

## 要望手続きについて(補足資料)(事業費・新世紀未来創造プロジェクト・復興支援)

(※P1～2  は「補助方針」、P3～6  は「交付要望書作成の手引き」のページです)

項 目	注 意 事 項 の 抜 粋
<p>手続きの流れ</p>	<div style="background-color: #e1eef6; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">2021年度 補 助 方 針</div> <p>(P. 2) 3. 補助事業の手続き</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要望の手続きは、①と②となります。</li> <li>・ ③審査・採否決定については、外部委員から構成される補助事業審査・評価委員会の審査により採否を決定します。             <ul style="list-style-type: none"> <li>→ (P. 7) 14. 審査・採否の決定 参照</li> </ul> </li> <li>・ ④採否通知については、郵送にて2021年3月下旬通知の予定です。             <ul style="list-style-type: none"> <li>→ (P. 8) 16. 採否の通知 参照</li> </ul> </li> </ul> <p>なお、2021年4月に事務手続説明会を実施する場合、交付決定通知は事務手続説明会でお渡しする予定です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ (P. 8) 17. 補助事業事務手続説明会への出席 参照</li> </ul>
<p>実施期間</p>	<p>(P. 3) 4. 補助事業の実施期間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2021年4月1日以降に事業を開始し、2022年3月31日までに完了することを原則とします。</li> <li>※補助金として支払対象となるのは、<u>補助実施期間2021年4月以降に実施した経費のみ</u>です。</li> </ul>
<p>補助率と上限金額</p>	<p>(P. 4) 6. 補助事業の補助率・上限金額</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自転車(競技力の向上)、自転車・モーターサイクル、スポーツについては、補助率、上限金額が昨年度と異なっておりますので、ご注意ください。</li> <li>※2 上限金額は、<b>補助金額</b>の上限となります。             <ul style="list-style-type: none"> <li>→事業内容により補助率、上限金額が異なります。</li> </ul> </li> </ul>
<p>補助の対象者</p>	<p>(P. 5) 7. 補助の対象書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (2) 公益事業振興補助事業に記載しております。ご確認ください。</li> </ul>

補助の対象外	<p>(P. 6) 8. 補助の対象外となる者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同一事業において国又は他の団体（他の公営競技や宝くじ、その他民間助成団体）から補助を受けている場合は、補助の対象外となります。</li> </ul>
交付条件	<p>(P. 8～9) 18～21. 交付条件の記載</p> <p>18. 補助事業である旨の表示</p> <p>19. 補助事業の実施内容及び成果の公表 →競輪・オートレースの補助事業であることの積極的な公表をお願いしております。</p> <p>20. 補助事業の評価 →アンケート、ヒアリング、補助事業の成果に関する追跡調査等にご協力いただく場合があります。</p> <p>21. 情報公開の実施 →ホームページでの公開を推奨しております。※必須事項ですので、必ずご確認ください。</p>
補助の対象となる事業	<p>(P. 14～18) 補助の対象となる事業についてのメニューでご要望されるかをご検討下さい。</p>
事業経費の基準	<p>(P. 24～34) 補助事業の事業経費の基準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業費・・・→ (P. 28～30)</li> <li>・新世紀未来創造プロジェクト・・・→ (P. 28～30)</li> <li>・復興支援・・・→ (P. 32～33)</li> </ul> <p>・2020年度との主な相違点</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①（費目）旅費 －（節）旅費 － 日当は対象外 です。</li> <li>② 宿泊費の基準単価を 8,000円→10,000円／泊 としています。<u>（食費は対象となりません。）</u></li> <li>③ 臨時傭役費を 6,000円→7,000円／日 としています。</li> </ol> <p>※印刷物については、原則、WEBにて、情報発信や報告を行うことを推奨しています。冊子等での印刷が必要な場合は、申請書類の「事業経費比較表」に理由を明記してください。</p>

注意事項

(P. 1) 補助金交付要望の申請にあたっての注意事項

- ・ 要望の流れは、1. 事業者登録 → 2. インターネット申請 → 3. 書類の郵送 **それぞれ期限厳守です。**
- ・ 1. 事業者登録・・・平成29年（2017年）度以降の補助事業において登録済の場合は不要です。
- ・ 2. インターネット申請・・・「2021年度版 交付要望 ネット手続きガイド」を参照。
- ・ 3. 書類の郵送・・・簡易書留で提出して下さい。（受理証明は発行しないため、簡易書留の控えを保管ください。）  
封筒の表面右上に朱書きでインターネット申請番号（21で始まる番号）を記載してください。  
書類は全てA4片面印刷とし、書類の紛失防止のため2つ穴をあけ、綴じ紐で綴じて下さい。

申請書類

(P. 3) 申請に必要な書類について

- ① 要望書類・・・「JK A補助事業」HPから下書きシートをダウンロードし、データを入力後、事業者フロントでアップロードし、**確定すると作成される書類**です。→ (P. 16~20)
- ② 関連書類・・・「JK A補助事業」HPから該当書類をダウンロードし、データを入力後、**事業者フロントでファイルを添付し、登録する書類**です。→ (P. 21~24)
- ③ 添付書類・・・「反社会的勢力でないことの誓約書」は、「JK A補助事業」HPよりダウンロードしてください。  
また、添付書類一覧表 (P. 39) にチェックを記入して添付してください。

① 要望書類

下書きシート  
(基本情報)

(P. 4) 下書きシートについて

- ・ 下書きシートは「基本情報」と「事前計画」の2種類です。
- ・ 下書きシートは必ず**2021年度版**を使用して下さい。

(P. 4~5) 下書きシート「基本情報」について

- 1 発翰番号・・・法人固有の番号、システムの初期値「号」が入っているので、「号」の入力不要です。  
→ 「2021年度版 交付要望 ネット手続きガイド」 P99 参照。
- 2 本要望の発翰(発信)年月日・・・要望書類を発送する日をご入力ください。
- 17 以降の連絡先・・・実際に事務に携わる担当者の方の情報を入力して下さい。

下書きシート  
(事前計画)

**(P. 6~8)** 事業コードについて

- ・システムで基本情報を入力する際に必要です。「事業経費比較表」においてもこのコードを使用します。
- ・事業コードを間違えてると修正ができないため全て最初から申請のやり直しが必要となります。

**(P. 9)** 下書きシート「事前計画」について

- ・補助事業の審査はこの「事前計画」を基に行います。
- ・簡潔にわかりやすく、過不足なく情報を盛り込んで下さい。
- ・**事業費の継続事業については、2020年度補助金決定通知と一緒に送っている「補助事業審査・評価委員会による主な意見（抜粋）への回答を必ず明確に記入してください。または、補完資料を作成ください。**

**(P. 10~13)**

- 5 事業費総額・・・システムの都合上、入力不可。
- 6 補助対象経費総額・・・「事業経費比較表」で該当する数字と一致していることを必ずご確認ください。（千円単位）
- 7 補助金交付要望額・・・ ” （千円単位）
- 8 種別・・・必ず（1）新規（5）継続要望のいずれかを選択してください。
- 20~22 委託想定先・・・委託事業で予定する委託先がある場合は、必ず記入してください。
- 23~29・・・採択の審査に重要な項目ですので、過不足なく記入して下さい。  
注意事項に記載があるように、印字可能な文字数制限があります。  
そのため、印刷すると入力した文字全部が印刷されない場合があります。  
これは、改行すると印字可能な文字数が実質減少するためです。  
**必ず、プレビュー版を印刷して、印刷範囲に収まっていることを確認してください。**

**(P. 16~20)** インターネットによる申請で、ダウンロードできる申請書類

- ①要望書類の事業者フロントでダウンロードできる申請書類についての見本です。  
こちらの完成した書類がHPからダウンロードできるようになっています。

**②関連書類**

**(P. 21)** 関連書類について

- ・P21 事業者の概要（3）（収支決算・収支予算の概要）・・・法人の過年度の決算書及び今年度の収支予算書から転記し、作成して下さい。
- ・P22 補助事業の概要（事業の実施予定表）・・・事業項目ごとに月別のスケジュール表を作成して下さい。

事業経費比較表

- ・ P23～事業経費比較表・・・HPより該当書類をダウンロードして作成して下さい。  
「公益事業」を選択して下さい。  
入力手順は、事業費においては P24 に注意事項があります。注 1～注 10 の全てをお読みいただき、必ず下線文字①～⑤の順番で事業経費比較表を作成ください。  
手順どおりに作成して下さい。

**※以下の記載内容については事業経費比較表作成後のチェック作業の際の確認用としてご覧下さい。**

**○事業費・新世紀未来創造プロジェクト・復興支援 (P. 23～24)**

- (1)(注 1)「事業コード」・・・コードの選択につきましては、P6～8「事業コード表」を参照。  
コードを選択すると「補助率」「補助事業名」が自動的に表示されます。
- (2)右上の法人名を入力して下さい。
- (3)(注 2)「前年度交付決定額」・・・2020 年度と同内容の補助事業を継続で要望される場合で、2020 年度に採択されている場合は、同年 4 月 1 日付で J K A が交付決定した補助金額（算出基礎含む）を当該の事業経費明細から事業経費比較表へ転記してください。（隔年実施等で前年度実施していない場合は、直近で採択された年度の交付決定補助金額を転記してください）  
新規事業の場合は、入力不要です。
- (4) (C) 補助率については、①で選んだコード表に基づき、当該補助事業の補助率のみ表示されます。
- (5)(注 4)算出基礎 (G)・・・上段に支出内容、下段に算出根拠を入力（2 行で 1 セット）  
「内容（単価）」の部分・・・数字のみを入力して下さい。  
「数量（単位）」の部分・・・「名」「回」「台」などの単位を付けて入力して下さい。（漢数字は非対応）
- (6)節合計額は、節ごとに、千円未満を四捨五入して、補助事業対象経費 (F) に入力して下さい。  
→補助金交付要望額 (D)、自己負担金 (E) が自動で算出されます。
- (7)総合計欄の (D) 列一番下『補助金交付要望額』と (F) 列一番下『補助対象経費総額』が、**P10 の NO. 6、7 の金額と一致しているか（逆になっていないか）必ず確認して下さい。**

③添付資料

(P. 39) 添付書類①②③は必須

①反社会的勢力でないことの誓約書・・・ホームページよりダウンロード可能です。→(P. 40)

ご印鑑は印鑑登録されているものをご使用下さい。

受諾手続の際にご提出いただく予定の「印鑑証明書」と同じ印鑑として下さい。

→同一事業の提出書類については、すべて同じご印鑑をご使用下さい。

②法人の履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内の原本）

③定款又は寄付行為

添付書類①②③は、複数事業を要望される場合、原本は一部で結構です。他の要望書にはコピーを添付して下さい。

なおコピー添付の際、コピーに「原本は申請番号21-〇〇に添付」とメモ書きを添えて下さい。

(P. 39) 補完資料

「事業費」のうち、『複数事業の申請（複数項目の申請も含む）』、『継続事業（隔年での継続の場合も含む）』の場合は、本要望書類のほか、『事業全体と各事業の関連性』、『継続して事業を実施してきた成果と意義』、『審査・評価委員会で付された意見への対応状況』をより分かりやすく表現するために、図表等を用いた補完資料（A4 両面不可）をその他として添付することを可能とします。（事業者フロントよりファイルを添付して登録してください。）

(P. 55～56) 評価について

(P. 64) 実施内容及び成果の公表について