

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 2 2 年度

財団法人 **J K A**

補助事業の事務手続きの流れ

所轄部署	本財団	補助事業者	書類提出締切日	注意事項
機械工業振興グループ	補助金内定通知 平成22年4月1日	補助金交付申請書 平成22年4月～5月末	平成22年5月31日	※内定通知記載の内容から事業の変更が生じた場合は、実施前に「計画変更承認申請書」を提出 ※法人名、代表者、住所が変更となる場合は、「変更届」を提出
	補助金交付決定通知	誓約書	交付決定後1ヶ月以内	
		補助事業の状況に関する報告書	1回目 平成22年10月末 2回目 平成23年4月末	
		精算払申請書	事業完了後	
	補助金の支払	完了報告書	事業完了後2ヶ月以内	
補助事業調査チーム	調査実施通知書	調査		
	補助金確定通知書	取得物件管理に関する誓約書	確定通知受理後 1ヶ月以内	
監査室	監査通知書	監査		

提出書類確認表

22-	団体名
-----	-----

提出書類等	参照頁	✓	備考
1 補助金交付申請書	P.14		
2 誓約書	P.26		
3 振込依頼届	P.28		
4 補助事業の状況報告書	P.30		
5 計画変更承認申請書 (第 1 回目)	P.38		
計画変更承認申請書 (第 回目)			
6 補助金支払申請書			
ア. 精算払い申請書	P.44		
イ. 分割払い申請書 (第 1 回目)	P.54		
イ. 分割払い申請書 (第 回目)			
イ. 分割払い申請書 (第 回目)			
イ. 分割払い申請書 (第 回目)			
イ. 分割払い申請書 (第 回目)			
イ. 分割払い申請書 最終回			
7 変更届(名称・代表者・住所)	P.64		
8 標識の送付依頼書	P.66		
9 完了報告書	P.68		

● 取得物件の管理に関する誓約書	P.96		
● 取得物件の処分に関する承認申請書	P.98		

目 次

補助事業の事務手続きの流れ	
提出書類確認表	
はじめに	1
第1 補助事業の実施に当たって	
第1-1 注意事項	2
1 提出書類作成に当たって	2
2 事務手続きに当たって	3
3 委託調査・委託事業を実施するに当たって	5
4 支払申請時の証拠書類	6
5 補助事業である旨の表示	8
6 補助事業イベントの告知	10
第1-2 補助事業の評価について	12
第2 各種申請書の作成要領	14
1 補助金交付申請書《様式3》	14
(別添1) 事業の計画	16
(別添2) 平成22年度 補助事業収支予算書	18
(別添3) 添付書類	22
事前計画／事後評価書	24
2 誓約書《様式第6》	26
3 振込依頼届	28
4 補助事業の状況報告書《様式第9》	30
(別紙1) 事業の実施状況	32
(別 添) 契約一覧表	36
5 計画変更承認申請書《様式第8》	38
(別添1) 変更の理由	40
(別添2) 変更の内容	40
(別 表) 変更に係る事業の収支予算書	42
6 補助金支払申請書	44
(1) 補助金の精算払申請書《様式第11》	44
(2) 補助金の分割払申請書《様式第12》	54
7 変更届(名称・代表者・住所)	64
8 標識の送付依頼書	66
9 完了報告書《様式第10》	68
(別紙1) 事業の実施内容及び成果に関する報告書	70
委託調査費に関する支払時調査状況報告書	76
(別紙2) 補助事業収支決算報告書	80
(別紙3) 取得物件報告書	84
(別紙4) 事前計画／事後評価書	86
10 事業概要の広報資料	88
11 事業成果の電子公表について	94
12 管理に関する誓約書	96
13 処分に関する承認申請書《様式第13》	98
第3 調査及び補助金の確定について	100
付1. 委員会、セミナー、シンポジウム等の開催写真に係る留意事項	102
付2. 平成22年度補助事業の事業経費の基準	103
付3. 申請書類確認票	106

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及び補助の方法に関する規程」及び「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及び補助の方法に関する規程」（両規程を総称して以下「機振規程」という。）第34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。

補助事業の実施に当たっては、機振規程並びに「自転車等機械工業振興事業に関する補助細則」及び「小型自動車等機械工業振興事業に関する補助細則」（両細則を総称して以下「補助細則」という。）の他、本要領に定めた事項に従って補助事業の事務処理を進めてください。

[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及び補助の方法に関する規程](#) 

[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及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](#) 

[小型自動車等機械工業振興事業に関する補助細則](#) 

問 合 せ 先	財団法人 JKA 機械工業振興グループ 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電 話 直 通	03-3512-1273(機械振興チーム) 03-3512-1275(サイクル振興チーム)
FAX	03-3512-1274
問 い 合 わ せ 時 間	平日の午前9時30分から午前12時まで 午後1時から午後5時30分まで
URL	http://ringring-keirin.jp

第1 補助事業の実施に当たって

第1-1 注意事項

- ◆ 補助対象期間は平成22年4月1日から平成23年3月末日迄です。
- ◆ 内定通知に記載した事業内容及び事業経費明細に基づき事業を実施し、事業完了後は速やかに補助金の支払い申請を行ってください。
- ◆ 不明な点等があった場合、必ず提出前に本財団担当者に相談をしてください。
- ◆ 補助事業実施に当たっては下記の注意事項を遵守し、事務手続きを行ってください。
- ◆ 本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理しません。
- ◆ 「機振規程」、「補助細則」、本要領に従わなかった場合、提出すべき書類が提出されない場合は補助金の支払いを行わないこともあります。また、既に支払った補助金を返還していただくこともあります。
- ◆ 「補助事業の完了報告書」とともに提出する調査報告書、研究論文等の成果物は、「機振規程」第35条第2項に基づき、競輪資金の補助を受けて実施した事業として本財団のホームページ並びにJKAライブラリ※（仮称）に於いて所蔵、管理し、広く一般に向けて公表します。その他本財団に提出された一切の資料についても所蔵、管理及び公表を致します。

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

※図書館法第2条に基づく図書館内に設置の予定

1 提出書類作成に当たって

補助事業の実施に当たっては、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」参照）

(1) 書類作成について

ア 提出書類の様式は競輪・オートレース補助事業ホームページからダウンロードし、作成をすること。

補助事業者の方へ → 規程・要領、補助事業一覧他
→ 「事務手続き要領、提出資料」の機械工業振興
→ 一般事業関係 → 事務手続・提出書類（書式）

イ 提出書類の表紙右上には、内定通知に記載された補助事業番号（22-XXX）を必ず記入すること。

ウ 提出する書類は、A4判・横書き左綴じとし、書類が複数ページに亘る場合には、通し番号又はページを付けること。

- ・A3判で作成する書類、図面、その他の添付書類は、A4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を利用する等、見やすいものとする。

(2) 書類提出について

- ア 提出部数は全て1部。
- イ 提出期限を厳守すること。(送付する場合は締切日に必着)
- ウ 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、書類を受付けない。
- エ 提出に際しては、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法務局に登録している内容と同一のこと。

2 事務手続きに当たって

内定通知受領後は、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ください。

(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をすること。
- イ 補助事業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。
- ウ 当該事業年度の補助金として支払いの対象となるのは、補助対象期間内に契約(申込)、実施、支払いが行われた経費のみである。
内定日以前に契約、発注等が行われているものや、実際の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、補助対象とはしないので注意をすること。
(例えば、平成23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)
- エ 物品購入、印刷物等で1件20万円(税込)以上の契約については、原則として3社以上で見積り合わせを行い、契約書を作成する。
20万円未満については、原則として請書も可とする。
- オ 本財団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をすること。

(2) 補助事業表示

内定通知受領後、補助事業者のホームページのトップページに、JKA 補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」、及び競輪*ポータルサイト「KEIRIN.JP」リンクのバナーを必ず貼ること。 *オートレースの補助金の場合は「Autorace Official Website」のバナーを貼ること。

【バナーダウンロード場所】

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

(必須) : 「RING!RING!プロジェクト」



「KEIRIN.JP」



「Autorace Official Website」



又は

(3) 事業実施時

本財団の補助金によりイベントを開催する場合には、事前にイベントの詳細を本財団担当者へ連絡を行うこと。（詳しくは P.10 を参照）

(4) 支払時

精算払(分割払)申請時には P.44～P.63 の記載に従うこと。

なお、必要な証拠書類の提出が無い場合は、補助の対象として認められないので、「4 支払申請時の証拠書類」(P.6)について留意をすること。

(5) 事業完了後

ア 速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をすること。

イ 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うこと。

(掲載期間は原則として、補助事業の完了の日の属する年度(本財団の会計年度)の終了後5年間とする。)

(6) 計画変更

事業着手前に、内定通知に記載した事業内容及び事業経費明細から変更の必要が生じた場合や、又はこの事務手続要領に定めた手続きによることができない場合は速やかに本財団担当者に連絡し、その指示に従うこと。

なお、計画変更には事前に本財団の承認を得ること(機振規程第16条)。本財団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る。

(詳しくは P.38 を参照)

3 委託調査・委託事業を実施するに当たって

(1) 委託先の選定

- ア 補助事業者は、委託先の選定にあたり、入札、企画競争、見積り合せ等(3社以上)により業者を選定すること。
- イ 企画競争(調査・研究、広報等に適用)による場合は、「企画書の選考方法」等に関する手続きを適切に行い、かつ、関係書類^(※)の保管を行うこと。

(※)企画競争で実施した関係書類とは(例示)

- ・当該企画の審査の基準に関すること・選考委員会の構成による審査等
- ・選考の方法に関すること………価格点/企画(技術)点等
- ・企画点については、審査項目(訴求力、技術力、効率性等)と審査基準及び配点等について
- ・審査結果(各委員毎の採点・講評の個票の保存等)

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

- ①契約の性質又は目的が入札、企画競争、見積り合せ等を許さない場合、緊急の必要によりこれらを行うことができない場合及びこれらを行うことが不利と認められる場合。
- ②契約に係る予定価格が少額である場合(1件 20 万円未満)。

(2) 積算明細の明示

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

(3) 委託調査留意事項

ア 進捗状況の報告

補助事業者は、委託した調査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をすること。

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

イ 必要書類の確認と現地調査

補助事業者は、委託調査費を確定し、支払う際には、証拠書類や帳票等を確認し、その状況について完了報告書の「委託調査費に関する支払時調査状況報告書」(P.76)として本財団に提出をすること。

なお、この確認については委託先の現地調査を実施することを原則とする。

ウ 契約書への記載事項

委託先との契約に当たっては、以下の内容を契約書に明記すること。

- ①委託先が機振規程第30条第1項に定める事由に該当した場合、委託契約の取消及び費用の返還ができること。
- ②必要に応じて、本財団が直接委託先を調査できる(現地調査を含む)こと。
- ③補助事業に係る委託関係書類一式については、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をすること。

4 支払申請時の証拠書類

(1) [共通事項]

ア 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であること。

感熱紙の領収書は色褪せたり熱に弱いので、予めコピーを取り文字が読み取れる状態で保管をすること。

イ 海外経費の証拠書類等には、補助事業の対象経費であることが説明できるように、適宜和訳を付記すること。

ウ 1件20万円以上(税込)の支払い関係については、入札又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。

エ 委員手当、謝金、旅費等個人に対する支払いは、その都度支払うこととし、一括払いは原則として認めない。

委員手当、謝金及び原稿料については源泉徴収を行い、振込の場合は金融機関印のある領収証書を併せて提出をすること。

(2) [航空賃]

ア 原則として搭乗クラスはエコノミークラスとし、ディスカウントエコノミー料金のみを対象とする。

イ 空港施設利用料・利用税、燃油サーチャージ、発券手数料及び本財団が認める費用は対象とする。

ウ 任意保険等は対象としない。

エ 見積書には、以下が明記されていること。

- ・搭乗クラス
- ・空港施設利用料・利用税、燃油サーチャージ、発券手数料等の内訳
- ・人数にかかわらず1人分の単価

オ Webサイトで航空券を購入する場合は、見積書の代わりとしてWebサイトの料金表をプリントアウトしたもの、並びに領収書の代わりとしてクレジット会社への支払明細書を提出すること。

(3) [委員手当]

ア 対象は委員会(幹事会、専門委員会、分科会等)とし、対象経費を申請する場合は、開催年月日、出席者名の記録と、議事録を付して本財団に提出をすること。

イ 委員会の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する場合、年度毎に委嘱に係る手続きを行い、委嘱状の写しを本財団に提出すること。

(4) [会議費・会場借上費・会場設営費]

ア 会議費の支払申請に当たっては、以下の証憑を整備すること。

- ・委員会開催案内文
- ・参加者名簿(参加人数には通し番号を付すること。)
- ・委員会等の模様が確認できる写真(P.102「付1」参照)

※特に競輪・オートレースの補助事業を示す看板作成費申請時は、対象の写真

- イ 対象となる経費は、補助事業の実施に必要な不可欠な経費に限る。
 - ・当該事業に必要な者のみを会議費の対象経費とする。
(事務手続のみの者については対象とはしない。)
 - ・会議準備のための事前打ち合わせ時の茶菓料は対象としない。
 - ・会場の借上費及び付帯する機器設備等設営費に限る。

(5) [臨時備役費]

- ア 臨時備員を使用する場合は、出勤簿・タイムカード等を備え勤務時間等の出勤状況を明確にするため、実際に従事した業務内容が分かるような作業日報等の資料を整備すること。
- イ 同一の臨時備員を複数事業で従事させる場合は、事業項目毎及び合計日数の累計表を提出すること。
- ウ 同一の臨時備員が同一日に複数事業に従事する場合は、日別時間毎に従事した対象事業が、重複していない事を証する資料を作成すること。

(6) [原稿料・翻訳料]

原稿・翻訳原稿は、証拠書類として、確定調査実施時まで整理・保管をすること。

(7) [印刷費]

報告書・パンフレット等は、作成数及び配布先を証拠書類として明らかにすること。

(8) [資料購入費]

補助対象は当該補助事業に直接的に関係があり、専門性の高いものに限る。

なお、原則として一般的な雑誌類、フィクションの類は認めない。

ア 図書・資料等の購入費を支出する場合、図書台帳等を整備*をすること。

なお、1冊又は1セットが5万円(税込)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。

※整備すべき証憑

- ・購入図書の表表紙・裏表紙のコピー(題名・代金・出版社が判るもの)を付すこと。
- ・必要な雑誌類の場合は、上記コピーに加え目次と該当ページの関係が判るものを付すこと。

イ 送料は含まない。

5 補助事業である旨の表示

本財団は、補助金の支払申請時、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、支払い手続を行うので、補助事業を実施する場合は、必ず、以下に従い「競輪*の補助金」による事業であることを表示してください。

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

※支払い時には、証拠書類(P.45・P.55)として、シンポジウム等の開催の様相(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) 表示等の方法は、以下の例によることとし、例示に示す方法によることが困難な場合は本財団担当者に相談の上、その指示に従うこと。
- (2) 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」、「イベント等に使用する補助マーク等」の各種マテリアルを用意しておりますのでご相談ください。(準備・手配の都合上、予めご連絡ください。)

ア シンポジウム・イベント等の開催

- ① 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、補助事業の表示を行うこと。横書きも可とする。

P.11(例1)・(例2)参照

- ② 補助事業の表示面積は、原則として看板全体の概ね10%以上とすること。
- ③ 特に屋外におけるイベント等を開催する場合は、会場入口や、会場内等に補助事業のロゴを必ず表示し、補助事業の周知・広報活動を行うこと。

イ 印刷物の作成

- ① 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、補助事業の表示を行うこと。

P.11(例3)・(例4)参照

- ② 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。

ウ ウェブサイトでの事業の公表

本財団の補助金を受けて実施した事業の進捗や成果は、積極的にウェブサイト上で公表をすること。

またその際には、競輪*の補助金を受けて実施した旨をテキストで入れること。

*オートレースの補助金の場合は「オートレース」

例)○○に関する報告書(平成22年度 競輪*補助事業)

- ・この事業は、競輪*の補助を受けて実施した事業です。
- ・この事業は、(財)○○会が(財)JKA(競輪*)の補助を受けて実施しました。
- ・この研究は、競輪*の補助を受けて実施しました。

エ 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、メインタイトルの直前又は直後に補助事業の表示を行うこと。

P.11(例5)参照

オ 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をすること。

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P.66)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担当者に連絡をすること。

[標識シール]

寸 法	大 6cm×7.5cm
	中 3.5cm×5cm
	小 2cm×3.5cm

平成22年度 補助物件



平成22年度 補助物件



6 補助事業のイベントの告知

補助事業者が本財団の補助金によりイベント(シンポジウム、セミナー、講演会、研修会など)を開催する場合には、本財団のホームページにおいてもより一層の補助事業の周知・広報活動を行うこととしておりますので、早目に本財団担当者へ連絡をしてください。

イベント告知の様式についてはホームページ内の様式を参照し、概ね 1 ヶ月前までに担当者へ送付してください。

【[イベント情報入力シートダウンロード場所](#)】



競輪・オートレース補助事業ホームページトップの「補助事業者の方へ」をクリック

[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、縮小をすること。

●KEIRINのシンボルマーク

このマークは、下記のURLから入手すること。

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



カラーについてはKEIRINブルー(DIC141)を使用することが望ましい。

日本が生んだ世界のスポーツ



日本が生んだ
世界のスポーツ



●オートレースのシンボルマーク

このマークは、下記のURLから入手すること。

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



<http://autorace.jp/>

(例1)



KEIRIN *2

このシンポジウムは、
*競輪の補助金を受けて開催します。

主 催 (財)〇〇〇〇協会

〇 〇 〇 〇 シンポジウム

2010年9月1日(水)午後2時開催

(例2)



KEIRIN *2

この〇〇〇〇は、*競輪の補助金を
受けて開催します。

(例3)



KEIRIN *2

この事業は、競輪*の補助金を受けて実施したものです。
<http://ringring-keirin.jp>

(例4)



KEIRIN *2

競輪* 補助事業

(例5)

この映画は競輪*の補助金
を受けて製作しました。



KEIRIN *2

※なお、英文については、下記を参照し、
同様に表示をすること。

This work was subsidized by JKA
through its Promotion funds from
KEIRIN RACE*3.

* :オートレースの補助金の場合は「オートレース」

*2:オートレースの補助金の場合はオートレースのロゴマークを表示すること。

*3:オートレースの補助金の場合は「AUTORACE」

第1-2 補助事業の評価について

補助事業の評価について

本財団では、補助事業の透明性、効率性を確保するため、外部の有識者による機械振興補助事業審査・評価委員会を設置し、補助事業の評価を行っております。

補助事業者の皆様には、下記の通り補助金交付要望書提出時の「事前計画」からはじまり、事業完了後における追跡評価に至るまで自己評価（事後・追跡）を行っていただきます。

ー 自己評価の内容 ー

- (1) 事前計画・・・ 補助事業の目的、必要性、機械工業の振興にどのように役立つかを明らかにします。
- (2) 事後評価・・・ 目標の達成度、事業実施の際の効率性等について評価を行います。
- (3) 追跡評価・・・ 補助事業の成果が社会・経済に及ぼした効果等について評価を行います。

1 補助事業評価書の提出

(1) 事前計画の提出

補助金の交付を受けようとする事業の計画について、補助事業の概要、目標・達成時期、指標等について、本財団が別に定める「事前計画／事後評価書」(以下『本評価書』という。)の事前計画記入欄に記入のうえ補助金交付要望書提出時に合わせて提出してください。

内定した事業内容で見直しを行い、交付申請書提出時に再度提出してください。

(2) 事後評価の提出

補助事業完了後、設定した目標の達成状況等について自己評価を行い、本評価書の事後評価記入欄に記入のうえ完了報告書提出時に合わせて提出してください。

(3) 追跡評価書の提出

当該事業の成果が機械工業の振興、社会・経済に及ぼした効果等について、別に定める「追跡評価書」に記入のうえ、本財団が別途ご案内する時期に提出をお願いします。

又は、これ以外にも成果の波及効果等が見られた場合、その都度報告してください。

2 補助事業評価書の様式

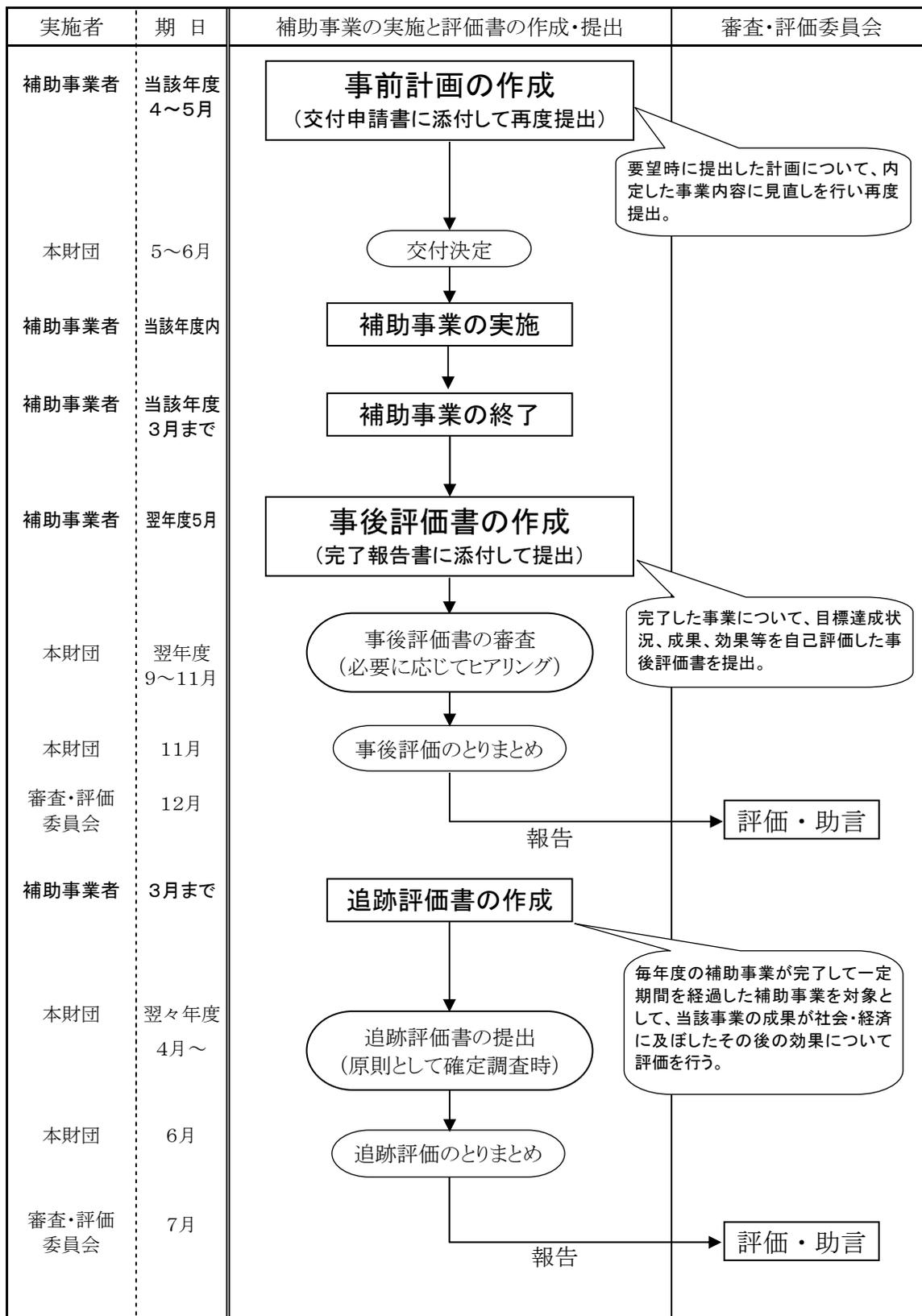
本評価書の様式については、本財団ホームページからダウンロードした様式を使用してください。

追跡評価書の様式については、別途ご案内いたします。

- 3 評価のガイドライン http://ringring-keirin.jp/shinsei/document/hyoka/kikai/pdf/jigyokeitai_guide.pdf
本財団ホームページの「事業形態毎のガイド」に基づいて、評価を行ってください。



補助事業評価の流れ



第2 各種申請書の作成要領

1 補助金交付申請書《様式第3》

	22-〇〇〇	〈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		*オートレースの補助金の場合は 「小型自動車等」と記入
	第 号	〈注2〉
	平成 年 月 日	
財団法人 JKA 会 長 殿		
	〒	
	住 所	
	氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤	
年 月 日 付け22JKA〇〇第 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及び補 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。		〈注3〉
	記	
1 事業名 平成22年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業		〈注4〉
2 事業費総額	, 000円	〈注5〉
3 補助金交付申請額	, 000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	郵便番号, 法人住所, 事務担当者の所属・氏名, 電話, FAX, E-mail	
7 添付書類	別添3のとおり	

平成 22 年 5 月 31 日（内定通知記載日）までに提出すること。（厳守）

〈注1〉

- ・内定通知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〉

- ・内定通知に記載された本財団の発翰番号を記入する。

〈注4〉

- ・内定通知に記載された事業名を記入する。

〈注5〉

- ・内定通知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23年3月31日 | 〈注12〉 |

〈注7〉

- ・内定通知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。
- ・以上の掲載内容は、(別添2)「収支予算書」(P.18)の支出の部に添付した事業経費明細の内容と合致すること。

〈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〉

- ・事業完了後の事業成果の発表について具体的に記入する。(法人の平成22年度事業報告書及びホームページには必ず記入する。機関紙又は印刷物等の場合は機関紙名、印刷物名等を記入する。)
- ・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。
*オートレースの補助金の場合は「オートレース」と明記
- ・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23年3月31日と記入する。

(別添2)

平成22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		(例)
		会費収入 ,000円
		入場料収入 ,000円
		参加料収入 ,000円
		印刷物販売収入 ,000円
		運用収入 ,000円
		：
		：
：		
合 計		

〈注13〉

- ・補助金欄は内定通知の補助金の限度額を記入する。
- ・自己負担金欄には、その原資及び金額を具体的に(例えば、会費収入、入場料収入、参加料収入、受験料収入、印刷物販売収入、運用収入等)補助事業を実施する中で、直接得られる収入を摘要欄に記入する。
- ・収入の明細(当該収入の内訳がわかること)を添付すること。

2 支出の部

(単位:円)

費目	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	1/2	0,000	0,000	0,000	000~000(目的地) 0×0人×0回=0,000
	調査旅費	1/2				0×0人×0回=0,000
事業費	委員手当	1/2				0×0人×0回=0,000
	講師謝金	1/2				0×0人×0回=0,000
	原稿料	1/2				0×0枚=0,000
	翻訳料	1/2				0×0枚=0,000
	臨時傭役費	1/2				0×0人×0日=0,000
	会議費	1/2				0×0人×0回=0,000
	会場費	1/2				会場借上料 0×0回=0,000
	印刷費	1/2				報告書 0×0部=0,000
	資料購入費	1/2				0×0冊=0,000
	委託調査費	1/2				0000に関する委託調査 0,000
合計		1/2	0,000	0,000	0,000	

〈注14〉

〈注14〉

- ・内定通知に添付した事業経費明細のとおり作成をすること。
- ・内定通知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〉 |
| 3. 事前計画／事後評価書 | 〃 | 〈注17〉 |

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場合は、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当たっては、内定通知受領後(平成22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、次の事項を記載した議事録(抜粋でも可)を添付すること。
- ・補助金を受け入れて、補助事業を実施すること。
- ・実施計画(補助事業の内容及び予算等)
- ・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、〇月〇日開催の理事会等(決議機関名)によって決議されるので後日(●月●日迄)提出する旨を明記すること。

〈注17〉

- ・事前計画／事後評価書の作成に当たっては、P24,25を参照し、黒い網掛け部分を除いた箇所に記入をすること。

<記入例> 平成22年度 事前計画/事後評価書(その1※)

※注:「その1」は、1事業につき1シート作成すること。

要望 No.	事業 No.	22-000		名称	(財)000000会	事業分野	(1)
補助事業名	平成22年度 IT活用による事業展開に関する調査研究等補助事業			事業費総額[要望時](円)	6,179,000	事業費総額[交付決定時](円)	6,100,000
補助金額	補助金交付要望額(円)	3,089,000	補助金の限度額(円)	3,050,000	補助金額		
事前計画							
記入日	平成22年 9月 20日(記入者 ○○)			事業開始日	平成22年 4月	事業者	JKA 評
最終修正日	平成22年 4月 15日(記入者 ○○)			最終修正日	平成 日(記入者)	自己評価	コメント欄
事業の目的 事業の必要性	<p>■事業の目的 【記載内容】 当該事業は何(問題又は課題と考えている具体的な現象)を対象として何を達成(どのような状況を実現)しようとするものなのかを記入すること。</p> <p>■事業の必要性 <背景> 【記載内容】 社会的背景や当該分野の事情・現状など補助要望事業の実施が要請される背景とは何かを記入すること。 どのような問題又は課題が当該事業の対象領域に存在するのかを記入すること。 問題点の所在や程度を数値、データ、文献により可能な限り具体的に記入すること。</p> <p><意義・重要性> 【記載内容】 当該事業を実施する意義・重要性・新規性・先進性は何かを可能な限り客観的に記入をすること。 補助事業として実施することの妥当性は何かを可能な限り客観的に記入をすること。 社会ニーズ、国の施策に照らした妥当性を有していること、個々の民間企業活動レベルでは実現できない問題又は課題であって、かつ、補助事業の支援により実現できるものが存在することを可能な限り客観的に明らかにすること。</p>			事業の達成状況	自己評価の判定理由	自己評価の実施体制	事業項目数
							5

事業No.: 内定通知に記載された補助事業番号を記入する

補助事業名: 内定通知に記載された事業名を記入する

事業項目数: 補助金要望申請時から「事業項目数」が変更になっている場合は、修正する

最終修正日: 事業計画書の記入日と記入者名(本財団からの問い合わせに回答できる者)を記入する。

事業経費総額(交付決定時): 内定通知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
補助金の限度額: 内定通知に記載された「補助金限度額」を記入する

■事業の目的
■事業の必要性
補助金要望申請時から「事業の目的」「事業の必要性」が変更になっている場合は、修正する

<記入例> 平成22年度 事前計画/事後評価書(その2*)

※注:「その2」は、1事業項目につき1シート作成すること。

要望 No.	事業 No.		22-000		事業形態	C	普及啓発・人材育成		
事業項目名	①異業種交流セミナーの実施				事業形態	C	普及啓発・人材育成		
補助金額	事業費総額[要望時](円)	6,179,000	事業費総額[交付決定時](円)	2,500,000	補助金額	評価欄			
	補助金交付要望額(円)	3,089,000	補助金の限度額(円)	1,250,000	事後	事業者評価	JKA 評価	JKA コメント欄	
事前計画									
事業の概要	【記載内容】 ・当該事業のテーマを含めた事業内容について簡潔に記入をすること				実施体制				
目標・達成時期	【記載内容】 ■目標(目指すべき結果、効果) ・目的に照らして、具体的にいつまでにいかなる事業をどの程度実施し、どの水準の成果を達成する意図を有しているのか、可能な限り定量的な目標を記入すること。 ・目標は、直接的な結果(アウトプット)だけでなく、事業の目的に対する波及効果(アウトカム:当該事業を直接に利用した者以外にも生じる効果等)についても設定をすること。 <第1段階>22年度事業完了直後(事業開始1年後)の目標 <第2段階>22年度事業完了1~2年後(事業開始2~3年後)の目標 <第3段階>最終目標 に分けて、それぞれ具体的に記入をすること。 ■達成時期 ・事業の実施期間よりも後に目標達成時期を想定している場合は、それぞれに対する目標を、たとえ最終時において達成すべき目標値と最終目標値というように、分けて設定をすること。 ・事業の目標が複数種想定される場合は、それらをすべて記入すること。				事業の結果				
指標	【記載内容】 ・上記第1段階(22年度)の目標達成度を、いかなる指標により計測するのか、以下の例を参考にして、客観的評価が可能な定量的に計測できるものを具体的に記載すること。 <指標の例> ・開発研究に関する指標(例:論文数、論文の引用数、特許等の取得数、知的所有件数、製品化数) ・調査研究に関する指標(例:調査研究成果の被引用数、政策形成への寄与事例数) ・情報収集提供に関する指標(例:情報蓄積数、一般の利用回数・頻度、HP アクセス数、視聴率) ・普及啓発・イベントに関する指標(例:参加者数、開催数) ・教育・研修に関する指標(例:受講者数、レベル向上者数、資格取得者数) ・機器設備利用度指標(例:設備の利用者数) ・満足度指標(例:アンケート等による利用者満足度) ・普及度指標(例:設置台数、導入数・率)				目標指標の達成度				
事業の実施体制	【記載内容】 ・目標を達成する上で必要な委員会設置等の運営体制について記入をすること。 ・事業の具体的な実施手順、方法を記入すること。 ・事業の実施に直接かかわるスタッフ等の名簿、それらスタッフ等が相応しい理由を記入すること。 ・外部委託を行う場合は、自ら実施することが不可能あるいは非効率であること理由を記入すること。 ・事業進捗管理を行う機関がある場合は、構成員の名簿、進捗管理方法を記入すること。				実施体制				
成果の広報の仕方	【記載内容】 ・成果の広報は一般の者を含めどのように行う予定かを記入すること。 ・成果の広報は報告書を含め質・量ともどのように行う予定かを記入すること。				効果				
業界・企業、有識者等の見解	【記載内容】 ・当該事業を実施することに関して、業界・企業、有識者等の意見を求めた場合は、その具体的な内容を記入すること。 ・業界等から具体的な要望に基づいて当該事業を実施する場合は、具体的な当該要望内容、経緯、業界名を記入すること。 ・当該事業の企画立案にあたり参照した外部の意見等を記入すること。				当該事業の今後の展開/課題		当該事業項目 総合評価		
自己評価の実施体制	【記載内容】 ・この評価は誰が、どのようにして行うかを具体的に記入すること。 ・外部評価がある場合は、評価者の名簿、評価方法を記入すること。				自己評価の判定理由		事業者自己評価	JKA 評価	JKA コメント欄

事業No.: 内定通知に記載された補助事業番号を記入する

事業項目名: 補助金要望申請時から「事業項目名」が変更になっている場合は修正すること
内定通知に添付した事業経費明細に記載された「事業項目」の①②・・・の付番、名称と合致させること

事業経費総額(交付決定時): 内定通知に添付した事業経費明細における当該事業項目の「合計」額(補助金+自己負担金)を記入する
補助金の限度額: 内定通知に添付した事業経費明細における当該事業項目の「補助金」を記入する

■事業の概要 ■目標・達成時期
■指標 ■事業の実施体制 ■成果の広報の仕方
■業界・企業、有識者等の見解 ■自己評価の実施体制
補助金要望申請時から変更になっている場合は修正すること

2 誓約書《様式第6》

22-000

自転車等*機械工業振興事業実施に関する誓約書

*オートレースの補助金の場合は
「小型自動車等」と記入

第 号
平成 年 月 日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒
住 所
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)Ⓔ

「平成22年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」を実施するに当たって、貴財団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及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」(平成〇〇年〇〇月〇〇日付け 第〇〇号)に記載されている諸事 〈注1〉
項を遵守し実施することを誓約します。

また、「補助事業の完了報告書」と共に提出する調査報告書、研究論文等の成果 〈注2〉
物、その他貴財団に提出する一切の資料(動画・写真を含むがそれに限られない)
を、貴財団が、貴財団のホームページ及びJKAライブラリ(仮称)において公表するの
に必要な範囲において、複製、公衆送信、素材の修正、改変、翻案、編集、見出しや
キーワードを付加すること、及び、第三者の素材と一緒に編集することを許諾する。

「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。

〈注1〉

- ・交付決定通知に記載された本財団の発翰番号を記入する。

〈注2〉

- ・P2「注意事項」参照

3 振込依頼届

22-000

補助金の銀行振込依頼届

第 00 号

平成00年00月00日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤

財団法人JKAから当方に支払われる平成22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場合は、至急お届けします。

記

振込依頼銀行名	銀行	店	〈注1〉
預金種目	普通預金	当座預金	〈注2〉
口座番号	No.		
口座名義	漢字		〈注3〉
	フリガナ		

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でし、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〉

- ・金融機関名及び本、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、かつこも一文字扱いとする。)

4 補助事業の状況報告書《様式第9》

22-000

自転車等*機械工業振興補助事業の状況に関する報告書

*オートレースの補助金の場合は
「小型自動車等」と記入

第 号
平成 年 月 日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒
住 所
氏 名（名称及び代表者役職名・氏名）◎

補助事業名「平成22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及び補助の方法に関する規程」第17条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

- | | | |
|-----------|---------|------|
| 1 事業の実施状況 | 別紙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22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22年10月29日までに提出をすること。

また、本財団の承認を得て、完了期限を平成23年3月31日以降とする計画変更を行った場合は、平成23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23年4月28日までに本報告書を作成のうえ提出すること。

〈注1〉

- ・平成22年9月30日までの事業の実施状況を記載する。

〈注2〉

- ・平成22年9月30日時点で取得物件がある場合は、補助事業取得物件報告書の様式(P.84)で作成をすること。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22年 4月7日 内定通知受理(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1)

2 実施内容

① 〇〇〇〇〇〇調査研究

〈注5〉

具体的に記入

② 〇〇〇〇〇〇シンポジウムの開催

具体的に記入

〈注3〉

- ・本財団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								(予定) (実績)				
② ○○○○シンポジウムの開催								(予定) (実績)				

〈注6〉

※予定は点線で
※実績は実線で

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1〉

番号	節	契約先	契約内容〈注2〉	契約日	契約額〈注3〉 (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	H22.7.6	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4〉
2	委託事業費 〈注5〉	(株)◇◇企画	「〇〇に関するアンケート」に 係る業務委託契約	H22.8.31	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6〉	(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	H22.9.30	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7〉

〈注1〉

- ・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20万円以上の支払いに必要)を記載する。

〈注2〉

- ・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3〉

- ・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4〉

- ・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、本財団が請求した場合は完了報告書に添付する。

〈注5〉

- ・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)の契約に当たっては、「3 委託調査・委託事業を実施するに当たって」(P.5)に記載された事項を遵守して事業を進めること。

〈注6〉

- ・委託調査費(調査事業を他に委託して行う場合)の契約に当たっては、「3 委託調査・委託事業を実施するに当たって」(P.5)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、「(3)イ 必要書類の確認と現地調査」について、適正に行われているか確認し、委託調査費に関する支払時状況報告書(P.76)を提出する。

〈注7〉

- ・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、本財団の請求に応じて提出をすること。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、本財団が請求した場合は完了報告書に添付する。

22-〇〇〇

自転車等*機械工業振興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金の場合は「小型
自動車等」と記入

第 号

平成 年 月 日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)Ⓔ

補助事業名「平成22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及び補助の方法に関する規程」第16条第1項の規定に基づき、下記のとおり事業計画の一部を変更したいので、承認を申請します。

記

- | | | |
|-----------------|---------|------|
| 1 変更の理由 | 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 | | 〈注1〉 |
| 有・無 | 別表のとおり | |

1. 計画の変更には事前に本財団の承認を得ること（機振規程第16条）本財団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る。

※計画の変更をしようとする場合は、事前に担当者に相談すること。

2. 次の場合は承認申請をすること。
 - ① 事業の内容を変更する場合
例) 事業テーマ、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（平成23年3月31日を越える場合）
3. 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ること。

※以下に示す、交付決定時の計画からの変更は認められない。

- ① 事業経費明細の小計項目間の流用を伴う変更
- ② 小計項目内であっても、他節から委託調査費への流用を伴う変更
- ③ 補助率に相違ある節間の変更
- ④ 国内経費と海外経費、物件費と事業費の費目間の流用を伴う変更
- ⑤ 研究員手当及び借室料についての減額以外の変更
- ⑥ 委託調査テーマの新設、並びに件数増
- ⑦ 委託調査テーマの変更
- ⑧ 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や、節の新設

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るので、必ず事前に担当者に相談すること。

〈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。

(別添1)

変更の理由

〈注1〉

(別添2)

変更の内容

〈注2〉

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3〉

〈注4〉

〈注1〉

- ・計画の変更が生じた事項毎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等について明確に説明をすること。

〈注2〉

- ・旧計画と新計画の対照表を作成すること。

〈注3〉

- ・事業の完了時期に変更がある場合は、別紙として次のように対照表を作成すること。

事業予定	4 ~ 9	10 ~ 3	4	5	6	7	8	9
① ○○○○調査研究	←-----→		(旧計画) → (新計画)					
	←-----→							
② ○○○○シンポジウムの開催	←-----→		(旧計画) → (新計画)					
	←-----→							

※旧計画は点線で

※新計画は実線で

〈注4〉

- ・予算上を変更する場合は、別紙として次のように対照表を作成すること。

費目・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1>

<注2>

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1>

費目	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	
<i>(国内経費)</i>												
旅費	委員旅費	1/2	450,000	450,000	900,000	0	0	0	450,000	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	1/2	220,000	220,000	440,000	0	0	0	220,000	220,000	440,000	〇×〇人×〇回=〇
	原稿料	1/2	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	1/2	300,000	300,000	600,000	0	0	0	300,000	300,000	600,000	〇×〇人×〇回=〇
	印刷費	1/2	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	1/2	200,000	200,000	400,000	△100,000	△100,000	△200,000	100,000	100,000	200,000	〇×〇部=〇
	委託調査費	1/2	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	□◆□機械動向調査 1,500,000 ▲▲▲▲▲調査研究 2,500,000
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1〉

- ・(変更後の予算)－(原予算)
- ・マイナスの場合は「△」を記入する。

〈注2〉

- ・自己負担金を増額する場合は、その財源を備考欄に記入する。

6 補助金支払申請書
(1) 精算払申請書《様式第11》

22-000

自転車等*機械工業振興補助金の精算払申請書

*オートレースの補助金の場合は「小型
自動車等」と記入

第 00 号

平成00年00月00日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)◎

補助事業名「平成22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及び補助の方法に関する規程」第22条第1項の規定に基づき下記のとおり精算払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

1 補助金支払申請額 0,000,000 円

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. 補助金支払時期
 - ・本財団からの補助金の支払いは原則として毎週木曜日。
(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うこと。
2. 証拠書類 〈4 支払申請時の証拠書類(P.6)参照〉
 - ・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。
 - ・証拠書類は、見やすいように節毎にまとめて、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…入札書、見積書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、振込金受領書(依頼書)、出張命令書、出勤簿、作業日報等資料、委嘱状の写し、渡航者の航空搭乗券、旅券における名義人欄と渡航記録の写し、帳簿等
※作業日報は、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)が確認できるもの。
写真…セミナー・シンポジウム開催の様相(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。
※写真撮影の方法については、P.102「付1.委員会等の開催写真に係る留意事項」に基づいて撮影してください。
3. 申請時の注意事項
 - (1) 精算払申請時には、原則として自己負担金相当額以上を支払済であること。
 - (2) 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、支払予定額が確定していること。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. 節間の流用について
交付条件に基づく節間流用(※)については、事業完了後の決算時において、最終予算に対して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」(P.39)に該当するもの等流用のできない場合があるので、事前に担当者に確認すること。
※節間流用とは小計項目内における節間の過不足の調整をいう。

〈注1〉

- ・証拠書類(写しでも可)を添付すること。

(別紙)

※計画変更をしない場合

補助金精算払経費明細書【用紙A】

費目	節	補助率	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				
			注1	注2	注3		注4	注5	注6		注7	注8					
①調査研究事業																	
国内経費																	
事業費	会議費	1/2	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	1/2	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	
	委託調査費	1/2	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	
小 計		1/2	4,750,000	4,750,000	9,500,000	0	0	7,399,500	7,399,500	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	4,699,750	4,699,750	50,250	
②普及啓発事業																	
国内経費																	
旅 費	委員旅費	1/2	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	1/2	220,000	220,000	440,000	0	0	423,000	423,000	0	0	0	0	211,500	211,500	8,500	原稿料へ7,000円流用する
	原稿料	1/2	400,000	400,000	800,000	0	0	894,000	894,000	0	0	0	0	447,000	447,000	△47,000	委員手当から7,000円と資料購入費から40,000円流用する
	資料購入費	1/2	200,000	200,000	400,000	0	0	275,000	275,000	0	0	0	0	137,500	137,500	62,500	原稿料へ40,000円流用する
小 計		1/2	1,270,000	1,270,000	2,540,000	0	0	2,381,000	2,381,000	0	0	0	0	1,190,500	1,190,500	79,500	
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〉

- ・{(支払済額) × 補助率} + (支払予定額の中の補助金分)

〈注6〉

- ・精算払申請の場合は、補助金申請額欄と同額を記入する。

〈注7〉

- ・(補助金最終予算額) - (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、その金額を記入すること。
- ・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る。

(別紙)

※計画変更をした場合

補助金精算払経費明細書【用紙B】

費目	節	補助率	〈注1〉			〈注2〉			補助金 受入額	〈注3〉			補助金 受入残額	〈注5〉			補助金 申請額	補助金 累計額	補助金 残額	備考
			原予算額			最終予算額				支払済額				支払予定額						
			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				
①調査研究事業																				
国内経費																				
事業費	会議費	1/2	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	1/2	1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,450,000	1,450,000	2,900,000	0	0	2,900,000	2,900,000	0	0	0	0	1,450,000	1,450,000	0	
	委託調査費	1/2	3,000,000	3,000,000	6,000,000	3,000,000	3,000,000	6,000,000	0	0	3,000,000	3,000,000	0	1,500,000	1,500,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	0	
小計		1/2	4,750,000	4,750,000	9,500,000	4,750,000	4,750,000	9,500,000	0	0	6,485,500	6,485,500	0	1,500,000	1,500,000	3,000,000	4,742,750	4,742,750	7,250	
②普及啓発事業																				
国内経費																				
旅費	委員旅費	1/2	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	1/2	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	原稿料へ8,500円流用する
	原稿料	1/2	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	1,028,500	1,028,500	△28,500	委員手当から8,500円と資料購入費から20,000円流用する
	印刷費	1/2	1,450,000	1,450,000	2,900,000	950,000	950,000	1,900,000	0	0	1,900,000	1,900,000	0	0	0	0	950,000	950,000	0	
	資料購入費	1/2	200,000	200,000	400,000	100,000	100,000	200,000	0	0	89,000	89,000	0	0	0	0	44,500	44,500	55,500	原稿料へ20,000円流用する
小計		1/2	2,720,000	2,720,000	5,440,000	2,720,000	2,720,000	5,440,000	0	0	5,351,000	5,351,000	0	0	0	0	2,629,000	2,629,000	91,000	
合計		1/2	7,470,000	7,470,000	14,940,000	7,470,000	7,470,000	14,940,000	0	0	11,836,500	11,836,500	0	1,500,000	1,500,000	3,000,000	7,371,750	7,371,750	98,250	

※ 最終予算額は平成〇年〇月〇日付 ○〇JKA〇〇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、欄外に本財団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〉

- ・{(支払済額) × 補助率} + (支払予定額の中の補助金分)

〈注7〉

- ・精算払申請の場合は、補助金申請額欄と同額を記入する。

〈注8〉

- ・(補助金最終予算額) - (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、その金額を記入すること。
- ・節間流用ができるのは、流用元、流用先それぞれについて、流用額が最終予算の20%の範囲内である場合に限る。

証憑明細表

〈注1〉

[事業名] 〇〇〇〇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	補助金申請額	自己負担金	合 計
1/2	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P.45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(分割払)明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認する。

証憑明細表

〈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	補助金申請額	自己負担金	合 計
1/2	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〉

- ・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入する。

〈注5〉

- ・支払毎に、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)の合計と一致していることを確認する。

〈注6〉

- ・すでに支払済の金額を記入する。
- ・合計額が、「当該支払に係る補助金精算払(分割払)明細書の支払済額の合計」(分割払申請の場合、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、「当該支払に係る補助金精算払(分割払)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P.45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(分割払)明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認する。

(2) 分割払申請書《様式第12》

22-000

自転車等*機械工業振興補助金の分割払申請書(第〇回)

〈注1〉

*オートレースの補助金の場合は
「小型自動車等」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤

補助事業名「平成22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及び補助の方法に関する規程」第22条第2項の規定に基づき下記のとおり分割払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

- 1 補助金支払申請額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円
- 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

分割払申請書の留意事項

1. 補助金支払時期

- ・本財団からの補助金の支払は原則として毎週木曜日。
(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. 証拠書類 〈4 支払申請時の証拠書類(P.6)参照〉

- ・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。
- ・証拠書類は、見やすいように節毎にまとめて、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…入札書、見積書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、振込金受領書(依頼書)、出張命令書、出勤簿、作業日報等資料、委嘱状の写し、渡航者の航空搭乗券、旅券における名義人欄と渡航記録の写し、帳簿等

※作業日報は、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)が確認できるもの。

写真…セミナー・シンポジウム開催の様相(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. 申請時の注意事項

- (1) 分割払申請書は、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る。
- (2) 申請時には、原則として今回請求分の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。
- (3) 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、支払予定額が確定していること。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〉

- ・かっこ内は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。節間流用については、最終回の申請時のみ認められる。詳細については「精算払の頁」(P.45)を参照すること。

(別紙)

※計画変更をしない場合

補助金分割払経費明細書(第〇回)【用紙A】

費目	節	補助率	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				
			〈注1〉	〈注2〉	〈注3〉		〈注4〉	〈注5〉	〈注6〉		〈注7〉	〈注8〉					
①調査研究事業																	
国内経費																	
旅費	委員旅費	1/2	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								
事業費	委員手当	1/2	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								
	原稿料	1/2	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								
	会議費	1/2	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								
	印刷費	1/2	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								
	資料購入費	1/2	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								
	委託調査費	1/2	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	
合計		1/2	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	

〈注1〉

- ・第1回の申請時は「0」を記入。
- ・第2回目以降(精算払を含む)申請時には、前回の申請時までの補助金額の累計を記入する

〈注2〉

- ・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(立替払額)を「自己負担金」の欄に記入する。

〈注3〉

- ・(補助金受入額)－(支払済額の中の補助金額)

〈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〉

- ・{(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6〉

- ・(補助金受入額)+(補助金申請額)

〈注7〉

- ・(補助金予算額)－(補助金累計額)
- ・マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注8〉

- ・節間流用は、最終回の申請時のみ認められる。
- ・記入方法はP.46・47を参照。

(別紙)

※計画変更をした場合

補助金分割払経費明細書(第〇回)【用紙B】

費目	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	1/2	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	1/2	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	1/2	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	1/2	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	1/2	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	1/2	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								
	委託調査費	1/2	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JKA〇〇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、欄外に本財団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〉

- ・第1回の申請時は「0」を記入。
- ・第2回目以降(精算払を含む)申請時には、前回の申請時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) - (支払済額のうち補助金額)

〈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)
- ・マイナスの場合は、「△」を記入する。

証憑明細表

〈注1〉

[事業名]〇〇〇〇における先端的研究開発に関する調査研究補助事業
 (事業項目名)△△△△△△△△△
 (節) 旅 費

〈注2〉

〈注3〉

〈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	補助金申請額	自己負担金	合 計
1/2	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P.55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(分割払)明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認する。

証憑明細表

〈注1〉

[事業名] ○○○○創生力強化のためのシンポジウム開催補助事業
 (事業項目名) △△△△△△△△△
 (節) 印刷費

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

(単位:円)

番号	支払先	請求日	請求額 〈注5〉	支払日	支払額 〈注6〉	支払予定額 〈注7〉	備考 〈注8〉	確認欄
1	㈱○○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	㈱△△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	補助金申請額	自己負担金	合 計
1/2	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〉

- ・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入する。

〈注5〉

- ・支払毎に、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)の合計と一致していることを確認する。

〈注6〉

- ・すでに支払済の金額を記入する。合計額が、「当該支払に係る補助金精算払(分割払)明細書の支払済額の合計」(分割払申請の場合、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、「当該支払に係る補助金精算払(分割払)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P.55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(分割払)明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認する。

法人の名称・住所（〒郵便番号も明記）・住居表示及び代表者に変更があった場合速やかに提出すること。必要がある場合は振込依頼届(P. 28)を併せて提出すること。

なお、この届けは、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の間、提出する必要がある。

また、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

22-000

事務連絡

標識の送付依頼書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

機械工業振興グループ 担当者 宛

団体名

送付先 〒

担当部署

担当者氏名

平成22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 〇〇 枚

中 〇〇 枚

小 〇〇 枚

2 送付希望年月日

平成〇〇年〇〇月〇〇日 頃

補助事業により取得した物件には本財団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 6.0cm×7.5cm

----- 中 3.5cm×5.0cm

----- 小 2.0cm×3.5cm

(3) 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《様式第10》

22-000

自転車等*機械工業振興補助事業の完了報告書

*オートレースの補助金の場合は
「小型自動車等」と記入

第 00 号

平成00年00月00日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)Ⓔ

補助事業名「平成22年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」

上記補助事業は、平成00年00月00日完了したので、「自転車等*機械工業 〔注1〕
振興事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」第19条の
規定に基づき、下記書類を添えて報告します。

記

- 1 事業の実施内容及び成果に関する報告書(別紙1)
- 2 事業の収支決算に関する報告書(別紙2)
- 3 取得物件に関する報告書(別紙3) 〔注2〕
- 4 事前計画／事後評価書(別紙4) 〔注3〕

1. 補助事業完了後2ヶ月以内に下記添付書類と合わせて提出すること。また、データも提出すること。
 - ・ 契約一覧表…………… P. 36
 (契約書(写)を一覧表の番号順に整理して添付すること。)
 - ・ 補助事業により作成した成果物を各1部、並びに成果物一覧…… P. 78
 - ・ 補助事業により作成した印刷物配布先一覧…………… P. 79
 - ・ 事前計画／事後評価書…………… P. 86
 - ・ 補助事業概要の広報資料…………… P. 88
2. 提出部数は、1部。
3. 完了報告書提出までに、最終の補助金を受領すること。
4. 補助金受入後に支払った場合等支払申請後に入手した領収書等がある場合は添付すること。
5. 委託調査費関係のある場合は、『委託調査費に関する支払時調査状況報告書』(P. 76)の様式で作成すること。

〈注1〉

- ・ 事業完了日を記入する。
 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

〈注2〉

- ・ 取得物件報告のある場合は別紙3(P.84)の様式で作成をすること。
- ・ 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。

〈注3〉

- ・ 交付申請書に添付した事前計画／事後評価書を基に、P86,87を参照し、黒い網掛け部分を除いた箇所に記入をすること。なお、事前計画には変更を加えない事。

(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22年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業

2 事業の実施経過

(1) 事務手続き関係

〈注1〉

平成22年 4月 7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23年 〇月〇〇日 補助金(分割払最終回・精算払)

申請書提出

〇月〇〇日 補助金受領(円)

〈注1〉

- ・既に提出した補助事業の状況に関する報告書(P.30)に準じて作成をすること。

(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2〉

なお、契約内容の一覧は別添1のとおり

〈注3〉

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

なお、成果物の一覧は別添2のとおり

〈注4〉

〈注2〉

- ・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をすること。

〈注3〉

- ・契約一覧表はP.36の様式で作成をすること。

〈注4〉

- ・成果物一覧表はP.78の様式で作成をすること。
- ・成果物の報告書等の名称は、全角30文字以内とすること。

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場合は 〈注5〉

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(研究報告書等)

○○○○報告書 ○○部

〈注6〉

〈注5〉

- ・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。

〈注6〉

- ・報告書等(CD・DVD等のソフト・電子媒体を含む)については、印刷物配布先一覧をP.79の様式で作成し、配布数及び配布先を明記する。

「平成22年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」における
委託調査費に関する支払時調査状況報告書

〈注1〉

《記入例》

1 該当する経費

③〇〇調査研究事業における、委託調査費2件

[内定時 6,000,000 円、支払時 4,000,000 円]

〈注2〉

内訳： 〇〇機械動向調査 [内定時 2,500,000 円、支払時 1,500,000 円]

〇〇〇〇調査研究 [内定時 3,500,000 円、支払時 2,500,000 円]

2 証拠書類及び帳票の確認状況

委託先である株式会社△△△△△△△△総合研究所及び〇〇株式会社とは
貴財団の事務手続要領に準拠した委託契約を締結し、それに基づいて進捗管理
を行うとともに、支払時には改めて積算明細の提出を受けた。

これに基づき、研究員の出勤状況、出張旅費その他の経費、その他外注費等
の証拠書類を確認し、提出された内容が正当と認められたので、委託先に対して
支払いを行ったものである。

3 委託先の現地調査

今回の調査に当たっては、開始当初から当財団の担当研究員が調査先への同
行、委員会への同席等により随時確認を行っている。

そのため、調査完了時に委託先から調査報告書とともに完了報告書の提出を
受け、それに基づき先方責任者に対し調査内容及び必要経費についての確認を
行うことで、現地調査とした。

〈注1〉

- ・事業経費明細に「委託調査費」の節がある場合に作成をすること。

〈注2〉

- ・内定時の金額は、交付決定時の金額で原予算額の計(補助金+自己負担金)を記入する。
- ・支払時の金額は、補助事業収支決算報告書(P.80)の支出額の計(補助金+自己負担金)を記入する。

(別添3) 22年度補助事業・印刷物配布先一覧

印刷物名	媒体	印刷部数	配布先										計	残部	
			理事 評議員	賛助会員 特別会員	委員	研究員	シンポジウム 参加者	作業協力者 アンケート回答先	大学 研究所		寄贈等	その他			
〇〇活用の可能性調査報告書	紙	1000部											()		
			部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部
低炭素時代の□□に関する調査報告書	紙	500部											()		
			部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部
低炭素時代の□□に関する調査報告書	CD	100枚											()		
			枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚
△△活用法に関する調査報告書	紙	500部											()		
			部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部
▽▽▽フォーラムの開催告知ポスター	ポスター	1000枚											(主要駅)		
			枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚

(別紙2) 平成22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1〉	〈注2〉	〈注3〉	〈注4〉	〈注5〉
項目	原予算額	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	事業収入 5,000,000 会費収入 900,000 入場料収入 74,000
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6〉			〈注3〉			〈注4〉			〈注8〉
費目	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	
<i>(国内経費)</i>											
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
	委託調査費	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1〉

- ・交付決定時の予算額を記入する。

〈注2〉

- ・最終計画変更時の予算額を記入する。
- ・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3〉

- ・決算額を記入する。

〈注4〉

- ・(収入額)－(最終予算額)
マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注5〉

- ・自己負担金の内訳を記入する。
- ・なお、収入の明細(当該収入の内訳がわかること)を添付すること。

〈注6〉

- ・最終計画変更後の予算額を記入する。
- ・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7〉

- ・(支出額)－(最終予算額)
マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注8〉

- ・流用の状況を記入する。

2 支出内訳表

(イ) 決算費目別内訳

費目	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	平成〇年〇月〇日付 〇JKA〇〇第〇号承認 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		
	委託調査費	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14〉

費目	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	
	委託調査費				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9〉

- ・交付決定時の予算額を記入する。

〈注10〉

- ・(最終予算額)－(原予算額)
マイナスの場合は、「△」を記入する。

〈注11〉

- ・最終計画変更時の予算額を記入する。
- ・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12〉

- ・決算額を記入する。

〈注13〉

- ・計画変更の状況を記入する。

〈注14〉

- ・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。
- ・支出が次年度にわたる場合は、新たに欄を設けて記入する。

(別紙3)

「平成22年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」取得物件報告書

〈注1〉

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	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—〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇町 1-1-13 〇〇検査所
	(内訳) 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	〒〇〇〇—〇〇〇〇 東京都港区〇〇〇

〈注1〉

- ・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(税込)を記入する。(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(税込)の物件(図書等を含む)について作成をすること。

(別紙4)

＜記入例＞ 平成22年度 事前計画／事後評価書(その1※)

※注:「その1」は、1事業につき1シート作成すること。

要望 No.	事業 No.	22-〇〇〇								
補助事業名	平成22年度 IT活用による事業展開に関する調査研究等補助事業			名称	(財)〇〇〇〇〇会			事業分野	(1)	
補助金額	事業費総額[要望時](円)	6,179,000	事業費総額[交付決定時](円)	6,100,000	補助金額	補助金の決算額(円)	2,854,720	執行率(%)	94%	
	補助金交付要望額(円)	3,089,000	補助金の限度額(円)	3,050,000		事業項目数	5			
事前計画				事後評価				全事業 総合評価		
記入日	平成22年 9月 20日(記入者)			記入日	平成23年 4月 日(記入者)			事業者 自己評価	JKA 評価	JKA コメント欄
最終修正日	平成22年 4月 15日(記入者)			最終修正日	平成 年 月 日(記入者)					
事業の目的 事業の必要性	補助金の決算額:当該事業の完了報告書提出前までに受領した補助金額の総額を記入する。			事業の達成状況	■事前計画で掲げた「事業の目的」に対してどの程度まで達成されたと判断されるかを記載すること				3	
	■事業の達成状況 ■自己評価の判定理由 ■自己評価の実施体制 枠内の注記に従い、当該事業全体の実施状況を総括する。			自己評価の判定理由	■自己評価の内容及び自己評価判定の根拠、理由を記載すること					
	■評価体制の種類 当該事業で最も当てはまる評価体制をひとつ選び選択・記入する。 a:担当者主体:担当部署が中心となって行う b:役員主体:役員が報告等を元に行う c:内部評価委員会(兼務):兼務委員会で行う d:内部評価委員会(専門):評価専門委員会にて行う e:外部有識者(全部):全事業を外部委員が入った評価委員会にて行う f:外部有識者(一部):一部事業を外部委員が入った評価委員会にて行う			自己評価の実施体制	■この評価は誰がどのようにしておこなったものか、具体的に記載をすること					
					評価体制の種類	f	外部有識者(一部)			

執行率の計算(例)
 補助金の限度額 3,050,000 円
 補助金の決算額 2,854,720 円
 執行率 =2,854,720÷3,050,000
 =93.59…(%)
 小数点以下を四捨五入して 94%

事業者自己評価:
 事前計画で設定した目標の達成状況に対する自己評価を記入する
 記入に当たっては補助事業ホームページ掲載の「事業形態ごとのガイド」を参照すること

<記入例> 平成22年度 事前計画/事後評価書(その2※)

※注:「その2」は、1事業項目につき1シート作成すること。

要望 No.	事業 No.		22-000		名称	(財)000000会		事業形態	C	普及啓発・人材育成	
事業項目名	①異業種交流セミナーの実施				補助金額	補助金の決算額(円)		執行率(%)	%	評価欄	
補助金額	事業費総額[要望時](円)	2,500,000	事業費総額[交付決定時](円)	2,500,000	補助金額	補助金の決算額(円)	執行率(%)	%	事後評価		
	補助金交付要望額(円)	1,250,000	補助金の決算額(円)	1,250,000					事業者自己評価	JKA 評価	JKA コメント欄
事前計画					事後評価						
事業の概要	当該事業に対する ・補助金の決算額 ・執行率 を記載する				実施した内容	<ul style="list-style-type: none"> ■事前計画で記載した「事業の概要」と同じであれば、その内容を転記すること ■事前計画で記載した内容と相違が生じた場合(計画変更等)について記載をすること ■実施できなかった事業がある場合は、その事業項目と理由について記載をすること 					
目標・達成時期					事業の効果	<ul style="list-style-type: none"> ■自己評価判定の根拠、理由を具体的に記載すること ■当初期待した効果がどの程度実現したかを具体的に記載すること ■当該事業の成果の直接的な受益者以外に与えた成果を記載すること ■得られた成果は関連事業分野等において今後どのような効果が望めるかを記載すること ■事業の実施により新たな市場創造につながるような成果、新規性が認められるかを記載すること 		4			
指標					目標指標の達成度	<ul style="list-style-type: none"> ■当初設定した目標に対し、どの程度達成されたかを可能な限り定量的に記載をすること ■当初の目標が達成できなかった場合はその理由を記載すること ■他の分野や諸外国における同様な事業の達成度の例があれば記載をすること 		3	事業者自己評価: 事前計画で設定した目標の達成状況に対する自己評価を記入する 記入に当たっては補助事業ホームページ掲載の「事業形態ごとのガイド」を参照すること		
事業の実施体制					実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ■自己評価判定の根拠、理由を具体的に記載すること ■当初計画が妥当であったかを記載すること ■目標を達成する上で、具体的な実施者の選定(能力審査等)は適切に行われたかを記載すること ■事業の具体的な実施手順・方法が妥当であったかを記載すること 		3			
					効率性	<ul style="list-style-type: none"> ■自己評価判定の根拠、理由を具体的に記載すること ■当初の計画が効率的に実行されたかを記載すること ■目標の達成を追求する上で他の手段と比べて優位性があり、有効であったか否かを記載すること ■本事業に投じたコストと比較して効率的であったかを記載すること 		2			
成果の広報の仕方					広報の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> ■自己評価判定の根拠、理由を具体的に記載すること ■成果の普及・広報は一般の者を含めどのように行われたかを記載すること ■成果の普及・広報は報告書を含め質量ともに充分であったかを記載すること 		4			
業界・企業、有識者等の見解					当該事業の今後の展開/課題	<ul style="list-style-type: none"> ■本事業の完了後に残された課題はどのようなものがあるかを記載すること ■本事業実施中に当初期待しなかった効果等は発生したか、また、想定しなかった問題は発生しなかったかを記載すること 		事業者自己評価	JKA 評価	JKA コメント欄	
自己評価の実施体制					自己評価の判定理由	<ul style="list-style-type: none"> ■自己評価の内容及び自己評価判定の根拠、理由を記載すること 		3			

10 補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時)

本広報資料は、補助事業者が実施した補助事業を、事業完了後、本財団の補助事業HPに掲載し、競輪・オートレース資金の補助を受けて実施した事業を広く一般向けに広報する目的である。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をすること。

- (1) 本広報資料は、完了報告書提出時に提出をすること。
- (2) ・当該事業概要の広報資料作成(P.90)に当たっては、記載要領(P91)左欄に示す内容に従って、事業の目的、実施内容等を記載すること。
・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をすること。
(※様式については本財団補助事業HPよりダウンロードしたものをを用いること。)
- (3) 補助事業者HPに記載する内容については、記載要領(P.91)右欄に示す内容に基づき準備し、リンクを貼ること。
- (4) 作成時の各設定については下記【注意事項】を厳守し作成をすること。なお、注意事項から外れ、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る。
- (5) 掲載期間は原則として、補助事業完了日の属する年度の次年度から5年間とする。

【注意事項】

ア 補助事業内容(事業項目、項目内テーマ)毎に補助事業者 HP にリンクを貼ること。

(ハイパーリンク又は当該 URL を明記)

なお、リンクの貼り付けについては、P.90を参照すること。

イ 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
()「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。

ウ 表組データについて

表データは、文書内に直接作成をすること。

エ 写真(デジタルデータ)について

○デジタルカメラの撮影

JPEGデータ形式でワードに貼り、Eメールに添付して送付をすること。

〔 ※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。 〕

オ データ送付先及び問い合わせ先(P.95(10)参照)

記載要領

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

本財団へ提出する記載内容	補助事業者自らのHPの掲載内容
補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述する。	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。

(2) 実施内容

	本財団へ提出する記載内容	補助事業者自らのHPの掲載内容
	実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述する。	実施した事業の内容を具体的に記載する。
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。	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。
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。	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。
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。	活動内容及び、最終的に得られた成果等を具体的に記載する。
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。	開催の意義及び開催結果等を具体的に記載する。

2 予想される事業実施効果

本財団へ提出する記載内容	補助事業者自らのHPの掲載内容
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。	同左

3 本事業により作成した印刷物等

本財団へ提出する記載内容	補助事業者自らのHPの掲載内容
本事業により作成した報告書等の成果物を記載する。	同左

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。

(補助事業概要についての広報資料記入例)

【補助事業概要の広報資料】

補助事業番号■22-00 ←半角数字

補助事業名 ■平成22年度■〇〇調査研究補助事業

補助事業者名■社団法人■〇〇センター

1 補助事業の概要

■(1) 事業の目的

4文字分→

凡例

「■」←は全角スペースを示す

「！」←文の途中で、Enter キー←を使った強制的な改行をしない

ア. 情報通信システムの実環境機能障害対策調査研究

■インドア(オフィス・一般家庭内等)では各種の情報通信・家電機器等らマイクロ波帯の妨害波が発生している。このような環境において、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……

(中略)

■(2) 実施内容

■.....、.....。

■.....、.....。

ア. 実環境機能試験装置の開発

← ←(実施内容の事業項目毎に1行空ける。)

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

団 体 名: ■財団法人 ■○○協会 (マルマルキョウカイ)

← 全角カタカナ

住 所: ■123-4567

← 〒マーク入れず、半角数字

■東京都○○区○○番地

代表者名: ■会長 ■補助 太郎 (ホジョ タロウ)

← 全角カタカナ

担当部署: ■本部 (ホンブ)

← 全角カタカナ

担当者名: ■常務理事 ■機械 次郎 (キカイ ジロウ)

← 全角カタカナ

電話番号: ■○○-○○○○-○○○○

← () を使わない ×03(0000)0000

FAX 番 号: ■○○-○○○○-○○○○

E - m a i l: ■○○○@hojohoujin.or.jp/

← E-mail・URL 共にリンクさせておく

U R L: ■<http://hojohoujin.or.jp>

11 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する。

(2) 著作物の利用の許諾について

①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る。

②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る。

③第1項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、譲渡することができない。

④著作物の放送又は有線放送についての第1項の許諾は、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を含まないものとする。

⑤著作物の送信可能化について第1項の許諾を得た者が、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、第23条(公衆送信権等)第1項の規定は適用しない。

⑥著作物の全文データベース化及びJKAライブラリに於ける閲覧、複製を許諾する。

⑦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、決定をする。

(3) 公表の方法は以下で行う

①RingRingプロジェクト(補助事業ホームページ)

②JKA補助事業ライブラリ(仮称)

③補助事業者自らのホームページ

(4) 公表の期間

・①及び②は、原則として事業完了後より継続して公表を行う。

・③は、原則として補助事業の完了日の属する年度の次年度から5年間とする。

(5) 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本財団のホームページで公開する。従って、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財団はその責任を負わないものとする。

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・加工する場合がある。

(6) 上記(1)～(5)の内容については、補助事業者が本財団へ送付する「補助事業実施に関する誓約書」をもって同意するものとします。

(7) 提出物

- ・電子データのファイル形式

原則PDFとし、編集可の形で提出をすること。

不可能な場合は次のいずれかであっても可

(Microsoft Word、Microsoft Excel)

※なお、本財団でHP掲載時に編集不可の設定とする。

- ・格納媒体

CD-R、DVD-R等

※紙、プリントされた写真、VHSビデオテープなどのアナログデータは不可。

- ・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すること。

(例 平成××年度 △△△調査報告書)

※ファイル名は全角30文字以内にする。

- ・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ファイルでまとめること。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すること。

(8) 送付方法

- ・送付媒体がCD-R、DVD-R等の場合は郵送

※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確認すること。

- ・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、Eメールの件名に補助事業番号、補助事業者名等を記入すること。

例 22-00 (財)機械事業団、〇〇の調査補助事業、△△調査報告書

(9) 提出日

- ・完了報告書提出時

(10) 事業成果の電子データ送付、お問合せ先

データはEメールにて各担当宛送付すること。

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

財団法人 JKA 機械工業振興グループ 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(機械振興チーム)

:03-3512-1275(サイクル振興チーム)

FAX :03-3512-1274

12 管理に関する誓約書

22-000 <注1>

補助事業取得物件の管理に関する誓約書

第 00 号

平成00年00月00日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)Ⓜ

「平成22年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」により取得した物件 <注2>
について平成00年00月00日付 000第 00 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。

「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。

<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。

<注2>

- ・補助事業調査チームからの発翰番号のため、確定通知に記載された発翰番号を記入する。

13 処分に関する承認申請書《様式第13》

22-〇〇〇

自転車等*機械工業振興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金の場合
は「小型自動車等」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)◎

補助事業により取得した物件を 〇〇 したいので、「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及び補助の方法に関する規程」第24条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

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、本財団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(P.84)を用いて記入する。

〈注2〉

- ・申請事由を証明する書類を添付すること。

第3 調査及び補助金の確定について

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

1 調査の日時場所

(1) 調査実施に関する通知

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

(2) 調査の実施場所

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

また、事業内容によっては、本財団の事務所で実施することもあります。

2 調査事項

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

3 調査を受けるための準備

- (1) 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。
- (2) 補助事業の実施内容及び収支決算に係る書類一切を予め準備しておいてください。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 調査実施の日時について、当日支障がある場合は総務グループ・補助事業調査チームに連絡してください。TEL:03-3512-1279

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、P.44・P.54の「(6)ア 精算払・イ 分割払」の証拠書類について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就任依頼書、委員就任承諾書、講師については講師依頼理由書。

[研究員手当]

給与台帳又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るときは、機振規程第20条に基づく補助金が確定した旨の通知をします。

付1. 委員会、セミナー、シンポジウム等の開催写真に係る留意事項

補助事業において、委員会等に関する補助金を受給するためには、補助金で精算を行う全てに対して、開催及び使用したことを証明する写真が必要となります。

予め下記の①～⑥にご留意のうえ、事業を遂行してください。

下記事項に沿わない写真が提出された場合、写真の提出が無い場合には、補助対象とは認められないことがありますので、十分ご注意ください。

※留意点

①委員会等開催中の全景が判る写真を撮影してください。(概ね3枚以上～)
(出席者全員のうち概ね7割以上が写るように撮影をしてください)

②講師が会場で講演していることがわかる写真を撮影してください。

③補助金で精算する備品類の写真を、委員会等開催中に使われていることがわかる形で撮影してください。備品が複数種類である場合は、それぞれの備品を撮影してください。(例：マイク、プロジェクター等)

④全ての写真には必ず日付を入れてください。日付が入らないカメラで撮影する場合は、正確な日付を記載した看板等を写真に入れて、開催会場で撮影をしてください。

なお、提出された写真と他の証拠書類との不整合が判明した場合、日付が無い(違った日付で撮影された)写真等の場合には、補助対象とは認められません。

⑤委員会名などが鮮明にプリントされ、内容が十分に確認できる物であれば、紙焼き、プリンターで出力した物の何れであっても構いません。

委員会名、開催回数、開催日時の何れも明確には判読できない場合には、補助対象とは認められません。

なお本財団は、支払の確認をする目的にのみ提出された写真を使用するものであり、他の用途には利用しません。

付2. 平成22年度補助事業の事業経費の基準

※ 対象となる経費は、補助事業の実施に必要な不可欠な経費に限る。

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	限度額	備考
旅 費	旅 費	運賃 国内航空賃 日当 宿泊料	本財団が必要と認めた額	<ul style="list-style-type: none"> ・特別車両料金は対象としない。 ・同一日、同一人の「日当」と「謝金」との重複は認めない。 ・運賃は算出基礎が証明できるもののみ対象とする。 ・タクシー代は対象としない。
	航空賃	海外航空賃	本財団が必要と認めた額	<ul style="list-style-type: none"> ・搭乗クラスはエコノミークラスとする。 ・見積書はディスカウントエコノミー運賃で取ること。 ・航空賃の内、空港施設利用料・利用税、燃油サーチャージ、発券手数料は対象とするが、任意保険等は対象としない。 ・支度金等は対象としない。 ・外国の者を招聘する場合、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派遣する場合は、日当、宿泊費を対象とする。 ・日本国内を経由して海外に渡航する場合は、出国手続地からを補助対象とする。
	交通費	・委員会等に出席するための交通費	1,000 円/回	・タクシー代は認めない。
物件費	機械設備費		本財団が必要と認めた額	・本補助事業に必要なではない付属品については対象としない
事業費	委員手当	委員長 委員	10,000 円/回 9,000 円/回	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・同一日、同一人の「日当」との重複は認めない。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 同一日、同一の講師に係る旅費、謝金の一覧を作成すること。 </div>

経費区分 (費目)	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	9,000円/日	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 (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財団が査定する額とする。 ・同一日、同一人の「日当」との重複は認めない。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">同一日、同一人に係る旅費、謝金の一覧を作成すること。</div>
	臨時備役費	日当	6,000円/(人×日) 3,500円/(人×0.5日)	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費を含む。 ・当該事業に従事する日数は、年間200日以内とする。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">同一の臨時要員が同一日に複数のテーマに従事する場合は、日別時間毎に従事した対象事業テーマが、重複していない事を証する資料を作成すること。</div>
	会議費	茶菓料 (食事を含む)	500円/人	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・当該事業に必要な者のみを対象経費とする。(事務手続のみの者については「会議費」の対象とはしない。) ・会場準備のための事前打ち合わせでの茶菓料は対象としない。
	会場費	会場借上費 会場設営 看板代等	本財団が必要と認めた額	<ul style="list-style-type: none"> ・会場の借上費及び付帯する機器設備等設営費に限る。 (マイク、プロジェクタ、同時通訳システム等) ・「看板代等」は、競輪・オートレースの補助事業であることが示されているものに限る。
	送料 (切手代等)	・補助事業に係わる報告書、アンケート等の送料	本財団が必要と認めた額	
	資料購入費	図書購入費	本財団が必要と認めた額	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に直接関係があり専門性が高いものに限る。 ・一般的な雑誌類、フィクションの類は認めない。 ・送料は含まない。 ・年間購読料は、当該年度のものに限る。

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	限度額	備考
事業費	原稿費	原稿料 速記料	2,500 円／400 字	・この金額により難いものについては、 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財団が査定 する額とする。
	翻訳料	・英文和訳	2,600 円／400 字	・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	3,200 円／400 字	
		・和文英訳	4,800 円／(400 字 又は 200 ワード)	
		・その他の外国語 の翻訳	5,400 円／(400 字 又は 200 ワード)	
	通訳料	通訳料	100,000 円／(人×日)	・この金額により難いものについては、 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財団が査定 する額とする。
	印刷費	・補助事業に係わ る報告書、研修 会用テキスト等	本財団が必要と認めた額	・補助事業に関わる印刷物を作成する 場合、事業完了時にはPDFデータを 提出すること。
委託事業費	・アンケート調査等 の集計等(請負 契約) ・シンポジウムの会 場設営・運営等	本財団が必要と認めた額		
委託調査費	・調査事業を他に 委託して行う場合	本財団が必要と認めた額		
その他	上記以外の 必要な経費		本財団が必要と認めた額	

付3. 申請書類確認票

補助金交付申請書

P.14参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助金交付申請書	
2	(別添1)事業の計画	
3	(別添2)平成22年度 補助事業収支予算書	
4	(別添3)添付書類一覧	
5	－法人の代表者の印鑑証明書	
6	－当該事業の実施に関する機関の決議書	
7	－事前計画／事後評価書	
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

補助事業の状況報告書

P.30参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助事業の状況に関する報告書	
2	別紙1 事業の実施状況	
3	(別 添) 契約一覧表	
4	－委託先からの進捗状況報告書	
5	別紙2 物件取得状況	
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

計画変更承認申請書

P.38参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	計画の変更に関する承認申請書	
2	(別添1)変更の理由	
3	(別添2)変更の内容	
4	・事業の実施状況新旧対照表	
5	・予算変更新旧対照表	
6	(別表)変更に係る事業の収支予算書	
7	見積書	
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

補助金支払申請書(精算払い申請書)

P.44参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助金の精算払申請書	
2	別紙 補助金精算払経費明細書	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	※未払い分: 無し ・ 有り (証拠書類を完了時に提出)	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

補助金支払申請書(分割払申請書 第 回)

P.54参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助金の分割払申請書	
2	別紙 補助金分割払経費明細書	
3	前回未払い分の証拠書類	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	※未払い分: 無し ・ 有り (証拠書類を次回支払申請に提出)	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

旅費(旅費)

事業費(委員手当 ・ 謝金)

	書類名	✓
1	委員委嘱状	
2	議事録	
3	振込金受領証(依頼書)	
4	領収書	
5	旅費・交通費 計算書	
6	出張命令書	
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

旅 費 (航空賃)

	書 類 名	✓
1	航空運賃見積書 《ディスカウントエコノミー料金》 <small>(内訳が明記されている事:空港施設利用料・利用税、燃油サーチャージ、発券手数料等)</small>	
2	Webサイトでの料金比較表	
3	航空運賃領収書 <small>(旅行代理店が発行した領収書で、見積書と同額のも)</small>	
4	クレジット会社への支払明細書	
5	渡航者の搭乗航空券の半券	
6	パスポートの名義人欄(顔写真の部分)写し	
7	パスポートの出入国スタンプの押印された部分の写し	
8	事業報告書	
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

事業費

(原稿料・翻訳料・通訳料・印刷費・送料)

	書 類 名	✓
1	見積書	
2	入札関係書類	
3	契約書(写)	
4	納品書	
5	請求書	
6	振込金受領書(依頼書)	
7	領収書	
8	印刷物配布先一覧	
9	印刷物一式	
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

事業費(臨時備役費)

	書類名	✓
1	出勤簿	
2	タイムカード	
3	作業日報	
4	振込金受領書(依頼書)	
5	領収書	
6	事業項目毎の合計日数累計表	
7	日別時間毎に従事した事業テーマ一覧	
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

事業費(会議費)

	書類名	✓
1	開催案内	
2	参加者名簿	
3	請求書	
4	振込金受領書(依頼書)	
5	領収書	
6	記録写真	
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

事業費(会場費)

	書類名	✓
1	見積書(積算明細付き)	
2	契約書(写)	
3	請求書	
4	振込金受領書(依頼書)	
5	領収書	
6	記録写真(会場全景)	
7	記録写真(補助事業のロゴの表示)	
8	記録写真(看板等)	
9	記録写真(備品類)	
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

事業費(資料購入費)

	書類名	✓
1	表表紙・裏表紙の写し(題名, 金額, 出版社が判るもの)	
2	目次と、該当ページの写し	
3	納品書	
4	検収書	
5	請求書	
6	振込金受領書(依頼書)	
7	領収書	
8	図書台帳(写)	
9	資産管理台帳(写)	
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

事業費(委託調査費)
事業費(委託事業費)

	書類名	✓
1	見積書(積算明細付き)	
2	入札関係書類(募集要項, 応募者一覧, 企画提案書概要等)	
3	選考委員会議事録	
4	契約書(写)	
5	納品書	
6	検収書	
7	請求書	
8	振込金受領書(依頼書)	
9	領収書	
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

変更届(名称・代表者・住所)

P.64参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	名称・代表者・住所 変更届	
2	法人の登記簿謄本	
3	代表者の印鑑証明書	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

完了報告書

P.68参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助事業の完了報告書	
2	(別紙1)事業の実施内容及び成果に関する報告書	
3	(別添1)契約一覧表	
4	委託費に関する支払時調査状況報告書	
5	(別添2)成果物一覧	
6	(別添3)印刷物送付先一覧	
7	(別紙2)事業の収支決算に関する報告書	
8	(別紙3)取得物件に関する報告書	
9	(別紙4)契約書一覧表 並びに 契約書	
10	事前計画／事後評価書	
11	補助事業概要の広報資料	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

委託調査費に関する支払時状況報告書

P.76参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	委託調査費に関する支払時調査状況報告書	
2	(別紙1)事業の実施状況	
3	(別添1)契約一覧表	
4	(別紙2)物件取得状況	
5	委託調査進捗状況の報告	
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

管理に関する誓約書

P.96参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助事業取得物件の管理に関する誓約書	
2	補助事業取得物件一覧	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

処分に関する承認申請書

P.98参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	自転車等*機械工業振興事業により取得した物件の処分に関する承認申請書	
2	別紙 処分を希望する物件の名称、型式及び数量	
3	添付書類(申請事由を証明する書類)	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例



問合せ先

財団法人 JKA

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

[機械工業振興グループ]

補助事業全般に関すること

機械振興チーム TEL:03(3512)1273 FAX:03(3512)1274

サイクル振興チーム TEL:03(3512)1275 FAX:03(3512)1274

[総務グループ]

補助金額の確定のための調査

補助事業調査チーム TEL:03(3512)1279 FAX:03(3512)1274

問合せ時間 平日の 午前9時30分 から 午前12時まで
午後1時 から 午後5時30分まで

ホームページアドレス

補助事業 <http://ringring-keirin.jp>

