

**2021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**

---

**(新型コロナ緊急支援 整備事業)**

公益財団法人 **J K A**



提出書類確認表 〈注1〉

整理番号 2021P—	団体名：
-------------	------

〈注2〉

提出書類等	参照頁	提出日 <small>記入欄</small>
必ず提出していただくもの (1) ~ (6)		
(1) 補助金交付誓約書	P. 14	
(2) 補助金前金払申請書	P. 21	
(3) 標識の送付依頼書 [補助標識シール]	P. 23	
(4) 補助金精算申請書	P. 25	
(5) 完了報告書	P. 35	
補助事業概要の広報資料	P. 40	
補助事業広報テンプレート [短冊型]	P. 44	
(6) 事業成果の公表	P. 45	
下記に該当する場合は提出が必要です		
(7) 計画変更に関する承認申請書	P. 47	
(8) 変更届 (名称・住所・代表者等)	P. 53	
(9) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 55	
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	P. 57	

【本表の活用法】

この表に記入する「整理番号」や「提出日」は、本財団に提出する書類作成時に必要となりますので、記入してご活用ください。

〈注1〉「2021P-〇〇〇」は「**整理番号**」と言います。補助事業者ごとに番号が付番されています。整理番号は「交付決定通知書」の右上に記載されています。

〈注2〉「提出日」は上記(1)～(10)の書類を提出(発信)するときに記載する右上の日付です。この日付は(5)完了報告書を作成する際の「各書類の提出日(発信年月日)」を記入する時に必要です。

# 目 次

## — はじめに —

手続きにあたって	1
補助事業の事務手続きの流れ	3
1. 補助事業の実施に関する注意事項	5
(1) 提出書類作成にあたって	6
(2) 事務手続きにあたって	6
(3) 補助事業者ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示	7
(4) 補助事業である旨の表示	7
(5) 補助事業に係るイベント等実施前・後の告知、広報物品の貸出等について	11
2. 調査及び補助金の確定について	12
(1) 調査の実施に関する通知	12
(2) 調査事項	12
(3) 調査の実施場所等	12
(4) 補助金の額の確定	12
3. 各種申請書の作成要領	14
(1) 補助金交付誓約書	14
(2) 補助金前金払申請書	21
(3) 標識の送付依頼書	23
(4) 補助金精算申請書	25
(5) 完了報告書	35
補助事業概要の広報資料	40
補助事業広報テンプレート [短冊型]	44
(6) 著作権及び事業成果の公表について	45
(7) 計画変更に関する承認申請書	47
(8) 変更届	53
(9) 取得物件の管理に関する誓約書	55
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	57

## — 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33条及び第36条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。

**本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。**

不明な点がありましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談してください。

補助事業の実施にあたっては、公益規程及び本要領に定めた事項に従って補助事業の事務処理を進めてください。

なお、上記規程については、JKA補助事業ホームページより閲覧できます。

問い合わせ先	公益財団法人 J K A 補助事業部 補助事業課 〒108-8206 東京都港区港南一丁目2番70号 品川シーズンテラス25階
電話番号	補助事業部 03-4226-3505 JKA担当者( ) 070- -
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	<a href="https://hojo.keirin-autorace.or.jp">https://hojo.keirin-autorace.or.jp</a>

## 手続きにあたって

1. **補助事業期間は2021年交付決定後から2022年3月31日までです**  
(交付決定日以前に着手された事業については補助対象外)

2. **日付は西暦2021年〇月〇日で記載してください**

3. **書類提出は郵送してください**

(郵送の際の注意事項)

※補助金交付決定以降は、普通郵便やレターパック等でも構いません。

<封筒表面に必ず記載>

・ J K A担当者名                      ・ 整理番号 (2021P-〇〇〇)

(JKA 担当者の手元に確実に届く様にご記入ください)イメージ図①参照(次ページ)

<書類の体裁>

・ 左側に2つ穴を開け、綴じ紐で綴じた状態で送付

(提出文書は事業者ごとにファイリングされます)イメージ図②参照(次ページ)

<鑑文 表紙>

・ 「印鑑証明書」に記載の住所・法人名・代表者名とし、届出印を押印

※提出書類に押す印鑑は全て**印鑑証明書の印**(本財団へ届け出ている物)

4. **補助事業であることを積極的に公表してください**

※公表期間:補助事業実施翌年度から5年間(2022年4月1日~2027年3月31日)

(物品での公表) 補助標識シールを目につく場所に貼付

(ホームページでの公表) 分かりやすい場所に表示してください

・ バナー表示 (交付誓約書提出までに表示してください)

・ 補助事業完了報告 (事業完了後速やかに表示してください)

5. **補助金専用口座を開設してください**

・ インターネット銀行でも可

・ 既存口座を転用する場合は、残高を「0円」にすれば使用可能です

・ 補助事業に係る全ての取引は専用口座で行ってください

・ 振込手数料は補助対象外 ※請求書の額面どおりに支払いしてください

6. **経理について**

・ 補助金は1円未満切り捨て

・ 請求、領収書類の宛先は交付決定通知書に記載の法人名です

7. **提出期限について**

(期限が決まっているもの) **※提出期限は厳守してください**

・ 完了報告書 (事業完了から2ヶ月以内に提出)

⇒事業の完了日とは…最終物品の検収日 ※最終の振込日ではありません

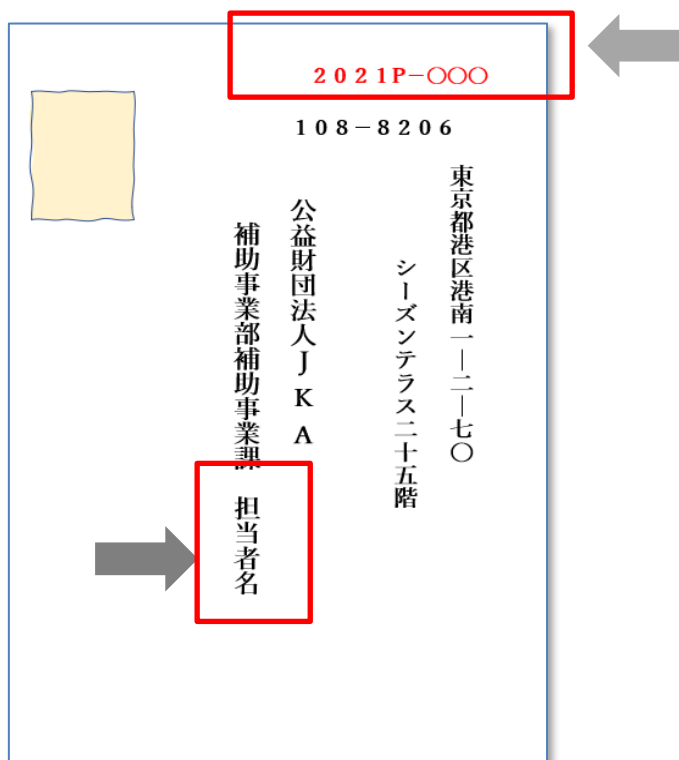
8. **実施内容を「事前計画」から変更する場合は、速やかに担当者へご連絡ください。**

・ 本財団の承認を受けてから変更後の事業を実施することが可能です。

☞**担当者への連絡は、記録を残す意味からメール☒にてお願いいたします**

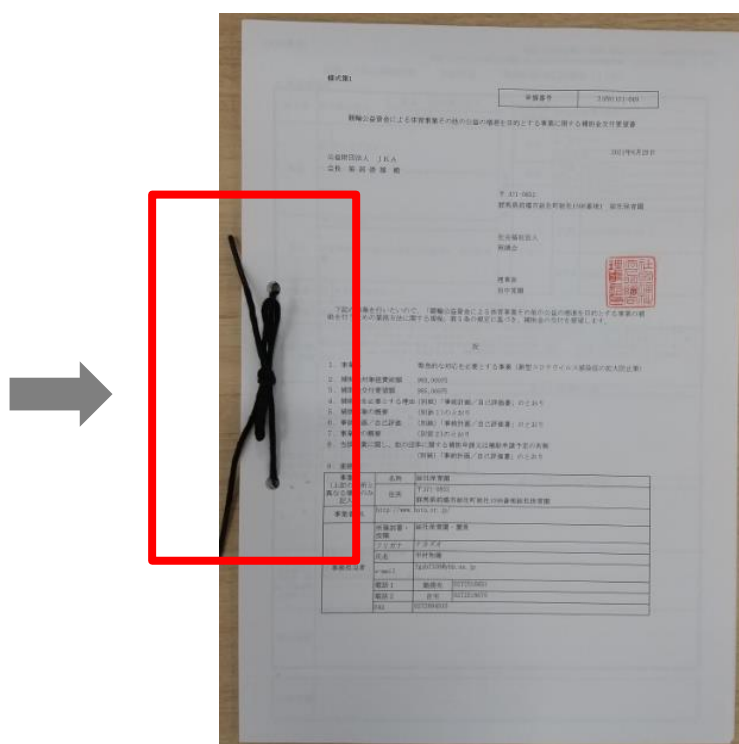
<郵送の際>イメージ①

- ・整理番号（2021P-〇〇〇）封筒表面にJK A担当者名を必ず記載

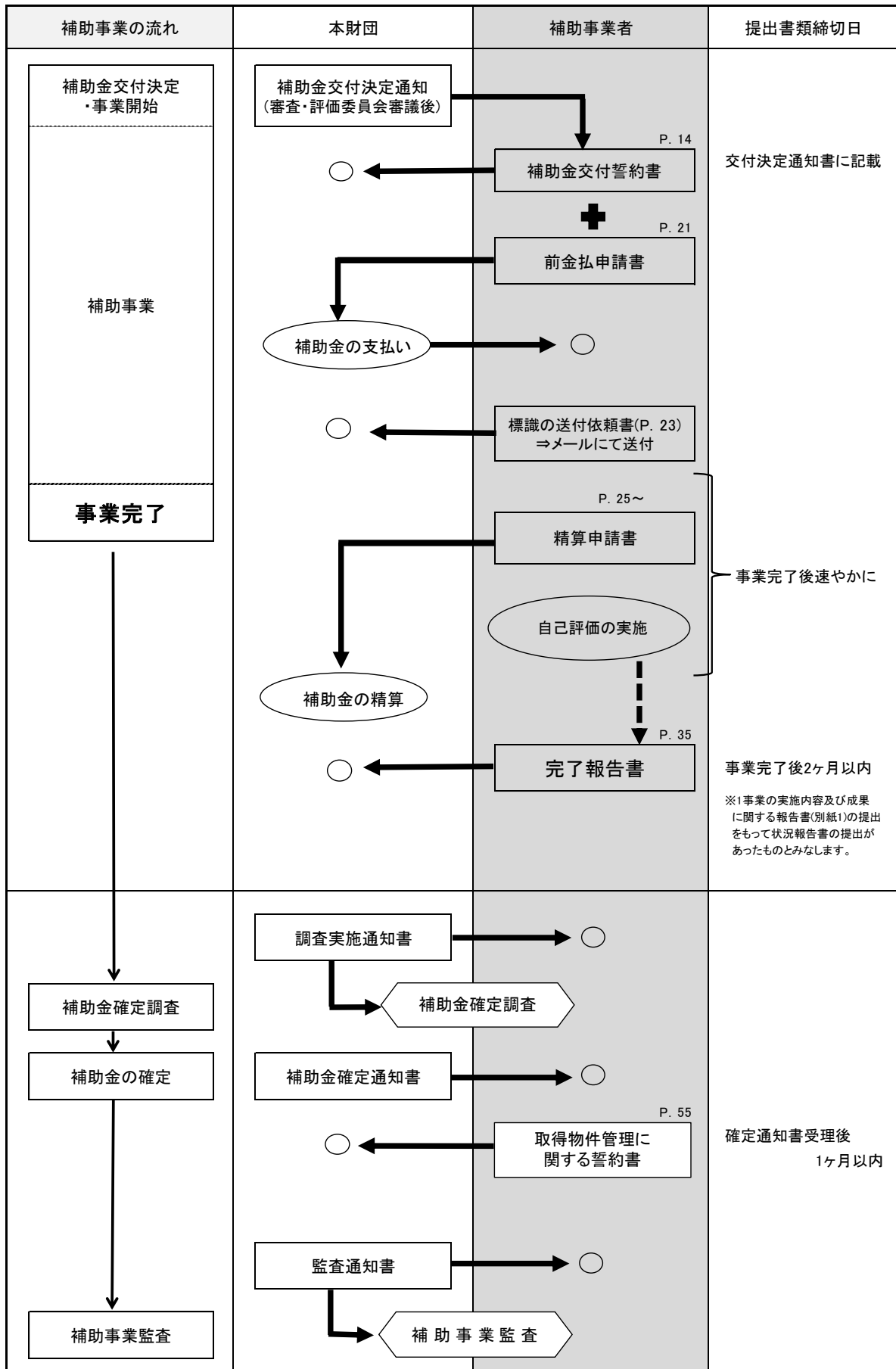


<書類の体裁>イメージ②

- ・左側に2つ穴を開け、綴じ紐で綴じた状態で送付



補助事業の事務手続きの流れ





手順 1 P.14

交付誓約書

手順 2 P.21

前金払申請書

手順 3 P.23

標識依頼書

手順 4 P.25

精算申請書

手順 5 P.35

完了報告書

補助金交付誓約

…交付決定の内容を受諾する場合は「補助金交付誓約書」を提出してください。  
※補助事業実施にあたっては「1.補助事業の実施に関する注意事項」(P5~12)を遵守して下さい。

前払金申請

…緊急支援を対象とします。上記誓約書と一緒に提出してください。

標識依頼書

…メールにて JKA 担当者に依頼してください。

事業実施中  
(計画変更)

…事業の計画及び方法を変更しようとする場合は事前に本財団の承認を得てください。

事業完了

…事業完了日については (P.1 または P.36) を参照してください。

精算申請

…事業完了後、速やかに精算してください。残金のある場合は JKA へお振込ください。

自己評価

…事業完了後、事業の実施状況・実施結果及び成果について自ら評価していただくとともに、自己分析(要因分析)を行ってください。  
※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。

完了報告

…事業完了後、2ヶ月以内に完了報告書を提出してください。

調査実施通知

…実地調査を行う場合に限り通知します。

補助金確定調査

…完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査します。

補助金の確定

…調査の結果、補助事業が適正に実施されたと認められた時は、補助金の額を確定します。  
(この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いという事になります。)

取得物件管理

…補助事業により取得した物件を、定められた期間管理してください。

補助事業監査

…補助金の額の確定後、本財団が必要であると認めた場合に、補助事業の適否等について監査します。

## 1. 補助事業の実施に関する注意事項

### <補助対象期間>

交付決定後から、原則として2022年3月31日までです。

### <交付条件>

1. 補助事業の実施にあたっては、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」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」（以下両規程を称して「公益規程」という。）、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び交付決定通知に記載されている諸事項を遵守すること。

なお、補助事業者が、「公益規程」第29条に該当した場合は、補助金の交付の決定を取り消すとともに、第30条により補助金の返還を求めることもある。

2. 補助事業の計画及び方法並びに収支予算を変更しようとする場合は、あらかじめ本財団の承認を得ること。

ただし、当該事業の完了後の決算における節間の支出の過不足を調整するための補助対象経費の流用については、流用額が最終予算額に対して20%以内である場合は、本財団の承認を必要としない。

3. 補助事業により取得した1件50万円以上の物件(以下「補助物件」という。)を本財団が定めた管理期間内(補助事業の完了日の属する年度の終了後5年間)においては、これを補助金交付の目的に反して使用してはならない。また、管理期間中において補助物件を譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ「取得した物件の処分に関する承認申請書」を提出し、本財団の承認を受けること。

4. 補助事業者が法人である場合は、定款又は寄附行為、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支決算書及び役員名簿等の情報公開を行うこと。

5. 事業の実施にあたっては、事業等の設定方法や事業評価体制の適正運用に鑑み、次の事項を遵守すること。

- ① 補助事業である旨の表示 (P. 7)
- ② 補助事業実施内容及び成果の公表 (P. 45)
- ③ 自己評価の実施(別冊「評価要領」を参照)

6. 補助事業により、無体財産権を取得したときは、本財団に報告すること。

7. 交付決定時に「補助事業審査・評価委員会による主な意見(抜粋)」が付された場合は、今後事業の継続又は縮小等の判断の一要素となるので、その対応にあたっては十分留意すること。

## (1) 提出書類作成にあたって

補助事業の実施にあたっては、必要な時期に、必要な書類（申請、報告、届出等）を提出してください。（「補助事業の事務手続きの流れ」P.3参照）

### ① 書類作成について

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

（JKAの様式を使用し、事業者独自のフォーマットでの作成は避けてください）

イ. 提出書類の表紙右上には、交付決定通知に記載された整理番号（2021P-〇〇〇）を必ず記入してください。

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

➤全ての書類は片面印刷で作成してください。

### ② 書類提出について

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

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

## (2) 事務手続きにあたって

### ① 経理処理について

ア. 補助事業に関する経理については、他の経理と区分して処理してください。

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

ウ. 当該事業年度の補助金としての支払い対象となるのは、補助対象期間内に契約（申込）、実施した経費のみです。対象期間とはP1-1参照

エ. 本財団に提出した書類の控えは必ず保存してください。補助事業に関する全ての必要書類、証拠書類、印刷物等の作成物、帳簿等は、**補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日まで**保存してください。

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

### ② 業者選定方法について

入札による業者選定を原則としますが、以下によることを可とします。

ア. 1件20万円以上(税込)の場合は、2者以上での見積り合わせを行い、業者を決定してください。（インターネットサイトで購入する場合であっても、見積書の提出は必要です）  
見積書は交付決定日以降の日付です。新たに業者から取得してください。（申請時の見積書は使えません）

イ. 1件100万円以上(税込)の場合には、必ず契約書を作成してください。

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

### (3) 補助事業者ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示

交付決定通知受領後は、JKA 補助事業ホームページからダウンロードしたバナーを必ず各補助事業者ホームページのトップページに表示し、リンクしてください。

※バナーの表示期間は、交付誓約時から管理期間内（補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間：2022年4月1日～2027年3月31日）となります。

(必須)	補助金が「競輪」の場合	補助金が「オートレース」の場合
「JKA 補助事業バナー」 	「KEIRIN.JP」 	「Autorace Official Website」 
< <a href="https://jka-cycle.jp">https://jka-cycle.jp</a> >	< <a href="http://keirin.jp">http://keirin.jp</a> >	< <a href="https://autorace.jp">https://autorace.jp</a> >

### (4) 補助事業である旨の表示

補助金の精算時、補助事業である旨の表示が行われたことを確認します。補助事業の実施の際は、必ず以下に従い競輪やオートレースの補助事業であることをシンボルマークとともに表示してください。

※ 精算時には、証拠書類として、物件（補助標識シールの表示が確認できるもの）の写真が必要となります。

- ・PCR検査キット（キットが梱包されている段ボール外側にも特大シールを貼付すること。さらに段ボール内のキット毎にも表面にシールを貼付すること。
- ・テント、自動水栓、サーモカメラは8ページの例を参照してください。
- ・ポスター、パンフレット、プログラム、印刷物、布製品には、シンボルマークを表示のこと。

競輪及びオートレースのシンボルマークは、JKA 補助事業ホームページから、ダウンロードしてください。なお、提出された写真は精算の確認並びに補完する目的にのみ使用し、他の用途には使用しません。

#### 補助標識シール

- ・取得物件1件ごとに1枚・表面貼付（サイズは特大～小まで4サイズ）
- ・自動水栓機、テントにも対応



## ① 表示等の方法について

機器本体及び付属品への表示

- ・本財団の補助で購入したことを示す標識シールを機器自体(表面)に貼付してください。
- ・標識シールは取得物件の大きさにあわせて選択し、「標識の送付依頼書」(P. 23)に必要な種類・数量を記入の上、メールに添付して担当者へ送付してください。

### ➤標識の表示方法

取得物件1件ごとに1枚、目につきやすい箇所にシールを貼付してください。

### ➤表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

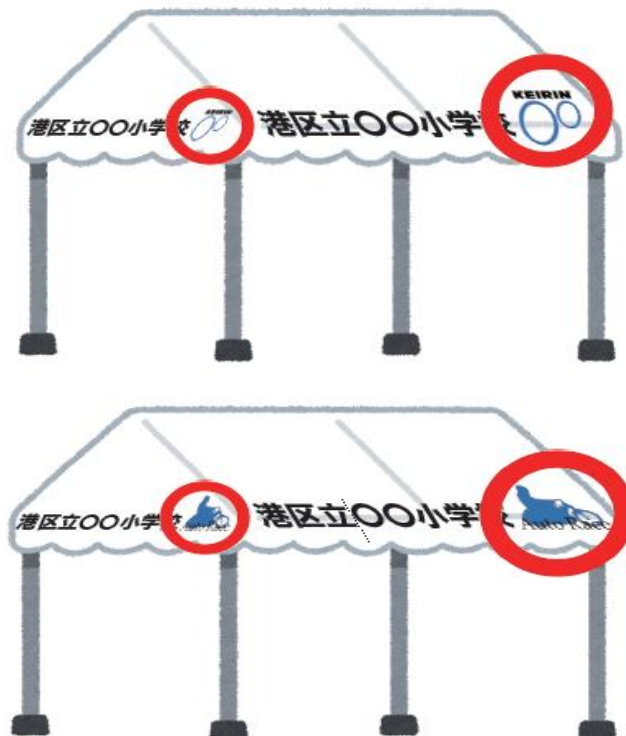
自動水栓機(例)



サーモカメラ(例)




テント(例)





機器以外の表示例↓

(例)

 競輪の補助事業 *2	この〇〇は、競輪*1の補助により作成しました。 <a href="https://jka-cycle.jp">https://jka-cycle.jp</a>
---	--



〇〇…ポスター・パンフレット等

(例)

 競輪の補助事業	 オートレースの補助事業
---	---

印刷物・布製品等

(例)

 競輪の補助事業  この〇〇は、競輪の補助を受けて製作しました。	 オートレースの補助事業  この〇〇は、オートレースの補助を受けて製作しました。
---	---

〇〇…映画・動画・CD-ROM等

\*1:オートレースの補助事業の場合は「オートレース」  
\*2:オートレースの補助事業の場合はオートレースのシンボルマークを表示すること。

## シンボルマーク

競輪及びオートレースのシンボルマークは、JKA補助事業ホームページから、ダウンロードしてください。

【注意】

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。

### ●シンボルマーク

#### ①競輪

(縦版)




(横版)



#### ②オートレース



## 公表例（補助事業者ホームページ）

	<h1>競輪<sup>*2</sup>補助事業完了のお知らせ</h1>
<p>この度、2021年度の競輪<sup>*2</sup>の補助を受けて、以下の事業を完了いたしました。 本事業の実施により、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 (事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。)</p>	
記	
事業名	2021年度○○○○【緊急支援】補助事業
事業の内容	○○○○機器の整備
補助金額	○,○○○,○○○円
実施場所	東京都港区○○1丁目1-1
完了年月日	202○年○月○日
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">事業の写真</div>	
(公財) ○○○協会 理事長 ○○ ○○	
<p>*1:オートレースの補助事業の場合は「オートレース」のシンボルマークを表示 *2:オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入</p>	

### ② 補助事業者ホームページでの事業の公表について

本財団の補助金を受けて実施した事業の進捗や成果を、積極的に補助事業者ホームページ上で公表し、**競輪またはオートレースの補助金を受けて実施した旨**を入れてください。

- 例) ・この事業は、競輪<sup>\*</sup>の補助を受けて実施した事業です。  
・この事業は、(公財) ○○会が競輪<sup>\*</sup>の補助を受けて実施又は整備しました。

\*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

**※事業完了後は、完了直後から管理期間（補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間：2022年4月1日～2027年3月31日）において、その成果を必ず補助事業者ホームページ上に分かりやすく公表してください。（ブログ・SNSを除く）**

P.9（公表例）参照

### ③ 取得物件への表示について

補助事業により取得した物件及び物品には、下図に示す**標識シール**を、**目立つ場所に貼付してください。**

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P.23)に必要な種類・数量を記入の上、メールに添付して担当者へ送付してください。

1件50万円以上の取得物件は、5年間（管理期間中：2022年4月1日～2027年3月31日まで）管理してください。

以下に示す書類を必要に応じて提出してください。

- ・完了報告の際の「(別紙3) 補助事業取得物件に関する報告書」 P. 39
- ・取得物件の管理に関する誓約書 …………… P. 55
- ・取得した物件の処分に関する承認申請書 …………… P. 57

〔標識シール〕	寸法	特大	12.5cm × 18cm
		大	6cm × 7.5cm
		中	3.5cm × 5cm
		小	2cm × 3.5cm
		テント用	「作成中」
		自動水栓機用	「作成中」

--	--

**(5) 補助事業に係るイベント等実施前・後の告知、広報物品の貸出等について**

広報物品の貸し出し等について

本財団では、より一層の補助事業の周知・広報活動を図るため「補助事業のポスター」等の広報物品を用意しております。ご活用いただける場合は、JKA 補助事業ホームページの「補助事業者の方へ」にあります「JKA 補助事業 PR ツール申込フォーム」よりお申し込みください。

PR ツール申込フォーム：

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



## 2. 調査及び補助金の確定について

補助事業が完了して完了報告書が提出されると調査を実施し、補助金の額を確定します。調査は関係書類その他必要な資料の審査により行う場合（以下「書面調査」という。）と実地により行う場合（以下「実地調査」という。）の2種類があります。次の要領で実施しますのであらかじめ準備をしておいてください。

### (1) 調査の実施に関する通知

公益規程第18条に基づく調査の実施に際しては、事前に本財団より通知します。

### (2) 調査事項

補助事業の実施経過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。

### (3) 調査の実施場所等

#### 【書面調査の場合】

- ① 書面調査の場合は、本財団の事務所で実施します。
- ② 調査に必要な書類がある場合は、本財団から連絡しますので、提出期限までに必ず提出してください。

#### 【実地調査の場合】

- ① 実地調査の場合は、原則として補助事業者の事務所で実施いたします。ただし、取得物件の管理場所が事務所と遠隔の地にある場合は、管理場所においても実施することがあります。
- ② 通知文書に記載されている必要書類、証拠書類及び帳簿等については、全て**原本**を確認します。
- ③ 調査を受けるための準備
  - ア. 調査当日責任のある回答ができる者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あらかじめ準備してください。
  - ウ. 補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいてください。
  - エ. 補助事業により作成した印刷物等は、配布先を明確にして、一覧表等で管理しておいてください。

### (4) 補助金の額の確定

補助事業の実施内容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るときは、公益規程第18条に基づく補助金の額が確定した旨の通知をします。

交付誓約書

前払金申請書

標識依頼書

精算申請書

完了報告書

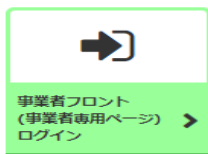
## 手順 1 (1) 補助金交付誓約書を提出する

- 同封されている JKA 事務局担当者へメールする（指定期日までに連絡してください）  
 辞退する場合・・・辞退する旨を JKA 担当者に伝達し、指示に従って下さい  
 受諾する場合・・・貴法人の整理番号、担当者名、メールアドレスを伝達
- 必要書類を準備して郵送する（2021 年交付決定通知書記載の期日までに本財団必着）

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領 P
交付誓約書	様式	補助金交付誓約書	A 事業者 フロントより ダウンロード		P. 14
	別添 2	2021 年度 補助事業収支予算書	事務局より メール返信	JKA 担当者のアドレスに、 以下 3 点を明記しメール送信 してください。 ・整理番号（2021P-〇〇〇） ・補助事業者名 ・事務担当者名	P. 15
	別紙	事前計画／自己評価書	A 事業者 フロントより ダウンロード	1/5、2/5、3/5①、3/5②が 必要です。	P. 16～ P. 19
	別添 3	添付書類一覧表	B 補助事業 HP より ダウンロード	下記添付書類の一覧表です。 添付書類の表紙としてくだ さい。	P. 20
添付書類		印鑑証明書 (法人代表者印・原本)	—	発行から 3 ヶ月以内	—

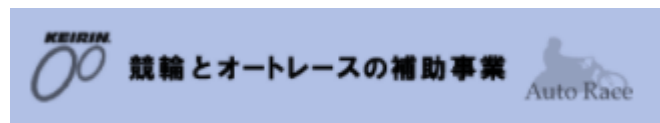
A 事業者

フロント



B 補助

事業 HP



- 法人ホームページのトップページにバナーを掲出する【必須】（要領 P. 7）
  - 交付決定法人のホームページに交付誓約書提出までに掲出してください
    - 交付決定した法人が（福）東京福社会の場合（事業者本体）
      - ◎良い例 （福）東京福社会の（事業者本体）のトップページにバナーを表示
    - （福）東京福社会の施設しながわ園の場合
      - ◎良い例 （福）東京福社会（事業者本体）のトップページにバナーを表示
      - ×不可の例 （福）東京福社会しながわ園のトップページにバナーを表示

### 4. 交付条件の情報公開ができていないか確認する

（定款、役員名簿、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支決算書）

### 3. 各種申請書の作成要領

事業者フロントで入力し、ダウンロードしてください。

#### (1) 補助金交付誓約書

公益規程様式【第9条関係】	インターネットDL版						
整理番号	2021P-〇〇						
<p>競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を 目的とする事業に関する補助金交付誓約書</p> <p style="text-align: right;"><b>*オートレースの補助事業の場合 は「オートレース」と表示</b></p>							
〇〇第 〇〇号 〇〇〇〇年 〇 月 〇 日							
<p>公益財団法人 JKA 会 長 殿</p> <p style="text-align: right;">〒 住 所 名 称 氏 名 (代表者役職名・氏名) ㊞</p>							
<p>2021年〇月〇日付け2021JKA補事第〇〇号をもって補助金交付決定通知を受けた「2021年度〇〇〇〇〇〇補助事業」を行いたいので、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第9条の規定に基づき、補助金の交付を受諾します。</p> <p>なお、「2021年度〇〇〇〇〇〇補助事業」を実施するに当たって、貴財団より前記事業の補助を受けることについては、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び「補助金交付決定通知」(2021年〇月〇日2021JKA補事第〇〇号)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。</p> <p>また、貴財団に提出する一切の資料(補助事業の成果物である報告書、研究論文、ポスター・定期刊行物、建築した施設や取得した物件の画像、動画・写真等)を、貴財団が、貴財団のホームページ並びに国立国会図書館法及び図書館法に定める図書館のうち貴財団が指定したもので公表することを許諾します。その際、必要な範囲において、複製、公衆送信、素材の修正、改変、翻案、編集、見出しやキーワードを付加すること、及び第三者の素材と一緒に編集することを了承します。</p>							
記							
1 事業名	緊急的な対応を必要とする事業(新型コロナウイルス感染症の拡大防止策)補助事業						
2 補助対象経費総額	,000円						
3 補助金交付決定額	,000円						
4 事業の計画	(別添1)のとおり						
5 事業の収支予算	(別添2)のとおり						
6 事前計画/自己評価	(別紙)「事前計画/自己評価書」のとおり						
7 当該事業に関し、他の団体に対する補助申請又は補助申請予定の有無	(別紙)「事前計画/自己評価書」のとおり						
8 連絡先							
事業者 (上記の住所と異なる場合のみ記入)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">名称</td> <td colspan="2">(公財) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td colspan="2">〒123-4567 〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇</td> </tr> </table>	名称	(公財) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		住所	〒123-4567 〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇	
名称	(公財) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇						
住所	〒123-4567 〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇						
事業者URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/						
事務担当者	所属部署・役職	〇〇〇〇〇					
	フリガナ氏名	〇〇〇	〇〇〇〇				
	E-mail	eeefffgg1234@aaaa-bbbb.cd.jp					
	電話1	勤務先	12345678901				
	電話2	携帯	1234567890				
	FAX	12345678901					
9 添付書類	(別添3)「添付書類一覧表」のとおり						

〈注〉1

〈注〉2

1. 2021年度交付決定通知書記載の期日までに提出してください。(必着)
2. 辞退する場合は、速やかに担当者へご連絡下さい。

#### 14 ページ

〈注1〉 貴団体の文書番号及び発信年月日を記載してください。

文書番号がない場合には発信年月日のみ記載してご提出ください。

〈注2〉 4. 事業の計画(別添1)のとおりは省略のため提出は不要です。

本財団(JKA)への提出書類の押印は、すべて印鑑証明の印鑑を使用してください。

お知らせしたJKA担当者のアドレスに、整理番号(2021P-〇〇〇)・補助事業者名・事務担当者名を明記しメールを送信してください。

頂いたメール宛に下記(別添2)のデータを返信いたします。

公益 緊急支援		2021年度補助事業収支予算書			
(別添2)				100万円迄	100万円～
整理番号	2021P-〇〇〇	補助率	1/1	1/2	
補助事業者名	(公財)〇〇〇〇〇協会				
補助事業名	緊急的な対応を必要とする事業(新型コロナウイルス感染症の拡大防止策)				
1. 収入の部 [単位:円]					
項目	予算額				
補助金	1,100,000				
自己負担金	(100,000)				
補助対象経費総額	1,200,000				
事業費総額	1,200,000				
2. 支出の部 [単位:円]					
費目	節	補助対象経費	内容	算出基礎 / 事業費総額	
				金額 (単価)	数量 × 数量 = 合計
物件費	物品購入費	1,200,000	サーモカメラ	100,000 × 1	= 100,000
			空気清浄機	150,000 × 2	= 300,000
			PCR検査キット	5,000 × 80 人分 × 2	= 800,000
総合計		1,200,000			1,200,000

〈注〉 原則として交付決定通知に添付した事業経費明細と同じ内容で提出してください。

(別紙) 事前計画／自己評価書

「事前計画／自己評価書」は (1/5) ～ (3/5①②) を提出してください。

別紙 JKA補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書 (1/5)									
1. 決定事業者									
法人格		設立			所属部署 (役職名)				
		法人格取得							
名称	フリガナ				事務担当者	フリガナ			
						代表 担当者			
						代表 担当者			
住所	〒				E-mail	代表			
						担当者			
代表者 氏名 (役職名)	フリガナ				ホームページ				
団体の使 命・目的									
これまでの 主な活 動内容	過去のJKA補助実績								
	有	いつから							
	過去5年間のJKA補助実績								
事業の実施 責任者の主 な経歴・業 績(研究補助 は別記入)									
特記事項									
JKA使用欄									

〈注〉 要望時に記入した内容が表示されますので、確認してください。  
内容に変更が生じる場合は担当者に連絡してください。

項番		/	総事業項目数	
----	--	---	--------	--

2. 決定事業

補助事業名						事業形態							
						公益目的事業情報							
事業項目名						種類		事業区分					
						当該事業に関し、他の団体に対する補助申請又は補助申請予定の有無							
		要望履歴				団体名称							
種別		複数年度要望	経過年数	年									
			総計画年数	年									
		継続要望	計画開始年度	年	中	断							
			計画年数	年									
事業費総額						事業コード							
補助金交付決定額		円				補助対象経費総額		円				補助率	
委託事業の有無		円	委託比率	%	委託調査の有無		円	委託比率	%				
委託想定先	1				2				3				
アピールポイント													

注

3. 補助事業実施の必要性(意義)

作成日		作成者	
-----	--	-----	--

○補助事業実施の必要性を目指す社会的課題及び受益者(ニーズ)との関係で整理してください。  
 補助事業の結果(アウトプット)・成果(アウトカム)により、(2)の補助事業の直接的な目的を達成し、最終的には、社会的課題が改善、解消、解決された社会等の状況「目指す姿」の「実現(1)の補助事業が最終的に目指すこと」を図ります。

(1) 補助事業が最終的に目指すこと

社会的課題の現状と、この補助事業が最終的に目指す姿(課題が改善、解消、解決等された社会等の状況)を記入してください。

補助事業が最終的に目指すこと(社会的課題の改善、解消、解決等)	
社会的課題の現状	
目指す姿	

(2) 補助事業の直接的な目的

補助事業の結果(アウトプット)、成果(アウトカム)の直接的な効果により、達成を目指す、補助事業の直接的な目的を記入してください。

補助事業の直接的な目的

〈注〉作成日(西暦)及び作成者名を入力してください。

4. 補助事業の事前計画

		補助事業		
補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。	(1) 受益者 (ニーズ)			
	(2) 事業内容	本補助事業の事業内容を記載してください  (例) コロナ対策として以下の機器の購入 ・空気清浄機 ・メーカー名：○○○○ ・品番：ACEF12X ・台数：3台		
	継続の必要性			
	事業の発展性			
	実施計画	予算等	【事業の完了時期】 [ ○○○○年○月○日 ] 【スケジュール】 別添1：補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり	
		実施場所	※申請する事業内容はどこで実施するのか、実施(設置)場所及び住所を記載してください。  (例) 社会福祉法人○○の○○苑 ○○○県○○市○○町1-1	
	実施体制			

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

※各項目の内容について確認してください

4. 補助事業の事前計画

補助事業			
	[指標]	[目標値]	[具体的内容]
補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。	(3) 達成目標 事業の実施結果		
	事業の成果・波及		
(4) 情報発信	事業の実施結果		
	競輪・オートレース補助金による事業であること	<p>・法人ホームページへJKA補助事業バナーを掲載すること、補助事業内容物への標識シール添付、補助事業実施内容及び成果の公表は必須です。</p> <p>・上記以外での情報発信の計画及び目標値を記載してください。</p> <p>(例) 機関紙に機器導入の記事、機器利用の記事と写真を1回ずつ掲載する。また、SNSでも同時に1回ずつ情報発信を行う。</p>	<p>No41で設定した内容を具体的に記載してください。</p> <p>(例) 機関誌は関係会社○○社に送付しており、読者人数○○○人と波及効果が見込まれるため、機関紙に機器導入の記事、機器利用の記事と写真を1回ずつ掲載する。また、Twitterではフォロワー数○○○人がいるので、1回ずつ情報発信を行い、リツイートしてもらうよう配信内容を工夫する。</p>
(5) 自己評価の体制			

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

注

〈注〉下記1. 2. の視点で、「競輪・オートレース補助金による事業であること」を効果的に伝える広報計画を具体的に記入してください。※斜字部分は記載例です。

1. 受益者・関係者への周知 2. 広く世間一般への周知

[指標] 事業開始から完了報告までに行う事項を簡潔に記入してください。

[具体的内容] 指標ごとに、目標値の設定根拠や使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由等を具体的に記入してください。



(別添3)

交付誓約書添付（提出）書類一覧表

	書 類 名	確認
1	交付誓約書	○
2	補助事業収支予算書	○
3	事前計画/自己評価書（1/5, 2/5、3/5①、3/5②）	○
4	印鑑証明書（法人代表者印・原本）	○

〈注〉

※ 添付した書類には、確認欄に「○」印を付け、本用紙を表紙にして番号順に綴ってください。

〈注〉 ・発行日から3ヶ月以内のものとしてください。

交付誓約書

前金払申請書

標識依頼書

精算申請書

完了報告書

## 手順 2 補助金前金払申請書を提出する

JKA補助事業ホームページより様式をダウンロードしてください。

### (2)補助金前金払申請書

公益規程様式【第 21 条関係】

2021P-〇〇〇

競輪\*公益資金による補助金の前金払申請書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号

〇〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

名 称

代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊟

補助事業名「2021 年度 〇〇〇〇〇〇〇【緊急支援】 補助事業」

上記補助事業について、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第 21 条第 3 号の規定に基づき、下記のとおり前金払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        | 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円        | 〈注 1〉 |
| 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 補助金の前金払を必要とする理由 | 自己負担金を伴わない補助事業であるため |       |
| 4 補助金専用口座         |                     | 〈注 2〉 |

金融機関コード		支店コード	
振込依頼銀行名	銀行 店		
預 金 種 目	普通預金	or	当座預金 ※該当種目に〇印
口 座 番 号	※7ケタ右づめ		
口座漢字			
口座フリガナ			

- ・前金払申請書は誓約書と一緒に提出してください。
- ・交付条件にある、貴法人ホームページにおいて「①JKA 補助事業バナー」にリンクを貼ったものの表示(必須)、及び「②情報公開」(定款又は寄付行為、役員名簿、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支決算書)の情報公開をしてください。  
「JKA 補助事業バナー」と「情報公開」を確認した後に前金払の支払いとなります。  
確認ができない場合は、前金払の支払いは「保留」いたします。
- ・申請書の受付から補助金の支払いまでは通常2～3週間の期間を要します  
書類が整っていない場合は、さらに時間を要しますので送付の際は再度ご確認ください。

<注1> 申請する補助金額を円単位で記入してください。

<注2> 補助金専用口座について

- ・**口座名義すべてをカタカナで記載してください。**(手書き可)
- ・法人格は略称を記入してください。  
【例】(一財)、(公財) → ザイ (福) → フク  
(一社)、(公社) → シヤ (特非) (N) → トクヒ

## 手順3 標識依頼書をメールする

物件を取得する場合

JKA補助事業ホームページより様式をダウンロードしてください。

### (3) 標識の送付依頼書（JKA 担当者へメールにて送信。郵送不要です）

※どちらかに○をしてください。	2021P-○○○
競 輪・オートレース	
標 識 の 送 付 依 頼 書	
	2021年○月○日
公益財団法人 J K A	
補助事業課 担当者 宛	
	団体名
	担当部署
	担当者氏名
2021年度 ○○○○○○○○ 補助事業により取得した物件に表示する標識を下記のとおり送付願います。	
記	
1 種類及び数量	
シール特大（サイズ タテ 12.5cm×ヨコ 18cm）	枚
大（サイズ タテ 6cm×ヨコ7.5cm）	枚
中（サイズ タテ 3.5cm×ヨコ5cm）	枚
小（サイズ タテ 2cm×ヨコ3.5cm）	枚
テント用	枚
自動水栓機用	枚
2 送付希望年月日	
202○年 月 日ごろ	

〈注〉

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

購入した物件には全てシールを貼ってください。

（PCR検査キットは個別に添付し、キットが梱包されている段ボールにも特大シールを貼付して保管のこと）

なお、標識の貼付は物件取得直後とし、5年間（管理期間中：2022年4月1日～

2027年3月31日まで）は貼付してください。枚数が多い場合は余裕を持って依頼してください。

補助金精算時にシールを貼った状態で写真を撮る必要があるため、購入後速やかに請求してください。

## 手順 4 補助金精算申請書を提出する

JKA補助事業ホームページより様式をダウンロードしてください。

完了日（最終物件の納品日）から2ヶ月以内に完了報告書の提出が必要です。  
事業完了後は「精算申請書」を速やかに提出し精算してください。

(別添 2)

補助金精算申請書提出書類一覧表

番 号	書 類 名		要領P
1	精算申請書		P. 25
2	補助金精算経費明細書		P. 27
3	証憑明細表		P. 28
4	見積書（相見積を含む）・入札関係書類	コピー	P. 29～ P. 30
5	契約書	コピー	
6	請求書	コピー	
7	納品書	コピー	
8	預金口座振替による振込を証明できるもの 又は領収書	コピー	
9	補助対象写真（機器及び使用している状況）	カラー	
10	その他	コピー	

### (4) 補助金精算申請書

競輪\*公益資金による補助金の精算申請書

\*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号  
202〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A  
会 長 殿

〒  
住 所  
名 称  
代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊟

補助事業名「2021年度 〇〇〇〇〇〇【緊急支援】補助事業」

上記補助事業について、下記の通り精算申請します。

記

- |                  |                     |
|------------------|---------------------|
| 1 補助金限度額         | 〇,〇〇〇,〇〇〇 円         |
| 2 補助金申請額         | 〇,〇〇〇,〇〇〇 円         |
| 3 補助金残額(返金額)     | 〇〇〇,〇〇〇 円           |
| 4 返金日            | 〇〇〇〇年 〇月 〇日         |
| 5 返金先            | 貴財団指定口座             |
| 6 補助金の精算の対象となるもの | (別表) 補助金精算経費明細書のとおり |
| 7 証拠書類           | 精算申請書証拠書類一式         |

1. 補助金精算時期

- ・補助事業の完了日から2ヶ月以内に完了報告書の提出が必要となるので、事業完了後速やかに精算申請をしてください。
- ・申請書の受付から補助金の精算確認は通常2～3週間の期間を要します。（書類が整っていない場合さらに時間を要しますので、十分な時間的ゆとりをもって申請してください。）
- ・返金額がある場合は、本財団の精算確認後に金額を確定しますので、指示があつてから振込をしてください。

2. 証拠書類〈「証拠書類に関する注意事項」(P. 29～30) 参照〉

- ・支払いを証明できる証拠書類のコピーを申請書に添付してください。
- ・請求書、領収書等は、年月日、住所、氏名、内訳等必要事項が判別しやすい状態にしてください。
- ・証拠書類は、見やすく節ごとにまとめて、**証憑明細表 (P. 28)** の番号順に、A4判の大きさに綴って提出してください。
- ・外国語での証拠書類等には、和訳を付記してください。

3. 申請時の注意事項

- ・本補助事業における契約書については、「**契約一覧表**」(P. 31) を作成し、添付してください。

〈注1〉 1 補助金限度額…交付決定通知書の別紙に記載の補助金限度額を記入してください。

〈注2〉 2 補助金申請額…申請する補助金支払申請額を1円単位まで記入してください。

〈注3〉 4 返金日…補助金残額が生じた時の返金は、本財団担当者より指示があつてからの振込になりますので、「空欄」にしてください。

〈注4〉 5 返金先…返金振込口座

(競輪)

銀行名	みずほ銀行 銀座支店
預金種目	普通預金
口座番号	5 4 1 6 6 5
口座名義	ザイ) ジェーケーエー

(オートレース)

銀行名	りそな銀行 東京公務部
預金種目	普通預金
口座番号	6 1 0 3 5 9 3
口座名義	ザイ) ジェーケーエー

※返金に掛かる振込手数料は、補助事業者でご負担ください。

(別 表) <記載例>

補助金精算経費明細書

費 目	節	<注1>	<注2>	<注3>		<注4>	<注5>	備 考
		原予算額	最終予算額	支払済額		補助金残額		
				補助対象経費	事業費総額			
物件費	物品購入費	1,100,000	1,100,000	1,100,000	1,200,000	0		
合 計		1,100,000	1,100,000	1,100,000	1,200,000	0		

※最終予算額は〇〇〇〇年〇月〇日付 〇〇JKA〇〇第〇〇〇号承認の計画変更による。 <注2>

<注1> 交付決定時の予算額を節ごとに記入してください。

<注2> 計画変更で予算の変更を行った場合は、変更した予算額を記入してください。変更していない場合は斜線を引いてください。  
また、欄外に本財団承認通知書の文書番号、発信年月日を記入してください。

<注3> 事業費総額のうち補助金申請する金額を記入してください。

<注4> 実際の支出額（決算額）を記入してください。

<注5> （原予算額）または（最終予算額）－（補助金対象経費）を記入してください。



<記載例>

証憑明細表							
[事業名] ○○○○○○○○ 補助事業							
(事業項目名) 物件費							
(節) 物品購入費							
		〈注4〉	〈注5〉		(単位：円)		
番号	支払先	請求日	請求額	補助対象経費	支払日	支払済額	備考
1	○○会社	9/2	100,000	100,000	9/30	100,000	サーモカメラ 1台
2	△△商事	9/7	300,000	300,000	9/30	300,000	空気清浄機 2台
3	□□会社	9/10	800,000	700,000	9/30	800,000	PCR検査キット 160人分
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
合計			1,200,000	1,100,000 (補助金申請額)		1,200,000 (事業費総額)	

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注1〉 交付決定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注2〉 事業項目(交付決定通知の事業経費明細に記載されている項目)を記入してください。

〈注3〉 交付決定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注4〉 請求書の発行日を記入してください。

〈注5〉 [補助対象経費] 実際の支払額のうち、補助対象となる経費を記入してください。

【備考】 支出の内容を簡潔に記入してください。

【証拠書類に関する注意事項】

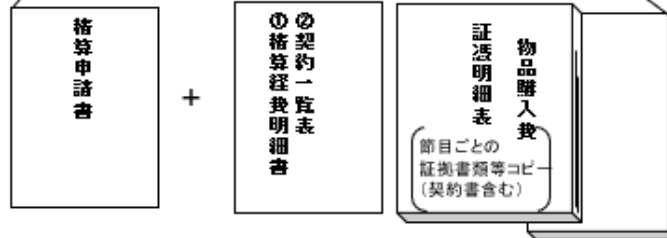
※該当するものを全て提出してください。

共通	<p>◎業者を対象とした支払</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払は原則銀行振込とし、振込受付書コピーを提出してください。 振込手数料は補助の対象外となります。P6(2)①イ.参照</li> <li>・見積書、請求書、納品書の宛先は交付決定団体名で、但書には商品名、〇〇料など具体的に記載してください。品代は不可です。 証憑に日付の記載もれがないか確認してください。</li> <li>・エアコン・自動水栓等設置費が発生する物品については、<u>（「設置費」機器及び建屋内設置場所までの搬送・据付、現地試運転調整等に係る費用）のみが補助対象となります。</u> （撤去費や機器を設置するために整備する工事費は対象外です）</li> </ul> <p>＜契約方法及び業者選定方法＞</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">20万円以上100万円未満</td> <td style="text-align: center;">100万円以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">契約方法</td> <td style="text-align: center;">不 要</td> <td style="text-align: center;">契約書作成(必須)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">業者選定方法</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">入札による業者決定を原則とする。 ただし、2者以上の見積もり合わせも可とする。</td> </tr> </table> <p>＜提出書類＞</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1.支払い関係資料</td> <td style="text-align: center;">納品書、請求書、 振込受付書又は領収書</td> <td style="text-align: center;">必 須</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.業者選定に係る資料</td> <td style="text-align: center;">入札関係資料、又は見積書 (見積もり合わせを行った場合は、 参加業者すべての見積書)</td> <td style="text-align: center;">支払い金額が 20万円以上の場合 必須</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.契約に関する資料</td> <td style="text-align: center;">契約書※</td> <td style="text-align: center;">100万円以上の場合、 必須</td> </tr> </table> <p>※ 契約書を作成した場合は、契約一覧表（P. 31）を作成してください。</p> <p>◎写真の添付が必要なもの</p> <p>＜物品購入費＞</p> <p>物件の全体が分かるもので、<b>補助標識の表示が写っているもの及び物件を実際に使用している</b>写真を提出してください。精算時に証拠書類として写真を確認します。</p>			20万円以上100万円未満	100万円以上	契約方法	不 要	契約書作成(必須)	業者選定方法	入札による業者決定を原則とする。 ただし、2者以上の見積もり合わせも可とする。		1.支払い関係資料	納品書、請求書、 振込受付書又は領収書	必 須	2.業者選定に係る資料	入札関係資料、又は見積書 (見積もり合わせを行った場合は、 参加業者すべての見積書)	支払い金額が 20万円以上の場合 必須	3.契約に関する資料	契約書※	100万円以上の場合、 必須
	20万円以上100万円未満	100万円以上																		
契約方法	不 要	契約書作成(必須)																		
業者選定方法	入札による業者決定を原則とする。 ただし、2者以上の見積もり合わせも可とする。																			
1.支払い関係資料	納品書、請求書、 振込受付書又は領収書	必 須																		
2.業者選定に係る資料	入札関係資料、又は見積書 (見積もり合わせを行った場合は、 参加業者すべての見積書)	支払い金額が 20万円以上の場合 必須																		
3.契約に関する資料	契約書※	100万円以上の場合、 必須																		

支払申請書類一式(様式、証憑書類等)  
の整理の仕方(例)

〇〇〇〇P-〇〇  
〇〇事業  
(公財)〇〇  
支払申請  
書類一式

※各項目ごとにインデックスシールを付すな  
ど書類ごとの整理が明確になるように整理し  
てください。



整理する順序(節目ごと、「経費基準」の上部から順次)



※節目ごとに証憑明細表を一番上に添付してください

<記載例>

(別添1) 契約一覧表

番号	節	〈注1〉			〈注2〉	
		契約先	契約内容	契約日	契約額 (税込・円)	備考 (業者決定方法等)
1	物品購入費	(株) ○○商事	空気清浄機	202〇. 9. 2	1, 000, 000	業者2者による見積り合わせにより決定
2	物品購入費	○○株式会社	サーモカメラ	202〇. 10. 5	1, 000, 000 (1, 500, 000)	業者3者による見積り合わせにより決定 (○○増えたため変更契約)

補助金の支払いを申請するもののうち、契約書を取り交わしたもの（原則として100万円以上の支払いに必要）を記載してください。  
見積り合わせを実施した場合も記載してください。

〈注1〉 契約の名称及び内容を簡潔に記入してください。

〈注2〉 契約額と実際の支払額が異なる場合は、契約額を上段に、実際の支払額を下段に記入して、2段書きにしてください。  
その場合は、備考欄にその理由を簡潔に記入してください。

**KEIRIN**  
00



Auto Race

## 手順5 完了報告書を提出する

JKA補助事業ホームページより様式をダウンロードしてください。

事業完了後速やかに提出してください。(事業完了後2ヶ月以内)

(別添3)

完了報告書提出書類一覧表

番号	書類名	要領P	
1	完了報告書	P.35	
2	事業の実施内容及び成果に関する報告書	P.37	
3	2021年度緊急的な対応を必要とする事業 (新型コロナウイルス感染症の拡大防止策)補助事業収支決算に関する報告書	P.38	
4	取得物件に関する報告書 (50万円以上の物件を取得した場合のみ提出)	P.39	
5	事前計画/自己評価書(4/5、5/5)	JKA 補助事業ホームページ 「完了報告書」から ダウンロード	
6	広報資料(データでも提出。PDF不可)	カラー	P.40
7	広報テンプレート(短冊) (データでも提出。PDF不可)	カラー	P.44
8	事業成果の公表 (ホームページのプリントアウト・機関紙等)	コピー可	P.45

〈注〉

※ 提出する書類には、確認欄に「○」印を付け、番号順に綴ってください。

〈注〉 事業成果の公表を行ったことが分かるものを添付してください。

例……掲載新聞のコピー（新聞名、日付の分かるもの）、

ホームページ（プリントアウトしたもの）、機関紙等。

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

**なお、公表に際しては、競輪の補助を受けた場合は「競輪」、オートレースの補助を受けた場合は「オートレース」の補助で実施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ください。（「事前計画／自己評価書（4/5）」の該当欄にも記入してください。）また、後日必ず不足分を提出してください。**

## (5) 完了報告書

公益規程様式【第16条関係】

2021P-〇〇〇

### 競輪\*公益資金による補助事業の完了報告書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号

202〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

名 称

代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

補助事業名「2021年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業は、202〇年☆月☆日完了したので、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第16条の規定に基づき、下記書類を添えて報告します。

〈注1〉

#### 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) ※該当しない場合は「なし」と記載
- 4 事前計画／自己評価書 (別紙4)
- 5 (1) 補助事業概要の広報資料 (別紙5)  
(2) 補助事業広報テンプレート [短冊型] (別紙6)

〈注2〉

〈注3〉



1. 補助事業完了後2ヶ月以内に提出してください。
2. 以下の書類は、データでも提出してください。(PDFは不可)
  - ・事前計画／自己評価書(4/5)～(5/5)……………〈注3〉
  - ・補助事業取得物件に関する報告書…………… P. 39
  - ・補助事業概要の広報資料…………… P. 40
  - ・補助事業広報テンプレート [短冊型] …………… P. 44
3. 最終の補助金を精算してから完了報告書を提出してください。

〈注1〉 事業完了日を記入してください。

事業の完了日とは

物件 …………… 最終物件の検収日(納品日)

〈注2〉 50万円以上の取得物件が無い場合は「該当なし」と記入し、別紙3は省略してください。

〈注3〉 事業完了後、自己評価を実施し、「事前計画／自己評価書(4/5)(5/5)」を作成の上添付してください。

計画変更した場合は、計画変更用の(3/5①②)も添付してください。

※詳しくは、別冊「評価要領」抜粋を参照してください。

〈記載例〉

(別紙1)

## 事業の実施内容及び成果に関する報告書

## 1 事業名

2021年度 ○○○○○○ 補助事業

## 2 事業の実施経過

## (1) 事務手続関係

2021年 ○月○日 交付決定通知書受理 (□月□日付)  
 ○月○日 交付誓約書・前金払申請書提出  
 ○月○日 補助金受領 (○,○○○,○○○円)  
 ○月○日 計画の変更に関する承認申請書提出  
 ○月○日 計画の変更に関する承認通知書受理 (□月□日付)  
 ○月○日 精算申請書提出 (補助金申請額○,○○○,○○○円)  
 ○月○日 補助金返金 (○○,○○○円)

〈注1〉

## (2) 事業関係

202○年○月○日 ○○○○と契約締結  
 ○月○日 ○○○○  
☆月☆日 ○○○○サモメ納品

〈注2〉

## 3 実施内容及び成果

JKA補助事業としての効果

〈例〉機関誌は関係団体○○に送付しており、読者人数○○○人と波及効果が見込まれるため、機関紙に機器導入の記事、機器利用の記事と写真を1回ずつ掲載する。また、Twitterではフォロワー数○○○人がいるので、1回ずつ情報発信を行い、リツイートしてもらおうよう配信内容を工夫する。事業開始前と後に補助事業CMを放映し約○人が視聴した、ポスターを会場入口に掲示し来場者約○人が目にしたなど

〈注1〉・本財団(JKA)と貴法人との事務手続を記入してください。(書類の受理及び提出)

・JKAの発信年月日を(□□)内に記入してください。

〈注2〉・【当該事業の終了日、最終物件の検収日(納品日)】が(P35の注1)で記載した事業の完了日<☆月☆日>と一致しているか確認してください。

・事業関係は事業の内容(入札、見積り、契約、納品)を記入してください。

<記載例>  
(別紙2)

〇〇〇〇年度〇〇〇〇〇〇補助事業収支決算に関する報告書

1. 収入の部 〈注1〉 〈注2〉 〈注3〉 (単位:円)

項目	原予算額	最終予算額	収入額	増減(△)
補助金	1,100,000	1,100,000	1,100,000	0

2. 支出の部 〈注4〉 〈注5〉 〈注6〉

費目	節	最終予算額	支払額		増減(△)	備考
			補助金	事業費総額		
物件費	物品購入費	1,100,000	1,100,000	1,200,000	0	
合計		1,100,000	1,100,000	1,200,000	0	

〈注1〉・最終計画変更時の予算額を記入してください。  
・計画変更で予算の変更を行っていない場合は、原予算額を最終予算額として記入してください。

〈注2〉補助金額を記入してください。

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

〈注4〉事業費総額のうち補助金額を記入してください。

〈注5〉実際の支出額を記入してください。

〈注6〉・(補助金) - (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。

<記載例>

(別紙3)

50万円以上の物件を取得した場合

2021年度 ○○○○○○ 補助事業取得物件に関する報告書

<注1>

<注2>

品名	数量	単価	金額	取得年月日	製造・型式・仕様	所在場所
○○清浄機	1台	500,000	500,000	○○○○年○月○日	○○○○○○○○	社会福祉法人○○の○○苑 〒○○○-○○○ 東京都○○○○
サーモカメラ器 (内訳) .....	1式	550,000 .....	550,000 .....	○○○○年○月○日 .....	○○○○○○ .....	社会福祉法人○○○○ 〒○○○-○○○ ○○県○○○○

2021P-○○○

1. 取得価格の単価が50万円以上（税込）の物件について作成してください。
2. 本報告書記載の物件は、5年間（管理期間中2022年4月1日～2027年3月31日）管理してください。
3. 補助金確定調査（実地調査）の際には、この報告書を基に現物を確認します。
4. 管理期間中における補助物件の処分には、本財団の承認が必要です。（P. 57参照）

<注1> 複数の製品が組み合わされて一式になっているものはそれぞれの内訳を記入してください。

<注2> 単価及び金額の欄には物件の購入価格（税込）を記入してください。

(別紙 5) 補助事業概要の広報資料

整理番号 2021P-〇〇〇  
補助事業名 2021年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業  
補助事業者名 〇〇〇〇〇〇〇

1 補助事業の概要

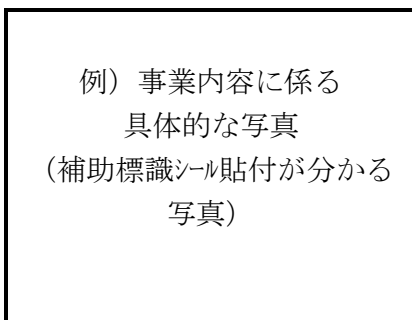
(1) 事業の目的

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

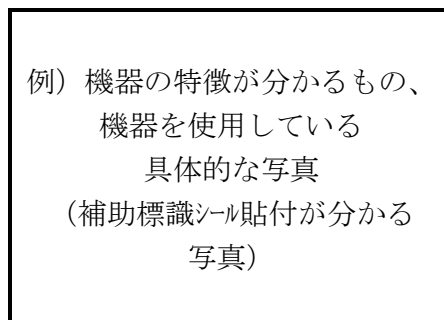
(2) 実施内容

**実施した事業内容を簡潔にまとめ、5行以内を目処に記入をしてください。**

〇〇〇サーモカメラ、自動水栓機、空気清浄機 (<http://www.abcd.jp/efg/kenkyu.html>)



キャプション



キャプション

2 予想される実施効果

3 事業内容についての問い合わせ先

団体名：公益財団法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (フリガナ)

住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者：役職名 〇〇〇〇〇 (フリガナ)

担当部署：〇〇〇〇 (フリガナ)

担当者名：役職名 〇〇〇〇〇 (フリガナ)

電話番号：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

F A X：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

E-mail：\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.or.jp

U R L：補助事業者ホームページのURL

補助事業者の問い合わせ専用アドレスを記入してください。

補助事業概要の広報資料は、JKA補助事業ホームページに掲載し、競輪・オートレースの補助を受けて実施したことを広く一般向けに広報することを目的としています。一般の閲覧者に理解してもらえるように、解りやすい記述でまとめることに留意してください。

1. 補助事業概要の広報資料作成にあたっては、記載要領（P. 42）に示す内容に従って、事業の目的、実施内容等を記載してください。
2. 作成する事業概要は、A4サイズで3～4枚程度を目処として作成してください。  
※様式についてはJKA補助事業ホームページよりダウンロードしたものを用いてください。
3. 補助事業者ホームページに記載する内容については、記載要領（P. 43）に示す内容に基づき作成し、公表してください。
4. 作成時は、下記【注意事項】を厳守してください。  
なお、不具合が生じた場合には本財団において修正を加える場合があります。
5. 掲載期間は原則として、5年間（管理期間中：2022年4月1日～2027年3月31日）とします。

#### 【注意事項】

- ・ 補助事業内容（事業項目、項目内テーマ）ごとにリンクを貼ってください。  
（ハイパーリンク又は当該URLを明記）
- ・ 書式、様式について
  - ファイル形式 : Microsoft Word
  - 用紙サイズ : A4 縦長
  - 文字入力方向 : 横書き
  - フォント : 文字は全て全角のMSゴシック  
英数字と記号は、全て半角
  - フォントスタイル : 標準
  - フォントサイズ : 10.5pt
  - 余白 : 上 35mm・下 30mm・左 30mm・右 30mm
  - 印刷制御文字列 : 上付き文字、下付き文字（ルビ）は、使わずに後ろに（ ）書きにしてください。
  - ページ数 : 各ページのページ下部・中央に入れてください。
- ・ 表組データについて  
表データは、文書内に直接作成してください。
- ・ 写真（デジタルデータ）について  
JPEG データ形式でワードに貼りつけてください。

記載要領（JKA補助事業ホームページに掲載しますので、データでも提出してください）

## 補助事業概要の広報資料

### 1 補助事業の概要

#### (1) 事業の目的

補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述してください。

#### (2) 実施内容

実施した事業の内容を写真やイラスト、必要に応じて図やグラフ等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。

※「写真」においては、補助物件を利用している様子がわかる様に写してください。

個人が特定できない程度の写真で結構です。

サーモカメラ	使用目的・簡単な実施内容等を簡潔にまとめて記述してください。
空気清浄機	どのように実施したか（使用内容等）を簡潔にまとめて記述してください。
PCR 検査キット	検査の目的、使用日、内容等について簡潔にまとめて記述してください。

### 2 予想される事業実施効果

事業実施の成果が、今後どのように波及していくことが期待されるか、事業成果が今後何につながっていくのか事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。

### 3 事業内容についての問い合わせ先

補助事業の内容についての一般からの問い合わせに応じる窓口担当者を記載してください。

## 記載要領（補助事業者ホームページで公表してください）

### 補助事業者のホームページにおける公表

#### 1 補助事業の概要

##### (1) 事業の目的

実施した事業の背景、当該補助事業実施対象分野についての現状認識・取り組むべき課題、具体的なねらい、実施の意義、必要性、期待される効果等を具体的に記載してください。

##### (2) 実施内容

実施した事業の内容を写真やイラスト、必要に応じて図やグラフ等を交えながら具体的にわかりやすく記載してください。

※「写真」においては、補助物件を利用している様子がわかる様に写してください。  
個人が特定できない程度の写真で結構です。

サーモカメラ	使用目的・簡単な実施内容等を簡潔にまとめて記述してください。
空気清浄機	どのように実施したか（使用内容等）を簡潔にまとめて記述してください。
PCR 検査キット	検査の目的、使用日、内容等について簡潔にまとめて記述してください。

#### 2 予想される事業実施効果

事業実施の成果が、今後どのように波及していくことが期待されるか、事業成果が今後何につながっていくのか事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。





## (6) 著作権及び事業成果の公表について

### ① 著作権について

著作権（複製権、放送権、公衆送信権等）は、事業を実施した団体に帰属します。

### ② 著作物の利用の許諾について

ア. 著作権者は、他人に対し、その著作物の利用を許諾することができます。

イ. 前項の許諾を得た者は、その許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において、その許諾に係る著作物を利用することができます。

ウ. ア. の許諾に係る著作物を利用する権利は、著作権者の承諾を得ない限り、譲渡することはできません。

エ. 著作物の放送又は有線放送についてのア. の許諾は、契約に別段の定めがない限り、当該著作物の録音又は録画の許諾は含みません。

オ. 著作物の送信可能化についてア. の許諾を得た者が、その許諾に係る利用方法及び条件（送信可能化の回数又は送信可能化に用いる自動公衆送信装置に係るものを除く。）の範囲内において反復して又は他の自動公衆送信装置を用いて行う当該著作物の送信可能化については、著作権法第23条（公衆送信権等）第1項の規定は適用しません。

カ. 著作物の全文データベース化及びホームページを含む補助事業広報における閲覧、複製を許諾します。

キ. その他、成果物をより広く社会に対し活用を図るために必要な権利については、必要に応じて事業を実施した団体と本財団の間で協議の上決定します。

### ③ 事業成果の公表の方法及び期間について

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

イ. 補助事業者のホームページでは、原則として5年間（管理期間中：2022年4月1日～2027年3月31日）公表することとします。

### ④ 電子データ提供に関する注意事項

ア. 提出された電子データは、原則として内容を編集することなくJKA補助事業ホームページで公開するほか、JKAが実施する広報・宣伝等のために使用することがあります。なお、これらの使用については承諾されたものとみなし、使用する際の連絡については省略させていただきます。また、公開に際して許諾等が必要なものに関しては、補助事業者の責任において事前に取得しているものとし、公開後いかなる問題が発生しても本財団はその責任を負わないものとします。

イ. ホームページで公開する際に、本財団が事業成果の目的を損なわないと判断する範囲において、編集・加工する場合があります。

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



JKA補助事業ホームページより様式をダウンロードしてください。

(7) 計画変更に関する承認申請書

公益規程様式【第13条関係】

2021P-〇〇〇

競輪\*公益資金による補助事業の計画の変更に関する承認申請書

\*オートレースの補助事業の場合  
は  
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号  
202〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A  
会 長 殿

〒  
住 所  
名 称  
代表者名 (代表者役職名・氏名)  
⑩

補助事業名「2021年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業について、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第13条の規定に基づき、下記のとおり事業計画の一部を変更したいので、承認を申請します。

記

- 1 変更の理由 (別添1) のとおり
- 2 変更の内容 (別添1) のとおり
- 3 変更に係る事業の収支予算書 有 ・ 無 (別表) のとおり
- 4 事前計画／自己評価書 (3/5①②) 計画変更用 (別添2) のとおり

〈注〉

1. 計画の変更には、事前に本財団の承認を得てください。
2. 次の場合は承認申請をしてください。
  - (1) 事業の内容を変更する場合  
例) 規模 (回数、人員等)
  - (2) 実施方法及び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)
3. 「事前計画／自己評価書 (3/5①②) **計画変更用**」(P. 51、52参照)に、変更理由を記入して提出してください。併せてデータをEメールに添付し、本財団担当者宛に送付してください。(変更前の「事前計画／自己評価書 (3/5①②)」も提出してください。)
4. 変更の内容にかかわる書類 (見積書等)、その他本財団が提出を求めた書類を添えてください。
5. 計画変更の認められない事由。
  - (1) 節の新設
  - (2) 事業項目を超えた流用を伴う変更
  - (3) 旅費・物件費・事業費の費目間の流用を伴う変更
  - (4) 補助金交付要望時の審査で査定対象となった項目や節の復活※上記に該当しないものであっても、計画変更が認められない場合があります。

〈注〉有無の別を記入し、有の場合は別表として、収支予算書 (P. 50) を作成してください。

(別添1)

変更の理由

変更の内容

事 項	旧 計 画	新 計 画
実施場所	東京・大阪・広島	東京・大阪・名古屋・福岡
実施回数	〇回	〇回
事業の完了時期	〇〇〇〇年3月20日	〇〇〇〇年5月20日
収支予算	(別表) のとおり	

〈注1〉

〈注2〉

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

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

〈記載例〉

(別紙)

事業の実施状況に変更がある場合

事業予定	4	～	9	10	～	3	4	5	6	7	8	9
(1) 〇〇〇〇事業							(旧計画) (新計画)					

※旧計画は点線で、新計画は実線で記入してください。

予算を変更する場合

費目・節	旧		新	
	予算額	算出基礎	予算額	算出基礎
物品購入費	200,000	〇×〇台=〇〇〇	100,000	〇×〇台=〇〇〇

<記載例>

(別表) 変更に係る事業の収支予算書

(1) 収入の部 〈注〉 (単位：円)

項目	原予算額	増減 (△)	変更後予算額
補助金	1,000,000	△100,000	900,000
合計	1,000,000	△100,000	900,000

(2) 支出の部 〈注〉

費目	節	原予算額		増減 (△)		変更後予算額		
		補助金	計	補助金	計	補助金	計	算出基礎
物件費	物品購入費	1,000,000	1,000,000	△100,000	△100,000	900,000	900,000	450,000×2台=900,000
合計		1,000,000	1,000,000	△100,000	△100,000	900,000	900,000	

〈注〉・(変更後予算額) - (原予算額)

・マイナスの場合は「△」を記入してください。

(別添2)

別紙 J K A 補助事業

2021年度

事前計画/自己評価書 (3/5 ①)

計画変更用

項番		整理番号	2021P-	補助事業名	
補助事業 項目数		補助事業者名		事業 項目名	

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

補助事業 (交付誓約時の事前計画からの変更箇所を記入)

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

(1) 受益者 (ニーズ)	
(2) 事業内容	
継続の必要性	
事業の発展性	
実施計画	予算等 【事業の完了時期】 [ 年 月 日 ] 【スケジュール】 別添1：補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり
	実施場所
実施体制	

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



(別添2)

別紙 J K A補助事業

2021年度

事前計画/自己評価書(3/5 ②)

計画変更用

項番		整理番号	2021P-	補助事業名	
競争事業 項目数		補助事業者名		事業 項目名	

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

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

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5、5/5、5/5)を実施してください。

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

(8) 変更届

2017P-〇〇〇

2018P-〇〇〇

2019P-〇〇〇

2020P-〇〇〇

2021P-〇〇〇

〈注1〉

□ □ □ 変更届

〈注2〉

〇〇 第〇〇号  
202〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA  
会 長 殿

〒  
住 所  
名 称  
代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊟

〇〇〇 を下記のとおり変更しましたので、お届けします。

1 変更の内容

新

旧

〈注3〉

2 変更日

202〇年 月 日

3 変更の理由

4 添付書類

(1)

(2)

(3)

〈注4〉

1. 本財団へ届け出た補助事業者の名称・住所（郵便番号）・住居表示、代表者及び法人印に変更があった場合は事業者フロントにて団体情報の修正を行った後、速やかに提出してください。
2. 変更届は、補助事業完了後であっても**管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間：2022年4月1日～2027年3月31日）**は提出してください。
3. 法人が解散したことにより清算期間に入った場合は、代表清算人が新代表者となりますので、変更届の提出が必要となります。

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

〈注2〉 □□□には変更となる「名称」、「住所」、「代表者」等を記入してください。

〈注3〉

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

〈注4〉

1. 法人名称変更の場合
  - (1) 法人の履歴事項全部証明書（**原本**）
  - (2) 印鑑証明書（法人代表者印・**原本**）
2. 法人住所変更の場合  
法人の履歴事項全部証明書（**原本**）  
（住居表示変更の場合は、官公署の証明書）
3. 法人代表者変更の場合
  - (1) 法人の履歴事項全部証明書（**原本**）
  - (2) 印鑑証明書（法人代表者印・**原本**）
  - (3) 代表者の経歴書

発行日より3ヶ月以内のもの

JKA補助事業ホームページより様式をダウンロードしてください。

(9) 取得物件の管理に関する誓約書

公益規程様式【第19条関係】

2021P-〇〇〇

競輪\*公益資金による補助事業  
取得物件の管理に関する誓約書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「オートレース」と記入

〇〇 第 〇〇 号  
202〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA  
会 長 殿

〒  
住 所  
名 称  
代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

「2021年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」により取得した物件について、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第19条の規定に基づき、202〇年〇月〇日付け 〇〇第 〇〇 号に記載されている諸事項を遵守して管理することを誓約します。

〈注〉

「補助金確定通知書」を受理してから、1ヶ月以内に提出してください。

〈注〉 確定通知書に記載された本財団の文書番号を記入してください。

JKA補助事業ホームページより様式をダウンロードしてください。

(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書

公益規程様式【第23条関係】

2021P-〇〇〇

〈注1〉

競輪\*公益資金による補助事業により  
取得した物件の処分に関する承認申請書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「オートレース」と記入

〇〇 第 〇〇 号  
202〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA  
会 長 殿

〒  
住 所  
名 称  
代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊞

補助事業により取得した物件を 〇〇 したいので、「競輪\*公益資金による  
体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方  
法に関する規程」第23条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請しま  
す。

〈注2〉

記

- 1 処分の理由
- 2 処分を希望する物件の名称、型式及び数量  
別紙のとおり
- 3 処分の相手先の住所、氏名
- 4 処分の条件
- 5 添付書類

〈注3〉

〈注4〉

〈注5〉

1. 管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間：2022年4月1日～2027年3月31日）における補助物件の処分は、事前に本財団に相談し、承認を得たのち実施してください。
2. 処分の種類
  - (1) 譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。
  - (2) 交換
  - (3) 貸付
  - (4) 担保……他から資金融資を受けるために担保にする場合。
  - (5) 改造……補助事業取得物件に改造等を実施し、取得した時の状況を変える場合。
  - (6) 廃棄……廃棄する場合。

〈注1〉 右上の整理番号は該当する事業年度の番号を記入してください。

〈注2〉 ○○には、上記2. (1)～(6)のうち該当する処分の名称を入れてください。

〈注3〉 補助事業取得物件に関する報告書（完了報告書の別紙3）の様式（P.39）を用い、表題を「処分を希望する物件の一覧」として、処分の対象となる物件を記入の上、添付してください。

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

〈注5〉 申請事由を証明する書類は、処分の内容によって異なりますが、処分を行うことが決定されたことを確認できる議事録等、その他必要と思われる書類を添付してください。

**KEIRIN**  
00



Auto Race







問い合わせ先

公益財団法人 JKA

〒108-8206 東京都港区港南一丁目2番70号

品川シーズンテラス 25階

[補助事業部] 補助事業課

TEL:03 (4226) 3505

問い合わせ時間 平日の9時30分から12時まで

13時から17時30分まで

JKA 補助事業ホームページアドレス

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