

平成21年度

補助事業実施に関する事務手続き要領

(事業費関係)

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 | 3 |
| 3. 注意事項 | 4 |
| 4. 公益補助事業であることの表示 | 6 |
| 5. 補助事業及び補助事業によるイベントのPRについて | 8 |
| 6. 補助事業完了後の事業成果の公表について | 8 |
| 7. 委託事業を実施する際の注意事項 | 10 |
| 8. 補助事業の評価について | 11 |
| 書類提出の流れ..... | 12 |
| 9. 提出書類の記入方法 | |
| (1) 補助金交付申請書 | 13 |
| (1) -2補助金交付申請書提出期日延期申請書 | 22 |
| (2) 補助事業実施に関する誓約書 | 24 |
| (3) 補助事業の状況に関する報告書 | 28 |
| (4) 補助金の支払い | |
| ・ 補助金の精算払申請書 | 30 |
| (5) 補助事業の完了報告書 | 35 |
| (6) 補助事業の計画の変更に関する承認申請書 | 43 |
| (7) 補助金の支払い | |
| ・ 補助金の分割払申請書 | 46 |
| (8) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書 | 50 |
| (9) 補助事業で取得した物件の処分に関する承認申請書 | 51 |

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**」の文言がそれぞれ入ります。

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。

○すべき時に（時期）

○すべき手続きを（申請・報告・届出等）

○すべき形で（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。

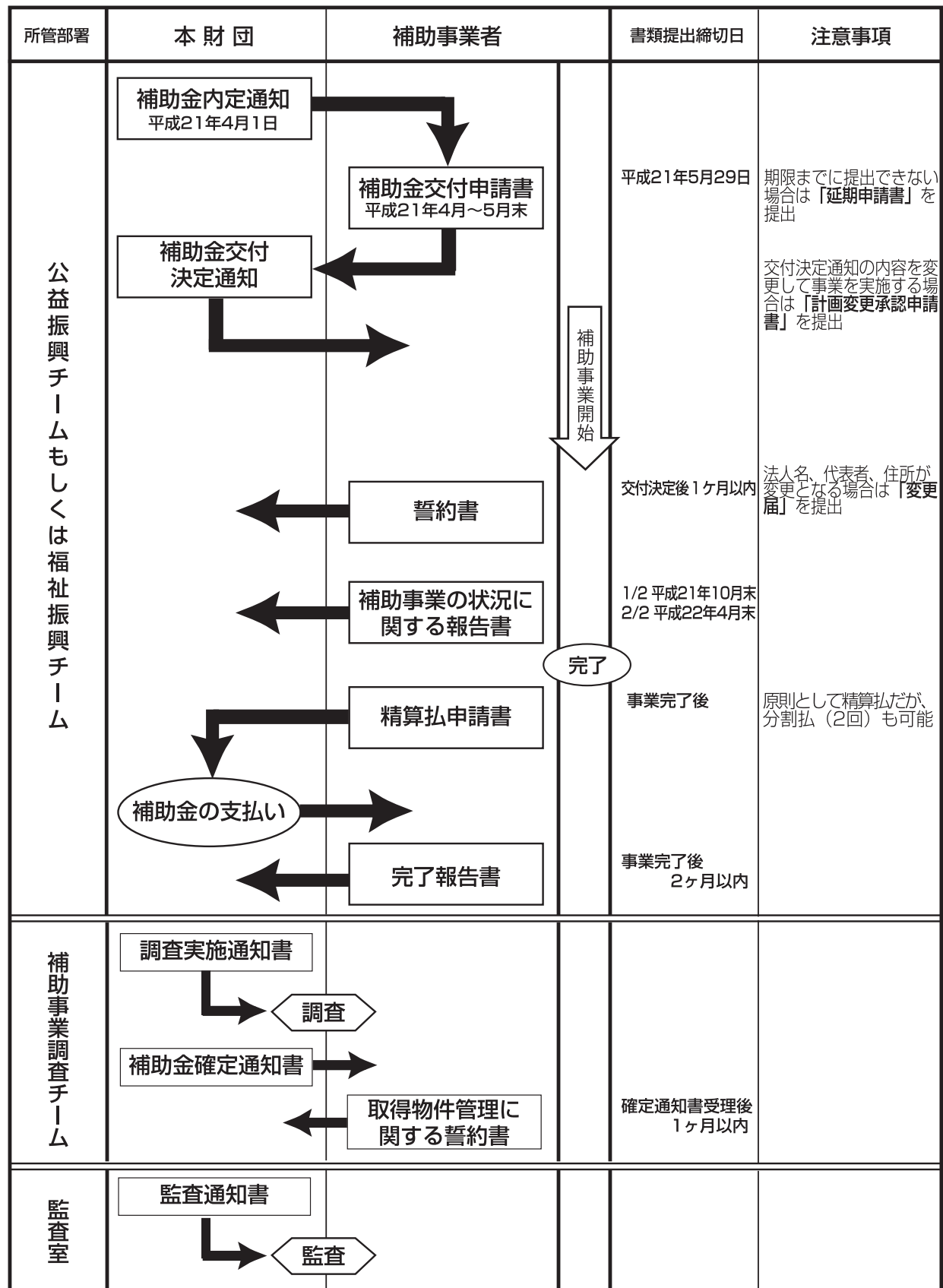
調査・・・完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査することです。

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をいたしません。

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. 物品購入、印刷物等で1件20万円（税別）以上の契約については、原則として3社以上で見積り合わせを行い契約書を作成する。20万円未満については請書も可。
5. 委員手当、謝金、旅費等の個人に対する支払は、一括ではなく、その都度行い、本人記名、押印の領収書を取る。
6. 講師謝金、原稿料については源泉徴収を行い、金融機関の領収印のある領収証書を提出する。
7. 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 } <http://ringring-keirin.jp>
オートレース補助事業 }

●「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
公益振興チームもしくは福祉振興チーム及び本財団の担当者名を記入する。
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（㊟－〇－〇〇〇）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
法務局に登録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、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、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. 委員会の委員を委嘱する場合、年度ごとに必ず委嘱に係る手続きを行い、委員会の開催の都度、議事録を作成する。
2. 臨時職員を使用するときは出席簿を作成する。
3. 印刷物については、作成部数、配布先の一覧を作成する。
4. 原稿料、翻訳料を支出する場合、これらの原稿は補助金の額の確定のための調査終了まで保管する。
5. 図書・資料等を購入した場合、図書台帳を整備する。
6. 1点の取得単価が5万円以上の物品、1冊又は1セットが5万円以上の図書・資料を購入した場合は完了報告書等に添付の「取得物件報告書」に記載する。
7. 以下の場合は、速やかに本財団担当者に連絡する。
 - ①内定後、交付決定以前に事業に着手する場合。
 - ②補助金交付申請書を提出期限までに提出できない場合。
 - ③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。
 - ④平成22年3月31日までに事業が完了しない場合。
8. 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」を随時ご覧頂き、更新状況を確認して下さい。

4. 公益補助事業であることの表示

- (1) 補助事業によってイベントを実施したり、印刷物、映画等を作成した場合、競輪及び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。表示した物のみを補助対象とします。

1. イベント等

- ① イベントの告知看板等を会場に設置する場合：(例1)の様式で看板中に併記する。

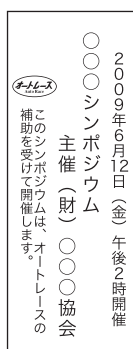
表示面積は全体面積の25%以上。

- ② イベントの告知看板中に併記出来ない場合、告知看板を会場に設置しない場合：(例2)の様式で看板を作成し設置する。

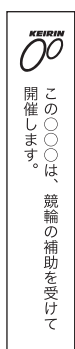
2. 報告書、プログラム、要綱、ポスター、パンフレット等印刷物：(例3の様式)

<看板の例>

(例1)

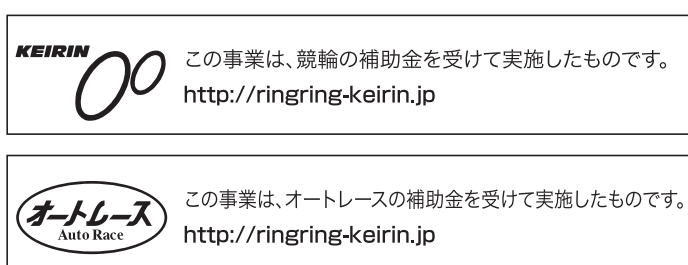


(例2)



<印刷物の例>

(例3)



印刷物の表紙に10%以上の面積をとる。ただし、デザインを著しく損なう場合は、裏表紙でも可。

3. 物件の購入

補助事業によって購入した物件（パソコン、自転車などの物品）については標識（シール）を貼付する。

① 標識の表示方法

物件の目につきやすい場所に標識（シール）を貼付する。

② 標識の種類

B型（アルミ箔シール・・・たて125mm×よこ180mm）

C型（アルミ箔シール・・・たて60mm×よこ75mm）

D型（アルミ箔シール・・・たて35mm×よこ50mm）

取得物件の大きさにあわせて選択し、本財団に必要枚数を請求して下さい。



③ 表示の時期

物件取得の直後に表示する。

④ 注意事項

シールは目に付きやすい箇所に表示する。

取得物件1件ごとに1枚貼付する。

4. 映画・ビデオ・DVD製作

本財団提供の動画もしくは静止画をメインタイトルの直後に挿入する。
詳細は各担当者にお問い合わせ下さい。



(2) 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

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「マークの使用について」

○KEIRINのシンボルマーク



○オートレースのシンボルマーク



(3) 英文表示について

英文表示による印刷物の場合は下記の例を参照して表示して下さい。

競輪補助事業

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

オートレース補助事業

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

5. 補助事業及び補助事業によるイベントの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。

(3) イベントの告知

補助事業者が本財団の補助金によりイベント(スポーツ大会、音楽の演奏会、研修会など)を開催する場合には、本財団のホームページにて告知いたしますので、お知らせ願います。イベント開催の1, 2ヵ月程度前にお知らせ下さい。

イベントの告知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。

- ホームページ内、「補助事業者の方へ」


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

| | |
|---|----------|
|  <p>競輪補助事業完了のお知らせ</p> <p>この度平成〇年度の競輪の補助金を受けて、左記の事業を完了いたしました。</p> | |
| <p>一、事業名 平成〇年度〇〇〇〇補助事業</p> <p>一、事業の内容 ①地域スポーツクラブ活動の調査研究</p> <p>二、補助金額 ②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催 二、三〇八、〇〇〇円</p> <p>一、実施場所 東京都港区〇〇一丁目一ノ一</p> <p>一、完了年月日 平成〇〇年〇月〇日</p> | <p>記</p> |
| <p>(財)〇〇体育研究会 会長 山川 一郎</p> | |
| <p>事業の写真</p> | |

オートレース補助事業の場合

| | |
|---|----------|
|  <p>オートレース補助事業完了のお知らせ</p> <p>この度平成〇年度のオートレースの補助金を受けて、左記の事業を完了いたしました。</p> | |
| <p>一、事業名 平成〇年度〇〇〇〇補助事業</p> <p>一、事業の内容 ①地域スポーツクラブ活動の調査研究</p> <p>二、補助金額 ②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催 二、三〇八、〇〇〇円</p> <p>一、実施場所 東京都港区〇〇一丁目一ノ一</p> <p>一、完了年月日 平成〇〇年〇月〇日</p> | <p>記</p> |
| <p>(財)〇〇体育研究会 会長 山川 一郎</p> | |
| <p>事業の写真</p> | |

(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等の公開

本財団の補助事業による事業成果については、本財団ホームページにおいて画像、資料など公開しております。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。イベントなどについては、必ず忘れずにイベントの実施中に画像をデジタルカメラで撮っておいて下さい。

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ています。

7. 委託事業を実施する際の注意事項

補助事業の一部を他に委託して実施する場合、補助事業者は、以下の事項を遵守していただきますようお願いいたします。

(1) 委託先の選定

補助事業者は、委託先の選定にあたり、入札、見積り合せ等により業者を選定すること。

また、調査事業を委託して行う場合、公募、企画競争等により業者を選定すること。

いずれの場合も、客観的かつ公平な手法で委託先が選定されるような体制（外部有識者を含む委員会による選定、等）を整備すること。

以下に例示する特段の事情によりこの手順によることができない場合、事前に本財団に理由書を提出し、了解を得ること。

① 契約の性質又は目的が公募、企画競争等に適しない場合、緊急の必要によりこれらを行うことができない場合及びこれらを行うことが不利と認められる場合。

② 契約に係る予定価格が少額である場合。

(2) 調査テーマの選定

補助事業者は、調査事業を委託して行う場合、補助事業の対象となる調査テーマの選定にあたり、対象分野のニーズを適確に把握し、客観的かつ公平に適正なテーマを選定すること。

(3) 積算明細の明示

補助事業者は委託先に対し、契約及び請求の際に、それぞれ契約額、請求額の根拠となる積算明細を明示するよう求めるとともに、これを本財団に提出すること。

(4) 進捗状況の報告

補助事業者は、委託した事業の実施にあたり、委託先に対し定期的に報告を求め進捗状況について把握すること。

また、本会に対し進捗状況報告を行う際に、委託先の事業進捗について併せて報告すること。

(5) 必要書類の確認と現地調査

補助事業者は、委託費を確定し支払う際には、証拠書類や帳票等を確認するとともに、原則として委託先の現地調査を実施すること。

また、その状況について本財団に報告すること。

(6) 契約書への記載事項

委託先との契約にあたっては、以下の事項を契約書に明記すること。

① 委託先が公益規程第30条第1項に定める事由に該当した場合、委託契約の取消及び費用の返還ができること。

② 必要に応じて、本財団が直接委託先を調査できる（現地調査を含む）こと。

③ 補助事業に係る委託関係書類一式について、保存期間を補助金額確定後5年間とすること。

8. 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. 補助事業の進捗状況を報告する ----- (3) 「補助事業の状況に関する報告書」
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」

(1) 補助金交付申請書

21

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に関する補助金交付申請書

○○発第 ○ 号
平成○年○月○日

財団法人 JKA
会長 下重暁子 殿

〒 109-0000 東京都港区〇〇J 11-1
 住 所 名 ふりがな かいちょう いちろう
 代 表 者 名 ふりがな かいちょう いちろう
 社 名 〇〇体育研究会 (財)
 印

平成〇年〇月〇日付け21000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。

11

| | | | |
|-------------|------------------------|------|------------------------------|
| 1. 事業名 | 「平成 21 年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」 | (注4) | 「事業計画書」に記載してある事業名を記入。 |
| 2. 事業費総額 | 5,000,000 円 | (注5) | 「補助事業の内訳」に記載してある経費総額を記入。 |
| 3. 補助金交付申請額 | 2,500,000 円 | (注6) | (ただし、収支予算に変更がある場合は変更後の金額を記入) |
| 4. 事業の計画 | (別添 1) | (注6) | 「事業計画書」の補助金の限度額を記入。 |
| 5. 事業の収支予算 | (別添 2) | (注7) | 別添 1・2 に記入。(15～18 ページ参照) |

(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) 法人の文書発翰番号、発翰年月日を記入。

(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。

(注4) 「事業計画書」に記載してある事業名を記入。

(注5) 「補助事業の内訳」に記載してある経費総額を記入。

(注6) (ただし、収支予算に変更がある場合は変更後の金額を記入)

(注7) 「事業計画書」の**補助金の限度額**を記入。

(注7) 別添 1・2 に記入。(15～18ページ参照)

| | | |
|--|-------|---|
| 6. 当該事業に関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 | (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。 |
| ① 有・無 〇〇県補助金（申請中） 500,000円 | | |
| 7. 収益がある事業の収入見込み | (注9) | チケット収入、受講料、参加料、DVD販売など、収益が見込まれる事業については収入見込みを記入。 |
| ② スポーツクラブ指導者養成講習会 (1) 参加者800人×受講料1,000円=800,000円 (2) パンフレット販売800人×100円=80,000円 合計880,000円 | | |
| 8. 変更理由書 | (注10) | 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」（19ページ参照）を添付。 法人名称、住所、代表者の変更の場合は法人登記簿謄本及び印鑑証明を添付。 |
| 9. 添付書類 (別添3) 添付書類（写）一覧表のとおり | (注11) | 別添3 参照。 |
| 10. 連絡先 | (注12) | 実際に書類を作成する事務担当者名を記入。 (本財団から照会する際の窓口を受け持つ方が望ましい) メールアドレスは必ず記入。 ・ご連絡をメールのみで行う場合もあるので、メールアドレスが無 い場合には、必ず法人としてメールアドレスを取得し、記入す ること。 |

| | | | |
|-------|------|------|-----|
| 事務担当者 | (役職) | 業務課長 | |
| | ふりがな | さとう | たろう |
| | (氏名) | 佐藤 | 太郎 |

| | | | |
|---------|---------|------|------|
| (市外局番) | (局) | (番号) | (内線) |
| TEL | 0111-22 | 3333 | 444 |
| FAX | 0111-22 | 4444 | |
| メールアドレス | | | |
| @ | | | |

(別添1)

事業計画書

1. 補助事業の目的

国民の心身の健全育成に資するため、スポーツ活動を図り、もって公益の増進に寄与する。

2. 補助事業の遂行に関する計画

(1) 事業の内容

上記目的を達成するため、下記事業を行う。

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

各地域における地域住民が自主的に組織するスポーツクラブの実態を調査し、住民の日常生活に即したスポーツの研究及び今後各地域で組織化されるスポーツクラブのあり方等将来展望を研究する。

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

近年のスポーツの目的、内容等多様多様化の進んでいる中で今後スポーツをより多くの人々に正しく理解、実践させるため、これらのニーズに的確に対応し、適切な指導を行なうことのできるスポーツ指導者の養成を行う。

(注13) 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入。

(注14) 「事業計画書」の内容をもとに、具体的かつ簡明に記載。

(2) 実施方法及び場所

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

〇〇大学の〇〇〇教授を委員長とする調査委員会を組織し、全国80市町村を指定して周辺地域のスポーツクラブの実態を調査し、調査データに基づき研究を行ない、その結果を報告書にまとめ、各関係方面に配布する。

委嘱委員会名簿 別紙のとおり

調査研究報告書無償配布先 別紙一覧表参照

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

全国47都道府県から推薦者（一県当たり15名）705名と当財団推薦者95名の計800名を対象として、仙台、東京、名古屋、大阪の4会場で実施する。

(3) 事業の実施予定表

| 区 分 | 期別 | | 1/2半期 | | | | | 2/2半期 | | | | |
|---------------------|----|--|-------|---|---|---|---|-------|----|----|----|-------|
| | 月別 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 2 3 |
| 1. 地域スポーツクラブ活動の調査研究 | | | | | | | | | | | | |
| (1) 実体調査 | | | ← | | | | | | → | | | |
| (2) 研究 | | | | | | | | | ← | | | → |
| (3) 報告書の作成 | | | | | | | | | | | | ↔ |
| 2. スポーツクラブ指導者養成講習会 | | | | | | | | | | | | |
| (1) 講習会の開催 | | | ↔ | | | ↔ | ↔ | | ↔ | ↔ | | |
| (2) パンフレットの作成 | | | ↔ | | | | | | | | | |

(注15) 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16) 事業の実施に関する段取り（手順）を表（月別表を作成）にまとめて記入。

| | |
|---|---|
| <p>(4) 事業成果の公表の方法</p> <p>ア. 事業完了後において〇〇の補助金により実施したことを「〇〇市民だより」により公表する。</p> <p>イ. 本会の発行する機関誌及びホームページに〇〇の補助金により実施したことを公表する。</p> | <p>(注17) 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っている。</p> <p>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。</p> <p>なお、公表に際しては競輪の補助を受ける場合「競輪の」、オートレースの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。</p> |
| <p>(5) 事業の完了時期</p> <p>平成22年3月31日</p> | <p>(注18)</p> <p>(注17) 平成22年3月31日と記入。</p> |

(別添2)

平成21年度補助事業収支予算書 (注19)

(注19) 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。

なお、自己負担金の増額等変更が生じた場合は、その金額を記入。

(単位：円)

| 目 | 節 | 原 予 算 額 | | 算 出 基 礎 |
|-----|-------------------|-----------|-----------|----------------------------|
| | | 補助金 | 自己負担金 | |
| 事業費 | ①地域スポーツクラブ活動の調査研究 | | | |
| | 委員手当 | 500,000 | 500,000 | 委員長 10,000×1人×10回=100,000 |
| | 旅費 | 50,000 | 50,000 | 委員 9,000×10人×10回=900,000 |
| | 臨時雇役費 | 150,000 | 150,000 | 委員旅費 10,000×2人×5回=100,000 |
| | 会議室借料 | 150,000 | 150,000 | 6,000×5人×10日=300,000 |
| | 印刷費 | 150,000 | 150,000 | 30,000×10回=300,000 |
| | 小 計 | 1,000,000 | 1,000,000 | 報告書 300×1,000部=300,000 |
| | ②スポーツクラブ指導者養成講習会 | | | |
| | 講師謝金 | 250,000 | 250,000 | 50,000×1人×10日=500,000 |
| | 旅費 | 100,000 | 100,000 | 講師旅費 10,000×2人×10回=200,000 |
| | 印刷費 | 750,000 | 750,000 | パンフレット 50×30,000=1,500,000 |
| | 会場借上費 | 400,000 | 400,000 | 200,000×4ヶ所=800,000 |
| | 小 計 | 1,500,000 | 1,500,000 | |
| | 合 計 | 2,500,000 | 2,500,000 | |

(変 更 理 由 書)

1. 変更の理由

- (1) 住居表示改正のため。
- (2) 収支予算の変更。

「変更理由書」、「変更にともなう経費の積算明細書」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)
なお、事業内容（予算を含む）の変更を行いたい場合は、事前に本財団担当者まで連絡されたい。

(注20)

(注20) 変更する事項ごとに具体的に記入。

2. 変更の内容

| 事 項 | 内定のあった計画 | 交付申請する計画 |
|------|-----------------------|------------|
| 法人住所 | 港区××1丁目3-3 | 港区〇〇1丁目3-3 |
| 収支予算 | | |
| | 別紙「変更にともなう経費の積算明細書」参照 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(注21)

(注21) 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。

3. 添付書類

(別添3) 添付書類（写）一覧表のとおり

(注22)

(注22) 変更理由書の添付書類は、別添3を参照。

4. 変更にとりなう経費の積算明細書 (注23)

(単位:円)

| 節 予 算 | 内 定 の あ っ た 予 算 | | 原 予 算 額 | | 増 減 (△) | |
|-------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 補 助 金 | 自 己 負 担 金 | 計 | 補 助 金 | 自 己 負 担 金 | 計 |
| ①地域スポーツクラブ活動の調査研究 | | | | | | |
| 委員手当 | 500,000 | 500,000 | 1,000,000 | 500,000 | 500,000 | 1,000,000 |
| 旅費 | 50,000 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 50,000 | 100,000 |
| 臨時備役費 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 150,000 | 300,000 |
| 会議室借料 | 50,000 | 50,000 | 100,000 | 150,000 | 150,000 | 300,000 |
| 印刷費 | 250,000 | 250,000 | 500,000 | 150,000 | 150,000 | 300,000 |
| 小 計 | 1,000,000 | 1,000,000 | 2,000,000 | 1,000,000 | 1,000,000 | 2,000,000 |
| ②スポーツクラブ指導者養成講習会 | | | | | | |
| 講師謝金 | 250,000 | 250,000 | 500,000 | 250,000 | 250,000 | 500,000 |
| 旅費 | 100,000 | 100,000 | 200,000 | 100,000 | 100,000 | 200,000 |
| 印刷費 | 750,000 | 750,000 | 1,500,000 | 750,000 | 750,000 | 1,500,000 |
| 会場借上費 | 400,000 | 400,000 | 800,000 | 400,000 | 400,000 | 800,000 |
| 小 計 | 1,500,000 | 1,500,000 | 3,000,000 | 1,500,000 | 1,500,000 | 3,000,000 |
| 合 計 | 2,500,000 | 2,500,000 | 5,000,000 | 2,500,000 | 2,500,000 | 5,000,000 |
| | | | | 0 | 0 | 0 |

(注23) 各節ごとに次の要領で記入。

内 定・・・・・・内定通知書に記載の「補助事業費の内訳」の金額を記載。

原予算額・・・・・・変更の内容にしたがって記載。

増 減・・・・・・内定と原予算額との差額を記入する。減の場合は△印を付する。

(注24)

各添付書類は次の要領で添付して下さい。

1. 当該事業に関する機関の決議書(原本証明をする)

補助金交付内定通知（4月1日以降）を受けた後に行われた、法人の理事会等決議機関の議事録（抜粋でも可）を添付する。

次の事項を明記して下さい。

- (1) 補助金交付内定を受諾し、補助事業を実施することについて
(補助金交付申請書の提出)
 - (2) 実施する事業内容について
 - (3) 実施場所について
 - (4) 資金計画（全体予算、自己資金の調達方法等）について
- なお、理事会等決議機関の開催が遅れる場合は、その旨と開催予定日を明示して、先に書類を提出してもよいものとする。ただし、議事録については作成次第すみやかに提出。

2. 印鑑証明書

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)

3. 變更理由書添付書類

- (1) 法人名称変更の場合
ア. 法人登記簿謄本 (原本)
イ. 法人認可書 (写) { 補助金交付要望書提出以降に法人認可
ウ. 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
ア. 法人登記簿謄本 (原本)
イ. 代表者の経歴書

[illegible]

(1) — 2 補助金交付申請書提出期日延期申請書

21

(送)

〇〇〇〇体育事業その他の公益の増進を
目的とする事業に関する補助金交付申請
書提出期日延期申請書

〇〇〇〇發第 〇 号
平成 20 年 〇 月 〇 日

財団法人 JKA
会長 下重 暁子 殿

| 代表者名 | 住名 | 下所 称名 |
|------|----|-------|
|------|----|-------|

平成27年〇月〇日付け21〇〇〇第〇号をもって内定通知を受けた下記の事業について、「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、補助金の交付申請書の提出期日を延期したいので承認を申請します。

ה

1. 事業名 平成 21 年度 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 〇 月 〇 日

(注3)

(注3) 延期でききる最長の提出期限は10月31日までとする。

◎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。
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。

(注1) 補助金交付内定通知書の事業計画書の上部に記載された整理番号を記入する。

(注2) 1. 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。

(別紙)

理 由

(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

21

〇〇〇〇補助事業実施に関する誓約書

財団法人 JKA
会長 下重 暁子 殿

〇〇発 第 〇 号
平成 20 年 〇月 〇日

〒 109-0000
住 所 東京都港区〇〇1丁目1-1
ふりがな ざい まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 (財)〇〇体育研究会
ふりがな かいちよう やまかわ いちろう
代表者名 会長 山 川 一 郎 ㊟

「平成 21 年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 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、「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」、「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 〇〇月 〇〇日付け 21 〇〇 第〇〇号に記載されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。

◎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1カ月以内

(注1)

(注1) 1. 添付書類

(1) 振込支払い依頼書

※口座通帳の「預金種類」「口座番号」「預金者名及びフリガナ」
等が記載されたページの（写）も参考として添付すること。

(2) 標識送付依頼書

(3) 所在地交通略図

※本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。

(注2)

(注2)

「補助金の交付決定通知書」の右肩に記載されている本会の発翰番
号、日付を記入。

平成21年度公益事業振興補助事業の
補助金の振込による支払依頼書

財団法人 JKA
会長 下重 暁子 殿
〒 ー 平成 年 月 日
住 所
名 称
代表者名
電 話 () ⑨

財団法人 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

●ゆうちょ銀行

| | | | | |
|------------|-----------|--|--|--|
| 銀行名 | ゆうちょ銀行 | | | |
| 店番 | | | | |
| 店名(漢字) | 店 | | | |
| 店名(カタカナ) | 店 | | | |
| 預金項目 | 普通預金 当座預金 | | | |
| 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 | | 当座預金 | |
| 口座番号 | No. | | | |
| 漢字 | | | | |
| フリガナ | | | | |
| 義 | | | | |

(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)、更生保護法人は(ホゴ)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。

平成21年度〇〇〇〇補助事業により取得
した物件に掲示する標識の送付依頼書

財団法人 JKA
会長 下重 暁子 殿
〒 住 所 称
代 表 者 名
電 話 () ⑤
平成 年 月 日

平成 21 年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業により取得
した物件に掲示する標識を下記のとおり送付して下さい。

1. 建物用
- A型 金属製 (サイズ：タテ255mm×ヨコ345mm×厚さ11mm) 枚
- 送付希望日 平成 年 月 日 ごろ
2. 備品用
- B型 シール (サイズ：タテ125mm×ヨコ180mm) 枚
- C型 シール (サイズ：タテ60mm×ヨコ75mm) 枚
- D型 シール (サイズ：タテ35mm×ヨコ50mm) 枚
- 送付希望日 平成 年 月 日 ごろ
- (注4) (注4) 備品シールについては必要枚数を記入して下さい。

所在地交通略図（道順）

整理番号 ㊟ -

| | | | | |
|-------|--------------------|------|------|-----------|
| 法人名 | 〒 - | | 代表者名 | 会長・理事長 |
| 所在地 | TEL () - | 内線 | | |
| | FAX () - | | | |
| 事務担当者 | 役職名 | 氏名 | | |
| 交通機関 | 線 | | 駅 | (番) 出口 |
| | バス 会社名 行先/系統 | 停留所名 | 時間 | 分・徒歩 分 |

[周辺地図]

(注5)

- (注5) 1. 土地に不案内な者でも判るような略図をお描き下さい。
2. 法人の電話番号は、必ず記入して下さい。
3. 最寄駅からバス利用等の場合は、バスの行先名（系統があれば明記）、下車停留所名、所要時間等を明確に記入して下さい。

(3) 補助事業の状況に関する報告書

21

〇〇〇〇補助事業の状況に関する報告書

財団法人 JKA
会長 下重 暁子 殿
〇〇発 第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

〒 109-0000
住 所 東京都港区〇〇1丁目1-1
名 称 (財) 〇〇体育研究会
代表者名 会長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 21 年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業の平成 21 年度第 〇/2 半期の実施状況について、「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17条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1. 事業の実施状況 (別添1) のとおり
- 2. 物件の取得状況 有・☐無 (別添2) のとおり
- 3. 進捗状況写真 有・☐無

◎提出期限……半期終了後1ヶ月以内。
また、事業が完了した日を含む期間の状況報告書は省略し、完了報告書を提出する。

半期の区分

| 区 分 | 期 間 | 提出期限 |
|--------|--------|--------|
| 第1/2半期 | 4月～9月 | 10月31日 |
| 第2/2半期 | 10月～3月 | 4月30日 |

- (注1) 当該半期において取得物件がある場合は、報告する。
〔補助事業取得物件報告書 (40頁を参照) と同じ書式で作成する。〕
- (注2) 講習会、イベント等を実施したときは、その写真を数枚添付する。
ただし、その中に、競輪またはオートレースの補助金を受けて実施したことを示す表示を写したものを含む。

(別添 1)

事業の実施状況

1. 実施経過

(1) 事務手続き関係

| | | |
|-------|-------|----------------------|
| 平成〇〇年 | 〇月〇〇日 | 補助金交付内定通知書受理 (4月1日付) |
| | 〇月〇〇日 | 補助金交付申請書提出 |
| | 〇月〇〇日 | 補助金交付決定通知書受理 (〇月〇日付) |
| | 〇月〇〇日 | 補助事業実施に関する誓約書提出 |
| | 〇月〇〇日 | 購入業者決定に関する報告書提出 |

(2) 事業関係

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

平成〇〇年 〇月〇〇日 調査研究に係わる委員会の委員を別紙のとおり委嘱した。

〇月〇〇日 第1回〇〇委員会開催

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

平成〇〇年 〇月〇〇日 第1回〇〇委員会開催

〇月〇〇日 〇〇とパンフレットの印刷の契約締結

2. 実施内容

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

具体的に記入

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

具体的に記入

(注3) 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載する。

(1) 事務手続き関係

- ・ 本財団と法人との書類の受渡し (文書の発翰日を記載のこと)
- ・ 補助金の支払申請及び受領

(2) 事業関係

- ・ 事業の進捗状況
- ・ 会議等の開催状況
- ・ 業者との間で行われた入札、契約、納品、請求等

(4) 補助金の支払い
補助金の精算払申請書

21

—

〇〇〇〇補助金の精算払申請書

財団法人 JKA
会長 下重 暁子 殿

〇〇発 第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

〒 109-0000
住 所 東京都港区〇〇1丁目1-1
名 称 (財) 〇〇体育研究会
代表者名 会長 山 川 一 郎 (印)

補助事業名「平成 21 年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」
上記補助事業について、「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22条第1項の規定に基づき、下記のとおり精算払の方法により補助金の支払いを申請します。

記
1. 補助金支払申請額 2,380,000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

◎提出期限……事業完了後直ちに提出。

本財団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すので、ご注意ください。

(注1)

(注1) 1. 補助金の支払いは、原則として精算払です。分割払については、本財団が認めた場合のみです。事前に担当者でご相談下さい。

精算払……事業完了後の補助金の全額支払い

(自己負担金を全額支払ってあること)

2. 支払いを証明できる証拠書類 (写しでも可) を申請時に提出する。
書類………領収書、契約書、預金口座振替による振込受付書、出勤簿、

出張命令書、請求書、見積書、見積書、検収書、納品書等

3. 業者への支払方法は、謝金、旅費、手当等を除いて業者の口座へ振替により行う。(振込手数料は法人が負担すること)

4. 委員手当、謝金、旅費は原則としてその都度支払い、一括払いをさける。原稿謝金、講師謝金等は、源泉徴収を行い、納付した領収書を提出する。

5. 物品購入、印刷物等で、1件20万円 (税別) 以上のものは原則として見積り合わせ (3社以上) を行い、契約書を取り交わす。(20万円未満は請書でも可)

6. 請求書、領収書等には、所要事項 (年月日、住所、氏名、押印、内訳明細等) を記入する。

7. 交付決定通知の交付条件で20%の流用が認められている場合は、1項目の中で補助金の原予算額に対し20%の節間流用ができる。
(流用を受ける節、流用をする節ともに20%の範囲内とする)
流用を行う場合は事前に担当者に相談すること。

(注2)

(注2) 申請する補助金額を記入する。

(注3)

(注3) 次ページ参照。

(別紙)

支払明細表

(単価：円)
(注8)

| 補助金対象科目 節 | | (注4) 原 予 算 額 | | (注5) 変 更 後 予 算 額 | | (注6) 補 助 金 支 払 申 請 額 | | (注7) 補 助 金 残 額 | | 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 | |
| ① 地域スポーツクラブ活動の調査研究 | | | | | | | | | | |
| 委員手当 | 500,000 | 500,000 | | 1,000,000 | 500,000 | | 1,000,000 | 400,000 | | 臨時補償費に30000流用 |
| 旅 費 | 50,000 | 50,000 | | 100,000 | 50,000 | | 100,000 | 50,000 | | 0 |
| 臨時補役費 | 150,000 | 150,000 | | 300,000 | 150,000 | | 300,000 | 180,000 | | 委員手当から30000流用 |
| 会議室借料 | 150,000 | 150,000 | | 300,000 | 150,000 | | 300,000 | 150,000 | | 0 |
| 印刷 費 | 150,000 | 150,000 | | 300,000 | 150,000 | | 300,000 | 150,000 | | 0 |
| 小 計 | 1,000,000 | 1,000,000 | | 2,000,000 | 1,000,000 | | 2,000,000 | 930,000 | | 70,000 |
| ② スポーツクラブ指導者養成講習会 | | | | | | | | | | |
| 講師謝金 | 250,000 | 250,000 | | 500,000 | 200,000 | | 400,000 | 200,000 | | 0 |
| 旅 費 | 100,000 | 100,000 | | 200,000 | 110,000 | | 220,000 | 100,000 | | 10,000 |
| 印刷 費 | 750,000 | 750,000 | | 1,500,000 | 750,000 | | 1,500,000 | 750,000 | | 0 |
| 会場借上費 | 400,000 | 400,000 | | 800,000 | 400,000 | | 800,000 | 400,000 | | 0 |
| 小 計 | 1,500,000 | 1,500,000 | | 3,000,000 | 1,460,000 | | 2,920,000 | 1,450,000 | | 10,000 |
| 合 計 | 2,500,000 | 2,500,000 | | 5,000,000 | 2,460,000 | | 4,920,000 | 2,380,000 | | 80,000 |

(注4) 原予算額……………交付決定時の予算額を節ごとに記入（補助金交付申請書の別添2（P18）、原予算額の欄をそのまま記入）。

(注5) 変更後予算額……………計画変更を行っていない場合…斜線を引く。

計画変更を行った場合…最終の計画変更時の予算額を記入（計画変更承認申請書の別表（P45）、変更に係る事業の収支予算書の「新」の欄をそのまま記入）。

(注6) 補助金支払申請額……………計画変更を行った場合とは本財団に対して「補助事業の計画変更に関する承認申請書」を提出し、本財団の承認を受けた場合をいう。
証票明細表で算出した補助金、自己負担金及び合計額を記入（この補助金欄の合計は、表紙の「補助金支払申請額」と同額となる）。

(注7) 補助金残額……………変更後予算に對しての補助金残額を記入（変更後予算額の補助金－補助金支払申請額の補助金）。

(注8) 備考……………補助金の20%流用を行う場合は、流用の内訳（どこの節からどこの節に）を記入する。ただし、流用を受ける節、流用をする節とも補助金原予算額の20%以内で行う。

(節) 旅費

(単位:円)

[illegible]

| 補助率 | 1/2 | 補助金 | 自己負担金 | 合計 |
|-----|-----|--------|--------|---------|
| | | 50,000 | 50,000 | 100,000 |

4. 証拠書類（写）は、**証票明細表に記入した整理番号順に綴る。**

証 票 明 細 表

(事業名) 地域スポーツクラブ活動の調査研究
(節) 印刷費

(単位：円)

| 整理 番号 | 支 払 内 容 支 払 先 名 | 日 付 | 請 求 額 | 日 付 | 支 払 額 | 未 払 額 |
|----------|--------------------|------|---------|-----|---------|---------|
| 1 | 報告書 〇△印刷 (株) | 7/30 | 300,000 | 8/2 | 150,000 | 150,000 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合 計 | | | 300,000 | | 150,000 | 150,000 |

| 補 助 率 | 1/2 | | 合 計 |
|-------------|---------|-----------|---------|
| | 補 助 金 | 自 己 負 担 金 | |
| | 150,000 | 150,000 | 300,000 |

- (注10) 1. 様式2は業者を対象とした経費（印刷費、会場借上費等）に使用する。
2. 証拠書類
- (1) 見積書（合見積を含む）
 - (2) 契約書
 - (3) 納品書
 - (4) 請求書
 - (5) 振込受付書
 - (6) 検収書
3. 証拠書類（写）は、**証票明細表に記入した整理番号順に綴る。**
- ※業者を対象とした経費については領収書の提出は不要である。

(別添)

証拠書類 (写) 一覧表

| 番号 | 書類名 | 確認 |
|----|------------------------------|----|
| 1 | 見積書 (合見積を含む) | ○ |
| 2 | 契約書 | ○ |
| 3 | 納品書 | ○ |
| 4 | 請求書 | ○ |
| 5 | 領収書 | ○ |
| 6 | 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) | ○ |
| 7 | 検収書 | ○ |
| 8 | 補助対象物または対象事業の写真 | ○ |
| | その他 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

提出する書類には確認欄に○印を付け、証拠明細、証拠書類は節ごとに左の番号順に綴る。

(注11) 1～2については、事業の状況に関する報告書で提出したもののついては、省略する。

(注12) 領収書については個人を対象とした支払分についてのみ添付。

(注13) 印刷物がある場合は、印刷物の原本を提出する。
(注14) 写真の場合は標識の表示が分かるように写すこと。
(注15) (1) 講習会、研修会、イベント等を実施したときは、開催ごとにより様子がわかるような写真 (横断幕・たて看板が写っているもの) を添付。

(注15) (1) 委員会の委員を委嘱した場合、委嘱状を添付する。
(2) 臨時職員を使用した場合、出勤簿を添付する。

事業費については節ごとに証拠書類 (写) 一覧表を作成する。
証拠明細表
証拠書類 (写) 一覧表 } 節ごとに綴る
一覧表に添付する証拠書類

(5) 補助事業の完了報告書

21

〇〇〇〇補助事業の完了報告書

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

〒 109-0000
住 所 東京都港区〇〇1丁目1-1
名 称 (財)〇〇体育研究会
代表者名 会長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 21 年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業は、平成 〇 年 〇 月 〇 日完了したので「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

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

(注1) (注1) 事業の完了日とは当該事業の終了日

イベント・講習会等の実施日、報告書最終納品検収日、パンフレット等の配布日など

(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21年度

〇〇〇〇〇〇〇〇

補助事業

2. 事業の実施経過

(1) 事務手続き関係

平成〇〇年

〇月〇〇日

補助金交付内定通知書受理 (4月1日付)

〇月〇〇日

補助金交付申請書提出

〇月〇〇日

補助金交付決定通知書受理 (〇月〇日付)

〇月〇〇日

補助事業実施に関する誓約書提出

〇月〇〇日

計画変更承認申請書提出

〇月〇〇日

補助事業の状況に関する報告書提出

〇月〇〇日

計画変更承認通知受理 (〇月〇日付)

〇月〇〇日

補助金の精算払申請書提出

(2,380,000円)

〇月〇〇日

補助金受領 (2,380,000円)

(2) 事業関係

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

平成〇〇年

〇月〇〇日

調査研究に係わる委員会の委員を委嘱した。

〇月〇〇日

第1回〇〇委員会開催

〇月〇〇日

〇〇と報告書の印刷の契約締結

⋮

〇月〇〇日

〇〇と報告書納品、検収

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

平成〇〇年

〇月〇〇日

第1回〇〇委員会開催

⋮

〇月〇〇日

第〇回指導者養成講習会開催

(注2)

事務手続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載する。

(1) 事務手続関係

・ 本財団と法人との書類の受渡し (文書発翰日を記載する)

・ 補助金の支払申請及び受領

(2) 事業関係

・ 事業の進捗状況

・ 会議、大会、イベント等の開催状況

・ 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

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

〇〇大学の〇〇教授を委員長として、調査委員会を設置し、別添1のとおり全国76市町村の地域スポーツクラブ実態を調査した。その調査結果に基づき同委員会において各地域の特性を活かしたスポーツクラブのあり方等について研究し、その結果を別添報告書にとりまとめ、別添2のとおり各関係方面に配布した。

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

スポーツ指導者養成講習会を仙台、東京、名古屋、大阪の4会場で次のとおり実施した。

(ア)仙台会場

| | |
|------|----------|
| 実施日 | 〇月〇〇日 |
| 実施場所 | 〇〇会館 |
| 参加者 | 106人 |
| 講師 | 〇〇大学〇〇教授 |

(エ)大阪会場

：

：

：

(2) 成果

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

各地域におけるスポーツクラブの実態調査に基づき、各地域の地理的条件、気候、人口等の地域特性の違いによるスポーツの種類、形態について分析し、地域住民の生活に即したスポーツ及びスポーツクラブのあり方等について別添報告書のとおり研究した。また本報告書を指導的立場にある各関係方面に配布し、地域スポーツの現状について理解され認識を深めた。

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

全国各都道府県からの推薦者750名に対し、指導者養成講習会を実施した結果、新たに600名に対し、スポーツ指導者としての資格を与えることができた。

(注3)

1. 事業の実施した内容を具体的に明記。
2. 講習会等については、実施日、実施場所及び実施規模などを明記。

(注4)

本事業の実施によってどのような成果があったかを事業ごとに簡明に記入。

| | | | |
|---|---------|--|--|
| 4. 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請または取得したときはその内容 | 有 ・ (無) | | |
| 5. 今後予想される効果 | | | |
| ①地域スポーツクラブ活動の調査研究 | | | |
| 地域特性に基づくスポーツに関し、施設、クラブ等の強化を図り、より一層の国民スポーツに接する機会を増やすことが期待できる。 | | | |
| ②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催 | | | |
| スポーツ指導の強化を図ることによって、スポーツに対する正しい理解と実践、スポーツによる事故対策等、より多くのニーズに適格に対応できると予想される。 | | | |
| 6. 本事業により作成した印刷物（研究報告書等） | | | |
| 地域スポーツクラブの特性に関する報告書 | 1,000部 | | |
| スポーツクラブ指導に関するパンフレット | 30,000部 | | |
| 配布先…別添配布先一覧表のとおり | | | |
| 7. 収益があった事業の収入結果 | | | |
| ②スポーツクラブで指導者養成講習会 | | | |
| (1) 参加者800人×受講料1,000円=800,000円 | | | |
| (2) パンフレット販売800人×100円=80,000円 | | | |
| 合計880,000円 | | | |

平成 21 年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業 収支決算報告書

1. 決算総括表

(単位：円)
(注11)

| 目 | 節 | (注8) | | | (注9) | | | (注10) | | | 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 | |
| ①地域スポーツクラブ活動の調査研究事業費 | 委員手当 | 500,000 | 500,000 | 1,000,000 | 500,000 | 500,000 | 1,000,000 | 400,000 | 400,000 | 800,000 | 臨時備設費に30,000流用 |
| | 旅費 | 50,000 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 50,000 | 100,000 | |
| | 臨時備設費 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 180,000 | 220,000 | 400,000 | 旅費から30,000流用 |
| | 会議室借料 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | |
| | 印刷費 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | |
| 小計 | | 1,000,000 | 1,000,000 | 2,000,000 | 1,000,000 | 1,000,000 | 2,000,000 | 930,000 | 970,000 | 1,900,000 | |
| ②スポーツクラブ指導者養成講習会事業費 | 講師謝金 | 250,000 | 250,000 | 0 | 200,000 | 200,000 | 400,000 | 200,000 | 200,000 | 400,000 | |
| | 旅費 | 100,000 | 100,000 | 200,000 | 110,000 | 110,000 | 220,000 | 100,000 | 100,000 | 200,000 | |
| | 印刷費 | 750,000 | 750,000 | 1,500,000 | 750,000 | 750,000 | 1,500,000 | 750,000 | 750,000 | 1,500,000 | |
| | 会場借上費 | 400,000 | 400,000 | 800,000 | 400,000 | 400,000 | 800,000 | 400,000 | 400,000 | 800,000 | |
| | | 1,500,000 | 1,500,000 | 3,000,000 | 1,460,000 | 1,460,000 | 2,920,000 | 1,450,000 | 1,450,000 | 2,900,000 | |
| 小計 | | 2,500,000 | 2,500,000 | 5,000,000 | 2,460,000 | 2,460,000 | 4,920,000 | 2,380,000 | 2,420,000 | 4,800,000 | |
| 合計 | | | | | | | | | | | |

2. 月別支払状況 (注12)

(単位：円)

| 目 | 節 | 21年6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 22年1月 | 2月 | 3月 | 備 考 |
|----------------------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------|----|-----------|-----|
| ①地域スポーツクラブ活動の調査研究事業費 | 委員手当 | 100,000 | 200,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | | | 800,000 | |
| | 旅費 | 20,000 | | 20,000 | | 60,000 | | | | | 100,000 | |
| | 臨時備設費 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | | | | | | 400,000 | |
| | 会議室借料 | 60,000 | | 60,000 | | 60,000 | 60,000 | 60,000 | | | 300,000 | |
| | 印刷費 | | | | | | | | 300,000 | | 300,000 | |
| 小計 | | 280,000 | 300,000 | 280,000 | 200,000 | 220,000 | 160,000 | 160,000 | 300,000 | | 1,900,000 | |
| ②スポーツクラブ指導者養成講習会事業費 | 講師謝金 | 100,000 | 200,000 | 100,000 | | | | | | | 400,000 | |
| | 旅費 | | 20,000 | 100,000 | 80,000 | | | | | | 200,000 | |
| | 印刷費 | | | | 400,000 | 400,000 | | | 1,500,000 | | 1,500,000 | |
| | 会場借上費 | | | | | | | | | | 800,000 | |
| | | 100,000 | 220,000 | 200,000 | 480,000 | 400,000 | | | 1,500,000 | | 2,900,000 | |
| 小計 | | 380,000 | 520,000 | 480,000 | 680,000 | 620,000 | 160,000 | 160,000 | 1,800,000 | | 4,800,000 | |
| 合計 | | | | | | | | | | | | |

(注8) 原予算額の欄には、交付決定時の予算額を記入。

(注9) 最終計画変更時の予算額を記入。計画変更を行っていない場合は、斜線を記入。

(注10) 実際に支払った額を記入する。精算払申請書の支払明細表の補助金支払申請額と同額となる。

(注11) 備考欄は、流用を行った場合、流用の内訳（どこの節から、どこの節に）を記入。

(注12) 支払状況については、業者等には、実際に支払った月を記入。支出のない欄は省略。

[illegible]

(注19) 取得価格の単価が5万円以上のものを記載する。

複数の製品が組合わされて一式になっているものは、その内訳も記載する。

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においては、直接製造に要した経費を記載する。

取得年月日の欄には、検収年月日を記載する。

構造・型式・仕様の欄には型式及び製品番号を記載する。

(別添)

添付書類（写）一覧表

| 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20) 添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴る。

(注21) 最終回補助金を用いて支払った預金口座振替による振込受付書を提出す。
(注22) なお、本財団宛の領収書は必要ない。

(注22) 事業成果の公表を行ったことを裏付けするもの。（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。

○以下の場合には次の書類を提出して下さい。

6. 事業の内容に変更が発生する場合 ----- (6) 「補助事業の計画の変更に
関する承認申請書」
7. 補助金の支払いを分割払
で申請する場合 ----- (7) 「補助金の分割払申請書」
8. 法人名称・法人住所・法人
代表者が変更となった場合 ----- (8) 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

—

○提出期限・・・計画の変更を実施する前。
計画変更は本財団の承認を得た後でなければ実施できません。

○○○○ 補助事業の計画の変更に関する承認申請書

財団法人 JKA
会長 下重 暁子 殿

○○○ 第 ○ 号
平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〒
住 所
名 称
代表者名

○○○○○○○ 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1)

(注1) 1. 次の場合は計画の変更に関する承認申請書の提出が必要です。
(1) 事業の内容を変更する場合。
(2) 実施場所を変更する場合。
(3) 収支予算を変更する場合。
(4) 事業の完了時期を変更する場合。(3月31日を越える場合)
2. 申請書の提出にあたっては、必ず事前に本財団担当者に相談すること。

(注2)

(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)

(注3) 1. 変更内容にかかわる書類 (見積書等)
2. その他本財団が提出を求めたもの

-43-

(変更理由書)

1. 変更の理由

②スポーツクラブ指導者養成講習会

収支予算の変更

講師の講習回数が減ったため、講師謝金が減額となった。
旅費については運賃の値上げにより増額となった。

講習会の開催回数の変更

参加者が想定していたよりも少なかったため、開催回数を減らした。

(注4) 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。

2. 変更の内容

| 事 項 | 旧 計 画 | 新 計 画 | 摘 要 |
|---------------------------|-------|-------|-----|
| 収支予算 | | | |
| 別紙「変更に係る事業の収支予算書」参照 | | | |
| ②スポーツクラブ指導者育成 講習会の開催回数 | 10日 | 8日 | |

(注5) 旧計画と新計画の対照表を作成すること。

(別表)

変更に係る事業の収支予算書 (注6)

(単位：円)

| 節 | 旧 | | 新 | | 増 減 (△) | |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 補助金 | 自己負担金 | 計 | 補助金 | 自己負担金 | 計 |
| ①地域スポーツクラブ活動の調査研究 | | | | | | |
| 委員手当 | 500,000 | 500,000 | 1,000,000 | 500,000 | 500,000 | 1,000,000 |
| 旅費 | 50,000 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 50,000 | 100,000 |
| 臨時補役費 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 150,000 | 300,000 |
| 会議室借料 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 150,000 | 300,000 |
| 印刷費 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 150,000 | 300,000 |
| 小 計 | 1,000,000 | 1,000,000 | 2,000,000 | 1,000,000 | 1,000,000 | 2,000,000 |
| ②スポーツクラブ指導者養成講習会 | | | | | | |
| 講師謝金 | 250,000 | 250,000 | 500,000 | 200,000 | 200,000 | 400,000 |
| 旅費 | 100,000 | 100,000 | 200,000 | 110,000 | 110,000 | 220,000 |
| 印刷費 | 750,000 | 750,000 | 1,500,000 | 750,000 | 750,000 | 1,500,000 |
| 会場借上費 | 400,000 | 400,000 | 800,000 | 400,000 | 400,000 | 800,000 |
| 小 計 | 1,500,000 | 1,500,000 | 3,000,000 | 1,460,000 | 1,460,000 | 2,920,000 |
| 合 計 | 2,500,000 | 2,500,000 | 5,000,000 | 2,460,000 | 2,460,000 | 4,920,000 |
| | | | | △ 40,000 | △ 40,000 | △ 80,000 |
| | | | | △ 40,000 | △ 40,000 | △ 80,000 |

(注6) 増減欄が、減の場合は△印をつけること (例 △2,000,000)

(7) 補助金の支払い
補助金の分割払申請

21

〇〇〇〇補助金の分割払申請書（第〇回）

財団法人 JKA
会長 下重 暁子 殿

〇〇 発 第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

〒 109-0000
住 所 東京都港区〇〇1丁目1-1
名 称 (財) 〇〇体育研究会
代表者名 会長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 21 年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業について、「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22条第2項の規定に基づき、下記のとおり分割払の方法により補助金の支払いを申請します。

記

1. 補助金支払申請額 1,000,000 円

2. 補助金の支払の対象 (別紙) 支払明細表（第〇回） のとおり

3. 補助金の分割払を必要とする理由 (別添1) のとおり

4. 添 付 書 類 (添付2) 証拠書類 (写) 一覧表 (第〇回) のとおり

◎提出期限・・・最終回の申請については、事業完了後直ちに提出

本財団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すので、ご注意ください。

(注1)

(注1) 1. 補助金の支払いは、原則として精算払です。分割払については、本財団が認めた場合のみです。事前に担当者をご相談下さい。

分割払……事業の進捗に伴う補助金の部分払い(原則として2回)

(分割払いの申請をするまでの間の事業に係る自己負担金相当額を支払ってあること)

2. 支払いを証明できる証拠書類(写しでも可)を申請時に提示する。

書類……領収書、契約書、預金口座振替による振込受付書、出勤簿、出張命令書、請求書、見積書、検収書、納品書等

3. 業者への支払方法は、謝金、旅費、手当等を除いて業者の口座へ振替により行う。(振込手数料は法人が負担すること)

4. 委員手当、謝金、旅費は原則としてその都度支払うこととし、一括払いをさける。原稿謝金、講師謝金等は、源泉徴収を行い、納付した領収書を提出する。

5. 物品購入、印刷物等で、1件20万円(税別)以上のものは原則として見積り合わせを行い、契約書を取り交わす。(20万円未満は請求書でも可)

6. 請求書、領収書等には、所要事項(年月日、住所、氏名、押印、内訳明細等)を記入する。

7. 交付決定通知の交付条件で20%の流用が認められている場合は、最終の分割払いに限り1項目の中で補助金の原予算額に対し20%の節間流用ができます。(流用を受ける節、流用をする節ともに20%の範囲内です)流用を行う場合は事前に担当者に相談すること。

8. 分割の何回目かを記入し、最終回の場合は(最終回)と記入する。

(費用の流用については、最終回の申請時のみ認められる)

(注2)

(注2) 今回の補助金申請額を記入すること。

(注3)

(注3) 47ページ参照。

(注4)

(注4) 最終回の申請書については、省略する。

(別紙)

支払明細表 (第〇回)

(単位：円)
(注11)

| (注5) | | | (注6) | | | (注7) | | | (注8) | | | (注9) | | | (注10) | (注11) |
|--------------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------------|---|-------|-------|
| 補助金対象科目 節 | 原 予 算 額 | | 変 更 後 予 算 額 | | 支 払 済 額 | | 今回の支払い対象額 | | 累 計 額 | | | 補助金 残 額 | 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 | 補助金 | 自己負担金 | | | 計 | | |
| ① 地域スポーツクラブ活動の調査研究 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 委員手当 | 500,000 | 500,000 | 1,000,000 | 500,000 | 250,000 | 500,000 | 250,000 | 250,000 | 500,000 | 500,000 | 1,000,000 | 0 | | | | |
| 旅費 | 50,000 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 0 | 0 | 50,000 | 100,000 | 0 | | | | |
| 臨時雇役費 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 100,000 | 200,000 | 100,000 | 30,000 | 60,000 | 130,000 | 260,000 | 20,000 | 印刷費に10,000流用 | | | |
| 会議室借料 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 100,000 | 200,000 | 100,000 | 50,000 | 100,000 | 150,000 | 300,000 | 0 | | | | |
| 印刷費 | 150,000 | 150,000 | 300,000 | 150,000 | 100,000 | 200,000 | 100,000 | 60,000 | 150,000 | 160,000 | 250,000 | △10,000 | 臨時雇役費から10,000流用 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小計 | 1,000,000 | 1,000,000 | 2,000,000 | 1,000,000 | 600,000 | 1,200,000 | 390,000 | 480,000 | 870,000 | 990,000 | 1,080,000 | 10,000 | | | | |
| ② スポーツクラブ指導者養成講習会 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 講師謝金 | 250,000 | 250,000 | 500,000 | 200,000 | 100,000 | 200,000 | 100,000 | 100,000 | 200,000 | 200,000 | 400,000 | 0 | | | | |
| 旅費 | 100,000 | 100,000 | 200,000 | 110,000 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 60,000 | 120,000 | 110,000 | 220,000 | 0 | | | | |
| 印刷費 | 750,000 | 750,000 | 1,500,000 | 750,000 | 500,000 | 1,000,000 | 500,000 | 250,000 | 500,000 | 750,000 | 1,500,000 | 0 | | | | |
| 会場借上費 | 400,000 | 400,000 | 800,000 | 400,000 | 200,000 | 400,000 | 200,000 | 200,000 | 400,000 | 400,000 | 800,000 | 0 | | | | |
| 小計 | 1,500,000 | 1,500,000 | 3,000,000 | 1,460,000 | 850,000 | 1,700,000 | 610,000 | 610,000 | 1,220,000 | 1,460,000 | 2,920,000 | 0 | | | | |
| 合計 | 2,500,000 | 2,500,000 | 5,000,000 | 2,460,000 | 1,450,000 | 2,900,000 | 1,000,000 | 1,090,000 | 2,090,000 | 2,450,000 | 4,990,000 | 10,000 | | | | |

(注5) 原予算額……………交付決定時の予算額を節ごとに記入 (補助金交付申請書の別添2 (P18) 、原予算額の欄をそのまま記入) 。

(注6) 変更後予算額……………計画変更を行っていない場合…斜線を引く。

計画変更を行った場合…最終の計画変更時の予算額を記入 (計画変更承認申請書の別表 (P45) 、変更に係る事業の収支予算書の「新」の欄をそのまま記入) 。

(注7) 支払済額……………第2回目以降の分割払いの場合、前回までの補助金、自己負担金及び合計額の累計を記入 (第1回目の分割払申請の時は、この欄は不要です) 。

(注8) 今回の支払対象額……………証票明細表 (32～33ページ) で算出した補助金、自己負担金及び合計額を記入。(この補助金欄の合計は、表紙の「補助金支払申請額」と同額となる) 。

(注9) 累計額……………今回の支払い対象額を含んだ今までの累計を記入。

(注10) 補助金残額……………変更後予算額と補助金累計額の補助金の差額を記入 (変更後予算額の補助金—累計額の補助金) 。

(注11) 備考……………最終回の分割払い申請時に補助金の20%流用を行う場合は、流用の内訳 (どこの節からどこの節に) を記入する。ただし、流用を受ける節、流用をする節とも補助金原予算額の20%以内で行う。

(別添1)

補助金の分割払いを必要とする理由

(注12)

(注12)

具体的にその理由を記入する。
ただし、最終回の申請書については省略する。

(別添2)

証拠書類 (写) 一覧表 (最終回)

| 番号 | 書 類 名 | 確認 |
|----|------------------------------|----|
| I | 前回補助金に関するもの | |
| 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) | ○ |
| | | |
| II | 今回補助金に関するもの | |
| 1 | 見積書 (合見積を含む) | ○ |
| 2 | 契約書 | ○ |
| 3 | 納品書 | ○ |
| 4 | 請求書 | ○ |
| 5 | 領収書 | ○ |
| 6 | 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) | ○ |
| 7 | 検収書 | ○ |
| 8 | 補助対象物または対象事業の写真 | ○ |
| | その他 | |

提出した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴る。
証拠書類については、4、5ページを参考に添付する。
証票明細表の記入例については「精算払申請書」のページを参照。

(注13) 前回補助金受取後の支払分。

(注13) 前回の分割払申請書提出後、新たに業者と契約をした場合。

(注15) 今回の分割払申請に係るもの。
領収書については個人を対象とした支払分についてのみ添付する。

(注14)

(注16) 写真の場合は標識 (6～7ページ参照) の表示が分かるように写すこと。
講習会、研修会、イベント等を実施したときは、開催ごとに様子がわかるような写真 (横断幕・たて看板が写っているもの) を添付。

(注15)

(注17) (1) 委員会の委員を委嘱した場合、委嘱状を添付する。
(2) 臨時職員を使用した場合、出勤簿を添付する。

(注16)

(注17) 事業費については節ごとに証拠書類 (写) 一覧表を作成する。

証票明細表
証拠書類 (写) 一覧表
節ごとに綴る。
一覧表に添付する証拠書類

(8) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書

21

〇〇〇〇補助事業取得物件の管理に関する誓約書

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
名 称
代表者名

印

「平成 〇 年度
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。

◎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。

(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 | | | |
| 財団法人 JKA | | 〇〇 第 〇 号 | 平成 〇 年 〇 月 〇 日 |
| 会長 下重 暁子 殿 | | | |
| 〒 | | 住 所 名 称 代 表 者 名 | |
| | | ⑨ | |
| 補助事業名「平成 〇 年度 | | 補助事業」 | |
| により取得した物件を したいので、「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。 | | | |
| 1. 処分の理由 | | 記 | |

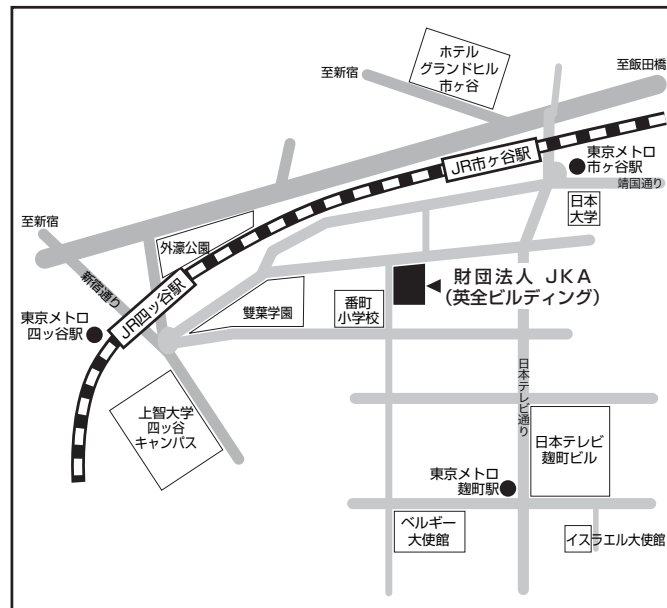
- (注1)
- (注1) 1. 管理期間中（補助金確定通知書に記載の期間）における補助物件の処分は事前に申請し、本財団の承認を得た後実施すること。
2. 次の場合は承認申請書が必要です。
- (1) 譲渡…法人解散、法人分離等により譲渡する場合

(2) 貸付

(3) 担保…他から資金融資を受けるために担保に供する場合

(4) 改廃…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する場合及び使用することが不可能となり廃棄する場合

- (注2)
- (注2) 処分する理由を具体的に記入すること。



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

公益振興チーム

「公益の増進」に関する補助事業

TEL (03) 3512-1276 FAX (03) 3512-1277

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 (03-0-0000)、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>