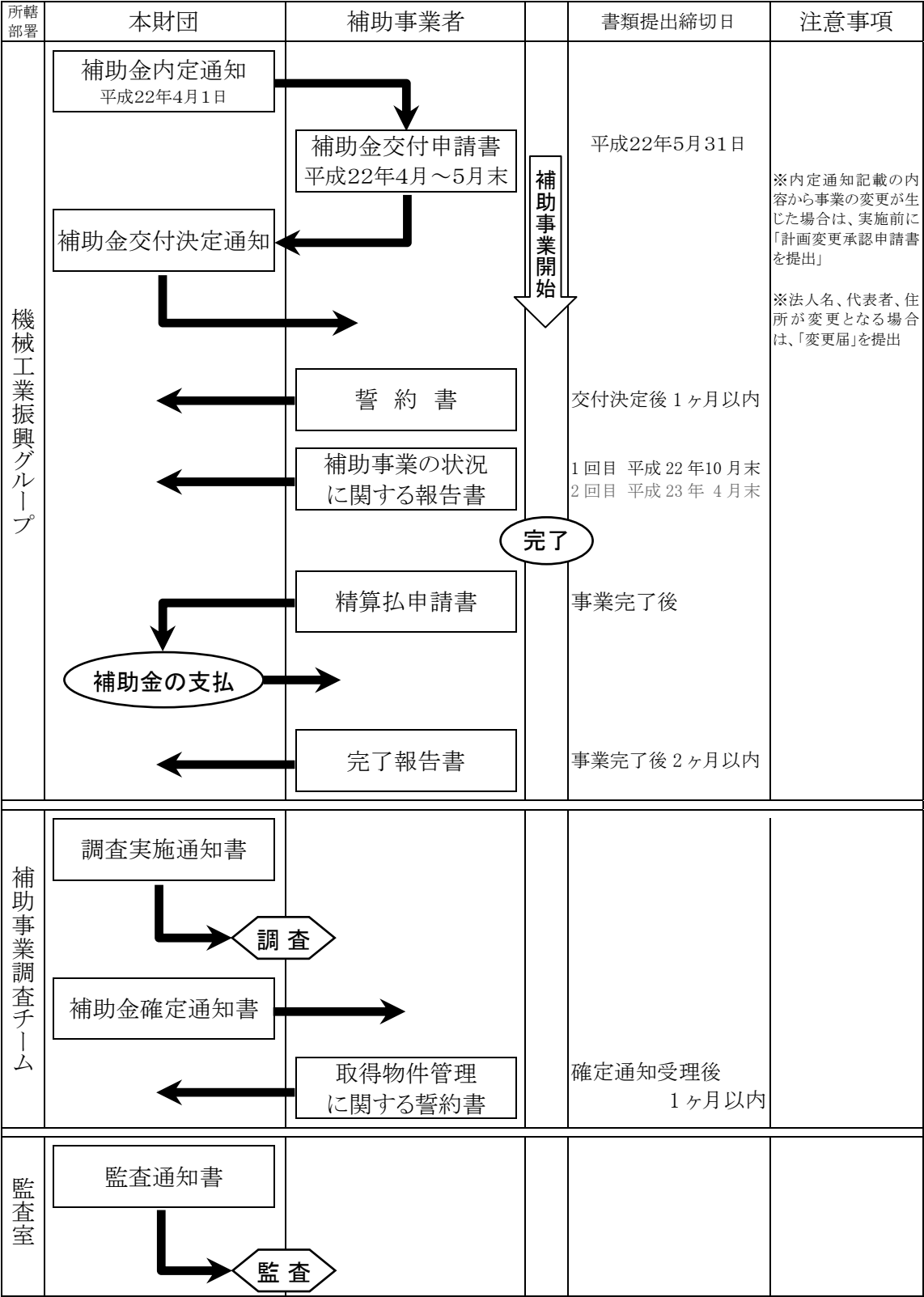


機械工業振興事業の
補助事業実施に関する事務手続要領

平成２２年度
(公設工業試験研究所用)

財団法人 **J K A**

補助事業の事務手続きの流れ



提出書類確認表

22ー	団体名
-----	-----

提出書類等	参照頁	✓	備 考
1 補助金交付申請書	P.8		
2 誓約書	P.20		
3 振込依頼届	P.22		
4 補助事業の状況報告書	P.24		
5 計画変更承認申請書（第 1 回目）	P.30		
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.34		
イ. 分割払い申請書（第 1 回目）	P.42		
イ. 分割払い申請書 最終回			
7 変更届(名称・代表者・住所)	P.50		
8 標識の送付依頼書	P.52		
9 完了報告書	P.54		

● 取得物件の管理に関する誓約書	P.74		
● 取得物件の処分に関する承認申請書	P.76		

目 次

補助事業のフロー	
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 補助事業である旨の表示	5
第1-2 補助事業の評価について	6
第2 各種申請書の作成要領	8
1 補助金交付申請書《様式3》	8
(別添1) 事業の計画	10
(別添2) 平成 22 年度 補助事業収支予算書	12
(別添3) 添付書類	16
事前計画／事後評価書	18
2 誓約書《様式第6》	20
3 振込依頼届	22
4 補助事業の状況報告書《様式第9》	24
(別紙1) 事業の実施状況	26
(別 添) 契約一覧表(例)	27
5 計画変更承認申請書《様式第8》	30
(別 表) 変更に係る事業の収支予算書	32
6 補助金支払申請書	34
(1) 補助金の精算払申請書	34
(2) 補助金の分割払申請書	42
7 変更届(名称・代表者・住所)	50
8 標識の送付依頼書	52
9 完了報告書	54
(別紙1) 事業の実施内容及び成果に関する報告書	56
(別紙2) 補助事業収支決算報告書	60
(別紙3) 取得物件報告書	64
(別紙4) 事前計画／事後評価書	66
10 事業概要の広報資料	68
12 管理に関する誓約書	74
13 処分に関する承認申請書	76
第3 調査及び補助金の確定	78
付. 申請書類確認票	80

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。
- ◆ 補助対象は、機器本体及び導入費用のみとする。
- ◆ 本財団にご提出された研究報告書等は、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。

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

→ 公設試験研究所関係 → 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
とすること。

エ 提出書類の両面印刷は極力避けること。特に、鑑は片面印刷とすること。

(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、都道府県の内規にかかわらず、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。

エ 1件20万円(税別)以上の契約については、3社以上で見積り合わせを行い、契約書を作成する。

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

導入する機器の選定については、機種選定委員会を開催し決定するとともに、入札又は見積り合せを実施すること。

(4) 支払時

ア 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、精算払(分割払)申請時には P.34～P.49 の記載に従うこと。

イ 補助金の精算払(分割払)申請時に提出する領収書は物品納入業者(メーカー、商社等)の発行したものとする。定められた金額の収入印紙を添付すること。

(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、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。

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、並びに内定した機器内容に変更がなく、仕様の一部変更(バージョンアップ等)が生じた場合は、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.30 を参照)

3 補助事業である旨の表示

補助事業により取得した物件(1件5万円以上)には、必ず、「競輪*の補助金」による事業であることの表示(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。

本財団は、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、支払い時には物件(標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの)の写真が必要となります。

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P.52)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。

*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。

〔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



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

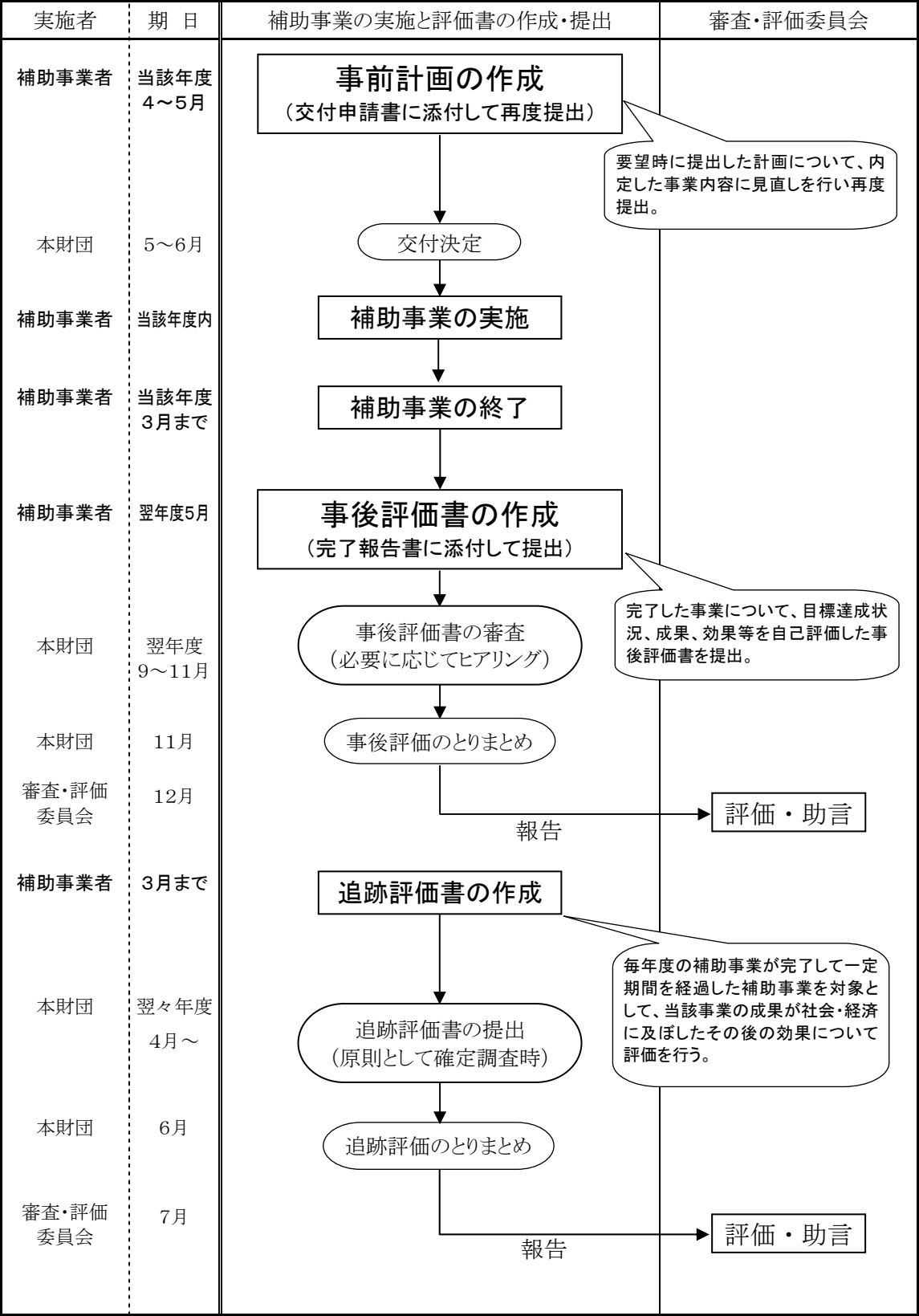
本評価書の様式については、本財団ホームページからダウンロードした様式を使用してください。

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 平成 年 月 日	〈注2〉
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 公設工業試験研究所の設備拡充補助事業	〈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・ ^{フリガナ} 氏名, 電話, FAX, E-mail	〈注7〉	
※都道府県庁又は市役所、試験研究所についてそれぞれ記入すること。			

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。

〈注7〉

- ・事務担当者は、実際に実務を行う者を記入する。
- ・都道府県庁又は市役所、試験研究所のうち、主たる連絡先に○印を記入する。

(別添1)

事業の計画

1 補助事業の目的 〈注1〉

2 補助事業の遂行に関する計画 〈注2〉
(1) 事業の内容

(2) 実施方法及び場所 〈注3〉

(3) 事業の実施予定表 〈注4〉

(4) 事業成果の公表の方法 〈注5〉

(5) 事業の完了時期 〈注6〉
平成23年3月31日

〈注1〉

- ・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2〉

- ・機器の名称、数量、価格、用途を、機器の種類ごとに簡潔に記入する。

〈注3〉

- ・業者の選定方法(入札の実施、機種選定委員会の開催等)、機器の設置場所について機器の種類ごとに記入すること。
- ・機種選定にあたっては機種選定委員会を開催し選定するとともに、必ず入札を実施すること。

〈注4〉

- ・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. 機 種 選 定	←→											
2. 入札 契約	←→						←→					
3. 納品・検収							←→					

〈注5〉

- ・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。(公設工業試験研究所の平成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。)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。
*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6〉

- ・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1>

項 目	予 算 額	摘 要
補 助 金	20, 000, 000	
自己負担金	20, 000, 000	〇〇県一般会計、事業収入など
合 計	40, 000, 000	

〈注1〉

- ・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、その財源を具体的に(例えば、県一般財源、事業収入*、等)摘要欄に記入する。

＊地方独立行政法人については具体的な財源を記入。

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	
物件費	機械設備費1	1/2	15, 000, 000	15, 000, 000	30, 000, 000	〇〇分析システム 30, 000, 000円
	機械設備費2	1/2	5, 000, 000	5, 000, 000	10, 000, 000	〇〇測定装置 10, 000, 000円
合 計		1/2	20, 000, 000	20, 000, 000	40, 000, 000	

〈注1〉

〈注1〉

- ・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1〉 |
| 2. 事前計画／事後評価書 | 〃 | 〈注2〉 |

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。

〈注1〉

- ・地方独立行政法人のみ提出することとする。
- ・法務局に登録したものとする。

〈注2〉

- ・事前計画／事後評価書の作成に当たっては、P18,19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.			22-0000		名称	〇〇〇県		事業分野	(2)	
補助事業名	平成22年度 公設工業試験研究所の設備拡充等補助事業					事業費総額[要望時](円)	12,000,000	事業費総額[交付決定時](円)	11,280,000	補助金額	720,000
補助金額	補助金交付要望額(円)		6,000,000	補助金の限度額(円)		5,640,000	事業項目数	2			
事前計画											
記入日	平成21年 9月 20日(記入者 〇〇)					記入日	平成21年 9月 20日(記入者 〇〇)		事業者	JKA 評価	コメント欄
最終修正日	平成22年 4月 15日(記入者 〇〇)					最終修正日	平成22年 4月 15日(記入者 〇〇)		自己評価		
事業の目的 事業の必要性	<p>■事業の目的</p> <p>【記載内容】</p> <p>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</p> <p><背景></p> <p>【記載内容】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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をすること。</p> <p><意義・重要性></p> <p>【記載内容】</p> <p>当該事業を実施する意義・重要性・新規性・先進性とは何かを可能な限り客観的に記入をすること。</p> <p>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。</p> <p>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>					<p>事業の目的</p> <p>事業の必要性</p> <p>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</p>		<p>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</p>			
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。						<p>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</p> <p>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</p>			<p>事業No.: 内定通知に記載された補助事業番号を記入する</p> <p>補助事業名: 内定通知に記載された事業名を記入する</p>		
評価体制の種類											

<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.		22-〇〇〇		名称	〇〇〇県	事業形態	E	機器整備
事業項目名	①X線分析装置		事業費総額[要望時](円)	6,179,000	事業費総額[交付決定時](円)	6,040,000	補助金額	評価欄	
補助金額	補助金交付要望額(円)		3,089,000	補助金の限度額(円)	3,020,000	事業 No. : 内定通知に記載された補助事業番号を記入する		事業者評価	JKA 評価
事前計画					事後				
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				実施した内容				
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的效果(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、たとえば終了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わか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の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】 ・成果の広報をどのように行う予定かについて、具体的に記入すること ・成果の広報を、報告書を含め、質・量共にどのように行う予定かについて具体的に記入すること。				効果の広報の実施状況				
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》

22-〇〇〇

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 公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」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 〈注1〉
されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。

また、貴財団に提出する研究報告書等一切の資料（動画・写真を含むがそれに限 〈注2〉
られない）を、貴財団が、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、翻訳、素材の修正、改変、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.										〈注3〉
口座名義	漢字											
	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、かっ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》

22-〇〇〇

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 公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」

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.64)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	内定通知書受理(4/1付)
	〇月〇〇日	交付申請書提出
	〇月〇〇日	交付決定通知書受理(〇/〇付)
	〇月〇〇日	誓約書、振込依頼届提出
	⋮	

(2) 事業関係

〈注4〉

〇〇分析システムの導入		
平成22年	〇月〇〇日	第1回〇〇機種選定委員会開催
	〇月〇〇日	入札説明会の開催
	〇月〇〇日	入札の実施
	〇月〇〇日	購入契約締結

2 実施内容

〈注5〉

〇〇分析システムの導入

〇〇社の〇機種を選定し、技術担当者に来訪してもらい各機器の詳細な仕様の説明を受け技術情報を入手した。

以上の情報により、各機器に関しての機種選定委員会を開催した。

⋮

〈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（機種選定委員会の開催、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。
- ・購入業者の決定にあたっては、都道府県等の規定に拘わらず、必ず入札又は見積り合わせを実施すること。
- ・機種選定委員会を開催すること。その際、特定メーカーの機器を選定するのではなく、入札又は見積り合せの条件となる仕様・性能・構造（スペック）、入札価格（予定価格・最低価格）等を決定すること。
- ・以上の手続きをとることが困難な場合は、必ず事前に担当者に連絡をし、了解を得た上で手続きを進めること。

なお、契約を締結した場合は、契約一覧表を添付すること。

契約一覧表（例）

機器名	〇〇分析システム	〇〇測定装置
契約金額	円	円
契約先		
契約年月日		
納入年月日		
検収年月日		

〈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 機種選定	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							<div>(予定)</div> <div>(実績)</div>					
② 入札・契約	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							<div>(予定)</div> <div>(実績)</div>					
③ 納品・検収	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							<div>(予定)</div> <div>(実績)</div>					

〈注6〉

※予定は点線で
※実績は実線で

〈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。

5 計画変更承認申請書《様式第8》

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 公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」

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 | | |
| ㊤・無 | 別表のとおり | 〈注1〉 |
| 4 添付書類 | | 〈注2〉 |
| (別添1) 変更の理由 | | 〈注3〉 |
| (別添2) 変更の内容 | | 〈注4〉 |

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. 補助事業の内容が機器の整備である場合は、事業内容の変更（機器の変更）は認めない。また、複数機器を導入する場合、支払金額が予定額より低くなったとしても、他の機器への予算の流用はできない。
3. 変更の内容にかかわる書類（理由書、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。

〈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〉

- ・変更の内容にかかわる書類
- ・その他本財団が提出を求めたもの。

〈注3〉

- ・変更が生じた理由を具体的に記入する。
- ・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4〉

- ・変更の内容を具体的に記入する。

(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	20,000,000	△1,000,000	19,000,000	
自己負担金	20,000,000	△1,000,000	19,000,000	
合計	40,000,000	△2,000,000	38,000,000	

(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	
(国内経費)												
物件費	機器設備費1	1/2	15,000,000	15,000,000	30,000,000	0	0	0	15,000,000	15,000,000	30,000,000	
	機器設備費2	1/2	5,000,000	5,000,000	10,000,000	△1,000,000	△1,000,000	△2,000,000	4,000,000	4,000,000	8,000,000	
合計		1/2	6,020,000	6,020,000	12,040,000	△1,000,000	△1,000,000	△2,000,000	19,000,000	19,000,000	38,000,000	

〈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》

22-〇〇〇

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 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 公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」

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 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 添) 入札経過

〈注1〉

(別 紙) 経費明細書

1. 補助金支払時期

- (1) 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。)
- (2) 機器整備の場合、機器の検収日（複数機器の場合は最後に導入した機器の検収日）が補助事業の完了日となり、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、検収後すみやかに支払申請を行うこと。

2. 支払いを証明できる証拠書類の写しを申請書に添付すること。

なお、証拠書類の写しは、A4版の大きさと、見やすいように節（導入機種）ごとにまとめ、支払単位に整理番号を付し、書類①を上にして、下記の番号順に、最後に写真を綴って提出すること。

書類…①機種選定委員会報告書、②入札関係書類、③物品売買契約書、
④仕様書、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（物品納入業者の発行したもの）、⑩見積書等
写真…申請時に必ず添付すること。

標識（シール）の貼付けが確認できる状態の写真を添付すること。

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。

〈注1〉

- ・証拠書類(写しでも可)を添付すること。

(別 添)

1 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由 〈注2〉

参加業者名:

選定理由:

2 入札予定価格 〈注3〉

3 価格比較表 〈注4〉

〇〇分析システム

(単位:円)

回数 参加事業者名	1 回	回	回
	28,000,000	落札	
	30,000,000		
	32,000,000		

〇〇測定装置

(単位:円)

回数 参加事業者名	1 回	回	回
	9,876,543	落札	
	11,222,000		
	12,345,600		

4 落札業者名 〈注5〉

5 決定価格 〈注6〉

6 補助金執行残(20%以上)の理由 〈注7〉

〈注2〉

- ・入札業者は3社以上とし、参加業者名を記載する。
- ・原則として、異なる複数のメーカーで入札を行うこと。
- ・指名競争入札の場合は参加業者の選定理由について簡潔に記載する。

〈注3〉

- ・機種選定委員会で設定した入札予定価格を記載する。

〈注4〉

- ・2回目以降の入札を行うのは、以下の場合に限る。
 - (1) 最低価格を入札した業者が複数であるとき。
 - (2) いずれの業者の入札価格も入札予定価格に達しないとき。

〈注5〉

- ・入札の結果落札した業者名を記載する。

〈注6〉

- ・入札決定価格を記載する。

〈注7〉

- ・補助金原予算の20%以上の残額がある場合は、その理由を記入する。

(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】

			〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉		〈注4〉			〈注5〉		〈注6〉		〈注7〉		
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							
国内経費																				
物件費	機械設備費1	1/2	15,000,000	15,000,000	30,000,000	0	0	28,000,000	28,000,000	0	0	0	0	14,000,000	14,000,000	1,000,000				
	機械設備費2	1/2	5,000,000	5,000,000	10,000,000	0	0	9,876,543	9,876,543	0	0	0	0	4,938,271	4,938,271	61,729				
合 計		1/2	20,000,000	20,000,000	40,000,000	0	0	37,876,543	37,876,543	0	0	0	0	18,938,271	18,938,271	1,061,729				

〈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〉

- ・ $\{(支払済額) \times 補助率\} + (支払予定額のうちの補助金分)$

〈注6〉

- ・補助金申請額欄と同額を記入する。

〈注7〉

- ・ $(補助金原予算額) - (補助金累計額)$

(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】

			〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉			〈注4〉		〈注5〉			〈注6〉		〈注7〉		〈注8〉	
費目	節	補助率	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																						
物件費	機械設備費1	1/2	15,000,000	15,000,000	30,000,000	15,000,000	15,000,000	30,000,000	0	0	28,000,000	28,000,000	0	0	0	0	14,000,000	14,000,000	1,000,000			
	機械設備費2	1/2	5,000,000	5,000,000	10,000,000	4,000,000	4,000,000	8,000,000	0	0	7,654,321	7,654,321	0	0	0	0	3,827,160	3,827,160	172,840			
合 計		1/2	20,000,000	20,000,000	40,000,000	19,000,000	19,000,000	38,000,000	0	0	35,654,321	35,654,321	0	0	0	0	17,827,160	17,827,160	1,172,840			

※ 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〉

- ・ $\{(支払済額) \times 補助率\} + (支払予定額のうちの補助金分)$

〈注7〉

- ・補助金申請額欄と同額を記入する。

〈注8〉

- ・ $(補助金最終予算額) - (補助金累計額)$

(2) 分割払申請書《様式第12》

22-〇〇〇

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 公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」

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

(別添1) 入札経過

(別添2) 経費明細書

〈注2〉

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

理 由

分割払申請書の留意事項

1. 補助金支払時期

- (1) 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。)
- (2) 機器整備の場合、機器の検収日（複数機器の場合は最後に導入した機器の検収日）が補助事業の完了日となり、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の写しを申請書に添付すること。

なお、証拠書類の写しは、A4版の大きさと、見やすいように節（導入機種）ごとにまとめ、支払単位に整理番号を付し、書類①を上にして、下記の番号順に、最後に写真を綴って提出すること。

書類…①機種選定委員会報告書、②入札関係書類、③物品売買契約書、④仕様書、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（物品納入業者の発行したもの）、⑩見積書等

写真…申請時に必ず添付すること。

標識（シール）の貼付けが確認できる状態の写真を添付すること。

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。

〈注2〉

・証拠書類の写しを添付すること。

(別 添)

- 1 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由 〈注3〉
参加業者名

選定理由

- 2 入札予定価格 〈注4〉

- 3 価格比較表 〈注5〉
〇〇分析システム (単位:円)

回数 参加事業者名	1回	回	回
	28,000,000	落札	
	30,000,000		
	32,000,000		

- 4 落札業者名 〈注6〉

- 5 決定価格 〈注7〉

- 6 補助金執行残(20%以上)の理由 〈注8〉

〈注3〉

- ・入札業者は3社以上とし、参加業者名を記載する。
- ・原則として、異なる複数のメーカーで入札を行うこと。
- ・指名競争入札の場合は参加業者の選定理由について簡潔に記載する。

〈注4〉

- ・機種選定委員会で設定した入札予定価格を記載する。

〈注5〉

- ・2回目以降の入札を行うのは、以下の場合に限る。
 - (1) 最低価格を入札した業者が複数であるとき。
 - (2) いずれの業者の入札価格も入札予定価格に達しないとき。

〈注6〉

- ・入札の結果落札した業者名を記載する。

〈注7〉

- ・入札決定価格を記載する。

〈注8〉

- ・分割払い最終回において補助金原予算の20%以上の残額がある場合は、その理由を記入する。

(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	支 払 済 額			補 助 金	支 払 予 定 額			補 助 金	補 助 金	補 助 金	備考
			補助金	自己負担金	合計	受 入 額	補助金	自己負担金	合計	受 入 残 額	補助金	自己負担金	合計	申 請 額	累 計 額	残 額	
国内経費																	
物件費	機械設備費1	1/2	15,000,000	15,000,000	30,000,000	0	0	28,000,000	28,000,000	0	0	0	0	14,000,000	14,000,000	1,000,000	
物件費	機械設備費2	1/2	5,000,000	5,000,000	10,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000,000	
合計		1/2	20,000,000	20,000,000	40,000,000	0	0	28,000,000	28,000,000	0	0	0	0	14,000,000	14,000,000	6,000,000	

〈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〉

- ・(補助金原予算額)－(補助金累計額)

(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>			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				
国内経費																				
物件費	機械設備費1	1/2	15,000,000	15,000,000	30,000,000	15,000,000	15,000,000	30,000,000	14,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	14,000,000	1,000,000	
物件費	機械設備費2	1/2	5,000,000	5,000,000	10,000,000	4,000,000	4,000,000	8,000,000	0	0	7,654,321	7,654,321	0	0	0	0	3,827,160	3,827,160	172,840	
合計		1/2	20,000,000	20,000,000	40,000,000	19,000,000	19,000,000	38,000,000	14,000,000	0	7,654,321	7,654,321	0	0	0	0	3,827,160	3,827,160	1,172,840	

※最終予算額は平成〇年〇月〇日付 〇〇JKA〇〇第〇〇〇号承認の計画変更による。

〈注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。

〈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)

7 變更届

22-000

○○○變更届

第 00 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

 \equiv

住所

氏 名 (名称及び代表者役職名・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1〉

- ## 1 変更の内容

新

日

- ## 2 変更日

平成 年 月 日

- ### 3 変更の理由

oo

○○

- #### 4 添付書類

- (1) 法人の登記簿謄本
- (2) 代表者の印鑑証明書

〈注2〉

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. 22)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〉

- ・新しい代表者名にはフリガナをふること。

〈注2〉

- ・地方独立行政法人のみ提出することとする。
- ・法務局に登録したものとする。

8 標識の送付依頼書

22-〇〇〇

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 公設工業試験研究所の設備拡充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》

22-〇〇〇

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 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)⑩

補助事業名「平成22年度 公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」

上記補助事業は、平成〇〇年〇〇月〇〇日完了したので、「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. 27

(契約書(写)を一覧表の番号順に整理して添付すること。)

・ 事前計画／事後評価書…………… P. 66

・ 補助事業概要の広報資料…………… P. 68

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。

〈注1〉

・「最終物件の検収日」を事業完了日とし、完了日を記入する。

〈注2〉

・取得物件報告を別紙3(P.64)の様式で作成すること。

〈注3〉

・交付申請書に添付した事前計画／事後評価書を基に、P66,67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 公設工業試験研究所の設備拡充補助事業

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
平成23年	〇月〇〇日	補助金(分割最終回・精算)払申請書提出
	〇月〇〇日	補助金受領(円)

(2) 事業関係

〇〇分析システム

平成22年	〇月〇〇日	機種選定委員会開催
	〇月〇〇日	入札説明会開催
	〇月〇〇日	入札実施
	〇月〇〇日	購入契約締結
	〇月〇〇日	納品、検収

〈注2〉

〇〇測定装置

平成22年	〇月〇〇日	機種選定委員会開催
	〇月〇〇日	入札説明会開催
	〇月〇〇日	入札実施
	〇月〇〇日	購入契約締結
	〇月〇〇日	納品、検収

〈注2〉

〈注1〉

- ・既に提出した補助事業の状況に関する報告書(P.24)に準じて作成をすること。

〈注2〉

- ・最終物件の検収日が報告書に記載した事業完了日となっているか確認をすること。

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

〇〇分析システムの導入

〇〇分析システムは〇〇を測定・分析する装置である。この機器を導入することにより、電子機械工業のIC基盤等部品の受託検査に使用され、地域の中小機械工業の製品・部品の性能の向上や標準化に役立つ。

〇〇測定装置の導入

⋮

(2) 成 果

〇〇分析システムの導入

この機器を導入したことにより、これまでの機器では対応できない、測定・試験が可能となった。

〇〇測定装置の導入

⋮

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 〈注3〉

5 業界等において今後予想される効果

〇〇分析システムの導入

〇〇試験に対応でき、電機機械分野における製品の高付加価値化・差別化が図れる。また、地域の中小企業に対しては利用価値があり、コストダウン等大いに役立つことが予想される。

〇〇測定装置の導入

⋮

6 本事業により作成した印刷物

該当なし

〈注4〉

〈注3〉

- ・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4〉

- ・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。

(別紙2) 平成22年度 公設工業試験研究所の設備拡充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	20,000,000	20,000,000	18,938,271	△1,061,729	・事業収入 18,938,271 ・計画変更 ⑤ ・ 有
自己負担金	20,000,000	20,000,000	18,938,272	△1,061,728	
合計	40,000,000	40,000,000	37,876,543	△2,123,457	

(ロ) 支出の部		〈注6〉			〈注3〉			〈注7〉			
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	
国内経費 物件費	機械設備費1	15,000,000	15,000,000	30,000,000	14,000,000	14,000,000	28,000,000	△1,000,000	△1,000,000	△2,000,000	
	機械設備費2	5,000,000	5,000,000	10,000,000	4,938,271	4,938,272	9,876,543	△61,729	△61,728	△123,457	
	合計	20,000,000	20,000,000	40,000,000	18,938,271	18,938,272	37,876,543	△1,061,729	△1,061,728	△2,123,457	

〈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。
- ・計画変更の有無の何れかに○印をつけること。計画変更を行った場合は、欄内に本財
団承認通知書の発翰番号、発翰日を記載する。

〈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。

2 支出内訳表

(イ) 決算費目別内訳

(イ) 決算費目別内訳		〈注8〉			〈注9〉			〈注10〉			〈注11〉	〈注12〉
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				
		補助金	自己負担	計	補助金	自己負担	計	補助金	自己負担	計		
国内経費												
物件費	機械設備費1	15,000,000	15,000,000	30,000,000	0	0	0	15,000,000	15,000,000	30,000,000	28,000,000	
	機械設備費2	5,000,000	5,000,000	10,000,000	0	0	0	5,000,000	5,000,000	10,000,000	9,876,543	
</												

(ロ) 月別支出状況

														〈注13〉	
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															
物件費	機械設備費1											28,000,000		28,000,000	
	機械設備費2												9,876,543	9,876,543	
合計												28,000,000	9,876,543	37,876,543	

〈注8〉

- ・交付決定時の予算額を記入する。

〈注9〉

- ・「0」を記入する。

〈注 10〉

- ・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 11〉

- ・決算額を記入する。

〈注 12〉

- ・計画変更の状況を記入する。

〈注 13〉

- ・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 公設工業試験研究所補助事業」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	〇〇分析システム (内訳) 〇〇〇 〇〇〇	1式	28,000,000	28,000,000	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 〇〇県〇〇市〇〇〇町 1-1-1 〇〇センター
	〇〇〇測定装置 (内訳) 〇〇〇 〇〇〇	1台	9,876,543	9,876,543	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 〇〇県〇〇市〇〇〇町 〇〇技術センター

〈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(消費税を含む)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.				22-000							
補助事業名	平成 22 年度 公設工業試験研究所の設備拡充補助事業				名称	〇〇〇県				事業分野	(2)	
補助金額	事業費総額[要望時](円)	12,000,000	事業費総額[交付決定時](円)	11,280,000	補助金額	補助金の決算額(円)	5,221,550	執行率(%)	93%	事業項目数	2	
	補助金交付要望額(円)	6,000,000	補助金の限度額(円)	5,640,000								
事前計画					事後評価					全事業 総合評価		
記入日	平成21年 9月 20日(記入者 〇〇 〇〇 〇〇)				記入日	平成23年 4月 〇〇 日(記入者 〇〇 〇〇 〇〇)				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 〇〇 〇〇 〇〇)				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						
					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						
					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						
					事業自己評価: 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							
■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					評価体制の種類	f	外部有識者(一部)					

< 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.	22-〇〇〇						事業形態	E	機器整備
事業項目名	①X線分析装置					名称	〇〇〇県					
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)	6,040,000	補助金額	補助金の決算額(円)	2,778,000	執行率(%)	92%	評価欄		
	補助金交付要望額(円)	3,089,000	補助金の限度額(円)	3,020,000						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	<div>当該事業に対する ・補助金の決算額 ・執行率 を記載する</div>				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 				3	<div>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</div>	
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・広報をどのように行ったかについて、具体的に記載すること ■成果の普及・広報は報告書を含め質・量共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 				当該事業項目 総合評価		
										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.70)に当たっては、記載要領(P.71)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.71)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.70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

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

[illegible]

事業項目又は項目内テーマ毎に対照となる補助事業者HPのURLを文字列にハイパーリンク。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を項目名の右側に記入する。

①★★★★★★★★分析システム (<http://www.abcd.jp/ef/bunseki.html/>)

設置場所:【〇〇県〇〇〇工業センター〇〇〇】

導入した機器設備を簡潔にまとめ、記入をすること。

目処としては2行以内が望ましい。

②☆☆☆☆☆☆☆☆測定装置 (<http://www.abcd.jp/ef/sokutei.html/>)

設置場所:【〇〇県〇〇〇工業センター〇〇〇】

4 事業内容についての問い合わせ先

団 体 名: ○○県(市)○○○○工業センター(フリガナ)

住 所: 〒〇〇〇-〇〇〇〇

代表者：役職名〇〇〇〇〇〇(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:〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX : 00000-00-0000

E-mail : shimizu@nsl.go.jp

URL : 補助事業者HPのトップページのURL

事業者としての問合せ専用アドレスを記入する。ただし、専用アドレスが無い場合は担当者のアドレスが必要だが、省略することもできる。省略する場合はE-mailアドレス欄を削除する。

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。	<ul style="list-style-type: none"> ・実施した事業の内容を具体的に記載すること。 ・機器を導入したことにより、どのような結果が得られ、どのような分野で役立つかといった成果等について具体的に記載すること。

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
本事業により導入した設備を機器ごとに説明し、設置場所を記載すること。	同左

4 事業内容についての問い合わせ先

- ・補助事業者の団体名、住所、代表者、担当者名、電話等は、工業試験場(センター)のものを記載すること。なお、担当者は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。

(補助事業概要についての広報資料記入例)

補助事業番号■22-〇〇 ←半角数字

補助事業名 ■平成22年度■公設工業試験研究所の設備拡充補助事業

補助事業者名■〇〇〇県

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

1■補助事業の概要

■本県の〇〇機械工業においては、製品開発を進めてきた。このような地域の機械工業の技術開発を支援するために本事業を行った。そのため、本事業では〇〇システム、〇〇分析装置を導入し、製品開発力の技術を向上させるとともに技術者の能力向上を目指すものである。

(略)

2■予想される事業実施効果

■本事業により導入した機器を活用することにより、〇〇での分析が可能となり、また、作業時間を大幅に短縮することが可能となる。県内中小企業への技術力の向上に繋がり、地域の機械工業の技術開発に寄与する。

(略)

3■本事業により導入した設備

〇〇〇〇〇〇分析システム

設置場所 〇〇県〇〇〇〇センター〇〇試験所

<以下に上記機器についての説明を記載>

4■事業内容についての問い合わせ

団体名: ■■■県(市)■■工業センター(フリガナ) ← 全角カタカナ

住 所: ■■■123-4567 ← 〒マーク入れず、半角数字

■■■県■■市■■区■■町■■番地

代表者名: ■■役職名■■■■■■■■(フリガナ) ← 全角カタカナ

担当部署: ■■■■■■■(フリガナ) ← 全角カタカナ

担当者名: ■■役職名■■■■■■■■(フリガナ) ← 全角カタカナ

電話番号: ■■■-■■■■-■■■■ ← ()を使わない ×03(0000)0000

FAX 番号: ■■■-■■■■-■■■■

E-mail: ■■■■■@.or.jp/ ← E-mail・URL 共にリンクさせておく

URL: ■■http://hojohoujin.or.jp

11 管理に関する誓約書

22－〇〇〇 〈注1〉

補助事業取得物件の管理に関する誓約書

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）[㊞]

「平成22年度 公設工業試験研究所の設備拡充補助事業」により取得した物件 〈注2〉
について平成〇〇年〇〇月〇〇日付 〇〇〇第 〇〇 号に記載されている諸事
項を遵守して管理することを誓約します。

「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。

12 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.64)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、「6 補助金支払申請書 (1) 精算払・(2) 分割払」(P.34・P.42)の証拠書類について記載されている書類です。

5 補助金の確定

補助事業の実施内容及び収支決算について調査した結果、適正に行われていると認めたときは、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3. 申請書類確認票

補助金交付申請書

P.8参照

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	一法人の代表者の印鑑証明書	
6	一事前計画／事後評価書	
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)☒

補助事業の状況報告書

P.24参照

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	別紙2 物件取得状況	
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)☒

計画変更承認申請書

P.30参照

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	(別表) 変更に係る事業の収支予算書	
5	見積書	
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)☒

補助金支払申請書(精算払い申請書)

P.34参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助金の精算払申請書	
2	(別添) 入札経過	
3	(別紙) 補助金精算払経費明細書	
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(分割払い申請書 回目) P.42参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助金の分割払申請書	
2	(別添) 入札経過	
3	(別紙) 補助金分割払経費明細書	
4	前回未払い分の証拠書類	
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

物件費(機器設備費 ____)

	書 類 名	✓
1	機種選定委員会報告書	
2	入札関係書類	
3	物品売買契約書	
4	仕様書	
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(物品納入業者の発行したもの)	
10	見積書	
11	写真	

※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.50参照

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.54参照

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) 契約一覧表	
4	(別紙2) 事業の収支決算に関する報告書	
5	(別紙3) 取得物件に関する報告書	
6	(別紙4) 事前計画／事後評価書	
7	補助事業概要の広報資料	
8	支払い申請時に未提出の証憑	
9		
10		
11		

※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.74参照

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.76参照

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 J K A

〒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>