

平成23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

(新世紀未来創造プロジェクト)

財団法人 J K A

提出書類確認表

②③	—	団体名
----	---	-----

提出書類等	参照頁	✓	備 考
1 補助金交付申請書	P.19		
2 誓約書	P.26		
3 振込依頼届	P.27		
4 標識の送付依頼書	P.28		
5 補助金の前払申請書	P.30		
6 完了報告書	P.31		
7 計画変更承認申請書	P.43		
8 変更届(名称・代表者・住所)	P.46		

● 取得物件の管理に関する誓約書	P.47		
● 取得物件の処分に関する承認申請書	P.48		

目 次

はじめに	1
補助事業の事務手続きの流れ	2
1. 補助事業の実施に関する注意事項	4
2. 公益補助事業であることの表示	8
3. 補助事業及び補助事業によるイベントのPRについて	9
4. 補助事業完了後の事業成果の公表について	10
5. 委託事業を実施する際の注意事項	12
★6. 補助事業の評価について	17
7. 提出書類の記入方法	
(1) 補助金交付申請書	19
(2) 補助事業実施に関する誓約書	26
(3) 補助金の支払い	
・ 補助金の前金払申請書	30
(4) 補助事業の完了報告書	31
(5) 補助事業の計画の変更に関する承認申請書	43
(6) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更届	46
(7) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書	47
(8) 補助事業で取得した物件の処分に関する承認申請書	48
8. 調査及び補助金の確定について	51

★補助事業評価の詳細については

本要領別冊「補助事業評価事務手続要領（新世紀未来プロジェクト）」（以下「評価要領」といいます。）に記載されています。

－ はじめに －

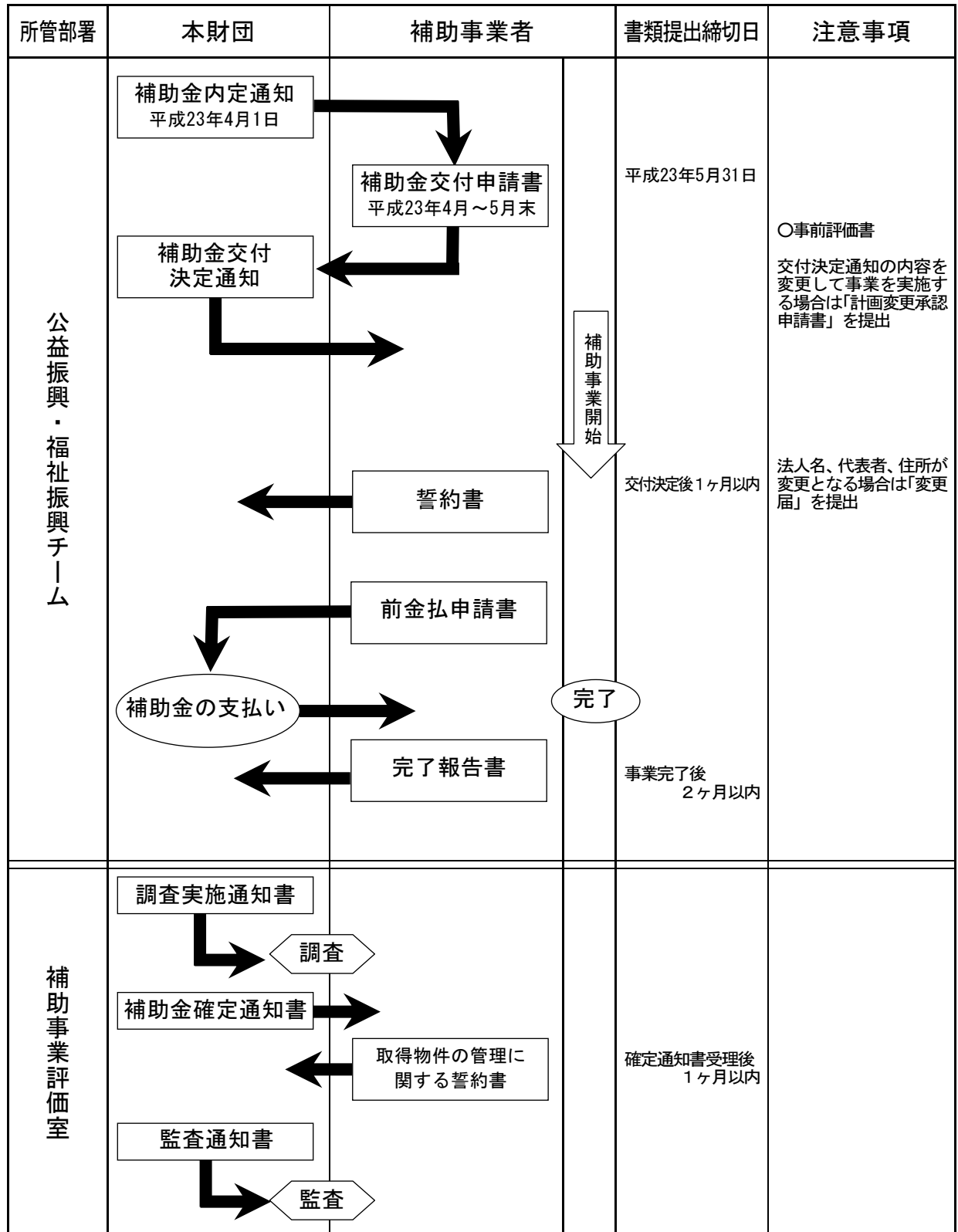
この要領は、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」（両規程を総称して以下「公益規程」という。）第34条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。

補助事業の実施に当たっては、公益規程並びに「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細則」及び「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に関する補助細則」（両細則を総称して以下「補助細則」という。）の他、本要領に定めた事項に従って補助事業の事務処理を進めてください。

なお、上記規程・細則については、本財団補助事業ホームページより閲覧可能です。

問 合 せ 先	財団法人JKA 補助事業グループ 公益・福祉振興チーム 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電話 直通	03-3512-1276 } (公益の増進事業) 03-3512-1278 } (社会福祉の増進事業)
FAX	03-3512-1277
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	http://ringring-keirin.jp

補助事業の事務手続きの流れ



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２３年度（平成２３年４月１日から平成２４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た場合に、補助事業の適否について監査することです。

1. 補助事業の実施に関する注意事項

< 交付条件の遵守 >

- ◆ 「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。
- ◆ 補助事業を実施する場合には、補助事業である旨の表示を行ってください
- ◆ 補助事業者は、補助事業の完了後速やかに、実施内容及びその成果について、自らのホームページ、機関誌、広報誌等を通じ、十分なPRに努めるとともに、本財団が行う情報公開の取組みへの協力を交付条件※とします。
- ◆ 「補助事業の完了報告書」とともに提出する調査報告書、研究論文等の成果物は、「機振規程」第35条第2項に基づき、競輪資金の補助を受けて実施した事業として本財団のホームページに於いて所蔵、管理し、広く一般に向けて公表します。その他本財団に提出された一切の資料についても所蔵、管理及び公表を致します。

なお、上記所蔵、管理及び公表の許諾に当たっては、補助事業者が本財団へ送付する「補助事業実施に関する誓約書」をもって同意するものとします

以上の**交付条件に違反した場合は、交付決定を取り消します。**

< 事業を行うにあたっての注意事項 >

- ◆ 内定通知に記載した事業内容及び事業経費明細に基づき事業を実施し、事業完了後は速やかに補助金の支払い申請を行ってください。
- ◆ 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しませんので、不明な点等があった場合、必ず提出前に本財団担当者に相談をしてください。
- ◆ 補助対象期間は平成23年4月1日から平成24年3月末日迄です。

※公益規程

第30条 本財団は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の全部又は一部の交付の決定を取り消すことができるものとする。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた場合
- (2) 事業を中止した場合
- (3) 事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (4) 第4条各号の要件に適合すると認められなくなった場合
- (5) 第20条第1項の調査又は第27条第1項の監査を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (6) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合**
- (7) その他この規程又はこの規程に基づく処分に違反したと認められる場合

(1) 経理処理等について

- ア 物品購入、印刷物等で1件20万円（税込）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してください。20万円未満については請書でも可とします。
- イ 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、押印の領収書を取ってください。
- ウ 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してください。
- エ 補助事業により取得した物件については、償却年数を定め固定資産台帳に記帳し、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ていただきます。

(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」→「規程・要領、補助事業一覧」→「事務手続き要領、提出資料」→「公益事業振興」

- ア 提出部数は全て1部です。
- イ 書類を郵送する場合は、締切日必着としてください。
- ウ 封筒の宛名
公益・福祉振興チームの本財団担当者宛に送ってください。
- エ 提出書類の宛名（各提出書類の左上の宛名）
財団法人JKA 会長宛にしてください。
- オ 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（㊟－１－〇〇〇）を記入してください。
右上に補助事業者の文書発翰番号、発翰年月日を記入してください。
- カ 法人住所、法人名、代表者名、印鑑は法務局に登録している登記簿の表記と同じにしてください。
代表者の役職名は「理事長」「会長」「学校長」等実際に使用している名称で表記してください。
- キ 提出書類はA4判横書き左綴じ、JIS規格の2つ穴を開け、綴じひもで綴じてください。
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判に折ってください。
- ク 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ください。

(3) その他

- ア 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、議事録を作成してください。
- イ 臨時傭員を使用するときは出勤簿を作成してください。
- ウ 印刷物については、作成部数、配布先の一覧を作成してください。
- エ 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してください。

オ 図書・資料等を購入した場合、図書台帳を整備してください。

カ 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に添付の「取得物件報告書」に記載してください。

キ 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ください。

2. 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ください。表示した物のみを補助対象とします。

ア イベント等

①看板の設置

イベントの告知看板等を会場に設置する場合：(P.14例1)の様式で看板中に併記してください。

表示面積は全体面積の10%以上。

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：(P.14例2)の様式で看板を作成し設置する。

- ②イベント等で出演者のインタビューなどバックボードを使用する場合は、全て競輪もしくはオートレースのシンボルマークを表示してください。

イ 報告書、プログラム、要綱、ポスター、パンフレット等印刷物：(P.14例3の様式)

ウ 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してください。

詳細は各担当者にお問い合わせください。(P.14例5参照)

エ 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）を貼付してください。

標識は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ください。(P.15標識シール参照)

①標識の標示方法

取得物件1件ごとに1枚、目に付きやすい箇所にシールを貼付してください。

②表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

(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ください。(P.15シンボルマー

ク参照)

(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ください。

競輪補助事業

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

オートレース補助事業

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

3. 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ください。

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「AutoRace Official Website」及び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ください。

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ください。

(P.16バナー参照)

(2) 広告の掲載

補助事業者が機関紙などを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ください。(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、ホームページよりダウンロードしてください。

(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、研修会等)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、イベント開催の1, 2ヵ月程度前にお知らせください。

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ください。

- ホームページ内、「補助事業者の方へ」


4. 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>	
記	<p>一、事業名 平成〇年度〇〇〇〇〇補助事業</p> <p>一、事業の内容 中学校の伝統芸能継承</p> <p>一、補助金額 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>港区立〇〇小学校 校長 山川 一郎</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; text-align: center; margin-top: 10px;">事業の写真</div>	

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>	
記	<p>一、事業名 平成〇年度〇〇〇〇〇補助事業</p> <p>一、事業の内容 中学校の伝統芸能継承</p> <p>一、補助金額 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>港区立〇〇小学校 校長 山川 一郎</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; text-align: center; margin-top: 10px;">事業の写真</div>	

(2) 事業の概要の公開

補助事業完了後、「事業の概要」を提出してください。

本財団の補助事業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ください。

●完了報告書の書式の中に含まれています。

5. 委託事業を実施するに当たって

(1) 委託先の選定

ア 補助事業者は、委託先の選定にあたり、入札、企画競争、見積り合せ等（3社以上）により業者を選定してください。

イ 委託先の選定に関し、以下に例示する特段の事情等により、上記方法によることができない場合は、事前に本財団に理由書を提出し了承を得てください。

①契約の性質又は目的が入札、企画競争、見積り合せ等を許さない場合、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（1件20万円未満）。

(2) 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してください。

(3) 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してください。

また、本財団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してください。

(4) 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してください。

また、その状況について本財団に報告してください。

(5) 契約書への記載事項

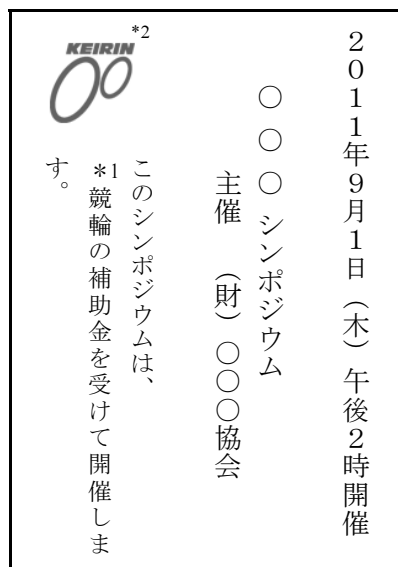
委託先との契約にあたっては、以下の事項を契約書に明記してください。

ア 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。

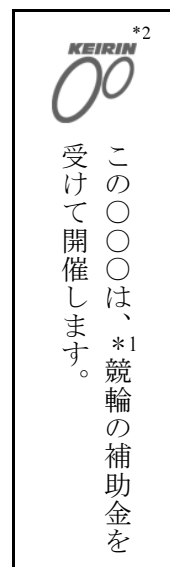
イ 必要に応じて、本財団が直接委託先を調査できる（現地調査を含む）こと。

ウ 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。

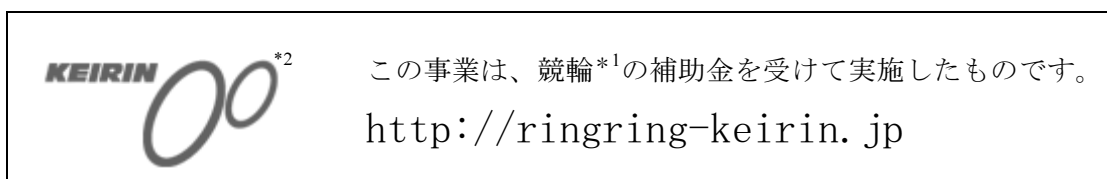
(例 1)



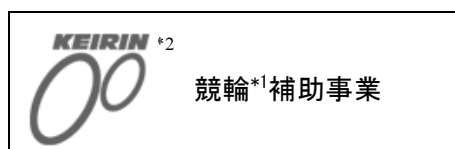
(例 2)



(例 3)



(例 4)



(例 5)



※なお、英文については、下記を参照し、同様に表示してください。

This work was subsidized by JKA
through its Promotion funds from
Keirin RACE^{*3}

*1 : オートレースの補助金の場合は「オートレース」

*2 : オートレースの補助金の場合はオートレースのロゴマークを表示してください。

*3 : オートレースの補助金の場合は「AUTORACE」

【標識シール】

寸 法 大 6cm×7.5cm

 中 3.5cm×5cm

 小 2cm×3.5cm

平成22年度 補助物件



平成22年度 補助物件



【シンボルマーク】

マークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小してください。

●KEIRIN のシンボルマーク

このマークは、下記の URL から入手してください。

<http://ringring-keirin.jp/mark.html>



カラーについては可能であれば KEIRIN ブルー（DIC141）を使用してください。



●オートレースのシンボルマーク

このマークは、下記の URL から入手してください。

<http://ringring-keirin.jp/mark.html>



<http://autorace.jp/>

【バナー】

競輪・オートレース補助事業ホームページ内トップページ最下部「リンクについて」をクリックしてください。

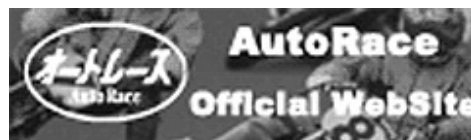
(必須)：「RING!RING!プロジェクト」



「KEIRIN.JP」



「Autorace Official Website」



又は

6. 補助事業の評価について

本財団では、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、補助事業の更なる向上を図るため、外部の有識者による公益事業振興補助事業審査・評価委員会（以下「委員会」といいます。）を設置して補助事業の評価を行い、その結果を公表することとしています。

補助事業者の皆様には、委員会における評価に資するため、下記の通り「事前計画」からはじまり、事業終了後一定期間経過後の事業成果の達成状況把握まで、一連の「自己評価」を行っていただきます。

「自己評価」は、事業の実施結果の確認、成果の測定にとどまらず、事業全体を振り返り、評価結果を分析・判断することで、課題等が明確になり、補助事業者様自らの今後の事業の改善等に役立てることができます。

補助事業評価については、本要領別冊「補助事業評価事務手続要領（新世紀未来創造プロジェクト）」（評価要領）により、事務手続を行ってください。（下記に補助事業評価の概略を記載します。）

（1）補助事業評価の内容

【補助事業者の皆様】

ア 事前計画

補助事業実施前に、対象とする社会的な課題の解決に向けて、事業内容や実施体制等を妥当性・必要性の観点から検討するとともに、事業の実施結果・成果を明確に把握するために「指標」と「目標値」を設定し、事業終了後の「自己評価」において結果・成果を測る基準として活用します。

イ 自己評価Ⅰ（事業終了後すぐに実施）

補助事業終了後に、目指した事業の実施結果・成果の達成状況を把握します。

また、自己評価の結果を事業の改善に活用します。

ウ 自己評価Ⅱ（事業終了から一定期間経過後に実施）

補助事業終了から一定期間経過後に再度、目指した事業の成果の達成度を把握します。また、自己評価の結果を事業の改善に活用します。

【本財団・委員会】

ア 「JKA評価」

補助事業者の皆様の「自己評価」について、本財団が「JKA評価」を行います。

イ 「委員会評価」

委員会は、「JKA評価」を踏まえ、「委員会評価」を行います。

ウ 評価結果の公表

評価結果を本財団ホームページにおいて公開します。

(2) 「事前計画／自己評価書」の提出

ア 「事前計画」の提出

評価要領に従って「事前計画／自己評価書」の「事前計画」を作成いただき、補助事業交付申請時に申請書に添付しご提出いただくとともに、本財団補助事業評価室へも電子メールにてご提出いただきます。

イ 「自己評価」の提出

① 「自己評価Ⅰ」

評価要領に従って、事業終了後に提出済みの「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで「自己評価」を作成いただき、補助事業の完了報告時に報告書に添付しご提出いただくとともに、本財団補助事業評価室へも電子メールにてご提出いただきます。

② 「自己評価Ⅱ」

評価要領に従って、「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで「自己評価」を完成し、本財団補助事業評価室へ電子メールにてご提出をお願いします。(提出時期等は評価要領でご確認ください。)

(3) 評価結果の公開

評価結果につきましては、本財団ホームページ「Ring!Ring!プロジェクト」で公開いたします。

(4) 成果の発表

補助事業者様に、委員会で実際に補助事業の成果を発表していただく機会を設定します。(候補を選定のうえ、対象となる補助事業者様にご連絡します。)

7. 提出書類の記入方法

(1) 補助金交付申請書

23

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申請書

財団法人JKA
会長 ○○○○ 殿

〒 109-0000
住 所 東京都港区〇〇I丁目I番地I
ふりがな みねとくりつ 〇〇Iしょうがっこう
名 称 港区立 〇〇小学校
ふりがな こうちよう やまかわ いちろう
代表者名 校長 山 川 一 郎 ㊤

平成〇年〇月〇日付け23〇〇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、「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、補助金の交付を申請します。

記

1. 事業名	「平成 23 年度 ○○○○○○ 補助事業」
2. 補助対象経費総額	772,000 円
3. 補助金交付申請額	772,000 円
4. 事業の計画	(別添 1)
5. 事業の収支予算	(別添 2)
6. 事前計画／自己評価	(別添 3)

◎提出期限……内定通知書記載日（平成23年5月31日）までに必着
期限内に提出のない場合は辞退とみなします。

次の場合は本財団に連絡してください。

- 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。

※ オートレース補助金で事業を実施される場合は、「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」と記入してください。
（「交付申請書」以外の書類も同様をお願いします。）

(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してください。

（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、発翰年月日を記入してください。

(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
表者の役職名及び氏名を記入してください。

(注 4) 「事業計画書」に記載してある事業名を記入してください。

(注 5) 「補助事業の内訳」に記載してある補助対象経費の合計額を記入
してください。

(注 6) 「事業計画書」の補助金の合計額を記入してください。

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
有・☒無

(注7) 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してください。
申請予定の場合は、申請予定と付記してください。

8. 連絡先

事務担当者	(役職)	〇年〇組担任		
	ふりがな	さ と う た ろ う		
	(氏名)	佐 藤	太 郎	
<div>TEL</div> <div>(市街局番) 0111 (局) 22 (番号) 3333 (内線) 444</div>				
<div>FAX</div> <div>0111 22 4444</div>				
メールアドレス <input type="text" value="@"/>				

(注8)

(注8) 実際に書類を作成する事務担当者名を記入してください。
（本財団から照会する際の窓口を受け持つ方をお願いします）
メールアドレスは必ず記入してください。
・連絡をメールのみで行う場合もありますので、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、記入してください。

9. 添付書類

(別添4) 添付書類（写）一覧表のとおり

(別添 1)

事業計画書

1. 補助事業の目的

(注 9) (注 9) 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してください

2. 補助事業の遂行に関する計画

(1) 事業の内容

(注 10) (注 10) 「事業計画書」の内容をもとに、具体的かつ簡明に記入してください。

(2) 実施方法及び場所

(注11) 事業の実施方法を具体的に記入するとともに、実施場所を明記してください。

(3) 事業の実施予定表

(注12) 事業の実施に関する段取り（手順）を表（月別表を作成）にまとめて記入してください。

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
中学生の伝統芸能継承												
・実施計画・準備			→									
・研修実施				↔								
・報告書の作成					↔							

<p>(4) 事業成果の公表の方法 本校の発行する学校だより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>(5) 事業の完了時期 平成24年3月31日</p>	

(注13)

(注13) 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ただくこととなっています。

公表方法（ホームページ、機関誌、新聞、雑誌等の印刷物名）を記入してください。

(注14) 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してください。

(注14) 平成24年3月31日と記入してください。

平成23年度補助事業収支予算書 (注15)

(注15) 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。

項 目	予 算 額	摘 要
補助金	772,000	

(単位:円)

費目	節	補助金	算出基礎
(国内経費) 事業費	謝金	118,000	講師 50,000 × 2人 × 1回 = 100,000 助手 9,000 × 2人 × 1回 = 18,000 会場借上料 300,000 × 1日 = 300,000 車両借上料 100,000 × 1日 = 100,000 消耗什器備品費 ゼッケン代 100 × 40人 = 4,000 印刷費 報告書印刷代 500 × 500部 = 250,000
	合 計	772,000	

(別添3) 事前計画／自己評価書 (縮小版)

(1枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書 (新世紀未来創造プロジェクト)										<small>別添3-1 事前計画書用紙</small> 希望 No. <input type="text"/> 数量 No. <input type="text"/>																																																																																				
補助事業者名			事業項目名			補助金 (千円)		補助対象経費総額 (千円)																																																																																						
名称 変更			補助対象事業			交付要望額	要望時																																																																																							
補助事業名 平成23年度 ○○○○○○ 補助事業			事業コード			交付決定額(a)	交付決定時																																																																																							
						最終予算額	執行率 (b/a)																																																																																							
【社会的課題と補助事業の関係 流れ図】 1 社会的課題 (補助事業で改善・解決等を目指す社会的課題の現状と目指す姿と記入してください。) <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 社会的課題 (最終目的) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 現 状 目指す姿 </div> <div style="font-size: 2em;">↑</div> <div style="font-size: 0.8em;"> 補助事業の目的達成により、社会的課題の適切な対応、改善、解消、解決を図り、「目指す姿」を実現する。 </div> </div> 2 補助事業のデザイン・評価 (社会的課題の改善・解決等に資する補助事業をデザインし、事業終了後に自ら事業を評価してください。) (1) 補助事業で達成を目指す、目的の達成後の姿 <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 補助事業 の目的 (中間目的) </div> <div style="font-size: 2em;">↑</div> <div style="font-size: 0.8em;"> 補助事業の成果・波及効果により、目的達成を図る。 </div> </div>																																																																																														
※社会的課題と補助事業の関係 (なぜこの補助事業を計画し、実施する必要があるのか?) 1. 補助事業は、様々な「社会的課題」を見据え、その対応、改善、解消、解決を目指し、計画(デザイン)し、実施するものです。 (1) 補助事業のデザイン 「社会的課題」の把握 ⇒ (改善・解決のための手法決定) ⇒ 達成「目的」の設定 ⇒ 「目的」達成のため「補助事業」を計画 (2) 補助事業の実施 「補助事業」の実施 ⇒ 「補助事業」の実施結果 ⇒ 「補助事業」の成果(改善効果) ⇒ 「目的」の達成 ⇒ 「社会的課題」の改善・解決等 2. 左記に「社会的課題と補助事業の関係」を示す「流れ図」を掲げましたので、事前計画とともに内容を記入し、流れ図を完成してください。 3. 補助事業のデザインと実施にあたっては、この「流れ図」と自らの補助事業を対比し、計画は明確な「目的」、「成果」、「内容」が設定され、「社会的課題」の改善・解決等に資するものであるか(流れを合理的に説明できるか)を、常に検証してください。 4. また、補助事業実施の効果等を客観的に把握し今後の改善につなげるため、各評価項目の達成度を検証する「指標」(達成指標)と目標値を計画段階での「事前計画/自己評価書」で明示し、事業実施後に各評価項目の「指標」の達成度を検証し、事業を評価することが重要です。																																																																																														
(2) 補助事業の事前計画																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">評価項目</th> <th colspan="4">事前計画</th> <th colspan="4">(3) 補助事業の自己評価</th> </tr> <tr> <th colspan="2">補助金 交付要望時</th> <th colspan="2">計画変更時(最終計画)</th> <th colspan="2">自己評価</th> <th colspan="2">自己評価</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">A 事業内容</td> <td>対象者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ニーズ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>具体的内容</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>実施計画</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">B 目標</td> <td>事業の実施結果</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業の成果・波及</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											評価項目		事前計画				(3) 補助事業の自己評価				補助金 交付要望時		計画変更時(最終計画)		自己評価		自己評価				作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	A 事業内容	対象者									ニーズ									具体的内容									実施計画									B 目標	事業の実施結果									事業の成果・波及								
評価項目		事前計画				(3) 補助事業の自己評価																																																																																								
		補助金 交付要望時		計画変更時(最終計画)		自己評価		自己評価																																																																																						
		作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()																																																																																					
A 事業内容	対象者																																																																																													
	ニーズ																																																																																													
	具体的内容																																																																																													
	実施計画																																																																																													
B 目標	事業の実施結果																																																																																													
	事業の成果・波及																																																																																													

(2枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書 (新世紀未来創造プロジェクト)										<input type="checkbox"/> 枠内は補助事業終了後に作成してください。 <input type="checkbox"/> 枠内は平成25年2月末までの状況を同年3月に作成してください。																																																										
(2) 補助事業の事前計画										(3) 補助事業の自己評価																																																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">評価項目</th> <th colspan="4">事前計画</th> <th colspan="4">自己評価</th> </tr> <tr> <th colspan="2">補助金 交付要望時</th> <th colspan="2">計画変更時(最終計画)</th> <th colspan="2">自己評価</th> <th colspan="2">自己評価</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> <th>作成者()</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">C 広報</td> <td>補助事業によりもたらされた成果の広がり</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>本人の経験・ノウハウ・知識等で得られた成果</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D 自己評価の体制</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										評価項目		事前計画				自己評価				補助金 交付要望時		計画変更時(最終計画)		自己評価		自己評価				作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	C 広報	補助事業によりもたらされた成果の広がり									本人の経験・ノウハウ・知識等で得られた成果									D 自己評価の体制										達成度 達成状況 達成度 達成状況 達成度 達成状況	
評価項目		事前計画				自己評価																																																														
		補助金 交付要望時		計画変更時(最終計画)		自己評価		自己評価																																																												
		作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()	作成者()																																																											
C 広報	補助事業によりもたらされた成果の広がり																																																																			
	本人の経験・ノウハウ・知識等で得られた成果																																																																			
D 自己評価の体制																																																																				
(4) 補助事業の総括 I (補助事業終了時) 補助事業の終了にあたり、事業を振り返り、個々の評価項目の自己評価結果その他を勘案して、補助事業全体を総合的に自己評価してください。 ① 採点 (補助事業全体の総合評価を行ってください)																																																																				
総合評価																																																																				
② 総合所見 (補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください)																																																																				
今回の事業で、褒めていると評価できる点		1. 事実 2. 理由		今回の事業の課題・改善すべきと思われる点		1. 事実 2. 理由																																																														
事業全体の総括的感想				事業実施で得ることができた教訓(知識・知見、その他、アピールしたい点等(あれば))																																																																
(5) 補助事業の総括 II (平成25年2月末までの状況) 平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。 <input type="checkbox"/> 事業の目的等の達成状況																																																																				
事業の目的(中間目標)・社会的課題(最終目標)の達成状況(必須)																																																																				

(注16) 本書はA3版横の様式2枚組で構成されます

(注17) 本書作成にあたっての詳細は、別冊「補助事業評価事務手続要領(新世紀未来創造プロジェクト)」をご覧ください。

(注18) 本書は、補助金交付申請書に添付してご提出いただくとともに、補助事業評価室宛に電子メールでもご送付ください。

(2) 補助事業実施に関する誓約書

23

競輪※公益資金による補助事業実施に関する誓約書

〇〇第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA

会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふりがな みなとくりつ 〇〇しょうがっこう
名 称 港区立 〇〇小学校
ふりがな こうちよう やまかわ いちろう
代表者名 校長 山 川 一 郎 ㊞

「平成 23 年度 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、「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」、「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細則」、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び「補助金の交付決定通知」平成23年〇〇月〇〇日付け23〇〇〇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。

また、「補助事業完了報告書」と共に提出する調査報告書、研究論文の成果物、その他貴財団に提出する一切の資料（動画・写真を含むがそれに限らない）を、貴財団が貴財団のホームページを含む補助事業広報において公表するのに必要な範囲において、複製、公衆送信、素材の修正、改変、翻案、編集、見出しやキーワードを付加すること、及び、第三者の素材と一緒に編集することを許諾します。

◎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

本誓約書の提出をもって、事業成果の画像データ等を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 1)

※

(注 1) 添付書類

- (1) 振込支払依頼書
- (2) 標識送付依頼書
- (3) 所在地交通略図

(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財団の発翰番号、日付を記入してください。

平成23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

平成 年 月 日

財団法人JKA

会長 ○○○○ 殿

〒

住所
ふりがな
名称
ふりがな
代表者名

印

財団法人JKAから当方に支払われる平成23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ください。
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.	
口座	漢字	
座	フリガナ	
名		
義		
ナ		

- (注3) (注3) 1. 預金種目には該当する預金に必ず○印をつけてください。口座番号欄には店番号は記入しないでください。
2. 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してください。
- 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してください。

(注4) (注4) 濁点、カッコ、スペースも一文字扱いとしてください。

平成23年度競輪※公益資金による補助事業により
取得した物件に掲示する標識の送付依頼書

平成 年 月 日

財団法人JKA

会長 ○○○○ 殿

〒

住所
ふりがな
名
ふりがな
代表者名

印

平成23年度○○○○○○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ください。

1. 備品用

大	シール (サイズ	タテ6cm×ヨコ7.5cm)	枚
中	シール (サイズ	タテ3.5cm×ヨコ5cm)	枚
小	シール (サイズ	タテ2cm×ヨコ3.5cm)	枚
送付希望日		平成 年 月 日	ごろ

(注5)

(注5) 備品シールについては備品の大きさに見合うサイズの物を必要枚
数を記入してください。
購入した備品には全てにシールを貼ってください。

所在地交通略図（道順）

整理番号 ㉓ -

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

[周辺地図]

(注 6)

- (注 6) 1. 土地に不案内な者でも判るような略図をお描きください。
2. 法人の電話番号は、必ず記入してください。
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ください。
4. この文書を本財団に提出後、事業完了までに変更があった時は速やかに本財団に変更したこの文書を提出してください。

(3) 補助金の支払い
補助金の前金払申請書

23

競輪※公益資金による補助金の前金払申請書

財団法人JKA
会長 ○○○○ 殿

○○第 ○ 号
平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〒 109-0000
住所 東京都港区〇〇I丁目1番地1
名称 港区立 〇〇小学校
代表者名 校長 山 川 一 郎 ㊟

補助事業名 「平成 23 年度 ○○○○○○ 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22条第2項の規定に基づき、下記のとおり精算私の方法により補助金の支払を申請します。

記

1. 補助金支払申請額 772,000円

2. 補助金の支払の対象となるもの 補助事業収支予算書のとおり

3. 補助金の前払を必要とする理由 自己負担を伴わない補助事業であるため

◎提出時期…交付決定後誓約書と併せて直ちに提出してください。

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. 業者の口座へ振込により支払を行う場合、(振込手数料は法人が負担してください)
2. 委員手当、謝金、旅費は原則としてその都度支払い、一括払いをさせていただきます。原稿料、講師謝金等は、源泉徴収を行い、納付した領収書を保管してください。
3. 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入札または見積り合わせ (3社以上) を行い、契約書を取り交わしてください。(20万円未満は請書でも可とします)
4. 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) が記入されているか確認してください。
5. 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、同一項目の中で補助金の原予算額 (計画変更を行った場合は変更後予算額) 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してください。

(注 2)

(注 2) 申請する補助金額を記入してください。

(4) 補助事業の完了報告書

23

競輪※公益資金による補助事業の完了報告書

〇〇第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA

会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふりがな みなとくりつ 〇〇しょうがっこう
名 称 港区立 〇〇小学校
ふりがな こうちよう やまかわ いちろう
代表者名 校長 山 川 一 郎 ㊞

補助事業名 「平成 23 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「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、下記のとおり報告します。

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. 事前計画／自己評価（別紙 4）
5. 補助事業概要の広報資料（別紙 5）

◎提出期限……事業完了日より 2 カ月以内に提出してください。
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してください。

●平成24年3月31日までに事業が完了しない場合は事前に本財団に連絡してください。

(注 1) 事業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です。

(注 2) ホームページの完了報告書様式にある「事業概要作成に関して」を参照して作成し、電子データの送信も併せてお願いします。

(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23年度 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	補助金の前金払申請書提出 (772,000円)
〇月〇〇日	補助金受領(772,000円)

(2) 事業関係

伝統芸能の継承

平成〇〇年 〇月〇〇日	事業の指導を講師と契約した
〇月〇〇日	会場使用契約締結 (300,000円)
〇月〇〇日	車両借上契約締結 (90,000円)
〇月〇〇日	ゼッケン納品
〇月〇〇日	和太鼓講習会実施
〇月〇〇日	〇〇と報告書印刷契約締結 (178,000円)
;	
〇月〇〇日	〇〇と報告書納品、検収

(注3)

(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 (文書発翰日を記載してください)

- ・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

<div data-bbox="164 1798 225 2038"> <p>3. 実施内容及び成果</p> <p>(1) 実施内容</p> </div> <div data-bbox="199 118 308 1187"> <p>(注4) 1. 事業の実施した内容を具体的に明記してください。</p> <p>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してください。</p> </div>
<div data-bbox="956 1915 981 2007"> <p>(2) 成果</p> </div> <div data-bbox="949 118 1021 1187"> <p>(注5) 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具体的に記入してください。</p> </div>

<p>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</p> <p>有 ・ 無</p>	<p>(注6) 有の場合は、内容を具体的に記入してください。</p>
<p>5. 今後予想される効果</p>	<p>(注7) 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してください。</p>
<p>6. 本事業により作成した印刷物（研究報告書等） 和太鼓講習会報告書 500部 配布先…別添配布先一覧表のとおり</p>	<p>(注8) 印刷物名及び数量を記入してください。なお、配布先についても一覧表を添付してください。</p>
<p>7. 収益があった事業の収入結果</p> <p>無</p>	<p>補助事業者は本事業により作成した印刷物（研究報告書、指導誌、DVD）等の製作物について、本財団のHP等で公開することを許諾するものとします</p>

補助金精算に係る留意事項

1. 支払いを証明できる証拠書類（コピー）を完了報告時に提出してください。
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
2. 業者の口座へ振込により支払を行う場合、**振込手数料は法人が負担してください。**
3. 委員手当、謝金、旅費は原則としてその都度支払い、一括払いをさせていただきます。原稿料、講師謝金等は、源泉徴収を行い、納付した領収書を提出してください。
4. 物品購入、印刷物等で、1件20万円（税込）以上のものは原則として入札または見積り合わせ（3社以上）を行い、契約書を取り交わしてください。（20万円未満は請書でも可とします）
5. 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）が記入されているか確認してください。
6. 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、同一項目の中で補助金の原予算額（計画変更を行った場合は変更後予算額）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してください。

(別紙2)

平成23年度 補助事業収支決算報告書

1. 決算総括表

(1) 収入の部

(単位：円)

(注7)

(注8)

(注9)

項目	原予算額	最終予算額	収入額	増減	備考
補助金	772,000	772,000	690,000	△82,000	

(2) 支出の部

(単位：円)

(注7)

(注10)

(注11)

費目	節	最終予算額	支出額	増減	備考
(国内経費) 事業費	謝金	118,000	118,000	0	
	会場借上料	300,000	300,000	0	
	車両借上料	100,000	90,000	△10,000	
	消耗什器備品費	4,000	4,000	0	
	印刷費	250,000	178,000	△72,000	
合計		772,000	690,000	△82,000	

(注7) 計画変更で予算の変更を行っていない場合は、最終予算額欄に原予算額を記入してください。

(注8) 業者との契約額を記入してください。

(注9) (収入額) - (最終予算額) を記入してください。マイナスの場合は「△」を記入してください。

(注10) 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票の補助金支払申請額と同額になります。

(注11) (支出額) - (最終予算額) を記入してください。マイナスの場合は「△」を記入してください。

2. 月別支払内訳表

(注12)

(単位：円)

費目	節	23年7月	8月	9月	10月	11月	12月	24年1月	2月	3月	計	備考
地域スポーツクラブ活動の調査研究												
(国内経費) 事業費	謝金	118,000									118,000	
	会場借上料	300,000									300,000	
	車両借上料	90,000									90,000	
	消耗什器備品費	4,000									40,000	
	印刷費				178,000						178,000	
合計		512,000	0	0	178,000	0	0	0	0	0	690,000	

(注12) 支払状況については、業者等実際に支払った月を記入してください。支出のない欄は省略してください。

3. 証拠書類

証票明細表

証票明細表

(事業名) 伝統芸能の継承
(節) 謝金

(単位:円)

整理番号	氏名	日付	補助対象額	支払額	備考
1	○山△男	7/20	50,000	50,000	7/20日分
2	△川□朗	7/20	50,000	50,000	7/20日分
3	◇崎○介	7/20	9,000	9,000	7/20日分
4	▽野☆子	7/20	9,000	9,000	7/20日分
合 計			118,000	118,000	

(注13) 1. 様式1は個人を対象とした経費(旅費、謝金、手当等)に使用してください。

2. 証拠書類

(1) 領收書

(2) 講師謝金、原稿料については源泉徴収を行った際の金融機関の領収印のある領収書。

3. 証拠書類（写）は、証拠明細表に記入した整理番号順に綴って
ください。

(注14) 収支決算報告書 (P.36) の補助金支払申請各節の金額に合わせ
てください。

3. 証拠書類（写）は、証拠明細表に記入した整理番号順に綴って
ください。

(注16) 支払明細表 (P.32) の補助金支払申請各節の金額に合わせてください。

平成 23 年度 補助事業取得物件報告書 (注17)

[illegible]

構造、型式、型式、仕様の欄には型式及び製品番号を記入してください。

平成23年度 事前計画／自己評価書（新世紀未来創造プロジェクト）

補助事業名	事業項目名	補助金（千円）	補助対象経費総額（千円）
交付要望額	交付決定額(a)	要望時	交付決定時
最終予算額	執行率(b/a)		
決算額(b)			

【社会的課題と補助事業の関係 流れ図】

1. 社会的課題（補助事業で改善・解決等を目指す社会的課題の現状と目指す姿と記入してください。）

社会的課題（最終目的）

現状

目指す姿

補助事業の目的（中間目的）

補助事業の成果・波及効果により、目的達成を図る。

※社会的課題と補助事業の関係（なぜこの補助事業を計画し、実施する必要があるのか？）

1. 補助事業は、様々な「社会的課題」を見据え、その対応、改善、解消、解決を目指し、計画（デザイン）し、実施するものです。

2. 左記に「社会的課題と補助事業の関係」を示す「流れ図」を掲げましたので、事前計画とともに内容を記入し、流れ図を完成してください。

3. 補助事業のデザインと実施にあたっては、この「流れ図」と自らの補助事業を対比し、計画は明確な「目的」、「成果」、「内容」が設定され、「社会的課題」の改善・解決等に資するものであるか（流れを合理的に説明できるか）を、常に検証してください。

4. また、補助事業実施の効果等を客観的に把握し今後の改善につなげるため、各評価項目の達成度を検証する「指標」（達成指標）と「目標値」を計画段階でこの「事前計画／自己評価書」で明示し、事業実施後に各評価項目の「指標」の達成度を検証し、事業を評価することが重要です。

☐ 枠内は補助事業終了後に作成してください。 ☐ 枠内は平成25年2月末までの状況を同年3月に作成してください。

(2) 補助事業の事前計画

評価項目	事前計画	自己評価
評価項目	補助金 交付要望時 作成書() [平成 年 月 日]	計画変更時(最終計画) 作成書() [平成 年 月 日]
対象者		
ニーズ		
具体的内容		
実施計画		
実施体制		
事業の実施結果		
事業の成果・波及		

(3) 補助事業の自己評価

評価項目	自己評価
評価項目	作成書() [平成 年 月 日]
対象者	
ニーズ	
具体的内容	
実施計画	
実施体制	
事業の実施結果	
事業の成果・波及	

(2枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書（新世紀未来創造プロジェクト）

☐ 枠内は補助事業終了後に作成してください。 ☐ 枠内は平成25年2月末までの状況を同年3月に作成してください。

(2) 補助事業の事前計画

評価項目	事前計画	自己評価
評価項目	補助金 交付要望時 作成書() [平成 年 月 日]	計画変更時(最終計画) 作成書() [平成 年 月 日]
対象者		
ニーズ		
具体的内容		
実施計画		
実施体制		
事業の実施結果		
事業の成果・波及		

(3) 補助事業の自己評価

評価項目	自己評価
評価項目	作成書() [平成 年 月 日]
対象者	
ニーズ	
具体的内容	
実施計画	
実施体制	
事業の実施結果	
事業の成果・波及	

(4) 補助事業の総括 I（補助事業終了時）

補助事業の終了にあたり、事業を振り返り、個々の評価項目の自己評価結果その他を勘案して、補助事業全体を総合的に自己評価してください。

① 総合評価（補助事業全体の総合評価を行ってください。）

総合評価

② 総合所見（補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください。）

今回の事業で、優れていると評価できる点	1. 事実 2. 理由	今回の事業の課題・改善すべきと思われる点	1. 事実 2. 理由
事業全体の総括的感想		事業実施で得ることができた教訓（知識・知見）、その他、アピールしたい点等（あれば）	

(5) 補助事業の総括 II（平成25年2月末までの状況）

平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。

① 事業の目的等の達成状況

事業の目的（中間目標）、社会的課題（最終目標）の達成状況（必須）

(注18) 本書はA3版横の様式2枚組で構成されます

(注19) 本書作成にあたっての詳細は、別冊「補助事業評価事務手続要領（新世紀未来創造プロジェクト）」をご覧ください。

(注20) 本書は、補助事業の完了報告書に添付してご提出いただくとともに、補助事業評価室宛に電子メールでもご送付ください。

(別紙5)

補助事業概要の広報資料

補助事業番号 23-0-000 (補助事業者番号 半角で)

補助事業名 平成23年度 補助事業

補助事業者名

1. 補助事業の概要

(1) 事業の目的

(2) 実施内容

2. 予想される事業実施効果

3. 本事業により作成した印刷物等

4. 事業内容についての問い合わせ先

団 体 名 : ○○法人○○○○○○○○○○○○ (フリガナ)

住 所 : 000-000

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

代 表 者 : 役職名○○○○○ (フリガナ)

担当部署 : ○○○○○ (フリガナ)

担当者名 : 役職名○○○○○ (フリガナ)

電話番号 :

F A X :

E-mail :

U R L : 貴団体HPのトップページのURL

(別添)

添付書類一覧表

番号	書類名	確認
1	事業成果の公表	○
2	見積書（合見積を含みます）	○
3	契約書	○
4	納品書	○
5	請求書	○
6	領収書	○
7	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）	○
8	検収書	○
9	補助対象物または対象事業の写真	○
	その他	

(注21)

(注21) 添付した書類には確認欄に○印を付け、証券明細、証拠書類は節ごとに左の番号順に綴ってください。

(注22) 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。
(交付申請時に記載した内容どおりに行ってください)

(注22)

例…掲載新聞のコピー（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、提出できない理由及び提出予定期日を記入して、提出してください。

後日必ず不足分を提出してください。

(注23) 印刷物がある場合は、印刷物の原本を提出してください。

(注24) 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してください。

(注23) (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）を添付してください。

(注23)

(注24)

(注25) (1) 委員会の委員を委嘱した場合、委嘱状を添付してください。
(2) 臨時職員を使用した場合、出勤簿を添付してください。

(注25)

節ごとに証拠書類（写）一覧表を作成してください。

証券明細表

証拠書類（写）一覧表 } 節ごとに綴ってください。
一覧表に添付する証拠書類

(5) 補助事業の計画の変更に関する承認申請書

23

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 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA
会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000
住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふ り が な みなとくりつ 〇〇しょうがっこう
名 称 港区立 〇〇小学校
ふ り が な こうちよう やまかわ いちろう
代表者名 校長 山 川 一 郎 ⑤

補助事業名 「平成 23 年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業は、「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」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 | (新旧対照とする) |
| 3. 変更に係る事業の収支予算書 | 有 ・ 無 (別表のとおり) |

◎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。

(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してください

3. JKAから計画変更の承認の通知が届き次第計画変更後の「事前計画／自己評価書」を補助事業評価室へ提出してください。詳細については、本要領別冊「評価要領」をご覧ください。

(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してください。

(変 更 理 由 書)

1. 変更の理由

①伝統芸能の継承

収支予算の変更

和太鼓の第一人者の都合が付いたので、事業を充実させるために講師を増員した。

会場借上費については、契約先の好意により減額していただいた。

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			

3. 添付書類

(注 3) 計画の変更が生じた事項ごとに、具体的にその理由を記入してください。

(注 4) 旧計画と新計画の対照表を作成してください。

(注 5) 変更にかかわる書類を添付してください。

(別表)

変更に係る事業の収支予算書 (注 6)

1. 決算総括表

(イ) 収入の部

項目	原予算	変更後予算額	増減	(注 6)	(単位：円)
補助金	772,000	690,000	690,000	摘要	

(ロ) 支出の部 (単位：円)

節	原予算	変更後の予算	増 減 (△)
伝統芸能の継承 謝金	118,000	168,000	△50,000
会場借上料	300,000	240,000	60,000
車両借上料	100,000	100,000	0
消耗什器備品費	4,000	4,000	0
印刷費	250,000	250,000	0
合 計	772,000	762,000	10,000

(注 6) 増減額欄が、減の場合は△印をつけてください。(例 △10,000)

(6) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更届

23	
法人名称・法人住所・法人代表者の変更届	
名称住所変更届	
財団法人JKA	
会長 ○○○○ 殿	
○○第 ○ 号	
平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日	
〒 109-0000	
住所 東京都港区○○○丁目1番地1	
名称 港区立 ○○小学校	
代表者名 校長 山 川 一 郎 印	
補助事業名「平成 23 年度 ○○○○○○ 補助事業」	名称
上記補助事業の法人住所を下記のとおり変更しましたのでお届けします。	
代表者	
記	
1. 変更の内容 新 旧	3ヶ月以内
2. 変更の理由	
3. 添付書類 (1) (2) (3)	

(注 1)

(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）は提出してください。

左上の整理番号については該当する年度のみ記入してください。

なお、法人印及び住居表示の変更の場合もこの変更届を提出してください。

(注 2) 変更のあった内容についての新・旧を記入してください。

(注 3) 変更の理由を簡明に記入してください。

(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）

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) 法務局登録の法人印鑑証明書（原本）

(3) 代表者の経歴書（コピー）

(注 2)

(注 3)

(注 4)

(7) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書

23

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 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA

会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇丁目1番地1
ふりがな みなとくりつ 〇〇しょうがっこう
名 称 港区立 〇〇小学校
ふりがな こうちよう やまかわ いちろう
代表者名 校長 山 川 一 郎 ㊞

「平成 〇 年度 〇〇〇〇〇〇〇 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カ月以内に提出し
てください。

(8) 補助事業で取得した物件の処分に關する承認申請書

競輪※公益資金による補助事業で
取得した物件の処分に關する誓約書

〇〇第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA

会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇丁目1番地1
ふりがな みねとくりつ 〇〇しょうがっこう
名 称 港区立 〇〇小学校
ふりがな こうちよう やまかわ いちろう
代表者名 校長 山 川 一 郎 ㊟

補助事業名「平成 〇 年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」により取得した物件を 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關する規程」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. 譲渡（交換、貸付け、担保等）

(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していただく。

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变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

(注 2) 処分する理由を具体的に記入してください。

<p>2. 譲渡（交換、貸付け、担保等）を希望する物件の名称、型式及び数量 (別紙) のとおり</p>	
<p>3. 譲渡（交換、貸付け、担保等）の相手先の住所、氏名</p>	
<p>4. 譲渡（交換、貸付け、担保等）の条件</p>	
<p>添付書類 (1) (2) (3) (4) (5)</p>	

- (注 3)

処分する場合は、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。
 （改廃の場合は、「なし」と記入してください）
- (注 5)

処分の条件を具体的に記入してください。
- (注 6)

処分の内容によって次のとおり添付してください。
 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してください。

1. 譲渡の場合

(1) 理事会等の議事録（コピー）

(2) 譲渡を受ける法人の定款等

(3) " 理事会等の議事録（コピー）

(4) " 登記簿謄本（原本）

(5) " 印鑑証明書（原本）（法務局登録）のもの

(6) " 代表者の経歴書（コピー）

発行日から3ヶ月以内

(注 5)

2. 貸付けの場合

(1) 理事会等の議事録（コピー）

(2) 貸付けを受ける法人の定款等

(3) " 理事会等の議事録（コピー）

(4) " 登記簿謄本（原本）

(5) " 印鑑証明書（原本）（法務局登録）のもの

(6) " 代表者の経歴書（コピー）

発行日から3ヶ月以内

(注 6)

3. 担保の場合

(1) 理事会等の議事録（コピー）

(2) 償還計画

(3) 償還財源

4. 改廃の場合

(1) 理事会等の議事録（コピー）

(2) その他必要と思われるもの
- 49-

処分を希望する物件名 (平成 年度 補助事業) (注7)

[illegible]

–50–

8. 調査及び補助金の確定について

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

(1) 調査の日時場所

ア 調査実施に関する通知

公益規程第20条に基づく調査の実施に際しては、原則として調査日の10日前までにその旨通知します。

イ 調査の実施場所

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

また、事業内容によっては、本財団の事務所で実施することもあります。

(2) 調査事項

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

(3) 調査を受けるための準備

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

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

ウ 補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいてください。

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

オ 調査実施の日時について、当日支障がある場合は補助事業評価室に連絡してください。TEL：03-3512-1279

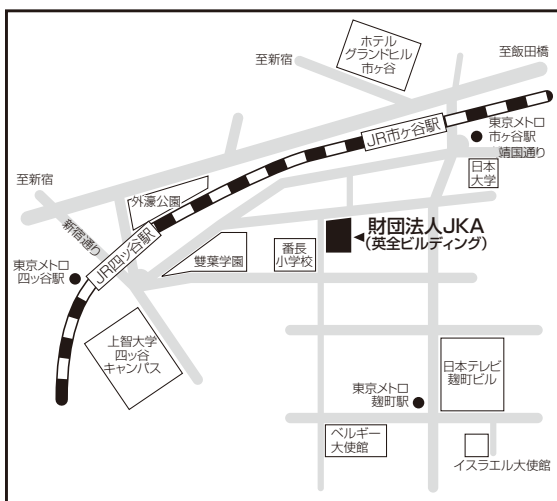
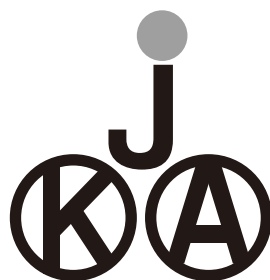
(4) 調査を行う際の注意事項

調査において確認する関係書類等は、(1)ア調査実施に関する通知に記載されています。

また、内部決裁文書等も確認します。

(5) 補助金の確定

補助事業の実施内容及び収支決算について調査した結果、適正に行われていると認めたときは、公益規程第20条に基づく補助金が確定した旨の通知をします。



お問合せ先

財団法人 J K A

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

補助事業全般に関すること

[補助事業グループ] 公益・福祉振興チーム

TEL:03(3512)1276・03(3512)1278

FAX:03(3512)1277

お問合せ時間 平日の9時30分から12時まで
13時から午後17時30分まで

補助金額の確定のための調査・監査・評価

[補助事業評価室]

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

ホームページアドレス

補助事業 <http://ringring-keirin.jp>