 109-0000 住所 東京都港区〇〇1丁目1-1 ふりがな (街) 〇〇体育研究会 ふりがな かいじょう やまとかわ いちろう 代表者名 会長 // 一郎 (印)</p>	<p>(注1) (注1) 補助金交付内定通知書に添付の事業計画書（以下「事業計画書」とい う）の上部に記載された整理番号を記入。 (本財団に提出する書類は、表紙に全てこの整理番号が必要です)</p> <p>(注2) 法人の文書発輸番号、発輸年月日を記入。</p> <p>(注3) 住所は法務局に登録されている法人の住所を、代表者名は法人代表 者の氏名を記入。 なお、印鑑は法務局に登録している法人印を押印。</p> <p>(注4) 「事業計画書」に記載してある事業名を記入。</p> <p>(注5) 「補助事業の内訳」に記載してある経費総額を記入。</p> <p>(注6) 「事業計画書」の補助金の限度額を記入。</p> <p>(注7) 別添1・2に記入。</p>
--	--

◎提出期限……内定通知書記載日（平成21年5月29日）までに必着

- (注1) 補助金交付内定通知書に添付の事業計画書（以下「事業計画書」とい  
う）の上部に記載された整理番号を記入。  
(本財団に提出する書類は、表紙に全てこの整理番号が必要です)

- (注2) 法人の文書発輸番号、発輸年月日を記入。

- (注3) 住所は法務局に登録されている法人の住所を、代表者名は法人代表  
者の氏名を記入。  
なお、印鑑は法務局に登録している法人印を押印。

平成21年〇月〇日付け21〇〇〇〇第〇号をもって内定通知を受けた下記の事業  
を行いたいので、「〇〇〇〇〇〇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、補助金の  
交付を申請します。

#### 記

1. 事業名 「平成 21 年度 福祉車両の整備 補助事業」
2. 事業費総額 2,700,000 円
3. 補助金交付申請額 1,275,000 円
4. 事業の計画 (別添 1)
5. 事業の収支予算 (別添 2)

<p>6. 当該事業に關し他の団体に対する補助申請または補助申請予定の有無  <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無        ○○県補助金（申請中）        425,000円</p>	<p>(注8) (注8) 有・無の別を記入し、有の場合は申請先（または申請予定先）の        名称及び申請金額を記入。        申請予定の場合は、申請予定と付記。</p>	<p>7. 変更理由書  <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無</p>	<p>(注9) (注9) 添付の有・無を記入。        事業計画書の法人名称、住所、代表者、事業内容、予算等を変更し        て実施するときは、必ず「変更理由書」（15ページ参照）を添付。  <b>法人名称、住所、代表者の変更の場合には法人登記簿謄本及び印鑑        証明を添付。</b></p>	<p>8. 添付書類        (別添3) 添付書類 (写) 一覧表のとおり</p>	<p>9. 連絡先</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2">事務担当者 (氏名)</td> <td colspan="2">(役職)</td> <td colspan="2">業務課長</td> </tr> <tr> <td>ふりがな</td> <td>姓</td> <td>名</td> <td>太</td> <td>藤</td> <td>た</td> <td>ふ</td> <td>じ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">(市外局番)</td> <td colspan="2">(局)</td> <td colspan="2">(番号)</td> <td colspan="4">(内線)</td> </tr> <tr> <td>0111</td> <td>-</td> <td>22</td> <td>-</td> <td>3333</td> <td>-</td> <td>444</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">TEL</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>0111</td> <td>-</td> <td>22</td> <td>-</td> <td>444</td> <td>-</td> <td>444</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">FAX</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">@</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>	事務担当者 (氏名)	(役職)		業務課長		ふりがな	姓	名	太	藤	た	ふ	じ	(市外局番)	(局)		(番号)		(内線)				0111	-	22	-	3333	-	444		TEL									0111	-	22	-	444	-	444		FAX									メールアドレス			@					
事務担当者 (氏名)	(役職)		業務課長																																																																			
	ふりがな	姓	名	太	藤	た	ふ	じ																																																														
(市外局番)	(局)		(番号)		(内線)																																																																	
	0111	-	22	-	3333	-	444																																																															
TEL																																																																						
	0111	-	22	-	444	-	444																																																															
FAX																																																																						
	メールアドレス			@																																																																		

## 事業計画書

1. 補助事業の目的  
福祉車両の整備を行い、もつて社会福祉の増進に寄与する。
2. 補助事業の遂行に関する計画
  - (1) 事業の内容  
上記の目的を達成するため、下記の車両を整備する。  
記

名称	福祉車両 移送車IV
数量	1台
価格	2,700,000円
用途	地域活動支援センターの利用者送迎に利用する。
- (2) 業者決定の方法  
業者選定は見積合せにより行う。
- (3) 事業の実施場所  
東京都港区○○1丁目1－1  
(財) ○○体育研究会
- (4) 事業の実施予定期表

- |       |           |
|-------|-----------|
| 契約の時期 | 平成21年○年○日 |
| 納品の時期 | 平成21年○年○日 |
| 検収の時期 | 平成21年○年○日 |
- (5) 事業成果の公表の方法
    - ア. 事業完了後において○○の補助金により実施したことを「○○市民だより」により公表する。
      - イ. 本会の発行する機関誌及びホームページにページに○○の補助金により実施したことを公表する。
  - (6) 事業の完了時期  
平成22年3月31日
- (注12) (注12) 内定通知書に添付した「事業計画書」に記載されたとおりに記入。
- (注13) (注13) 「事業計画書」の内容をもとに、具体的かつ簡明に記載。  
種類（移送車I、II等の種別）も記入すること。
- (注14) (注14) 事業の実施方法を具体的に記入するとともに、実施場所を明記。
- (注15) (注15) 事業が完了した際は、広く一般を対象とした事業成果の公表を行なつていただくなっています。  
公表方法（ホームページ、機関誌、新聞、雑誌等の印刷物名）を記入。
- (注16) (注16) なお、公表に際しては競輪補助を受ける場合「競輪の」、オートレース補助を受ける場合は「オートレースの」、補助金により実施したことを明記。
- (注17) 平成22年3月31日と記入。

(別添2)

平成21年度補助事業収支予算書 (注17)

原 予 算 額				(単位：円)	
目	節	補助金	自己負担金	算	出 基 础
物件費	車両整備費	1,275,000	1,425,000	2,700,000	移送車IV一台 ×3/4=1,275,000
	合 計	1,275,000	1,425,000	2,700,000	

(注17) 補助金交付内定通知に添付された「事業計画書」「補助事業費の内訳」の内容に基づき記入。

（変更理由書）

「変更理由書」は内定のあった事業計画書に記載されている内容等に変更がある場合、添付。

(法人が認可されたときも、名称及び代表者の変更になります)  
※種類、移送車I、II等種別及び排気量クラスの変更はできません。

- ## 1. 変更の理由

### (1) 住居表示改正のため。

(注18)

18) 変更する事項ごとに具体的に記入。

変更の内容

事 項	内定のあった計画 交付申請する計画	港区〇I丁目1-1				
法人住所	港区××I丁目3-3					

(注19)

(注19) 内定の欄には、内定通知書に記載された事業計画の内容を記入。

- (注20) 変更理由書の添付書類は、別添3を参照。

### 3. 添付書類

(別添3) 添付書類(写) 一覧表のとおり

(別添3)

## 添付書類(写)一覧表

番号	書類名	確認
1	印鑑証明書(原本)	<input type="radio"/>
2	変更理由書添付書類	<input type="radio"/>
3	その他(本財団が提出を求めたもの)	<input type="radio"/>

- (注21) 法務局登録の法人印鑑証明書  
(原本・発行日から3ヶ月以内のもの)
- (注22)
1. 法人名称変更の場合
- (1) 法人登記簿謄本(原本)  
(2) 法人認可書(写)  
(3) 代表者の経歴書
- または認証を受けた法人のみ添付
2. 法人住所変更の場合
- 法人登記簿謄本(原本)
- (注) 住居表示変更の場合は変更に係る官公署の証明書
3. 法人代表者変更の場合
- (1) 法人登記簿謄本(原本)  
(2) 代表者の経歴書

各添付書類は次の要領で添付して下さい。  
添付した書類には、確認欄に○印を付け、番号順に綴る。

(1) -2補助金交付申請書提出期日延期申請書

(注1)  
—

○○○○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申請  
書提出期日延期申請書

○○○○発第 ○ 号  
平成○○年○月○日

財団法人 JKA  
会長 下重暁子 殿

〒  
住 所 称  
名 代表者名  
㊞

平成21年○月○日付け21○○○第○号をもって内定通知を受けた下記の事業  
について、「○○○○○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針に関する規程」第9条の規定に基づき、補助金の交付申  
請書の提出期日を延期したいので承認を申請します。

記

1. 事 業 名 「平成 21 年度 福祉車両の整備 補助事業」
2. 延 期 の 理 由 (別紙) のとおり
3. 延 期 申 請 期 限 平成 21 年 ○月 ○日

◎提出期限…交付申請書提出期限（平成21年5月29日）までに必着のこと。  
(注1) 延期申請の提出にあたっては、必ず事前に本財団担当者に連絡  
されたい。

○○○○事業計画書の上部に記載された整理番号を  
(注1) 補助金交付内定通知書の提出期限まで  
記入する。

○○○○事業計画書の上部に記載された整理番号を  
(注2) 補助金交付申請書を正当な理由で内定通知書記載の提出期限まで  
に提出できないときは、提出期日の延期申請をすること。

(注3) 延期できる最長の提出期限は10月30日までとする。

(別紙)  
理由

- (注4) (注4) 内定通知書記載の提出期限までに交付申請できない理由を具体的  
に記入。  
なお、その理由を証明する書類があれば添付する。

## (2) 補助事業実施に関する誓約書

◎提出期限……「補助金の交付決定通知書」の右肩に記載されている日から

(21)

1カ月以内

※誓約書の提出をもって、事業成果の画像データ等を競輪補助事業のホームページ上に掲載することに同意したものとみなします。

### ○○○○補助事業実施に関する誓約書

(注1)

○○発 第 ○ 号  
平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日  
財団法人JKA  
会長 下重曉子 殿

(注1)添付書類  
振込支払い依頼書

〒 109-0000  
住 所 東京都港区○○1丁目1-1  
名 称 (財) ○○体育研究会  
代表者名 会長 山川一郎 (印)

〔平成21年度 福祉車両の整備 補助事業〕を実施することについては、「○○○○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」、「○○○○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細則」、「補助事業実施に関する事務手続き要領」及び「補助金の交付決定通知」平成21年○○月○○日付け21○○○第○○号に記載されている本財團の発輸番号、日付を記入。  
し実施することを誓約します。

(注2)

〔平成21年度 福祉車両の整備 補助事業〕の右肩に記載されている本財團の発輸番号、日付を記入。

(21)

## 平成21年度公益事業振興補助事業の 補助金による支払依頼書

財團法人JKA  
会長 下重暁子 殿 平成 年 月 日

住 所 〒  
名 称 代表者名  
電 話 ( ) 印

財團法人 JKAから当方に支払われる平成21年度公益事業振興補助事業の補助金は、下記の口座へ振込んで下さい。  
この文書を提出したことにより、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、この文書の内容に変更があった時は、至急書面でお届けします。  
※下記のどちらかに記入。

記

### ●ゆうちよ銀行

銀 行 名	ゆうちよ銀行		
店 番			
店 名 (漢字)			
店 名 (カタカナ)			
預 金 項 目	普通預金	當座預金	
口 座 番 号			
カナ氏名 (受取人名)			

### ●銀行振込

振込依頼銀行名	銀 行	支 店
預 金 種 目	普通預金	當座預金
口 座 番 号	No.	
口 漢字 座 名 義	フ リ ガ ナ	16 20 30

(フリガナ30文字を超える場合は、この欄に記入)

(注3)

1. 振込先は金融機関に原則として新しく口座を設けること。
- (1) この口座は補助事業専用のものとして一般会計から独立させ、自己負担金及び補助金等の受入れ並びに支払いは、全てこの口座を経由すること。
- (2) 開設する口座の名義は、法務局に登録している法人名称とするが、法人格を(財)・(社)・(福)・(特非)などに略し、フリガナが30字以内(濁点、カッコ、スペースも一文字扱い)に納まる口座名義とすること。
- ※口座名義のうち、法人名称に続く代表者名のフリガナは省略すること。

2. 預金種目には該当する預金に必ず○印をつけること。口座番号欄には店番号は記入しないこと。
3. この文書を本財団に提出後、文書の内容(法人代表者等)に変更があったときは、速やかに本財団に変更した内容の支払依頼書を提出すること。  
※金融機関の合併に伴い、金融機関名、支店名、口座番号等が変更になることがあるので、該当する金融機関を利用している場合はよく確認すること。

(3) 購入業者の決定に関する報告書

購入業者の決定に関する報告書

(注1)

○○券 第 ○ 号  
平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

財団法人JKA  
会長 下重暁子 殿  
〒 109-0000  
住所 東京都港区○○1丁目1-1  
名称 (財) ○○体育研究会  
代表者名 会長 山川一郎 (印)

補助事業名「平成21年度福祉車両の整備補助事業」  
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. 購入物品名 移送車IV 1台

2. 業者決定の経過  
一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由  
(別添1) のとおり

3. 業者決定の結果

移送車IV  
(1) 價格比較表  
(2) 決定業者名  
(3) 決定価格  
東京自動車機  
2,500,000円

4. 支払予定表 (別表) のとおり

5. 証拠書類 (別添2) 証拠書類 (写) 一覧表のとおり

- (注1) 購入業者決定後はすみやかに報告すること。  
本財団の報告にあたっては、すべて消費税込みの金額（入札は消費税  
を含まなくて也可）を、使用すること。

21

(別添1)

1. 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由

移送車IV  
東京自動車販売株  
トヨハチ自動車株  
城南モーター(株)

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。

2. 業者決定の経過

(注2)  
(注2)  
業者決定について

福祉車両・・・交付決定を受けた排気量クラス、装備 (リフト、スロープ等) の範囲内であれば異なるメーカーでも同一メーカーでも3社以上で入札または見積合せを行えば可とする。

(単位:円)

参加業者名 移送車IV	見積依頼日 ○年○月○日	見積金額 2,500,000	結果 ※落札
東京自動車販売株	○年○月○日	2,500,000	※落札
トヨハチ自動車株	○年○月○日	2,550,000	
城南モーター(株)	○年○月○日	2,570,000	

◎入札の結果、補助金の減額がない場合の例

(別表)

入札結果に基づく支払予定表 (注4)

契約額		原予算額		支払予定期		備考
契約額	節	補助金	自己負担金	計	補助金	
東京自動車販売(株)	車両整備費	1,275,000	1,425,000	2,700,000	1,275,000	自己負担金 2,500,000
2,500,000						
合	計	1,275,000	1,425,000	2,700,000	1,275,000	支払予定期 2,500,000

(注4) 業者との契約に基づき、実際に支払う金額（消費税含む）を支払予定期として記入すること。

- (1) 支払予定期は、契約書の金額と一致すること。
- (2) 支払予定期が原予算額を下回る場合、補助金額を必ず確認すること。

**車両本体価格 × 補助率 ≒ 補助金**

(例) 契約総額2,500,000

車両本体価格1,700,000×3/4=1,275,000≥1,275,000

◎入札の結果、補助金の減額があった場合の例（同時に計画変更の承認申請も行うこと）

(別表)

入札結果に基づく支払予定表 (注5)

契約額		原予算額		支払予定期		備考
契約額	節	補助金	自己負担金	計	補助金	
東京自動車販売(株)	車両整備費	1,275,000	1,425,000	2,700,000	1,200,000	自己負担金 計 2,000,000
2,000,000						
合	計	1,275,000	1,425,000	2,700,000	1,200,000	支払予定期 2,000,000

(注5) 業者との契約に基づき、実際に支払う金額（消費税含む）を支払予定期として記入すること。

- (1) 支払予定期は、契約書の金額と一致すること。
- (2) 支払予定期が原予算額を下回る場合、補助金額を必ず確認すること。

**車両本体価格 × 補助率 < 補助金**

(例) 契約総額2,000,000

車両本体価格1,600,000×3/4=1,200,000<1,275,000

(別添2)

表一 覧写(拵書類正言)

提出した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ること。

場合、その旨を明記すること。

(注7) 売買契約書の内訳、を示すものであること。  
落札しなかった業者も含め、全て添付すること。

(注8) 色の確認ができるもの。

#### (4) 補助金の精算払申請書

○提出期限……事業完了後直ちに提出。

21		○○○○補助金の精算払申請書			
(注1)		財團法人 JKA 会長 下重 晓子 殿		補助事業名「平成 21 年度 福祉車両の整備 補助事業」	
(注1)		○○○○ 登記番号 平成 ○年 ○月 ○日	○ 年 月 日	○ 所 称 (財) ○○体育研究会	○ 代表者名 会長 山川 一郎 (印)
(注1)		○ 登記番号 平成 ○年 ○月 ○日	○ 年 月 日	○ 所 称 (財) ○○体育研究会	○ 代表者名 会長 山川 一郎 (印)
(注1)		1. 補助金支払申請額 1,275,000 円	2. 補助金の支払の対象 (別紙) 支払明細表のとおり	3. 証拠書類 (別添) 証拠書類 (写) 一覧表のとおり	
(注2)		(注2) 申請する補助金額を記入する。	(注3) 次ページ参照。		
(注3)					

本財團は補助事業者に対する補助金の支払日のお知らせをしませんので、ご注意下さい。

- (注1) 1. 補助金の支払は、精算払です。  
精算払……事業完了後の補助金の全額支払い  
(自己負担金を全額もしくは購入金額の全額を支払ってあること)  
2. 支払いを証明できる証拠書類(写し)を申請時に提出する。  
書類……預金口座振替による振込受付書、請求書、検収書、納品書等
3. 業者への支払方法は、業者の口座へ振替により行う。(振入手数料は法人が負担すること)
4. 請求書等には、所要事項(年月日、住所、氏名、押印、内訳明細等)を記入する。

◎計画変更を行っていない場合の例（購入業者決定報告P23から続く）

(別紙) 支払明細表 (1) 収支明細表		(注4)				(注5)			
		変更後予算額		補助金		補助金支払申請額		(単位：円)	
節		補助金	自己負担金	計		補助金	自己負担金	計	
車両整備費		1,275,000	1,425,000	2,700,000		1,275,000	1,225,000	2,500,000	
合 計		1,275,000	1,425,000	2,700,000		1,275,000	1,225,000	2,500,000	

(2) 業者別支払い状況表 (注6)		(単位：円)			
支 払 先	請 求 額	支 払 額	未 払 額	補 助 金	申 請 額
東京自動車販売(株)	9/7 2,500,000	9/8 1,225,000		1,275,000	1,275,000
合 計	2,500,000	1,225,000		1,275,000	1,275,000

(注4) 変更後予算額は、交付決定時の原予算額を記入すること。

「計画変更」とは本財團に対して補助事業の計画変更に関する承認申請書を提出し、本財團の承認を受けた場合をいう。

(注5) 補助金支払申請額は、購入業者決定報告に記載された内容であること。

(注6) 請求書、預金口座振替受付書の日付、金額を記入すること。

◎計画変更を行った場合の例（計画変更P41から統く）

（別紙）  
支払明細表

（1）収支明細表

（注8）

（単位：円）

節	変更後予算額			補助金支払申請額	
	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金
車両整備費	1,200,000	800,000	2,000,000	1,200,000	800,000
合 計	1,200,000	800,000	2,000,000	1,200,000	800,000

（2）業者別支払い状況表（注9）

（単位：円）

支 払 先	請 求 額	支 払 額	未 払 額	補 助 金 申 請 額
東京自動車販売（株）	9/7 2,000,000	9/8 800,000	1,200,000	1,200,000
合 計	2,000,000	800,000	1,200,000	1,200,000

（注7） 変更後予算額は、計画変更申請時に本財團の承認を受けた予算額を記入すること。

「計画変更」とは本財團に対して補助事業の計画変更に関する承認申請書を提出し、本財團の承認を受けた場合をいう。

（注8） 補助金支払申請額は、購入業者決定報告に記載された内容であること。

（注9） 請求書、預金口座振替受付書の日付、金額を記入すること。

(別添)

## （写）抛書類（正言）一覽表

提出した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ること。

(21) 2—

検 収 書

平成 年 月 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・助手席リフトアップ・セカンドシートリフトアップ  
(いすれかに○をつける)  
(いすれかに○をつける)・スロープ式・リフト式・特別装備なし

4. 車名

5. 色 白系・シルバー系  
(どちらかに○をつける)

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)

7. 検収日 平成 年 月 日  
はい・いいえ

「平成 21 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  
電話  
担当者

(1)

買主(法人)住所  
法人名  
代表者名  
検収者名

(1)

(5) 据助事業の完了報告書

21

○○○○○據助事業の完了報告書

- ◎ 提出期限……事業完了日より2カ月以内に提出する。  
最終の据助金を受領し、業者などに対する支払を行った後に提出する。

○○発 第 ○ 号

平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

財団法人JKA  
会長 下重暁子 殿

〒 109-0000  
住所 東京都港区○○○○丁目1-1  
名称 (財) ○○体育研究会  
代表者名 会長 山川一郎 (印)

據助事業名「平成21年度 福祉車両の整備 据助事業」

上記據助事業は、平成○年○月○日完了したので「○○○○○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、下記書類を添えて報告します。

記

1. 事業の実施内容及び成果に関する報告書（別紙1）
2. 事業の収支決算に関する報告書（別紙2）
3. 取得物件に関する報告書（別紙3）
4. 添付書類（別添）添付書類（写）一覧表のとおり

## 事業の実施内容及び成果に関する報告書

1. 事業名 平成21年度 福祉車両の整備 補助事業	2. 事業の実施経過 (1) 事務手続き関係 平成○○年 ○月○○日 補助金交付内定通知書受理 (4月1日付) 補助金交付申請書提出 ○月○○日 補助金交付決定通知書受理 (○月○日付) ○月○○日 補助事業実施に関する誓約書提出 ○月○○日 購入業者決定に関する報告書提出 ○月○○日 計画変更承認申請書提出 ○月○○日 計画変更承認通知受理 (○月○日付) ○月○○日 補助金の精算払申請書提出 (1,275,000円) ○月○○日 補助金受領 (1,275,000円)	(2) 事業関係 平成○○年 ○月○○日 ↓ ○月○○日 見積依頼日 ○月○○日 東京自動車(株)と契約締結・発注 (2,500,000円) ○月○○日 納品 ○月○○日 檢収完了 ○月○○日 請求書受理 (2,500,000円) ○月○○日 自己負担金支払 (1,225,000円) ○月○○日 東京自動車(株)へ1,275,000円支払
		(注2) 事務手続きと事業関係に分類し、それぞれ以下の項目について記載すること。 (1) 事務手続き関係 ・本財団と法人との書類の受渡し (文書発翰日を記載のこと) ・補助金の精算申請及び受領 (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

- |   |  |
|---|--|
| <p>3. 実施内容及び成果</p> <p>(1) 実施内容<br/>福祉車両の整備<br/>移送車IV 1台</p> <p>(2) 成果<br/>本車両の導入により、施設利用者の送迎を効率的に行うことができ、特に遠方の高齢者に取っては利便性が向上した。</p> | <p>(注3) (注3) 事業の実施した内容を具体的に明記すること。</p> <p>(注4) (注4) 本事業の実施によってどのような成果があつたかを事業ごとに簡明に記入すること。</p> <p>(注5) (注5) 本事業の完了によって今後予想される効果を簡明に記入すること。</p> |
|---|--|
4. 今後予想される効果  
地域における生活習慣病の早期発見に役立てることが可能であり、また今後の生活習慣病の予防が大いに期待できる。

◎計画変更を行っていない場合の例（精算払い申請書P27から続く）

(別紙2)

計画変更した・していない (注6) 平成 27 年度 福祉車両の整備 補助事業収支決算報告書

1. 決算総括表

						(注7)			(注8)			(注9)			(注10)		
節	補助金	自己負担金	予算額	原額	変更額	後予算額	算計	自己負担金	補助金	自己負担金	算計	支払額	最終支払額	自己負担金	支払額	最終支払額	
車両整備費	1,275,000	1,425,000	2,700,000						1,275,000		1,225,000	1,225,000		2,500,000		2,500,000	
合計	1,275,000	1,425,000	2,700,000						1,275,000		1,225,000	1,225,000		2,500,000		2,500,000	

2. 支出内訳表

月別支出内訳表 (注10)

月	21年6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	22年1月	2月	計	備考
車両整備費					1,225,000	1,275,000					
合計					1,225,000	1,275,000					

- (注6) 計画変更の状況を記入。  
予算の計画変更の承認を記入。した・していないに○を付ける。

- (注7) 原予算額の欄には、交付決定時の予算額を記入。

- (注8) 変更後予算額欄は計画変更がない場合は斜線を記入。

- (注9) 最終支払額欄は実際の支出し額（決算額）を記入。

- (注10) 支払状況については、業者等に実際に支払った月を記入。  
支出のない月の欄は省略。

◎計画変更を行った場合の例（精算払い申請書P28から続く）

(別紙2)

計画変更した。していない (注11)

平成 21 年度 福祉車両の整備 補助事業収支決算報告書

「平成○○年○月○日付けJKA福祉第○号」

1. 決算総括表

(注12)

(注13) (注14) (単位：円)

節	原予算額	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計
車両整備費	1,275,000	1,425,000	2,700,000	1,200,00	800,000	2,000,000	1,200,000	800,000	2,000,000
合 計	1,275,000	1,425,000	2,700,000	1,200,00	800,000	2,000,000	1,200,000	800,000	2,000,000

2. 支出内訳表

月別支出内訳表 (注15)

節	21年6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	22年1月	2月	計	備考
車両整備費				800,000	1,200,00					2,000,000	
合 計				800,000	1,200,00					2,000,000	

- (注11) 計画変更の状況を記入。  
予算の計画変更の承認を記入。した・していないに○を付け、行った場合は承認日付、番号を記入。

- (注12) 原予算額の欄には、交付決定時の予算額を記入。

- (注13) 変更後予算額欄は、本財団承認済の計画変更により変更した予算額を記入。

- (注14) 最終支払額欄は実際の支出額（決算額）を記入。

- (注15) 支払状況については、業者等に実際に支払った月を記入。  
支出のない月の欄は省略。

(別紙3)

## 平成 21 年度 福祉車両の整備補助事業取得物件報告書

(単位：円)

(別添)

## 添付書類（写）一覧表

添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴る。

番号	書類名	確認
1	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）	○
2	事業成果の公表	○

(注16) 本財団からの補助金を用いて業者へ未払金を支払った場合、預金口座振替による振込受付書を提出すること。

なお、本財団宛の領収書は必要ない。

(注17) 事業成果の公表を行ったことを裏付けるもの。（交付申請時に記載した内容どおりに行うこと）

例…掲載新聞の写し（新聞名、日付の分かるもの）、ホームページ（プリントアウトしたもの）、要覧等  
なお、公表に際しては、競輪の補助を受けた場合は「競輪」の、オートレースの補助を受けた場合は「オートレース」の補助金で整備した旨を明記。

完了報告書提出期限内に整わない場合には、提出できない理由及び提出予定期日を記入して、それを除いて提出する。

※競輪の補助金による補助事業者は、「事業の概要」「事業成果の画像」をEメールにて送付する。詳細はホームページを参照。

※オートレースの補助金による補助事業者は「事業の概要」をEメールにて送付する。

○以下の場合は次の書類を提出して下さい。

7. 補助金が減額になる場合----- (6) 「補助事業の計画の変更に関する承認申請書」
8. 法人名称・法人住所・法人代表者が変更となった場合----- (7) 各変更届

(6) 補助事業の計画の変更に関する承認申請書

21 —

○○○○補助事業の計画の変更に関する承認申請書

(注1)

◎提出期限・・・計画の変更を実施する前。計画変更是本会の承認を得た後でなければ実施できません。

○○○ 第 ○ 号  
平成 ○年 ○月 ○日

財団法人JKA

会長 下重曉子 殿

〒 所  
住 称  
名  
代表者名  
印

補助事業名「平成21年度 福祉車両の整備 補助事業」

上記補助事業について、「○○○○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 変更理由書のとおり

2. 変更の内容 変更理由書のとおり

3. 変更に係る事業の収支予算書 有・無 (別表) のとおり

4.添付書類 有・無

(注2) 有無の別を記入し、有の場合は別表として収支予算書を作成すること。

(注3) 1. 変更内容にかかる書類 (見積書等)  
2. その他本会が提出を求めたもの

（変更理由書）

## 1. 変更の理由

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すること。

(注4)

入札を実施した結果、総事業費が当初の見積額より安くなったため。

## 2. 変更の内容

(注5)

旧計画と新計画の対照表を作成すること。

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すること。

旧計画と新計画の対照表を作成すること。

○入札の結果、補助金の減額があつた場合の例（購入業者決定報告P27から続く）

(別表)

変更に係る事業の収支予算書（注6）

(单位：田)

(注6) 増減欄が、減の場合は△印をつけること（例 △1,000,000）

#### (7) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更届

变更届  
称所著  
名住代表  
法人

財團法人JKA	—	—	—	—	—	—	—	—
平成〇〇年〇月〇日	号	〇〇〇	第〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
変更届 代表者 住所 名称 法人 名 称 所 住 名 称 變更届	—	—	—	—	—	—	—	—
18	17	16						

印 ) ( 話電者代表者名ふりがなふりがなふりがなふりがなふりがなふりがなふりがなふりがな

補助事業名「平成21年度 福祉車両の整備」  
会長 殿  
〒 所  
住 株  
名 ふりがな  
代表者名  
電話

上記補助事業の法人名稱を下記のとおり変更しましたのでお届けします。  
住所  
代表者

八

(注4) 記			
(注2)	1. 変更の内容 新 旧	2. 変更の理由	(注3)
(注4)	3. 添付書類	(1) (2) (3)	(注4) 1. 法人名称変更の場合 (1) 法人登記簿謄本 (原本) (2) 法務局登録の法人印鑑証明書 (原本)
(注2)	2. 法人住所変更の場合 法人登記簿謄本 (原本) (住所表示変更の場合は、官公署登記簿謄本 (原本))	3. 法人代表者変更の場合 (1) 法人登記簿謄本 (原本) (2) 法務局登録の法人印鑑証明書 (原本)	{ 3ヶ月以内 }
(注3)			{ 3ヶ月以内 }
(注4)			{ 3ヶ月以内 }

(注1) 本財団へ届け出た法人名称・法人住所・法人代表者を変更したときは、補助事業実施中はもちろんのこと、補助事業完了後であっても管理期間中（補助金確定通知書に記載の期間）は直ちに届け出ること。左上の整理番号については該当する年度のみ記入する。

(注1) 本財団へ届け出た法人名称・法人住所・法人代表者を  
は、補助事業実施中はもちらんのこと、**補助事業完了後**  
**理期間中**（**補助金確定通知書に記載の期間**）は直ちに  
左上の整理番号については該当する年度のみ記入する。  
なお、法人印及び住居表示の変更の場合もこの変更届を  
(注2) 変更のあった内容についての新・旧を記入する。

(8) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書

21

—

〇〇〇補助事業取得物件の管理に関する誓約書

◎提出期限……「補助金確定通知書」を受理した日から1カ月以内に提出する。

〇〇〇発 第〇号  
平成〇年〇月〇日

財団法人JKA  
会長 下重暁子 殿

〒 住 所 称  
名 称  
代表者名  
㊞

「平成21年度 福祉車両の整備 補助事業」により取得した物件について  
平成〇年〇月〇日付〇〇〇〇第〇〇〇〇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。

(9) 補助事業で取得した物件の処分に関する承認申請書

（21） —

〇〇〇〇補助事業で取得した  
物件の処分に関する承認申請書

（注1）

1. 管理期間中（補助金確定通知書に記載の期間）における補助物件の処分は事前に申請し、本財団の承認を得た後実施すること。  
2. 次の場合には承認申請書が必要です。  
（1）譲渡…法人解散、法人分離等により譲渡する場合  
（2）賃付  
（3）改廢…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及び使用することが不可能となり廃棄する場合

〇〇〇〇 第 ○ 号  
平成 ○年 ○月 ○日

財団法人 JKA  
会長 下重暁子 殿

〒 所  
住 名  
代表者名

（印）

補助事業名「平成 21 年度 福祉車両の整備 補助事業」

により取得した物件を したいので、「〇〇〇〇〇体育事業その他の  
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24  
条第3項の規定に基づき下記のとおり承認を申請します。

記

1. 処分の理由

（注2）

- （注2） 処分する理由を具体的に記入すること。

2.	処分を希望する物件の名称、型式及び数量 (別紙) のとおり	(注3)	(注3)	次ページ参照。 廃分する場合は、取得物件のうち対象となる物件のみを明記すること。
3.	処分の相手先の住所、氏名	(注4)	(注4)	処分の相手を具体的に記入すること。 (改廃の場合は、「なし」と記入すること)
4.	処分の条件	(注5)	(注5)	処分の条件を具体的に記入すること。
		(注6)	(注6)	処分の内容によって次のとおり添付すること。 なお、この他にも必要と思われるものがあるときは合わせて添付すること。
			1.	譲渡の場合 (1) 理事会等の議事録 (原本証明をすること) (2) 謙渡を受ける法人の定款等 (3) " " 理事会等の議事録 (原本証明をすること) (4) " " 登記簿謄本 (原本) (5) " " 印鑑証明書 (原本) (法務局登録) (6) " " 代表者の経歴書
			2.	貸付の場合 (1) 理事会等の議事録 (原本証明をすること) (2) 貸付を受ける法人の定款等 (3) " " 理事会等の議事録 (原本証明をすること) (4) " " 登記簿謄本 (原本) (5) " " 印鑑証明書 (原本) (法務局登録) (6) " " 代表者の経歴書
			3.	改廃の場合 (1) 理事会等の議事録 (原本証明をすること) (2) その他必要と思われるもの
			(4)	
			(5)	

(別紙)

（注7）補助事業（平成年度）を希望する物件名

(単位：円)

(注7) 处分を希望する物件のみ記入すること。



平成21年度 福祉車両の標識表示について

## ※ディィーラーにご指示下さい。

- 注) ①車両本体の色は白系、シルバー系とすること。  
②購入車両が決定したら、当該車両への標識の配置イメージ図を業者に作成させ、  
補助事業者が確認の上本会担当者に送り、了承を得ること。  
③各車両メーカーには、本補助事業標識の担当者を置いているので別紙を参照のこと。  
なお、不明な点があれば補助事業者から本財団担当者に問い合わせること。

財団法人 JKKA

## 補助事業により取得した車両に表示する標識について

補助事業により取得した車両には、本財団が定める標識（下記）を車両の両側面及び後部の3ヶ所に表示しなければなりません。

### 1. KEIRINシンボルマーク&ロゴタイプ及び「競輪補助車両」

車両の両側及び後部に表示すること。1文字の大きさについては 8cm×8cm以上。

□KEIRINシンボルマークのカラーについてはKEIRINブルー（DIC141）を使用すること（指定外はブラック）

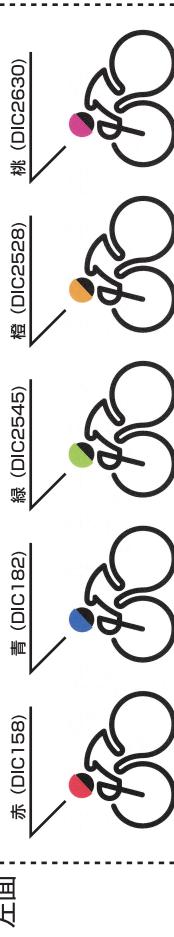


KEIRIN ブルー（DIC141）

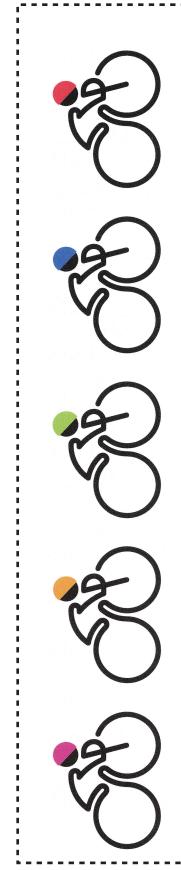
### 2. KEIRINイメージピクト&ロゴタイプ

別添イメージ図とおり、車両の両側にKEIRINイメージピクトグラフ及びロゴタイプを表示すること。  
ピクトグラフ1輪の大きさについては左右35cm以上。

□KEIRINシンボルマークのカラーについてはKEIRINブルー（DIC141）を使用すること（指定外はブラック）



左面

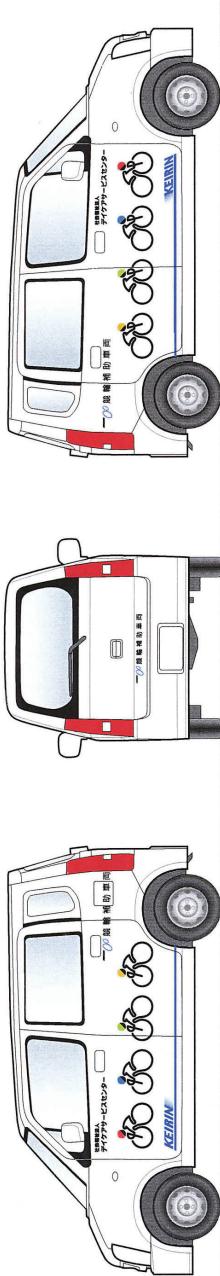


右面

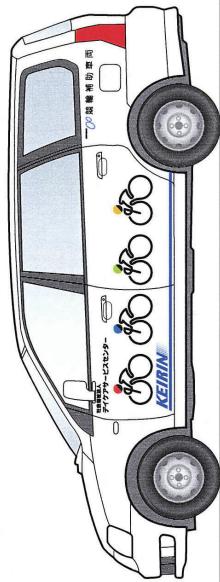
車種によりKEIRINピクトグラフのものと5輪のものがありますが、いずれも前から下記の並び順となります

# イメージ図

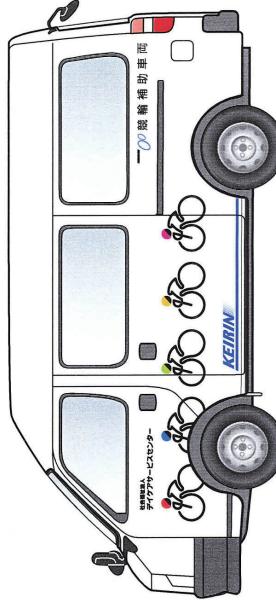
軽車両



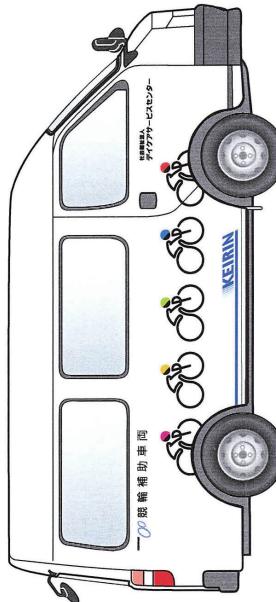
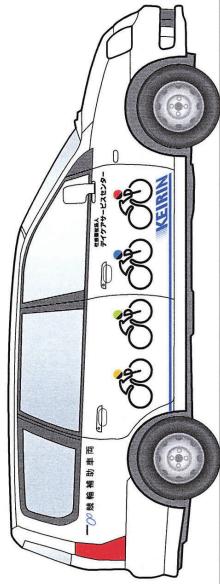
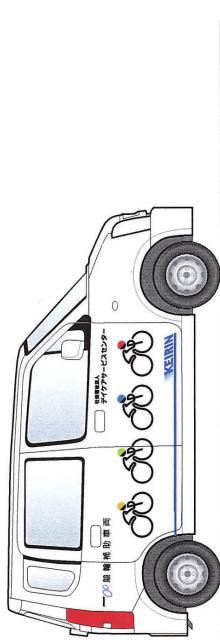
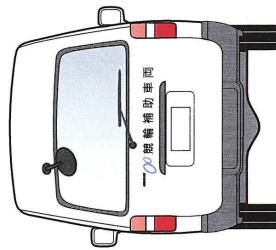
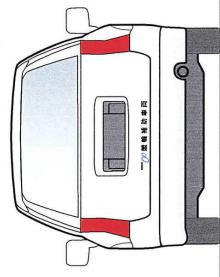
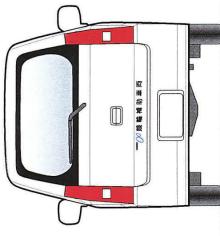
乗用(ミニバン)



ワンボックス



財団法人 JKA







<http://autorace.jp/>

オートレース

平成21年度 福祉車両の標識表示について

## ※ディーラーにご指示下さい。

- 注) ①車両本体の色は白系、シルバー系とすること。  
②購入車両が決定したら、当該車両への標識の配置イメージ図を業者に作成させ、  
補助事業者が確認の上本財団担当者に送り、了承を得ること。  
③各車両メーカーには、本補助事業標識の担当者を置いているので別紙を参照のこと。  
なお、不明な点があれば補助事業者から本財団担当者に問い合わせること。。

財団法人 JKA

補助事業により取得した車両に表示する標識について

補助事業により取得した車両には、本財団が定める標識（下記）を車両の両側面及び後部の3ヶ所に表示しなければなりません。

## 1.ロゴマーク及び文字表記「補助車両」

車両の両側及び後部に表示すること。



<http://autorace.jp/>

西  
南  
助  
補

指定色

ブレッカ

角指定

ブレッカ

DIC 27

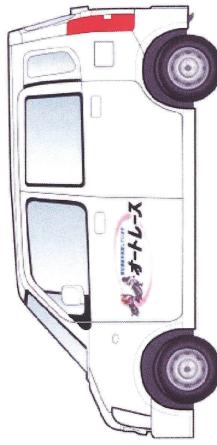
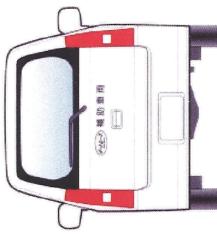
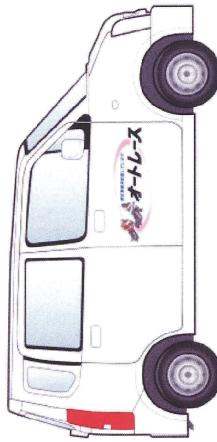
DIC 25597

## 2.車両サインデザイン

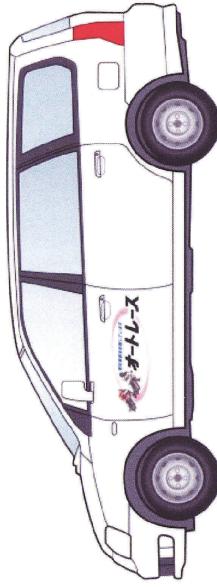
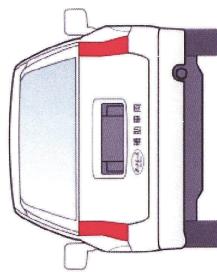
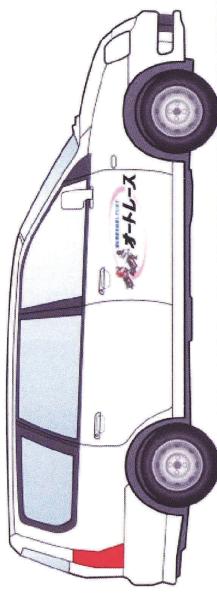


## イメージ図

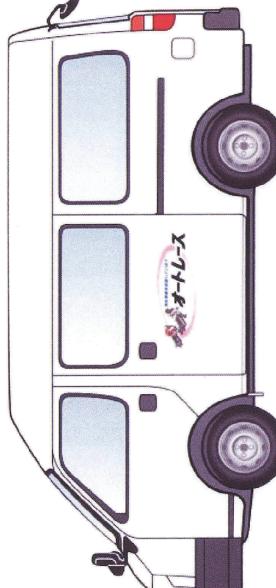
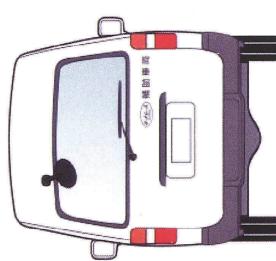
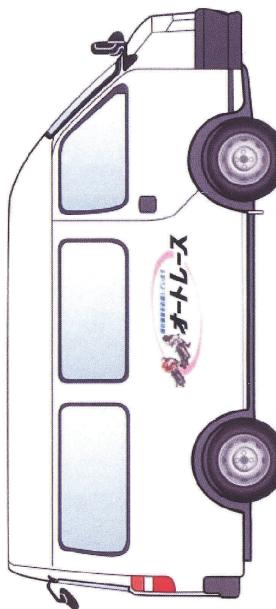
軽車両



乗用(ミニバン)

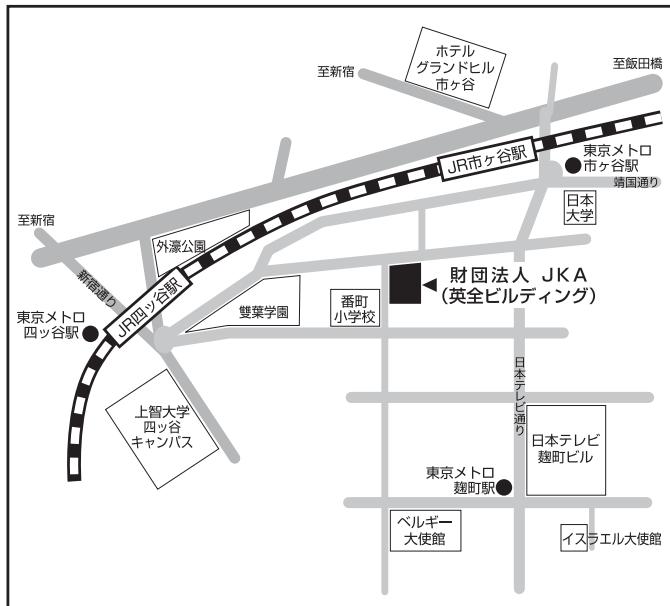


ワンボックス



財団法人 JKA





問合せ先 10:00~12:00 13:00~17:00 (土・日・祝日を除く)

### 財団法人 JKA

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

### 公益事業振興グループ

#### 福祉振興チーム

「社会福祉の増進」に関する補助事業

TEL (03) 3512-1278 FAX (03) 3512-1277

### 総務グループ

#### 補助事業調査チーム

補助金の額の確定のための調査及び取得物件の管理状況調査

TEL (03) 3512-1279 FAX (03) 3512-1274

※お電話の際は法人の番号（②-②-〇〇〇）・法人名（施設名ではありません）をお伝えの上、本財団の担当者をお呼び出し下さい。

### ホームページアドレス

競輪補助事業  
オートレース補助事業

<http://ringring-keirin.jp>