

2025年度
公益事業振興補助事業
補助事業実施に関する事務手続要領
.....
(新世紀未来創造プロジェクト)
(復興支援)

公益財団法人 **J K A**

— はじめに —

この要領は、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」（両規程を総称して以下「公益規程」という。）第33条及び第36条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。

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

不明な点がありましたら、提出前に必ずJKA担当者に相談してください。

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

なお、上記規程については、JKA補助事業ホームページより閲覧できます。

お問い合わせ等

郵送先 公益財団法人 JKA
 補助事業部 補助事業課
 〒108-8206 東京都港区港南一丁目2番70号
 品川シーズンテラス25階

お問い合わせは各JKA担当者へメールにてご用件をお伝えください

実施事業に関する担当者は、郵送した「交付決定通知」にてお知らせしております
「評価」に関してのお問い合わせ➡[お問い合わせフォーム](#)よりおすすみください

JKA補助事業ホームページ URL <https://hojo.keirin-autorace.or.jp>
お問い合わせフォーム URL <https://hojo.keirin-autorace.or.jp/contact.html>

提出書類確認表

〈注〉

2025Pー	補助事業者名：
補助金の財源は「交付決定通知」に記載があります どちらの資金かをご確認後、○印をしてください	
・競輪公益資金 ・オートレース公益資金	

〈注2〉

提出書類等	参照頁	提出日
(1) 補助金交付誓約書	P. 16	
(2) 補助金前金払申請書 ※ 学校 が対象	P. 25	
(3) 標識の送付依頼書	P. 27	
(4) 補助事業の状況報告書	P. 28	
(5) 補助金精算申請書 ※ 学校 が対象	P. 30	
(6) 補助金精算払申請書 ※ 学校以外 が対象	P. 30、39	
(7) 完了報告書	P. 42	
補助事業概要の広報資料	P. 49	
補助事業広報テンプレート [短冊型]	P. 53	
(8) 著作権及び事業成果の公表	P. 56	
(9) 計画変更に関する承認申請書	P. 59	
(10) 変更届（名称・住所・代表者等）	P. 65	
(11) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 67	
(12) 取得した物件の処分に関する承認申請書	P. 69	

※(9)～(12)の書類は、必要に応じて提出していただくものです。

〈注〉整理番号です。「交付決定通知」の右上に記載されています。

目 次

— はじめに —

提出書類確認表

手続きにあたって	1
書類を郵送する際の注意事項	1
補助事業の事務手続きの流れ 学校の場合	3
学校以外の場合	5
1. 補助事業の実施に関する注意事項について	7
(1) 提出書類作成にあたって	8
(2) 事務手続きにあたって	8
(3) 委託事業を実施するにあたって	9
(4) 補助事業者ホームページでの J K A 補助事業バナーの表示	10
(5) 補助事業である旨の表示	10
(6) 補助事業に係るイベント等実施前・後の告知、広報物品の貸出等について	14
2. 調査及び補助金の確定について	15
3. 各種申請書の作成要領について	16
(1) 補助金交付誓約書	16
(2) 補助金前金払申請書	25
(3) 標識の送付依頼書	27
(4) 補助事業の状況報告書	28
(5) 補助金精算申請書	30
(6) 補助金精算払申請書	30、39
(7) 完 了 報 告 書	42
補助事業概要の広報資料	49
補助事業広報テンプレート [短冊型]	53
(8) 著作権及び事業成果の公表について	56
(9) 計画変更に関する承認申請書	59
(10) 変 更 届	65
(11) 取得物件の管理に関する誓約書	67
(12) 取得した物件の処分に関する承認申請書	69
付録 2025 年度補助事業の事業経費の基準	72
1. 新世紀未来創造プロジェクト	74
2. 復興支援事業	75

手続きにあたって

1. **補助事業期間は 2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日までです。**
(2025 年 3 月 31 日までに着手された事業については補助対象外)
2. **J K A 担当者への連絡は記録を残すためにメールにてお願いいたします。**
3. **経理について**
 - ・ 補助事業に関する全ての入金（補助金だけでなく自己負担金も含む）および支払いは、補助事業者名義の 1 つの口座で行ってください。
 - 現在使用している口座でも可とします。（インターネット銀行でも可）
ただし、口座名義は交付決定通知記載の補助事業者名にしてください。
 - 補助事業に係る全ての取引は、同一の口座で行ってください。
 - ・ 見積書、請求書、納品書の宛名が「交付決定通知」記載の補助事業者名のものが補助対象となります。
 - ・ 支払いは、請求書の額面どおりにしてください。（振込手数料は補助の対象にはなりません）
4. **提出書類の日付は西暦で記載してください。**
5. **提出期限は厳守してください。**
(期限が決まっているもの)
 - ・ 補助金交付誓約書（2025 年 5 月 30 日必着）
 - ・ 状況報告書（上半期の活動実績を報告するもの 2025 年 10 月 31 日必着）
 - ・ 完了報告書（事業の完了日から 2 か月以内に提出）
 - ⇒ **事業の完了日とは…活動の最終日または最終物品の検収日**
※最終の振込日ではありません。
 - ・ 取得物件の管理に関する報告書
(補助金確定通知書受領から 2 か月以内に提出) ※該当事業のみ
6. **書類の提出について**
 - ・ メールによる書類事前チェックはいたしません。
 - ・ 書類は J K A 担当者宛に郵送してください。
 - ・ 簡易書留の必要はありません。

※書類を郵送する際の注意事項

< 郵送の際 >

- ・ 封筒表面に整理番号（2025P-〇〇〇）および J K A 担当者名を必ず記載してください。

< 書類の体裁 >

- ・ 左側に 2 つ穴を開け、綴じ紐で綴じた状態で送付してください。

< 郵送の際 >

2020P-0000

〒108-8206
東京都港区港南1-2-70
品川シーズンテラス25階

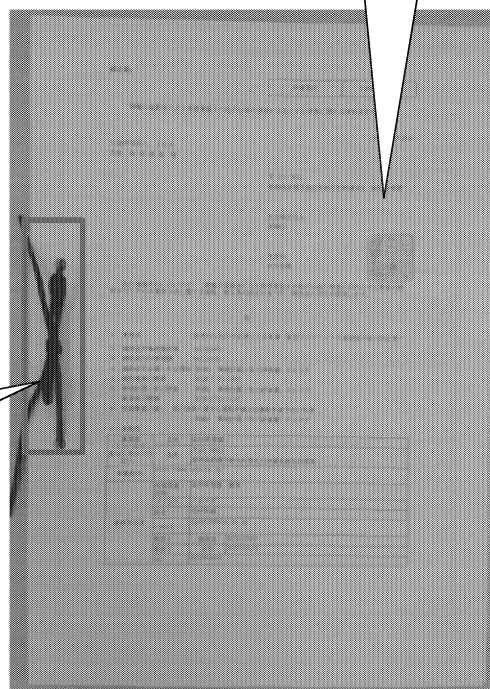
公益財団法人 JKA
補助事業部 補助事業課
担当 様

整理番号は
必ず記載

確実に手元に届くよう、
必ず J K A 担当者名
を記載

鑑に押す印
は
印鑑証明書と
同一印

< 書類の体裁 >



書類枚数が少ない場合も
2 穴は必ず開ける

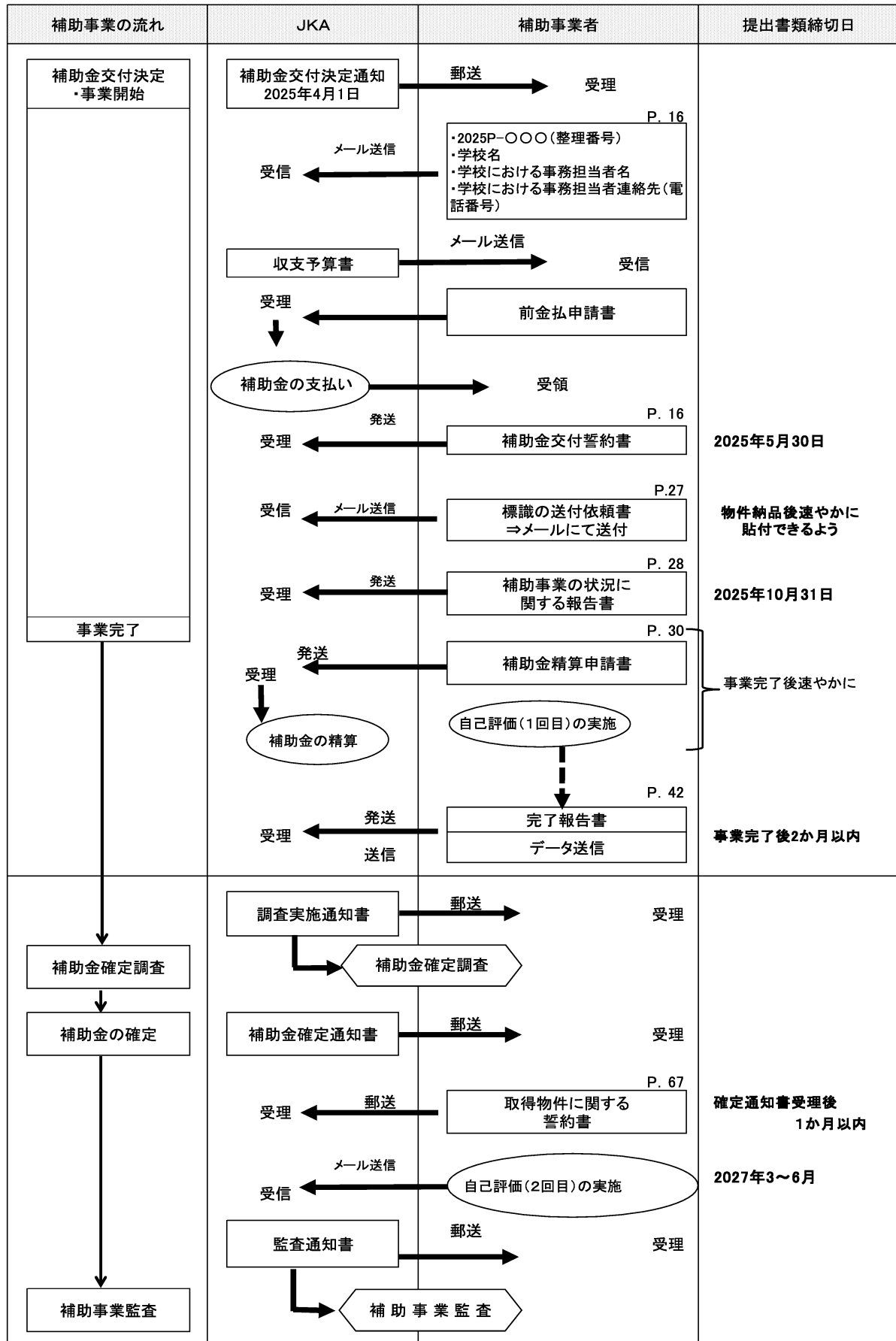
7. 実施内容を「事前計画」から変更する場合は、速やかに J K A 担当者へご連絡ください。

J K A の承認後、計画変更後の事業を実施することが可能です。

8. 事業の実施にあたり、補助事業であることを積極的に公表してください。

【学校の場合】

補助事業の事務手続きの流れ



手順 1 P.16

交付誓約書

手順 2 P.25

前金払申請書

手順 3 P.28

状況報告書

手順 4 P.30

精算申請書

手順 5 P.42

完了報告書

補助金交付誓約

…交付決定の内容を受諾する場合は「補助金交付誓約書」を提出してください。

※補助事業実施にあたっては「1. 補助事業の実施に関する注意事項」（P7～16）を遵守して下さい。

前払金申請

…**学校を対象とします**。上記誓約書と一緒に提出してください。

状況報告書

…上半期（4～9月）に実施した内容を提出してください。

事業完了

…事業完了日については（P. 1 の 5. または P. 44 の注 1）を参照してください。

精算申請

…事業完了後、速やかに精算してください。

自己評価
(1 回目)

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

※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。

完了報告

…事業完了後、**2 か月以内**に完了報告書を提出してください。

調査実施通知

…実地調査を行う場合に限り通知します。

補助金確定調査

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

補助金の確定

…調査の結果、補助事業が適正に実施されたと認めた時は、補助金の額を確定します。

（この確定を受けるまでの補助金は、**暫定的な支払い**という事になります。）

取得物件管理

…補助事業により取得した物件を、定められた期間管理してください。

自己評価
(2 回目)

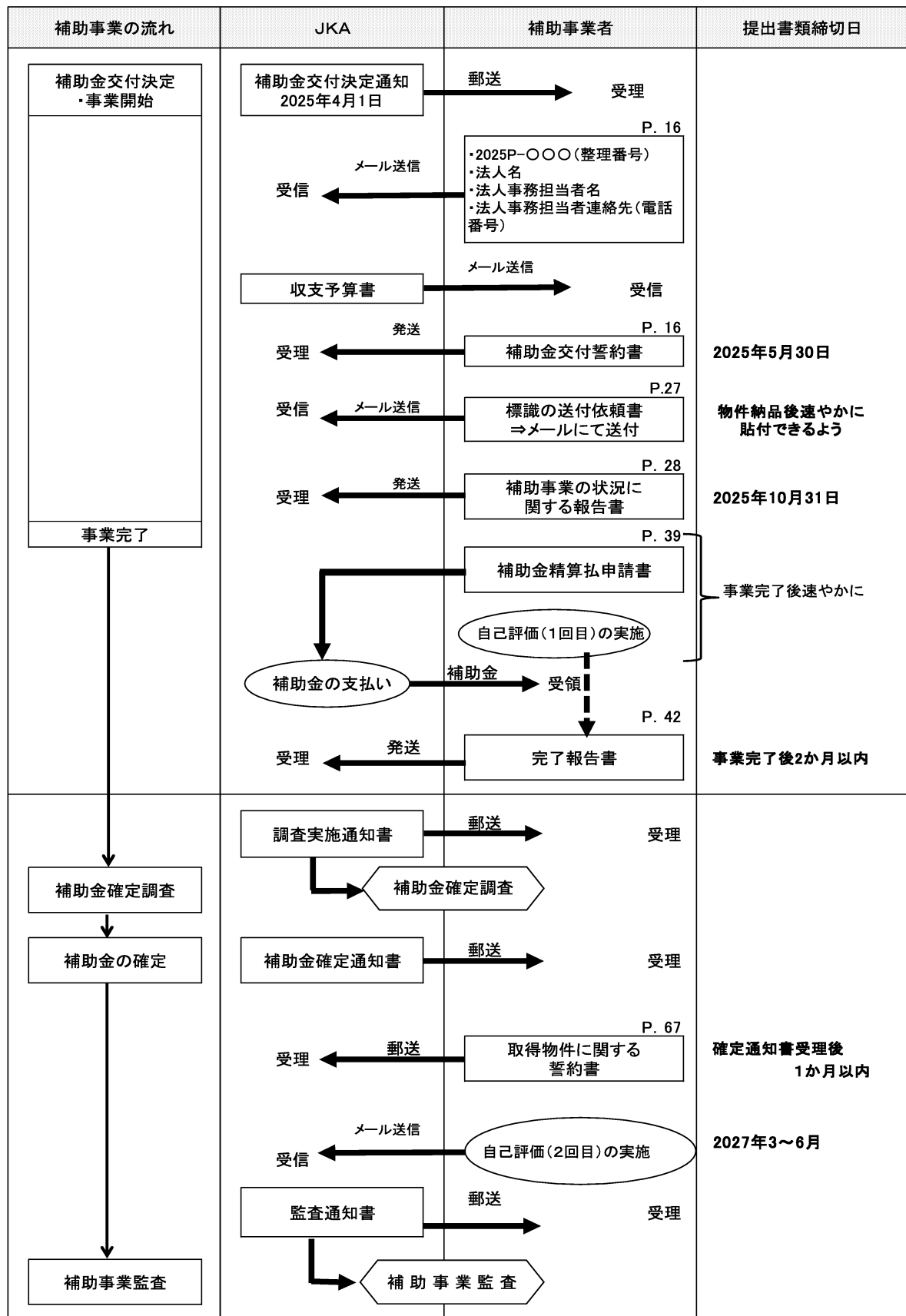
…事業完了から一定期間経過後の成果・波及効果について、自ら評価してください。

（実施時期：2027 年 3～6 月）※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。

補助事業監査

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

【学校以外の場合】
補助事業の事務手続きの流れ



手順 1 P.16

交付誓約書

手順 3 P.28

状況報告書

手順 4 P.39

精算払申請書

手順 5 P.42

完了報告書

補助金交付誓約

…交付決定の内容を受諾する場合は「補助金交付誓約書」を提出してください。
※補助事業実施にあたっては「1. 補助事業の実施に関する注意事項」(P7~16)を遵守して下さい。

状況報告書

…上半期(4~9月)に実施した内容を提出してください。

事業完了

…事業完了日については(P.1の5.またはP.44の注1)を参照してください。

精算払申請

…事業完了後、速やかに申請してください。

自己評価
(1回目)

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

完了報告

…事業完了後、2か月以内に完了報告書を提出してください。

調査実施通知

…実地調査を行う場合に限り通知します。

補助金確定調査

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

補助金の確定

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

取得物件管理

…補助事業により取得した物件を、定められた期間管理してください。

自己評価
(2回目)

…事業完了から一定期間経過後の成果・波及効果について、自ら評価してください。
(実施時期:2027年3~6月) ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。

補助事業監査

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

1. 補助事業の実施に関する注意事項について

<補助対象期間>

2025年4月1日から、原則として2026年3月31日までです。

<交付条件>

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

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

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

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

3. 補助事業により取得した1件50万円以上の物件(以下「補助物件」という。)を本財団が定めた管理期間内（補助事業の完了日の属する年度の終了後5年間）においては、これを補助金交付の目的に反して使用してはならない。また、管理期間中において補助物件を譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供す、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ「取得した物件の処分に関する承認申請書」を提出し、本財団の承認を受けること。
4. 補助事業者が法人である場合は、定款又は寄附行為、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支決算書及び役員名簿等の情報公開を行うこと。
5. 事業の実施にあたっては、事業等の設定方法や事業評価体制の適正運用に鑑み、次の事項を遵守すること。
 - ① 補助事業である旨の表示
 - ② 補助事業実施内容及び成果の公表
 - ③ 自己評価の実施
6. 補助事業により、無体財産権を取得したときは、本財団に報告すること。

(1) 提出書類作成にあたって

① 書類作成

- ア. 提出書類の様式は J K A 補助事業ホームページからダウンロードし、作成してください。
- イ. 提出書類の表紙右上には、交付決定通知に記載された整理番号（2025P-〇〇〇）を必ず記入してください。
- ウ. 提出する書類は、A4判・横書き左綴じとし、**2つの穴をあけ、綴じ紐で綴じて提出**してください。
 - 全ての書類は片面印刷で作成してください。
 - A3 判の書類等は、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。**
 - **海外経費の証拠書類等には、補助事業の対象経費であることが説明できるように、適宜和訳を付記してください。**

② 書類提出

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

(2) 事務手続きにあたって

① 経理処理

- ア. 補助事業に関する経理については、他の経理と区分して処理してください。
- イ. 補助事業に関する全ての入出金（補助金だけでなく自己負担金も含む）は、補助事業者名義の1つの口座で行ってください。
なお、**振込手数料は補助対象外**となりますので、補助事業者が負担してください。
- ウ. 当該事業年度の補助金としての支払い対象となるのは、補助対象期間内に契約（申込）、実施した経費のみです。
- エ. J K A に提出した書類の控えは必ず保存してください。補助事業に関する全ての必要書類、証拠書類、印刷物等の作成物、帳簿等は、**補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日まで**保存してください。

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

② 業者選定方法について

ア. 1 件 20 万円以上（税込）の案件は、入札による業者選定を原則とします。

入札ができない場合は、2 者以上での見積り合わせを行い、業者を決定してください。

イ. 発注する業者は、補助事業者の役職員が従事している等、利害関係がある業者は認められません。やむを得ない場合は、事前に J K A 担当者に相談してください。可否は厳正な審査の上、決定します。

ウ. 1 件 100 万円以上（税込）の案件は、必ず契約書を作成してください。

(3) 委託事業を実施するにあたって

① 委託先の選定

ア. 補助事業者は、委託先の選定にあたり、前述の業者選定方法により実施してください。

なお、企画競争入札による場合は、「企画書の選考方法」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。

※企画競争入札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）

イ. 委託先の選定にあたり、上記方法によることができない場合は、事前に J K A 担当者に相談してください。

② 積算明細の明示

補助事業者は委託先に対し、契約及び請求の際には、**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 J K A に提出してください。

③ 契約書への記載事項

委託先との契約にあたっては、以下の内容を契約書に明記してください。

ア. 必要に応じて、J K A が直接委託先を調査できる（現地調査を含む）。

イ. 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。

(4)補助事業者ホームページでのJKA補助事業バナーの表示

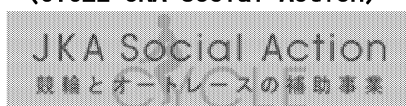
バナーは交付決定通知受領後から、2031年3月31日まで表示してください。

- ① JKA補助事業ホームページ <https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>の下へスクロールし、「補助事業者の方へ」の「WEBリンクバナー」をクリック。
- ② リンクバナーの各バナーの**ダウンロード**をクリックし、バナーをダウンロード。

ホームページリンクバナー ダウンロード

- ③ ダウンロードしたバナーを必ず**補助事業者ホームページのトップページに表示し、リンク**してください。（リンク先URLはダウンロードページに記載のとおり）
バナーに関しては下記「JKA補助事業バナー」の表示は必須とします。
また、補助金が競輪の場合は「KEIRIN.JP」のバナー、オートレースの場合は「Auto Race.JP」のバナーを「JKA補助事業バナー」と併せて表示してください。

(必須)
「JKA補助事業バナー」
(CYCLE JKA Social Action)



<<https://jka-cycle.jp>>

補助金が「競輪」の場合

「KEIRIN.JP」



<<https://keirin.jp>>

補助金が「オートレース」の場合

「AutoRace.JP」



<<https://autorace.jp>>

(5)補助事業である旨の表示

補助金の支払申請時、**補助事業である旨の表示が行われたことを確認してから支払**います。
補助事業の実施の際は、**必ず以下に従い競輪やオートレースの補助事業であることをロゴマークとともに表示してください。**（標識シールの受領方法はP.27を参照）

※ 支払い時には、証拠書類として大会、演奏会、作品展等の開催の様様（補助事業の看板を含む）、物件（補助標識シールの表示が確認できるもの）等の写真が必要となります。

なお、提出された写真は支払いの確認並びに補完する目的にのみ使用し、他の用途には使用しません。

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

① 表示等の方法

以下の例を参照してください。

例)・(和文) この事業は、競輪*の補助を受けて実施しました。

*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

・(英文) This publication was subsidized by JKA through its promotion funds from KEIRIN RACE*.

*オートレースの補助事業の場合は「AUTORACE」と記入

ア. 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。

例)・(和文) 本研究は競輪*の補助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*.

*オートレースの補助事業の場合は「AUTORACE」と記入

イ. 大会、演奏会、作品展等の開催

大会、演奏会、作品展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。

なお、「補助事業の表示」は、**看板全体の概ね10%を目安**に分かりやすい表示をしてください。

P. 12 (例1)・(例2) 参照

ウ. 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%を目安に分かりやすい表示をしてください。

P. 12 (例3)・(例4) 参照

エ. 映画・動画・CD-ROM製作等

映画・動画・CD-ROM製作を行う場合は、メインタイトルの直前又は直後に補助事業の表示を行ってください。

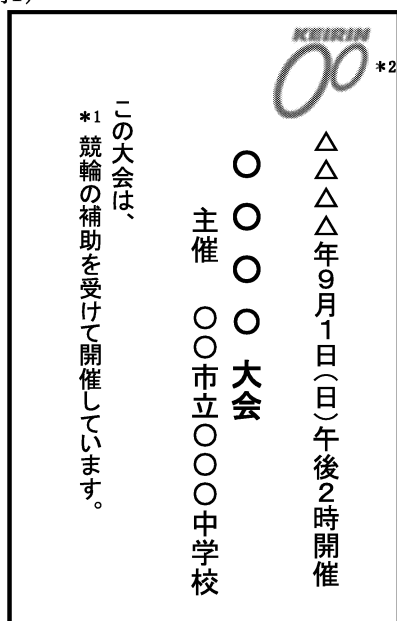
P. 12 (例5) 参照

オ. 布製品等

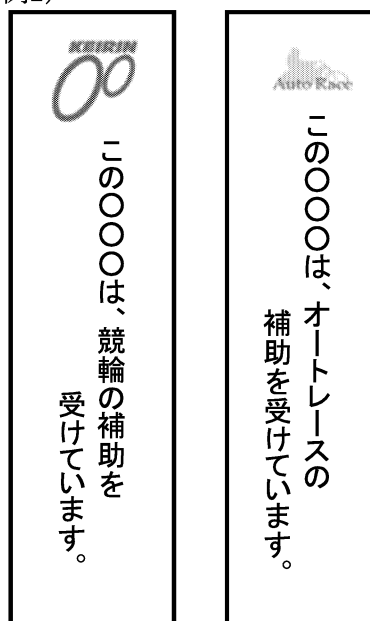
布製品(衣類・帽子・ゼッケン等)を製作する場合は、見やすい位置に「補助事業の表示」を直接印刷してください。

P. 12 (例4) 参照

(例1)

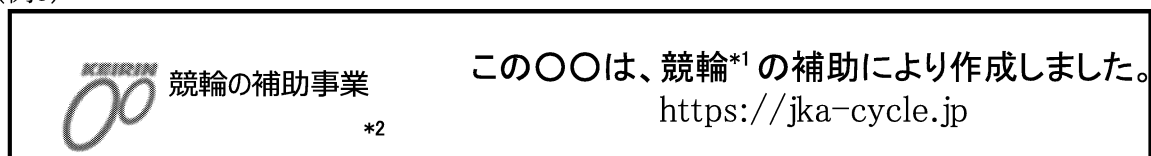


(例2)



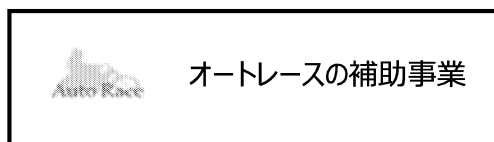
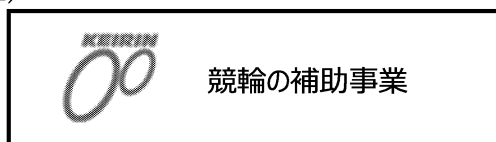
○○○…大会・演奏会・作品展等名称

(例3)

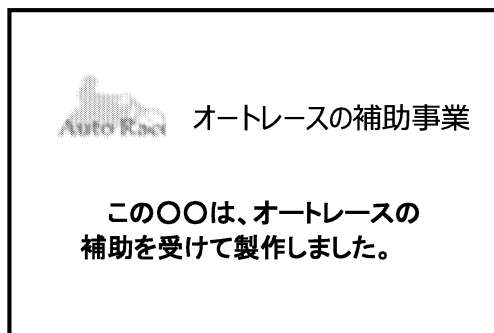
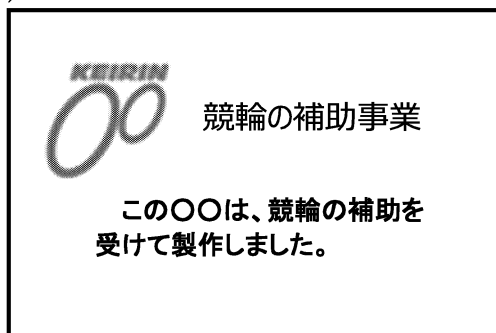


○○…ポスター・パンフレット・プログラム・テキスト等

(例4)



(例5)



○○…映画・動画・CD-ROM等

*1: オートレースの補助事業の場合は「オートレース」

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

ロゴマーク

競輪及びオートレースのロゴマークは、J K A 補助事業ホームページから、ダウンロードしてください。

〔注 意〕

マークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小してください。

●ロゴマーク

①競輪

(縦版)



(横版)



②オートレース



② 取得物件への表示

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

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P. 27)に必要な種類・数量を記入の上、物件取得に間に合うようメールに添付してJ K A 担当者へ送付してください。

1件50万円以上の取得物件は、管理期間 2031年3月31日まで管理してください。

以下に示す書類を必要に応じて提出してください。

- ・完了報告の際の「(別紙 3) 補助事業取得物件に関する報告書」 P. 48
- ・取得物件の管理に関する誓約書 P. 67
- ・取得した物件の処分に関する承認申請書 P. 69

〔標識シール〕	寸 法	特大	12.5cm × 18cm
		大	6cm × 7.5cm
		中	3.5cm × 5cm
		小	2cm × 3.5cm



(6) 補助事業に係るイベント等実施前・後の告知、広報物品の貸出等

① 補助事業に係るイベント等の告知について

当該補助事業に係るイベント（発表会、演奏会、地域交流、セミナー等）を、JKA補助事業ホームページにおいても広く一般に情報提供いたします。

概ね1か月前までに、JKA補助事業ホームページの「補助事業者の方へ」にございます「JKA補助事業 イベント情報提供フォーム」よりお申し込みください。

JKA補助事業 イベント情報提供フォーム：

<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/enterprise.html#add06>

② 広報物品の貸し出し等について

JKAでは、より一層の補助事業の周知・広報活動を図るため「補助事業のテレビCMポスター・パンフレット」等の広報物品を用意しております。

ご活用いただける場合は、JKA補助事業ホームページの「補助事業者の方へ」にございます「JKA補助事業 PRツール申込フォーム」よりお申し込みください。

JKA補助事業 PRツール申込フォーム：

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

2. 調査および補助金の確定について

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

(1) 調査事項

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。

(2) 調査の実施場所等

【書面調査の場合】

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

【実地調査の場合】

- ① 実地調査を実施する場合は、J K Aより通知します。
- ② 実地調査の場合は、原則として補助事業者の事務所で実施いたします。ただし、取得物件の管理場所が事務所と遠隔の地にある場合は、管理場所においても実施することがあります。
- ③ 通知文書に記載されている必要書類、証拠書類及び帳簿等については、全て**原本**を確認します。
- ④ 調査を受けるための準備
 - ア. 調査当日責任のある回答ができる者及び補助事業に関する実務担当者、経理担当者等明確に説明できる者が立ち会えるようにしてください。
 - イ. 補助事業の実施内容及び収支決算に係る書類一切をあらかじめ準備してください。
 - ウ. 補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいてください。
 - エ. 補助事業により作成した成果物等は、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。

(3) 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、公益規程第18条に基づく補助金の額が確定した旨の通知をします。

3. 各種申請書の作成要領について

1. 交付決定通知に同封されている J K A 担当者へメールする。
(指定期日までにメールしてください)。
補助金の交付を辞退する場合
→ 辞退する旨を J K A 担当者に伝達し、指示に従ってください。
補助金の交付を受諾する場合
→ 整理番号、補助事業者名、事務担当者名、メールアドレスと電話番号を伝達する。 ※ 折り返し、収支予算書をお送りします。
2. インターネットを受諾手続きを行う。
3. 必要書類を準備して郵送する。(2025 年 5 月 30 日 (金) 必着)

交付誓約書

前金払申請書

状況報告書

精算(払)申請

完了報告書

手順 1 (1) 補助金交付誓約書を提出する

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領 P
交付誓約書	様式	補助金交付誓約書	事業者フロントよりダウンロード		P. 17
	別添 1	補助事業の概要 (事業の実施予定表)	J K A 補助事業ホームページよりダウンロード		P. 18
	別添 2	2025 年度 補助事業収支予算書	J K A 担当者よりメール返信	J K A 担当者のアドレスに、以下 4 点を明記しメール送信してください。 ・ 整理番号 (2025P-〇〇〇) ・ 補助事業者名 ・ 貴団体の事務担当者名 ・ 連絡先 (電話番号)	P. 19
	別紙	事前計画／自己評価書	事業者フロントよりダウンロード	1/5、2/5、3/5①、3/5②が必要です。	P. 20 ～ P. 23
	別添 3	添付書類一覧表	J K A 補助事業ホームページよりダウンロード		P. 24
添付書類		反社会的勢力でないことの誓約書	J K A 補助事業ホームページよりダウンロード	印鑑証明書の印鑑で押印	-
		印鑑証明書 (補助事業者の代表者印・原本)		発行から 3 か月以内	-

- (1) 交付誓約書締切日までに補助事業者ホームページのトップページにバナーを掲出する。(要領 P. 10)
- (2) 情報公開できているか確認する。(学校以外の場合)
(定款・役員名簿・財産目録・事業報告書・貸借対照表・収支決算書)

(1) 補助金交付誓約書

整理番号

2025P-0000

競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助金交付誓約書

*オートレースの補助事業の場合は
「オートレース」と表示

2000 年 〇 月 〇 日

公益財団法人 J K A

会 長

殿

〒

住 所

氏 名 (所属機関・役職・研究者名) ㊞

2025 年 4 月 1 日付け 2025JKA〇〇第 1 号をもって補助金交付決定通知を受けた「2025 年度〇〇〇〇〇〇補助事業」を行いたいので、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第 9 条の規定に基づき、補助金の交付を受諾します。

なお、「2025 年度〇〇〇〇〇〇補助事業」を実施するに当たって、貴財団より前記事業の補助を受けることについては、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び「補助金交付決定通知」(2025 年 4 月 1 日 2025JKA〇〇第 1 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。

また、貴財団に提出する一切の資料(補助事業の成果物である報告書、研究論文、ポスター・定期刊行物、建築した施設や取得した物件の画像、動画・写真等)を、貴財団が、貴財団のホームページ並びに国立国会図書館法及び図書館法に定める図書館のうち貴財団が指定したもので公表することを承諾します。その際、必要な範囲において、複製、公衆送信、素材の修正、改変、翻案、編集、見出しやキーワードを付加すること、及び第三者の素材と一緒に編集することを了承します。

記

- 1 事業名 〇〇〇〇〇〇事業
- 2 補助対象経費総額 , 000 円
- 3 補助金交付決定額 , 000 円
- 4 事業の計画 (別添 1) のとおり
- 5 事業の収支予算 (別添 2) のとおり
- 6 事前計画/自己評価 (別紙)「事前計画/自己評価書」のとおり
- 7 当該事業に関し、他の団体に対する補助申請又は補助申請予定の有無
(別紙)「事前計画/自己評価書」のとおり

8 連絡先

事業者 (上記の住所 と異なる場合 のみ記入)	名称	〇〇市立〇〇小学校		
	住所	〒123-4567 〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇		
事業者 URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/			
事務担当者	所属部署・役職	〇〇〇〇〇		
	フリガナ 氏 名	〇〇〇	〇〇〇〇	
		〇〇	〇〇	
	E-mail	eeefffgg1234@ aaaa-bbbb.cd.jp		
	電 話 1	勤務先	12345678901	
	電 話 2	携帯	1234567890	
	F A X	12345678901		

9 添付書類

(別添 3)「添付書類一覧表」のとおり

<記載例>

(別添1)

補助事業の概要

事業の実施予定表

事業項目 (段階)	期・月別						上 半 期						下 半 期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	10	11	12	1	2	3
(1) 地域交流活動																		
・実施計画、準備																		
・パンフレット作成																		
・納品																		
・地域交流会の実施																		
・振り返り、発表																		
(2) 普及啓発事業																		
・〇〇編集委員会																		
・原稿作成																		
・入札																		
・契約																		
・納品																		
・																		
(3)																		
・																		
・																		
・																		
・																		
・																		
(4)																		
・																		
・																		
・																		
・																		
・																		
(5)																		
・																		
・																		
・																		
・																		

〈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。

※お知らせしたJKA担当者のアドレスに、整理番号（2025P-〇〇〇）・補助事業者名・補助事業者における事務担当者名・電話番号を明記しメールを送信してください。

JKA担当者より、頂いたメール宛に下記（別添2）のデータを返信いたします。

（別添2）

公益_新世紀未来創造プロジェクト	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">整理番号</td> <td style="width: 20%;">2025-〇〇〇</td> <td style="width: 20%;">補助率</td> <td style="width: 40%;">1/1</td> </tr> <tr> <td>補助事業者名</td> <td colspan="3">〇〇〇市立△△中学校</td> </tr> <tr> <td>事業名</td> <td colspan="3">地域ふれあい交流活動</td> </tr> </table>	整理番号	2025-〇〇〇	補助率	1/1	補助事業者名	〇〇〇市立△△中学校			事業名	地域ふれあい交流活動		
整理番号	2025-〇〇〇	補助率	1/1										
補助事業者名	〇〇〇市立△△中学校												
事業名	地域ふれあい交流活動												

2025年度補助事業収支予算書

1. 収入の部

項 目	予算額
補助金	1,000,000

2. 支出の部 （単位：円）

（費目） 節	原予算額 補助金	算 出 基 礎						
		（内容） （単価）	（数量）	（数量）	（数量）	（数量）		
地域ふれあい交流活動								
（旅 費）								
旅費	60,000	イベント参加旅費						
		1,000	×	10人	×	6	=	60,000
（事業費）								
会場費	300,000	イベント会場借上げ						
		50,000	×	6回			=	300,000
製作備品費	300,000							
		50,000	×	5個			=	250,000
印刷費	150,000	広告チラシ						
		50,000	×	3			=	
事業普及費	150,000	新聞広告						
		50,000	×	3			=	150,000
消耗什器備品費	90,000	のぼり旗						
		10,000	×	9			=	90,000
合 計	1,000,000							1,000,000

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

・原予算額の補助金合計金額と、交付決定通知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。

(別紙) 事前計画／自己評価書

「事前計画／自己評価書」は (1/5) ～ (3/5①②) を提出してください。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 (3/5①②) のセットが必要です。

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

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

項番

総事業項目数

2. 決定事業

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

3. 補助事業実施の必要性(意義)

作成日

作成者

○補助事業実施の必要性を目指す社会的課題及び受益者(ニーズ)との関係で整理してください。

補助事業の結果(アウトプット)・成果(アウトカム)により、(2)の補助事業の直接的な目的を達成し、最終的には、社会的課題が改善、解消、解決された社会等の状況「目指す姿」の「実現(1)の補助事業が最終的に目指すこと」を図ります。

(1) 補助事業が最終的に目指すこと

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

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

(2) 補助事業の直接的な目的

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

補助事業の直接的な目的

- 〈注1〉 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を記入し、その委託金額が補助対象経費総額に占める割合の小数点第3位以下を切り捨てて記入してください。
- 〈注2〉 委託事業が「有」の場合は、その委託想定先を最大3件まで記入してください。
- 〈注3〉 作成日(西暦)及び作成者名を入力してください。

4. 補助事業の事前計画

		補助事業	
(1) 受益者 (ニーズ)			
(2) 事業内容			
事業の新規性 or 継続の必要性		初めての事業の場合は、事業の新規性を記入してください。 継続事業の場合は、継続の必要性を記入してください。	
事業の発展性			
実施 計画	予算等	【事業の完了時期】 [○○○○年○月○日] 【スケジュール】 別添1：補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり	
	実施 場所		
実施体制		本補助事業を実施するための 補助事業者内の体制を記載してください	

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。

事業終了後に自己評価（4／5／5／5）を実施してください。

※各項目の内容について確認してください。

4. 補助事業の事前計画

		補助事業		
		[指標]	[目標値]	[具体的内容]
補助事業の結果・成果により、 補助事業の目的達成を図ります。	(3) 達成目標	事業の実施結果	事業の実施結果を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。 〔指標〕 事業の特徴に合った指標を記入してください。注) 事業の特徴に合った指標以外に、事業の実績を確認する指標を併せて記入してください。 〔目標値〕 指標に対する目標値を記入してください。 〔具体的内容〕 目標値の設定根拠を記入してください。	
		事業の成果・波及	事業の実施結果を通じて生じる成果・波及状況を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。 〔指標〕 事業の成果をはかる指標を設定し、記入してください。 〔目標値〕 指標に対する目標値を設定し、記入してください。 〔具体的内容〕 目標値の設定根拠を記入してください。	
	(4) 情報発信	事業の実施結果	下記1. 2. の視点で、「事業の実施結果」と「競輪・オートレース補助金による事業であること」を効果的に伝える広報計画を具体的に記入してください。 1. 受益者・関係者への周知 2. 広く世間一般への周知	
		競輪・オートレース補助金による事業であること	〔指標〕 事業開始から完了報告までに行う事項を簡潔に記入してください。 〔目標値〕 指標に対する目標値を記入してください。 〔具体的内容〕 指標ごとに、目標値の設定根拠や使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由等を具体的に記入してください。	
(5) 自己評価の体制				

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

※各項目の内容について確認してください。

(別添3)

交付誓約書添付（提出）書類一覧表

	書 類 名	確認	
		☆学校	学校以外
1	交付誓約書		
2	補助事業の概要（事業の実施予定表）		
3	補助事業収支予算書		
4	事前計画/自己評価書（1/5, 2/5、3/5①、3/5②）		
5	反社会的勢力でないことの誓約書（代表者印・原本）		
6	印鑑証明書（代表者印・原本）	☆不要	

〈注1〉

〈注2〉

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

☆ 申請者が小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・大学の研究者である場合はNo.6は不要です。

〈注1〉住所、補助事業者名、代表者の役職、氏名を記入し、添付の印鑑証明書の印鑑を押印してください。

〈注2〉発行日から3か月以内のものとしてください。

☆申請者が小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・大学の研究者である場合は添付する必要はありません。

手順 2 (2) 補助金前金払申請書を提出する

(2) 補助金前金払申請書【申請は、学校に限ります。】

2025P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助金の前金払申請書

公益財団法人 J K
会 長

〇〇 第〇〇号
20〇〇年〇月〇日

様

*オートレース補助事業の場合は
「オートレース」と記入

〒 住 所
名 称
代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

補助事業名「2025 年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業について、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第 21 条第 3 号の規定に基づき、下記のとおり前金払の方法により補助金の支払を申請します。

記

- 1 補助金支払申請額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
- 2 補助金の支払の対象となるもの 補助事業収支予算書のとおり
- 3 補助金の前金払を必要とする理由 自己負担金を伴わない補助事業であるため
- 4 補助金専用口座

金融機関コード		支店コード	
振込依頼銀行名	銀行 店		
預 金 種 目	普通預金 or 当座預金 ※該当種目に〇印		
口 座 番 号	1 2 3 4 5 6 7 ※7ケタ右づめ		
口座 名義	漢 字		
	フリガナ	㊦ 1 : 通帳等を確認し、番号・漢字・カナともに正確に記載 ㊦ 2 : 口座番号が 7 ケタ未満の場合は「通帳」表紙のコピーを添付	

必ず該当する
預金種目に〇印

1. 申請書の受付から補助金の支払いまでは通常3～4週間の期間を要します。
2. 補助金支払申請額は、交付決定額を記載してください。
3. 口座について
 - ・口座名義は交付決定された事業者名としてください。
 - ・**口座名義のフリガナは、すべてカタカナで記載してください。**(手書き可)
 - ・法人格は略称を記入してください。
(例) (一財)、(公財) → ザイ (一社)、(公社) → シヤ
(福) → フク (特非) (N) → トクヒ
(更) → ホゴ (学) → ガク

物件を取得する場合

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

※どちらかに○をしてください。

2025P-〇〇〇

競 輪・オートレース

標 識 の 送 付 依 頼 書

20〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A

補助事業課 担当者 宛

補助事業者名

担当部署

担当者氏名

2025年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業により取得した物件に表示する標識を下記のとおり送付願います。

記

1 種類及び数量

シール特大（サイズ タテ 12.5cm×ヨコ 18cm）

枚

〈注〉

大（サイズ タテ 6cm×ヨコ 7.5cm）

枚

中（サイズ タテ 3.5cm×ヨコ 5cm）

枚

小（サイズ タテ 2cm×ヨコ 3.5cm）

枚

2 送付希望年月日

20〇〇年 月 日ごろ

〈注〉 標識シールについては、物件の大きさに見合うサイズを必要枚数記入し、購入した備品には全てシールを貼ってください。

なお、標識シールの貼付は物件取得直後からとし、管理期間 2031 年 3 月 31 日まで貼付してください。

枚数が多い場合は余裕を持って請求してください。

補助金の精算（払）申請時にシールを貼った状態で写真を撮る必要があるため、納品後速やかに請求してください。

交付誓約書

前金払精算書

状況報告書

精算（払）申請書

完了報告書

手順 3 （4）補助事業の状況報告書を提出する

（4）補助事業の状況報告書

2025P-〇〇〇	
競輪*公益資金による補助事業の状況に関する報告書	
〇〇 第〇〇号 20〇〇年〇月〇日	
公益財団法人 会 長	J K A 様
	〒 住 所 名 称 代表者名 （代表者役職名・氏名） ㊟
*オートレース補助事業の場合 は「オートレース」と記入	
補助事業名「2025年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」	
上記補助事業の状況について、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。 記 1 事業の実施内容 （別紙）のとおり	

※提出期限は 2025 年 10 月 31 日（金）必着です。

2025 年 9 月 30 日（火）までに事業が完了した場合、状況報告書の提出は省略し、完了報告書を提出してください。

<記載例>

(別紙)

事業の実施状況

1 実施内容

① ○○○○○調査研究

具体的に記入

<注1>

2 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 ○○○○地域交流活動												
	←-----→ (予定)											
	←-----→ (実績)											

<注2>

※予定は点線、実績は実線で記入してください。

3 進捗状況写真

<注3>

<注4>

<注1> 実施した事業の内容を具体的に記入してください。

<注2> 大会・演奏会・作品展等を実施したときは、実施状況（開催中の全景、日付）が分かる写真を添付してください。

手順 4 (5) 補助金精算申請書を提出する (6) 補助金精算払申請書を提出する

(別添 2)

補助金精算(払)申請書提出書類一覧表

番 号	書 類 名		要領P
1	精算申請書 または 精算払申請書	J K A補助事業ホー ムページよりダウン ロード	P. 31 P. 39
2	補助金精算経費明細書 または 補助金精算払経費明細書		P. 33 P. 41
3	証憑明細表		P. 34
4	契約一覧表		P. 38
5	見積書（相見積を含む）・入札関係書類	コピー	P. 35～ 37
6	契約書	コピー	
7	請求書	コピー	
8	納品書	コピー	
9	預金口座振替による振込を証明できるもの	コピー	
10	補助対象物（印刷物）	原本	
11	補助対象写真	カラー	
12	その他（ガソリン代使用記録等）	コピー	

※前金払申請を行った場合は「精算申請書」、行っていない場合は「精算払申請書」となります。どちらも事業完了後に提出する書類です。

事業完了日（活動の最終日、最終物件の納品日）から2か月後までに完了報告書を提出する必要がありますので、「精算申請書」または「精算払申請書」は事業完了後速やかに提出してください。

(5) 補助金精算申請書 学校の場合

2025P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助金の精算申請書

*オートレース補助事業の場合は
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号
20〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A
会 長 様

〒
住 所
名 称
代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊤

補助事業名「2025年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業について、下記の通り精算申請します。

記

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

1. 補助金精算時期

- ・補助事業の完了日から2か月以内に完了報告書の提出が必要となるので、事業完了後速やかに精算申請をしてください。
- ・申請書の受付から補助金の精算までは通常3～4週間の期間を要します。（書類が整っていない場合さらに時間を要しますので、十分な時間的ゆとりをもって申請してください。）

2. 証拠書類〈「証拠書類に関する注意事項」(P. 35～37) 参照〉

- ・支払いを証明できる証拠書類のコピーを申請書に添付してください。
- ・請求書、領収書等は、年月日、住所、氏名、内訳等必要事項が判別しやすい状態にしてください。
- ・証拠書類は、見やすく節ごとにまとめて、**証憑明細表 (P. 34)** の番号順に、A4判の大きさに綴って提出してください。
- ・外国語での証拠書類等には、和訳を付記してください。

3. 申請時の注意事項

- ・本補助事業における契約書については、「**契約一覧表 (P. 38)**」を作成し、添付してください。

4. 節間の流用について

- (1) 節間の流用とは事業項目内における節間の過不足の調整をいいます。
- (2) 費目間（旅費・物件費・事業費）流用はできません。
- (3) 流用を受ける節、流用をする節ともに補助金の20%の範囲内となります。（P. 33）
- (4) 上記(3)で求めた20%の金額のうち、少ない方の金額を流用する節から流用できません。

〈注1〉 申請する補助金支払申請額を**1円単位まで**記入してください

〈注2〉 補助金残額が生じた時の返金は、JKA担当者より指示があつてからの振込になります。（返金がない場合も様式は変更せず、そのまま使用してください。）

〈注3〉 返金口座は「交付決定通知」記載の資金口座へ振込んでください。

（競輪）

銀行名	みずほ銀行 銀座支店
預金種目	普通預金
口座番号	0 5 4 1 6 6 5
口座名義	ザイ) ジエーケーエー
振込者名	2025P-〇〇〇ユウアイカイ

（オートレース）

銀行名	りそな銀行 東京公務部
預金種目	普通預金
口座番号	6 1 0 3 5 9 3
口座名義	ザイ) ジエーケーエー
振込者名	2025P-〇〇〇ユウアイカイ

振込者名は【補助事業者番号のあと補助事業者名】にて手続きください。
【（例）2025P-〇〇〇友愛会 → 2025P-〇〇〇ユウアイカイ】

返金にかかる振込手数料は、**補助事業者が負担**してください。

(別 表) <記載例>

補助金精算経費明細書

費 目	節	原予算額	最終予算額	〈注 2〉		〈注 3〉		〈注 4〉	備 考	〈注 5〉 (単位：円)
				補助対象経費	支払済額 事業費総額					
事業費	謝 金	118,000		118,000	118,000	0				
	会 場 費	300,000		285,000	285,000	15,000	印刷費へ15,000円流用			
	車両借上料	100,000		100,000	100,000	0				
	製作備品費	4,000		4,000	4,000	0				
	印 刷 費	250,000		265,000	265,000	△15,000	会場費から15,000円流用			
合 計		772,000		772,000	772,000	0				

<注 1> 交付決定時の予算額を節ごとに記入してください。

<注 2> 事業費総額のうち補助金申請する金額を記入してください。

<注 3> 実際の支出額（決算額）を記入してください。

<注 4> （原予算額）または（最終予算額）－（補助金対象経費）を記入してください。マイナスの場合は「△」を記入してください。
節間の支出の過不足を調整する事ができます。

<注 5> 節間支出の過不足を調整する事ができます。流用の場合、流用元及び流用先を備考欄に明記し、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、流用額が原予算額又は最終予算額の 20%の範囲内である場合に限り、節間流用ができます。
費目間流用はできません。

＜記載例＞

証憑明細表							
〔事業名〕		○○○○○○○○ 補助事業					
(事業項目名)		○○○○○○○○○○					
(節)		謝金					
＜注４＞		＜注５＞		＜注６＞		＜注７＞ (単位：円)	
番号	支払先	請求日	請求額	補助対象経費	支払日	支払済額	備 考
1	日振 太郎	8/2	15,000	9,000	8/30	15,000	8/2 第△回○○ 調査委員会講師
2	翁都 零子	8/2	9,000	9,000	8/30	9,000	8/2 第△回○○ 調査委員会講師
：	：	：	：	：	：	：	：
：	：	：	：	：	：	：	：
合 計			118,000	118,000		118,000	
				(補助金申請額)	(事業費総額)		

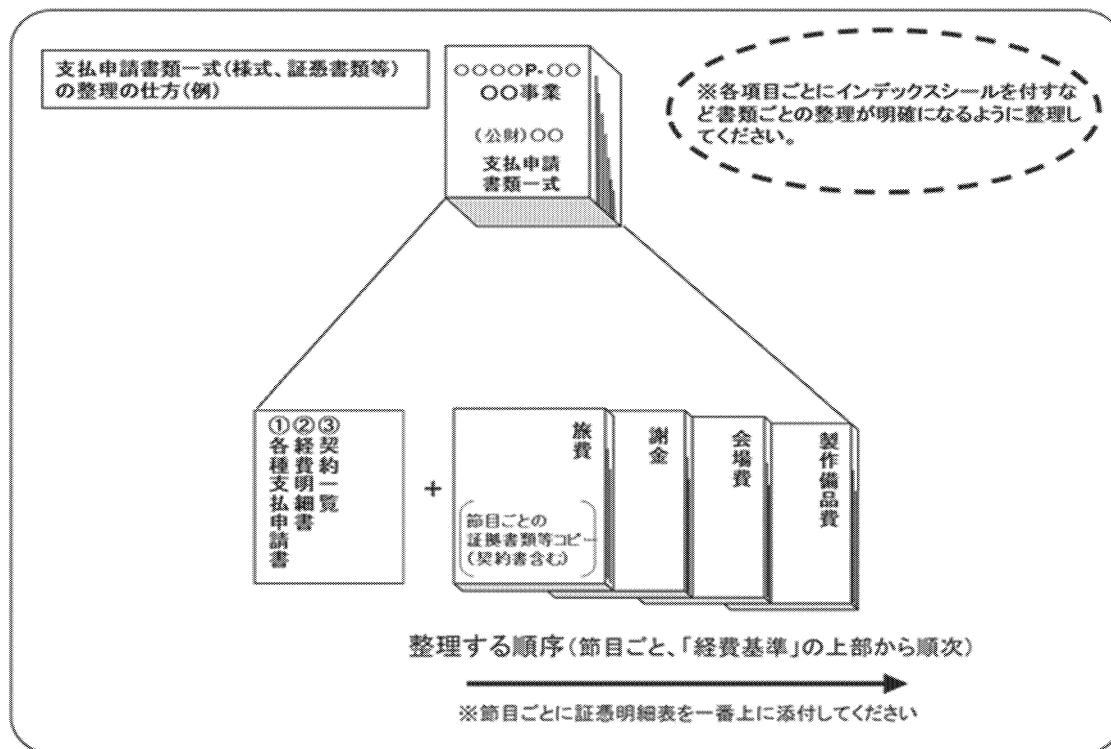
＜注１＞
＜注２＞
＜注３＞

- ＜注１＞ 交付決定通知に記載された補助事業名を記入してください。
- ＜注２＞ 事業項目（交付決定通知の事業経費明細に記載されている項目）が複数ある場合は記入してください。ない場合は省略してください。
- ＜注３＞ 交付決定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。
- ＜注４＞ 証憑の整理番号を記入してください。
この番号と証憑書類（請求書・振込票等）の右上に付番を明記してください。
- ＜注５＞ 請求書の発行がない場合は、請求日の欄は支払日を記入してください。
- ＜注６＞ 実際の支払額のうち、補助対象となる経費を記入してください。（1円未満切捨て）
基準単価（「付録 2025 年度補助事業の事業経費の基準」P. 72～76 参照）を超えている経費は、自己負担となります。
- ＜注７＞ 支出の内容を簡潔に記入してください。
・講演会・セミナー関連支出の場合は、講演会名・セミナー名を必ず記入してください。

【証拠書類に関する注意事項】 ※該当するものを全て提出してください。

経費の区分 (費目)(節)	「補助対象」経費の判断基準									
全費目 共通	・支払は原則銀行振込とし、振込受付書を提出してください。 (やむを得ず現金で支払った場合は、領収書を必ず提出してください) ・金融機関の振込控えは領収書に代えることができます。 ・委員手当、謝金及び原稿料等を個人に支払う場合で、源泉徴収を行ったときは、「報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写)領収証書」のコピーを提出してください。 ・見積書、請求書、納品書の宛先は<u>交付決定した補助事業者名</u>で、但書には商品名、〇〇料など具体的に記載してください。 (例:領収書の場合)									
	①:宛名 「交付決定通知」を受けた事業者名 ②:但し書き 用途/商品名/製作名等、明「御品代」や「(空欄)」は不可									
	＜業者選定方法及び契約方法＞ ・1件 20 万円以上（税込）の案件は、入札による業者選定を原則とします。 入札ができない場合は、2 者以上での見積り合わせを行い、業者を決定してください。 ・発注する業者は、補助事業者の役職員が従事している等、利害関係がある業者は認められません。やむを得ない場合は、事前に J K A 担当者に相談してください。可否は厳正な審査の上、決定します。 ・1 件 100 万円以上（税込）の案件は、必ず契約書を作成してください。 →P.9 (3) ③参照 ＜提出書類＞									
	<table> <tr> <td data-bbox="419 1686 740 1805">1.支払い関係資料</td><td data-bbox="740 1686 1165 1805">納品書、請求書、振込受付書 (振込できない場合のみ、領収書も可)</td><td data-bbox="1165 1686 1465 1805">必須</td></tr> <tr> <td data-bbox="419 1805 740 1942">2.業者選定に係る資料</td><td data-bbox="740 1805 1165 1942">入札関係資料、又は見積書 (参加業者すべての入札書又は見積書)</td><td data-bbox="1165 1805 1465 1942">支払い金額が 20万円以上の場合 必須</td></tr> <tr> <td data-bbox="419 1942 740 2024">3.契約に関する資料</td><td data-bbox="740 1942 1165 2024">契約書 ※</td><td data-bbox="1165 1942 1465 2024">100万円以上の場合、 必須</td></tr> </table>	1.支払い関係資料	納品書、請求書、振込受付書 (振込できない場合のみ、領収書も可)	必須	2.業者選定に係る資料	入札関係資料、又は見積書 (参加業者すべての入札書又は見積書)	支払い金額が 20万円以上の場合 必須	3.契約に関する資料	契約書 ※	100万円以上の場合、 必須
	1.支払い関係資料	納品書、請求書、振込受付書 (振込できない場合のみ、領収書も可)	必須							
2.業者選定に係る資料	入札関係資料、又は見積書 (参加業者すべての入札書又は見積書)	支払い金額が 20万円以上の場合 必須								
3.契約に関する資料	契約書 ※	100万円以上の場合、 必須								
	※ 契約書を作成した場合は、契約一覧表（P. 38）を作成してください。									

全費目 共通	◎外貨による支払の場合 換算レートが分かる資料(外国為替計算書、両替計算書等)を提出ください。 なお、外貨を日本円に換算する際は、国税庁「外貨建取引及び発生時換算法の円換算」に拠るものとします。 ◎写真の添付が必要なもの：P.10(5)詳細あり(標識シール⇒P.27 参照) ・委員会、イベント、スポーツ大会、セミナー、シンポジウム等開催の様子が分かるもので、補助標識のついた横断幕・看板等が写っているもの。 ・製作発注や備品購入は全体が分かるものかつ補助標識の表示が写っているものを提出。
旅費	・乗車日/受領者/経路(出発地・到着地)/運賃/支払日を明記した一覧表を作成/受領印(現金の場合)、添付すること (WEB サイトの経路検索画面は不要)(様式は「事務手続書類」内) ・前記、振込の場合は『振込(依頼)票』のコピーを添付すること。 (振込者は「交付決定通知」の受取者(＝補助事業者名)) ・タクシー代、グリーン車などの特別料金は対象外です。 ◎国内航空賃の場合:普通席運賃の領収書及び搭乗が確認できる書類を提出。 (プレミアムシート等は対象外) ◎海外航空賃の場合:エコノミー運賃の見積書、航空券の半券又は航空会社の搭乗証明書を提出(空港施設利用料・利用税、燃油サーチャージ、発券手数料は対象となります) 任意保険は補助対象外です。 <宿泊料> 食費は対象となりません。
物品購入費	物件(製作物)の全体が分かるもので、 補助標識の表示が写っているもの を提出。
委員手当	・委員会開催案内文、参加者名簿に出欠の明示があるものを提出してください。 ・委嘱状のコピーを提出してください。
事務局スタッフ 人件費	出勤日、勤務内容が確認できるものを提出してください。
臨時傭役費	
車両借上料	・事業の期間中に借り上げた車両のみ対象です。 ・証憑で借上期間が不明な場合は、領収書の余白または別紙に明記してください。 ・ガソリン代は『復興支援』のみ補助対象です。
運送料	送付内容と送付先一覧を提出してください。
印刷費	印刷物一式(原本) を提出してください。
映像制作費	成果物を提出 してください。
事業普及費	・新聞や雑誌への広告等の場合は、掲載紙(誌)を提出してください。 ・テレビやラジオでのCM等の場合は、放送確認書を提出してください。
給付金	振込受付書及び給付金を振り込んだ相手からの領収書のコピーを提出してください。



【ガソリン代使用記録】〈注〉ガソリン代は『復興支援』のみ補助対象です。

<記載例>

車両借上料(四輪・二輪ガソリン使用記録)

対象:ガソリン代<給油をした場合はその記録を記入してください。>

ガソリン代は車両借上の対象車及び補助事業の活動を目的とした使用に限定します。

※個人所有車を「車両借上料」とし、自宅発着とした場合は、「旅費」との重複は対象となりません。

事業名:○○レース競技大会(○○)

※1

No.	年月日(曜日)	出発	場所	給油地 (地名)	ODO・ 距離計 km	走行距離 Km	給油スタンド名(リットル)		ガソリンの種類 ※該当するものに○を入れてください。
	対象車両名	到着					支払日	支払済み額(円)	
1	20〇〇年7月1日(○)	出発	品川	〇〇	52,000	50km	みなとGS(10. 3ℓ)		軽油・レギュラー・ハイオク ※2
	トヨタ ハイエース 東京〇〇 12-34	到着	品川		52,050		7/1	1, 442円	
2									
3									

※1 個人所有車を「車両借上料」とし請求する場合は、上記明細が確認できる領収書を添付してください。

※2 ハイオクガソリンについては、給油時点のレギュラーガソリンの単価で算出してください。
必ず領収書に単価を記載してください。

<記載例>

(別添１) 契約一覧表

		〈注１〉			〈注２〉		
番号	節	契約先	契約内容	契約日	契約額 (税込・円)	備	考 (業者決定方法等)
1	会場費	(株) ◇◇ホール	「〇〇演奏会」に係る 会場借上契約	202〇. 8. 31	285, 000	2	会場による見積り合わせにより決定。

補助金の支払いを申請するものうち、契約書を取り交わしたもの (原則として100万円以上の支払いに必要) を記載してください。

〈注１〉 契約の名称及び内容を簡潔に記入してください。

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

(6) 補助金精算払申請書 **学校以外の場合**

2025P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助金の精算払申請書

〇〇 第〇〇号
20〇〇年〇月〇日

公益財団法人
会 長

く A
様

*オートレース補助事業の場合は
「オートレース」と記入

〒
住 所
名 称
代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊤

補助事業名「2025年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業について、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を
目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第 21 条第 1 号の規
定に基づき、下記のとおり精算払の方法により補助金の支払を申請します。

記

- 1 補助金支払申請額 〇,〇〇〇,〇〇〇 円
- 2 補助金の支払の対象となるもの 別紙 経費明細書のとおり
- 3 補助金専用口座

必ず該当する
預金種目に○印

金融機関コード						支店コード			
振込依頼銀行名	銀行 店								
預 金 種 目	普通預金			or		当座預金		※該当種目に○印	
口 座 番 号	1	2	3	4	5	6	7	※7ケタ右づめ	
口 座 名 義	漢 字								
	フリガナ	㊤ 1 : 通帳等を確認し、番号・漢字・カナともに正確に記載 ㊤ 2 : 口座番号が <u>7ケタ未満の場合</u> は「通帳」表紙のコピーを添付							

1. 補助金支払時期

- ・補助事業の完了日から**2か月以内に完了報告書の提出**が必要となるので、事業完了後速やかに精算払申請をしてください。
- ・申請書の受付から補助金の支払いまでは通常3～4週間の期間を要します。（書類が整っていない場合さらに時間を要しますので、十分な時間的ゆとりをもって申請してください。）

2. 証拠書類〈「**証拠書類に関する注意事項**」(P. 35～37) 参照〉

- ・支払いを証明できる証拠書類のコピーを申請書に添付してください。
- ・請求書、領収書等は、年月日、住所、氏名、内訳等必要事項が判別しやすい状態にしてください。
- ・証拠書類は、見やすく節ごとにまとめて、**証憑明細表 (P. 34)** の番号順に、A4判の大きさに綴って提出してください。
- ・外国語での証拠書類等には、和訳を付記してください。

3. 申請時の注意事項

- ・本補助事業における契約書については「**契約一覧表**」(P. 38) を作成し、添付してください。

4. 節間の流用

- (1) 節間の流用とは事業項目内における節間の過不足の調整をいいます。
 - (2) 費目間（旅費・物件費・事業費）流用はできません。
 - (3) 流用を受ける節、流用をする節ともに補助金の20%の範囲内となります。
(P. 43)
 - (4) 上記 (3) で求めた20%の金額のうち、少ない方の金額を流用する節から流用できます。
- ※「計画変更の認められない事由」(P. 60) に該当するものは流用できません。

5. 口座

- ・口座名義は交付決定された事業者名としてください。
- ・**口座名義のフリガナは、すべてをカタカナで記載してください。**
(手書き可)
- ・法人格は略称を記入してください。
(例) (一財)、(公財) → ザイ (一社)、(公社) → シヤ
(福) → フク (特非) (N) → トクヒ
(更) → ホゴ (学) → ガク

(別 表) <記載例>

補助金精算払経費明細書

		〈注1〉	〈注2〉	〈注3〉	〈注4〉	〈注5〉	〈注6〉	(単位: 円)
費 目	節	原予算額	最終予算額	支払済額		補助金残額	備 考	
				補助対象経費	事業費総額			
事 業 費	謝 金	118,000		118,000	118,000	0		
	会 場 費	300,000		285,000	285,000	15,000	印刷費へ 15,000 円流用	
	車両借上料	100,000		100,000	100,000	0		
	製作備品費	4,000		4,000	4,000	0		
	印 刷 費	250,000		265,000	265,000	△15,000	会場費から 15,000 円流用	
合 計		772,000		772,000	772,000	0		

補助金精算払経費明細書

《計画変更あり》		〈注1〉	〈注2〉	〈注3〉	〈注4〉	〈注5〉	〈注6〉	(単位: 円)
費 目	節	原予算額	最終予算額	支払済額		補助金残額	備 考	
				補助対象経費	事業費総額			
事 業 費	謝 金	118,000	50,000	50,000	50,000	0		
	会 場 費	300,000	300,000	285,000	285,000	15,000	印刷費へ 15,000 円流用	
	車両借上料	100,000	100,000	100,000	100,000	0		
	製作備品費	4,000	4,000	4,000	4,000	0		
	印 刷 費	250,000	250,000	265,000	265,000	△15,000	会場費から 15,000 円流用	
合 計		772,000	704,000	704,000	704,000	0		

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

〈注1〉 交付決定時の予算額を節ごとに記入してください。

〈注2〉 計画変更で予算の変更を行った場合は、変更した予算額を記入してください。

(計画変更申請については P. 59)

また、欄外に J K A 承認通知書の文書番号、発信年月日を記入してください。

変更していない場合は斜線を引いてください。

〈注3〉 事業費総額のうち補助金申請する金額を記入してください。

〈注4〉 実際の支出額(決算額)を記入してください。

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

マイナスの場合は「△」を記入してください。

〈注6〉 ・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。

・費目間流用はできません。

・必ず検算して金額が合っているか確認してください。

交付誓約書

前金払申請書

状況報告書

精算（払）申請書

完了報告書

手順 5 (7) 完了報告書を提出する

事業完了後速やかに提出してください。（事業完了後 2 か月以内）

補助事業ホームページより全てダウンロードしてください。

名称	様式	具体的名称	注 記	要領 P
完了報告書	様式	完了報告書		P. 43
	別紙 1	事業の実施内容及び成果に関する報告書		P. 45
	別紙 2	収支決算報告書		P. 47
	別紙 3	取得物件報告書	※取得物件がある場合のみ提出してください。	P. 48
	別紙 4	事前計画/自己評価書(1/5)～(5/5) ・詳しくは別冊「評価要領」をご参照ください。 ・計画変更をしている場合は、保存している「事前計画/自己評価書(3/5①②)計画変更用」も併せて提出してください。	事前計画/自己評価書(1/5～3/5①②) (Excel データも提出必要 PDF 不可)	—
			事前計画/自己評価書(4/5～5/5) (Excel データも提出必要 PDF 不可)	—
			自己評価した「評価過程の記録」 (データも提出必要)	—
	別紙 5	補助事業概要の広報資料	・競輪、オートレース資金の補助を受けて実施した事業として広く一般向けに広報することを目的とします。 ・カラーコピー (Word データも提出必要 PDF 不可)	P. 49～52
	別紙 6	補助事業広報 テンプレート（短冊型）	・カラーコピー (Word データも提出必要 PDF 不可)	P. 53～54
	—	事業成果の公表 (ホームページのプリントアウト・機関紙等)	・コピー可（カラー）	—

(7) 完了報告書

2025-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の完了報告書

〇〇 第〇〇号
20〇〇年〇月〇日

公益財団法人
会 長

K A

様

*オートレース補助事業の場合
は「オートレース」と記入

〒

住 所

名 称

代表者名 (代表者役職名・氏名) ⑩

補助事業名「2025度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業は、202〇年〇月〇日に完了したので、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第16条の規定に基づき、下記書類を添えて報告します。

〈注1〉

記

- 1 事業の実施内容及び成果に関する報告書（別紙1）
- 2 事業の収支決算に関する報告書（別紙2）
- 3 取得物件に関する報告書（別紙3）
- 4 事前計画／自己評価書（別紙4）
- 5 (1) 補助事業概要の広報資料（別紙5）
(2) 補助事業広報テンプレート〔短冊型〕（別紙6）

〈注2〉

〈注3〉

1. 補助事業完了後2か月以内に提出してください。
2. 以下の書類は、データの提出も必要です。(③以外PDFは不可)
 - ① 事前計画／自己評価書 (1/5) ～ (3/5①②) …………… 〈注3〉
 - ② 事前計画／自己評価書 (4/5) ～ (5/5) …………… 〈注3〉
 - ③ 自己評価した「評価過程での記録」 …………… 〈注3〉
 - ④ 補助事業概要の広報資料 …………… P. 49
 - ⑤ 補助事業広報テンプレート〔短冊型〕 …………… P. 53
3. 補助金支払申請後の振込受付書等がある場合は添付してください。

〈注1〉事業完了日を記入してください。

事業の完了日とは活動の最終日、または最終物品の検収日です。

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

〈注3〉事業完了後、自己評価（1回目）を実施してください。

- ・ 交付誓約時に提出した「事前計画／自己評価書(1/5)～ (3/5①②)」を添付
- ・ 計画変更時に提出した「事前計画/自己評価書 (3/5①②)」計画変更用を添付
→計画変更をした場合のみ提出してください。
- ・ 事業完了後に「事前計画／自己評価 (4/5) (5/5)」を作成
- ・ 「評価過程の記録」として議事録等を作成

※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。

<記載例>

(別紙1)

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1 事業名

2025年度 ○○○○○○ 補助事業

2 事業の実施経過

○○○○事業

202○年 ○月○日 第○回委員会開催

○月○日 ○○○○と契約締結

○月○日 ○○○○

○月○日 ○○○○報告書納品

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

○○○○事業

<具体的に記入してください>

(2) 成果

○○○○事業

<具体的に記入してください>

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その内容

〈注1〉

5 今後予想される効果

〇〇〇〇事業

＜具体的に記入してください＞

6 本事業により作成した製作物等

第◎回〇〇〇〇 大会記録映像DVD 〇〇部
部
部

7 報告事項

〈注2〉

(1) 継続事業の成果と意義

(2) その他

〈注1〉 該当がなければ「該当なし」と記入してください。

〈注2〉 継続事業（隔年で継続している場合も含む）の場合は、これまで継続して事業を実施してきた成果と意義について記入してください。

<記載例>
(別紙2)

2025 年度〇〇〇〇〇〇〇補助事業収支決算に関する報告書

1. 収入の部		〈注1〉	〈注2〉	〈注3〉	〈注4〉 (単位: 円)	
項目	原予算額	最終予算額	収入額	増減 (△)		
補助金	772, 000	704, 000	704, 000	0		

2. 支出の部		〈注5〉		〈注6〉		〈注7〉	〈注8〉
費目	節	最終予算額	支払額		増減 (△)	備考	
			補助金	事業費総額			
事業費	謝金	50,000	50,000	50,000	0		
	会場費	300,000	285,000	285,000	△15,000	印刷費へ15,000円流用	
	車両借上料	100,000	100,000	100,000	0		
	製作備品費	4,000	4,000	4,000	0		
	印刷費	250,000	265,000	265,000	15,000	会場費から15,000円流用	
合 計		704,000	704,000	704,000	0		

〈注1〉 交付暫約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。

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

〈注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〉 事業費総額のうち補助金額を記入してください。

〈注6〉 実際の支出額を記入してください。

〈注7〉 (補助金) - (最終予算額)

マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注8〉 流用の状況を記入してください。

<記載例>

(別紙3)

50万円以上の物件を取得した場合

2025年度 補助事業取得物件報告書

〈注1〉

品名	数量	単価	金額	取得年月日	製造・型式・仕様	所在場所
〇〇伐採機	1 台	500,000	500,000	〇〇〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〒〇〇〇—〇〇〇〇 東京都〇〇〇〇〇〇
〇〇測定器 (内訳)	1 式	550,000	550,000	〇〇〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇〇〇〇〇	〒〇〇〇—〇〇〇〇 福島県〇〇〇〇〇〇

1. 取得価格の単価が50万円以上（税込）の物件について作成してください。
2. 本報告書記載の物件は、管理期間 2031年3月31日まで管理してください。
3. 補助金確定調査（実地調査）の際には、このページを基に現物を確認します。
4. 管理期間中における補助事業取得物件の処分には、J K A の承認が必要です。（P. 69参照）

〈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してください。

〈注2〉単価及び金額の欄には物件の購入価格（税込）を記入してください。

(別紙 5) 補助事業概要の広報資料

整 理 番 号 2025P-〇〇〇〇
補 助 事 業 名 2025年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業
補助事業者名 〇〇〇〇〇〇〇〇小学校

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述してください。

(2) 実施内容

① 〇〇〇〇〇〇の演奏会 (<http://www.abcd.jp/jittai/houkoku.pdf/>)
目的と簡単な実施内容等を簡潔にまとめて、5行以内を目処に記述してください。

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 〇〇〇〇〇〇のイベント (<http://www.abcd.jp/jittai/houkoku.pdf/>)

どのように実施したか(開催日・開催内容等)を簡潔にまとめて記述してください

例) 事業内容に係る写真や
イラスト、図やグラフ等

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 〇〇〇〇〇〇の地域交流 (<http://www.abcd.jp/jittai/houkoku.pdf/>)

開催の目的、開催日、開催内容等について簡潔にまとめて記述してください

例) 事業内容に係る写真や
イラスト、図やグラフ等

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

事業実施の成果が今後何につながっていくのか、事業実施効果について簡潔にまとめて記述してください。

写真等で可能な限り表示してください。なお、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。

〇〇〇パンフレット



○○○機関紙



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を記載してください。

[illegible]

U R L: 補助事業者ホームページのURL

外部からの問い合わせに対応可能なメールアドレスを記入してください。

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

1. 補助事業概要の広報資料作成にあたっては、記載要領（P. 52）に示す内容に従って事業の目的、実施内容等を記載してください。
2. 作成する事業概要は、**A4サイズで3～4枚程度**を目処として作成してください。
※様式についてはJ K A補助事業ホームページよりダウンロードしたものをお使いください。
3. 補助事業者ホームページに記載する内容については、記載要領（P. 55）に示す内容に基づき作成し、公表してください。
4. 作成時は、下記【注意事項】を厳守してください。
なお、不具合が生じた場合にはJ K Aにおいて修正を加える場合があります。
5. 掲載期間は原則として、事業完了から管理期間 2031年3月31日までとします。

【注意事項】

- ・ 補助事業内容（事業項目、項目内テーマ）ごとにリンクを貼ってください。
（ハイパーリンク又は当該URLを明記）

- ・ 書式、様式について

ファイル形式	: Microsoft Word
用紙サイズ	: A4 縦長
文字入力方向	: 横書き
フォント	: 文字は全て全角のMS ゴシック 英数字と記号は、全て半角

フォントスタイル	: 標準
----------	------

フォントサイズ	: 10.5pt
---------	----------

余 白	: 上 35mm・下 30mm・左 30mm・右 30mm
-----	-------------------------------

印刷制御文字列	: 上付き文字、下付き文字（ルビ）は、使わずに後ろに （ ）書きにしてください。
---------	---

ページ数	: 各ページのページ下部・中央に入れてください。
------	--------------------------

- ・ 表組データについて

表データは、文書内に直接作成してください。

- ・ 写真（デジタルデータ）について

JPEG データ形式で貼りつけてください。

記載要領

補助事業概要の広報資料

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述してください。

(2) 実施内容

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

調査研究	調査研究テーマ名及び目的と簡単な実施内容等を簡潔にまとめて記述してください。
委員会	どのように実施したか（開催日・開催内容等）を簡潔にまとめて記述してください。
セミナー フォーラム	開催の目的、開催日、開催内容等について簡潔にまとめて記述してください。

2 予想される事業実施効果

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

3 補助事業に係る成果物

(1) 補助事業により作成したもの

写真等で可能な限り表示してください。なお、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）

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を記載してください。

(別紙6) 補助事業広報テンプレート「短冊型」

テレビ、日刊紙やスポーツ紙等の各媒体において、JKA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。

なお、事業項目が複数ある場合は、事業項目ごとに提出してください。

(※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可能な「補助事業広報テンプレート[短冊型]」を用いてください。)

＜情報の内容＞（新世紀未来プロジェクトの例）

- ① 補助事業の活動名……（例）音楽を通じた地域交流
- 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）音楽を通じて、…
- ③ 補助事業者の正式名称・都道府県…（例）〇〇町立第一小学校／〇〇県
- 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
JPEG データ形式で貼りつけてください。

事業紹介の内容例 1

④

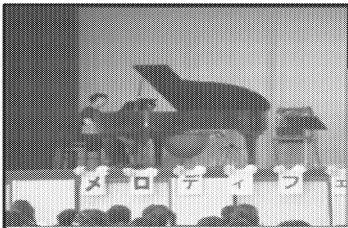
競輪とオートレースの売上の一部は、機械工業の振興や、社会福祉等に役立てられています。

音楽活動を通じた地域交流

音楽活動を通じて、

〇〇町立第一小学校 / 〇〇県

写真

1	2	3
		
キャプ ション: 演奏会	キャプ ション:	キャプ ション:
4	5	6
キャプ ション:	キャプ ション:	キャプ ション:

(別紙6) 補助事業広報テンプレート「短冊型」

テレビ、日刊紙やスポーツ紙等の各媒体において、JKA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。

なお、事業項目が複数ある場合は、事業項目ごとに提出してください。

(※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可能な「補助事業広報テンプレート〔短冊型〕」を用いてください。)

＜情報の内容＞（復興支援の例）

- ① 補助事業の活動名……（N）被災した方々の心のケア
- 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）被災した方々の心のケアを行い、…
- ③ 補助事業者の正式名称・都道府県…（例）（N）〇〇〇〇／〇〇県
- 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
JPEG データ形式で貼りつけてください。

事業紹介の内容例 2

競輪とオートレースの売上の一部は、機械工業の振興や、社会福祉等に役立てられています。

④	被災した方々の心のケア	①
	被災した方々の心のケアを行い、○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	②
	(N) ○○○○ / ○○県	③

写真

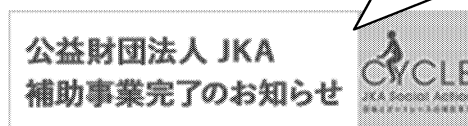
1	2	3
		
キャプ ション: 相談活動	キャプ ション:	キャプ ション:
4	5	6
キャプ ション:	キャプ ション:	キャプ ション:

「競輪（オートレース）補助事業完了のお知らせ」を公表してください。
（掲載期間：事業完了から管理期間 2031 年 3 月 31 日まで）

【公表方法】 補助事業者ホームページでの公表

「JKA Social Action」バナー付近に「競輪（オートレース）補助事業完了のお知らせ」のリンクバナーを常時表示

「JKA Social Action」バナー付近に表示



<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/enterprise.html#add10>

*1 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(P.13 参照)
*2 オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

(8) 著作権及び事業成果の公表について

① 著作権について

著作権（複製権、放送権、公衆送信権等）は、補助事業者に帰属します。

② 著作物の利用の許諾について

ア. 著作権者は、他人に対し、その著作物の利用を許諾することができます。

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

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

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

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

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

キ. その他、成果物をより広く社会に対し周知し、活用を図るために必要な権利については、必要に応じて補助事業者と J K A の間で協議の上決定します。

③ 事業成果の公表の方法及び期間について

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

イ. 補助事業者のホームページでは、原則として補助事業完了から管理期間 2031年3月31日まで公表することとします。

④ 電子データ提供に関する注意事項

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

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

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

(別添3)

完了報告書提出書類一覧表

番号	書 類 名		確認
1	完了報告書		
2	事業の実施内容及び成果に関する報告書		
3	2025年度〇〇〇〇補助事業収支決算に関する報告書		
4	取得物件に関する報告書 (50万円以上の物件を取得した場合のみ提出)		
5 ※	事前計画/自己評価書(1/5～3/5①②)		
	事前計画/自己評価書(4/5～5/5)		
	自己評価した「評価過程の記録」		
6 ※	広報資料	カラー	
7 ※	広報テンプレート(短冊)	カラー	
8	預金口座振替による振込を証明できるもの (補助金受領後に支払った場合のみ提出)	コピー	
9	事業成果の公表(ホームページのプリントアウト・機関紙等)	コピー可 (カラー)	

提出した書類には確認欄に○印を付け、本用紙を表紙として番号順に綴ってください。

※番号5～7はデータでも提出が必要です。JKA担当者にメールしてください。(PDF不可)

KEIRIN
00



Auto Race

事業の計画に変更が生じた場合

(9) 計画変更に関する承認申請書

2025P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の計画の変更に関する承認申請書

〇〇 第〇〇号
20〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A
会 長 様

*オートレース補助事業の
場合は
「オートレース」と記入

〒
住 所
名 称
代表者名 (代表者役職名・氏名) ⑨

補助事業名「2025年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

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

記

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

〈注〉

1. 計画を変更する場合は、事前にＪＫＡの承認を得てください。
2. 次の場合は承認申請をしてください。
 - (1) 事業の内容を変更する場合
例) 規模（回数、人員等）
 - (2) 実施方法及び場所を変更する場合
 - (3) 収支予算を変更する場合
 - (4) 事業の完了時期を変更する場合（3月31日を越える場合）
3. 「事前計画／自己評価書（3/5①②）」「計画変更用」（P. 63、64参照）に、変更理由を記入して提出してください。併せてデータをメールに添付し、ＪＫＡ担当者宛に送付してください。（変更前の「事前計画／自己評価書（3/5①②）」も提出してください。）
4. 変更の内容にかかわる書類（見積書等）、その他ＪＫＡが提出を求めた書類を添えてください。
5. 計画変更の認められない事由
 - (1) 節の新設
 - (2) 事業項目を超えた流用を伴う変更
 - (3) 旅費・物件費・事業費の費目間の流用を伴う変更
 - (4) 補助金交付要望時の審査で査定対象となった項目や節の復活
 - (5) 交付決定額を上回る予算の増額※上記に該当しないものであっても、計画変更が認められない場合があります。

〈注〉有無の別を記入し、有の場合は別表として、収支予算書（P. 62）を作成してください。

(別添1)

変更の理由

〈注1〉

変更の内容

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

〈注2〉

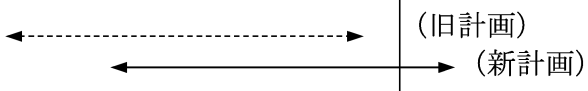
〈注1〉 事項（実施場所・実施回数等）ごとに計画の変更が生じた経緯及び理由、計画を変更しても事業の当初目的を達成できることを明確に説明してください。

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

〈記載例〉

(別紙)

事業の実施状況に変更がある場合

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

※旧計画は点線で、新計画は実線で記入してください。

予算を変更する場合

費目・節	旧		新	
	予算額	算 出 基 礎	予算額	算 出 基 礎
会場費	100,000	〇×〇室×〇日＝〇	200,000	〇×〇室×〇日＝〇

<記載例>

(別表) 変更に係る事業の収支予算書

(1) 収入の部		<注>		(単位：円)
項目	原予算額	増減 (△)	変更後予算額	
補助金	772,000	0	772,000	
合計	772,000	0	772,000	

(2) 支出の部 <注>

費目	節	原予算額		増減 (△)		変更後予算額		
		補助金	計	補助金	計	補助金	計	算出基礎
事業費	謝金	118,000	118,000	△68,000	△68,000	50,000	50,000	50,000×1人×1回=50,000
	会場費	300,000	300,000	0	0	300,000	300,000	
	車両借上料	100,000	100,000	0	0	100,000	100,000	
	製作備品費	4,000	4,000	0	0	4,000	4,000	
	印刷費	250,000	250,000	0	0	250,000	250,000	
合計		772,000	772,000	△68,000	△68,000	704,000	704,000	

<注>・(変更後予算額) - (原予算額)
・マイナスの場合は「△」を記入してください。

(別添2)

別紙 J K A 補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ①)

計画変更用

項番		整理番号	○○○○P-○○○	備考 事業名	
知事 氏名		補助事業名		事業 項目名	

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

補助事業 (交付誓約時の事前計画からの変更箇所を記入)

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

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

注

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

(別添2)

別紙 J K A補助事業 ○○○○年度

事前計画/自己評価書 (3/5 ②)

計画変更用

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

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

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

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

(10) 変 更 届

		2021P-〇〇〇	〈注1〉
		2022P-〇〇〇	
		2023P-〇〇〇	
		2024P-〇〇〇	
		2025P-〇〇〇	
〇 〇 〇 変 更 届			〈注2〉
		〇〇 第〇〇号	〈注3〉
		20〇〇年〇月〇日	
公益財団法人 J K A			
会 長	様		
	〒		〈注4〉
	住 所		
	名 称		
	代表者名	(代表者役職名・氏名) ㊤	
〇〇〇 を下記のとおり変更しましたので、お届けします。			
1 変更の内容			〈注3〉
新			
旧			
2 変更日			
20〇〇年	月	日	
3 変更の理由			〈注4〉
4 添付書類			
(1)			
(2)			
(3)			

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

1. J K Aへ届け出た補助事業者の名称、住所（郵便番号）、住居表示、代表者または法人印に変更があった場合は事業者フロントにて団体情報の修正を行った後、速やかに変更届を提出してください。
補助事業完了後であっても**管理期間 2031年3月31日まで**は提出が必要です。
2. 法人が解散したことにより清算期間に入った場合は、代表清算人が新代表者となりますので、変更届の提出が必要となります。

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

〈注2〉〇〇〇には変更となる「名称」、「住所」、「代表者」等を記入してください。

〈注3〉

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

〈注4〉

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

★学校以外の場合

→ 発行日より3か月以内のものを添付

☆小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・大学の研究者の場合

→ 〈注4〉3.（3）以外は不要

⇒ 申請者の所属が判る書面を
J K A担当者とは相談のうえ添付

50 万円以上の物件を取得した場合

(11) 取得物件の管理に関する誓約書

2025P-〇〇〇	
競輪*公益資金による補助事業 取得物件の管理に関する誓約書	
〇〇 第 〇〇 号 20〇〇年〇月〇日	
公益財団法人 会 長	J K A 様
*オートレース補助事業の場合は 「オートレース」と記入 〒 住 所 名 称 代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊞	
「2025年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」により取得した物件について、 「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第19条の規定に基づき、 <u>202〇年〇月〇日付け 〇〇第 〇〇 号</u> 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。	
確定通知に記載の J K Aの文書番号	

※ J K A 補助事業ホームページよりダウンロードしてください。

「補助金確定通知書」を受理してから、1か月以内に提出してください。

KEIRIN
00



Auto Race

(12) 取得した物件の処分に関する承認申請書

2025P-〇〇〇		〈注1〉
競輪*公益資金による補助事業により 取得した物件の処分に関する承認申請書		
〇〇 第 〇〇 号 20〇〇年〇〇月〇〇日		
公益財団法人 J K A 会 長	様	
*オートレース補助事業の場合は 「オートレース」と記入		
		〒 住 所 名 称 代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊞
補助事業により取得した物件を 〇〇 したいので、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第23条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。		〈注2〉
記		
1 処分の理由		〈注3〉
2 処分を希望する物件の名称、型式及び数量		
別紙のとおり		
3 処分の相手先の住所、氏名		〈注4〉
4 処分の条件		
5 添付書類		〈注5〉

※ J K A 補助事業ホームページよりダウンロードしてください。

1. 管理期間 2031年3月31日までは、補助事業取得物件を処分する場合、事前に J K Aに相談し、承認を得たのち実施してください。
2. 処分の種類
 - (1) 譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。
 - (2) 交換
 - (3) 貸付
 - (4) 担保……他から資金融資を受けるために担保にする場合。
 - (5) 改造……補助事業取得物件に改造等を実施し、取得したときの状況を変える場合。
 - (6) 廃棄

〈注 1〉 右上の整理番号は該当する事業年度の番号を記入してください。

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

〈注 3〉 2 処分を希望する物件の名称、型式及び数量

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. 48）を用い、表題を「処分を希望する物件の一覧」として、処分の対象となる物件を記入の上、添付してください。

〈注 4〉 3 処分の相手先の住所、氏名

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

〈注 5〉 5 添付書類

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

KEIRIN
00



付 録

付録 2025 年度補助事業の事業経費の基準

公益・社会福祉の増進

・対象となる経費は、補助事業の実施に必要な不可欠な経費に限ります。

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		・運賃は公共交通機関で算出基礎が証明できるものに限り対象です。 ・タクシー代、特別車両料金は対象となりません。
		国内航空賃 (普通席)		
		国内宿泊料	10,000 円／泊	食費は対象となりません。
		海外航空賃 (エコノミー)		任意保険等は対象となりません。
		海外宿泊料	20,000 円／泊	食費は対象となりません。
物件費	物品購入費	事業に直接必要な物品の購入費		1 点 5 万円以上の機器、備品が対象です。
事業費	委員手当	委員会等に出席した委員への手当	10,000 円／回	・委員会の委員として学識者又はこれに準ずると認められる者に委嘱した場合が対象です。 ・当該法人の役職員は対象となりません。
	謝 金	・医師への謝金 ・弁護士への謝金 ・通訳への謝金 ・講習会・セミナー等における講師・出演者等への謝金	50,000 円／日	・講師・出演者等とは、講習会、セミナー等に学識者（これに準ずると認められる者）又は、それを職業とする専門家に依頼した場合が対象です。 ・当該法人の役職員は対象となりません。
		看護師への謝金	14,000 円／日	当該法人の役職員、派遣社員は対象となりません。
		・精神保健福祉士・社会福祉士・公認心理士・介護福祉士・保育士等への謝金	11,000 円／日	当該法人の役職員、派遣社員は対象となりません。
		専門的な業務に従事する者への謝金	10,000 円／日	・学識者又はこれに準ずると認められる者に依頼した場合が対象です。 ・当該法人の役職員、派遣社員は対象となりません。
	研究員手当	調査研究、開発研究に直接従事する研究者に対する手当	10,000 円／日	博士の学位を有する者、若しくは当該法人において研究員の役職を有し、十分な研究実績を有する者が対象です。
	臨時備役費	事業を実施する上で直接必要なアルバイトの手当	9,000 円／日	・交通費を含む額です。 ・同一人で年間最大 200 日が対象です。 ・当該法人の役職員は対象となりません。ただし「社会福祉の増進」事業に限っては当該法人の非常勤役職員は対象です。（同一人で年間最大 50 日を限度とする。）

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価 (上限)	備考
	車両借上料	事業のために、その期間中一時的に借上げるための経費		借上げた車両が使用した高速道路料金、一時的な駐車場代も対象です。
	機材・備品借上料			
事業費	会場費	会場借上料 会場設営費 看板代等		・事業を開催するためにその期間中一時的に会場を借上げるための経費及び付帯する設営費に限り対象です。 ・「看板代等」は、競輪・オートレースの補助事業であることが示されているものに限り対象です。
	運送料	事業に直接必要な送料		郵送料、重量物の運送費も含みます。
	製作備品費	ゼッケン、スタッフ衣料、メダル、トロフィー、教材、CD、公益・社会福祉に資するための用具及び事業に直接必要な製作備品等の購入費		
	原稿料	原稿料、速記料		
	翻訳料	外国語の和訳料、日本語の外国語訳料、外国語の翻訳料等		
	印刷費	ポスター、パンフレット、チラシ、冊子等を発行する上で必要な印刷、製本、デザイン料（発送経費を含む。）		・WEBにて情報発信や報告を行うことを推奨しています。 ・報告書の印刷費は原則対象となりません。 ・コピー代は対象となりません。 ・競輪・オートレースの補助事業であることが示されているものに限り対象です。 ・印刷費を計上する場合は、要望の際に別途詳細を記入してください。
	委託事業費	アンケート調査、データ集計、ホームページ作成、イベントの運営等を外部に委託する経費、報告書の印刷物をデジタル化するための経費、WEB情報発信関係費等		・当該事業に必要な不可欠で、委託することの説明を十分にできるものに限り対象です。 ・恒常的なHP管理費、保守費は対象となりません。
	映像制作費	映画、ビデオ・DVD制作、字幕翻訳、画像加工のための経費		映像制作費を申請する場合、制作物の概要（対象となる視聴者、時間、実写・アニメーション等の種類、字幕の有無等）と制作物の編集費、企画費、撮影費、人件費、その他経費等の内訳が分かる算出根拠を、要望の際に別途詳細を記入してください。
	事業普及費	・映画、テレビ、ラジオの番組制作・提供 ・新聞、雑誌におけるイベントの開催告知		

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価 (上限)	備考
	競技運営費	競技に関する警備、ドーピング検査、競技運営に直接必要な経費		飲食費は対象となりません。
	給付金	人命救助に係わる殉難者の家族に対する育英資金、弔慰金		
	保険料			会費、参加費を徴収しない競技のみが対象です。

※ 次の経費は対象となりません。

○事業者の事務所の借室料及び事務所経費

○同一日、同一人の「委員手当」、「謝金」、「研究員手当」、「臨時傭役費」の重複

1. 新世紀未来創造プロジェクト

- ・対象となる経費は、補助事業の実施に必要な不可欠な経費に限ります。
- ・事業経費基準は、「公益・社会福祉の増進」に準じます。

・以下の経費も対象となります。

経費区分 (費目)	経費の種類(節)	対象経費	備 考
事業費	消耗什器備品費	事業に直接必要な機材や備品の購入費	
	保険料	事業の実施期間中、児童・生徒等の生命、身体を守るための経費	

※ 次の経費は対象となりません。 ○「研究員手当」、「競技運営費」、「給付金」

2. 復興支援

・対象となる経費は、復興支援活動に直接必要となる経費に限ります。

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（普通席） ・ガソリン代 ・高速道路料金		・運賃は公共交通機関で算出基礎が証明できるものに限り対象です。 ・タクシー代、特別車両料金は対象となりません。
		宿泊料	10,000 円／泊	食費は対象となりません。
物件費	建築費	応急仮設拠点施設の建築（プレハブ又は現地の木材等を活用した施設）		・建物の機能に必要な不可欠な費用を含みます。 ・事業実施前後の撤去費用は含みません。
	物品購入費	事業に直接必要な物品の購入費		1 点 5 万円以上の機器、備品及び資材が対象です。
事業費	A. 専門業務謝金	専門家（コーディネータ、カウンセラー、看護、介助、通訳、経営コンサルティング等）への謝金	14,000 円／日	・コーディネーター（現地での管理・調整）、カウンセラー等の専門家を依頼した場合が対象です。 ・当該法人の役職員、派遣社員は対象となりません。
	B. 事務局スタッフ人件費		10,000 円／日	・被災地及び被災者受入地域での活動に直接関わる事務局スタッフ人件費が対象です。 ・補助金総額の 50%以内とします。
	C. 臨時備役費	アルバイトの手当	9,000 円／日	・交通費を含む額です。 ・当該法人の役職員は対象となりません。
	上記 A+B+C の合計額が補助金総額の 70%以内とします。			
	借上料	事務所・会議室借上料		事務所の光熱水費は対象となりません。
		・車両借上料 ・機材・備品借上料		車両及び通信機器、テント等事業に直接必要な物のレンタル経費及びバス等のチャーター代、借上車両のガソリン代、高速道路料金、一時的な駐車場代が対象です。
	運送料	事業に直接必要な送料		郵送料、重量物の運送費も含みます。
	印刷費	ポスター、パンフレット、チラシ、冊子等を発行する上で必要な印刷、製本、デザイン料（発送経費を含む。）		・WEB にて情報発信や報告を行うことを推奨しています。 ・報告書の印刷は原則対象となりません。 ・コピー代は対象となりません。 ・競輪・オートレースの補助事業であることが示されているものに限り対象です。 ・印刷費を計上する場合は、要望の際に別途詳細を記入してください。
	保険料			復興活動する人を対象とした保険料が対象です。
	消耗什器備品費			復興活動に直接必要な備品に係る経費が対象です。（作業着等衣料品・生活用品、事務用品、材料費等を含む。）

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価 (上限)	備考
	委託事業費	アンケート調査、データ集計、ホームページ作成、イベントの運営等を外部に委託する経費、報告書の印刷物をデジタル化するための経費、WEB情報発信関係費等		・ 補助金総額の 50%以内とします。 ・ 恒常的な HP 管理費、保守費は対象となりません。

KEIRIN
00



Auto Race

公益財団法人 J K A

〒108-8206 東京都港区港南一丁目 2 番 7 0 号
品川シーズンテラス 2 5 階
補助事業部 補助事業課

お問い合わせは各担当者へメールにてご用件をお伝えください

J K A 補助事業ホームページアドレス

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