

2026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
.....
(診療車等の整備)

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JKA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、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

お問い合わせは各担当者へメールにてご用件をお伝えください

「事業実施」に関する公益担当者：「交付決定通知」郵送にてお知らせしております
「評価」に関する担当者：JKA補助事業ホームページ 問い合わせフォームよりおすすめください

JKA補助事業ホームページURL <https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>

提出書類確認表

〈注〉	整理番号2026P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

提出書類等	参照	提出日
(1) 補助金交付誓約書	P. 11	
(2) 標識の送付依頼書	P. 21	
(3) 購入業者決定に関する報告書	P. 22	
(4) 補助金の精算払申請書	P. 28	
(5) 完了報告書	P. 36	
補助事業概要の広報	P. 43	
補助事業広報テンプレート [短冊型]	P. 47	
(6) 著作権および事業成果の公表	P. 49	
(7) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 51	
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. 52	
(9) 変更届（名称・住所・代表者等）	P. 57	
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	P. 59	

〈注〉 整理番号は、「交付決定通知」の右上に記載されています。

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	10
3. 各種申請書の作成要領	11
(1) 補助金交付誓約書	11
(2) 標識の送付依頼書	21
(3) 購入業者決定に関する報告書	22
(4) 精算払申請書	28
(5) 完了報告書	36
補助事業概要の広報資料	43
補助事業広報テンプレート [短冊型]	47
(6) 著作権及び事業成果の公表について	49
(7) 取得物件の管理に関する誓約書	51
(8) 計画変更に関する承認申請書	52
(9) 変更届	57
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	59
付録 2026年度補助事業の事業経費の基準	62

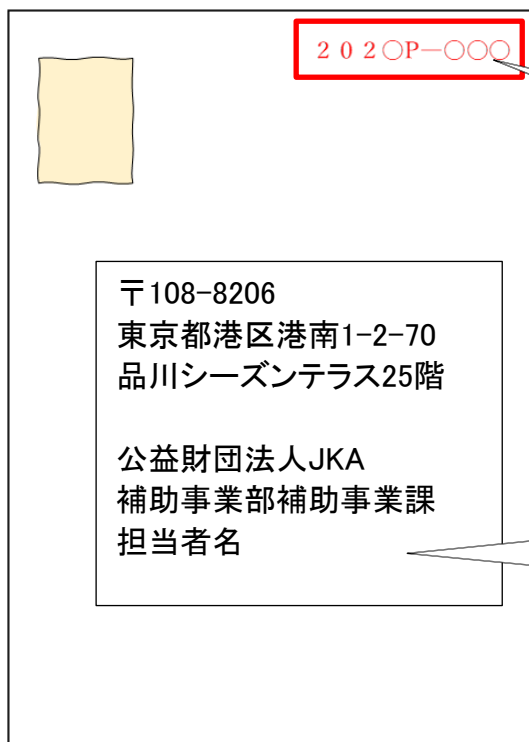
手続きにあたって

1. 補助事業期間は **2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで**です。
(2026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**
 - ・ **2026年5月29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（2026P-〇〇〇）と J K A 担当者名を必ず記載してください。

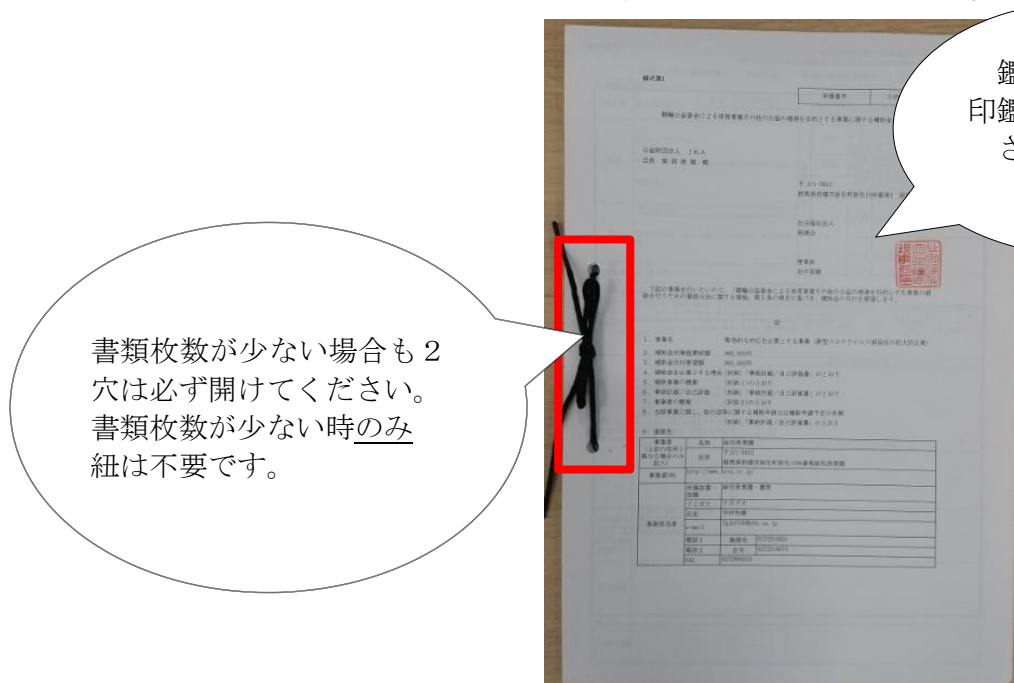


整理番号は必ず記載

確実に手元に届くよう
必ず J K A 担当者名を記載

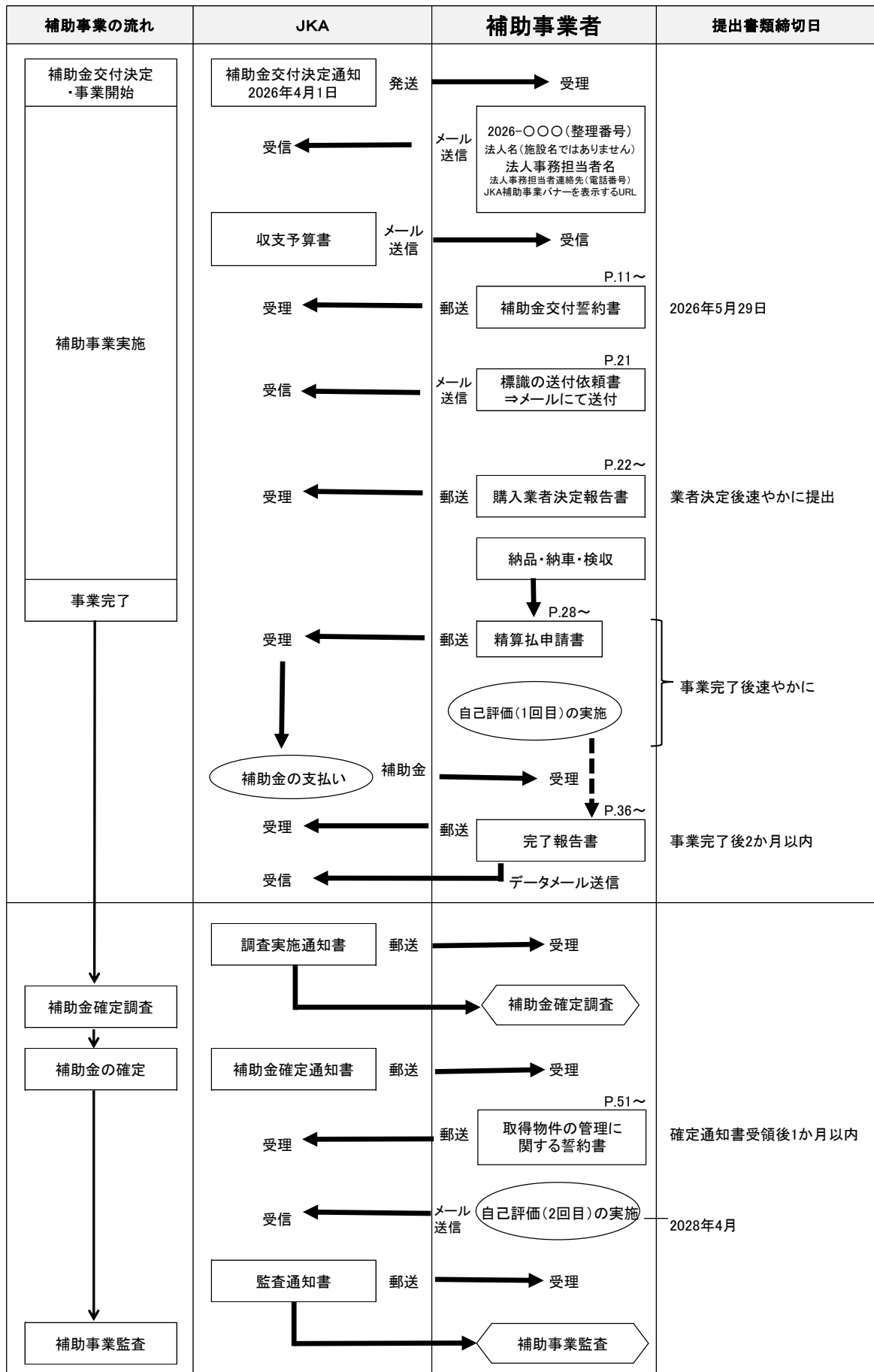
＜書類の体裁＞

- ・ 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 P.11	手順 2 P.22	手順 3 P.28	手順 4 P.36
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～P.9)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P.38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。 (2028年4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＞

2026年4月1日から、原則として2027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（2026P－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1,000万円未満の診療車で入札ができない場合は、3者以上での見積合わせを行い、業者を決定してください。
- イ. 1件税込100万円以上の場合には、契約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、2032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

補助金が「オートレース」の場合

「KEIRIN. JP」



<<https://keirin.jp>>

「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診療車等については、**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 診療車等の場合

ア. 標識の表示方法

「2026年度診療車等の標識表示について(PDF)」を確認し、車両の標識を表示してください。

イ. 注意事項

➤車両の検収時には、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。

➤**車両に搭載する機器についても標識(シール)を貼付**してください。

「標識の送付依頼書」(P. 21)に必要な種類・数量を記入の上、メールに添付して担当者へ送付してください。

表示の詳細については、JKA担当者から送付します、「2026年度診療車等の標識表示について(PDF)」を確認してください。

・機器本体及び付属品への表示

JKA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。(車両の場合は、標識の表示方法が異なりますので、JKA担当者に相談してください) 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. 21)に必要な種類・数量を記入の上、メールに添付してJKA担当者へ送付してください。



➤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 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。



③ 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 2032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. 42
- ・取得物件の管理に関する誓約書…………… P. 51
- ・取得した物件の処分に関する承認申請書…………… P. 59

④ 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/contact/koho/request.html>

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、補助事業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。
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。
- ③ 調査を受けるための準備
 - ア. 調査当日責任のある回答ができる者及び補助事業に関する実務担当者、経理担当者等明確に説明できる者が立ち会えるようにしてください。
 - イ. 補助事業の実施内容及び収支決算に係る書類一切を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（2026P-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「診療車等の整備」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 P. 7）
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（**2026 年 5 月 29 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	—	P. 13
	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. 14
	別添 2	2026 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 5 点を 明記しメール送信してください。 ・ 整理番号 (2026P-〇〇〇) ・ 補助事業者名 ・ 事務担当者名 ・ 連絡先 (電話番号) ・ J K A 補助事業バナーを表示する URL	P. 15
	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. 16 ～ P. 19
	別添 3	提出書類一覧表	J K A 補助事業 ホームページより ダウンロード	—	P. 20
提出書類		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

2026P-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 J K A

会 長

殿

〒

住 所

名 称

氏 名 (代表者役職)

貴団体の文書番号お
よび発信年月日を記
載してください。
文書番号がない場合
は発信年月日のみ記
載してください。

2026年4月1日付け2026JKA補事第1号をもって補助金交付決定通知を受け、
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
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、
受諾します。

なお、「2026年度診療車等の整備 補助事業」を実施するに当たって、貴財団より前記の
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」(2026年4月1日2026JKA補事第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
公表することを許諾します。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 診療車等の整備事業
- 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 氏	ガナ 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 提出書類

(別添3)「提出書類一覧表」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
病院救急車の場合												
・ 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						⇔						
・ 検品・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（2026P-〇〇〇）・補助事業者名・貴団体における事務担当者名・電話番号・JKA補助事業バナーを表示する URL を明記しメールを送信してください。

J K A 担当者から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）

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P-〇〇〇																
補助事業者名	〇〇〇																
補助事業名	〇〇〇〇〇〇補助事業																
・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。																	
1. 収入の部 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>予算額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>補助金</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>自己負担金</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>補助対象経費総額</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">自己負担金の調達方法</th> </tr> <tr> <th style="width: 70%;">内 容</th> <th style="width: 30%;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(例) 手持資金</td> <td style="text-align: center;">※もれなく記載してください</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		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		
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																

- 〈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。

〇〇〇〇年度補助事業収支予算書(支出の部)		(単位:円)																																																																																																																																		
(別添 2)																																																																																																																																				
診療車等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>整理番号</td> <td>〇〇〇P-〇〇〇</td> <td>補助率</td> <td>3/4</td> </tr> <tr> <td>補助事業者名</td> <td colspan="3">〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>補助事業名</td> <td colspan="3">〇〇〇〇〇〇補助事業</td> </tr> </table>	整理番号	〇〇〇P-〇〇〇	補助率	3/4	補助事業者名	〇〇〇			補助事業名	〇〇〇〇〇〇補助事業																																																																																																																									
整理番号	〇〇〇P-〇〇〇	補助率	3/4																																																																																																																																	
補助事業者名	〇〇〇																																																																																																																																			
補助事業名	〇〇〇〇〇〇補助事業																																																																																																																																			
(費目) 節	補助率	算 出 基 礎																																																																																																																																		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">原予算額</th> <th colspan="6" style="text-align: center;">算 出 基 礎</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">補 助 金</th> <th style="width: 20%;">自 己 負 担 金</th> <th style="width: 20%;">補 助 対 象 経 費</th> <th style="width: 10%;">(内容) (単価)</th> <th style="width: 5%;">×</th> <th style="width: 10%;">(数量)</th> <th style="width: 5%;">×</th> <th style="width: 10%;">(数量)</th> <th style="width: 5%;">×</th> <th style="width: 10%;">(数量)</th> <th style="width: 5%;">=</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇〇〇〇〇</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(物件費)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>車両整備費</td> <td>3/4</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> <td>1台</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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)	=	〇〇〇〇〇〇											(物件費)											車両整備費	3/4			×	1台																																																																								合 計		0	0	0						
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)	=																																																																																																																										
〇〇〇〇〇〇																																																																																																																																				
(物件費)																																																																																																																																				
車両整備費	3/4			×	1台																																																																																																																															
合 計		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 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					氏名	フリガナ			
住所	〒					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			
						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。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。

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	
		団体名称	
種別	(1)新規要望	複数年度要望	経過年数 総計画年数
	継続要望	計画開始年度 計画年数	年中断
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
委託事業 の有無	円	委託比率	%
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	※車両を使用する住所（地番まで）と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法人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 J K A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	計画通り車両を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〕 診療車等の整備 〔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		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。 〔指標〕 (1)1日延べ利用者数 (2)1日の稼働時間 (3)1か月の稼働率 〔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
(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
	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
(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。		

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。

※斜字部分は記載例です。

(別添3)

交付誓約書提出書類一覧表

	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）	○
6	印鑑証明書（法人代表者印・原本）	○

〈注〉

※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〉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。

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。		2026P-○○○
競 輪・オートレース		
標 識 の 送 付 依 頼 書		
		○○○○年○月○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		
2026年度 診療車等の整備 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 機器用		〈注〉
シール特大（サイズ	タテ 12.5cm×ヨコ 18cm)	枚
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 ○○○○ 年 ○ 月 ○ 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、標識の貼付は物件取得直後とし、管理期間 2032年3月31日まで貼付してください。
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、納車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、**速やか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、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	—	P. 23
	別添 1	入札・見積合わせの 参加業者名および選定理由		—	P. 25
	様式 2	入札価格比較表		—	P. 25
	別表	入札結果に基づく支払予定 表		—	P. 26
	別添 2	提出書類一覧表		—	P. 27
提出書類		売買契約書（新車注文書）	—	—	コピー
		見積書（内訳明細書付）	—	—	コピー
		入札書	—	1 件税込 1, 000 万円未満の診療車で 入札ができない場合は、3 者以上で 行った見積合わせの見積書をすべて 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	—	—	コピー
		イメージ図	—	—	カラー

(3) 購入業者決定に関する報告書

2026P-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 法人 J K A

様

オートレースの
補助事業の場合は
「オートレース公益
資金」と記入

〒

住 所

名 称

代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊟

補助事業名「2026年度 診療車等の整備 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 病院救急車 1台 (例)
- 2 業者決定の経過
 - (1) 入札・見積合わせ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。

- ・事業総額1,000万円未満については、**3者以上での見積合わせ**も可とします。
- ・訪問看護車については、**2者以上の見積合わせ**も可とします。
- ・見積合わせを実施した場合は、(4) 見積合わせ実施日、(5) 見積合わせ実施場所になります。
- ・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

病院救急車(例)

- | | |
|-----------|-------------|
| (1) 予定価格 | 22,000,000円 |
| (2) 価格比較表 | (別添1) のとおり |
| (3) 落札業者名 | 東立メディカル(株) |
| (4) 決定価格 | 22,000,000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)

(例)

1 入札・見積合わせの参加業者名及び選定理由

病院救急車

【参加業者】

東立メディカル (株)
(株) 日芝メディカル
(株) 平成メディカル

【選定理由】

上記参加業者は自社製品の販売業者であり、医療機器でも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
病院救急車 (例)				
東立メディカル (株)	22,000,000			※落札
(株) 日芝メディカル	23,000,000			
(株) 平成メディカル	24,000,000			

〈注 1〉①「交付決定」を受けた自動車メーカーから他社への変更は以下の場合に限り可能です。

- ・排気量クラス
- ・特別装備

上記 2 点が同一であることが条件です。

②入札もしくは見積合わせは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

〈注 2〉2 回目以降入札を行うのは、以下の場合に限ります。

- ・最低入札価格を入札した業者が複数であるとき。
- ・いずれの業者の入札価格も入札予定価格に達しないとき。

対象となる経費について

車両が普通自動車ベースのものについては

車両本体価格、架装費(改造費含む)、特別装備(車両により異なります。)、盗難防止装置、カーナビ、ドライブレコーダー、J K A 指定の補助標識+事業者の標識に係わる経費が対象となります。

対象外となる経費について

車両に係る税金、登録費用

<記載例>

(別表)

入札・見積合わせ結果に基づく支払予定表

①

②

(単位：円)

〈注〉

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	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	
東立メディカル(株)	車両整備費	3/4	15,000,000	5,000,000	20,000,000	15,000,000	7,000,000	22,000,000	
22,000,000									
合	計	3/4	15,000,000	5,000,000	20,000,000	15,000,000	7,000,000	22,000,000	

- 〈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。

(別添2)

購入業者決定に関する報告書提出書類一覧表

番号	書 類 名		確認
1	購入業者決定に関する報告書		○
2	(別添) 入札・見積合わせの参加業者名 および選定理由		○
3	(様式2) 入札価格比較表		○
4	入札・見積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	○
10	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、車両の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〉 落札しなかった業者も含め、全て添付してください。

見積合わせの場合は参加業者の見積書を全て添付してください。

〈注3〉 カatalogには購入する車両(構造・形式・仕様)が分かる部分に印をつけてください。

〈注4〉 ・**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、**導入する車両の仕様・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。

・訪問看護車は提出不要です。

〈注5〉 販売店が作成したイメージ図を添付してください。

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	参照
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	—	P. 29
	別紙	支払明細書		—	P. 31
		検収書		—	P. 32
	別添 1	提出書類一覧表		—	P. 34
提出書類		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 自動車検査証記録事項	—	—	P. 33
		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

(4) 精算払申請書

2026P—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
「オートレース公益資金」と記入

〇〇 第〇〇号
〇〇〇〇年〇月〇日

J K A
会 長 様

〒
住 所
名 称
代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

補助事業名「2026年度 診療車等の整備 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行います。

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								
	フリガナ								

・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。

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、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。
写真…車両（左右側面、後部の補助標識と特別装備が確認できるものと実際に使用しているもの）等。
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

※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>

(別紙)
支払明細書

(1) 支払明細表【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	15,000,000	5,000,000	20,000,000	15,000,000	7,000,000	22,000,000
合 計	3/4	15,000,000	5,000,000	20,000,000	15,000,000	7,000,000	22,000,000

(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
東立メディカル(株)	9/4	22,000,000	9/5	22,000,000	0	15,000,000
合 計		22,000,000		22,000,000	0	15,000,000

<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。

【自動車検査証記録事項確認例】

A		記録年月日 令和 3 年 5 月 10 日	
自動車検査証記録事項		111210000001	
1. 基本情報			
自動車登録番号又は車両番号	札幌 ●●● お 9999		
車台番号	R35-DSG-00001		
登録年月日／交付年月日	令和 3 年 5 月 10 日	初度登録年月日	令和 3 年 5 月 10 日
有効期間の満了する日	令和 3 年 5 月 9 日		
2. 所有者・使用者情報			
所有者の氏名又は名称	運輸 太郎		
所有者の住所	北海道札幌市東区北36条東〇丁目△△△ [50007 0331]		
使用者の氏名又は名称	***		
使用者の住所	***		
使用の本拠の位置	***		
3. 車両詳細情報			
車名	フィットサン [213]		
型式	CBA-R35	原動機の型式	VR38
自動車の種別	普通	用途	乗用
自動車の種別	普通	用途	乗用
車体の形状	箱型 [001]	乗車定員	4人
車両重量	1730 kg	車両総重量	1950 kg
前軸重	940 kg	前軸重	- kg
後軸重	- kg	後軸重	- kg
総排気量又は定格出力	189 cc 137 cm		
燃料の種類	ガソリン	型式指定番号	15965
類別区分番号	0001		

※「自動車検査証記録事項」の注意事項

2. 所有者・使用者情報

・『所有者の氏名又は名称』・『所有者の住所』が、**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の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登録してください。

(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	○	〈注1〉
7-1	自動車検査証	コピー	○	〈注2〉
7-2	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	○	〈注3〉

※ 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〉検収書は、P. 32の様式を使ってください。

※検収書の原本は、補助事業者で保管してください。

〈注2〉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場所が法人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登録してください。

〈注3〉標識の表示が分かるように写してください。

【車両共通】

補助対象車両の写真は、**標識の標示が分かるように車両の両側面及び後部・特殊装備のある車両は特殊装備部分**をそれぞれ撮影し、A4用紙に印刷したものを提出してください。

病院救急車の写真は、**車内の写真と車内に搭載している機器（標識シールを貼付）**を撮影したものを併せて提出してください。



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 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	参照
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	—	P. 37
	別紙 1	事業の実施内容および 成果に関する報告書		—	P. 39～P40
	別紙 2	補助事業収支決算 に関する報告書		—	P. 41
	別紙 3	補助事業取得物件 に関する報告書		—	P. 42
	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(3/5① ②) 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	
		評価過程の記録		議事録等を作成	
	別紙 5	補助事業概要の 広報資料	J K A 補助事業 ホームページより ダウンロード	カラーで印刷	P. 43～44
	別紙 6	補助事業広報 テンプレート (短冊型)		カラーで印刷	P. 47
	別添 1	提出書類一覧表		—	P. 50
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）		—	—	コピー

(5) 完了報告書

2026P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の完了報告書

オートレースの補助事業の場合は
「オートレース公益資金」と記入

様

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「2026年度 診療車等の整備 補助事業」

上記補助事業は、〇〇〇〇年〇月〇日完了したので、「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）～（3/5①②）……………〈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. 43
 - ・補助事業広報テンプレート〔短冊型〕……………P. 47

〈注1〉 事業完了日を記入してください。事業の完了日とは車両検収日です。

- 〈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

2026年度 診療車等の整備 補助事業

2 事業の実施経過

2026年 ○月○日 第1回機種選定委員会開催（病院救急車）
○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（病院救急車）
○月○日 （株）○○○○○○と契約締結・発注（○○,○○○,○○○円）
○月○日 納車
○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）

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

病院救急車（例）

病院救急車 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等で掲載

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。

収支決算に関する報告書（記載例）

（別紙２）

2026年度 診療車等の整備 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）

項 目	原予算額	収 入 額	増 減（△）
補助金	15,000,000	15,000,000	0
自己負担金	5,000,000	7,000,000	2,000,000
合 計	20,000,000	22,000,000	2,000,000

2. 支出の部 〈注 1〉 〈注 2〉 〈注 4〉

費 目	節	補助率	原予算額			支 出 額			増 減（△）			備 考
			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	補助金	自己負担金	計	
物件費	車両整備費	3/4	15,000,000	5,000,000	20,000,000	15,000,000	7,000,000	22,000,000	0	2,000,000	2,000,000	
合 計			15,000,000	5,000,000	20,000,000	15,000,000	7,000,000	22,000,000	0	2,000,000	2,000,000	

- 〈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。】

補助事業取得物件に関する報告書<記載例>

(別紙3)

2026年度 診療車等の整備 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	金 額	車検証の登録年月日 /交付年月日	車台番号	型式	取得年月日 (検収日)	購 入 先	所 在 場 所
(病院救急車の例)									<注>
車両	病院救急車	1 台	22,000,000	〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇年〇月〇日	東立メディカル(株)	東京都〇〇1丁目1番地1
									(公財) 〇〇〇〇〇〇〇
									〇〇センター

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.59参照）

<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 2026P-〇〇〇

補助事業名 2026年度 診療車等の整備 補助事業

補助事業者名 公益財団法人 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

(病院救急車の例)

病院救急車

(<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

搭載機器の特徴
が分かる写真

キャプション

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、ブログ等SNS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

補助事業紹介誌面

補助事業者名：公益財団法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（フリガナ）

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。

Q

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. 46）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. 48）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
J P E Gデータ形式でワードに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担当者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、補助事業の紹介（事業紹介の内容例参照）を行う上で必要となる次の情報の提出をお願いします。

(※様式については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（病院救急車の例）＞

- ① 補助事業の活動名…（例）診療車等の整備
- 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）病院救急車を整備することにより、…
- ③ 補助事業者の正式名称・都道府県……………（例）（公財）〇〇〇〇協会
- 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（J P E G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。

事業紹介の内容例（写真は2024年度の標識になります。）

	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。	
	診療車等の整備	①
	病院救急車を整備することにより、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇を 目指しています。	②
	(公財)〇〇〇〇協会 / 〇〇県	③

1	2	3
キャブ°ション:外装①	キャブ°ション:外装②	キャブ°ション:内装
4	5	6
キャブ°ション:装備	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 2032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(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。

公益財団法人 JKA
補助事業完了のお知らせ

※下記の公表例を参考にしてください。



KEIRIN *1

競輪^{*2}補助事業完了のお知らせ

○○○○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	2026年度○○○○補助事業
事業の内容	○○○○○○○
補助金額	○, ○○○, ○○○円
実施場所	東京都港区○○1丁目1－1
完了年月日	○○○○年○月○日

車両の写真 1

車両の写真 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、事業を実施した団体に帰属します。

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．前項の許諾を得た者は、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、必要に応じて事業を実施した団体とJK 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．JK 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2032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JK A補助事業ホームページで公開するほか、JK 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を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JK Aはその責任を負わないものとします。

イ．JK A補助事業ホームページで公開する際に、JK 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JK 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4) 事前計画/自己評価書 (1/5～3/5①②)	Excelデータも送付 P D F 不可	○
5-2	(別紙4) 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4) 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 P D F 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 (1/5～3/5①②) 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 (3/5②)」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) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書

2026P-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
ス公益資金」と入力

〇〇 第 〇〇 号
〇〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA
会 長 様

〒
住 所
名 称
代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

「2026年度 診療車等の整備 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
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。

事業の計画に変更が生じた場合

(8) 計画変更に関する承認申請書

2026P-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 「オートレース公益資金」と記入 会長様	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「2026年度 診療車等の整備 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. 計画の変更には、**事前に J K A 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2027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です)
3. 「事前計画／自己評価書 (3/5①②) 計画変更用」(P. 54. P. 55参照) 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、J K A 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
自動車メーカーや販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	2027年3月31日	2027年9月30日

〈注 2〉

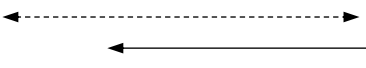
〈注 1〉 事項（実施場所・事業の完了時期等）ごとに計画の変更が生じた経緯及び理由、計画を変更しても事業の当初目的を達成できることを明確に説明してください。

〈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
							(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。

(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	
総事業 項目数	

整理番号	○○○○P-○○○	補助 事業名	
補助事業省名		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。
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	

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	
総事業 項目数	

整理番号	○○○○P-○○○	補助 事業名	
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（1/5～3/5①②） （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	○	〈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決議を受けた理事会の議事録を必ず添付してください。

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

2026P-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
(1)
(2)
(3)

〈注4〉

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、速やかに変更届提出してください。
2. 変更届は、補助事業完了後であっても**管理期間 2032年3月31日まで**は提出が必要です。
3. 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〉現在管理期間中の補助事業がある場合は、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) 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

2026P-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
会 長

殿

〒 住 所
名 称
代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

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 2032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……廃棄する場合。

〈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. 40）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。

付 録

付録 2026年度補助事業の事業経費の基準

1. 診療車等

種 類		補助金上限額 (万円)	備 考
診療車等	移動診療車	7,500	医療過疎地域への対応や災害時の活用が可能な、移動診療を目的としたものであること
	病院救急車	1,500	傷病者を病院などの医療施設まで迅速かつ安全に搬送することを目的としたものであること
	健診車（献血サポートカー）	3,500	献血をする際の補助を目的としたものであること（中型車両で5,001cc以上）
		1,800	献血をする際の補助を目的としたものであること（マイクロ車両で5,000cc以下）
	献血運搬車	280	輸血用血液を医療機関などに運搬することを目的としたものであること。
	訪問看護車	130	医療従事者が在宅患者を訪問し、看護等を行うことを目的としたものであること（660cc以下）
		220	医療従事者が在宅患者を訪問し、看護等を行うことを目的としたものであること（661cc以上）

問い合わせ先

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

J K A 補助事業ホームページアドレス

[https://hojo.keirin-
autorace.or.jp/](https://hojo.keirin-
autorace.or.jp/)