

自転車等機械工業振興事業の  
補助事業実施に関する事務手続要領  
平成 1 9 年度

日 本 自 転 車 振 興 会

## 目 次

1. 補助事業の実施にあたっての注意事項	1
(1) 提出書類作成にあたっての注意事項	1
(2) 事務手続き上の主な注意事項	2
(3) 委託事業を実施する際の注意事項	3
(4) 精算払い・分割払い時の証拠書類について	4
(5) 補助事業である旨の表示	5
2. 補助事業の事務手続きの流れ	10
3. 各種申請書の作成要領	12
(1) 補助金交付申請書	12
(2) 誓約書	22
(3) 振込依頼届	24
(4) 補助事業の状況報告書	26
(5) 計画変更承認申請書	34
(6) 補助金支払申請書	40
ア. 精算払い申請書	40
イ. 分割払い申請書	50
(7) 変更届（名称・代表者・住所）	58
(8) 標識の送付依頼書	60
(9) 完了報告書	62
(10) 事業成果の電子データでの提出について	78
(11) 事業概要についての広報資料の作成様式	81
(12) 事業概要作成に関する注意事項	87
(13) 管理に関する誓約書	88
(14) 処分に関する承認申請書	90
4. 調査及び補助金の確定について	92
5. 補助事業の評価について	94
付1 自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準 および補助の方法に関する規程	96
付2 自転車等機械工業振興事業に関する補助細則	114
付3 平成19年度補助事業の事業経費の基準	118

-

この要領は、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」（以下「機振規程」という。）第31条及び第33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。補助事業の実施にあたっては、機振規程及び「自転車等機械工業振興事業に関する補助細則」（以下「補助細則」という。）の他、本事務手続き要領に定めた事項に従って補助事業の事務処理等を進めて下さい。

問 合 せ 先	日本自転車振興会 機械工業振興部
	〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電 話	直通 03-3512-1273（振興事業課）
	03-3512-1275（振興調査課）
FAX	03-3512-1274
URL	<a href="http://ringring.keirin.go.jp">http://ringring.keirin.go.jp</a>

## 1. 補助事業の実施にあたっての注意事項

### (1) 提出書類作成にあたっての注意事項

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）を提出していただく必要があります。これらの手続きがとられませんか、書類の受付や補助金の支払いができない場合がありますので、十分ご注意ください。

注意事項・確認事項等についてはこの事務手続要領の該当箇所でそれぞれ述べられているとおりですが、特に以下の点にご注意いただきますよう、お願いいたします。

- ① **提出期限を厳守**すること。郵送の場合は締切日に必着すること。
- ② 提出する書類は、A 4判横書き左とじとし、必ず J I S 規格の穴を開けること。**書類が複数枚にわたる場合には、通し番号またはページを付けること。**A 3判で作成する書類、図面、その他の添付書類は、A 4判の大きさに折って綴じ込むこと。添付書類が多い場合には適宜タックインデックス等を利用し、見やすいものとする。
- ③ 提出書類の表紙右上には、内定通知書に記載された**補助事業番号（19－XXX）を必ず記入**すること。
- ④ 提出書類には、補助事業者の文書番号、発翰年月日を記入し、住所、法人名、代表者名及び印鑑については以下のとおりとすること。
  - ア. 住所は法務局に登録している法人住所を記入すること。
  - イ. 法人名及び代表者名は、法務局に登録している法人名と代表者名を記入すること。
  - ウ. 印鑑は法務局に登録している法人印であること。
- ⑤ 提出部数は、完了報告書のみ正 1 部と写 2 部の計 3 部、その他の書類は 1 部。
- ⑥ 各書類の作成にあたっては、この事務手続要領に記載した注意事項・確認事項を十分に理解した上で行うこと。提出前には内容を確認し、日付の誤り等ケアレスミスのないようにすること。**不明な点等があった場合、必ず提出前に本会担当者に相談**すること。
- ⑦ 必要な添付書類が揃った時点で書類の受付となります。**誤った書式など書類の不備、添付書類の不足がある場合は、書類を受け付けることができません。**

## (2) 事務手続き上の主な注意事項

補助金内定通知書を受領された後は、機振規程、補助細則及び本事務手続要領に定めた事項に従って補助事業を実施していただくことになりますが、事業全般にかかる注意事項を以下にまとめましたので、これらの事項を遵守し、事務手続き上遺漏のないようにして下さい。

- ① 補助事業に関する経理については、**必ず他の経理と区分**して処理すること。
- ② 補助事業のために、**専用の金融機関の口座**を設けること。補助事業に関する**すべての入金（補助金だけでなく自己負担金も含む）及び支払いは、この口座を通して行う**こと。
- ③ 本会に提出した書類は必ず控えをとること。補助事業に関するすべての必要書類、証拠書類、印刷物等の作成物、帳簿等は、**補助金額確定後5年間保存**すること。
- ④ 内定通知書に記載した事業内容及び事業経費明細に変更の必要が生じた場合、またはこの事務手続要領に定めた手続きによることがやむを得ない事情によりできない場合は**速やかに本会担当者に連絡し、その指示に従う**こと。なお、**計画変更には本会の承認が必要です（機振規程第18条）**。本会の承認なく事業内容・経費を変更した場合、あるいはこの要領に示した事務手続きによらなかった場合、補助金の支払いができない場合があります。
- ⑤ 事業完了後、すみやかに補助金の支払いを申請し、補助金の受領後に完了報告書を提出すること。完了報告書の提出期限は**事業完了日から2ヵ月以内**。なお、**事業完了日とは、セミナー・イベントの最終開催日、報告書等の納品日、機器等の検収日等**であるので、誤りのないよう注意すること。
- ⑥ 事業完了後の完了報告書提出までに、実施した補助事業の成果を補助事業者のホームページ上で公表を行い、また本会のホームページ（<http://ringring.keirin.go.jp>）とリンクを貼ること。

### (3) 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下さい。

#### 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、**事前に本会に理由書を提出し、了解を得ること。**

ア． 契約の性質又は目的が入札、見積り合せ、企画競争等を許さない場合、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。

イ． 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 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、会員企業や団体等のニーズを適確に把握し、客観的かつ公平に、主体性をもって決定すること。

#### 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、これを本会に提出すること。

#### 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会に報告すること。

#### ⑥ 契約書への記載事項

委託先との契約にあたっては、**以下の内容を契約書に明記**すること。

ア． 委託先が機振規程第27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、本会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。

#### (4) 精算払い・分割払い時の証拠書類について

補助金の支払いにあたり、精算払い・分割払いの申請を行う場合には 40 ページ～57 ページの記載に従い行って下さい。また、特に以下の点については注意して手続きを進めて下さい。

##### [共通事項]

- ① 請求書、領収書等には、年月日、住所、氏名、内訳等必要事項をすべて明記すること。
- ② 1 件 20 万円以上（税込み）の支払い関係については、入札または見積り合せにより業者を決定し、契約書を取り交わすこと。
- ③ 委員手当、謝金、旅費等個人に対する支払いは、原則としてその都度支払うこととし、一括払いは避けること。委員手当、謝金及び原稿料については**源泉徴収を行い、金融機関印のある領収証書を併せて提出**すること。
- ④ 当該事業年度の補助金として申請できるのは、その年度に発生した経費のみです。**内定日以前に契約、発注等が行われているものや、実際に契約に基づいて行われる行為が事業完了日以降のものについては支払いの対象とはなりません**のでご注意ください。（例えば、平成 20 年 4 月以降の発行分を含む月刊誌の年間購読料支払い、等）

##### [航空賃]

- ① 空港施設利用税・保険等は、含まれません。

##### [委員手当]

- ① 委員会の委員を委嘱する場合、年度ごとに**委嘱に係る手続きを行い**、委嘱状の写しを本会に提出すること。
- ② 委員会に係る経費を申請した場合、**議事録を整備して、開催年月日、出席者名、審議内容等を記録**し、必要に応じて本会に提出すること。

##### [臨時備役費]

- ① 臨時備員を使用するときは**出勤簿**を備え出勤状況を明確にするとともに、実際に従事した業務が分かるような**作業日報等の資料**を整備すること。

##### [原稿料・翻訳料]

- ① 原稿料・翻訳料の支出にあたっては、これらの原稿を確定調査まで整理・保管すること。

##### [印刷費]

- ① 報告書・パンフレット等は、**作成数及び配布先を明らかに**すること。

##### [図書購入費]

- ① 図書・資料等の購入費を支出する場合、図書台帳を整備すること。**1 冊または 1 セットが 5 万円（税込み）以上の場合は物件扱い**となるので、必要な手続きをとること。
- ② 送料は含まれません。

(5) 補助事業である旨の表示

補助事業を実施する場合は、必ず、「競輪の補助金」による事業であることを表示して下さい。表示の方法は、以下の例によることとし、例示してある方法によることが困難な場合は本会担当者に相談の上、その指示に従って下さい。

なお、本会では、補助金の支払い申請時、補助事業である旨の表示が行われたことを確認した上で、支払い手続を行います。

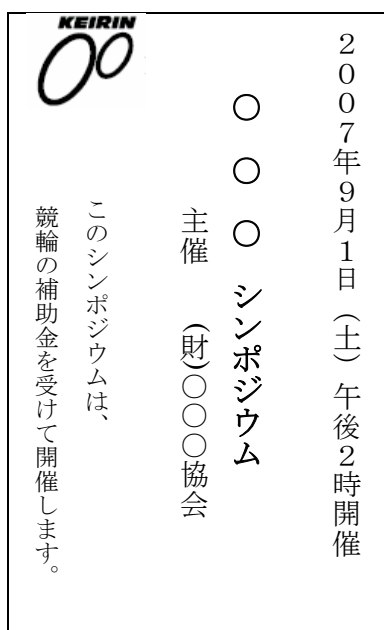
※支払い時には、証拠書類（P.41・P.51）として、シンポジウム等の開催の様様（補助事業の看板を含む）、物件（標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの）等の写真が必要となります。

①シンポジウム・講演会・研修会等の開催

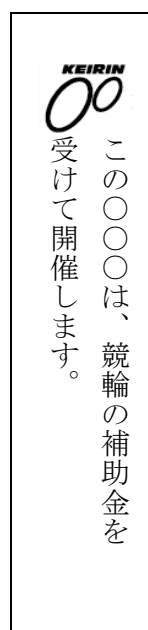
シンポジウム・講演会・研修会等を開催する場合は、見やすい場所に立看板を常時設置し、(例1)または(例2)の内容で補助事業の表示を行うこと。横書きも可とする。

なお、(例1)による場合、表示面積は看板全体の概ね25%以上とすること。

(例1)



(例2)





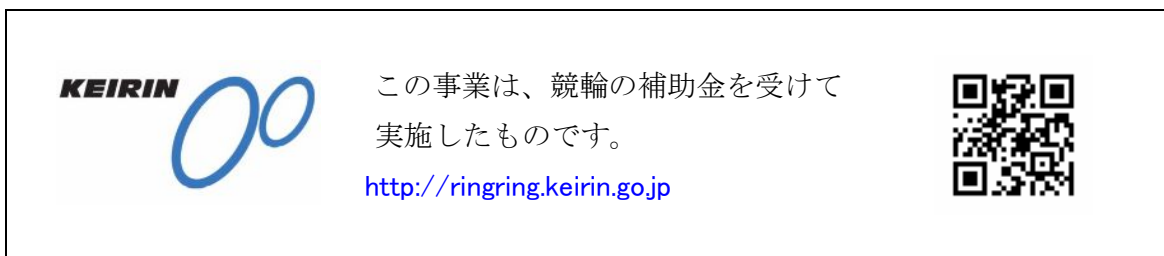
## ②印刷物の作成

ポスター、パンフレット、プログラム、テキスト、報告書等の印刷物については、(例3)または(例4)の内容で、補助事業の表示を行うこと。

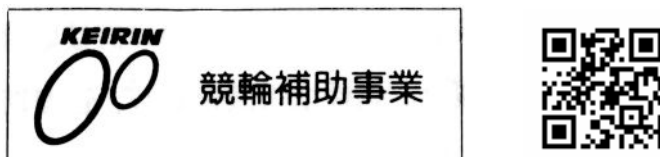
なお、表示は表面(表紙)の適切な場所に行うこととし、表示面積は全体面積の概ね10%以上とする。QRコードについては、可能な限り表示すること。QRコードは下記のURLから入手できます。

[http://ringring.keirin.go.jp/enterprise/kikai/h18\\_qr\\_code.html](http://ringring.keirin.go.jp/enterprise/kikai/h18_qr_code.html)

(例3)



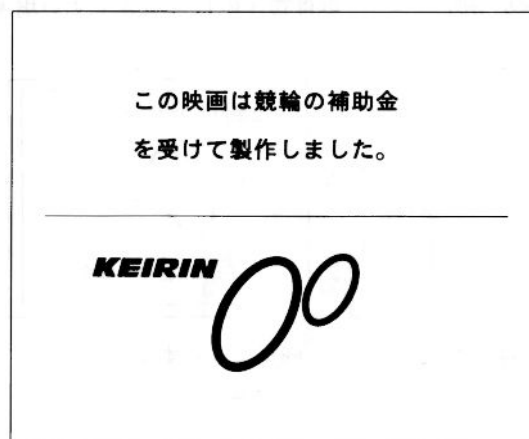
(例4)



## ③映画・ビデオテープ・CD-ROM製作等

映画・ビデオテープ・CD-ROM製作を行う場合は、(例5)の内容で補助事業の表示を行うこと。なお、表示はメインタイトルの直前または直後に行うこと。

(例5)



#### ④取得物件（1件5万円以上）

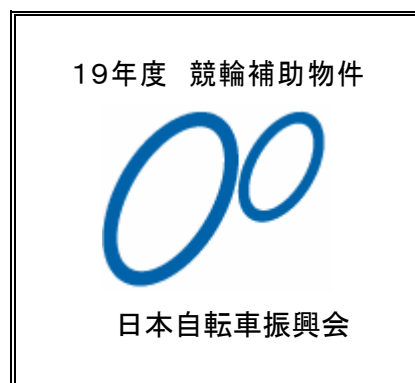
補助事業により物件を取得した場合は、下記の**標識シール**を取得物件の**目につきやすい場所に、取得後速やかに貼付**すること。

なお、標識シールについては、標識の送付依頼書（60ページ参照）に必要な種類・数量を記入の上、物件取得日に間に合うよう手配すること。

シール

寸	法	——	大	6 cm×7.5cm
			中	3.5cm×5 cm
			小	2 cm×3.5cm
材	質	——	アルミ箔	

（標識シール）



※なお、英文については、下記を参照し、同様に表示すること。

This work was subsidized by Japan Keirin Association  
through its Promotion funds from KEIRIN RACE.

〔注 意〕

表示する文字の前には原則としてKEIRINのシンボルマークとロゴタイプを表示すること。

その場合マークの天地は表示する文字より大きくすること。

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、縮小すること。

カラーについてはKEIRINブルー（D I C 141）を使用することが望ましい。

●KEIRINのシンボルマーク

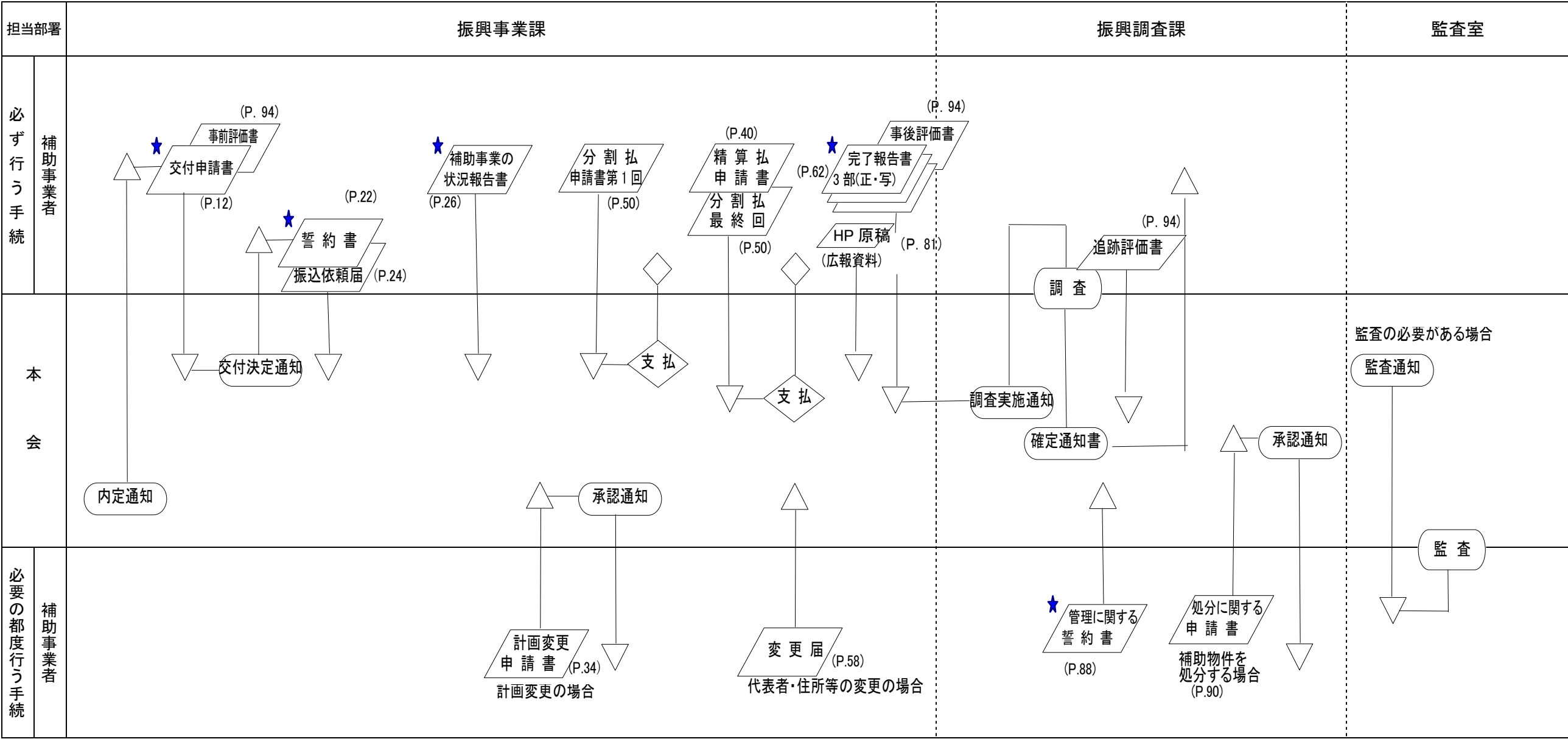
このマークは、下記のURLから入手できます。

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





2. 補助事業の事務手続きの流れ



(注) ★印の書類は提出期限が決められているので注意して下さい。  
各提出書類に示した括弧は参照ページを示しています。

### 3. 各種申請書の作成要領

#### (1) 補助金交付申請書

19-〇〇〇 〈注1〉

#### 自転車等機械工業振興事業に関する 補助金交付申請書

第 号 〈注2〉

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

年 月 日 付け 第 号をもって内定通知を受けた下記の事業 〈注3〉  
を行いたいのので、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定  
の基準および補助の方法に関する規程」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19年度                       | 補助事業 | 〈注4〉 |
| 2. 事業費総額    | 円                            |      | 〈注5〉 |
| 3. 補助金交付申請額 | 円                            |      | 〈注6〉 |
| 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. 連絡先      | 法人住所・担当者の所属、氏名、電話、FAX、E-mail |      |      |
| 7. 添付書類     | 別添3のとおり                      |      |      |

平成19年5月31日（内定通知書記載日）までに提出すること。（厳守）

〈注1〉内定通知書に記載された補助事業番号を記入する。

以後全ての提出書類においても同様。

〈注2〉発翰番号および発翰日を記入する。

〈注3〉内定通知書に記載された本会の発翰番号を記入する。

〈注4〉内定通知書に記載された事業名を記入する。

〈注5〉内定通知書に添付した事業経費明細の合計額（補助金＋自己負担金）を  
記入する。

〈注6〉内定通知書に記載された補助金限度額を記入する。

(別添 1)

## 事業の計画

1. 補助事業の目的 〈注 7〉

2. 補助事業の遂行に関する計画

(1) 事業の内容 〈注 8〉

(2) 実施方法及び場所 〈注 9〉

(3) 事業の実施予定表 〈注10〉

(4) 事業成果の公表の方法 〈注11〉

(5) 事業の完了時期

平成 20 年 3 月 31 日 〈注12〉



〈注 7〉 内定通知書別紙に記載された**補助事業計画の目的のとおり記入**する。

〈注 8〉 内定通知書別紙に記載された**補助事業計画の内容のとおり記入**する。

〈注 9〉 (1) で記入した事業の内容について、具体的に「いつ、どこで、どのように」実施するかを簡潔にまとめて記入する。

セミナー、シンポジウム、講演会等の経費がある場合は、必ず実施時期、場所、テーマ、参加者の見込等を記載すること（予定も可）。

委員会関連の経費がある場合は、必ず実施時期、場所、内容及び想定される委員等の内容を記載すること（予定も可。委員は個人名でなくどのような分野を代表する委員なのかを記載）。

委託調査関連の経費がある場合は、調査のテーマ・内容及び委託業者の選定方法について記載すること。

以上の掲載内容については、（別添 2）収支予算書の支出の部に添付した事業経費明細の内容と合致するものであること。

〈注10〉 当該事業の実施予定を表（事業内容別、月別）にまとめること。

《記載例》

	上 半 期						下 半 期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
① 調 査 研 究 事 業												
ア 調査委員会開催												
イ 現地調査実施												
② 普 及 開 発 事 業												
ア ○○セミナー開催												
イ 開催報告書作成												

〈注11〉 事業が完了したときの事業成果の発表の方法を具体的に記入する。

（ホームページの場合はURL・機関紙又は印刷物等の場合は機関紙名、印刷物名等）。なお公表に際しては**競輪の補助金**により実施したことを明記すること。

また、補助事業により実施したことを、広く公表する方法も具体的に記入する。

〈注12〉 **平成20年3月31日**と記入すること。

(別添 2)

平成19年度 補助事業収支予算書

1. 収入の部

単位：円 〈注13〉

項 目	予 算 額	摘 要
補 助 金		
自己負担金		自己資金
合 計		

〈注13〉 補助金欄は内定通知書の補助金の限度額を記入する。

自己負担金欄には、その財源を具体的に（例えば、自己資金、会費収入、寄付金等）摘要欄に記入する。

## 2. 支出の部

(単位：円)

項 目	節	補 助 率	経 費			算出基礎
			補 助 金	自己負担金	合 計	
旅 費	委員旅費					〇〇〇～〇〇〇 (目的地) 〇×〇人×〇回=〇
	調査旅費					〇×〇人×〇回=〇
事業費	委員手当					〇×〇人×〇回=〇
	講師謝金					〇×〇人×〇回=〇
	原稿料					〇×〇枚=〇
	翻訳料					〇×〇枚=〇
	臨時傭役費					〇×〇人×〇日=〇
	会議費					〇×〇人×〇回=〇
	会場費					会場借上料 〇×〇回=〇
	印刷費					報告書 〇×〇部=〇
	資料購入費					〇×〇冊=〇
	委託費					〇〇委託 〇
合 計						

〈注14〉

〈注14〉 内定通知書に添付した事業経費明細のとおり作成すること。

内定通知書に添付した事業経費明細のコピーも可。

(別添 3)

添 付 書 類

- |                      |        |       |
|----------------------|--------|-------|
| 1. 法人の代表者の印鑑証明書      | 別添のとおり | 〈注15〉 |
| 2. 当該事業の実施に関する機関の決議書 | 〃      | 〈注16〉 |

添付書類は左ページの様式による表紙を付け、補助金交付申請書とは別綴りとすること。

補助事業が複数であって、添付書類が重複するときは、これを省略することができる。

その場合は、該当項に「〇〇〇〇補助事業の交付申請書に添付したので省略する」旨付記すること。

〈注15〉 法務局に登録したものとする。

〈注16〉 当該補助事業の実施にあたっては、**内定通知書受領後（平成19年4月1日以降）**に、理事会等決議機関において当該補助事業を実施する旨を機関決定し、その旨を記載した議事録（抜粋でも可）を添付すること。  
次の内容が明記されていることが必要です。

（１） 補助金を受け入れて、補助事業を実施すること。

（２） 実施計画（補助事業の内容及び予算等）

なお、補助金交付申請書提出期限までに決議書が添付できない場合は、**何月何日開催の理事会等（決議機関名）によって決議されるので後日（何月何日迄）提出する旨**を明記すること。

(2) 誓 約 書

19-〇〇〇

補助事業実施に関する誓約書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

「平成19年度 補助事業」を実施するに当たって、貴会から前記事業の補助を受けることについては、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」、「自転車等機械工業振興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」（ 年 月 日付け 第 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。



「補助金の交付決定通知書」の発翰日から1ヵ月以内に提出すること。

(3) 振 込 依 頼 届

1 9 - 〇 〇 〇

補助金の銀行振込依頼届

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

日本自転車振興会から当方に支払われる平成 年度機械工業振興補助事業の補助金は、下記の銀行口座へ振込んでいただくようお届けします。

この届を提出したことにより、下記口座に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、この届の内容に変更があったときは、至急お届けします。

記

振込依頼銀行名		銀行												支店	〈注 1〉
預 金 種 目		普通預金						当座預金						〈注 2〉	
口 座 番 号		No.													〈注 3〉
口 座 名 義	漢 字														
	フリガナ														

経理担当者氏名

連絡電話番号

1. 誓約書と同時に提出すること。
2. 口座は、**補助事業専用**のものとし、すべての入金（補助金だけでなく自己負担金も含む）及び支払いは、この口座を経由して行うこと。
3. 従来から補助事業専用の口座として使用している口座を引続き使用する場合は、過年度分と混在しないよう、この依頼届を提出する前に残高を0にすること。

なお事業途中で口座名等の変更があった場合は、表題を「補助金の銀行振込依頼届（変更）」とし、同様の書式で届け出ること。

〈注1〉金融機関名及び支店名を記入する。

〈注2〉預金種目は該当する預金に○印を記入する。

〈注3〉口座名義はカタカナ30字以内とすること。

（濁点、かっこも一文字扱いとする。）

(4) 補助事業の状況報告書

19-〇〇〇

補助事業の状況に関する報告書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

補助事業名「平成19年度

補助事業」

上記補助事業の状況について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第19条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 事業の実施状況 別紙1のとおり <注1>

2. 物件取得状況 別紙2のとおり <注2>

平成19年9月30日現在における補助事業の遂行状況について、**平成19年10月31日までに提出**すること。

また、本会の承認を得て、完了期限を平成20年3月31日以降とする計画変更を行った場合は、平成20年3月31日現在における補助事業の遂行状況について、**平成20年4月30日までに本報告書を作成のうえ提出**すること。

〈注1〉 **平成19年9月30日**までの事業の実施状況を記載する。

〈注2〉 **平成19年9月30日**時点で取得物件がある場合は、76ページの補助事業取得物件報告書の様式で作成すること。それ以外の場合は「該当なし」と記入し、別紙2は省略する。

(記入例)

別紙 1

事業の実施状況

1. 実施経過

(1) 事務手続き関係

〈注3〉

平成19年 4月6日 内定通知書受理(4/1付)

〇月〇〇日 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇提出

〇月〇〇日 〇〇受理(〇/〇付)

⋮

(2) 事業関係

① 〇〇〇〇〇調査研究

〈注4〉

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 現地アンケート調査実施

⋮

② 〇〇〇〇〇シンポジウム開催

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 〇〇と委託契約締結

⋮

(別添)

2. 実施内容

① 〇〇〇〇〇調査研究

〈注5〉

具体的に記入

② 〇〇〇〇〇シンポジウムの開催

具体的に記入

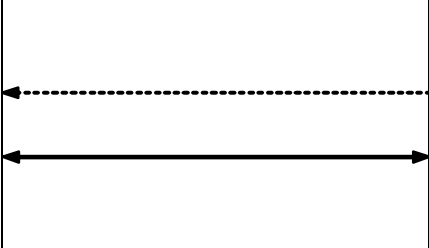
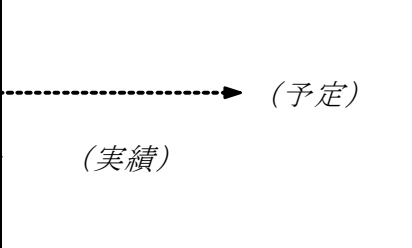
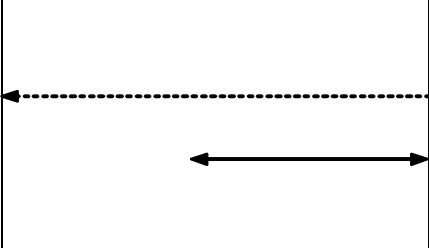
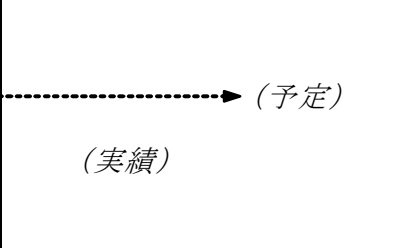
〈注 3〉 本会との事務手続きを記入する。（書類の受理及び提出）

受理日と発翰日が異なる場合は、発翰日を（ ）内に補記する。

〈注 4〉 補助金交付申請書の別添 1 「事業の計画」において提出した事業の実施  
予定（委員会の開催、入札の実施、契約の締結等）について、その実  
施経過を記入すること。

〈注 5〉 実施した事業の内容を具体的に記入する。

### 3. 事業の実施状況表

事業予定	上 半 期						下 半 期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
① ○○○○調査研究												
② ○○○○シンポジウムの開催												
												

〈注6〉

### 4. 契約一覧表

別添のとおり

〈注7〉



〈注 6〉 交付申請時の予定と実績に大きな違いのある場合は、その理由を述べる  
こと。

〈注 7〉 締結した契約がある場合は、次ページを参考にして契約一覧表を作成す  
ること。

(別 添) 契約一覧表〈注 7〉

番号	節	契約先	契約内容〈注 8〉	契約日	契約額〈注 9〉 (税込・円)	備考(業者決定方法等)
[記 載 例]						
1	印刷費	(株)〇〇印刷	パンフレット印刷に係る請負契約	H19. 7. 5	1, 200, 000	実績ある業者 3 社による見積り合せにより決定。〈注 10〉
2	委託事業費 〈注 11〉	(株)◇◇企画	「〇〇に関するアンケート」に係る業務委託契約	H19. 8. 30	2, 100, 000	実績ある業者 4 社による見積り合せにより決定。
3	委託調査費 〈注 12〉	(株)△△総合 研究所	テーマ「××地方における電子機械工業の現状」に関する調査委託契約	H19. 9. 30	25, 200, 000	調査委員会によりテーマ選定を行った後、公募・競争入札により実施業者を選定。〈注 13〉

〈注 7〉 補助金の支払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 20 万円以上の支払いに必要）を記載する。

〈注 8〉 契約の名称及び内容を簡潔に記入する。契約書（写）については、原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本会が請求した場合は状況報告書に添付すること。

〈注 9〉 **契約額と実際の支払額が異なる場合**、2 段書きとし、契約額を上段に記入し、実際の支払額を下段に補記すること。

〈注 10〉 見積書(写)については、原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本会が請求した場合は状況報告書に添付すること。

〈注 11〉 委託事業費（アンケート等の郵送・集計、シンポジウムの会場設営・運営等）の契約にあたっては、3 ページの「委託事業を実施する際の注意事項」に記載された事項を遵守して事業を進めること。また、**委託先からの進捗状況の報告について、本状況報告書に添付すること。**

〈注 12〉 委託調査費（調査事業を他に委託して行う場合）の契約にあたっては、3 ページの「委託事業を実施する際の注意事項」に記載された事項を遵守して事業を進めること。状況報告書においては、調査テーマの選定及び業者の選定方法について備考欄に簡潔に記入するとともに、**委託先からの進捗状況の報告について、本状況報告書に添付すること。**

〈注 13〉 テーマ選定委員会、業者選定委員会等の議事録については、本会の請求に応じて提出すること。入札書（写）等の入札関係書類については原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本会が請求した場合は状況報告書に添付すること。

## **（５） 計画変更承認申請書**

19-000

補助事業の変更に関する承認申請書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

補助事業名「平成19年度

補助事業」

上記補助事業について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第18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 別添1のとおり

2. 変更の内容 別添2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 <注1>

4. 添付書類 <注2>

**1. 計画の変更には事前に本会の承認が必要です（機振規程第18条）。**

本会の承認なく事業内容・経費を変更した場合、補助金の支払いができない場合があります。

**2. 計画の変更をしようとする場合は、必ず事前に担当者に相談すること。**

**3. 次の場合は承認申請をして下さい。**

- (1) 事業の内容を変更する場合。
- (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。（平成20年3月31日を越える場合）

**4. 補助金交付要望時の審査段階で対象外となった項目についての復活は認めません。**

**5. 次の事業内容の変更は、認めません。これに該当しないものであっても、事業内容の変更が認められないケースがありますので、必ず事前に担当者に相談して下さい。**

- (1) 事業項目（テーマ）を超える収支予算の変更。
- (2) 補助率に相違ある費目間にわたる収支予算の変更。
- (3) 他費目から委託調査費への流用を伴う収支予算の変更。
- (4) 国内経費と海外経費、物件費と事業費等異なる費目間の節間流用を伴う収支予算の変更。

〈注1〉 有無の別を○印で記入し、有の場合は別表として収支予算書を作成すること。

〈注2〉 1. 変更の内容にかかわる書類（見積書等）

2. その他本会が提出を求めたもの。

(別添 1)

変更の理由

〈注 3〉

(別添 2)

変更の内容

〈注 4〉

事 項	旧 計 画	新 計 画
市場調査地	東京・大阪・広島	東京・大阪・名古屋・ 福岡
派遣調査員	3 名	2 名
調査期間	平成〇年〇月〇日から 〇日間	平成〇年〇月〇日から 〇日間
事業の完了時期	平成〇年 3 月 31 日	平成〇年 5 月 31 日
予 算	別紙のとおり	

〈注 5〉

〈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すること。

**単に予算の増減について記載するのではなく、なぜ計画を修正する必要があるのか、計画を変更しても事業の目的を達成できるのか、について明確に説明すること。**

〈注４〉旧計画と新計画の対照表を作成すること。

〈注５〉予算上の変更がある場合は、別紙として次のように対照表を作成すること。

項目節	旧		新	
	予算額	算出基礎	予算額	算出基礎

(別表)

変更に係る事業の収支予算書

(1)収入の部

<注6>

<注7>

項目	原 予 算	変更に伴う増減	変更後の予算	備 考
補助金	6,020,000	0	6,020,000	
自己負担金	6,020,000	0	6,020,000	
合 計	12,040,000	0	12,040,000	

(2)支出の部

<注6>

項目	節	補助率	原 予 算			変更に伴う増減(△)			変更後の予算			算出基礎
			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	
(国内経費)												
旅 費	委員旅費		450,000	450,000	900,000	0	0	0	450000	450,000	900,000	〇〇〇～〇〇〇(目的地) 〇×〇人×〇回＝〇
事業費	委員手当		220,000	220,000	440,000	0	0	0	220,000	220,000	440,000	〇×〇人×〇回＝〇
	原稿料		400,000	400,000	800,000	600,000	600,000	1,200,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	〇×〇枚＝〇
	会議費		300,000	300,000	600,000	0	0	0	300,000	300,000	600,000	〇×〇人×〇回＝〇
	印刷費		1,450,000	1,450,000	2,900,000	500,000	500,000	1,000,000	1,950,000	1,950,000	3,900,000	報告書 〇×〇部＝〇
	資料購入費		200,000	200,000	400,000	△100,000	△100,000	△200,000	100,000	100,000	200,000	〇×〇部＝〇
	委託費		3,000,000	3,000,000	6,000,000	△1,000,000	△1,000,000	△2,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	〇×〇件＝〇
合 計		1/2	6,020,000	6,020,000	12,040,000	0	0	0	6,020,000	6,020,000	12,040,000	



〈注 6〉（変更後の予算）－（原予算）

マイナスの場合は「△」を記入する。

〈注 7〉自己負担金を増額する場合には、その財源を備考欄に記入する。

(6) 補助金支払申請書

ア. 精算払い申請書

19-〇〇〇

補助金の精算払い申請書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） ㊞

補助事業名「平成19年度

補助事業」

上記補助事業について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第13条第1項の規定に基づき下記のとおり精算払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

1. 補助金支払い申請額

2. 補助金の支払いの対象となるもの

〈注1〉

別紙 経費明細書のとおり

1. 本会からの補助金の支払は原則として毎週木曜日であるが、申請書の受付から補助金の支払いまでは通常2～3週間の期間を要するので、十分な時間的ゆとりをもって申請すること。

**補助事業の完了日から2ヵ月以内に完了報告書の提出が必要**となるので、事業完了後すみやかに支払申請を行って補助金の支払いを受け、完了報告書の提出期限に遅延しないよう注意すること。

2. 支払いを証明できる証拠書類（写しでも可）を申請書に添付すること。

なお、証拠書類は、見やすいように節ごとにまとめて、証票明細表の整理番号順に、A4版の大きさに綴って提出すること。

書類……………請求書、領収書、振込金受領書（依頼書）

検収書、納品書

帳簿、契約書、出勤簿、出張命令書、見積書等

※「海外航空賃」がある場合においては、渡航者の航空搭乗券及び旅券における名義人欄と渡航記録の写し

※「研究員手当」のある場合においては、補助事業に従事した実態（年月日、時間、どの事業の勤務内容か）が確認できる作業日報

写真……………**セミナー・シンポジウム開催の様様（補助事業看板を含む）、物件（標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの）等。**

3. 精算払い申請時には、原則として**自己負担金相当額以上を支払済であることが必要**です。

また、補助金受入後に支払うもの（支払予定額）については、契約書・請求書等の証拠書類があり、支払い予定額が確定していることが必要です。この場合、領収書、振込金受取書（依頼書）等支払いに係る証拠書類は、完了報告書に添付して提出すること。

4. 交付条件に基づく費目の流用（節間流用）については、事業完了後の決算時において、**原予算に対して20%の範囲内で、かつ節間の支出の過不足を調整する場合のみ認められる**。ただし、計画変更の認められない事由（35ページ）に該当するもの等流用のできない場合がありますので、事前に担当者に確認して下さい。

〈注1〉証拠書類（写しでも可）を添付すること。

※ 計画変更をしない場合

補助金精算払い明細書

項目	節	補助率	〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉		〈注4〉			〈注5〉	〈注6〉	〈注7〉	〈注8〉
			原予算額			補助金 受入額	支払済額			補助金 受入残額	支払予定額			補助金 申請額	補助金 累計額	補助金 残額	備考
			補助金	自己負担金	合計		補助金	自己負担金	合計		補助金	自己負担金	合計				
国内経費																	
旅 費	委員旅費		450,000	450,000	900,000	0	0	789,000	789,000	0	0	0	0	394,500	394,500	55,500	印刷費から40,000円と 資料購入費から7,000円 流用する
事業費	委員手当		220,000	220,000	440,000	0	0	423,000	423,000	0	0	0	0	211,500	211,500	8,500	
	原稿料		400,000	400,000	800,000	0	0	894,000	894,000	0	0	0	0	447,000	447,000	△47,000	
	会議費		300,000	300,000	600,000	0	0	585,500	585,500	0	0	0	0	292,750	292,750	7,250	
	印刷費		1,450,000	1,450,000	2,900,000	0	0	2,814,000	2,814,000	0	0	0	0	1,407,000	1,407,000	43,000	
	資料購入費		200,000	200,000	400,000	0	0	275,000	275,000	0	0	0	0	137,500	137,500	62,500	
	委託費		3,000,000	3,000,000	6,000,000	0	0	4,000,000	4,000,000	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	3,000,000	3,000,000	0	
合計		1/2	6,020,000	6,020,000	12,040,000	0	0	9,780,500	9,780,500	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	5,890,250	5,890,250	129,750	

〈注1〉「0」を記入。

〈注2〉補助金支払いの対象となる支払済額（立替払い額）を「自己負担金」の欄に記入する。

〈注3〉「0」を記入。

〈注4〉支払予定額がある場合は、補助金及び自己負担金相当額を補助率により按分して、それぞれの欄に記入する。

〈注5〉 $\{(\text{支払済額}) \times \text{補助率}\} + (\text{支払予定額のうちの補助金分})$

〈注6〉精算払い申請の場合は、補助金申請額欄と同額を記入する。

〈注7〉 $(\text{補助金最終予算額}) - (\text{補助金累計額})$

マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注8〉流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額も記入すること。

節間流用ができるのは、流用元、流用先それぞれについて、流用額が原予算の20%の範囲内である場合に限られます。

※ 計画変更をした場合

補助金精算払い明細書

項目	節	補助率	〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉			〈注4〉		〈注5〉			〈注6〉		〈注7〉		〈注8〉		〈注9〉	
			原予算額			最終予算額			補助金 受入額	支払済額			補助金 受入残額	支払予定額			補助金 申請額	補助金 累計額	補助金 残額	備考				
			補助金	自己負担金	合計	補助金	自己負担金	合計		補助金	自己負担金	合計		補助金	自己負担金	合計								
国内経費																								
旅費	委員旅費		450,000	450,000	900,000	450,000	450,000	900,000	0	0	789,000	789,000	0	0	0	0	394,500	394,500	55,500					
事業費	委員手当		220,000	220,000	440,000	220,000	220,000	440,000	0	0	423,000	423,000	0	0	0	0	211,500	211,500	8,500					
	原稿料		400,000	400,000	800,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	0	0	2,150,000	2,150,000	0	0	0	0	1,000,000	1,000,000	0					
	会議費		300,000	300,000	600,000	300,000	300,000	600,000	0	0	585,500	585,500	0	0	0	0	292,750	292,750	7,250					
	印刷費		1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,950,000	1,950,000	3,900,000	0	0	3,900,000	3,900,000	0	0	0	0	1,950,000	1,950,000	0					
	資料購入費		200,000	200,000	400,000	100,000	100,000	200,000	0	0	89000	89000	0	0	0	0	44,500	44,500	55,500					
	委託費		3,000,000	3,000,000	6,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	0	0	2,000,000	2,000,000	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0					
合計		1/2	6,020,000	6,020,000	12,040,000	6,020,000	6,020,000	12,040,000	0	0	9,936,500	9,936,500	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	5,893,250	5,893,250	126,750					

※最終予算額は平成〇年〇月〇日付〇日振機第〇〇〇号承認の計画変更による。

〈注1〉 予算の計画変更があった場合のみ記入し、欄外に本会承認通知書の発翰番号、発翰日を記載する。

〈注2〉 「0」を記入。

〈注3〉 補助金支払いの対象となる支払済額（立替払い額）を「自己負担金」の欄に記入する。

〈注4〉 「0」を記入。

〈注5〉 支払予定額がある場合は、補助金及び自己負担金相当額を補助率により按分して、それぞれの欄に記入する。

〈注6〉  $\{(\text{支払済額}) \times \text{補助率}\} + (\text{支払予定額のうちの補助金分})$

〈注7〉 精算払い申請の場合は、補助金申請額欄と同額を記入する。

〈注8〉  $(\text{補助金最終予算額}) - (\text{補助金累計額})$

マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注9〉 流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額も記入すること。

節間流用ができるのは、流用元、流用先それぞれについて、流用額が原予算の20%の範囲内である場合に限られます。

**予算変更を伴う計画変更をすでに行っている場合は、予算変更を行った当該事業項目については流用できません。**

## 証 票 明 細 表

〈注 1〉

[事 業 名] 新産業分野における先端的研究開発に関する調査研究補助事業 〈注 2〉

(事業項目名) 〈注 3〉

(節) 旅 費 〈注 4〉

(単位：円)

番号	氏 名	日付	支 払 額	備 考〈注 5〉	確認欄
＜記 載 例＞					
1	日振 太郎	6/20	28,100	6/18 第△回〇〇調査委員会出席のための 東京・新大阪間出張旅費	
2	補助 花子	7/25	21,560	7/23 第×回〇〇調査委員会出席のための 東京・名古屋間出張旅費	
合 計			49,660		

〈注 6〉

補助率	1 / 2	補助金申請額	自己負担金	合 計
		24,830	24,830	49,660



〈注 1〉 この様式は、個人を対象とした経費（旅費・謝金・臨時傭役費等）に使用する。

〈注 2〉 内定通知書に記載された補助事業名を記入する。

〈注 3〉 複数の事業項目（内定通知書の事業経費明細に記載されている項目）がある場合は記入する。なければ省略する。

〈注 4〉 内定通知書の事業経費明細に記載された節名を記入する。

〈注 5〉 支出の内容を簡潔に記入する。講演会・セミナー関連の支出である場合は、講演会名・セミナー名を必ず記入する。それぞれに必要な証拠書類は 41 ページに示したものを準備し、番号順に整理して提出する。

〈注 6〉（表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位〔円未満切捨て〕で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金欄に記入する。補助金申請額が、当該節における、補助金精算払い（分割払い）明細書の「補助金申請額」の数字と一致することを確認する。

# 証 票 明 細 表

〈注 1〉

[事業名] ビジネス創生力強化のためのシンポジウム開催補助事業

〈注 2〉

(事業項目名)

〈注 3〉

(節) 印 刷 費

〈注 4〉

(単位：円)

番 号	支 払 先	日付	請求額 〈注 5〉	日付	支払額 〈注 6〉	支払予定額 〈注 7〉	備 考 〈注 8〉	確認 欄
1	(株)〇〇印刷	6/20	2,625,000	8/31	2,625,000	0	××セミナーパン フレット印刷	
2	(株)△△印刷	7/25	5,250,000	8/31	2,625,000	2,625,000	××セミナーテキ スト印刷	
合 計			7,875,000		5,250,000	2,625,000		

〈注 9〉

補助 率	1 / 2	補助金申請額	自己負担金	合 計
		3,937,500	3,937,500	7,875,000

- 〈注 1〉 この様式は、業者を対象とした経費（印刷費・会場費・委託費等）に使用する。
- 〈注 2〉 内定通知書に記載された補助事業名を記入する。
- 〈注 3〉 複数の事業項目（内定通知書の事業経費明細に記載されている項目）がある場合は記入する。なければ省略する。
- 〈注 4〉 内定通知書の事業経費明細に記載された節名を記入する。
- 〈注 5〉 支払ごとに、請求書の金額を記入する。合計が、この表の（支払額）＋（支払予定額）の合計と一致することを確認すること。
- 〈注 6〉すでに支払済の金額を記入する。合計額が、「当該支払いに係る補助金精算払い（分割払い）明細書の支払済額の合計」（分割払い申請の場合、下段の数字）と一致していることを確認する。
- 〈注 7〉 補助金受入後に支払予定の金額を記入する。合計額が、「当該支払いに係る補助金精算払い（分割払い）明細書の支払予定額の合計」と一致していることを確認する。
- 〈注 8〉 支出の内容を簡潔に記入する。調査関連の支出については、調査テーマを必ず記入する。それぞれに必要な証拠書類は 41 ページに示したものを準備し、番号順に整理して提出する。
- 〈注 9〉 （表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位〔円未満切捨て〕で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金額欄に記入する。補助金申請額が、当該節における、補助金精算払い（分割払い）明細書の「補助金申請額」の数字と一致することを確認する。

イ. 分割払い申請書

19-000

補助金の分割払い申請書（第〇回）

〈注1〉

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

補助事業名「平成19年度

補助事業」

上記補助事業について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第13条第2項の規定に基づき下記のとおり分割払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

1. 補助金支払い申請額
2. 補助金の支払いの対象となるもの 別紙経費明細書のとおり
3. 補助金の分割払いを必要とする理由及び経費明細書等必要な書類
  - (1) 理 由
  - (2) 経費明細書 別紙のとおり

1. 本会からの補助金の支払は原則として毎週木曜日であるが、申請書の受付から補助金の支払いまでは通常2～3週間の期間を要するので、十分な時間的ゆとりをもって申請すること。

**補助事業の完了日から2ヵ月以内に完了報告書の提出が必要**となるので、事業完了後すみやかに支払申請を行って補助金の支払いを受け、完了報告書の提出期限に遅延しないよう注意すること。

2. 支払いを証明できる証拠書類（写しでも可）を申請書に添付すること。

なお、証拠書類は、見やすいように節ごとにまとめて、証票明細表に記入のうえ、整理番号順に添って、A4版の大きさに綴って提出すること。

書類……………請求書、領収書、振込金受領書（依頼書）、検収書、納品書

帳簿、契約書、出勤簿、出張命令書、見積書等

※「海外航空賃」がある場合においては、渡航者の航空搭乗券及び旅券における名義人欄と渡航記録

※「研究員手当」のある場合においては、補助事業に従事した実態が確認できる作業日報

写真……………**セミナー・シンポジウム開催の様様（補助事業看板を含む）、物件（標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの）等。**

3. 分割払い申請書は、事業完了前に支払いが発生し、自己資金での立替払いが困難である等の理由がある場合に行うことができます。申請時には、原則として**当該費目について自己負担金相当額以上を支払済であることが必要**です。また、補助金受入後に支払うもの（支払予定額）については、契約書・請求書等の証拠書類があり、支払い予定額が確定していることが必要です。この場合、領収書、振込金受領書（依頼書）等支払いに係る証拠書類は、次回の分割払い申請書（最終回の場合は完了報告書）に添付して提出すること。

〈注1〉分割の何回目かを記入し、最終回の場合は（最終回）と記入すること。費目の流用については、最終回の申請時のみ認められます。詳細については「精算払いの頁」を参照すること。

補助金分割払い(第〇回)明細書

項目	節	補助率	＜注1＞			＜注2＞			＜注3＞			＜注4＞	＜注5＞			＜注6＞	＜注7＞	＜注8＞	備考	
			原予算額			最終予算額			補助金 受入額	支払済額			補助金 受入残額	支払予定額			補助金 申請額	補助金 累計額		補助金 残額
			補助金	自己 負担金	合計	補助金	自己 負担金	合計		補助金	自己 負担金	合計		補助金	自己 負担金	合計				
国内経費																				
旅費	委員旅費		450,000	450,000	900,000	450,000	450,000	900,000	150,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0	0	200,000	350,000	100,000	
											400,000	400,000								
事業費	委員手当		220,000	220,000	440,000	220,000	220,000	440,000	82,500	82,500	82,500	165,000	0	0	0	0	110,000	192,500	27,500	
											220,000	220,000								
	原稿料		400,000	400,000	800,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	55,000	55,000	55,000	110,000	0	0	0	0	295,000	350,000	650,000	
											590,000	590,000								
	会議費		300,000	300,000	600,000	300,000	300,000	600,000	112,000	112,000	112,000	224,000	0	0	0	0	172,300	284,300	15,700	
											344,600	344,600								
	印刷費		1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,950,000	1,950,000	3,900,000	0	0	0	0	0	0	0	0	1,500,000	1,500,000	450,000	
											3,000,000	3,000,000								
	資料 購入費		200,000	200,000	400,000	100,000	100,000	200,000	60,000	60,000	60,000	120,000	0	0	0	0	24,785	84,785	15,215	
											49,570	49,570								
	委託費		3,000,000	3,000,000	6,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	2,000,000	0	
											0	0								
合計		1/2	6,020,000	6,020,000	12,040,000	6,020,000	6,020,000	12,040,000	1,459,500	1,459,500	6,063,670	7,523,170	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	3,302,085	4,761,585	1,258,415	

※最終予算額は平成〇年〇月〇日付〇日振機第〇〇〇号承認の計画変更による。

〈注 1〉 予算の計画変更があった場合のみ記入し、欄外に本会承認通知書の発翰番号、発翰日を記入する。計画変更がない場合は当該欄を省略する。

〈注 2〉 前回の分割払い申請までの補助金額の累計を記入する。

〈注 3〉 上段は前回までに申請した支払済額（累計）の内訳（補助金・自己負担金）を記入する。

下段は今回補助金支払いの対象となる支払済額（立替払い額）を「自己負担金」の欄に記入する。

〈注 4〉 (補助金受入額) - (支払済額の中の補助金額)

〈注 5〉 支払予定額がある場合は、補助金及び自己負担金相当額を補助率により按分して、それぞれの欄に記入する。

〈注 6〉 {(今回補助金支払い対象となる支払済額) × 補助率} + (支払予定額のうち補助金分)

〈注 7〉 (補助金受入額) + (補助金申請額)

〈注 8〉 (補助金最終予算額) - (補助金累計額)

# 証 票 明 細 表

〈注 1〉

[事業名] 新産業分野における先端的研究開発に関する調査研究補助事業

〈注 2〉

(事業項目名)

〈注 3〉

(節) 旅 費

〈注 4〉

(単位：円)

番号	氏 名	日付	支 払 額	備 考〈注 5〉	確認欄
＜記 載 例＞					
1	日振 太郎	6/20	2 8 , 1 0 0	6/18 第△回〇〇調査委員会出席のための 東京・新大阪間出張旅費	
2	補助 花子	7/25	2 1 , 5 6 0	7/23 第×回〇〇調査委員会出席のための 東京・名古屋間出張旅費	
合 計			4 9 , 6 6 0		

〈注 6〉

補助率	1 / 2	補助金申請額	自己負担金	合 計
		2 4 , 8 3 0	2 4 , 8 3 0	4 9 , 6 6 0



〈注 1〉 この様式は、個人を対象とした経費（旅費・謝金・臨時傭役費等）に使用する。

〈注 2〉 内定通知書に記載された補助事業名を記入する。

〈注 3〉 複数の事業項目（内定通知書の事業経費明細に記載されている項目）がある場合は記入する。なければ省略する。

〈注 4〉 内定通知書の事業経費明細に記載された節名を記入する。

〈注 5〉 支出の内容を簡潔に記入する。講演会・セミナー関連の支出である場合は、講演会名・セミナー名を必ず記入する。それぞれに必要な証拠書類は 5 1 ページに示したものを準備し、番号順に整理して提出する。

〈注 6〉（表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位〔円未満切捨て〕で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金欄に記入する。補助金申請額が、当該節における、補助金精算払い（分割払い）明細書の「補助金申請額」の数字と一致することを確認する。

# 証 票 明 細 表

〈注 1〉

[事業名] ビジネス創生力強化のためのシンポジウム開催補助事業

〈注 2〉

(事業項目名)

〈注 3〉

(節) 印 刷 費

〈注 4〉

(単位：円)

番号	支 払 先	日付	請求額 〈注 5〉	日付	支払額 〈注 6〉	支払予定額 〈注 7〉	備 考 〈注 8〉	確認 欄
1	(株)〇〇印刷	6/20	2,625,000	8/31	2,625,000	0	××セミナーパン フレット印刷	
2	(株)△△印刷	7/25	5,250,000	8/31	2,625,000	2,625,000	××セミナーテキ スト印刷	
合 計			7,875,000		5,250,000	2,625,000		

〈注 9〉

補助 率	1 / 2	補助金申請額	自己負担金	合 計
		3,937,500	3,937,500	7,875,000

- 〈注 1〉 この様式は、業者を対象とした経費（印刷費・会場費・委託費等）に使用する。
- 〈注 2〉 内定通知書に記載された補助事業名を記入する。
- 〈注 3〉 複数の事業項目（内定通知書の事業経費明細に記載されている項目）がある場合は記入する。なければ省略する。
- 〈注 4〉 内定通知書の事業経費明細に記載された節名を記入する。
- 〈注 5〉 支払ごとに、請求書の金額を記入する。合計が、この表の（支払額）＋（支払予定額）の合計と一致することを確認すること。
- 〈注 6〉すでに支払済の金額を記入する。合計額が、「当該支払いに係る補助金精算払い（分割払い）明細書の支払済額の合計」（分割払い申請の場合、下段の数字）と一致していることを確認する。
- 〈注 7〉 補助金受入後に支払予定の金額を記入する。合計額が、「当該支払いに係る補助金精算払い（分割払い）明細書の支払予定額の合計」と一致していることを確認する。
- 〈注 8〉 支出の内容を簡潔に記入する。調査関連の支出については、調査テーマを必ず記入する。それぞれに必要な証拠書類は 5 1 ページに示したものを準備し、番号順に整理して提出する。
- 〈注 9〉 （表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位〔円未満切捨て〕で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金額欄に記入する。補助金申請額が、当該節における、補助金精算払い（分割払い）明細書の「補助金申請額」の数字と一致することを確認する。

(7) 変 更 届

19-〇〇〇〈注1〉

〇〇〇 変 更 届

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

〇〇〇を下記のとおり変更しましたので、お届けします。

〈注2〉

1. 変更の内容

新

旧

2. 変更の理由

3. 添付書類

(1) 法人の登記簿謄本

(2) 代表者の印鑑証明書

法人の**名称・住所（〒も明記）・住居表示及び代表者に変更があった場合**速やかに提出して下さい。必要がある場合は振込依頼届を併せて提出すること。

なお、添付書類が整わない場合は届のみ提出し、添付書類は後日提出すること。

〈注１〉補助事業が複数ある場合は、すべての補助事業番号を併記する。

〈注２〉新しい代表者名にはフリガナをふること。

( 8 ) 標識の送付依頼書

1 9 - 〇 〇 〇

事務連絡

標 識 の 送 付 依 頼 書

平成 年 月 日

日本自転車振興会

機械工業振興部 担当者 宛

団体名

標識送付先 〒

担当部署

担当者氏名

平成19年度

補助事業

により取得した物件に標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

〈注1〉

シール大	枚
中	枚
小	枚

2. 送付希望年月日

平成 年 月 日 頃

補助事業により取得した物件には本会が定める標識を標示すること。

〈注 1〉 シール (1) 対象物件 —— 機械・備品等

(2) 寸 法 —— 大 6 cm×7.5cm

中 3.5cm×5 cm

小 2 cm×3.5cm

(3) 材 質 —— アルミ箔

(4) 標示場所 —— 取得物件の目につきやすい場所に貼付

なお、標識の貼付は物件取得直後とし、管理期間内（5年間）は、貼付しておくこと。

(9) 完了報告書

19-〇〇〇

補助事業の完了報告書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

補助事業名「平成19年度

補助事業」

上記補助事業は、平成 年 月 日完了したので、「自転車等機〈注1〉  
械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する  
規程」第21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）

〈注2〉



1. **補助事業完了後 2 ヶ月以内に提出すること。**
2. 提出部数は、正 1 ・ 写 2 の 3 部。
3. **事業の完了日とは**  
    物件……………**最終物件の検収日**  
    事業……………**当該事業の終了日**
4. 完了報告書提出までに、最終の補助金を受領すること。
5. 補助金受入後に支払った場合等支払い申請後に入手した領収書等がある場合は添付すること。
6. 契約一覧表を作成すること。（契約書（写）は、一覧表の番号順に整理して添付すること。）
7. 補助事業により作成した成果物がある場合は 1 部ずつ提出すること。

〈注 1〉 事業完了日を記入する。

〈注 2〉 取得物件報告のある場合は別紙 3（P. 76）の様式で作成すること。

それ以外の場合は「該当なし」と記入し、別紙 3 は省略すること。

(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19年度

補助事業

2. 事業の実施経過

(1) 事務手続き関係

〈注3〉

平成19年 4月 6日 内定通知書受理 (4/1付)

5月〇〇日 交付申請書提出

5月〇〇日 交付決定通知書受理 (〇/〇付)

5月〇〇日 誓約書提出、振込依頼届提出

10月〇〇日 補助事業の状況報告書提出

11月〇〇日 計画変更承認申請書提出

11月〇〇日 計画変更承認通知書受理 (〇/〇付)

平成20年 〇月〇〇日 補助金 (分割払い最終回・精算払い)  
申請書提出

〇月〇〇日 補助金受領 ( 円)

〈注 3〉既に提出した補助事業の状況に関する報告書（P. 26）に準じて作成すること。

(2) 事業関係

① ○○○○調査研究

平成○○年○月○○日 第○回委員会開催

○月○○日 ○○○○と契約締結

○月○○日 ○○○○

⋮

○月○○日 ○○○○

② ○○○○シンポジウム開催

○月○○日 第○回委員会開催

○月○○日 ○○○○

⋮

○月○○日 ○○○○報告書配布

〈注4〉

なお、契約内容の一覧は別添のとおり

〈注5〉

3. 実施内容及び成果

(1) 実施内容

① ○○○○調査研究

具体的に記入

② ○○○○シンポジウム開催

具体的に記入

(2) 成果

① ○○○○調査研究

具体的に記入

② ○○○○シンポジウム開催

具体的に記入

〈注 4〉 当該事業の終了日、最終物件の検収日が報告書に記載した事業完了日であるか確認すること。

〈注 5〉 契約一覧表は次ページ（P. 68）の様式で作成すること。

(別 添) 契約一覧表〈注 6〉

番号	節	契約先	契約内容〈注 7〉	契約日	契約額〈注 8〉 (税込・円)	備考(業者決定方法等)
[記 載 例]						
1	印刷費	(株)〇〇印刷	パンフレット印刷に係る請負契約	H19.9.5	1,200,000	実績ある業者 3 社による見積り合せにより決定。〈注 9〉
2	委託事業費 〈注 10〉	(株)◇◇企画	「〇〇に関するアンケート」に係る業務委託契約	H19.10.30	2,100,000	実績ある業者 4 社による見積り合せにより決定。
3	委託調査費 〈注 11〉	(株)△△総合 研究所	テーマ「××地方における電子機械工業の現状」に関する調査委託契約	H19.11.30	25,200,000	調査委員会によりテーマ選定を行った後、公募・競争入札により実施業者を選定。〈注 12〉

〈注 6〉 補助金の支払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 20 万円以上の支払いに必要）を記載する。

〈注 7〉 契約の名称及び内容を簡潔に記入する。契約書（写）については、原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、完了報告書提出の際に改めて番号順に整理して提出する。

〈注 8〉 **契約額と実際の支払額が異なる場合**、2 段書きとし、契約額を上段に記入し、実際の支払額を下段に補記すること。

〈注 9〉 見積書(写)については、原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本会が請求した場合は完了報告書に添付する。

〈注 10〉 委託事業費（アンケート等の郵送・集計、シンポジウムの会場設営・運営等）の契約にあたっては、3 ページの「委託事業を実施する際の注意事項」に記載された事項を遵守して事業を進めること。特に、「**⑤必要書類の確認と現地調査**」について、**きちんと行われているか完了報告書提出の際に確認**すること。

〈注 11〉 委託調査費（調査事業を他に委託して行う場合）の契約にあたっては、3 ページの「委託事業を実施する際の注意事項」に記載された事項を遵守して事業を進めること。完了報告書においては、調査テーマの選定及び業者の選定方法について備考欄に簡潔に記入するとともに、特に、「**⑤必要書類の確認と現地調査**」について、**きちんと行われているか提出の際に確認**すること。

〈注 12〉 テーマ選定委員会、業者選定委員会等の議事録については、本会の請求に応じて提出すること。入札書（写）等の入札関係書類については原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本会が請求した場合は完了報告書に添付する。

4. 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請又は取得したときは 〈注13〉

その内容

5. 業界等において今後予想される効果

① ○○○○調査研究

具体的に記入

② ○○○○シンポジウム開催

具体的に記入

6. 本事業により作成した印刷物（ＣＤ・ＤＶＤ等のソフト・電子媒体をむ）

○○○○報告書      ○○部

〈注13〉



〈注13〉 該当があれば記入し、該当がなければ「該当なし」と記入する。

報告書等については、**配布数及び配布先**を明記する。

(別紙2)

平成19年度

補助事業収支決算報告書

## 1. 決算総括表

(イ) 収入の部	〈注13〉	〈注14〉	〈注15〉	〈注16〉	
項目	予算額	最終予算額	収入額	増減	備考
補助金	6,020,000	6,020,000	5,922,000	△98,000	
自己負担金	6,020,000	6,020,000	5,974,000	△46,000	
合計	12,040,000	12,040,000	11,896,000	△144,000	

(ロ) 支出の部		〈注17〉			〈注15〉			〈注18〉			〈注19〉
項目	節	最終予算額			支出額			増減			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	
(国内経費)											
旅 費	委員旅費	450,000	450,000	900,000	394,500	394,500	789,000	△55,500	△55,500	△111,000	
事業費	委員手当	220,000	220,000	440,000	211,500	211,500	423,000	△8,500	△8,500	△17,000	原稿料へ8,500円流用する
	印刷費	1,950,000	1,950,000	3,900,000	1,950,000	1,950,000	3,900,000	0	0	0	
	原稿料	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,029,000	1,081,000	2,110,000	29,000	81,000	110,000	委員手当から8,500円、資料購入費から20,000円、会議費から500円流用する
	資料購入費	100,000	100,000	200,000	37,500	37,500	75,000	△62,500	△62,500	△125,000	原稿料へ20,000円流用する
	会議費	300,000	300,000	600,000	299,500	299,500	599,000	△500	△500	△1,000	原稿料へ500円流用する
	委託費	2,000,000	2,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	0	0	0	
合計		6,020,000	6,020,000	12,040,000	5,922,000	5,974,000	11,896,000	△98,000	△46,000	△144,000	

〈注13〉 交付決定時の予算額を記入する。

〈注14〉 最終計画変更時の予算額を記入する。

なお、計画変更がない場合は、当該欄を省略する。

〈注15〉 決算額を記入する。

〈注16〉 (収入額) - (最終予算額)

マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注17〉 最終計画変更後の予算額を記入する。

なお、計画変更がない場合は、原予算を最終予算額として記入する。

〈注18〉 (支出額) - (最終予算額)

マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注19〉 流用の状況を記入する。

2. 支出内訳表

(イ) 決算費目別内訳

〈注20〉

〈注21〉

〈注22〉

〈注23〉

〈注24〉

項目	節	予算額									支出額	備考  (増減理由)
		原予算額			流用増減			最終予算額				
		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		
(国内経費)												
旅 費	委員旅費	450,000	450,000	900,000	0	0	0	450,000	450,000	900,000	789,000	平成○年○月○日付  ○日振機○○○号承認  の計画変更による
事業費	委員手当	220,000	220,000	440,000	0	0	0	220,000	220,000	440,000	423,000	
	印刷費	1,450,000	1,450,000	2,900,000	500,000	500,000	1,000,000	1,950,000	1,950,000	3,900,000	3,900,000	
	原稿料	400,000	400,000	800,000	600,000	600,000	1,200,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	2,110,000	
	資料購入費	200,000	200,000	400,000	△100,000	△100,000	△200,000	100,000	100,000	200,000	75,000	
	会議費	300,000	300,000	600,000	0	0	0	300,000	300,000	600,000	599,000	
	委託費	3,000,000	3,000,000	6,000,000	△1,000,000	△1,000,000	△2,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	4,000,000	
合計		6,020,000	6,020,000	12,040,000	0	0	0	6,020,000	6,020,000	12,040,000	11,896,000	

(ロ) 月別支出状況

〈注25〉

項目	節	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
(国内経費)															
旅 費	委員旅費			197,250		197,250			197,250				197,250	789,000	
事業費	委員手当			105,750		105,750			105,750				105,750	423,000	
	印刷費									1,500,000	1,000,000	500,000	900,000	3,900,000	
	原稿料							800,000		310,000	600,000	400,000		2,110,000	
	資料購入費		20,000		7,000		22,000		12,000		14,000			75,000	
	会議費			146,250		146,250			146,250				160,250	599,000	
	委託費				2,000,000								2,000,000	4,000,000	
合計			20,000	449,250	2,007,000	449,250	22,000	800,000	461,250	1,810,000	1,614,000	900,000	3,363,250	11,896,000	

〈注20〉 交付決定時の予算額を記入する。

〈注21〉 (最終予算額) - (原予算額)

マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注22〉 最終計画変更時の予算額を記入する。

なお、計画変更がない場合は、原予算額を最終予算額として記入する。

〈注23〉 決算額を記入する。

〈注24〉 計画変更の状況を記入する。

〈注25〉 支出状況については、業者等に実際に支払った月を記入する。

なお、支出が次年度にわたるときは、新たに欄を設けて記入する。

(別紙3)

「平成 19 年度

補助事業」取得物件報告書

〈注26〉

物件の 区分	品名	数 量	単価	金額	製造年月日	製造所名	取得年月日	購入先	製造・型式・仕様	所在場所
機械	〇〇〇試験機  (内訳)	1式	12,950,000	12,950,000	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇〇 〇〇〇〇	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇〇 〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇〇町1-1-13 〇〇検査所
	〇〇〇測定器	1台	875,500	875,500	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	東京都港区〇〇〇

〈注26〉複数の製品が組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、補助事業者において製作したものについては、直接製造に要した経費を記入する。

取得年月日の欄には検収年月日を記入する。

製造、型式、仕様の欄には機械等の構造機能、仕様の概要及び付属品の有無、型式及び製品番号等を記入する。

**取得価格の単価が5万円以上の物件（図書等を含む）については必ず作成すること。**

## (10) 事業成果の電子データでの提出について

「補助事業の完了報告書」とともに提出する調査報告書、研究論文等の印刷物に加え、電子データが存在する場合には、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第32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会のホームページに掲載し、広く一般向けに広報するものです。提出の際には下記事項を確認の上、本会に提出して下さい。

### (1) 提出物

- ・電子データのファイル形式

Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、PDF

- ・格納媒体

3.5 インチフロッピー、CD-R、DVD-R

※紙、プリントされた写真、VHS ビデオテープ、35ミリフィルムなどのアナログデータは受付できません。

- ・電子データのタイトル（ファイル名）：

補助事業実施年度、調査報告書等の名称をすべて全角で記入して下さい。

（例 平成××年度 △△△調査報告書）

※ファイル名は全角30文字以内にして下さい。

- ・部数

それぞれの成果につき1部

**※報告書の節や章でファイルを分割せずに、1報告書につき1ファイルでまとめて下さい。また、報告書等で要約版がある場合については要約版を提出して下さい。**

### (2) 送付方法

- ・3.5 インチフロッピー、CD-R、DVD-Rは郵送

※送付の前には再度媒体に格納した電子ファイルの内容をご確認願います。



・郵送の場合、下記事項を印刷して添付して下さい。

①補助事業番号：

②補助事業者名：

③補助事業名：

④事業成果の名称：

⑤補助事業担当者名：

⑥電話番号：

・Eメール（但し、添付する電子データの容量が3MB以下）の場合、

**メールの件名に補助事業番号、補助事業者名、補助事業名を記入**して下さい。

例 19-00 （財）機械事業団、〇〇〇の調査、平成××年度△△  
△調査報告書

**メールの本文に以下の項目を記入**して送信して下さい。

①補助事業名：

②事業成果の名称：例・・・平成××年度△△△調査報告書（複数ある場合は最後に他と記入）

③補助事業担当者名：

④電話番号：

（３）提出日

・完了報告書提出時

（４）事業成果の電子データ送付、お問合せ先

日本自転車振興会

〒102-8011 東京都千代田区六番町 4 番地 6 機械工業振興部 振興事業課  
各担当宛

E-mail: 各担当者のアドレスをご確認ください。

TEL : 03-3512-1273

FAX : 03-3512-1274

## 事業成果の電子データ提供に関する注意事項

1. 送付いただいた電子データは、原則として内容を編集することなく本会のホームページで公開いたします。従いまして、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会はその責任を負いません。
2. ホームページで公開する際に、本会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。
3. 上記の内容については、補助事業者が本会へ送付する「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。

(11) 事業概要についての広報資料の作成様式

事業者番号

補助事業番号 19-〇〇

補助事業名 平成19年度 機械工業〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇等補助事業

補助事業者名 財(社)団法人 ○○○○○○○○○○

## 1. 補助事業の概要

## (1) 事業の目的

項目タイトルごとに、実施内容と対照する各事業者ホームページのURLを、ハイパーリンクさせる。ハイパーリンクの方法が分からない場合はリンク先のURLを記入する。

## (2) 実施内容

## ⑪★★★★★★★★★★★★の調査・研究

実施した事業内容を簡潔にまとめ、お書き下さい。

目処としては5行以内が望ましい。

## ②☆☆☆☆☆☆☆☆プロジェクトの開発

項目タイトルごとに、実施内容と対照する各事業者ホームページのURLを、ハイパーリンクさせる。ハイパーリンクの方法が分からない場合は、リンク先のURLを記入する。

## 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

★★★★★★★実態調査報告書

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆報告書

#### 4. 事業内容についての問い合わせ先

団 体 名： 財(社)団法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (フリガナ)

住 所: 000-0000

○ ○

代表者：役職名〇〇〇〇〇(フリガナ)

担当部署: ○○○○(フリガナ)

担当者名： 役職名〇〇〇〇〇(フリガナ)

電話番号:

FAX :

E-mail :

URL : 貴団体HPのトップページのURL

各補助事業者が実施した補助事業は、事業完了後、本会のホームページに掲載して競輪資金の補助を受けて実施した事業として広く一般向けに広報し、事業内容についての意見を聞くことにする予定なので、前ページの作成様式に従って、実施した事業の概要を作成し、完了報告書提出時に本会に提出すること。

なお、当該事業概要の作成にあたっては、**事業の意義、事業の内容を一般の閲覧者等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すること。

※事業概要の作成にあたり、15年度事業の事業概要から事業の内容(概要)については、本会ホームページに記載し、より詳しい実施内容、成果、普及効果等については各補助事業者にて掲載していただくこととしました。  
各補助事業者のホームページには、本会へ提出した作成様式に添って、各項目について具体的に記入すること。

#### 1. 記載内容及び記載要領

##### 【記載内容1】補助事業の概要（事業の目的、実施内容）

〈事業の目的〉

（本会へ提出する原稿）

- ・補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述すること。  
（各補助事業者のホームページに掲載する項目等）
- ・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入すること。

〈実施内容〉

（本会へ提出する原稿）

- ・実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述すること。
- ・調査研究事業の場合は、調査研究テーマ名及び、目的と簡単な実施内容等を簡潔にまとめて記述すること。  
（各補助事業者のホームページに掲載する項目等）
- ・実施した事業の内容を具体的に記述すること。
- ・実施した調査研究により、どのような結果が得られ、当該調査研究結果がどのような分野でどのように役立つかと言った成果等について具体的に記入すること。

（本会へ提出する原稿）

- ・研究開発事業の場合は、研究開発テーマ、技術要素の意義等について

簡潔にまとめて記述すること。

(各補助事業者のホームページに掲載していただきたい項目等)

- ・実施した研究開発課題、研究の成果、波及効果等について具体的に記入すること。

(本会へ提出する原稿)

- ・委員会活動の場合は、どのように実施したか（開催日・開催内容等）を簡潔にまとめて記述すること。

セミナー、フォーラム等の開催の場合は、開催の目的、開催日、開催内容等について簡潔にまとめて記述すること。

(各補助事業者のホームページに掲載する項目等)

- ・実施した委員会は活動内容及び、最終的に得られた成果等を具体的に記述すること。

セミナー、フォーラム等は、開催の意義及び開催結果等を具体的に記入すること。

#### **【記載内容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すること。

(本会に提出する原稿と同内容を補助事業者のホームページに掲載すること。)

#### **【記載内容3】本事業により作成した印刷物等（一般事業者）**

- ・本事業により作成した報告書等の成果物を記載すること。

(本会に提出する原稿と同内容を補助事業者のホームページに掲載すること。)

#### **【記載内容4】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すること。

#### **【その他留意事項】**

- ・専門用語、略語等一般の方に解りにくい単語は、(     ) 書きで注釈を記入すること。
- ・作成する事業概要の分量は、概ねA4（40字×36行、10.5ポイント）に、3～4枚程度を目処として作成すること。

## 2. 事業概要作成上の注意

- ・事業概要の作成にあたっては、後述の「事業概要作成に関する注意事項」を参照すること。

### 〈事業の目的〉

日本自転車振興会へ提出する原稿	各補助事業者のホームページに掲載項目
補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述すること。	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すること。

### 〈実施内容〉

	日本自転車振興会へ提出する原稿	各補助事業者のホームページに掲載項目
	実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述すること。	実施した事業の内容を具体的に記述すること。
調査研究	調査研究テーマ名及び、目的と簡単な実施内容等を簡潔にまとめて記述すること。	どのような結果が得られ、当該調査研究結果がどのような分野でどのように役立つかと言った成果等について具体的に記載すること。
研究開発	研究開発テーマ、技術要素の意義等について簡潔にまとめて記述すること。	実施した研究開発課題、研究の成果、波及効果等について具体的に記載すること。
委員会	どのように実施したか（開催日・開催内容等）を簡潔にまとめて記述すること。	活動内容及び、最終的に得られた成果等を具体的に記述すること。
セミナー フォーラム	開催の目的、開催日、開催内容等について簡潔にまとめて記述すること。	開催の意義及び開催結果等を具体的に記載すること。

(記入例)

補助事業番号 19-00

半角で

補助事業名 平成19年度 ○○調査研究補助事業

補助事業者名 社団法人 ○○センター

## 1. 補助事業の概要

### (1) 事業の目的

ア. 情報通信システムの実環境機能障害対策調査研究

インフラ（インターネット、無線LAN、衛星通信等）では各種の情報通信・家電機器等からマイクロ波帯による通信システムが導入拡充されれば、今まで予想されなかったような……

文の途中で、Enterキーを使った  
強制的な改行をしない

本文の前はスペースキーでー

文字ぶん空ける

(中略)

### (2) 実施内容

.....

実施内容の事業項目ごとに1行あける。

- ア. 実環境機能試験装置の開発
- イ. マイクロ波帯受信装置の開発
- ウ. 交流安定化電源装置の整備

## 2. 予想される事業実施効果

(中略)

## 3. 本事業により作成した印刷物・本事業により導入した設備

情報通信システムの実環境機能障害試験対策調査研究補助事業報告書

○○○○○○分析装置 設置場所 ○○県○○○○センター○○試験所

上記、機器についての説明

#### 4. 事業内容についての問い合わせ

頭を揃える

団体名： 社団法人 ○○センター（マルマルセンター） 全角カタカナ

住所： 102-8011 テマークいれず、半角数字  
全角スペース 京都千代田区六番町4番6号

代表者名： 会長 競輪 太郎（ケイリン タロウ）

担当部署： 本部（ホンプ）

担当全角スペース 務理事 競輪 次郎（ケイリン ジロウ）

電話番号： 03-3512-1273 全て半角  
FAX番号： 03-3512-1274 （ ）を使わない × 03(3512)1273

E-mail：

U R L： <http://keirin.jp> E-mail・URL 共にリンクさせておく

揃える



## (12) 事業概要作成に関する注意事項

以下の注意事項を厳守して下さい。注意事項から外れ、不具合が生じた場合には日本自転車振興会側で修正を加える可能性があります。

### ①書式・様式について

用紙サイズ	: A 4 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（ ）「カッコ」書きにする。
ページ数	: 各ページを下の中央に入れる。

### ②表組データについて

表データは、文書内に直接作成すること。

## 写真(デジタルデータ)の送付方法について

### ○デジタルカメラでの撮影

デジタルカメラの機種を問わず、全てフォトショップ（.psd）データ、またJPEGデータ形式に変換し、ワードに貼りメールに添付して送付して下さい。  
コンパクトフラッシュ・メモリースティック・SDメモリーカード等、デジタルカメラに使われる記録メディアは全て不可です。

## データ送付先 および問い合わせ先

データはフロッピーまたはEメールにて各担当宛にお送り下さい。

〒102-8011

東京都千代田区六番町4番地6

日本自転車振興会 機械工業振興部 振興事業課 各担当者まで

E-mail : 各担当者のアドレスをご確認下さい。

TEL : 03-3512-1273

FAX : 03-3512-1274

(13) 管理に関する誓約書

19-〇〇〇 〈注1〉

補助事業取得物件の管理に関する誓約書

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称および代表者氏名） 印

「平成19年度 補助事業」により取得した物件  
について平成 年 月 日付 日振機調第 号に記載されてい 〈注2〉  
る諸事項を遵守して管理することを誓約します。

「補助金確定通知書」を受理してから、1ヵ月以内に提出すること。

〈注1〉右上の補助事業番号は該当する事業年度の番号を記入すること。

〈注2〉振興調査課からの発翰番号のため、〇〇日振機調第〇〇号とすること。

(14) 処分に関する承認申請書

19-〇〇〇

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

第 号

平成 年 月 日

日本自転車振興会

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名） 印

補助事業により取得した物件を したいので、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」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。

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

〈注1〉

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2〉

1. 管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の次年度から5年間）  
における補助物件の処分は、本会の承認を得たのち実施すること。
2. 次の場合は承認申請すること。
  - （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する場合。
  - （4） 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。
  - （5） 廃棄……廃棄する場合。

〈注1〉 補助事業取得物件報告書（完了報告書の別紙3）の様式を用いて記入すること。

〈注2〉 申請事由を証明する書類を添付すること。

## 4. 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下さい。

### (1) 調査の日時場所

#### ア. 調査実施に関する通知

機振規程第22条に基づく調査の実施に際しては、原則として調査日の20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ときは、管理場所においても実施することもあります。

また、事業内容によっては、本会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下さい。

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下さい。

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下さい。

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下さい。

オ. 調査実施の日時について、当日支障があるときは機械工業振興部 振興調査課に連絡して下さい。

### (4) 調査を行なう際の注意事項

調査において確認する関係書類等は、4 ページの「(4) 精算払い・分割払い時の証拠書類について」に記載されている書類です。

また、内部決裁文書及び以下の関係書類も確認します。

**[委員手当・講師謝金]**

委員については当該委員を選定した委嘱理由書、講師については講師依頼理由書。

**[研究員手当]**

給与台帳または給与明細等金額の確認できるもの、出勤簿、作業日報、雇用契約書。

**[旅費]**

出張報告書等。

**[原稿料・翻訳料]**

原稿執筆者、翻訳者の選定理由書及び履歴、翻訳会社の場合は見積合せ等。

**[郵送料又は通信費]**

切手・葉書の購入については、出入台帳。

郵送料がある場合には、送付先一覧表。

**(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、機振規程第22条に基づく補助金が確定した旨の通知をします。

## 5. 補助事業の評価について

本会では、補助事業の透明性、効率性を確保するため、平成15年4月に外部の有識者による補助事業評価委員会を設置しました。その後、毎年度の補助事業の評価を実施してきましたが、本会会則が改正されたことに伴い、新たな委員会（機械振興補助事業審査・評価委員会）を設置することとなりました。引き続き同委員会において補助事業の評価を行うこととしており、補助事業者の皆様には、事前・事後・追跡の自己評価を行っていただきます。

### 目的

本会が実施する補助事業の事業実施価値を高めるとともに、補助事業全体の効果的かつ効率的な実施を行うことを目的とし行うこととします。

個々の事業評価については、補助事業者が自己評価を行います。

- ・事前評価により目的、必要性、目標などを明らかにし、評価を行います。
  - ・事後評価により目標の達成度、事業実施の際の効率性等評価を行います。
  - ・追跡評価により補助事業の成果が社会・経済に及ぼした効果等の評価を行います。
- 補助事業者が自己評価を行うことにより事業に対する目標等が明確化され、より効率的・効果的な補助事業を実施できるという効果が期待できます。

個々の事業評価結果をもとに、本会が行う補助事業が、その目的である社会還元としての有効性や、社会ニーズに合致して行われているか等、補助事業全体の評価を行います。

### (1) 補助事業評価書の提出について

#### ア. 事前評価書

本会から補助金交付の採択の通知を受けて事業を実施しようとする際に、補助金の交付を受けて実施する事業の事前評価を実施し、本会が定める事前評価書に補助金交付申請書提出時に合わせて提出して下さい。

本会が定める「事前評価書記載要領」を参照して作成して下さい。

#### イ. 事後評価書

補助金の交付を受けて補助事業を実施した事業者は、補助事業終了後、本会が定める事後評価書により事後評価を実施し、完了報告書提出時に合わせて提出して下さい。

本会が定める「事後評価書記載要領」及び「事業形態毎のガイド」を参照して作成して下さい。

#### ウ. 追跡評価書

本会が行う補助金の額の確定調査時、確定後の監査時等において、当該事業の成果が社会・経済に及ぼした効果等について、本会が定める追跡評価書にて追跡評価を行い提出して下さい。また、これ以外にも成果の波及効果等が見られた場合には、追跡評価書において、その都度報告して下さい。

本会が定める「追跡評価書記載要領」を参照して作成してください。

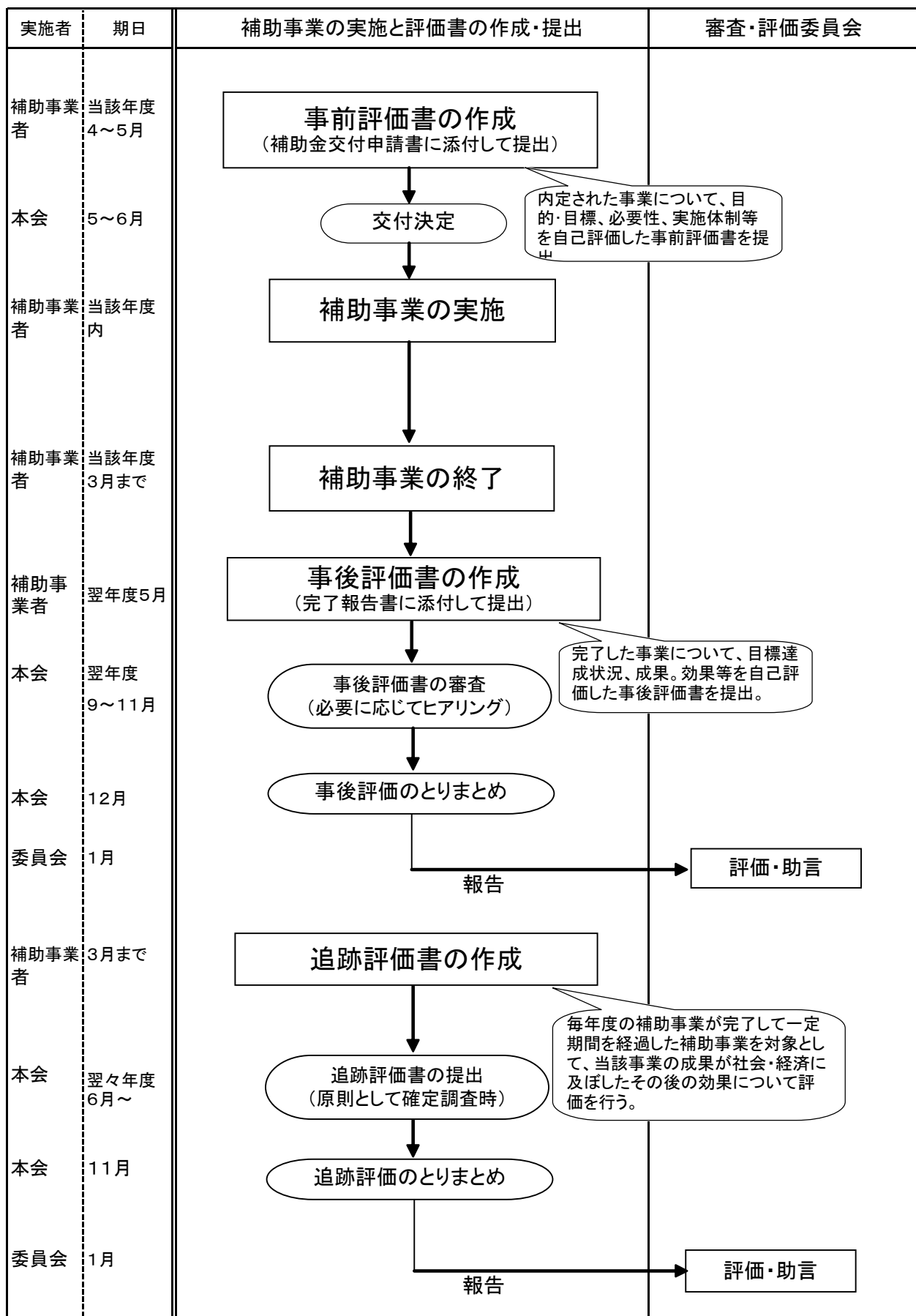
### (2) 補助事業評価書作成方法について

補助事業評価書（事前評価書・事後評価書・追跡評価書）の作成方法については、本会補助事業ホームページ「RINGRINGプロジェクト」

(<http://ringring.keirin.go.jp/>)にアクセスのうえ、“補助事業者の方へ”をクリックしていただき機械振興補助事業の欄に掲載しておりますのでご覧下さい。



## 補助事業評価の流れ



## 自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程

	昭和	32年	10月	1日	32	重第	12322	号	認可
改正	昭和	38年	1月	12日	37	重第	10437	号	同
改正	昭和	38年	6月	28日	38	重第	2149	号	同
改正	昭和	40年	6月	11日	40	重第	1479	号	同
改正	昭和	47年	5月	15日	47	重第	1041	号	同
改正	平成	元年	9月	1日	元	機第	2212	号	同
改正	平成	10年	3月	11日	平成	10・03・09	機第	12号	同
改正	平成	12年	12月	19日	平成	12・12・18	機第	17号	同
改正	平成	14年	3月	26日	平成	14・03・25	製第	8号	同
改正	平成	19年	2月	23日	平成	19・02・22	製第	5号	同

### 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、自転車競技法(以下「法」という。)第12条の18第2項第5号の規定に基づき、自転車その他の機械に関する事業の振興のため日本自転車振興会(以下「本会」という。)が交付する補助金の対象となる事業(以下「補助事業」という。)について選定の基準及び補助の方法を定める。

**第2条** 本会は、法第12条の16第1項第6号の規定に基づき、自転車その他の機械に関する事業の振興のための事業の補助を行うに当たっては、法及び自転車競技法施行規則によるほか、この規程によるものとする。

### 第2章 事業の選定の基準

(補助事業の選定の基準)

**第3条** 補助事業の対象となる事業は、自転車その他の機械の改良及び輸出の振興並びに機械工業の合理化に寄与すると認められる事業とし、次に掲げる基準に適合するものとする。

- (1) 事業の計画及び方法が目的を達成するために適切であり、かつ、十分な成果を期待し得るものであること。
- (2) 事業の計画及び方法が、その産業に属する各企業の能力等からみて、この補助がなくしては効果を十分に発揮できないと認められるものであること。
- (3) 事業の計画及び方法が、営利を目的としないものであること。
- (4) 事業の予想する成果が特定企業の利益にのみ寄与すると認められないものであること。

**第4条** 補助事業の対象となる事業者(以下「補助事業者」という。)は、次の各号の要件に適合しなければならない。

- (1) 事業を計画に従って遂行するに足る能力を有すること。
- (2) 原則として公共的団体であつて法人格を有すること。
- (3) 代表者の熱意、識見及び能力が信頼するに足るものであること。
- (4) 特定企業の利益を図るような運営がなされていないこと。
- (5) 補助事業者として不適当と認められる行為がなかったこと。

### 第3章 補助の方法

(補助金交付の要望)

**第5条** 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付要望書(以下「要望書」という。)(様式1)を本会が第30条の規定により行う公示に従いその定める期限までに提出しなければならない。

2 補助金の交付を受けようとする者が、日本小型自動車振興会(以下「日動振」という。)の「小型自動車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第30条の規定により行う公示に従い、日動振会長あて提出した補

助金交付要望書は、同時に本会会長あて提出されたものとみなす。

- 3 「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6条に基づく審査の結果、同規程第5条第1項に定める要望書に記載されている事業の一部又は全部が、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第30条の規定により公示された補助方針に適合し、かつ、本会が必要と認めるときは、当該事業の一部又は全部に関する要望書が第1項の規定に従い提出されたものとみなすことができる。

**第6条** 本会は、前条の要望書の提出があったときは、当該要望に係る書類の審査を行うほか、必要に応じて調査等（現地調査、ヒアリング等を含む。以下同じ）を行うものとする。

- 2 本会は、必要があると認めるときは、前条の要望書を提出した者に対して参考となる書類の提出を求めることができる。

**第7条** 本会は、前条の審査の結果に基づき、自転車その他の機械工業に関する事業の振興のための事業計画及び収支予算を作成し、法第12条の20の規定に基づき、遅滞なく、経済産業大臣に認可を申請するものとする。

（補助事業の計画に関する内定通知）

**第8条** 本会は、前条の事業計画及び収支予算につき経済産業大臣の認可を受けた後、補助する事業、補助金額及び補助事業者の提出すべき申請書の提出期限等必要な事項を付して内定通知（様式2）を行うものとする。

**第9条** 補助事業者は、前条の内定通知を受け、これを受諾した場合は、補助金交付申請書（様式3）を本会に提出しなければならない。ただし、補助事業者が定められた期限内に申請書が提出できない場合は、あらかじめその理由及び提出予定期日を記載した申請書（様式4）を本会に提出し、その承認を得なければならない。

（補助金の交付の決定）

**第10条** 本会は、前条に基づく申請書を受理した場合は、当該申請に係る書類等を審査し、必要に応じて調査等を行い、補助金の交付の決定を行うものとする。

（補助金の交付に関する決定通知）

**第11条** 本会は、前条により補助金の交付を決定した場合は、補助事業者に対し事業の内容等、所要の事項を通知（様式5）するものとする。

- 2 補助事業者は、前項の通知を受けた場合は、事業の実施に関する誓約書（様式6）を、遅滞なく、本会に提出しなければならない。

- 3 本会は、第1項により補助事業者に対し補助金の交付の決定を通知した場合は、関係書類を付して経済産業大臣に届け出るものとする。

## 第4章 補助金支払いの方法

（補助金支払い区分）

**第12条** 補助金の支払いの区分は、精算払い、分割払い及び前金払いとする。

（補助金支払いの申請）

**第13条** 補助事業者は、補助金の支払いを申請するに当たって精算払いによる場合は、証拠書類の写しを添えた申請書（様式7）を本会に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金の支払いを申請するに当たって分割払い又は前金払いの方法による場合は、分割払い又は前金払いを必要とする理由及び経費の明細書等必要な書類を添えた申請書（様式8）を本会に提出しなければならない。

（補助金の支払い）

**第14条** 本会は、前条による申請書を受理した場合は、これを審査し必要に応じて調査等を行い、その内容が適正であることを確認の上、補助金を支払うものとする。

## 第5章 事業実施の方法

（善良なる管理者の注意）

**第15条** 補助事業者は、第11条第1項の規定による補助金の交付に関する決定通知に記載されている事項に従い、善良なる管理

者の注意をもって本会から補助された事業を行わなければならない。

(補助金の目的外使用禁止及び経理区分)

**第16条** 補助事業者は、補助金を補助事業以外の用途に使用してはならない。

2 補助事業者は、補助事業に関する経理については、他の経理と区分し所要の帳簿類を備え、経済産業大臣の認可を受けて別に定める自転車等機械工業振興事業に関する補助細則(以下「補助細則」という。)により処理しなければならない。

(補助金の流用制限)

**第17条** 補助事業者は、補助細則に定める補助事業を実施するに必要な経費の支出費目間の金額の流用を行おうとする場合は、あらかじめその理由を添えた申請書(様式9)を本会に提出し、承認を得なければならない。

(補助事業の計画の変更等)

**第18条** 補助事業者は、第11条第1項の規定に基づく補助金の交付に係る事業の計画及び方法を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由、内容及び変更に係る事業の収支予算を記載した申請書(様式10)を本会に提出し、承認を得なければならない。

2 本会は、前項に基づく申請を認めようとする場合は、補助細則に定めるものを除き、あらかじめ経済産業大臣の承認を受けるものとする。

(補助事業の状況報告)

**第19条** 補助事業者は、9月30日現在の補助事業の状況に関する報告書(様式11)を10月31日までに本会に提出しなければならない。

2 補助事業者は、第18条の承認を得て補助事業を年度を越えて実施しようとする場合は、当該年度末現在の補助事業の状況に関する報告書(様式11)を翌年度の4月30日までに本会に提出しなければならない。

**第20条** 本会は、前条の報告のほか、必要あると認める時は随時報告を徴収し、又は補助事業者に対し、指導及び調査を行うことができるものとする。

(補助事業の完了報告)

**第21条** 補助事業者は、当該事業の完了後、2カ月以内に完了報告書(様式12)を本会に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

**第22条** 本会は、前条による報告を受けた場合は、その補助事業の実施内容及び収支決算が適正に行われているかどうかを調査し、適正に行われていると認めたときは、補助金の額を確定し、補助事業者に通知するとともに、補助事業により取得した物件のある場合は、その管理方法についても併せて通知するものとする。

2 前項の調査は、関係書類その他必要な資料の審査により行うほか、必要あると認めるときは、本会の役職員及び本会が認めた者により実地に調査を行うものとする。

3 前項の実地調査を行うときは、あらかじめ補助事業者に期日その他必要な事項を通知するものとする。

4 本会は、第1項に定める確定を行ったときは、その結果を経済産業大臣に報告するものとする。

## 第6章 雑則

(取得物件の管理及び処分)

**第23条** 補助事業者は、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第24条に定める期間中は、当該物件を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 本会は、前項の場合において必要あると認めるときは、その管理状況を調査することができるものとする。

3 補助事業者は、第1項に規定する期間内において、物件を譲渡し、交換し、貸付け又は担保に供し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめその理由を記載した申請書(様式13)を本会に提出し、その承認を受けなければならない。

(補助物件の管理期間)

**第24条** 補助事業により取得した物件の管理期間は、補助事業の完了の日の属する年度(本会の会計年度)の終了後5年間とする。ただし、本会が必要と認める場合においては、その期間を延長又は短縮することができる。

(補助事業確定後の監査)

**第24条の2** 本会は、第22条に定める補助金の額の確定後2年間の期間内において必要があると認めるときは、補助事業の実施の適否及びその成果に関し、補助事業を監査することができるものとする。

- 2 補助事業者は、前項に定める期間内は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を保存しておかなければならない。
- 3 本会は、第1項に定める監査を行うときは、あらかじめ補助事業者に期日その他必要な事項を通知するものとする。
- 4 本会は、監査の結果、補助事業の実施状況及びその成果が著しく不適当と認められるときは、補助事業者に対し、所要の措置をとるべきことを命ずることができるものとする。

(無体財産権の取得等に関する報告)

**第25条** 補助事業者は、補助事業により特許権、実用新案権、意匠権等の工業所有権又は著作権(以下「無体財産権」という。)を取得したときは、本会に報告するものとする。

- 2 補助事業者は、第22条に定める補助金の確定後5年までの期間内において無体財産権を譲渡し、交換し、貸付け又は担保に供しようとするときは、あらかじめ本会の承認を受けなければならない。

(補助金等の返還)

**第26条** 補助事業者は、第22条の規定により補助金の額が確定した場合において、すでにその額を超える補助金の支払いを受けているときは、本会が通知する期限までに返還しなければならない。

- 2 補助事業者は、第23条第3項の規定により物件を処分することにより収入があったときは、その収入の全部又は一部を本会に返還しなければならない。ただし、本会の承認を得た場合は、この限りでない。

(補助金交付の辞退)

**第26条の2** 補助事業者は、第11条第1項の規定により補助金の交付の決定を受けた後、やむを得ない事情により補助金の交付を辞退しようとする場合は、その理由を記載した書類を、遅滞なく、本会に提出しなければならない。

- 2 本会は、前項の書類の提出があったときは、当該申請に係る補助金の交付決定を取り消すものとする。
- 3 本会は、前項の取消しを行ったときは、その旨を経済産業大臣に報告するものとする。

(補助金交付決定の取消等)

**第27条** 本会は、補助事業者が、次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ったと認められる場合
  - (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22条第1項に規定する調査及び第24条の2第1項に規定する監査を拒み、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
- 2 前項の規定は、補助金の額の確定後においても適用があるものとする。
  - 3 本会は、第1項の取消しを行ったときは、その旨を経済産業大臣に報告するものとする。

**第28条** 本会は、前条により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めてその全部又は一部を返還させることができるものとする。

(加算金および延滞金)

**第29条** 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を求められたときは、その請求に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額(その一部を納付した場合におけるその期間については、既納付額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を本会に納めなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金の返還を求められ、これを納付期日までに納めなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を本会に納めなければならない。

3 本会は、前2項において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(公示)

**第30条** 本会は、毎事業年度開始の3月前までに当該年度の補助事業に関し、補助金交付要望書の提出先、提出期限、提出書類  
その他必要な事項を公示するものとする。

2 前項の公示は、官報、経済産業公報及び本会が発行する会報により行う。

(補助事業の表示)

**第31条** 補助事業者は、補助事業を実施する場合には、本会が別に定める方法により補助事業である旨の表示を行わなければならない。

(補助事業の公開)

**第32条** 補助事業者は、補助事業の実施内容及び成果に関する情報を公開するものとする。

2 本会は、補助事業により得られた成果を適切な方法により第三者に開示し、又は公表するものとする。

(その他)

**第33条** この規程及び補助細則に定めるもののほか、補助事業に関し必要な事項は、本会が別に定める。

附 則

1 この規程は、昭和37年12月19日から施行する。

2 昭和37年度以前の事業については従前の例による。

附 則

この規程は、昭和40年6月1日から施行する。

附 則

1 改正後この規程は、昭和47年5月15日から施行する。

2 昭和46年度以前の事業については従前の例による。

附 則（平成元年9月1日 元機第2212号）

この規程は、通商産業大臣の認可の日から施行する。

附 則（平成10年3月11日 平成10・03・09機第12号）

この規程は、通商産業大臣の認可の日から施行し、平成10年度の自転車等機械工業振興補助事業に関する補助事業から適用する。

附 則（抄）（平成12年12月19日 平成12・12・18機第17号）

1 この規程は、平成13年1月6日から施行する。

附 則（抄）（平成14年3月26日 平成14・03・25製第8号）

1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

2 平成16年度の補助事業者が、この規程による改定後の自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程第11条第2項 又は体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程第11条第2項の規定による誓約書を提出する際は、当該誓約書 に法人の登記簿謄本を添付することとする。

附 則（平成 19 年 2 月 23 日 平成 19・02・22 製第 5 号）

この規程は、経済産業大臣の許可の日から施行する。

(様式1)

自転車等機械工業振興事業に関する  
補助金交付要望書

年 月 日 番号

日本自転車振興会  
会長 殿

住 所  
氏 名 印

下記の事業を行いたいので、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第5条の規定に基づき補助金の交付を要望します。

記

1. 事業名
2. 事業費総額
3. 補助金交付要望額
4. 補助金を必要とする理由
5. 補助事業の概要(別添1)
6. 事業者の概要(別添2)
7. 連絡先

(別添1)

〇〇〇補助事業の概要

1. 補助事業の目的
2. 事業の遂行に関する計画
  - (1) 事業の内容
  - (2) 実施方法及び場所
  - (3) 事業の実施予定表
  - (4) 事業成果の公表の方法
  - (5) 事業の完了時期
3. 事業を実施する上における事業収支予算 (別表)



(別表)

## 年度 補助事業収支予算書

## 1. 収入の部

項目	予算額	摘要
補助金		
自己負担金		
合計		

(注) 自己負担金は、寄付金、借入金、自己資金その他に区分して予算額を記載のこと。

なお借入金については、借入予定及び償還方法を記載すること。

## 2. 支出の部

単位：円

項	目	節	經費			算出基礎
			補助金	自己負担金	計	

計						
---	--	--	--	--	--	--

(別添 2)

## 事業者の概要

1. 定款又は寄付行為に定める団体の目的・事業
2. 役職員及び会員の状況
3. 業務概要
4. 前年度における収支決算の概要
5. 本要望書提出時に属する年度の収支予算の概要
6. 添付書類  
法人の登記簿謄本

(様式2)

補助事業者名  
代表者名

年 月 日 番号

日本自転車振興会  
会長名 印

年度自転車等機械工業振興事業に  
関する補助金交付内定通知

年 月 日付け 第 号をもって補助交付要望のありました事業に対する補助金交付につきましては、別紙のとおり内定しましたので、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第8条の規定に基づき通知します。

つきましては、同規程第9条に基づく補助金交付申請書を 年 月 日までに本会に提出して下さい。

なお、上記期日までに同申請書を提出されない場合は、受諾の意思がないものとして取り扱います。

(別紙)

1. 補助事業名
2. 補助事業者
3. 補助事業計画
  - (1) 目的
  - (2) 内容
4. 補助金の限度額
5. 事業の完了期限

(様式3)

自転車等機械工業振興事業に関する  
補助金交付申請書

年 月 日 番号

日本自転車振興会  
会 長 殿

〒  
住 所  
氏 名 (名称及び代表者氏名) 印

年 月 日付け 第 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、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」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
2. 事業費総額
3. 補助金交付申請額
4. 事業の計画(別添1)
5. 事業の収支予算(別添2)
6. 連絡先

7. 添付書類(別添3)  
(別添1)

事業の計画

1. 補助事業の目的

2. 補助事業の遂行に関する計画

(1) 事業の内容

(2) 実施方法及び場所

(3) 事業の実施予定表

(4) 事業成果の公表の方法

(5) 事業の完了時期

(別添2)

年度 補助事業収支予算書

1. 収入の部

単位：円

項目	予算額	摘要
補助金		
自己負担金		
合計		

(注) 自己負担金は、寄付金、借入金、自己資金その他に区分して予算額を記載のこと。

なお借入金については、借入予定及び償還方法を記載すること。

2. 支出の部

単位：円

項	目	節	経費			算出基礎
			補助金	自己負担金	計	
国内経費						
	人件費					
	旅費					
	物件費					

項	目	節	経費			算出基礎
			補助金	自己負担金	計	
	事業費					
	事務諸費					
海外経費						
	人件費					
	旅費					
	物件費					
	事業費					
	事務諸費					
合計						

(別添3)

添付書類

1. 法人の代表者の印鑑証明書
2. 当該事業の実施に関する機関の決議書

(様式4)

自転車等機械工業振興事業に関する補助金交付申請書  
提出期日延期申請書

番号  
年 月 日

日本自転車振興会  
会 長 殿

住 所  
氏 名 (名称及び代表者氏名) 印

年 月 日付け 第 号をもって内定通知を受けた下記の事業について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」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。

記

1. 事 業 名
2. 延 期 の 理 由
3. 申請延期期限

(様式5)

番号  
年 月 日

補助事業者名  
代表者名

日 本 自 転 車 振 興 会  
会長名 印

年度 補助事業  
の補助金交付決定通知

年 月 日付け 第 号をもって補助交付申請のありました標記事業については、下記のとおり補助金の交付を決定しましたので、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第11条の規定に基づき通知します。

記

1. 事業の内容
2. 補助金の限度額
3. 事業の完了期限
4. 補助金の支払方法
5. 交付条件

(様式6)

補助事業実施に関する誓約書

年 月 日 番号

日本自転車振興会  
会 長 殿

住 所  
氏 名 (名称及び代表者氏名) 印

「 年度 補助事業」を実施するに当たって、貴会から前記事業の補助を受けることについては、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」、「自転車等機械工業振興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」( 年 月 日 第 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。

- ・ 添付書類は原則必要ありません。ただし、補助金交付要望書提出時と登記簿謄本の内容に変更(代表者変更等)がある場合は、誓約書に添付して下さい。

(様式7)

補助金の精算払い申請書

年 月 日 番号

日本自転車振興会  
会 長 殿

住 所  
氏 名 (名称及び代表者氏名) 印

補助事業名「 年度 補助事業」  
上記補助事業について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第13条第1項の規定に基づき下記のとおり精算払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

1. 補助金支払い申請額
2. 補助金の支払いの対象となるもの

(注) 証拠書類の写しを添付すること。

(様式8)

補助金の分割払い(前金払い)申請書

年 月 日 番号

日本自転車振興会  
会 長 殿

住 所

氏 名 (名称及び代表者氏名) 印

補助事業名「 年度 補助事業」

上記補助事業について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第13条第2項の規定に基づき下記のとおり分割払い(前払い)の方法により補助金の支払いを申請します。

1. 補助金支払い申請額
2. 補助金の支払いの対象となるもの
3. 補助金の分割払い又は前金払いを必要とする理由及び経費明細書等必要な書類

(様式9)

補助金の費目の流用に関する承認申請書

年 月 日 番号

日本自転車振興会  
会 長 殿

住 所

氏 名 (名称及び代表者氏名) 印

補助事業名「 年度 補助事業」

上記補助事業について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第17条規定に基づき、下記の理由により補助金の費目の流用をしたいので、承認を申請します。

記

1. 理由
2. 費目の流用に関する明細書  
(新旧対照として、その積算を明らかにすること。)

(様式10)

補助事業の変更に関する承認申請書

年 月 日 番号

日本自転車振興会  
会 長 殿

住 所

氏 名 (名称及び代表者氏名) 印

補助事業名「 年度 補助事業」

上記補助事業について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第18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
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

(様式11)

補助事業の状況に関する報告書

年 月 日 番号

日本自転車振興会  
会 長 殿

住 所

氏 名 (名称及び代表者氏名) 印

補助事業名「平成 年度 補助事業」

上記補助事業の状況について、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第19条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 事業の実施状況  
(当該 における事業の実施内容と、経過とその成果を簡明に記載する。なお事業実施の予定と実績とを比べて遅速のある場合はその理由を記載する。)
2. 物件取得状況  
(当該 において取得した機械器具(試作品を含む)土地、建物、構築物、治工具類、原材料、図書等について、その取得年月日、金額、数量、名称、型式、製造者名等必要な事項を記載する。)



(様式12)

補助事業の完了報告書

番号  
年 月 日

日本自転車振興会  
会 長 殿

住 所

氏 名 (名称及び代表者氏名) 印

補助事業名「 年度 補助事業」

上記補助事業は、平成 年 月 日完了したので、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」第21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)

(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
2. 事業の実施経過
3. 実施内容及び成果
4. 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請又は取得したときはその内容
5. 業界等において今後予想される効果
6. 本事業により作成した印刷物(研究報告書等)

(別紙2)

年度「                                」補助事業収支決算報告書

## 1. 決算総括表

(イ) 収入の部

項目	予算額	収入額	増減	備考
1. 補助金				
2. 自己負担金				
合計				

(ロ) 支出の部

[illegible]

## 2. 支出内訳表

(イ) 決算費目別内訳

[illegible]

#### (ハ) 月別支出状況

[illegible]

(様式13)

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

番号  
年 月 日

日本自転車振興会  
会 長 殿

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名）印

補助事業により取得した物件を譲渡（交換、貸付、担保等）したので、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」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。

記

1. 譲渡（交換、貸付、担保等）の理由
2. 譲渡（交換、貸付、担保等）を希望する物件の名称、型式及び数量  
（様式は「取得物件報告書」の例による）
3. 譲渡（交換、貸付、担保等）相手先の住所、氏名
4. 譲渡（交換、貸付、担保等）の条件

(別紙3)

年度

補助事業取得物件報告書

物件区分	品名	数量	単価	金額	製作年月日	製造名	取得年月日	購入先	製造・型式・仕様	所在場所

（記載上の注意）

1. 物件の区分は補助細則による。
2. 単価及び金額の欄には物件の購入価格を記入するものとするが、補助事業者において製作したものについては直接製造に要した費用を記入するものとする。
3. 製造・型式・仕様の欄には機械等の構造機能、仕様の概要及び付属品、付属工具等の品目数量を記入するものとするが、一般市販品は型式及び製造番号等を記入する。

## 自転車等機械工業振興事業に関する補助細則

	昭和	32 年	10 月	1 日	32 重第	12322 号	認可
改正	昭和	38 年	2 月	2 日	38 重第	279 号	承認
同	昭和	40 年	6 月	11 日	40 重第	1480 号	同
同	昭和	47 年	5 月	15 日	47 重第	1041 号	同
同	平成	元年	9 月	1 日	元 機第	2212 号	同
同	平成	12 年	12 月	19 日	平成 12・12・18 機第 17 号		認可

**第1条** 日本自転車振興会(以下「本会」という。)は、自転車競技法第12条の16第1項第6号の規定に基づき自転車その他の機械に関する事業の振興のため事業の補助を行なうにあたっては、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準および補助の方法に関する規程」(以下「機振規程」という。)によるの外、この細則によるものとする。

**第2条** 機振規程第6条および第10条の規定に基づく審査は毎年度定める補助方針および審査基準による。

2 前項の補助方針は、あらかじめ産業構造審議会車両競技分科会の意見聴取を経た上で定めるものとする。

**第3条** 補助事業者は、機振規程第16条第2項の規定に基づき次に掲げる所要の帳簿類を備えなければならない。

現金出納帳  
銀行預金元帳  
総勘定元帳  
補助簿(内訳明細書)  
取得物件内訳明細書

2 補助事業者は、前項の帳簿類を備えることが困難な場合は、予め本会の承認を得て、補助事業者の会計規程によって行なうことができるものとする。

**第4条** 補助事業者は、機振規程第16条第2項の規定に基づき補助事業を実施するに必要な経費を次の費目に区分して処理しなければならない。

### (1) 国内経費

国内経費とは、国内において支払いを必要とする経費であって次の費目に区分するものとする。

人件費  
旅費  
物件費  
事業費  
事務諸費

### (2) 海外経費

海外経費とは、国外において支払いを必要とする経費であって、費目の区分は、国内経費に準じて行なうものとする。

2 補助事業者は、前項の経費区分により処理することが困難な場合は予め本会の承認を得て、補助事業者の会計規程によって行なうことができるものとする。

**第5条** 法人格を有する補助事業者が代表者を変更した場合は、遅滞なくその代表者の登記簿謄本および印鑑証明書を付して本会に届け出なければならない。

**第6条** 法人格を有しない補助事業者は、機振規程第11条第2項に規定する誓約書に3名以上の役員、または役員の属する法人をその連帯保証人とする保証書(様式1)を添付しなければならない。

2 法人格を有しない補助事業者が代表者を変更した場合は、遅滞なくその代表者の印鑑証明書および連帯保証人の同意書を付して本会に届け出なければならない。

3 法人格を有しない補助事業者が連帯保証人を変更した場合は、遅滞なくその連帯保証人の保証書を付してその旨本会に届け出なければならない。

**第7条** 補助事業者が、機振規程第21条の規定に基づき本会に提出する補助事業の完了報告書のうち補助事業取得物件報告書の物件の区分は次の各号によるものとする。

- (1) 土地、建物および付属設備
- (2) 構築物
- (3) 機械および装置
- (4) 車両およびその他の陸上運搬具
- (5) 工具、器具および備品
- (6) 試作品および供試品
- (7) その他

2 前項の補助事業取得物件報告書により報告を要する取得物件は、取得価格の単価が5万円以上のものとする。ただし、取得物件の単価が5万円未満の場合であっても本会が必要と認めたときはこの限りでない。

**第8条** 補助事業者は、本会から機振規程第22条第1項の規定に基づく補助事業により取得した物件の取扱いに関する通知を受けたときは、当該通知を受けた日から1カ月以内に補助事業取得物件の管理に関する誓約書(様式2)を本会に提出しなければならない。

**第9条** 本会が機振規程第18条第2項の規定に基づき、変更の申請を認めるに当たり、経済産業大臣の承認を必要としないものは、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 申請の内容が事業の完了時期の延長であって、その延長期間が当初の完了時期から起算して6月以内のものであること。
- (2) 申請の内容が補助目的及び事業計画を実質的に変えないものであること。

**第10条** 補助事業者が名称、法人格および主たる事務所の住所を変更したときは、遅滞なく本会に届け出なければならない。

#### 附 則

1. この細則は、昭和37年12月19日から施行する。
2. 昭和37年度以前の事業については従前の例による。  
この細則は、昭和40年6月1日から施行する。

#### 附 則

改正後この細則は、昭和47年5月15日から施行する。

附 則（平成元年 9 月 1 日 元機第 2212 号）

この規程は、通商産業大臣の認可の日から施行する。

附 則（抄）（平成 12 年 12 月 19 日 平成 12・12・18 機第 17 号）

1. この規程は、平成 13 年 1 月 6 日から施行する。

(様式1)

保証書

年 月 日

日本自転車振興会  
会長 殿

連帯保証人

住所  
氏名 (名称および氏名) 印

住所  
氏名 (名称および氏名) 印

住所  
氏名 (名称および氏名) 印

「 年度 補助事業」を実施するにあたって申請者  
(名称および代表者氏名)が貴会に提出した 年 月 日付の契約  
書のとおり履行することを連帯保証します。

- (注) 1. 連帯保証人が法人の場合は、登記簿謄本および印鑑証明書を  
添付のこと。  
2. 連帯保証人が法人でない場合は、印鑑証明書を添付のこと。

(様式2)

補助事業取得物件の管理に関する誓約書

番号  
年 月 日

日本自転車振興会  
会長 殿

住 所  
氏 名 (名称及び代表者氏名) 印

「 年度 補助事業」により取得した物件について  
年 月 日付日振機調第 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。

平成19年度補助事業の事業経費の基準

経費 区分(目)	経費の 種類(節)	対象経費	限度額	備考
旅費	旅 費	運賃、日当、 宿泊料	本会が必要と認 めた額	原則として特別車両料金は認めない。
	航空賃	海外航空賃	本会が必要と認 めた額	滞在費、支度金等は認めない。  ただし、外国の者を招聘した場合又は海 外で実施される講習会、セミナー等の事 業に学識経験者、要人等を講師として招 聘した場合は、滞在費のうち日当、宿泊 費を対象とする。
	交通費	委員会等に 出席するた めの交通費	(1回につき) 1,000 円	
物件費	機械設備費		本会が必要と認 めた額	
事業費	委員手当	委員長 委 員	(1回につき) 10,000 円 9,000 円	(1)委員として学識者又はこれに準ずる と認められる者を委嘱した場合 (2)対象は、委員会及び幹事会(専門委員 会又は分科会)とする。
	謝 金	講 師	50,000 円/日  15,000 円/時間 (かつ、1日当 たりの限度額 50,000 円を超 えないこととす る。)	講師として、講習会、セミナー等に学識 者又はこれに準ずると認められる者を依 頼した場合



経費 区分(目)	経費の 種類(節)	対象経費	限度額	備考
事業費	謝 金	専門的な業務に従事する者	(1日当たり) 9,000 円	学識者またはこれに準ずると認められる者を依頼した場合  (注) この金額により難しいものについては、依頼する業務の内容及びその者の学識経験等を勘案して本会が査定する額とする。
	原稿料		(400 字詰原稿用紙 1 枚につき) 2,500 円	(注) この金額により難しいものについては、依頼する業務の内容及びその者の学識経験等を勘案して本会が査定する額とする。
	翻訳料	英文和訳	(400 字詰原稿用紙 1 枚につき) 2,600 円	翻訳と同時に原稿を作成する場合も同額とする。
		その他の外国語の和訳	(400 字詰原稿用紙 1 枚につき) 3,200 円	
		和文英訳	(レターサイズ 25 行 1 枚につき) 4,800 円	
		その他の外国語の翻訳	(レターサイズ 25 行 1 枚につき) 5,400 円	
	通訳料		本会が必要と認めた額	

経費 区分(目)	経費の 種類(節)	対象経費	限度額	備考
事業費	臨時備役費	日当	(1人1日当たり) 6,000 円	交通費を含む。
	会議費	茶菓料	(1人当たり) 500 円	委員会及び幹事会(専門委員会又は分科会)の開催時とする。
		茶菓料 (食事を含む)	(1人当たり) 1,500 円	
	会場費	会場借上費 会場設営費	本会が必要と認めた額	会場の借上費及び付帯する機器設備等設営費に限る。
	印刷費	補助事業に係わる報告書、研修会用テキスト、アンケート用紙等	本会が必要と認めた額	
	郵送料	補助事業に係わる報告書、アンケート等の送料	本会が必要と認めた額	
	資料購入費		本会が必要と認めた額	図書等事業に直接必要な資料を購入する場合とする。
その他	上記以外の必要な経費		本会が必要と認めた額	

(注) 消費税は内税扱いとする。