

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

(就労支援機器・就労支援車両)

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」および「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条および第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J K A 担当者に相談をしてください。

補助事業の実施にあたっては、公益規程およ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、J K A 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 J K A

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

提出書類確認表

※(1)～(10)の提出書類の内、(8)～(10)の書類は、必要に応じて提出する書類となります。

〈注1〉	整理番号2025Pー	補助事業者名：
〈注2〉	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

提出書類等	参照頁	提出日
(1) 補助金交付誓約書	P. 13	
(2) 標識の送付依頼書	P. 23	
(3) 購入業者決定に関する報告書	P. 24	
(4) 補助金の精算払申請書	P. 32	
(5) 完了報告書	P. 40	
補助事業概要の広報	P. 48	
補助事業広報テンプレート [短冊型]	P. 52	
(6) 著作権および事業成果の公表	P. 55	
(7) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 57	
これより以下は、該当する場合のみ提出していただきます		
(8) 計画変更に関する承認申請書	P. 59	
(9) 変更届（名称・住所・代表者等）	P. 65	
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	P. 67	

〈注1〉 整理番号は、「交付決定通知」の右上に記載されています。

〈注2〉 交付決定通知に記載の資金の種類に○をしてください。

競輪公益資金 → 競輪

オートレース公益資金 → オートレース

目 次

— はじめに —

手続きにあたって	1
補助事業の事務手続きの流れ	3
1. 補助事業の実施に関する注意事項	5
(1) 提出書類作成にあたって	6
(2) 事務手続きにあたって	6
(3) 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	7
(4) 補助事業である旨の表示	7
2. 調査及び補助金の確定について	12
3. 各種申請書の作成要領	13
(1) 補助金交付誓約書	15
(2) 標識の送付依頼書	23
(3) 購入業者決定に関する報告書	24
(4) 精算払申請書	32
(5) 完了報告書	40
補助事業概要の広報資料	48
補助事業広報テンプレート [短冊型]	52
(6) 著作権及び事業成果の公表について	55
(7) 取得物件の管理に関する誓約書	57
(8) 計画変更に関する承認申請書	59
(9) 変 更 届	65
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	67
付録 2025年度補助事業の事業経費の基準	70

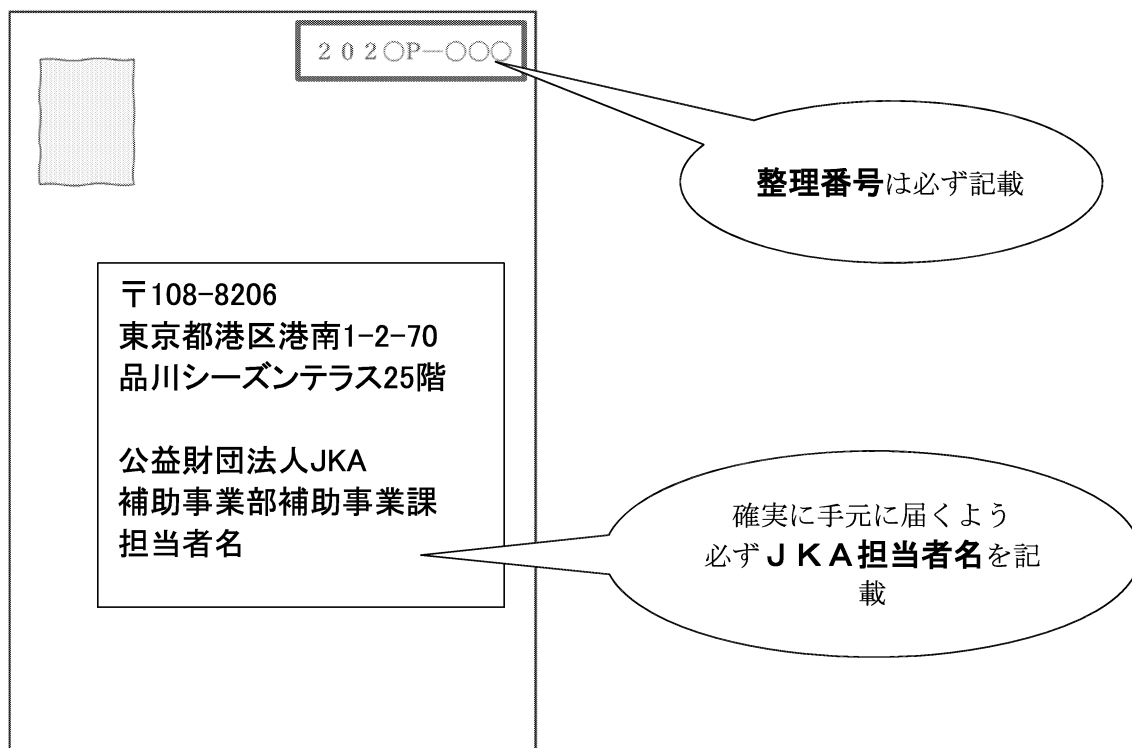
手続きにあたって

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. **担当者への連絡は記録を残す意味から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。
(施設名のみは不可)
 - ・ 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。（施設名のみは不可）
 - ・ 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. **書類の提出期限について**
 - ・ 2025年5月30日（金）までに提出するもの
補助金交付誓約書
 - ・ 入札、見積合わせや契約を行ったあと、すぐに提出するもの
購入業者決定に関する報告書
 - ・ 検収や業者への自己負担金相当額以上の支払いが完了後、すぐに提出するもの
精算払申請書
 - ・ 事業の完了日から2か月以内に提出するもの
完了報告書
 - **事業の完了日とは → 車両、機器の検収日**
 - ・ 補助金確定通知書受領から 1 か月以内に提出するもの
取得物件の管理に関する誓約書
6. **書類の提出について**
 - ・ メールによる事前チェックは行っておりません。
 - ・ 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

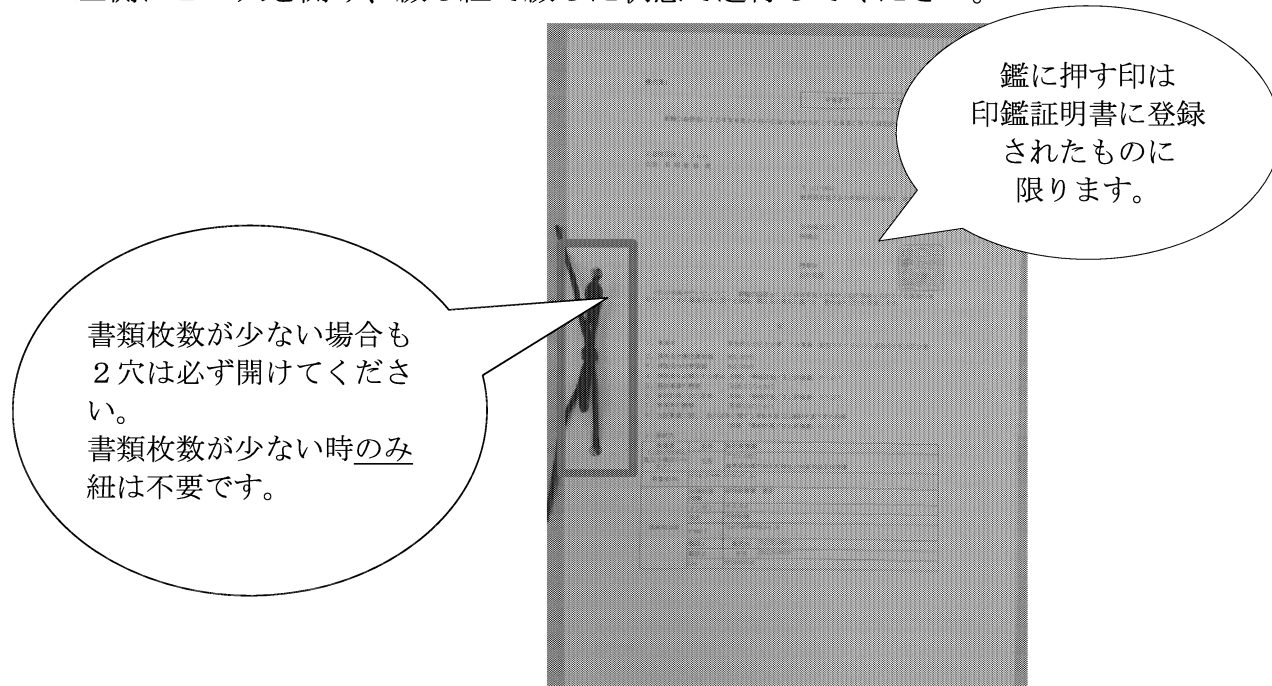
<郵送の際>

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



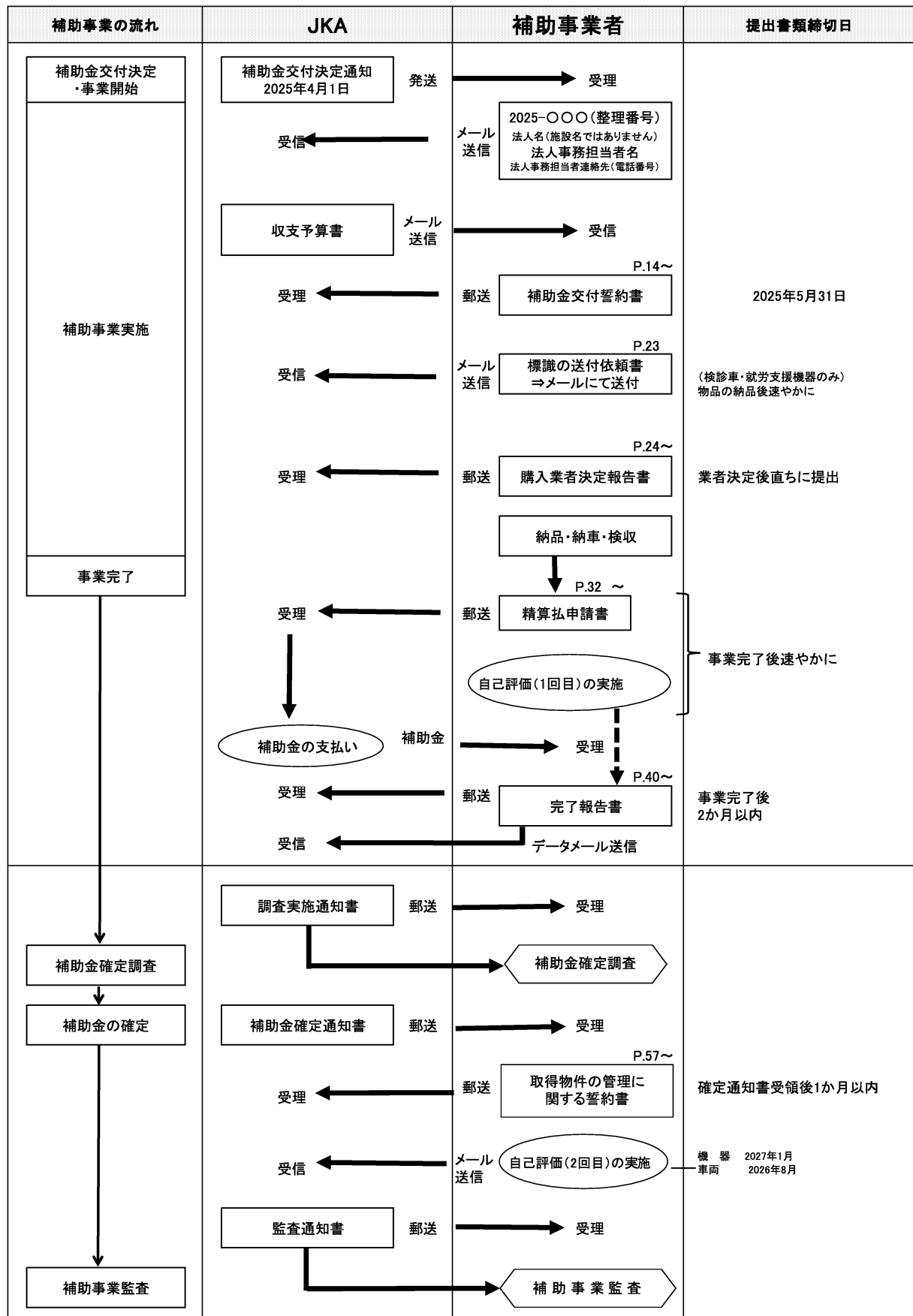
<書類の体裁>

- ・ 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。



7. 補助事業であることを積極的に公表してください。

補助事業の事務手続きの流れ



手順 1 P14	手順 2 P24	手順 3 P32	手順 4 P40
交付誓約書	購入業者決定報告書	補助金精算払申請書	完了報告書
補助金交付決定 ・事業開始	…交付決定を受けた後、補助事業を実施してください。 ※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」(P. 5～12)を遵守してください。		
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。		
購入業者決定	…入札や見積もり合わせにより業者を決定した後、速やかに提出してください。		
事業完了	…事業完了日については（P. 1の5. またはP42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。		
調査実施通知書	…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：就労支援機器 2027年1月、就労支援車両 2026年8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。		

1. 補助事業の実施に関する注意事項

<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」および「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. 補助事業の計画およ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し、交換し、貸し付け、又は担保に供し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ「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 補助事業実施内容および成果の公表
 - ③ 自己評価の実施（別冊「評価要領」参照）
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 書類作成について

- 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。

② 書類提出について

- 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、代表者名およ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 経理処理について

- ア. 補助事業に関する経理については、他の経理と区分して処理してください。
- イ. 補助事業に関する全ての入金および支払いは、補助事業者名義の1つの口座で行ってください（補助金だけでなく自己負担金も含む）。振込手数料は補助事業者が負担し、請求書の額面どおりに支払いをしてください。
- 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. **3者以上での入札による業者選定を原則とします。**
1件税込み1,000万円未満の就労支援機器、就労支援車両で入札ができない場合は、3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。ただし、就労支援車両については2者以上でも可とします。
- イ. 1件100万円以上（税込）の場合には、契約書（就労支援車両は新車注文書）を作成してください。
- ウ. 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。

(3) 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/>の一番下へスクロールし、「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

「Auto Race.jp」



<<https://autorace.jp>>

(4) 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。補助事業により購入した就労支援機器や就労支援車両については、**必ず以下に従い表示してください。**

※ 支払い時には証拠書類として、物件（補助標識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。

表示の詳細については、ＪＫＡ補助事業ホームページを参照してください。

① 就労支援機器の場合

ア. 建物への表示

J K Aの補助で購入した機器が建物内にあることを示すB型標識を、補助事業取得物件が設置・使用されている建物玄関付近に表示してください。

標識はJ K Aに請求してください。（「標識の送付依頼書」P. 23参照）

➤標識の仕様（B型ステンレス製）

（たて180mm×よこ300mm×厚さ2mm）



（たて180mm×よこ300mm×厚さ2mm）



➤表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

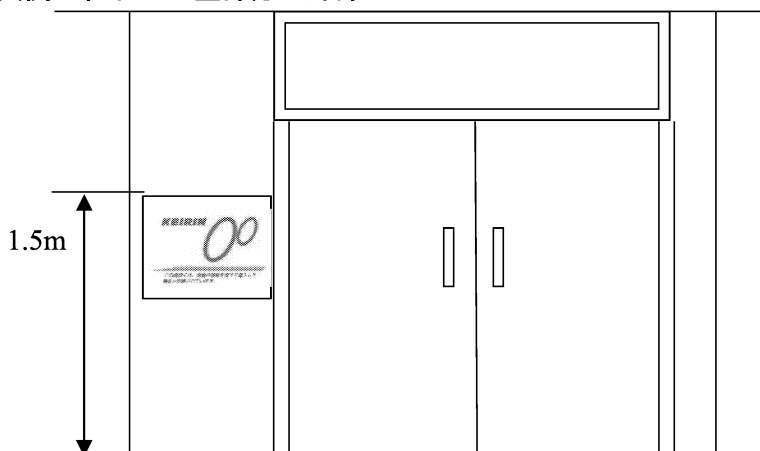
➤標識の表示方法

玄関の柱または壁部分の外部で1.5mの高さのところにしっかりと固定させてください。

据え置き型の機器は設置してある施設、移動可能な機器は使用・保管している施設の玄関の柱または壁部分の外部に設置してください。

表示する場所が不明な場合は、J K A担当者と相談してください。

●玄関の柱または壁部分の外部



イ. 機器本体及び付属品への表示

J K Aの補助で購入したことを示す標識シールを機器自体に貼付してください。
標識シールは取得物件の大きさにあわせて選択し、「標識の送付依頼書」(P. 23)
に必要な種類・数量を記入の上、メールに添付してJ K A担当者へ送付してください。

〔標識シール〕	寸 法	特大	12.5cm × 18cm
		大	6cm × 7.5cm
		中	3.5cm × 5cm
		小	2cm × 3.5cm
〇〇〇〇年度 競輪 補助物件 KEIRIN   Auto Race 〇〇〇〇年度 オートレース 補助物件			

➤ 標識の表示方法

取得物件 1 件ごとに 1 枚、目につきやすい箇所にシールを貼付してください。

➤ 表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

② 就労支援車両の場合

ア. 標識の表示方法

補助車両のロゴマークについての説明がPDFで J K A 補助ホームページがありますので車両のイメージ図の通りに作成してください。

J K A 補助事業ホームページ<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>の一番下へスクロールし、「補助事業者の方へ」の「福祉車両・就労支援車両・検診車等におけるロゴマークの表示」をクリック。

補助車両におけるロゴマーク

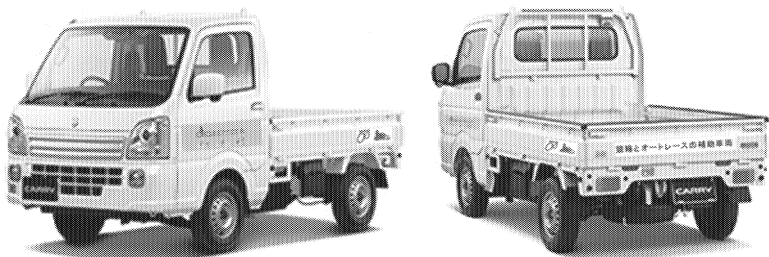
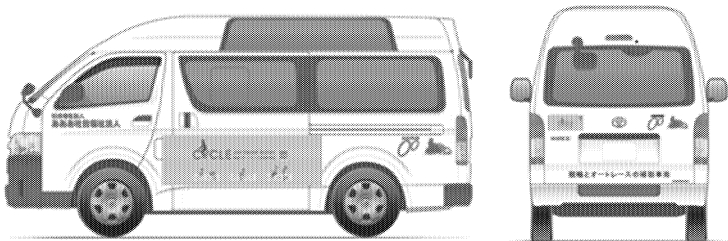
就労支援車両 (PDF) をダウンロードしてご参照ください。

イ. 注意事項

就労支援車両の検収時には、就労支援車両に所定の表示がされていることを確認し検収してください。

表示の詳細については、J K A 補助事業ホームページを参照してください。

就労支援車両のデザイン表示方法

就労支援車両表示イメージ図	
運搬車 (軽自動車)	
運搬車 (普通自動車)	

「競輪」または「オートレース」での採択でも、「競輪」と「オートレース」両方のロゴマークをイメージ図通りに記載してください。

③ ロゴマークについて

ホームページ記事や機関誌等に使用するために競輪またはオートレースのロゴマークが必要な場合は、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。

JKA補助事業ホームページ<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>の一番下へスクロールし、「補助事業者の方へ」の「ロゴマーク（CYCLE・競輪・オートレース）」をクリック。

ロゴマーク（CYCLE・競輪・オートレース）ダウンロード

それぞれのロゴマークがダウンロード可能です。

〔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。



④ 取得物件

補助事業により取得した物件については、当該事業完了後から管理期間 2031年3月31日までは、償却年数を定め固定資産台帳に記載し、当該物件を善良な管理者の注意を持って管理してください。

また、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「取得物件に関する報告書」…………… P. 46・47
- ・取得物件の管理に関する誓約書…………… P. 57
- ・取得した物件の処分に関する承認申請書…………… P. 67

⑤ 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「補助事業のポスター」等の広報物品を用意しています。

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」に記載された「JKA補助事業 PRツール申込フォーム」より申し込んでください。

PRツール申込フォーム：

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

2. 調査及び補助金の確定について

補助事業が完了して完了報告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。

(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

交付誓約書

購入業者決定報告書

補助金精算払申請書

完了報告書

手順 1 「(1)補助金交付誓約書」を提出する

交付決定通知が届いたら、交付受諾手続きを行い、交付誓約書を提出します。

1. 交付決定通知に同封されている「担当者のお知らせ」を用意
2. 記載された指定の期日までに必要事項を J K A 担当者へメール送信
整理番号（2025P-〇〇〇）、交付決定通知に記載された補助事業者名、補助事業者の事務担当者名と電話番号をメールで伝達してください。

J K A 担当者から、折り返し「収支予算書」が添付されたメールが届きます。

3. インターネットで交付受諾手続きを行う
別冊「インターネットでの交付受諾手続きに関する手引き」を参照してください。
4. 交付誓約書提出に必要な書類を作成
J K A 補助事業ホームページ <https://hojo.keirin-autorace.or.jp/> の一番下へスクロールし、「補助事業者の方へ」の「事務手続書類」をクリック

「事務手続要領(ガイド)」ダウンロード

「事務手続書類ダウンロード」の公益「就労支援機器・車両」をクリックし、【1】補助金交付誓約書の「ダウンロードはこちら」から必要書類をダウンロード、入力、印刷をしてください。

5. 印鑑証明書を準備
法務局で取り寄せてください。
6. 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（要領 P7）
法人本部のホームページに交付誓約書提出までに掲出してください。
7. 情報公開できていない場合は公開する
(定款または寄付行為・役員名簿・貸借対照表・財産目録・収支決算書・事業報告書)
8. 必要書類を準備して郵送（2025 年 5 月 30 日（金）必着）

補助金交付を辞退する場合は、速やかに J K A 担当者へご連絡ください。

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領 P
補助金交付誓約書	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	—	P15
	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	—	P16
	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 ・ 貴団体事務担当者名 ・ 貴団体事務担当連絡先 (電話番号)	P17
	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。	P18～ 21
	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	—	P22
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	原本
		印鑑証明書 (法人代表者印・原本)	法務局で取得	発行から 3 か月以内	原本

(1) 補助金交付誓約書

整理番号

2025P-〇〇〇

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」となります。

〇〇第 〇〇号

〇〇〇〇年 〇 月 〇 日

公益財団法人 JKA

会 長

殿

〒

住 所

名 称

氏 名 (代表者役職名・氏名) ⑥

2025年4月1日付け2025JKA補事第1号をもって補助金交付決定通知を受けた「2025年度〇〇〇補助事業」を行いたいのので、「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「補助金交付決定通知」(2025年4月1日2025JKA補事第1号)に記載されていることを誓約します。

貴団体の文書番号および
発信年月日を記載文書番号がない場合は
発信年月日のみ記載

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、報知、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、素材の複製、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	(公財) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
	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		
(1) 就労支援機器の場合														
・第一回機種選定委員会 ※1			↔											
・入札				↔										
・第二回機種選定委員会 ※2					↔									
・契約						↔								
・納品・検収										↔				
・納品・検収										↔				
														
(1) 就労支援車両の場合														
・入札または見積り合わせ			↔											
・契約				↔										
・納品・検収						↔								

〔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。

※1 入札前に開催してください。

※2 入札後に開催してください。

※お知らせした J K A 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。

J K A 担当者から、いただいたメールアドレス宛に下記（別添 2）のデータを返信いたします。

（別添 2）

公益：検診車・機器・福祉車両		〇〇〇〇年度補助事業収支予算書（収入の部）	
（別添 2）			
整理番号	〇〇〇〇P-〇〇〇		
補助事業者名	〇〇〇〇〇〇〇〇		
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業		
1. 収入の部			
項目	予算額		
補助金	0		
自己負担金	0		
補助対象経費総額	0		

自己負担金の調達方法

内 容	金 額
（例）手持資金	※もれなく記載してください

・調達方法をもれなく記入してください。
 例）手持資金
 ・金額を漏れなく記載してください。

- 〈注〉・補助金欄は交付決定通知の補助金の限度額を記入してください。
- ・自己負担金の調達方法欄には、その原資および金額を具体的に記入してください。

公益：検診車				〇〇〇〇年度補助事業収支予算書（支出の部）													
（別添 2）				整理番号	〇〇〇〇P-〇〇〇	補助率	1/2										
				補助事業者名	〇〇〇〇〇〇〇〇												
				事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業												
（単位：円）																	
（費目） 節	補 助 率	原 予 算 額			算 出 基 礎												
		補 助 金	自 己 負 担 金	補 助 対 象 経 費	（内容） （単価）	×	（数量）	×	（数量）	×	（数量）	×	（数量）	＝			
（物件費）																	
検診車整備費	1/2	0	0	0													
合 計		0	0	0													0

- 〈注〉・交付決定通知に添付した事業経費明細と同一であることを確認してください。
- ・「収入の部」「支出の部」を印刷してください。

別紙 事前計画/自己評価書 (1/5・2/5・3/5①・3/5②)

以下の書類はweb申請ページで入力した内容が反映されています。
文字が見切れていないか、内容に変更がないかを必ず確認してください。

別紙 J K A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					氏名	フリ ガナ		
住所	フリ ガナ					電話	代表		
							担当者		
							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		
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。修正が必要な場合は、事業者フロントより修正してください。

別紙 J K A補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書 (2/5)

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		事業区分のチェックポイントに沿っていない場合の理由 (沿っている場合は空欄)	
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	(1) 新規要望	複数年度要望	経過年数	年	無
			総計画年数	年	
		継続要望	計画開始年度	年	
事業費総額		事業コード			
補助金交付決定額		円	補助対象経費総額	円	補助率
委託事業の有無		円	委託比率	%	委託調査の有無
委託想定先	1		2		3
アピールポイント		<注1>			

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> 要望時の作成日(西暦)、作成者名を現在の作成日(西暦)、作成者名に変更してください。

4. 補助事業の事前計画

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。

補助事業		
(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	※就労支援機器または就労支援車両を設置する施設住所（番地まで）、施設名を記入してください。
	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。 【よくある間違い】 ×導入後の実施体制を記載する。 ×現行の法人業務実施体制を記載する。

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。

要望時に記載した内容に変更があれば修正してください。

別紙 JKA補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書（3/5 ②）

4. 補助事業の事前計画

		補助事業		
		〔指標〕	〔目標値〕	〔具体的内容〕
(3) 達成目標	事業の実施結果	導入時期	○○○○年3月	計画通り導入できたか確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。 〔指標〕 就労支援機器・就労支援機器の整備 〔目標値〕 指標に対する目標値 〔具体的内容〕 目標値の設定根拠
	事業の成果・波及	延利用者数（1ヶ月）	延べ2,100人	就労支援機器・就労支援車両の利用開始後1か月程度の利用状況等を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。
(4) 情報発信	事業の実施結果	1. 機関誌掲載回数 2. HP掲載回数 3. ○○新聞掲載回数	1. 1回 2. 2回 3. 1回	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	1. 機関誌掲載回数 2. HP掲載回数 3. ○○新聞掲載回数	1. 1回 2. 2回 3. 1回	〔指標〕 事業開始から完了報告までに行う事項を簡潔に記載。 〔目標値〕 指標に対する目標値 〔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を具体的に記載。
(5) 自己評価の体制		受診者、関係医療機関、機器選定委員会、法人理事、検診担当者をメンバーとする評価委員会を開催し、評価を行う。評価結果は法人HPで公表する。		

事業終了後に自己評価（4／5／5／5）を実施してください。

※斜字部分は記載例です。

(別添3)

交付誓約書添付書類一覧表

	書 類 名	確認
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（原本）	○
〈注1〉	6 印鑑証明書（法人代表者印・原本）	○

※添付した書類には、確認欄に「○」印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉 発行日から3か月以内のものとしてください。

以降は、JKA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。

就労支援機器・就労支援車両の場合

(2) 標識の送付依頼書（JKA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		
		〇〇〇〇年〇月〇日
公益財団法人 J K A		
補助事業課 担当者 宛		
		団体名
		担当部署
		担当者氏名
2025年度 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 建物用		
B型 ステンレス製		
(サイズ タテ18cm×ヨコ30cm×厚さ1.5cm)	〇 枚	
送付希望日 〇〇〇〇年 〇 月 〇 日ごろ		
送付先 住 所	〒	
補助事業者名		
電 話		
2 機器用		
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	
送付希望日 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日ごろ		

〈注〉機器用シールについては、機器の大きさに見合うサイズの物を必要枚数記入して下さい。

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

補助金の精算払申請書提出時にシールを貼った状態で写真を撮る必要があるため、納品までに速やかにメールで依頼してください。

手順 2 購入業者決定報告書を提出する

入札や見積合わせによる業者決定後、直ちに提出してください。

この書類にて、適正な方法で業者や落札金額（契約額）が決定していること、就労支援車両は標識表示を確認します。

- ・購入業者決定報告書提出に必要な書類をダウンロードしてください。

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領 P
購入業者決定報告書	様式	購入業者決定報告書	J K A 補助事業 ホームページより ダウンロード	—	P25
	別添 1	入札・見積合わせの 参加業者名および選定理由		—	P27
	様式 2	入札・見積合わせ価格比較 表		—	P27
	別表	入札・見積合わせ結果に基 づく支払予定表		—	P28～P29
	別添 2	提出書類一覧表		—	P30～P31
添付書類		売買契約書（新車注文書）	—	—	コピー
		見積書（内訳明細書付）	—	業者選定の参加業者全ての見 積書を添付	コピー
		入札書	—	入札を実施した場合に参加業 者全ての入札書を添付	コピー
		購入物品のカタログ	—	—	コピー可
		機種選定委員会の議事録	—	就労支援機器は必須	コピー
		イメージ図	—	販売店が作製した図を添付 就労支援車両のみ必須	カラー

(3) 購入業者決定に関する報告書

2025P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の購入業者決定に関する報告書

〇〇 第〇〇号
〇〇〇〇年〇月〇日

公益財 人 J K A

様

オートレースの
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 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業の実施にあたり購入業者を決定しましたので、下記のとおり
報告します。

記

1 購入物件

製菓自動焼成器 一式 (就労支援機器の例)

運搬車 1台 (就労支援車両の例)

2 業者決定の経過

- (1) 一般または指名競争入札の参加業者名および選定理由 (別添1) のとおり
- (2) 指名参加通知日 〇〇〇〇年〇月〇日
- (3) 現場説明実施日 〇〇〇〇年〇月〇日
- (4) 入札・見積合わせ実施日 〇〇〇〇年〇月〇日
- (5) 入札・見積合わせ実施場所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
(公財) 〇〇〇〇〇〇

〈注〉購入業者は必ず**3者以上の入札**により決定し、決定後は速やかにこの報告書を提出してください。

- ・就労支援機器の事業総額1,000万円未満については、**3者以上での見積り合わせ**も可とします。
- ・就労支援車両については**2者以上での見積り合わせ**も可とします。
- ・購入業者の決定報告書は、公益規程第14条に基づく補助事業の状況報告を兼ねておりますので、速やかに提出してください。

<記載例>

3 業者決定の結果

製菓自動焼成器（就労支援機器の例）

- (1) 予定価格 6,600,000円
- (2) 価格比較表 (別添1) のとおり
- (3) 落札業者名 (株) ヤマダテ
- (4) 決定価格 6,400,000円

運搬車（就労支援車両の例）

- (1) 価格比較表 (別添1) のとおり
- (2) 落札業者名 東京自動車販売（株）駅前店
- (3) 決定価格 3,200,000円

4 支払予定表 (別表) のとおり

5 添付書類 (別添2) 購入業者添付書類一覧表のとおり

(別添1)

(就労支援機器の例)

1 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由

製菓自動焼成器

[参加業者]

(株)ヤマダテ

ヤマケン (株)

佐藤製造 (株)

※1,000万円未満については3者による見積合わせも可としています。

[選定理由]

上記参加業者は機器を取り扱う販売業者であり、納入実績、販売代理店の提携数も多く、信頼できる業者であるため選定した。

(就労支援車両の例)

1 見積合わせの参加業者名及び選定理由

運搬車

[参加業者]

東京自動車販売 (株) 駅前店

(株) トヨハチ自動車西口店

城南モーター (株)

※2者による見積合わせも可としています。見積が複数になる場合はそれぞれに相見積もり又は入札が必要になります。

[選定理由]

上記参加業者は当地域において販売実績が多数あり、購入後のメンテナンスについても問題なく、信頼できる業者であるため選定した。

2 入札価格比較表

(単位:円)

参加事業者名	回数	1回	回	回	結果
製菓自動焼成器 (就労支援機器の例)					
(株)ヤマダテ		6,400,000			※落札
ヤマケン(株)		6,500,000			
佐藤製造(株)		6,550,000			
運搬車 (就労支援車両の例)					
東京自動車販売 (株) 駅前店		3,200,000			※落札
(株)トヨハチ自動車西口店		3,300,000			

※業者選定について

購入車両については交付決定を受けた排気量クラス・装備であれば、要望時の車両からの変更は可能です。

入札もしくは見積合わせはなるべく同じ車種で実施してください。(下記を参照)

同じ車両メーカーでディーラーが異なるが全て同じ車種の場合

車両メーカー	〇〇自動車	〇〇自動車	〇〇自動車
ディーラー	A支店	B支店	C支店
車種	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
排気量	2000	2000	2000

＜記載例＞【就労支援機器の例】

(別表) 入札結果に基づく支払予定表									
①					②				
契 約 額	節	補助率	原 予 算 額		支 払 予 定 額			備 考	(単位：円)
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	
㈱ヤマダテ	機器整備費	3/4	4,950,000	1,650,000	6,600,000	4,800,000	1,600,000	6,400,000	
6,400,000									
合	計	3/4	4,950,000	1,650,000	6,600,000	4,800,000	1,600,000	6,400,000	

＜注＞業者との契約に基づき、実際に支払う金額（消費税含む）を支払予定額として記入してください。

①交付決定時の予算額を記入してください。

②支払予定額は、契約書の金額と一致します。なお、支払予定額が原予算額を下回る場合、補助金額が減額となります。

（「就労支援機器の例」を参考にしてください）※機器が複数の場合、個々の機器ごとに計算してください。

＜記載例＞ **【就労支援車両の例】**

(別表)

入札・見積合わせ結果に基づく支払予定表

◎入札または見積合わせの結果、補助金の減額がない場合の例

(単位:円)

契約業者・ 契約 額	節	補助率	原 予 算 額		支 払 予 定 額			備 考
			補 助 金	自己負担金	補 助 金	自己負担金	事業費総額	
東京自動車販売(株) 駅前店	車両整備費	3/4	1,950,000	650,000	1,950,000	1,250,000	3,200,000	
3,200,000								
合 計		3/4	1,950,000	650,000	1,950,000	1,250,000	3,200,000	

◎入札または見積合わせの結果、補助金の減額があった場合の例

(単位:円)

契約業者・ 契約 額	節	補助率	原 予 算 額		支 払 予 定 額			備 考
			補 助 金	自己負担金	補 助 金	自己負担金	事業費総額	
東京自動車販売(株) 駅前店	車両整備費	3/4	1,950,000	650,000	1,875,000	625,000	2,500,000	
2,500,000								
合 計		3/4	1,950,000	650,000	1,875,000	625,000	2,500,000	

＜注＞業者との契約に基づき、実際に支払う金額（消費税含む）を支払予定額に記入してください。

- ・補助金額は車両本体価格、JK A指定の補助標識の表示に係わる経費を基に計算してください。
- ・支払予定額が原予算額を上回る場合、補助金は原予算額が上限となります。
- ・支払予定額が原予算額を下回る場合、補助金は減額となります。

就労支援機器の場合

(別添2)

購入業者決定に関する報告書添付書類一覧表

番号	書 類 名		確認
1	購入業者決定に関する報告書		○
2	(別添) 一般または指名競争入札の参加業者名および選定理由		○
3	(様式2) 入札・見積もり合わせ価格比較表		○
4	入札・見積もり合わせ結果に基づく支払予定表		○
5	売買契約書	コピー	○
6	見積書 (内訳明細書付)	コピー	○
7	入札書 (代理人による入札の場合は委任状を添付してください)	コピー	○
8	購入物品のカタログ	コピー可	○
9	機種選定委員会等の議事録	コピー	○

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

〈注5〉

※ 提出した書類には、確認欄に「○」印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉 売買契約書の内訳、機器内容を示すものであること。

下取りは記載しないでください。

〈注2〉 見積合わせ参加業者の見積書を全て添付してください。

〈注3〉 落札しなかった業者も含め、全て添付してください。

就労支援機器の事業費総額1,000万円未満のものについては見積合わせも可のため、入札をしない場合は必要ありません。

〈注4〉 カタログには購入する物品（構造・形式・仕様）が分かる部分に印をつけてください。

〈注5〉 ・ **機種選定委員会は入札前、入札後の2回開催**し、議事録（コピー）を提出してください。

・ **入札前の選定委員会**においては、導入する機器の仕様・性能等について定めるとともに、**入札参加業者を決定**してください。

・ **入札後の選定委員会**においては、**入札の経緯および結果について説明し、購入業者を決定**してください。

就労支援車両の場合

(別添2)

購入業者決定に関する報告書添付書類一覧表

番号	書 類 名		確認
1	購入業者決定に関する報告書		○
2	(別添) 一般または指名競争入札の参加業者名および選定理由		○
3	(様式2) 入札・見積もり合わせ価格比較表		○
4	入札・見積もり合わせ結果に基づく支払予定表		○
5	売買契約書(新車注文書)	コピー	○
6	見積書(内訳明細書付) ※下取りは記載しないでください	コピー	○
7	入札書(代理人による入札の場合は委任状も添付してください)	コピー	○
8	購入車両のカタログ	コピー可	○
9	イメージ図	カラー	○

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

〈注5〉

※ 提出した書類には、確認欄に「○」印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉 売買契約書の内訳がわかるものを添付してください。

下取りは記載しないでください。

〈注2〉 見積合わせ参加業者の見積書を全て添付してください。

〈注3〉 落札しなかった業者も含め、全て添付してください。

入札を実施した場合のみ添付してください。

〈注4〉 カタログには購入車両が分かるように**印**をつけてください。

〈注5〉 車両販売店が作製したイメージ図を添付してください。

交付誓約書

購入業者決定報告書

補助金精算払申請書

完了報告書

手順 3 補助金精算払申請書を提出する

事業完了後に提出する書類です。

事業完了日（最終物品の納品および検収日）から 2 か月以内が「完了報告書」の提出期限となるため、完了後速やかに提出してください。

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領P
精算払申請書	様式	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	—	P33
	別紙	支払明細書		—	P35
	—	検収書		就労支援機器の検収書については特に定める様式はありません。	P36
	別添 1	提出書類一覧表		—	P38
添付書類		納品書	—	—	コピー
		請求書	—	—	コピー
		預金口座による払込を証明できるもの	—	—	コピー
		自動車検査証	—	就労支援車両のみ	P37
		自動車検査証記録事項	—	就労支援車両のみ	
		補助対象物件の写真	—	写真を撮って、A 4 用紙に印刷	カラー
		B 型標識の取り付け位置が分かる写真	—	就労支援機器のみ	カラー

(4) 精算払申請書

2025P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助金の精算払申請書

オートレースの
補助事業の場合は
「オートレース」
と記入

〇〇 第〇〇号
202〇年〇月〇日

会長 JKA 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、「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」第〇〇条第〇号の規定に基づき、下記のとおり精算払の方法により補助金の

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
- 3 補助金専用口座

必ず該当の
箇所にマルを
してください

金融機関コード				支店コード			
振込依頼銀行名		銀行		支店名も忘れずに記載		店	
預 金 種 目		普通預金		or 当座預金		※該当種目に○印	
口 座 番 号						※7ケタ右づめ	
口座 名義	漢 字	・通帳等を確認し、番号・漢字・カナを正確に記入してください。 ・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してください。					
	フリガナ						

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

- ・支払いを証明できる証拠書類（原則コピー）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、法人名、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、見やすくまとめて、証拠書類一覧表の番号順に、A4判の大きさに綴って提出してください。
書類…納品書、検収書、請求書、振込受付書、車検証等。
車両写真…車両（左右側面、後部の補助標識と特殊装備が確認できるもの）等。
機器写真…物件（補助標識シールが確認できるものと実際に使用しているもの）等。

3. 申請時の注意事項

- (1) 精算払申請時には、全額または自己負担金相当額以上を支払済にしてください。
- (2) 補助金受入後に支払うもの（支払予定額）については、契約書・請求書等の証拠書類を整え、支払予定額を確定させてください。この場合、領収書、振込金受取書（依頼書）等支払いに係る証拠書類は、完了報告書に添付して提出してください。

4. 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

※申請する補助金額を円単位（1円未満切捨て）で記入してください。

(別紙) 支払明細書<記載例> [就労支援機器の例 (上段) ・就労支援車両の例 (下段)]

(別紙)

支払明細書

(1) 支払明細表(就労支援機器の例【全額支払う場合】) <注1> (単位：円)

節	補助率	原 予 算 額			補助金支払申請額		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額
機器整備費	3/4	4,950,000	1,650,000	6,600,000	4,800,000	1,600,000	6,400,000
合 計	3/4	4,950,000	1,650,000	6,600,000	4,800,000	1,600,000	6,400,000

(2) 業者別支払状況表 <注2> <注3>

支 払 先	日付	請 求 額	支払日	支 払 額	未 払 額	補助金申請額
㈱ヤマダテ	10/5	6,400,000	10/6	6,400,000	0	4,800,000
合 計		6,400,000		6,400,000	0	4,800,000

(別紙)

支払明細書

(1) 支払明細表(就労支援車両の例【全額支払う場合】) <注1> (単位：円)

節	補助率	原 予 算 額			補助金支払申請額		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額
車両整備費	3/4	1,950,000	650,000	2,600,000	1,950,000	1,250,000	3,200,000
合 計	3/4	1,950,000	650,000	2,600,000	1,950,000	1,250,000	3,200,000

(2) 業者別支払状況表 <注2> <注3>

支 払 先	日付	請 求 額	支払日	支 払 額	未 払 額	補助金申請額
東京自動車販売㈱駅前店	9/7	3,200,000	9/8	3,200,000	0	1,950,000
合 計		3,200,000		3,200,000	0	1,950,000

<注1> 補助金支払申請額は、購入業者決定報告書に記載された内容と同額になります。
<注2> 請求書、預金口座振替による振込受付書（金融機関の発行したもの）の日付、金額を記入してください。
<注3> 預金口座振替による振込受付書（金融機関の発行したもの）の振込日、金額を記入してください。

〈就労支援車両用〉※原本は補助事業者で保管し、**コピー**を提出してください。

検 収 書

〇〇〇〇年 〇月 〇日

1. 数 量 1 台

2. 購入金額 円

3. 納入車両の種類 就労支援車両

4. 車名 _____

5. 車体の色

(どちらかに○をつける) 白系・シルバー系 (運搬車のみ)

6. 就労支援車両への標識表示は適正にされているか

(どちらかに○をつける) はい・いいえ

7. 検収日 〇〇〇〇年 〇月 〇日

「2025年度 就労支援車両の整備 補助事業」について
上記のとおり納車を受け、検収のうえ、受領したことを確認しました。

売主（業者）住 所

販 売 店

代表者名 ⑩

電 話 ()

担 当 者 ⑩

買主（法人）住 所

法人名 ⑩

代表者名

検収者名 ⑩

※以下の方法により検収日と法人印が確認できるようにしてください。

- ・売主（業者）、買主（補助事業者）が連名で、納入した機器の内容、明細、検収日を確認したもの。
- ・買主（補助事業者）が売主（業者）宛に納入された機器の内容、明細、検収日の明記と検収した旨が証明したもの。

※検収書の原本は、補助事業者で保管してください。

【就労支援車両の自動車検査証確認例】

自動車検査証 令和4年12月1日 東京都警視庁 412200000001

品川 399 さ 1234	令和 4年12月 普通	800	品川用	59165	0001
コタドコウゾウ	車種	ガソリン	燃料	1.69	
SHADA1 001	車台番号	750	車体番号	600	
ZXX AB799	車体番号	1366	車体番号	175	149
富士 交通	車体番号	1625	車体番号	448	175
平成10年製1900cc、その他	車体番号	1366	車体番号	175	149

み ほん



※「自動車検査証」の注意事項

自動車検査証

1 品川 100 あ 1234	2 平成 29年 8月 22日	3 及 29年 8月 4日	4 普通	5 貨物	6 自家用
-----------------	-----------------	---------------	------	------	-------

- ① 車両ナンバー
- ② 交付年月日
- ③ 初度登録年月
- ④ 自動車の区分 ⇒ 『貨物』
- ⑤ 用途⇒『乗用』、もしくは『特種』
- ⑥ 自家用・事業用の別⇒『自家用』

自動車検査証記録事項

記録年月日 令和 5年 10月 1日 111210000001

1 補助事業者	2 補助事業者	3 補助事業者	4 補助事業者	5 補助事業者	6 補助事業者
品川 399 さ 1234	令和 4年12月 普通	800	品川用	59165	0001
コタドコウゾウ	車種	ガソリン	燃料	1.69	
SHADA1 001	車台番号	750	車体番号	600	
ZXX AB799	車体番号	1366	車体番号	175	149
富士 交通	車体番号	1625	車体番号	448	175
平成10年製1900cc、その他	車体番号	1366	車体番号	175	149

み ほん



※「自動車検査証記録事項」の注意事項

『2. 使用者の情報』

⇒補助事業者 (=採択事業者) 名義
⇒このほかP.38 (注1) 参照

(別添 1)

精 算 払 申 請 書 提 出 書 類 一 覧 表

番号	書 類 名		確認
1	精算払申請書	—	○
2	(別紙) 支払明細書	—	○
3	納品書	コピー	○
4	請求書	コピー	○
5	預金口座振替による振込を証明できるもの	コピー	○
6	検収書	コピー	○
7-1	就労支援車両のみ 「車検証」	コピー	○
7-2	就労支援車両のみ 「自動車検査証記録事項」	コピー	○
8	補助対象物件の写真	カラー	○
9	就労支援機器のみ 『B型標識』 取付位置が分かる写真	カラー	○

〈注 1〉

〈注 2〉

※ 提出した書類には、確認欄に「○」印を付け、番号順に綴ってください。

〈注 1〉 登録事項等通知書（二次元コードの自動車検査証記録事項）の『所有者の氏名又は名称』・『所有者の住所』が、申請補助事業者の登記簿上の名称・住所になっているかをご確認ください。

実際に車を使用する、実施計画の実施場所に記載した住所が補助事業者住所と異なる場合は、車検証の『使用の本拠の位置』欄に実施場所の住所を必ず記載してください。

〈注 2〉 標識の表示が分かるように写して提出してください。

〔就労支援車両の場合〕

- ・ 就労支援車両の写真は、**標識の標示が分かるように車両の両側面及び後部**をそれぞれ撮影し、A 4 用紙に印刷したもの

〔就労支援機器の場合〕

- ・ **機器に貼付した標識シールが分かるように**撮影したもの

KEIRIN
00



Auto Race

交付誓約書

購入業者決定報告書

補助金精算払申請書

完了報告書

手順 4 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）。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。

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領P
完了報告書	様式	完了報告書	J K A 補助事業 ホームページより ダウンロード	—	P41
	別紙 1	事業の実施内容および 成果に関する報告書		—	P43
	別紙 2	補助事業収支決算 に関する報告書		—	P45
	別紙 3	補助事業取得物件 に関する報告書		—	P46～47
	別紙 4	事前計画/自己評価書 (1/5～3/5①②)		交付誓約書提出時に作成したもの	—
		事前計画/自己評価書 (3/5①②) 計画変更用		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」を提出	
		事前計画/自己評価書 (4/5～5/5)		1 回目の自己評価結果を記載した 「事前計画/自己評価書(4/5) (5/5)」を提出	
	別紙 5	補助事業概要の広報資料		カラー	P48～49
	別紙 6	補助事業広報 テンプレート（短冊型）		カラー	P52～53
	別添 1	提出書類一覧表		—	P56
添付書類		預金口座による払込を証 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）	コピー
		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）	—	カラー	コピー

(5) 完了報告書

2025P-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
〇〇〇〇年〇月〇日

オートレースの補助事業
の場合は
「オートレース」と記入

様

〒
住 所
名 称
代表者名 (代表者役職名・氏名) ⑩

補助事業名「2025年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業は、〇〇〇〇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 事業の実施内容およ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〉

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、データ提出も必要です。（「評価過程の記録」以外PDFは不可）
 - ・事前計画／自己評価書（1/5）～（3/5②）……………〈注2〉
 - ・事前計画／自己評価書（3/5）①②計画変更用……………〈注2〉
 - ・事前計画／自己評価書（4/5）～（5/5）……………〈注2〉
 - ・自己評価した「評価過程の記録」……………〈注2〉
 - ・補助事業概要の広報資料……………P. 48
 - ・補助事業広報テンプレート〔短冊型〕……………P. 52

〈注1〉事業完了日を記入してください。

事業の完了日とは最終物件の納品日・車両検収日です。

〈注2〉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

2025年 ○月○日 第1回機種選定委員会開催(・就労支援機器のみ)
○月○日 指名参加通知送付
○月○日 現場説明会の実施
○月○日 入札実施
○月○日 第2回機種選定委員会開催(就労支援機器のみ)
○月○日 (株)○○○○○○と契約締結・発注(○○,○○○, ○○○円)
○月○日 納品
○月○日 検収
○月○日 請求書受理(○○,○○○, ○○○円)
○月○日 (株)○○○○○○へ自己負担金支払(○○,○○○, ○○○円)
○月○日 (株)○○○○○○へ支払(○○,○○○, ○○○円)

該当しない場合は、
入力不要です。

全額を一括で支払っていても問題ありません。
(これはあくまでも記載例です。)

〈注〉事業の実施経過

- ・事業の進捗状況
- ・業者との間で行われた入札、契約、納品、請求等

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

就労支援機器の整備（就労支援機器の例）

製菓自動焼成器 一式

内訳

コンベアー 1台

焼印装置 1台

〈注1〉

就労支援車両の整備（就労支援車両の例）

運搬車 1台

(2) 成果

【事業者が得た補助事業の成果】

本事業の実施によって、補助事業者が得られた成果を具体的に記載してください。

【J K Aが得た補助事業の成果】

J K A補助事業をどのように周知したかについて記載してください。

（例）事前計画/自己評価書に記載した情報発信を以下のとおり実施した。

①補助事業者ホームページでの公表 ②事業所内での掲示 ③ブログ・Twitter・

Instagram掲載

④機関紙「〇〇だより」（〇部発行）への掲載を行い右記へ配布した（利用者〇部配布・回覧板〇部配布・自治体〇部配布）

4 今後予想される効果

本事業の完了によって今後予想される効果を具体的に記入してください。

〈注1〉事業の実施した内容を具体的に記入してください。

（機器名と内訳を記載）

収支決算に関する報告書〈記載例〉

(別紙2)

2025年度 〇〇〇〇〇〇〇〇の整備 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〉 (単位: 円)	〈注4〉			
項 目	原予算額	収入額	増 減 (△)		増	減 (△)		
補助金	1,950,000	1,950,000		0				
自己負担金	650,000	1,250,000		600,000				
合 計	2,600,000	3,200,000		600,000				
2. 支出の部		〈注1〉	〈注2〉	〈注3〉	〈注4〉			
費 目	節	補助率	原予算額		支出額		増 減 (△)	
			補助金	自己負担金	補助金	自己負担金	補助金	自己負担金
(就労支援機器の例)								
機器整備費	3/4		4,950,000	1,650,000	4,800,000	1,600,000	△150,000	△200,000
(就労支援車両の例)								
車両整備費	3/4		1,950,000	650,000	1,950,000	1,250,000	0	600,000
合 計		3/4	1,950,000	650,000	1,950,000	1,250,000	0	600,000

※「1. 収入の部」合計欄に記載の金額は、就労支援車両の例を基にしたものです。

〈注1〉 交付決定時の予算額を記入してください。

〈注2〉 実際の支出額（決算額）を記入してください。精算払申請書の支払明細書の補助金支払申請額と同額になります。

〈注3〉 ・（収入額）－（原予算額）【マイナスの場合は「△」を記入してください。】

〈注4〉 ・（支出額）－（原予算額）【マイナスの場合は「△」を記入してください。】

取得物件に関する報告書<記載例>【就労支援機器の場合】

(別紙 3)

2025年度

就労支援機器の整備

補助事業取得物件に関する報告書

<注1>			<注2>		<注3>			<注4> (単位：円)	
物件の区分	品 名	数 量	金 額	製造年月日 製造番号	製 造 所 名	取得年月日 (検収日)	購 入 先	構造・型式・仕様	所 在 場 所
(機器の例)	機器								
	製菓自動焼成器	一式	6,400,000	〇〇年〇月〇日	〇〇製作所㈱	〇〇年〇月〇日	㈱ヤマダテ	〇〇〇〇〇〇〇〇	東京都〇〇1丁目1番地1
	(内訳)								(福) 〇〇〇〇〇〇会
	コンベア	1台		〇〇年〇月〇日	〇〇製作所㈱			〇〇〇〇〇〇〇〇	
	焼印装置	1台		〇〇年〇月〇日	〃			〇〇〇〇〇〇〇〇	

1. 本報告書記載の物件は、5年間（管理期間中）管理してください。

2. 補助金確定調査（実地調査）の際には、この報告書を基に現物を確認します。

3. 期間中における補助事業取得物件の処分には、JKAの承認が必要です。（P.67参照）

<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、その内訳も記入してください。
<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、補助事業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> 構造、型式、仕様の欄には機器の製造機能、仕様の概要及び付属品、付属工具等の数量を記入してください。一般市販品については型式及び製品番号を記入してください。
<注4> 所在場所欄には、交付誓約書の「事前計画／自己評価書（3/5①）」の実施場所に記載してある住所を記入してください。

取得物件に関する報告書<記載例>【就労支援車両の場合】

(別紙3)

2025年度 就労支援車両の整備 補助事業取得物件に関する報告書

(単位：円)

物件の区分	品名	数量	購入金額	車検証の 登録年月日 ・交付年月日	車名 (メーカー名)	車台番号	型式	取得年月日 (検取日)	購入先	所在場所
(就労支援車両の例)										
車両	運搬車	1台	3,200,000	〇〇年〇月〇日	〇〇自動車㈱	〇〇〇〇〇〇〇	ABC-DEF-88	〇〇年〇月〇日	東京自動車販売(株)	東京都〇〇1丁目1番地1号
										(福) 〇〇福祉会〇〇苑

<注>

所在場所欄には、車検証の「所有者の住所」
または「使用の本拠の位置」に記載された
住所および施設名を記入してください。
(自動車販売店の住所ではありません)

1. 本報告書記載の物件は、5年間（管理期間中）管理してください。
2. 補助金確定調査（実地調査）の際には、この報告書を基に現物を確認します。
3. 期間中における補助事業取得物件の処分には、JKAの承認が必要です。（P.67参照）

<注> 所在場所欄には、交付誓約書の「事前計画／自己評価書（3/5①）」の実施場所に記載してある住所および施設名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

補助事業名 2025年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業

補助事業者名 社会福祉法人 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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について写真等を交えながら具体的に記載してください

(就労支援機器の例)

製菓自動焼成器 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)

就労支援機器の写真
(補助標識が分かる写真)

キャプション

機器を設置・使用している
建物入口付近の写真
(補助標識が分かる写真)

キャプション

実際に使用している
ことが分かる写真

キャプション

(就労支援車両の例)

運搬車 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)

車両の外観
(補助標識が分かる写真)

キャプション

・特別装備の特徴が分かる写真
・特別装備の使用風景写真等
・車内の写真 (就労支援車両)

キャプション

実際に使用していること
が分かる写真

キャプション

(キャプション…簡潔な説明文)

2 予想される事業実施効果

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

補助事業者が発行する機関誌・活動報告パンフレット等の印刷物、ホームページ、ブログ、SNS等において、補助事業の紹介等を行った場合は、当該ページを写真等で可能な限り表示してください

事前計画の「情報発信」で行った情報公開についてすべて掲載してください

○○○○○機関紙



4 事業内容についての問い合わせ先

団 体 名：社会福祉法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (フリガナ)

住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

E-mail : _____@_____.or.jp

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. 51）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2～3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用いてください。
3. 補助事業者ホームページに記載する内容については、（P. 54）に示す内容に基づき作成し、掲載してください。
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。

【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。
- ・ 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について写真等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。

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 印刷物等

本事業に係る印刷物等

補助事業者が発行する機関紙・活動報告パンフレット等において、補助事業の紹介等を行った場合は、当該ページを写真等で可能な限り表示してください。

4 事業内容についての問い合わせ先

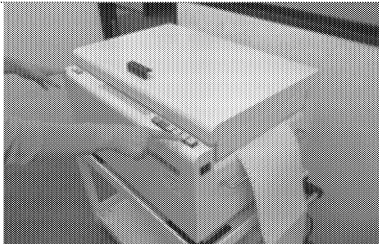
補助事業の内容についての一般からの問い合わせに応じる窓口を記載してください。

(※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。)

- ① 補助事業の活動名…（例）就労支援機器の整備
- 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）印刷機を整備できたことにより…
- ③ 補助事業者の正式名称・都道府県……………（例）（福）〇〇〇〇
- 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）解像度（サイズ）1600×1200ピクセル以上で提出してください。

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。

[illegible]

1	2	3
		
キャプション:使用中①	キャプション:使用中②	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:

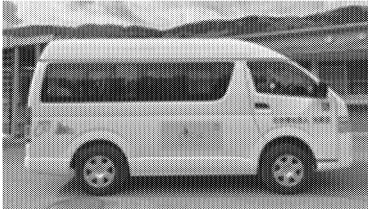
＜情報の内容（就労支援車両の例）＞

- ① 補助事業の活動名…（例）就労支援車両の整備
- 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）運搬車を整備できたことにより…
- ③ 補助事業者の正式名称・都道府県……………（例）（福）〇〇〇〇
- 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）解像度（サイズ）1600×1200ピクセル以上で提出してください。

事業紹介の内容

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。	
	就労支援車両(運搬車)の整備 ①
	運搬車を整備することにより、○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○を目標としています。 ②
	(福)○○○○ /○○県 ③

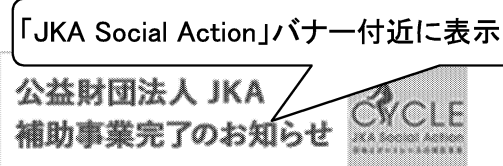
④

1	2	3
		
キャブ ション:使用中①	キャブ ション:使用中②	キャブ ション:
4	5	6
キャブ ション:	キャブ ション:	キャブ 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

リンク先は補助事業完了の記事（機器や車両を導入したことについて公表する内容）を設定してください。



※下記の公表例を参考にしてください。

【公表例】

	競輪^{*2}補助事業完了のお知らせ この度、2025年度の競輪^{*2}の補助を受けて、以下の事業を完了いたしました。 本事業の実施により、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 (事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。)
事業名 事業の内容 補助金額 実施場所 完了年月日	2025年度○○○○補助事業 ○○○○○○○ 〇,〇〇〇,〇〇〇円 東京都港区〇〇1丁目1-1 202〇年〇月〇日
事業の写真 1	事業の写真 2

*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

(6) 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およ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および期間について

ア． J K A 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、原則として納品直後から管理期間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、使用の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、

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 へ提出する「補助金交付誓約書」をもって同意するものとします。

(別添 1)

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	(別紙1) 事業の実施内容及び成果に関する報告書		○
3	(別紙2) 補助事業収支決算に関する報告書		○
4	(別紙3) 補助事業取得物件に関する報告書		○
5-1	(別紙) 事前計画/自己評価書(1/5～3/5①②)	Excelデータ も送付 PDF不可	○
5-2	(別紙) 事前計画/自己評価書(3/5①②) 計画変更用		該当者のみ 提出
5-3	(別紙) 事前計画/自己評価書(4/5～5/5)		○
5-4	評価過程の記録	データも送付	○
6	(別紙5) 補助事業概要の広報資料	Wordデータ も送付 PDF不可	○
7	(別紙6) 補助事業広報テンプレート[短冊型]		○
8	預金口座振替による振込を証明できるもの	コピー	補助金受領後 に支払った場 合のみ提出
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)	○

〈注 1〉

〈注 2〉

〈注 3〉

※ 添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注 1〉 5-1: 事前計画/自己評価書(1/5～3/5)については交付誓約書に提出したものを添付
5-2: 計画変更を行った場合のみ提出
5-3、5-4: 別冊「評価要領」を参照

〈注 2〉 「補助金精算払申請書」提出後に支払った補助金分の振込受付書を添付してくださ
い。提出前に業者に全額支払った場合は不要です。

〈注 3〉 ホームページの公表画面および交付誓約書提出時に「事前計画／自己評価書（3/5
②）」の「情報発信」欄に記入した内容に基づき行ったものを添付してください。
完了報告書提出期限内に整わない場合には、提出できない理由および提出予定期
日を記入してください。（「事前計画／自己評価書（4/5）」の該当欄にも記入）

(7) 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

オートレースの補助事業の
場合は、「オートレース」
と記入

〇〇 第 〇〇 号
〇〇〇〇年〇月〇日

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) 印

「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、〇〇〇〇年〇月〇日付け 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。

確定通知書に記載された J K A
の文書番号を記入してくださ
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

(8) 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	
※オートレースの補助事業の場合は 「オートレース」と記入	〇〇 第〇〇号 〇〇〇〇年〇月〇日
〒 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 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

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) 実施方法及び場所を変更する場合
 - (2) 事業の完了時期が2026年3月31日を越える場合(自動車メーカーや販売業者の都合による場合に限ります)
3. 「事前計画／自己評価書 (3/5①②) 計画変更用」(P. 61. 62参照)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Eメールに添付して、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。)

(別添1)

変更の理由

例) 半導体需要の逼迫による影響により、部品供給が間に合わない等
自動車メーカーや発売業者の都合であることが分かるように記載してください
(補助事業者の都合による納期変更は不可です)

〈注1〉

変更の内容

事 項	旧 計 画	新 計 画
事業の完了時期	〇〇〇〇年3月31日	〇〇〇〇年〇月〇日

〈注2〉

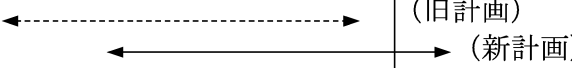
〈注1〉 事項（実施場所・事業の完了時期等）ごとに計画の変更が生じた経緯及び理由、計画を変更しても事業の当初目的を達成できることを明確に説明してください。

〈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
〇〇の整備												

※旧計画は点線で、新計画は実線で記入してください。

(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-○○○	補助事業名	
総事業 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)	
(1) 受益者 (ニーズ)	
(2) 事業内容	理由を記載してください。
事業の新規性	
事業の発展性	予定日を記載してください
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
実施計画	実施場所
実施体制	

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。

〈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	
競争案 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				

納期遅れにより稼働日数や人数に変更がある場合は、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。

(別添3)

計 画 変 更 添 付 書 類 一 覧 表

	書 類 名	確認	
1	計画変更に関する承認申請書	○	
2	事前計画／自己評価書（3/5①②） 計画変更用	○	
3	事前計画／自己評価書（3/5①②） （誓約書提出時に添付したもの）	○	
4	当該事業の実施に関する機関の議決書 （就労支援車両は不要）	○	〈注〉
5	その他（JKAが提出を求めたもの）		

※ 添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注〉計画変更内容の承認議決を受けた理事会の議事録を必ず添付してください。

KEIRIN
00



Auto Race

補助事業者の情報に変更があった場合

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

(9) 変 更 届

2021P-〇〇〇

2022P-〇〇〇

2023P-〇〇〇

2024P-〇〇〇

2025P-〇〇〇

〈注1〉

〇〇〇 変 更 届

〈注2〉

〇〇 第〇〇号

〇〇〇〇年〇月〇日

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) ㊤

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

新

〈注3〉

旧

2 変更日

年 月 日

3 変更の理由

4 添付書類

〈注4〉

(1)

(2)

(3)

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「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）

発行日より3か月以内のもの

(10) 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

オートレースの補助事業の場合は
「オートレース」と記入

〇〇 第 〇〇 号
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人
会 長

殿

〒
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
- 2 処分を希望する物件の名称、型式および数量
別紙のとおり
- 3 処分の相手先の住所、氏名
- 4 処分の条件
- 5 添付書類

〈注3〉

〈注4〉

〈注5〉

1. 管理期間 2031年3月31日までににおける補助事業取得物件の処分は、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、取得した時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〉 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. 46. 47）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〉 処分の相手を具体的に記入してください。
（改造および廃棄の場合は、「なし」と記入してください。）

〈注 5〉 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



Auto Race

付 録

付録 2025年度補助事業の事業経費の基準

就労支援機器・就労支援車両の整備

1. 対象となる機器及び車両

(1) 就労支援機器

法人の所有する障がい者向け就労支援施設において障がいのある人が就労する際に必要な機器で、かつ事業費総額が100万円以上であること。

・業務用洗濯機、印刷機、調理機器、製粉機など

(2) 就労支援車両

障がい者向け就労支援施設の利用者が使用する移動販売車両及びキッチンカー、又は訓練・作業に必要な運搬車両

2. 対象となる経費

(1) 就労支援機器

機器及び建屋内設置場所までの搬送・据付、現地試運転調整等に係わる費用

(2) 就労支援車両

①移動販売車両及びキッチンカー

車両の購入費、移動販売車・キッチンカーへの改造を目的とした費用（外装・内装の費用、設備調理器具・備品の購入費）、JKA指定の補助標識*の表示に係わる経費（消費税含む）

②運搬車両

車両本体価格及びJKA指定の補助標識*の表示に係わる経費（消費税含む）が対象です。

※補助車両にはJKAが指定した「補助標識」を必ず表示していただきます。

種 類	概 要	排気量クラス(cc)	補助金上限額 (万円)
移動販売車 キッチンカー	障がいのある人が搭載された設備や調理器具等を用いて、就労をすることを目的とした車両	660以下（軽）	240
		661～2,000	360
運搬車	障がいのある人が就労支援施設で作成したもの等を運搬することを目的とした車両（トラック、バンタイプに限る）	660以下（軽）	105
		1,401～2,000	195
		2,001～3,000	240

※次の経費は対象となりません。

○自動車登録諸経費（自動車税、重量税、取得税、保険料、登録代行料、納車経費及びこれに係わる消費税等）

KEIRIN
00



Auto Race

公益財団法人 JKA

〒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
〔補助事業部〕 補助事業課

JKA補助事業ホームページアドレス

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