



**平成25年度**

**機械工業振興補助事業**

**補助事業実施に関する事務手続要領**

---

**(研究補助)**

公益財団法人 **J K A**



# 提出書類確認表

＜付録2. 提出書類チェック表もご参照ください。＞

25ー	団体名
-----	-----

提出書類等	参照頁	✓	備 考
(1) 補助金交付申請書	P.16		
(2) 誓約書	P.26		
(3) 補助金前金払申請書	P.28		
(4) 振込依頼届	P.29		
(5) 所在地交通略図	P.30		
(6) 標識の送付依頼書	P.31		
(7) 補助事業の状況報告書	P.32		
(8) 計画変更承認申請書（第 回）	P.36		
(9) 自己評価書Ⅰ	P.41		
(10)補助金精算申請書	P.42		
(11)補助金返還届	P.48		
(12)変更届(名称・代表者・住所)	P.49		
(13)完了報告書	P.50		
補助事業概要の広報資料	P.61		
補助広報テンプレート(短冊型)	P.65		
(14)事業成果の公表について	P.66		
(15)取得物件の管理に関する誓約書	P.68		
(16)取得物件の処分に関する承認申請書	P.70		

## 目 次

— はじめに — .....	1
補助事業の事務手続きの流れ.....	2
<b>1. 補助事業の実施に関する注意事項 .....</b>	<b>4</b>
【補助事業の実施について】 .....	4
【補助事業の評価について】 .....	5
(1)提出書類作成に当たって.....	6
(2)事務手続きに当たって .....	6
(3)補助金精算申請時の証拠書類 .....	7
(4)委託事業を実施するに当たって .....	9
(5)補助事業者(研究室等)ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示 .....	9
(6)補助事業である旨の表示.....	10
(7)補助事業に係るイベント等の情報.....	11
(8)機器借上時、セミナー、シンポジウム等の開催写真に係る留意事項 .....	12
(9)広報資料および補助広報テンプレート用写真の提出.....	12
<b>2. 調査及び補助金の額の確定について .....</b>	<b>15</b>
(1)調査の実施に関する通知 .....	15
(2)調査事項 .....	15
(3)調査の実施場所等 .....	15
(4)補助金の額の確定 .....	15
<b>3. 各種申請書の作成要領 .....</b>	<b>16</b>
(1)補助金交付申請書《様式第3》.....	16
(2)誓約書《様式第6》.....	26
(3)補助金前金払申請書《様式第12》.....	28
(4)振込依頼届 .....	29
(5)所在地交通略図 .....	30
(6)標識の送付依頼書 .....	31
(7)補助事業の状況報告書《様式第9》.....	32
(8)計画変更承認申請書《様式第8》.....	36
(9)自己評価書Ⅰ .....	41
(10)補助金精算申請書 .....	42
(11)補助金返還届 .....	48
(12)変更届 .....	49
(13)完了報告書《様式第10》.....	50
補助事業概要の広報資料 .....	61
補助広報テンプレート(短冊型) .....	65
(14)事業成果の公表について .....	66
(15)取得物件の管理に関する誓約書.....	68
(16)取得物件の処分に関する承認申請書《様式第13》.....	70
付録1.平成25年度補助事業の事業経費の基準 .....	72
付録2.提出書類チェック表.....	74

## — はじめに —

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。

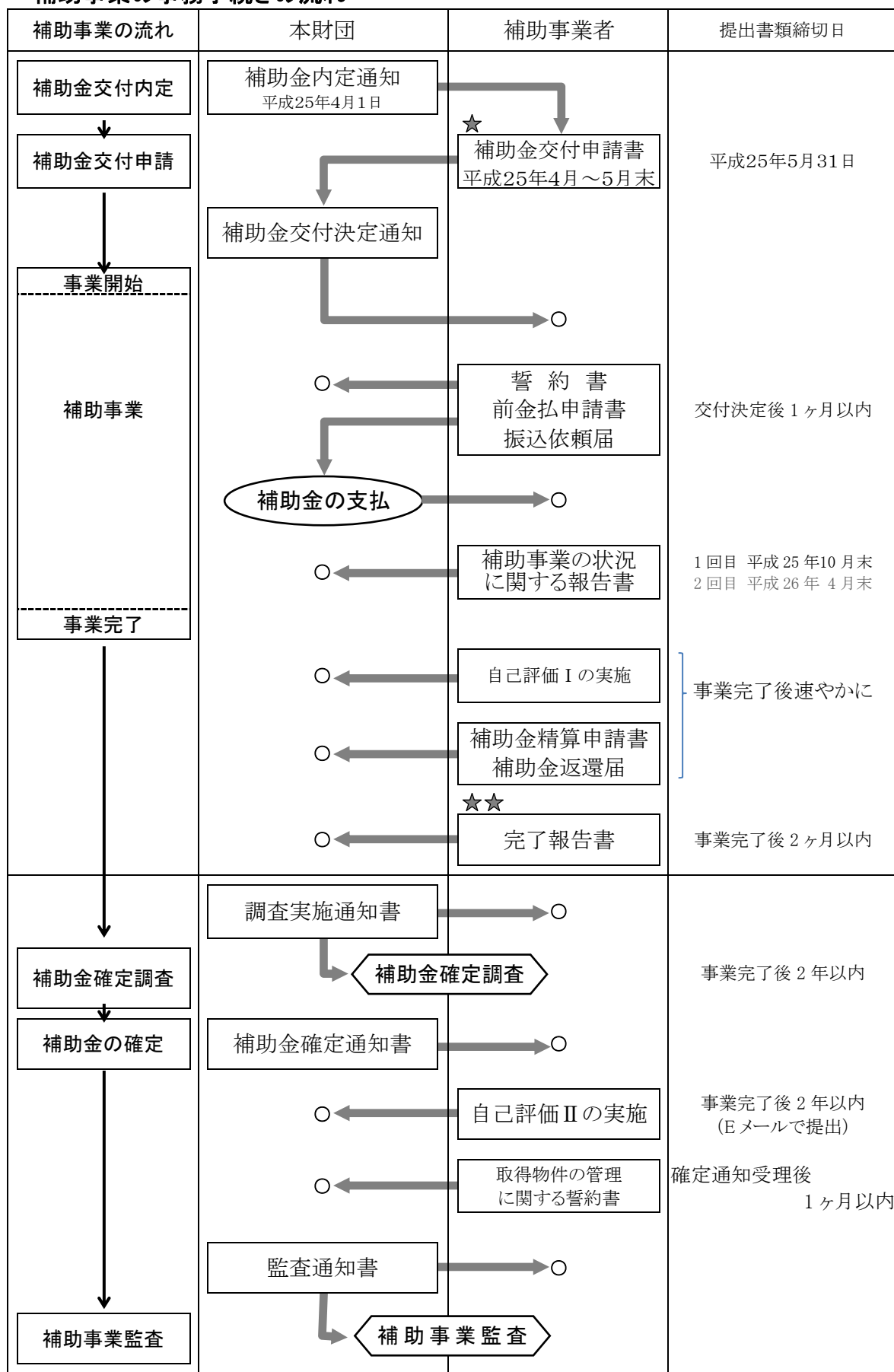
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。ご不明な点がございましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

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。

なお、上記規程・細則については、本財団補助事業ホームページ「[ringring-keirin.jp](http://ringring-keirin.jp)」より閲覧できます。

問 合 せ 先	公益財団法人 JKA 補助事業部 機械工業振興事業課 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電 話 直 通	03-3512-1273
FAX	03-3512-1274
問 合 せ 時 間	平日の 9時30分 から 12時まで 13時 から 17時30分まで
URL	<a href="http://ringring-keirin.jp">http://ringring-keirin.jp</a>

## 補助事業の事務手続きの流れ



★「事前計画」を添付して提出してください。 / ★★「自己評価」を添付して提出してください。

補助金交付内定	・・・要望があった事業の公益性・効果性・適格性を本財団が審査検討し、補助する事業の範囲・条件・補助金額を内定して示すことです。
補助金交付申請	・・・交付内定通知の内容を変更して事業を実施する場合は「計画変更承認申請書」を提出してください。
交付決定	・・・本財団から内定を受けた後、補助金交付申請書を本財団に提出して、補助金の交付決定を受けます。
事業開始	・・・交付決定を受けた後、補助事業を実施します。 (補助事業の実施をいつ開始するかについて、本財団は関与しません。ただし、交付決定前に支出した経費については、後日、当該事業に対する補助金の全部又は一部が交付決定に至らないときは、補助金の支払いが行われないことがありますのでご注意ください。)
前金払申請	・・・補助金の支払いは前払いです。
事業実施中	・・・所属機関の名称・住所が変更となる場合は、「変更届」を提出してください。
事業完了	・・・当該事業が終了すると、事業の完了となります。
自己評価Ⅰ	・・・事業完了後、事業の実施状況・実施結果及び成果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価(自己評価Ⅰ)していただくとともに、事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因の自己分析(要因分析)を行っていただきます。 <b>※詳しくは別冊「評価要領」をご確認ください。</b>
補助金返還届	・・・補助金の残額は返還してください。
<hr/>	
調査実施通知書	・・・自己評価Ⅱより補助金確定調査が先に実施される場合があります。
補助金確定調査	・・・完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査することです。
補助金の確定	・・・調査の結果、補助事業が適正に実施されたと認めた時は、補助金の額を確定します。 <b>(この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いという事になります。)</b>
自己評価Ⅱ	・・・事業完了後2年以内に事業の成果・波及効果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価していただきます。 <b>※詳しくは別冊「評価要領」をご覧ください。</b>
取得物件の管理	・・・補助事業により取得した物件を、定められた期間管理することです。
補助事業監査	・・・補助金の額の確定後、本財団が必要であると認められた場合に、補助事業の適否等について監査することです。

## 1. 補助事業の実施に関する注意事項

### 【補助事業の実施について】

#### ＜補助対象期間＞

1. 平成25年4月1日から原則として平成26年3月末日迄です。

#### ＜交付条件の遵守＞

1. 「機振規程」、「補助細則」、本要領を遵守してください。提出書類や内容に不備がある等の場合は、補助金の支払いが行えない、又は、補助金を返還していただくことがございます。
2. 補助事業者は、補助事業の完了後速やかに、実施内容及びその成果について、自らのホームページ、機関誌、広報誌等を通じ、十分なPRに努めるとともに、本財団が行う情報公開の取組みへの協力を交付条件とします。
3. 補助事業を実施する場合には、「補助事業である旨の表示」と「補助事業者(研究室等)ホームページでのJKA補助事業バナーの表示」を行うことを交付条件とします。
4. 「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、競輪又はオートレース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に於いて広く一般に向けて公表します。なお、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。

#### 「機振規程」第35条第2項

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

以上1～4を含む交付条件に違反した場合は、「機振規程」第30条第1項※に基づき、措置します。

#### ＜内定通知並びに交付決定通知についての注意事項＞

1. 内定通知に添付の「事業経費明細」ならびに「補助事業審査・評価委員による主な意見(抜粋)」を基に、交付要望時に提出した事前計画／自己評価書の内容※に修正が有れば修正し、交付申請時に提出してください。

☆例:項目の項番・総事業項目数、事業費総額、補助金交付申請額、補助対象経費総額等事前計画／自己評価書の変更箇所はオレンジ色で表示されます。

2. 交付決定通知に基づき事業を実施してください。
3. 経理事務を所属機関に委託する際の事務経費は、補助対象外です。
4. 寄付金申込書の発行依頼には応じかねます。

#### ※機振規程 第30条

本財団は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の全部又は一部の交付の決定を取り消すことができるものとする。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた場合
- (2) 事業を中止した場合
- (3) 事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (4) 第4条各号の要件に適合すると認められなくなった場合
- (5) 第20条第1項の調査又は第27条第1項の監査を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (6) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合
- (7) その他この規程又はこの規程に基づく処分に違反したと認められる場合



## 【補助事業の評価について】

### ＜補助事業の評価についての注意事項＞

#### 1. 補助事業評価の公表

本財団では、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、補助事業の更なる向上を図るため、外部の有識者による公益振興補助事業審査・評価委員会（以下「委員会」という。）を設置して補助事業の評価を行い、その結果を公表することといたします。

#### 2. 自己評価の実施時期について

補助事業者には、下記の通り「事前計画」からはじまり、事業終了後一定期間経過後の事業成果の達成状況把握まで、一連の「自己評価」を行っていただきます。

➤1回目の自己評価（自己評価Ⅰ）は、事業完了直後に行います。

➤2回目の自己評価（自己評価Ⅱ）は、平成27年3～6月に行います。

★補助事業評価については、本要領別冊「評価要領」に記入方法や提出方法について詳細を掲載しています。そちらをご覧ください。

## (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)

### ア. 書類作成について

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「[ringing-keirin.jp](http://ringing-keirin.jp)」からダウンロードし、作成してください。

JKA 補助事業ホームページ

→

4.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

研究補助関係

→事務手続・提出書類(書式)

- ① 提出書類の表紙右上には、内定通知に記載された整理番号(25-XXX)を必ず記入してください。
- ② 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てください。
  - ▶ A3判で作成する書類、図面、その他の添付書類は、A4判の大きさに折り、綴じ込んでください。
  - ▶ 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、見やすいものにしてください。

### イ. 書類提出について

- ① 提出部数は全て1部です。
- ② 提出期限を厳守してください。送付する場合は、本財団担当者宛に、**締切日必着でお送りください。**
- ③ 書式の誤り、書類の不備、添付書類の不足がある場合は、書類を受理しかねます。巻末(P.74~82)の「付録 2.提出書類チェック表」を基に揃え、提出書類一式の先頭にこのチェック表を附して提出してください。
- ④ 提出に際しては、発信年月日を記入してください。

## (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。

### ア. 経理処理について

- ① 補助事業に関する経理については、他の経理と区分して処理してください。
- ② 補助事業専用の金融機関の口座を設けてください。その口座は研究者、所属する機関どちらでも構いません。また、補助事業に関するすべての入金及び支払いは、この口座を通してください。ただし、振込手数料は補助対象外です。
- ③ 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す。
- ④ 内定日以前に契約、発注等を行った場合や、実際の契約に基づいて行った行為が事業完了日以降の経費は、補助対象ではありませんので予めご注意ください。(例:平成26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)
- ⑤ 1件20万円以上(税込)の支払いについては、入札又は3社以上での見積り合わせにより業者を決定し、契約書を作成してください。20万円未満については、請書も可とします。
- ⑥ 発注等を行う際は、補助事業者の役職員が従事して居るなどの利害関係がある

業者は避けてください。

- ⑦ 本財団に提出した書類は必ず控えをお持ちください。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してください。

#### イ. 事業実施時

本財団の補助事業に係るイベント等を開催する場合には、イベントの詳細を事前に本財団担当者へご連絡ください。（詳しくは P.12(7)を参照）

#### ウ. 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、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、その指示に従ってください。

なお、計画変更には事前に本財団の承認を得てください。（機振規程第 16 条第 1 項）

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は、補助の対象とはなりません。（詳しくは P.36 を参照）

#### エ. 前金払申請時

事業経費明細を添付して、前金払申請をしてください。

#### オ. 事業完了後

- ① 自己評価 I を行います。（詳しくは別冊「評価事務手続要領」を参照）

- ② 速やかに補助金精算申請を行ってください。

補助金残額が発生した場合は、返還届を提出し、返還してください。補助金精算申請時及び返還届提出時は、P.42～P.48 の記載に従ってください。

- ③ 事業成果の公表

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（研究室等）のホームページ上で公表をしてください。

【掲載期間は原則として、5年間（管理期間中）ですが、その後の公表の継続に、ご協力ください。】

- ④ 事業完了日から2か月以内に完了報告書を提出してください。

➤ 事業完了日とは、論文発表会の日、報告書等の納品日等研究に関する最終の事項が終了した日です。予めご注意をお願いします。

### (3) 補助金精算申請時の証拠書類

#### ア. [共通事項]

- ① 補助事業収支予算書の費目・節ごとに証拠を揃えてください。各経費毎に必要な証拠を「精算時証拠チェック表 A～H」(P.76～80)を基に揃え、証拠の先頭にこのチェック表を附してください。
- ② 請求書、領収書等は、年月日、住所、氏名、内訳等必要事項が判別しやすい状態にしてください。
- ③ 委員会、シンポジウム等に関する補助金を申請する際には、補助金で精算を行う全てに対して、上記①②を補うため、開催及び使用した経費を証明する写真が必要となります。（P.12(8)参照）
- ④ 感熱紙の領収書は熱に弱く、色褪せするので、予めコピーを取り、かつ、文字が

読み取れる状態で保管をしてください。

- ⑤ 1件20万円以上(税込)の支払いについては、入札又は見積り合せにより業者を決定し、契約書を取り交わし、そのコピーを添付してください。
- ⑥ 謝金、旅費等個人に対する支払いは、その都度支払ってください。一括でお支払いされた場合は、対象外となります。

#### イ. [航空賃]

- ① 搭乗クラスはエコノミークラスとなります。ディスカウントエコノミー運賃の見積書を取ってください。
- ② 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します。
- ③ 任意保険等は対象となりません。
- ④ 見積書には、以下の明記をしてください。
  - ▶ 搭乗クラス<エコノミークラス>
  - ▶ 料金体系<ディスカウントエコノミー若しくはそれ以下>
  - ▶ 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
  - ▶ 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してください。

#### ウ. [謝金]

研究協力者・研究作業者に謝金を支払う場合は源泉徴収を行い、「報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写) 領収証書」の写しを提出してください。また、振込の場合は金融機関印のある領収証書を併せて提出してください。

また、勤務時間等の出勤状況を明確にし、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作成し、提出してください。

#### エ. [送料]

証拠書類として、送付内容と送付先の一覧を作成し、提出してください。

#### オ. [資料購入費]

当該補助事業に直接的に関係があり、専門性の高いもののみ補助の対象となります。一般的な雑誌類、フィクションの類は補助の対象とはなりません。

- ① 図書・資料等の購入費を支出する場合、図書台帳を作成し、下記の証憑を整備してください。
  - ▶ ・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)を付してください。
  - ▶ ・必要な雑誌類は、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してください。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りますので、必要な手続きをとってください。(P.32・60・68・70 参照)

- ② 資料購入にかかる送料は補助対象外です。

#### カ. [機器借上費]

機器借上費の支払申請に当たっては、以下の証憑を整備してください。

▶ 機器を使用している模様が確認できる写真(P.12 (8)参照)

#### キ. [印刷費]

- ① 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作成し、提出し

てください。

- ② 作製した印刷物一式を証拠書類として提出してください。

(4) 委託事業を実施するに当たって

ア. 委託先の選定

- ① 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)により業者を選定してください。
- ② 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(※)の保管を行ってください。

(※)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)

- ③ 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ができない場合は、事前に本財団に理由書を提出し了承を得てください。
- ▶ 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。
  - ▶ 契約に係る予定価格が少額である場合(1件 20 万円未満)。

イ. 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は、それぞれの契約額、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してください。

ウ. 必要書類の確認と現地調査

補助事業者が委託事業費を確定し、支払う際には、証拠書類や帳票等を確認し、その状況を本財団に報告してください。本財団からの支払いの際に、説明を求めることがございます。

エ. 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してください。

- ▶ 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。
- ▶ 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)。
- ▶ 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する。

(5) 補助事業者(研究室等)ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示

内定通知受領後は、各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](http://ringring-keirin.jp)」、及び競輪\*ポータルサイト「[KEIRIN.JP](http://KEIRIN.JP)」リンクのバナーを必ず表示してください。\*オートレースの補助金の場合は「[Autorace Official Website](http://Autorace Official Website)」のバナーを表示してください。

## 【バナーダウンロード場所】

JKA補助事業ホームページ



4. 補助事業者の方へ



補助事業の表示に係るデータ



(必須):「RING!RING!プロジェクト」



リンク先: <<http://ringring-keirin.jp>>

「KEIRIN.JP」



<<http://keirin.jp>>

「Autorace Official Website」



または

<<http://www.autorace.jp>>

### (6) 補助事業である旨の表示

本財団は、完了報告時、補助事業の成果物(報告書、論文等)に補助事業である旨の表示が行われたことを確認します。必ず、以下に従い競輪やオートレースの補助事業であることを一般の方に理解していただけるよう表示してください。

また、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、予めご連絡をください。)

各種マテリアルにつきましては、下記 URL をご参照ください。

➤「RING!RING!プロジェクト」広報物品について

<http://ringring-keirin.jp/enterprise/koho/index.html>

➤補助事業者が発行する機関紙等への本財団広告データの掲載について

[http://ringring-keirin.jp/enterprise/koueki/h19\\_ringringposter.html](http://ringring-keirin.jp/enterprise/koueki/h19_ringringposter.html)

#### ① 報告書・論文等

➤補助事業による調査・研究の成果となる報告書・論文・レポートには、その文中で競輪又はオートレースの補助金を受けた成果である旨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。

例) ・(和文) 本研究は競輪\*の補助(25-〇〇〇)を受けて実施しました。

・(英文) This work was supported by JKA and its promotion funds from KEIRIN RACE\*.

#### ② シンポジウム・イベント等の開催

➤シンポジウム・講演会・研修会等を開催する場合は、見やすい場所に立看板を常時設置し、「補助事業の表示」を行ってください。看板は横書きでも可とします。

P.14(例1)・(例2) 参照

なお、「補助事業の表示」は、看板全体の概ね10%を目安に、可能な限り分かり易い表示をしてください。

➤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「補助事業の表示」を必ず行ってください。

#### ③ 印刷物の作成

➤ポスター、パンフレット、プログラム、テキスト、報告書等の印刷物には、「補助事業の表示」をしてください。

➤表面(表紙)の適切な場所に、全体面積の概ね10%を目安に、可能な限り分かり易い表示をしてください。

④ 補助事業者(研究室等)ホームページでの事業の公表

➤本財団の補助金を受けて実施した事業の進捗や成果を、積極的に補助事業者(研究室)ホームページ上で公表をしてください。

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」

例)・〇〇に関する報告書 (平成 25 年度 競輪\*補助事業)

・この研究は、競輪\*の補助を受けて実施しました。

⑤ 取得物件

補助事業により取得した物件には、下記に示す標識シールを、取得物件の目につきやすい場所に、取得後速やかに貼付してください。

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P.31)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してください。

※加えて、1件5万円以上の取得物件は、補助事業完了日の属する年度の次年度から5年間の管理をして頂きます。

また、都度、以下に示す書類を提出してください。

- ・状況報告書の「(別紙2)補助事業取得物件一覧」…………… P.32
- ・完了報告書の「(別紙3)取得物件に関する報告書」…………… P.60
- ・取得物件の管理に関する誓約書の「補助事業取得物件一覧」…………… P.69
- ・取得物件の処分に関する承認申請書の「処分を希望する物件の一覧」… P.71

〔標識シール〕 寸 法

特大 12.5cm×18cm

大 6cm×7.5cm

中 3.5cm×5cm

小 2cm×3.5cm





#### (7) 補助事業に係るイベント等の情報

当該補助事業に係るイベント(発表会、竣工式、講演会、研修会、シンポジウム、セミナー、等)を、本財団のホームページにおいても、広く一般に情報提供をいたしますので、本財団担当者へご連絡をください。

イベント等の情報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 ヶ月前までに本財団担当者へ送付してください。

#### 【イベント等情報入力シートダウンロード場所】



#### (8) 機器借上時、セミナー、シンポジウム等の開催写真に係る留意事項

予め下記の①～④にご留意のうえ、事業を遂行してください。

##### ※留意点

①開催中の全景が判る写真を撮影してください。

(セミナー、シンポジウム等は参加者の概ね7割以上写っている写真と研究者本人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。)

②機器を借り上げて研究を行っていることが分かる形で撮影してください。

③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(違った日付に撮影された)写真等の場合には、補助対象とは認められません。

④写真はそれぞれ3枚程度、キャプションを添えて提出してください。開催名称、開催回数、開催日時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。何れも明確に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、ご提出いただいた写真は、支払いの確認並びに補完する目的のみに使用し、他の用途には使用しません。

#### (9) 広報資料および補助広報テンプレート用写真の提出

上記(8)とは別に、補助事業者が実施した補助事業を、事業完了後、JKA 補助事業ホームページ(RING！RING！プロジェクト)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ため、広報資料および補助広報テンプレート用写真のご提出をお願いいたします。

広報資料および補助広報テンプレートの詳細につきましては、P61～65 をご参照ください。

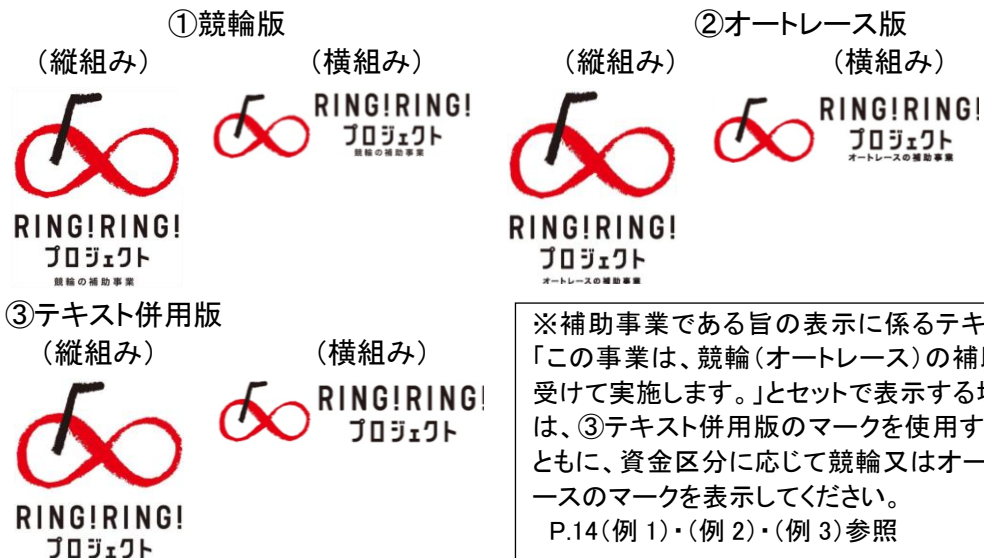


## シンボルマーク

### 〔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、縮小してください。

#### ●RING！RING！プロジェクトのシンボルマーク



#### ●競輪のシンボルマーク



#### ●オートレースのシンボルマーク



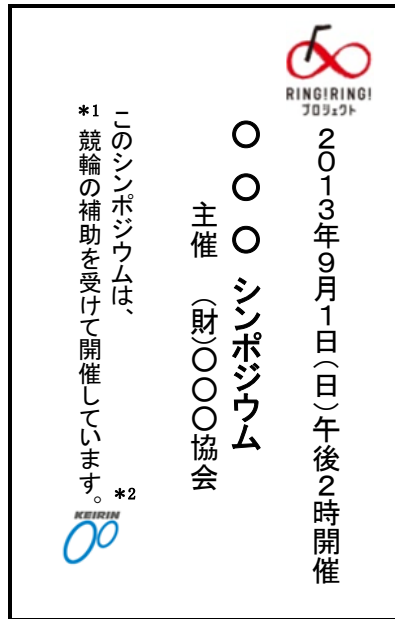
#### 【マークダウンロード場所】

JKA補助事業ホームページ

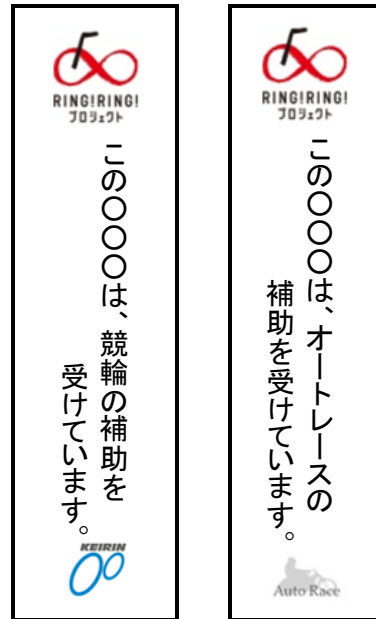
4. 補助事業者の方へ

補助事業の表示に係るデータ

(例1)

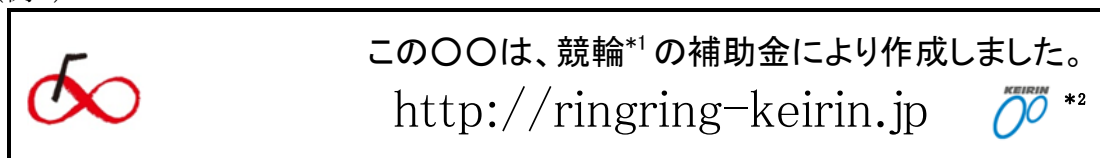


(例2)



〇〇…シンポジウム・講演会・研修会等

(例3)



〇〇…ポスター、パンフレット、プログラム、テキスト、報告書等

(例4)



\*1:オートレースの補助事業の場合は「オートレース」

\*2:オートレースの補助事業の場合はオートレースのロゴマークを表示すること。

## 2. 調査及び補助金の額の確定について

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、補助金の額を確定します。調査は関係書類その他必要な資料の審査により行う場合(以下「書面調査」という。)と実地により行う場合(以下「実地調査」という。)の2種類があります。次の要領で実施しますので予め準備をしておいてください。

### (1) 調査の実施に関する通知

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10日前までに書面調査または実地調査で行う旨通知します。

### (2) 調査事項

補助事業の実施経過及び内容についての関係書類及び収支決算に関する帳票類並びに取得物件の確認をします。

### (3) 調査の実施場所等

#### 【書面調査の場合】

- ①書面調査の場合は、本財団の事務所で実施します。
- ②通知文書に記載されている関係書類、その他必要書類については、提出期限までに必ずご提出ください。
- ③調査において確認する関係書類等は、「(1) 調査の実施に関する通知」に記載されている書類です。書類が揃わない、提出期限に間に合わない等の場合は、必ず通知文書に記載されている調査担当者にご相談ください。

#### 【実地調査の場合】

- ①実地調査の場合は、原則として補助事業者の事務所で実施いたします。但し、取得物件の管理場所が事務所と遠隔の地にある場合は、管理場所においても実施することがあります。
- ②通知文書に記載されている必要書類、証拠書類及び帳簿等については、すべて**原本**を確認します。
- ③調査を受けるための準備
  - ア.調査当日責任のある回答ができる者及び補助事業に関する実務担当者、経理担当者等明確に説明できる者が立ち会えるようにしてください。
  - イ.補助事業の実施内容及び収支決算に係る書類一切を予め準備してください。
  - ウ.補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいてください。
  - エ.補助事業により作成した印刷物等は、配布先を明確にして、一覧表等で管理しておいてください。
  - オ.調査実施の日時について、当日支障がある場合は、通知文書に記載されている調査担当者にご相談ください。 TEL:03-3512-1279
- ④調査において確認する関係書類等は、「(1) 調査の実施に関する通知」に記載されている書類です。また、内部決裁文書等も確認します。

### (4) 補助金の額の確定

補助事業の実施内容及び収支決算について調査した結果、適正に行われていると認めたときは、機振規程第20条に基づく補助金の額が確定した旨の通知をします。

### 3. 各種申請書の作成要領 (1) 補助金交付申請書《様式第3》

補助金交付申請書《様式第3》

インターネットDL版

25-〇〇〇 〈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

平成 年 月 日 〈注2〉

公益財団法人 JKA  
会 長 殿

〒  
住 所  
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)◎

平成 年 月 日 付け25JKA〇〇第〇〇号をもって内定通知を受けた下記の事 業を行いたいのので、「自転車等\*機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準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25年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業 〈注4〉
- 2 補助対象経費総額 , 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・「補助事業の概要」のとおり 〈注7〉
- 5 事業の収支予算 別添2・「平成25年度補助事業収支予算書」のとおり
- 6 事前計画／自己評価 別紙・「事前計画／自己評価書」のとおり
- 7 当該事業に関し、他の団体に対する補助申請又は補助申請予定の有無 別紙・「事前計画／自己評価書」のとおり

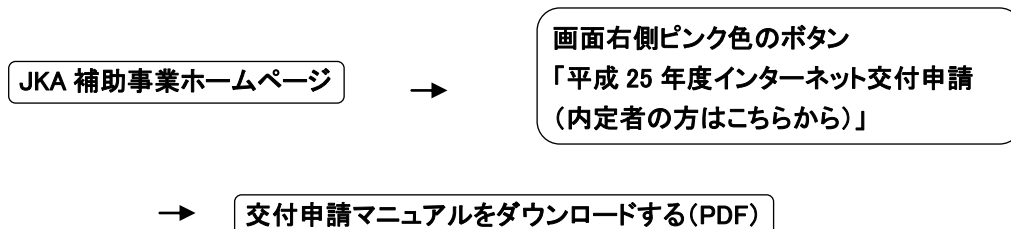
#### 8 連絡先 〈注8〉

法人 (上記の住所と異なる場合のみ記入)	名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
	〒	123-4567	住所	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇
法人URL		<a href="http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/">http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/</a>		
事務担当者	所属部署・役職	〇〇〇〇〇		
	フリガナ	〇〇〇 〇〇〇〇		
	氏 名	〇〇 〇〇		
	E-mail	eeefffgg1234@aaaa-bbbb.cd.jp		
	電 話1	12345678901	勤務先	
	電 話2	1234567890	勤務先	
	F A X	12345678901		

#### 9 添付書類 なし 〈注9〉

1. 平成 25 年 5 月 31 日（内定通知記載日）までに提出してください。（厳守）
2. 辞退をする場合は、その理由を附した「補助金交付申請辞退届」を本財団に提出してください。

【「交付申請に関するインターネット申請の手引き」ダウンロード場所】



※Internet Explorer7～9を使用できる環境で、インターネット申請をご利用ください。

- インターネット申請サイトで発翰番号、発翰日を入力し、ダウンロードをして、捺印のうえ、郵送してください。
- 書類の受付をもって交付申請となりますのでご注意ください。

〈注1〉・内定通知に記載された整理番号を記入してください。以後全ての提出書類においても同様です。

〈注2〉・発翰日を記入してください。

〈注3〉・内定通知に記載された本財団の発翰番号を記入してください。

〈注4〉・内定通知に記載された事業名を記入してください。

〈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）を記入してください。

〈注6〉・内定通知に記載された補助金限度額を記入してください。

〈注7〉・インターネット申請の場合、「別添1・補助事業の概要」並びに「別添2・平成25年度補助事業収支予算書」は、申請サイト上での添付もしてください。その方法については、「交付申請に関する書類作成の手引き（インターネットを活用した提出書類印刷）」を参照してください。

〈注8〉・事務担当者欄には、事務を行うご担当者（本財団からの問合せ等に対応できる者）を記入してください。

〈注9〉・「なし」と記入してください。

《公益:事業費、福祉車両、検診車・機器、新世紀、復興支援》

《機械:振興事業補助、公設、研究補助》

(別添1)

## 補助事業の概要

事業の実施予定表

事業項目(段階)	上 半 期						下 半 期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
〇〇〇〇に関する研究												
・①基礎実験		←→										
・②試作機製作			←→									
・③△△△△測定				←→								
・④▽▽▽測定					←→							
・⑤□□□分析								←→				
・⑥報告書作成										←→		
・⑦研究発表												←→

〈注〉 当該事業の実施予定を表(事業内容別、月別)にまとめてください。

## (別添2)

機械 研究補助

整理番号	□-○○○	補助率	1/1
補助事業者名	○○○大学 ○○学部 ○○研究室 ●●●●		
事業名	(研究補助)○○○○○の研究開発補助事業		

## 平成□年度補助事業収支予算書

## 1. 収入の部

項 目	予算額
補助金	0
基準単価超過分※	
補助対象経費総額	0

※予算に変更を加えた場合は、チェックしてください。□

## 2. 支出の部

(単位:円)

(費目) 節	原予算額 補助金 (a)	算 出 基 礎						(b)
		内 容	(単価)	(数量)	(数量)	(数量)		
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
				×	×	×		=
合 計 (c)	0			×	×	×		0

&lt;注&gt; ・「1. 収入の部」の補助金欄には、内定通知の補助金の限度額を記入してください。

・原則として内定通知に添付した事業経費明細と同じ内容のままで提出してください。

・「合計」行の補助金額と、内定通知書記載の補助金限度額が一致していることを確認してください。

・変更点がある場合は、表右上のチェックボックスをチェックしてください。

別紙・JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(1／5)

1. 申請事業者

法人格	〈注1〉	設 立 法人格取得	〈注2〉	事 務 担 当 者	所属部署 (役職名)				
名 称	フリ ガナ				氏 名	フリ ガナ	〈注3〉		
						電 話	代表		
住 所	〒				FAX	代表			
						担当者			
代表者氏名 (役職名)	フリ ガナ				E-mail	代表	@		
				担当者					
		ホーム ページ	http://						
団体の 使命・目的									
これまで の主な 活動内容							過去のJKA補助実績		
								いつ から	
							過去5年間のJKA補助実績		
事業の 実施責任者 の主な経 歴・業績 (研究補助 は別記入)									
特記事項	〈注4〉								
JKA使用欄									



※「事前計画／自己評価書」はA4版縦で5枚組です。複数の事業項目がある場合は、その事業項目の数だけ、(2/5)と(3/5)のセットが必要です。事業完了後、自己評価時に記入する(4/5)と(5/5)も未入力のみまで提出して下さい。

※要望時に記入をされた内容を確認してください。内容に変更が生じている箇所は修正をしてください。

＜注1＞該当する法人格を確認してください。変更がありましたら、プルダウンから選択してください。

＜注2＞法人格に変更があった場合は、その法人格の取得年月日を、西暦で入力してください。

＜注3＞**事務を行うご担当者**に変更が生じた場合は、修正をしてください。

＜注4＞上記の変更箇所を簡潔にまとめて、記入してください。

《事業費》  
＜交付申請＞

別紙・JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(2／5)

＜注1＞

項番		総事業 項目数	
----	--	------------	--

2. 申請事業

補助事業名		事業形態			
事業項目名		公益目的事業情報		事業区分のチェックポイントに チェックポイントに沿っていない	
		種類	事業 区分		
要望履歴		当該事業に関し、他の団体に対する補助申請 又は補助申請予定の有無			
種別	複数年度 要望	年目 / 年計画	団体名称		
	継続要望	年から[ ]年目 中断 有	無		
事業費総額	＜注2＞		事業コード		
補助金 交付申請額	＜注3＞		補助対象 経費総額	＜注4＞	
委託事業の有無	＜注5＞		委託 比率	委託調査の有無	＜注6＞
委託想定先	1	＜注7＞		2	3
アピールポイント	＜注8＞				

3. 補助事業実施の必要性(意義)

作成日		作成者	
-----	--	-----	--

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

(1)補助事業が最終的に目指すこと

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

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

(2)補助事業の直接的な目的

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

補助事業の直接的な目的

＜注1＞ 「事前計画／自己評価書」(2/5)と(3/5)は、内定した事業項目ごとに各1部作成し、通し番号を「項番」欄に、また、右枠には総事業項目数を記入してください。なお、P21「補助事業収支予算書(支出の部)」の事業項目の順で作成してください。

＜注2＞P19「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の事業項目ごとの事業費総額を記入してください。

事業費(総額)とは、補助事業経費(総額)に補助対象外経費(総額)を加えた額です。

＜注3＞P19「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の事業項目ごとの補助金額を記入してください。

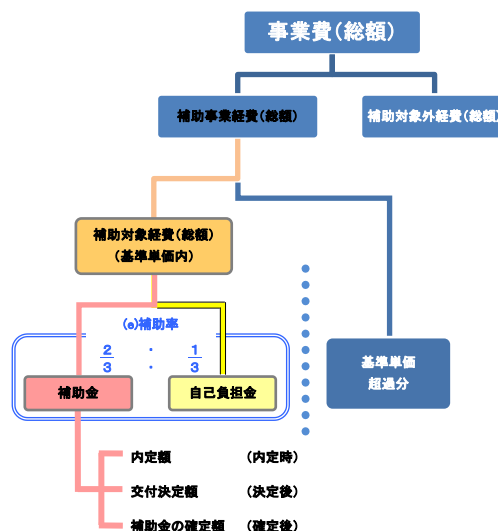
＜注4＞P19「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の事業項目ごとの補助対象経費総額を記入してください。

＜注5＞委託事業の有無をプルダウンから選択してください。「有」の場合は、その委託事業の金額(補助金部分ではない)を記入し、また、その委託金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第3位以下を切り捨てて小数第2位まで記入してください。

＜注6＞委託調査の有無をプルダウンから選択してください。「有」の場合は、その委託調査の金額(補助金部分ではない)を記入し、また、その委託金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第3位以下を切り捨てて小数第2位まで記入してください。

＜注7＞委託調査が「有」の場合は、その調査の委託を想定している機関がある場合は、その機関名を複数(最大3件まで)記入してください。

＜注8＞作成者名、作成日を、西暦で入力してください。



<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(3／5)

4. 補助事業の事前計画

補助事業			
(1) 受益者 (ニーズ)			
(2) 事業内容	<div>&lt;注1&gt;</div>		
事業の新規性または継続の必要性			
事業の発展性	<div>&lt;注2&gt;</div>		
実施計画	予算等	【事業の完了時期】 <注3> 【スケジュール】 別添1:補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり	
	実施場所		
実施体制	<div>&lt;注4&gt;</div>		
(3) 達成目標	事業の実施結果	<div>[指標] 1. 研究の進捗状況</div> <div>[目標値] 1. 100%</div>	<div>[具体的内容] 1. 研究事業完了直後のため、指標を研究の進捗状況とする</div> <div>&lt;注5&gt;</div>
	事業の成果・波及	<div>[指標] 1. 論文の発表件数 2. 研究結果の社会における活用</div> <div>[目標値] 1. 2件 2. 無</div>	<div>[具体的内容] 1. H26年7月〇〇学会、H26年11月△△学会にて発表する。 2. 社会における活用は、平成27年度以降になる見込み。</div> <div>&lt;注6&gt;</div>
(4) 情報発信	事業の結果	<div>[指標] 1. 展示 2. 構内掲示 3. HP掲載 4. ……</div> <div>[目標値] 1. 1回 2. 1回 3. 1回 4. ……</div>	<div>[具体的内容] 1. 研究中に開催されるオープンキャンパス時に研究室に展示する。 2. 研究が終了したことを構内掲示板上に掲載する。 3. 研究が終了したことを学部HPに掲載する。 4. ……</div> <div>&lt;注7&gt;</div>
	競輪・オートレース補助金による事業であること	<div>[指標] 1. 展示 2. 構内掲示 3. HP掲載 4. ……</div> <div>[目標値] 1. 1回 2. 1回 3. 1回 4. ……</div>	<div>1～4 上記の情報発信時には、常にオートレースの補助金による事業であることを明示する。</div>
(5) 自己評価の体制	※研究補助の場合は、「成果の利活用方法」を記入		

この色の欄は要望申請時と内容が変更されています。

インターネットDL版

事業終了後に自己評価（4／5／5／5）を実施してください。

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

※各項目の内容について、確認してください。

＜注1＞受益者のニーズに応え、補助事業の目的を達成する為に行う事業の内容を具体的に記入してください。

＜注2＞本事業が完了した後に予想される効果等に変更がある場合は、修正してください。

＜注3＞計画に基づく事業の完了予定月日を、西暦で入力してください。

＜注4＞事業の実施体制について変更がある場合は、以下の項目を記入してください。

- 事業を実施するメンバー構成、責任者と役割分担
- なお、以下の事項に該当する場合は内容を記入してください。
- 外部人材の活用や協力団体との連携がある場合
- 専門性のある人材又は体制が組み込まれている場合

＜注5＞～＜注7＞項目ごとに JKA が指定した『統一指標』（下記☆印）を**必ず設定**し、他に事業に適した独自の指標があれば**追加**のうえ、対応する目標値と合わせて記入してください。**統一指標については、記入もれのないよう、再確認してください。**

＜注5＞「(3)達成目標」の「事業の実施結果」では、研究完了直後の評価のための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標]	[目標値]	[具体的内容]
☆『1. 研究の進捗状況』 2. ....	1. 100% 2. ....	1.研究完了直後のため、指標を事業の進捗状況とする 2. ....

＜注6＞「(3)達成目標」の「事業の成果・波及」は、研究完了後一定期間経過後の評価になります。平成 27 年 2 月末までの間に研究結果がどのくらい利用され、役立っているのかを確認します。

[指標]	[目標値]	[具体的内容]
☆『1. 論文の発表件数』 ☆『2. 研究結果の社会における活用』 3. ....	(例) 1. 2 件 (例) 2. 有 3. ....	(例) 1.H26 年 7 月〇〇学会、H26 年 11 月△△学会にて発表する。 (例) 2.企業との共同開発を開始する。 3. ....

＜注7＞「(4)情報発信」の「事業の結果」及び「競輪・オートレース補助金による事業であること」では、事業完了直後の評価のための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標]	[目標値]	[具体的内容]
☆『地域への周知』 (例) 1.展示 ☆『法人内部への周知』 (例) 2.構内に掲示 ☆『広く世間一般への周知』 (例) 3.HP に掲載 4. ....	(例) 1. 1 回 (例) 2. 1 回 (例) 3. 1 回 4. ....	* 事業内容及び事業の実施結果を貴団体内外部へ効果的に伝えることができる広報計画を具体的にご記入下さい。 広報計画は、事業の実施中から完了直後に実施できるもので、指標ごとに使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由を具体的に記入してください。

以上が交付申請書の説明です。下記書類(1)～(5)を期日までに郵送してください。

- (1) 交付申請書(捺印したもの)〈1枚〉
- (2) 事前計画／自己評価書〈5枚セット〉
- (3) (別添1)補助事業の概要[事業の実施予定表]〈1枚〉
- (4) (別添2)補助事業収支予算
- (5) その他(本財団が提出を求めたもの)

以降は、JKAから交付決定通知が届いた後に提出する書類の説明です。

(2) 誓 約 書《様式第6》

25-〇〇〇

自転車等\*機械工業振興補助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

公益財団法人 JKA  
会 長 殿

〒  
住 所  
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)④

「平成25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 25JKA〇〇第〇〇号)に記載されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。

〈注1〉

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を含む補助事業広報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します。

〈注2〉

1. 「補助金交付決定通知」の発翰日から1ヵ月以内に提出してください。
2. 「補助金前金払申請書」、「補助金の銀行振込依頼届」並びに「所在地交通略図」を同時に提出してください。

〈注1〉

- ・交付決定通知に記載された本財団の発翰日並びに発翰番号を記入してください。

〈注2〉

- ・P4「〈交付条件の遵守〉4」参照

<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> ○○-○○○  ○○JKA○○第○○号  平成○○年○月○日 </div> <div style="text-align: left;"> ○○○○○○○  ○○ ○○○ 殿 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 公益財団法人 J K A  会長 ○○○○○ </div> <p style="margin-top: 20px;">平成○○年度 ○○○○○○補助事業の補助金交付決定通知</p> <p style="margin-top: 20px;">平成○○年○月○日付け○○第○○○号をもって補助金交付申請のありました標記事業については、下記のとおり補助金の交付を決定しましたので、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」第11条の規定に基づき通知します。</p>	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <u style="color: blue;">発翰番号</u>  <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <u style="color: red;">発 翰 日</u> </div>
---	---

(3) 補助金前金払申請書《様式第 12》

		25-000
自転車等*機械工業振興補助金の前金払申請書		
		*オートレースの補助金の場合は「小型自動車等」と記入
		平成〇〇年〇〇月〇〇日
公益財団法人 JKA		
会 長	殿	
〒		
住 所		
氏 名 (所属機関名及び申請者役職名・氏名) ④		
補助事業名「平成25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前金払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	〈注1〉
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	〈注2〉
3 補助金の前金払いを必要とする理由及び経費明細書等必要な書類		
(1) 前金払いを必要とする理由	自己負担を伴わない補助事業であるため	
(2) 経費明細書	別紙経費明細書のとおり	

〈注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で、申請書の受付から補助金の支払いまでは通常2～3週間の期間を要します。

〈注2〉

- ・内定通知と共にお渡しした事業経費明細を添付してください。



(4)振 込 依 頼 届

25-〇〇〇

補助金の銀行振込依頼届

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA  
会 長 殿

〒  
住 所  
氏 名 (所属機関名及び申請者役職名・氏名)④

公益財団法人JKAから当方に支払われる平成25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願いします。

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		銀行 店										〈注1〉
預 金 種 目		普通預金					当座預金					〈注2〉
店 番 号							口 座 番 号					〈注3〉
口座 名義	漢 字											〈注4〉
	フリガナ											

フリガナ:  
担 当 者 氏 名:

連 絡 電 話 番 号:

1. 誓約書、前金払申請書、所在地交通略図と同時に提出してください。
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ってください。
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〇にしてください。

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てください。

〈注1〉・金融機関名及び本支店名を記入してください。

〈注2〉・預金種目は該当する預金に○印を記入してください。

〈注3〉・店番号を3ケタで記入してください。

・口座番号を7ケタで記入してください。(7ケタより少ない場合は、頭に「0」をつけて7ケタにしてください。)

〈注4〉・口座名義はカタカナ30字以内としてください。(濁点、かっこも一文字扱いです。)

## (5)所在地交通略図(道順)

所在地交通略図(道順)				
整理番号	25    —			
法人名称				
代表者 役職名・氏名				
所在地	〒        —			
	TEL (        )        —        内線			
	FAX (        )        —			
事務担当者	所属部署・役職名			
	氏 名			
交通機関	電 車	〇〇〇 線 〇〇〇 駅        北 口        徒歩〇 分		
		地下鉄 △△△ 線 △△△ 駅        S5 番出口        徒歩〇 分		
	バ ス	会社名	行先／系統	
		停留所名		
		乗車時間	分	徒 歩        分
	タクシー	分		
[周辺地図]				

- 〈注〉 1.法人の電話番号は、必ず記入してください。
- 2.最寄駅が複数ある場合は、乗り継ぎなどの便が良い順に2つまで記入してください。
- 3.最寄駅からバス利用等の場合は、バスの行先名(系統名)、下車停留所名、バスの乗車時間、下車後の徒歩の時間を明確に記入してください。
- 4.最寄駅からの公共交通機関が無い場合は、タクシーでの所要時間を記入してください。
- 5.土地に不案内な者でも判るような略図をお描きください。
- 6.この文書を本財団に提出後、事業完了までに変更があった時は速やかに本財団に変更したこの文書を提出してください。

(6) 標識の送付依頼書

競 輪 ・ オートレース  
※どちらかに○をしてください。

2 5 - ○ ○ ○  
事 務 連 絡

標 識 の 送 付 依 頼 書

平成○○年○○月○○日

公益財団法人 JKA

機械工業振興事業課 担当者 宛

団体名  
送付先 〒

担当部署  
担当者氏名

平成25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〉

シール特大	○○ 枚
大	○○ 枚
中	○○ 枚
小	○○ 枚

2 送付希望年月日

平成○○年○○月○○日 頃

補助事業により取得した物件には本財団が定める標識を標示してください。

〈注1〉

- ・シール (1) 対象物件 ----- 機械・図書・備品等
- (2) 寸 法 特大 12.5cm × 18cm
- 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、5年間(管理期間中)は、貼付してください。

(7) 補助事業の状況報告書《様式第9》

25-〇〇〇

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

平成 年 月 日

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（所属機関名及び申請者役職名・氏名）④

補助事業名「平成25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25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25年10月31日まで  
に提出してください。

また、本財団の承認を得て、完了期限を平成26年3月31日以降とする計画変更を行った  
場合は、平成26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26年4月30  
日までに本報告書を作成のうえ提出してください。

〈注1〉 ・平成25年9月30日までの事業の実施状況を記載してください。

・事業の実施内容、経過とその成果とを簡明に記載してください。なお、事業実施の予定  
と実績とを比べて遅速のある場合はその理由を記載してください。

〈注2〉 ・平成25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(完了報告  
書の別紙3)の様式(P.60)を用い、表題を「(別紙2) 補助事業取得物件一覧」として作成  
し、添付してください。取得物件が無い場合は、「該当なし」と記入し、別紙2は省略してく  
ださい。

・事業において取得した機械器具(試作品を含みます。)、治工具類、原材料、図書等に  
ついて、その取得年月日、金額、数量、名称、型式、製造者名等必要な事項を記載して  
ください。

(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1〉

平成25年 4月 ○日 内定通知受理(4/1付)  
○月 ○○日 ○○○○○○○○○○提出  
○月 ○○日 ○○受理(○/○付)  
⋮

#### (2) 事業関係

〈注2〉

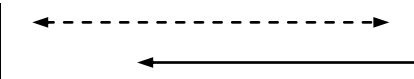
○○○○○に関する研究  
平成○○年 ○月 ○○日 基礎実験  
○月 ○○日 試作機の製作  
⋮

### 2 実施内容

「○○○○○に関する研究」  
具体的に記入

〈注3〉

### 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
○○○○○に関する研究							(予定)					
							(実績)					

〈注4〉

※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5〉

〈注1〉 ・本財団との事務手続きを記入してください。(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( )内に補記してください。

〈注2〉 ・補助金交付申請書の「(別添1)補助事業の概要」において提出した事業の実施予定(試験、製作等)について、その実施経過を記入してください。

〈注3〉 ・実施した事業の内容を具体的に記入してください。

〈注4〉 ・交付申請時の予定と実績に大きな違いのある場合は、その理由を述べてください。

〈注5〉 ・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してください。

## (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	機器設備費	(株)△△製作所	▽▽▽▽分析機	H25.6.30	1,500,000	実績ある業者3社による見積り合せにより決定。 〈注4〉
2	印刷費	(株)〇〇印刷	報告書印刷に係る請負契約	H25.7.16	1,200,000 (1,230,000)	実績ある業者3社による見積り合せにより決定。 〈注4〉 (印刷ページ数が〇ページ増えたため増額)
3	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	H25.8.31	300,000	実績ある業者4社による見積り合せにより決定。 〈注4〉
4	委託事業費 〈注5〉	(株)◇◇堂	シンポジウム開催に係る業務委託契約	H25.8.31	300,000	実績ある業者4社による見積り合せにより決定。 〈注4〉

〈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)を記載してください。

〈注2〉

- ・契約の名称及び内容を簡潔に記入してください。補助金の支払いを申請される際には、契約書(写)を添付してください。また、完了報告書提出の際にも改めて番号順に整理して提出してください。

〈注3〉

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

〈注4〉

- ・補助金精算申請時には見積書(写)を添付する必要があります。なお、本財団が必要とした場合は完了報告書にも添付してください。

〈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) 委託事業を実施するに当たって」(P.9)に記載された事項を遵守して事業を進めてください。

**事業の計画に変更が生じた場合**

(8) 計画変更承認申請書《様式第8》

25－〇〇〇

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

平成 年 月 日

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（所属機関名及び申請者役職名・氏名）<sup>㊤</sup>

補助事業名「平成25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 別添のとおり

2 変更の内容 別添のとおり

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てください。(機振規程第16条第1項)  
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ります。

※計画の変更をしようとする場合は、事前に担当者に相談してください。

2. 次の場合は承認申請をしてください。

- ①事業の内容を変更する場合

例) 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26年3月31日を越える場合)

3. 「計画変更用の事前計画／自己評価書(3/5)」に、変更箇所のみを記入して提出してください。併せて、データをEメールに添付して、本財団担当者宛にお送りください。
4. 変更の内容にかかわる書類(見積書等)、その他本財団が提出を求めた書類を添えてください。

※以下に示す、交付決定時の計画からの変更は認められません。

- ① 旅費、物件費、事業費の費目間の流用を伴う変更

- ② 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りますので、必ず事前に担当者に相談してください。

〈注1〉

- ・有無の別を○印で記入し、有の場合は「別表のとおり」と記入してP40を参考にして収支予算書を作成し、添付してください。

[illegible]

事 項	旧 計 画	新 計 画
学会開催地	マサチューセッツ	カリフォルニア
シンポジウム開催地	名古屋	大阪
事業の完了時期	平成〇年3月20日	平成〇年5月20日
予 算	別紙のとおり	

＜計画変更＞ JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画／自己評価書(3／5) **計画変更用**

項番		整理番号	25-	事業名		
総事業 項目数		事業者名			事業 項目名	

補助事業（交付申請時の事前計画からの変更箇所のみ記入）	
(1) 受益者 (ニース)	
(2) 事業内容	

〈注5〉

〈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してください。
- ・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してください。

〈注2〉

- ・旧計画と新計画の対照表を作成してください。

〈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してください。

事業予定	4	～	9	10	～	3	4	5	6	7	8	9
〇〇〇〇に関する研究												

※旧計画は点線で、新計画は実線で

〈注4〉

- ・予算を変更する場合は、別紙として次のように対照表を作成してください。

費目・節	旧		新	
	予算額	算出基礎	予算額	算出基礎

〈注5〉

- ・交付申請書提出時の「事前計画／自己評価書(3/5)」より計画の変更があった場合は、「事前計画／自己評価書(3/5) 計画変更用」に、その変更の**内容**を記入してください。また、その変更の**理由**を、「(2)事業内容」の欄に記入してください。
- ・データをEメールに添付して、本財団担当者宛に送信してください。

(別表)

変更に係る事業の収支予算書

(1) 収入の部

〈注1〉

項目	原予算	変更に伴う増減	変更後の予算	備考
補助金	3,000,000	0	3,000,000	
自己負担金	0	0	0	
合計	3,000,000	0	3,000,000	

(2) 支出の部

〈注1〉

費 目	節	原予算	変更に伴う増減	変更後の予算	算出基礎
旅 費	旅 費	180,000	20,000	200,000	東京～大阪 33,400×3名×2回 = 200,400
	航空賃	300,000	△ 20,000	280,000	成田～〇〇〇(目的地) 280,000×1人×1回=280,000
物件費 事業費	機器設備費	900,000	0	900,000	▽▽▽分析器 900,000
	謝 金	500,000	△ 50,000	450,000	研究協力者 9,000×10日 = 90,000 研究作業者 6,000×60日 = 360,000
	送 料	5,000	0	5,000	報告書送付 250×20ヶ所
	資料購入費	50,000	0	50,000	〇×〇部=〇
	実験材料費	150,000	40,000	190,000	〇,〇〇〇×〇個=〇,〇〇〇 : 〇,〇〇〇×〇箱=〇,〇〇〇
	機器借上費	300,000	30,000	330,000	〇〇測定機 1,500×60h 〇〇試験機 2,500×96h
	印刷費	175,000	△ 20,000	155,000	報告書 〇×〇部=〇
	委託事業費	440,000	0	440,000	アンケート集計 200,000 シンポジウム設営・運営 240,000
合計		3,000,000	0	3,000,000	

〈注1〉

- ・(変更後の予算)－(原予算)
- ・マイナスの場合は「△」を記入してください。

(9) 自己評価書 I

別紙・JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(4／5)			
5. 補助事業の自己評価		自己評価Ⅰ 作成日	平成 年 月 日
		作成者	
		自己評価Ⅱ 作成日	平成 年 月 日
		作成者	
(1) 総合評価			
① 自己評価Ⅰ <small>〔事業終了直後に、(2)個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。〕</small>			
事業全体についての意見・所感			
優れている点・課題、改善すべき			
その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点			
	採点		
② 自己評価Ⅱ <small>〔平成27年2月末時点に、(2)個別評価項目「事業の成果・波及」の状況を確認し、補助事業が最終的に目指すこと(社会的課題の解決等)の達成状況及び、今後の展望をご記入ください。〕</small>			
補助事業が最終的に目指すこと(課題の解決等)の達成状況及び今後の展望			

別紙・JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(5／5)				
(3) 事業の促進・阻害要因の自己分析 <small>〔① 自己評価Ⅰに併せて実施してください。〕</small>				
<p>● 事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因について、「要因分類」(1)～(15)の「促進」または「阻害」欄に「＊」を記し、要因の内容を(a) 欄に、阻害要因への対応あるいは今後この分析結果をどう活かすかを(b) 欄に、それぞれの要因分類の番号(1)～(15)を付して、具体的にご記入ください。</p> <p>● 促進または阻害要因が無い場合には、(16) の欄に「＊」を記し、その理由をご記入ください。</p>				
事業の促進・阻害要因の自己分析				
	促進	阻害	要因分類	(a) 促進または阻害要因の具体的な内容
			(1) 経費	
			(2) 実施体制 (人員、関係機関の協力等の確保)	
				(b) 対応、今後この分析結果をどう活かすか。

事業完了後速やかに、別冊「評価要領」をご参照の上、「事前計画／自己評価書(4/5～5/5)」に記入し、評価の過程の記録とともに、本財団担当者にデータをEメールに添付して送信してください。

(10) 補助金精算申請書

25-〇〇〇

自転車等\*機械工業振興補助金の精算申請書

\*オートレースの補助金の場合は「小型自動車等」と記入

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA  
会 長 殿

〒

住 所

氏 名（所属機関名及び申請者役職名・氏名）<sup>⑨</sup>

補助事業名「平成25年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」

上記補助事業について、下記のとおり精算申請します。

記

- |                  |                    |      |
|------------------|--------------------|------|
| 1 補助金限度額         | 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円      | 〈注1〉 |
| 2 補助金申請額         | □, □□□, □□□ 円      | 〈注2〉 |
| 3 補助金残額          | △△, △△△ 円          | 〈注3〉 |
| 4 補助金の精算の対象となるもの | 別紙「補助金精算経費明細書」のとおり |      |
| 5 添付書類           | ・証拠書類一式            | 〈注4〉 |
|                  | ・補助金返還届            | 〈注5〉 |

## 補助金精算の留意事項

### 1. 補助金精算時期

- ・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精算申請をし、返還を済ませてください。

### 2. 証拠書類 〈(3) 補助金精算申請時の証拠書類(P. 7) 参照〉

- ・支払いを証明できる証拠書類（写しでも可です）を申請書に添付してください。
- ・証拠書類は、見やすいように節毎にまとめて、証憑明細表の整理番号順に、A4版の大きさに綴って提出してください。
- ・巻末（P. 74～82）の「付録2. 提出書類チェック表」を基に揃え、提出書類一式の先頭にこのチェック表を附して提出してください。

書類…入札書、見積書、契約書、仕様書、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※1、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

※1 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※2…機器借上、シンポジウム開催の様様（補助事業看板を含む）、物件（標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの）等。

※2 写真撮影の方法については、P.12「(8) 機器借上時、セミナー、シンポジウム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

- ・精算申請時には、全ての支払いを済ませ、証拠書類を揃えてください。

### 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ます。ただし、「計画変更の認められない事由」（P. 37）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してください。

〈注1〉・補助金限度額欄には、計画変更（P36参照）をした場合は変更後の最終予算額を、また、計画変更をしていない場合は交付決定通知書に記載された限度額を記入してください。

〈注2〉・別紙「補助金精算経費明細書」の「補助金申請額」の合計数字と一致していることを確認してください。

〈注3〉・別紙「補助金精算経費明細書」の「補助金残額」の合計数字と一致していることを確認してください。 補助金残額が発生した場合は、「補助金返還届」を提出してください。

〈注4〉・証拠書類（写しでも可）を添付してください。

〈注5〉・補助金残額が発生した場合は、「補助金返還届」と記入してください。

(別 紙)

※計画変更をしない場合

### 補助金精算経費明細書【用紙A】

費 目	節	<注1>		<注2>	<注3>
		補助金 原予算額	補助金 申請額	補助金 残 額	備 考
旅 費	旅 費	180,000	173,780	6,220	航空賃に5,000円流用する
	航空賃	300,000	305,000	△ 5,000	旅費から5,000円流用する
物件費	機器設備費	900,000	900,000	0	
事業費	謝 金	500,000	489,000	11,000	資料購入費に2,000円流用する 実験材料費に9,000円流用する
	送 料	5,000	4,830	170	
	資料購入費	50,000	52,000	△ 2,000	謝金から2,000円流用する
	実験材料費	150,000	165,000	△ 15,000	謝金から9,000円流用する 委託事業費から6,000円流用する
	機器借上費	300,000	306,250	△ 6,250	委託事業費から6,250円流用する
	印刷費	175,000	177,000	△ 2,000	委託事業費から2,000円流用する
	委託事業費	440,000	414,000	26,000	実験材料費に6,000円流用する 機器借上費に6,250円流用する 印刷費に2,000円流用する
合計		3,000,000	2,986,860	13,140	

#### <注1>

- ・補助金の申請額を記入してください。

#### <注2>

- ・(補助金最終予算額)－(補助金申請額)
- ・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

#### <注3>

- ・流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額を記入してください。
- ・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り、節間流用ができます。



(別 紙)

※計画変更をした場合

補助金精算経費明細書【用紙B】

費 目	節	＜注1＞		＜注2＞	＜注3＞	＜注4＞
		補助金 原予算額	補助金 最終予算額	補助金 申請額	補助金 残 額	備 考
旅 費	旅 費	180,000	200,000	193,780	6,220	航空賃に5,000円流用する
	航空賃	300,000	280,000	285,000	△5,000	旅費から5,000円流用する
物件費	機器設備費	900,000	900,000	900,000	0	
事業費	謝 金	500,000	450,000	439,000	11,000	資料購入費に2,000円流用する 実験材料費に9,000円流用する
	送 料	5,000	5,000	4,830	170	
	資料購入費	50,000	50,000	52,000	△2,000	謝金から2,000円流用する
	実験材料費	150,000	190,000	205,000	△15,000	謝金から9,000円流用する 委託事業費から6,000円流用する
	機器借上費	300,000	330,000	336,250	△6,250	委託事業費から6,250円流用する
	印刷費	175,000	155,000	157,000	△2,000	委託事業費から2,000円流用する
	委託事業費	440,000	440,000	414,000	26,000	実験材料費に6,000円流用する 機器借上費に6,250円流用する 印刷費に2,000円流用する
合 計		3,000,000	3,000,000	2,986,860	13,140	

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＞

- ・計画変更後の予算を記入し、欄外に本財団承認通知書の発翰番号、発翰日を記載してください。

＜注2＞

- ・補助金の申請額を記入してください。

＜注3＞

- ・(補助金最終予算額)－(補助金申請額)
- ・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

＜注4＞

- ・流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額を記入してください。
- ・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り、節間流用ができます。

**個人対象**

証憑明細表

〈注1〉

[事業名] 〇〇〇〇に関する研究補助事業

〈注2〉

(節) 旅 費

〈注3〉

(単位:円)

番号	氏 名	日付	支 払 額	備 考 〈注4〉	確認欄
＜記 載 例＞					
1	日振 太郎	2/20	28,740	シンポジウム開催に係る〇〇大学 △△教授との打合せ出張旅費 東京～大阪(千里中央)	
2	補助 花子	2/20	28,740	シンポジウム開催に係る〇〇大学 △△教授との打合せ出張旅費 東京～大阪(千里中央)	
3	日振 太郎	3/24	44,100	シンポジウム開催に係る出張旅費 東京～大阪(梅田) 宿泊費2泊	
4	補助 花子	3/25	36,100	シンポジウム開催に係る出張旅費 東京～大阪(梅田) 宿泊費1泊	
5	機械 学	3/25	36,100	シンポジウム開催に係る出張旅費 東京～大阪(梅田) 宿泊費1泊	
合 計			173,780		
予算額(最終予算額)			180,000		
補助金申請額			173,780		

〈注5〉

〈注1〉

・この様式は、個人を対象とした経費(旅費・謝金等)に使用してください。

〈注2〉

・内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉

・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注4〉

- ・支出の内容を簡潔に記入してください。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してください。
- ・それぞれに必要な証拠書類はP.43に示したものを準備し、番号順に整理して提出してください。

〈注5〉

・補助金申請額が、当該節における補助金精算経費明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認してください。

## 証憑明細表

〈注1〉

〔事業名〕 〇〇〇〇に関する研究補助事業

〈注2〉

(節) 機器設備費

〈注3〉

(単位:円)

番号	支払先	請求日	請求額 〈注4〉	支払日	支払額 〈注5〉	備考 〈注6〉	確認欄
1	株式会社製作所	6/30	918,750	2/27	918,750	▽▽▽▽分析器	
合 計			918,750				
予算額(最終予算額)			900,000				
補助金申請額			900,000				

〈注7〉

〈注1〉・この様式は、業者を対象とした経費(機器設備費, 印刷費, 委託事業費等)に使用してください。

〈注2〉・内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注4〉・支払毎に、請求書の金額を記入してください。

〈注5〉・すでに支払済の金額を記入してください。

〈注6〉・支出の内容を簡潔に記入してください。調査関連の支出については、調査テーマを必ず記入してください。

・それぞれに必要な証拠書類はP.43に示したものを準備し、番号順に整理して提出してください。

〈注7〉・補助金申請額が、当該節における、補助金精算経費明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認してください。

**補助金に残額が発生した場合**

(11) 補助金返還届

25- 〇〇〇

補 助 金 返 還 届

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (所属機関名及び申請者役職名・氏名) ㊤

補助事業名「平成25年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」

上記補助事業について、下記のとおり届け出ます。

記

- |   |       |                   |      |
|---|-------|-------------------|------|
| 1 | 返還金額  | △△, △△△ 円         | 〈注1〉 |
| 2 | 返 還 日 | 平成    年    月    日 |      |
| 3 | 返 還 先 | 貴財団指定口座           |      |

〈注1〉・補助金精算申請書に記載された「3 補助金残額」と同一の額を記入してください。

(12) 変 更 届

24-   

25-000

〈注1〉

〈注2〉

○○○變更届

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA  
会 長 殿

〒  
住 所  
氏 名 (所属機関名及び申請者役職名・氏名) ㊤

〇〇〇を下記のとおり変更しましたので、お届けします。

〈注3〉

## 1 変更の内容

フリガナ

新

フリガナ  
旧

2 変更日 平成 年 月 日

### 3 変更の理由

[illegible]

#### 4 添付書類

〈注4〉

1. 所属機関、所属機関の名称・住所（〒郵便番号も明記）・住居表示に変更があった場合速やかに提出してください。必要がある場合は振込依頼届(P.29)を併せて提出してください。
2. この届は、補助事業実施中はもちろんのこと、補助事業完了後であっても期間中※は提出してください。  
※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
3. 期間中にある複数の補助事業を1つの届けで済ませる事が出来ます。その場合は右上に整理番号を縦に並べて記入してください。
4. 住居表示の変更の場合にも、この変更届を提出してください。
5. 添付書類の一部が整わない場合は届けのみ提出し、後日添付書類を提出をしてください。

〈注1〉・補助事業が複数ある場合は、すべての整理番号を併記してください。

〈注2〉・○○○には名称、住所の何れかを記入してください。

〈注3〉・変更の内容にはフリガナを付けてください。

〈注4〉・所属機関の変更の場合は「研究補助概要」と記入し、変更後の所属機関長の捺印のある「研究補助概要」を添付してください。それ以外の場合は「該当なし」と記入してください。

(13)完了報告書《様式第10》

25-000

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

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（所属機関名及び申請者役職名・氏名）<sup>⑩</sup>

補助事業名「平成25年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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／自己評価(別紙4) 〔注3〕
- 5 (1) 補助事業概要の広報資料(別紙5) 〔注4〕  
(2) 補助広報テンプレート[短冊型](別紙6) 〔注5〕

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をしてください。  
また、データでも提出をしてください。

- ・ 契約一覧表…………… P. 34
  - ▶ 表題を「(別添1) 契約一覧表」として作成してください。
  - ▶ 契約書(写)を一覧表の番号順に整理して添付してください。
- ・ 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. 55
- ・ 補助事業により作成した印刷物配布先一覧…………… P. 55
- ・ 事前計画／自己評価書…………… P. 41
- ・ 補助事業概要の広報資料（データでも提出してください） …… P. 61
- ・ 補助広報テンプレート [短冊型]（データでも提出してください） …… P. 65
- ・ 事業成果の公表を行ったことを証するもの  
（例. 掲載紙・ホームページのコピー、要覧等）
- ・ 補助金残額を返還したことを証するもの（振込伝票）

2. 完了報告書提出前に、補助金の精算及び返還を済ませてください。

〈注1〉

- ・ 事業完了日※を記入してください。

※事業の完了日とは主たる事業の終了日で、論文発表会の日、成果物（報告書、論文等）の完成日、納品日等です。

〈注2〉

- ・ 取得物件がある場合は、P60の様式を用いて作成し、添付してください。
- ・ それ以外の場合は「該当なし」と記入し、別紙3は省略してください。

〈注3〉

- ・ 自己評価 I (P41)で作成した「事前計画／自己評価書」(基本的には5枚で1セット)をプリントアウトしてご提出ください。
- ・ 補助事業の自己評価についての詳細は、別冊「評価要領」をご覧ください。

〈注4〉

- ・ 補助事業概要の広報資料(P.61参照)

〈注5〉

- ・ 補助広報テンプレート [短冊型] (P.65参照)

(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25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25年 4月 ○日	内定通知書受理(4/1付)
5月 ○○日	交付申請書提出
5月 ○○日	交付決定通知書受理(○/○付)
5月 ○○日	誓約書・前金払申請書・振込依頼届提出
○月 ○○日	補助金受領( 円)
10月 ○○日	補助事業の状況報告書提出
11月 ○○日	計画変更承認申請書提出
11月 ○○日	計画変更承認通知書受理(○/○付)
平成26年 ○月 ○○日	補助金精算申請書提出
○月 ○○日	補助金返還届提出
○月 ○○日	補助金返還(指定口座に振込)

(2) 事業関係

○○○○に関する研究

平成○○年○月 ○○日	基礎実験
○月 ○○日	○○○○試作機製作
○月 ○○日	○○○○
⋮	
⋮	
○○月 ○○日	○○○○論文完成

〈注2〉

なお、契約内容の一覧は別添1「契約一覧表」のとおり

〈注3〉



〈注1〉

- ・既に提出した「補助事業の状況に関する報告書」(P.32)に準じて作成をしてください。

〈注2〉

- ・成果物(論文、報告書等)の完成日、納品日等が報告書に記載した事業完了日であるか確認をしてください。

〈注3〉

- ・契約一覧表はP34の様式で作成をしてください。

### 3 実施内容及び成果

#### (1) 実施内容

〇〇〇〇に関する研究

＜具体的に記入してください＞

#### (2) 成 果

〇〇〇〇に関する研究

＜具体的に記入してください＞

なお、成果物の一覧は別添2のとおり

〈注4〉

### 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

〇〇〇〇に関する研究

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)

〇〇〇〇報告書 〇〇部

〈注6〉

なお、印刷物の配布先一覧は別添2のとおり

#### 〈注4〉

- ・成果物一覧表はP55の様式で作成をしてください。
- ・成果物、論文等の名称は、全角30文字以内にしてください。

#### 〈注5〉

- ・該当があれば記入し、該当がなければ「該当なし」と記入してください。

#### 〈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P55の様式で作成し、配布数及び配布先を明記してください。

## ①平成25年度補助事業・成果物一覧

[illegible]

②平成25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
			研究員	シンボ 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		
〇〇〇〇報告書	紙	500 部	部	部	部	部	部	部	部	部	( ) 部	部	部

(別紙2) 平成25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〉	
項目	原予算額	最終予算額	収入額	差異	備考
補助金	3,000,000	3,000,000	2,986,860	△13,140	

(ロ) 支出の部		〈注5〉	〈注3〉	〈注6〉	〈注7〉
費目	節	補助金 最終予算額	支出額	差異	備考
旅費	旅費	200,000	193,780	△ 6,220	航空賃に5,000円流用する
	航空賃	280,000	285,000	5,000	旅費から5,000円流用する
物件費	機器設備費	900,000	900,000	0	
事業費	謝金	450,000	439,000	△ 11,000	資料購入費に2,000円流用する 実験材料費に9,000円流用する
	送料	5,000	4,830	△ 170	
	資料購入費	50,000	52,000	2,000	謝金から2,000円流用する
	実験材料費	190,000	205,000	15,000	謝金から9,000円流用する 委託事業費から6,000円流用する
	機器借上費	330,000	336,250	6,250	委託事業費から6,250円流用する
	印刷費	155,000	157,000	2,000	委託事業費から2,000円流用する
	委託事業費	440,000	414,000	△ 26,000	実験材料費に6,000円流用する 機器借上費に6,250円流用する 印刷費に2,000円流用する
合計		3,000,000	2,986,860	△ 13,140	

2 支出内訳表

(イ) 決算費目別内訳		〈注8〉	〈注9〉	〈注10〉		
費目	節	予算額				
		補助金 原予算額	流用増減	補助金 最終予算額	支出額	備考
旅費	旅費	180,000	20,000	200,000	193,780	平成〇年〇月〇日付 ○JK A〇〇第〇号承認の計画変 更による
	航空賃	300,000	△ 20,000	280,000	285,000	
物件費	機器設備費	900,000	0	900,000	900,000	
事業費	謝金	500,000	△ 50,000	450,000	439,000	
	送料	5,000	0	5,000	4,830	
	資料購入費	50,000	0	50,000	52,000	
	実験材料費	150,000	40,000	190,000	205,000	
	機器借上費	300,000	30,000	330,000	336,250	
	印刷費	175,000	△ 20,000	155,000	157,000	
	委託事業費	440,000	0	440,000	414,000	
合計		3,000,000	0	3,000,000	2,986,860	

〈注1〉

- ・交付決定時の予算額を記入してください。

〈注2〉

- ・最終計画変更時の予算額を記入してください。
- ・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してください。

〈注3〉

- ・決算額を記入してください。

〈注4〉

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

〈注5〉

- ・最終計画変更後の予算額を記入してください。
- ・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してください。

〈注6〉

- ・(支出額)－(最終予算額)  
マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注7〉

- ・流用の状況を記入してください。

〈注8〉

- ・交付決定時の予算額を記入してください。

〈注9〉

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

〈注10〉

- ・最終計画変更時の予算額を記入してください。
- ・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してください。

(ロ) 月別支出状況

〈注11〉

費 目	月 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
旅 費	旅 費			65,390		63,000			65,390					193,780	
	航空賃						285,000							285,000	
物件費	機器設備費							900,000						900,000	
事業費	謝 金			75,000	75,000	32,000	32,000	33,000	54,000	48,000	30,000	30,000	30,000	439,000	
	送 料												4,830	4,830	
	資料購入費					52,000								52,000	
	実験材料費					100,000	105,000							205,000	
	機器借上費						336,250							336,250	
	印刷費												157,000	157,000	
	委託事業費							414,000						414,000	
合 計		0	0	140,390	75,000	247,000	758,250	1,347,000	119,390	48,000	30,000	30,000	191,830	2,986,860	

〈注11〉

- ・支出状況については、業者等に実際に支払った月を記入してください。
- ・支出が次年度にわたる場合は、新たに欄を設けて記入してください。

(別紙3)

5万円以上の物件を取得した場合

「平成25年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」取得物件に関する報告書

〈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 〇〇県〇〇市〇〇〇町 1-1-13 〇〇大学工学部 ▽▽研究室
	(内訳) ..... .....		..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....		..... .....	
	〇〇〇測定器 (内訳) .....	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 .....	同上

- 1.取得価格の単価が5万円以上(税込)の物件(図書等を含む)について作成をしてください。  
2.本報告書記載の物件は、補助事業完了日の属する年度の次年度から5年間(管理期間中)管理をしてください。  
3.補助金確定調査の際には、この報告書を基に現物を確認します。  
4.管理期間中における補助物件の処分には、本財団の承認が必要です。(P.70参照)

〈注1〉・「物件の区分」は、次のとおり。

(1) 機械	(2) 装置	(3) 車両	(4) その他の陸上運搬具	(5) 工具	(6) 器具
(7) 備品	(8) 試作品	(9) 供試品	(10) 図書	(11) その他	

※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してください。

- 〈注2〉・単価及び金額の欄には物件の購入価格(税込)を記入してください。(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してください。)
- 〈注3〉・取得年月日の欄には検収年月日を記入してください。
- 〈注4〉・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してください。



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、JKA 補助事業ホームページ（RING！RING！プロジェクト）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ことを目的としています。一般の閲覧者に理解してもらえるように、解りやすい記述でまとめることに留意してください。

- ア. 本広報資料は、完了報告書提出時に提出をしてください。
- イ. ・当該事業概要の広報資料作成(P.62)に当たっては、記載要領(P.64)左欄に示す内容に従って、事業の目的、実施内容等を記載してください。  
・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してください。  
(※様式についてはJKA補助事業ホームページよりダウンロードしたものを用いてください。)
- ウ. 補助事業者ホームページに記載する内容については、記載要領(P.64)右欄に示す内容に基づき準備し、当該部へのリンクを貼ってください。
- エ. 作成時の各設定については、下記【注意事項】を厳守して作成してください。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ります。
- オ. 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年間とします。

#### 【注意事項】

- ア. 補助事業内容(事業項目、項目内テーマ)ごとに補助事業者ホームページの当該部にリンクを貼ってください。(ハイパーリンク又は当該 URL を明記)  
なお、リンクの貼り付けについては、P.62 を参照してください。

#### 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」書きにしてください。
ページ数	: 各ページのページ下部・中央に入れてください。

#### ウ. 表組データについて

表データは、文書内に直接作成をしてください。

#### 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してください。

※コンパクトフラッシュ・メモリースティック・SDメモリーカード等、  
デジタルカメラに使われる記録メディアは全て不可です。

#### オ. データ送付先及び問い合わせ先(P.67 参照 )

## 補助事業概要の広報資料作成様式

### 【補助事業概要の広報資料】

整理番号 25-〇〇

補助事業名 平成25年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業

補助事業者名 〇〇大学 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

#### 1 補助事業の概要

##### (1) 事業の目的

##### (2) 実施内容

補助事業者(研究室等)ホームページのURLを文字列にハイパーリンクしてください。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してください。

※リンク先を補助事業者(研究室等)ホームページのトップページにすると、対象ページに辿り着けない場合がありますので、対象ページに直接リンクを貼ってください。

#### ① ★★★★★★★★★★の開発 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)

実施した事業内容を簡潔にまとめ、5行以内を目処に記入をしてください。

例) 事業内容に係る  
写真やイラスト、  
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動  
(講演会・相談会・イベント等)  
の様子のイメージ写真

キャプション

#### ② ☆☆☆☆☆☆☆☆の調査

ア 〇〇〇〇〇の調査研究 (<http://www.abcd.jp/efg/kenkyu.html/>)

例) 事業内容に係る  
写真やイラスト、  
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動  
(講演・報告等)  
の様子のイメージ写真

キャプション

イ ●●●●●●の研究 (<http://www.abcd.jp/efg/kenkyuukai.html/>)

例) 事業内容に係る  
写真やイラスト、  
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動  
(講演・発表等)  
の様子のイメージ写真

キャプション



## 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
補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述してください。

#### (2) 実施内容

	本財団へ提出する記載内容
	実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述してください。
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してください。 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してください。

### 1 補助事業の概要

#### (1) 事業の目的

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

#### (2) 実施内容

補助事業者自らのHPの掲載内容
実施した事業の内容を具体的に記載してください。
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してください。 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してください。

### 2 予想される事業実施効果

本財団へ提出する記載内容
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してください。

### 2 予想される事業実施効果

補助事業者自らのHPの掲載内容
同左

### 3 補助事業に係る成果物

#### (1) 補助事業により作成したもの

本財団へ提出する記載内容
写真等で可能な限り可視化して表示してください。なお、報告書やパンフレット等の印刷物で目次のあるものについては、目次の画像データも表示してください。

#### (2) (1)以外で当事業において作成したもの

写真等で可能な限り可視化して表示してください。(例:機関紙・活動報告パンフレット、論文等)
---

### 3 補助事業に係る成果物

#### (1) 補助事業により作成したもの

補助事業者自らのHPの掲載内容
当該データを公開してください。

#### (2) (1)以外で当事業において作成したもの

当該データを公開してください。
-----------------

### 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してください。

(別紙6)「補助広報テンプレート(短冊型)」

本財団が行っているテレビ、日刊紙やスポーツ紙等の各媒体において、補助事業の紹介(事業紹介の内容例参照)を行う上で必要となる次の情報の提出をお願いします。

(※様式については本財団補助事業ホームページよりダウンロード可能な「補助広報テンプレート(短冊型)」を用いてください。)

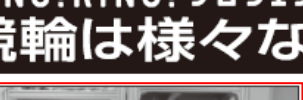
### ＜情報の内容＞

- ①補助事業の活動名・・・(例)軸受けの低摩擦化に関する研究  
②内容・効果等について具体的に分かりやすく説明した文章(100字以内)・・・  
(例)回転体の軸受けを低摩擦化することにより、…  
③正式団体名称・・・・(例)〇〇大学工学部機械工学科  
④事業紹介写真・・・・上記②の文章とセットで公開するに相応しい精細な写真を  
デジタルデータ(JPEG形式)で提出してください。

## 事業紹介の内容例

## RING!RING!プロジェクト(競輪補助事業のご紹介)

# 競輪は様々な分野の事業を応援しています。



### 軸受けの低摩擦化に関する研究

回転体の軸受けを低摩擦化することにより、○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

○○大学工学部機械工学科

①

②

③

## ■事業成果の電子データについて

### ＜送付の際の注意事項＞

メールの件名欄に、①提出する内容、②整理番号（以下参照）を記入してください。

- 1 : 「補助事業概要の広報資料」の場合、  
機械補助 ・ 広報資料 ▮ 25-△▽△  
公益補助 ・ 広報資料 ▮ 25-○-▽△▽
- 2 : 「補助広報テンプレート（短冊型）」の場合  
機械補助 ・ 短冊 ▮ 25-▽△▽  
公益補助 ・ 短冊 ▮ 25-○-▽△▽
- 3 : 「事業成果の電子データ」の場合  
機械補助 ・ 25-▽△▽ ▮ 事業成果  
公益補助 ・ 25-○-▽△▽ ▮ 事業成果

注) □ : 1文字分のスペースをあけてください。

(お願い)

- ・ 添付するデータのお間違いが無いよう、送信前にご確認ください。
- ・ 添付データのサイズが大きい場合には、メール送信サーバーで制限が掛かる場合がありますので、送信後にエラーメールが届いていないかをご確認ください。

#### (14) 事業成果の公表について

##### ア. 著作権について

著作権(複製権、放送権、公衆送信権等)は、事業を実施した団体に帰属します。

##### イ. 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ます。
- 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ます。
- 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、譲渡することはできません。
- ④ 著作物の放送又は有線放送についての①の許諾は、契約に別段の定めがない限り、当該著作物の録音又は録画の許諾は含みません。
- ⑤ 著作物の送信可能化について①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 項の規定は適用しません。
- ⑥ 著作物の全文データベース化及びホームページを含む補助事業広報に於ける閲覧、複製を許諾します。
- 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、決定をします。

##### ウ. 公表の方法は以下で行います

- ① RING!RING!プロジェクト(補助事業ホームページ)
- ② 補助事業者自らのホームページ

##### エ. 公表の期間

- ・ウ-①は原則として事業完了後より継続して公表を行います。
- ・ウ-②は原則として 5 年間(管理期間中)です。

##### オ. 電子データ提供に関する注意事項

- ① 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します。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します。
- ② ホームページで公開する際に、本財団が事業成果の目的を損なわないと判断する範囲において、編集・加工する場合があります。

##### カ. 上記ア～オの内容については、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。

キ. 提出物

① 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してください。
- ▶ 不可能な場合は次のいずれかであっても可です。  
(Microsoft Word、Microsoft Excel)
- ※なお、本財団で HP 掲載時に編集不可の設定にしてください。

② 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です。

③ 電子データのタイトル(ファイル名):

- ▶ 補助事業実施年度、調査報告書等の名称をすべて全角で記入してください。  
(例 平成××年度 △△△調査報告書)
- ※ファイル名は全角30文字以内にしてください。

④ 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、1報告書につき1ファイルにまとめてください。また、報告書等で要約版がある場合は、要約版も併せて提出してください。

ク. 送付方法

- ① 送付媒体がCD-R、DVD-R等の場合は、下記宛に郵送してください。  
※送付する前には、再度媒体に格納した電子ファイルの内容をご確認ください。

- ② データをEメールに添付して送られる場合は、件名に整理番号、補助事業者名等を記入し、本財団担当者宛に送信してください。

例) 25-▽△ ○○大学、代表研究者名、○○の研究補助事業、△△報告書

なお、添付データのサイズが大きな場合には、送信元・受信元何れかのメールサーバーで送信・受信制限が掛かる場合がございます。予めご注意ください。また、送信後は本財団担当者まで受信の確認をしてください。

ケ. 提出日:完了報告書提出時

コ. 事業成果の電子データ送付、問合せ先

〒102-8011 東京都千代田区六番町 4 番地 6

財団法人 JKA 補助事業部

機械工業振興課 各担当宛

E-mail :各担当者のアドレスをご確認ください。

TEL :03-3512-1273

FAX :03-3512-1274

**5万円以上の物件を取得した場合**

(15) 取得物件の管理に関する誓約書

25-〇〇〇 〈注1〉

自転車等※機械工業振興補助事業

取得物件の管理に関する誓約書

※オートレースの補助金の場合  
は「小型自動車等」と記入

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (所属機関名及び申請者役職名・氏名) ㊞

「平成25年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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ヵ月以内に提出してください。
- ・補助事業取得物件に関する報告書（完了報告書の別紙3）の様式(P.60)を用い、表題を「補助事業取得物件一覧」として作成し、添付してください。

〈注1〉

- ・右上の整理番号は該当する事業年度の番号を記入してください。

〈注2〉

- ・企画・評価課から送付した確定通知に記載された発翰番号を記入してください。

**5万円以上の物件を取得した場合**

(16) 取得物件の処分に関する承認申請書《様式第13》

25-〇〇〇

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

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（所属機関名及び申請者役職名・氏名）<sup>㊞</sup>

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2〉

別紙のとおり

3 処分の相手先の住所、氏名

〈注3〉

4 処分の条件

5 添付書類

〈注4〉

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してください。

なお、処分に際しては、申請前にご相談ください。

2. 次の場合は承認申請してください。

- (1) 譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。

法人を解散する場合は、法人代表者変更届（P.49参照）が必要です。また、その際は担当者までご連絡ください。

- (2) 交換

- (3) 貸付

- (4) 担保……他から資金融資を受けるために担保にする場合。

- (5) 改造……補助事業取得物件に改造等を実施し、取得した時の状況を変える場合。

- (6) 廃棄……廃棄する場合

〈注1〉

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

〈注2〉

- ・補助事業取得物件報告書(完了報告書の別紙3)の様式(P.60)を用い、表題を「処分を希望する物件の一覧」として作成し、添付してください。

〈注3〉

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

〈注4〉

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

## 付録1. 平成25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不可欠な経費に限ります。

○海外経費が含まれる場合は、国内経費と海外経費とに分けて表記してください。

注：国内経費 ～ 国内において支払いを必要とする経費

海外経費 ～ 国外において支払いを必要とする経費

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価 (上限)	備考
旅 費	旅 費	運賃 国内航空賃 日当		運賃は算出基礎が証明できるもののみ対象です。 タクシー代は対象となりません。
		宿泊料	8,000 円／泊・名	
	航空賃	海外航空賃 (ディスカウントエコノミー)		・任意保険等は対象となりません。 ・支度金等は対象となりません。
	交通費	委員会に出席する ための交通費	1,000 円／回	タクシー代は対象となりません。
物件費	機器設備費			研究に使用するための1点5万円以上の機器、備 品及び資材
事業費	謝 金	研究協力者	9,000 円／日 4,500 円／半日	共同研究者以外の外部協力者
		研究作業員	6,000 円／日 3,000 円／半日	研究活動に必要な資料、実験、測定、実態調査等 の研究補助作業員
	送 料	補助事業に係わる 報告書、アンケート 等の送料		
	資料購入費	図書購入費		・補助事業に直接関係があり専門性が高いものに 限り対象です。 ・一般的な雑誌類、フィクションの類は対象となりま せん。 ・送料は対象となりません。 年間購読料は、当該年度のものに限ります。
	実験材料費			・研究に使用するための試薬、試料 ・1点5万円未満の機器、備品及び資材
	機器借上料			研究に必要な検査機器等の借上料
	印刷費	報告書、研修会用 テキスト等		印刷物を作成する場合、事業完了時にPDFデータ を提出してください。
	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		・当該事業に必要不可欠で、委託することの説明 を十分にできるものに限ります。 ・アンケート調査、データ集計、実験等を外部に委 託する場合の経費

(注)次の経費は対象となりません。

○代表研究者・共同研究者の人件費

○研究成果の発表を目的として行う出版物の刊行費用

○大学等の研究室に通常配備されている機器・備品類(パソコンを含む)

○研究計画に記載のない旅費

[illegible]

付録2. 提出書類チェック表

補助金交付申請書

P.16 参照

申請書類一覧		
	書 類 名	✓
1	補助金交付申請書	
2	(別添1) 補助事業の概要(事業の実施予定表)	
3	(別添2) 平成25年度 補助事業収支予算書	
4	(別紙) 事前計画／自己評価書(1/5～5/5)	
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)☒

補助金前金払申請書

P.28参照

申請書類一覧		
	書 類 名	✓
1	補助金の前金払申請書	
2	(別紙) 経費明細書	
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)☒

補助事業の状況報告書

P.32 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)補助事業取得物件一覧	
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.36 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	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	計画変更用 事前計画／自己評価書(3/5)	
7	(別表)変更に係る事業の収支予算書	
8	見積書等	
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)☒

補助金精算申請書

P.42 参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助金の精算申請書	
2	別紙 補助金精算経費明細書	
3	証憑明細表	
4	証拠書類一式	
5	補助金返還届	
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)☒

精算時証憑 A

旅費(旅費・交通費)

	書 類 名	✓
1	振込金受領証(依頼書)	
2	領収書	
3	旅費・交通費 計算書	
4	出張命令書	
5	報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写) 領収証書(写)	
6	会場で講演をしている事を証する写真	
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)☒



精算時証憑 B

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》 (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)	
2	Webサイトでの料金比較表	
3	航空運賃領収書 (旅行代理店が発行した領収書で、見積書と同額のもの。)	
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	出張報告書等	
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)☒

精算時証憑 C

物件費(機器設備費)

	書 類 名	✓
1	入札関係書類	
2	物品売買契約書	
3	仕様書	
4	納品書	
5	検収書	
6	請求書	
7	振込金受領書(依頼書)	
8	領収書(物品納入業者の発行したもの)	
9	見積書	
10	写真	
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)☒

精算時証憑 D

事業費  
(送料・実験材料費・印刷費)

	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)☒

精算時証憑 E

事業費(謝金)

	書 類 名	✓
1	契約書	
2	出勤簿	
3	タイムカード	
4	作業日報	
5	振込金受領書(依頼書)	
6	領収書	
7	事業項目毎の合計日数累計表	
8	日別時間毎に従事した事業テーマ一覧	
9	報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写) 領収証書(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)☒

精算時証憑 F

事業費(資料購入費)

	書 類 名	✓
1	表表紙・裏表紙の写し(題名、代金、出版社が判るもの)	
2	雑誌類は目次と、該当ページの写し	
3	納品書	
4	請求書	
5	振込金受領書(依頼書)	
6	領収書	
7	図書台帳等(写)	
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)☒

精算時証憑 G

事業費(機器借上費)

	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	機器を使用している事を証する写真	
7	記録写真(機器等)	
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)☒

精算時証憑 H

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.49 参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	( 名称 ・ 住所 ・ 代表者 ) 変更届	
2	「研究補助概要」(※変更後の所属機関長の捺印)	
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)☒

完了報告書

P.50 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 並びに 契約書(写)	
4	(別添2) ①成果物一覧	
5	(別添2) ②印刷物配布先一覧	
6	(別紙2) 事業の収支決算報告書	
7	(別紙3) 取得物件に関する報告書	
8	(別紙4) 事前計画／自己評価書	
9	(別紙5) 補助事業概要の広報資料	
10	(別紙6) 補助広報テンプレート(短冊型)	
11	事業成果の公表を行ったことを証するもの	
12	補助金残額を返還したことを証するもの	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

取得物件の管理に関する誓約書

P.68 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)☒

取得物件の処分に関する承認申請書

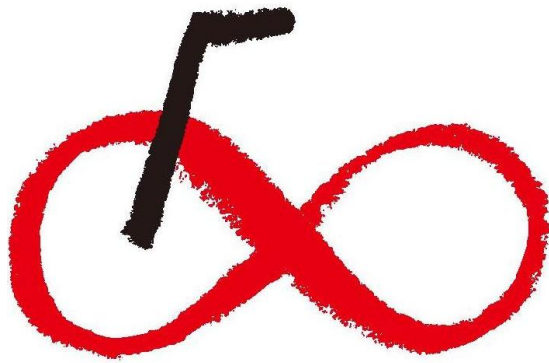
P.70 参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書	
2	別紙「処分を希望する物件の一覧」	
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)☒





# RING!RING! プロジェクト

競輪 & オートレースの補助事業

問合せ先

**公益財団法人 JKA**

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

[補助事業部] 機械工業振興事業課

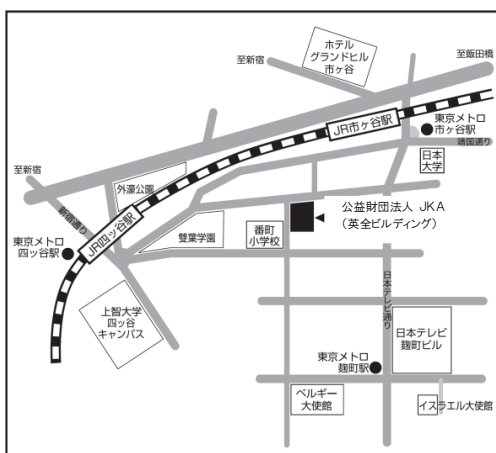
TEL:03 (3512) 1273 FAX:03 (3512) 1274

[補助事業部] 企画・評価課

- 補助金額の確定のための調査
- 監査・評価及び取得物件の管理状況調査

TEL:03 (3512) 1279 FAX:03 (3512) 1274

問合せ時間 平日の9時30分 から 12時まで  
13時 から 17時30分まで



**JKA補助事業ホームページアドレス**

<http://ringring-keirin.jp>