

平成 1 7 年度

補助事業実施に関する事務手続き要領

(福祉車両関係)

日 本 自 転 車 振 興 会

日本小型自動車振興会

目 次

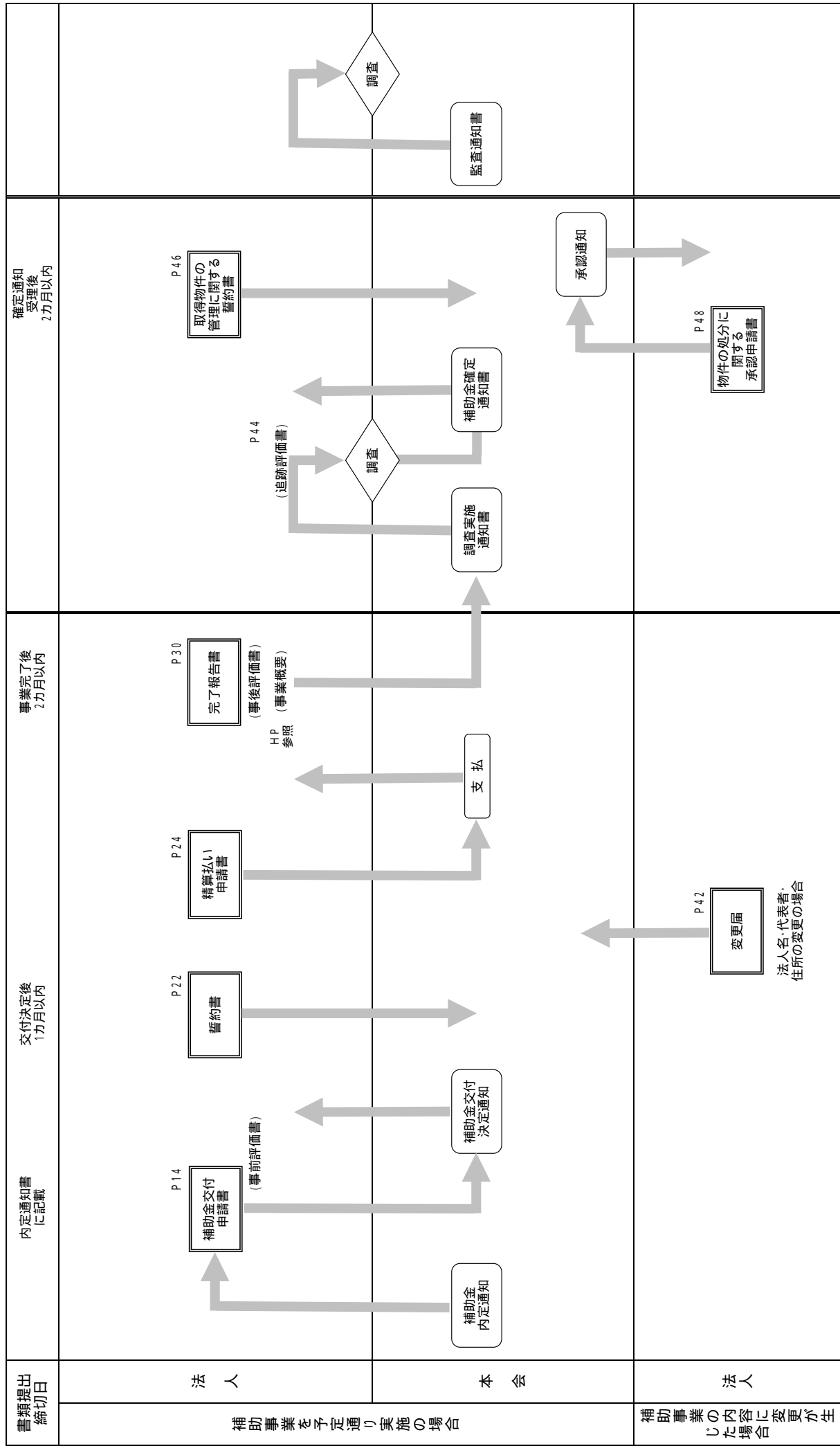
1. はじめに	1
2. 補助事業の事務手続きの流れ	2
3. 補助事業評価について	6
4. 提出書類作成にあたっての注意事項	8
5. 補助事業を実施するにあたっての注意事項	9
6. 補助事業により取得した物件に表示する標識	10
7. 提出書類の記入方法	
(1) 補助金交付申請書	14
事前評価書 記載要領	
(2) 補助事業実施に関する誓約書	22
(3) 補助金の精算払い申請書	24
(4) 補助事業の完了報告書	30
事後評価書 記載要領	
事後評価書 スコアリングガイド	
(5) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更届	42
(6) 追跡評価書 記載要領	44
(7) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書	46
(8) 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	48

補助事業の事務手続きの流れ

法人から本会へ送付する書類

本会から法人へ送付する書類

本会が現地で
行なう業務



3．補助事業の評価書について

本会では外部の有識者による補助事業評価委員会を設置し、毎年度の補助事業の評価を実施することとしており、この一環として下記により補助事業者の皆様には、事前・事後・追跡の自己評価を行っていただくこととしております。

目的

本会が実施する補助事業に評価制度を導入し、個々の事業の実施効果を高めるとともに、補助事業全体の効果的かつ効率的な実施を行うことを目的とし行うこととします。

個々の事業評価については、補助事業者が自己評価することを基本とし事前評価により目的、必要性、目標などを明らかにし、事後評価により目標の達成度、事業実施の際の効率性等の評価を行います。また、補助事業の成果が社会・経済に及ぼした効果等については、1～2年、場合においては、それ以上経過した後に現れる場合もありますので、成果のフォローアップを追跡評価により行うことにしています。

補助事業者は、自己評価することにより事業に対する目標等が明確化され、より効率的・効果的な補助事業を実施できるという効果が期待できます。

個々の事業評価結果をもとに、本会が行う補助事業が、その目的である社会還元としての有効性や、社会ニーズに合致して行われているか等、補助事業全体の評価を行います。

1．事前評価書

本会から補助金交付の採択の通知を受けて事業を実施しようとする場合は、当該補助事業について、本会が定める「**事前評価書**」にて事前評価を行い、**補助金交付申請書に添付**して提出して下さい。

・「事前評価書」作成にあたっては、本会が定める「事前評価書記載要領」を参照して下さい。

2．事後評価書

補助金の交付を受けて補助事業を実施した後、本会が定める「**事後評価書**」にて事後評価を行い、**補助事業完了報告書に書面を添付**するとともに、**電子データを3.5インチフロッピーディスクに保存して提出**して下さい。

・「事後評価書」作成にあたっては、本会が定める「事後評価書記載要領」及び「事後評価書スコアリングガイド」を参照して下さい。

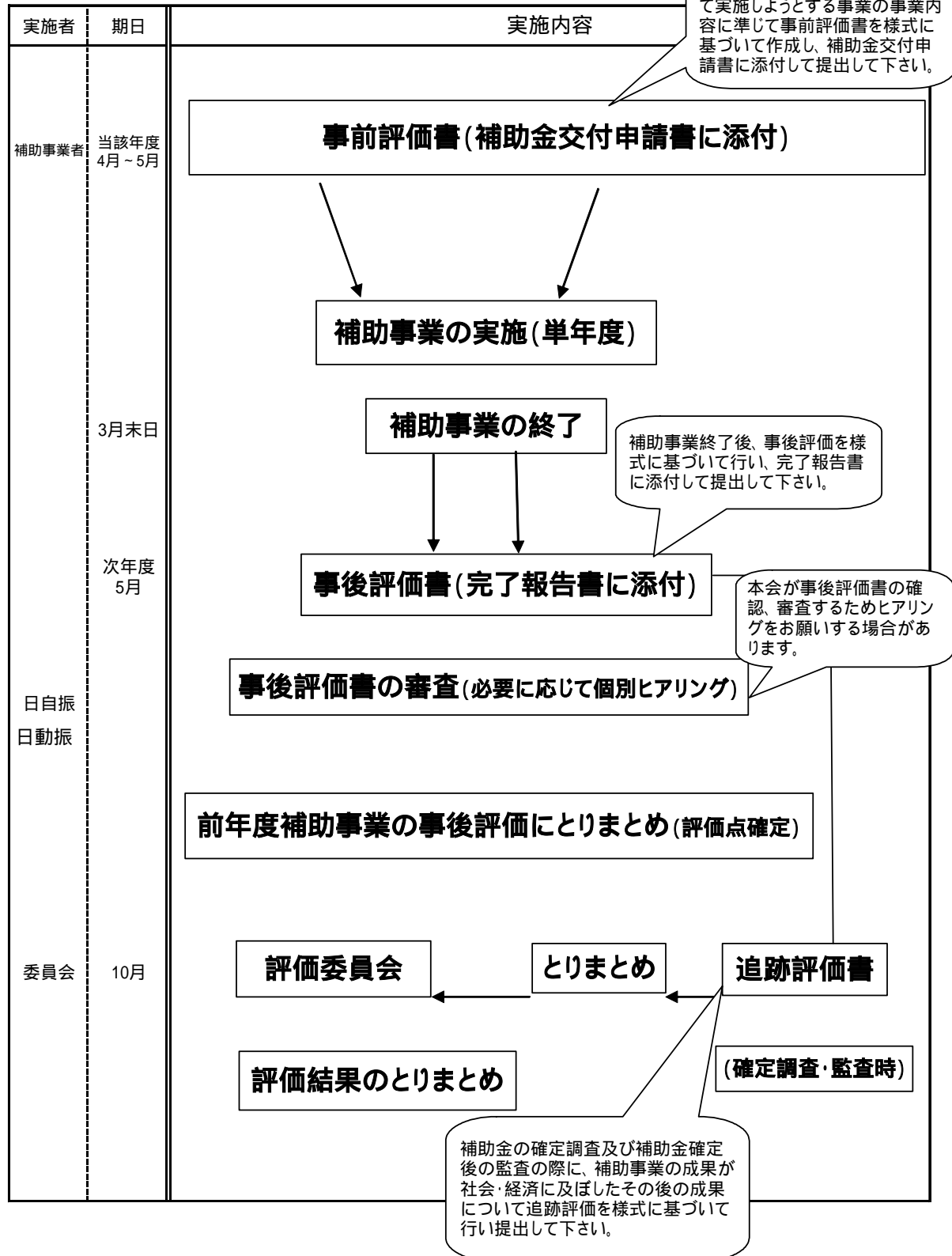
3．追跡評価書

本会が行う補助金の額の**確定調査時**及び確定後の**監査時**において、事後評価後の当該事業の成果・効果等について、本会が定める「**追跡評価書**」にて追跡評価を行い提出して下さい。また、これ以降においてもめばしい成果の波及効果等が見られた場合には、前記の追跡評価書において、その都度報告して下さい。

・「追跡評価書」作成にあたっては、本会が定める「追跡評価書記載要領」を参照して下さい。

事業評価フロー

【参考】



5. 補助事業を実施するにあたっての注意事項

補助事業を実施するにあたっては、以下の事項を遵守するとともに、本会担当者との連絡を密にし、事務手続き上もれのないようにして下さい。また、この要領に示した書式に適合しない場合、必要書類が提出されない場合など書類に不備があるものは受付を行いません。

1. 補助事業に関する経理については、他の経理と区分して別会計を設け処理すること。
2. 補助事業のために**専用の金融機関口座**を設けること。自己資金及び補助金等の受入れ並びに業者に対する支払いは、すべて**この口座を通して**行うこと。
3. 本会に提出した書類は必ず控えをとり、補助事業に係るすべての必要書類、証拠書類、帳簿等は、管理期間中(確定通知書に記載の期間。事業完了後おおむね5年間)保存しておくこと。なお、本会に提出した書類、添付書類等はお返ししない場合もあります。
4. 以下に掲げる事由が生じた場合、**速やかに本会担当者に連絡し、その指示に従うこと**。本会に連絡せず、この要領に示した事務手続きによらなかった場合、補助金の支払いができない場合があります。
 - (1) やむを得ない事由により補助金交付申請書を内定通知書記載の提出期限までに提出できない場合。(所定の期日延期申請書の提出が必要となります。)
 - (2) 補助金交付申請書で提出した事業内容に変更の必要が生じた場合。
(補助金額に減額となる場合のみ、計画変更が必要となり、所定の計画変更承認申請書の提出が必要となります。) 車両の変更は原則として認めません。
 - (3) その他、この要領に示した事務手続きによることが、やむを得ない事由によりできない場合。
5. 提出すべき期限までに提出すべき書類が提出されていない場合、補助金の支払いは行いません。
6. 事業完了後は、速やかに補助金の支払いを申請すること。
7. 事業完了日について誤りが多いので注意すること。**(事業完了日 = 検収日)**

6. 補助事業により取得した物件に表示する標識

1. 注意事項

- (1) 補助事業による取得した物件(福祉車両)には、下記により本会が定める標識を表示すること。
- (2) 表示の時期
物件取得の直後に表示すること。
(検収時には、物件に所定の標識が表示されていることを確認し、検収すること。)

2. 日本自転車振興会の補助を受けて福祉車両を整備する場合

標識表示例に従い、下記の要領で標識を表示すること。

(指定色等表示の詳細は、別に定める「福祉車両標識表示マニュアル」による。)

- (1) 車両の両側面及び後部の3ヵ所に「競輪補助車両」と表示すること。
- (2) 表示する文字(競輪補助車両)の前にKEIRINのシンボルマークとロゴタイプを表示すること。
- (3) 「KEIRINイメージピクトグラフ」及び「ロゴタイプ」を車両の両側面に表示すること。

・KEIRINシンボルマーク、ロゴタイプ、「競輪補助車両」



・KEIRINイメージピクトグラフ



・ロゴタイプ



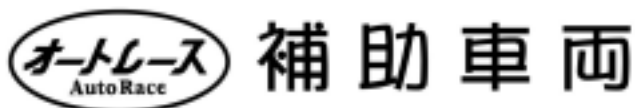
3. 日本小型自動車振興会の補助を受けて福祉車両を整備する場合

標識表示例に従い、下記の要領で標識を表示すること。

(指定色等表示の詳細は、別に定める「福祉車両標識表示マニュアル」による。)

- (1) 車両の後部に「補助車両」と表示すること。
- (2) 表示する文字「補助車両」の前にオートレースのロゴタイプを表示すること。
- (3) 「オートレース車両サインデザイン」を車両の両側面に表示すること。

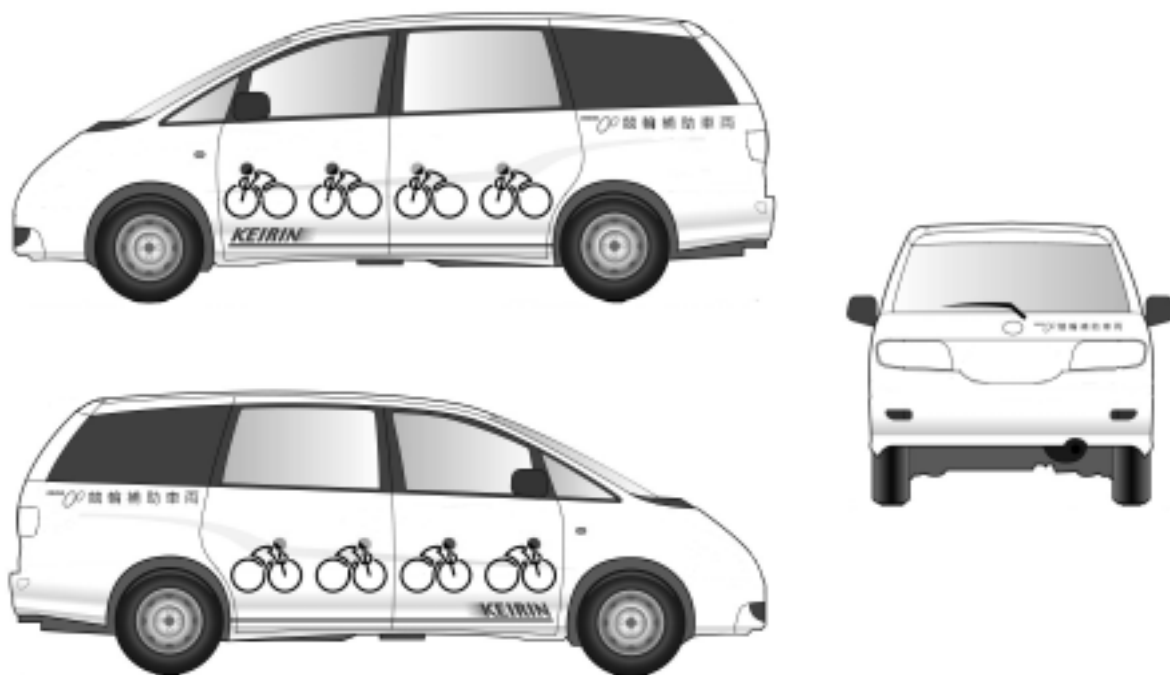
・オートレースロゴマーク、「補助車両」



・オートレース車両サインデザイン



【標識表示例】日本自転車振興会の補助を受けて福祉車両を整備する場合



【標識表示例】日本小型自動車振興会の補助を受けて福祉車両を整備する場合



7.提出書類の記入方法
(1) 補助金交付申請書

11 - (注1)

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申請書

(注2) 〇〇発第 〇〇〇 号
平成 17 年 〇 月 〇 日

〇〇〇〇 振興会
会長 〇 〇 〇 〇 殿

(注3) 〒 〇〇〇 - 〇〇〇
住 所 埼玉県〇〇市〇〇〇丁目1-1
ふりがな 〇〇〇ふくしかい
名 称 (福)〇〇〇福祉会
ふりがな りじょう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

(注4)

平成17年 〇 月 〇 日付け 〇〇〇 第 〇 号をもって内定通知を受けた
下記の事業を行いたいので、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助
を行な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申請します。

記

(注5)

1. 事業名	「平成17年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 の車両整備 補助事業」
2. 事業費総額	3,290,000 円 (注6)
3. 補助金交付申請額	1,875,000 円 (注7)
4. 事業の計画	(別添 1)
5. 事業の収支予算	(別添 2)

(注8)

1. 提出期限 ~ 平成17年5月31日必着

2. 提出部数 ~ 1部

(注1) 「補助金交付内定通知書」に添付の「事業計画書」(以下単に「事業計画書」という)の上部に記載された整理番号を記入すること。
(本会に提出する書類は、全てこの整理番号が必要です)

(注2) 法人の文書発翰番号、発翰年月日を記入すること

(注3) 住所は法務局に登録されている法人の住所を、代表者名は法人代表の氏名を記入すること。(印鑑は、法務局に登録している法人印を押印すること)

(注4) 「補助金交付内定通知書」記載の発翰年月日、発翰番号を記入すること。
その他記入例のとおり、誤りなく記入すること。

※規程名の「行なう」は「行う」とはしないこと。規程、規定の使い分けを誤らないこと。

(注5) 「事業計画書」に記載してある事業名を記入すること。

今後は全ての提出書類でこの事業名を使用する。

(交付要望時の補助事業名は使用不可)

(注6) 「補助金交付内定通知書」に添付の「補助事業費の内訳」に記載された自己負担額を含めた事業費の総額(合計額)を記入すること。

(注7) 「事業計画書」に記載してある補助金の限度額を記入すること。

(注8) 別紙に記入すること。(16・17ページ参照)

6. 当該事業に関し他の団体に対する補助申請または補助申請予定の有無

(有) ・ 無 (注9)

〇〇〇県補助金(申請中)

500,000 円

7. 変更理由書 (注10)

(有) ・ 無

8. 添付書類 (別添 3) 「添付書類(写)一覧表」のとおり (注11)

(注12)

事務担当者	(役職)	業務課長		
	ふりがな	さとう	たろう	
(氏名)		佐藤 太郎		
(市外局番)		(局番)	(番号)	(内線)
TEL	〇〇 - 〇〇〇〇	- 〇〇〇〇	- 〇〇〇〇	- 〇〇〇
FAX	〇〇 - 〇〇〇〇	- 〇〇〇〇	- 〇〇〇〇	
メールアドレス 〇〇〇〇〇〇 @ 〇〇〇〇〇〇〇〇				

(注9) 有 ・ 無の別を記入し、有の場合は申請先(または申請予定先)の名称及び申請額を記入すること。

申請予定の場合は、申請予定と付記すること。

(注10) 添付の有 ・ 無を記入すること。

「事業計画書」記載の法人名称、住所、代表者に変更があった場合は、必ず「変更理由書」を添付すること。

この場合は、法人登記簿謄本及び印鑑証明書を添付すること。

(18・19ページ参照)

(注11) 19ページを参照。

(注12) 今後実際に書類を作成する事務担当者を記入すること。
(本会から照会する際の窓口となります)

事業計画書

1. 補助事業の目的
老人福祉施設の車両整備を行ない、もって社会福祉の増進に寄与する。
(注13)
2. 補助事業の遂行に関する計画
(1) 事業の内容
上記補助事業の目的達成のため、下記の車両を整備する。
(注14)
福祉車両の種類 移送車 [車いす仕様(スロープ式)]
メーカー名 / 車 名 / 数 量 1台
排気量(cc) / 数 量
用途
本会 苑(特別養護老人ホーム)でデイサービス事業の利用者の送迎等に使用する。
(注15)
(2) 実施方法及び場所
実施方法(購入業者の選定方法)
見積もり合わせ により行なう。
実施場所(車両の保管場所)
埼玉県 市 1丁目1-1 (福) 福祉会 苑 駐車場
(注16)
(3) 事業の実施予定表
契約予定日 平成17年 月 日
納車予定日 平成17年 月 日
検収予定日 平成17年 月 日
(注17)
(4) 事業成果の公表の方法
ア. 事業完了後において日本自転車振興会の補助金により実施したことを「市民だより」により公表する。
イ. 本会の発行する機関誌及びホームページに日本自転車振興会の補助金により実施したことを公表する。
(注18)
(5) 事業の完了時期 平成18年3月31日

- (注13)** 「補助金交付内定通知書」に添付の「事業計画書」のとおり記入すること。
- (注14)** 「補助金交付内定通知書」に添付の「事業計画書」の内容をもとに
について、具体的かつ簡明に記入すること。
- (注15)** 実施方法～購入業者の選定方法を記入すること。
入札または見積もり合わせとする。
随意契約は特別な事情がない限り認めない。
実施場所～整備する車両の保管場所を記入すること。
- (注16)** 各予定日を記入すること。
- (注17)** 事業が完了した際は、広く一般を対象に事業成果の公表を行なわなければならない。
公表方法(ホームページ、機関誌、新聞、雑誌等の印刷物名)を記入すること。
なお、公表に際しては、日本自転車振興会の補助を受ける場合「競輪の」、
日本小型自動車振興会の補助を受ける場合「オートレースの」、補助金により
実施したことを明記すること。(公表例は、12ページを参照)
- (注18)** 平成18年3月31日と記入すること。

(注19) 平成17年度補助事業収支予算書

(注19) 1. 「補助金交付内定通知」に添付した「事業計画書」、「補助事業費の内訳」の内容に基づき記入すること。

特に「2. 支出の部」については、「補助事業費の内訳」の内容をそのまま転記すること。

1. 収入の部 (単位:円)

項 目	予 算 額	摘 要
補 助 金	1,875,000	
自己負担金	1,415,000	手持ち資金 915,000 県補助金 500,000
合 計	3,290,000	

2. 自己負担の内訳については、摘要欄に記入すること。
(例: 手持ち資金、 県補助金等)

2. 支出の部

(単位:円)

目	節	経 費		算 出 基 礎
		補 助 金	自己負担金	
物件費	車両整備費	1,875,000	1,415,000	移送車 (/) 2,500,000 × 3/4 = 1,875,000
合 計		1,875,000	1,415,000	3,290,000

(変更理由書)

補助金交付内定通知書に記載の事業計画を下記のとおり変更いたします。

記

1. 変更の理由 (注20)

- (1) 住所の変更 区画整理に伴う住居表示変更のため。
- (2)

2. 変更の内容 (注21)

事 項	内定のあった計画	交付申請する計画
法人住所	埼玉県 市 町1131-1	埼玉県 市 1丁目1-1

3. 添付書類 (注22)

(別添 3) 「添付書類(写)一覧表」のとおり。

「補助金交付内定通知書」に添付の「事業計画書」に記載されている内容に変更があった場合、添付すること。
(法人が認可されたときも、名称及び代表者の変更になります)

(注20) 変更する事項ごとに具体的に記入すること。

(注21) 内定の欄には、「補助金交付内定通知書」に添付の「事業計画書」に記載された内容を記入すること。

(注22) 変更理由書の添付書類は、19ページを参照すること。

(別添 3)

添付書類(写)一覧表

(注23)

番号	書類名	確認
1	印鑑証明書(原本)	
2	自己負担金の裏付書類	
	(1)他団体等の補助金交付(予定)の証明書	
	(2)寄付申込書	
	(3)その他()	
3	変更理由書添付書類	
4	その他(本会が提出を求めたもの)	

印については、補助金交付要望書で添付した内容と変更がないので省略した。(注24)

(注23) 各添付書類は、次の要領で添付すること。

添付した書類には、確認欄に 印を付け、番号順に綴ること。

1. 印鑑証明書

法務局登録の法人印鑑証明書(原本、発行日から3ヶ月以内のもの)

2. 自己負担金の裏付書類

1) 他団体の補助金交付(予定)証明書は、地方自治体、団体等の内定通知書、補助または助成(予定を含む)を証明するもの。

2) 寄付申込書は、本人自筆で登録印鑑を押印したものに、寄付者の印鑑証明(原本)及び残高証明書(原本、内定通知日以降のもの)を添付。

3. 変更理由書添付書類(18ページ参照)

1) 法人名称変更の場合

ア. 法人登記簿謄本(原本)

イ. 法人認可書(写) } 補助金交付要望書提出以降に法人認可または認証を受けた法人のみ添付

ウ. 代表者の経歴書 }

2) 法人住所変更の場合

ア. 法人登記簿謄本(原本)

(注) 住居表示変更の場合は、変更に係る官公署の証明書

3) 法人代表者変更の場合

ア. 法人登記簿謄本(原本)

イ. 代表者の経歴書

(注24)

印の書類については、補助金交付要望書で添付した内容に変更がない場合は記入例に従って省略する旨を記載のこと。

平成17年度補助事業 事前評価書【記載要領】

法人名	(福) 福祉会		
事業名	平成17年度	老人福祉施設の車両整備	補助事業
事業費総額		千円	補助金額
			千円
1. 事業の目的 (本事業は何を対象とし、何を達成しようとするか記載する。)			
<p>【記載内容】</p> <p>本事業は何(問題又は課題と考えている具体的な現状)を対象として、何を達成(どのような状況を実現)しようとするものなのか記載する。</p> <p><記載例> 本法人が運営する特別養護老人ホーム、デイサービスセンターには車椅子対応車両が2台あるものの、需要に対応できず、一般車両を使用している状況である。そこで、入所者の移送や屋外活動、利用者の送迎に使用するため、新たに車椅子対応車両(リフト式)を整備する。</p>			
2. 事業の必要性 (本事業の意義、重要性、必要性等を記載する。)			
<p>【記載内容】</p> <p>本事業を実施する意義、重要性、必要性等は何かを可能な限り客観的に記載する。</p> <p><記載例> 本法人は2台の車椅子対応送迎車両を稼働させているが、現状では需要に対応できず、一般車両で対応せざるを得ず、車椅子の要介護者を乗車させる際に抱きかかえなければならない。安全で、スムーズな移送・送迎を行うため、車椅子対応車両(リフト式)の整備は急務である。</p>			
(注) 当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、以下「3. 事業の内容～7. 達成時期」を各事業項目毎に記載すること。			
3. 事業の内容 (本事業の実施内容を記載する。)			
<p>【記載内容】</p> <p>本事業の事業内容について簡潔に記載する。</p> <p><記載例> 本法人施設に下記福祉車両を整備し、入所者、利用者の安全な移送を行う。 施設名: 特別養護老人ホーム・ デイサービスセンター 車両名: (メーカー名:) 種 別: 車椅子対応車両(リフト式)</p>			

4. 事業の目標	
<p>(1) 目 標 (目指す結果、効果を記載する。)</p> <p>【記載内容】</p> <p>目的に照らして、具体的にいつまでに何をどの程度実施し、どの水準の成果を達成する意図を有するのか、可能な限り定量的な目標(数値)を記載する。</p> <p><記載例> 車両配備後、延べ送迎・移送人数として本年度 人、来年度 人(以後同じ)を予定する。</p> <p>(2) 指 標 (目標の達成度を測る指標を記載する。[指標設定ができない事業は記載不要])</p> <p>【記載内容】</p> <p>上記の目標達成度は、いかなる指標により計測するのか記載する。</p> <p><指標の例> 参加者数、利用者数、相談者数、利用者数、利用者満足度、稼働率、アクセス数等</p> <p><記載例> 述べ利用者(送迎、移送)数</p>	
5. 実施体制 (本事業の運営体制、実施手順・方法を記載する。)	
<p>【記載内容】</p> <p>目標を達成する上で必要な委員会設置等の運営体制を記載する。</p> <p>事業の具体的な実施手順、方法を記載する。</p> <p><記載例> ・事業実施にあたっては、本会サービス検討委員会で導入車種を検討のうえ競争入札により業者を選定し、実施する。</p>	
6. 成果の広報 (本事業の成果の広報の具体的な方法[予定]を記載する。)	
<p>【記載内容】</p> <p>本事業が競輪の「補助金をもとに実施されたこと」及び「事業成果」の広報を、一般人を含めた対象にどのように行う予定であるか質量ともに具体的に記載する。</p> <p><記載例> ・本法人の機関誌・ホームページに「競輪補助事業」であることを明記するとともに、地元新聞に掲載する告知で「競輪補助事業」であることを告知する。 ・町の広報誌に掲載を依頼する。</p>	
7. 達成時期 (本事業の達成[完了]予定時期を記載する。)	
<p>【記載内容】</p> <p>本事業の完了予定時期を記載する。</p> <p><記載例> 平成18年3月31日</p>	
8. 自己評価の体制 (本事業の事業評価[事前・事後・追跡調査]の主体[誰が]及び方法の予定を記載する。) 本評価は、「外部有識者」で組織された「評価委員会」で実施されることが望ましい。 (やむを得ず法人内部で実施する場合でも、「評価委員会」を設置し実施することが望ましい。)	
<p>【記載内容】</p> <p>本事業の事業評価(事前・事後・追跡調査)を誰が、どの様な方法で行う予定かを記載する。</p> <p>事業の評価は本来、当該事業の実施担当者、担当部署、担当理事等が行うことは避けるべきであり、「外部の有識者」で組織された「評価委員会」で実施されることが望ましい。(やむを得ず法人内部で実施する場合でも、担当部署等から独立した「評価委員会」を設置して実施することが望ましい。)</p> <p><記載例> 本法人に外部有識者(行政関係者、学識経験者、福祉関係者)からなる評価委員会を設置し、事業評価を行う。</p>	

11 -

補助事業実施に関する誓約書

〇〇〇〇 振興会
会長 〇 〇 〇 殿

(注1) 〇〇発第 〇〇〇 号
平成 17 年 〇 月 〇 日

〒 〇〇〇 - 〇〇〇
住 所 埼玉県〇〇市〇〇1丁目1-1
名 称 (福)〇〇〇福祉会
代表者名 理事長 山 川 一 郎 ⑤

「平成17年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の車両整備 補助事業」を実施するにあたって、貴会より前記補助事業の補助を受けることについては、「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なうための業務方法に関する規程」「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細則」ならびに、平成17年 〇 月 〇 日付 〇〇〇 第 〇 号をもって通知を受けた「補助金の交付決定通知」に記載されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。

(注2)

(注1) 1. 提出期限 ~ 「補助金の交付決定通知書」の右肩に記載されている日から 1カ月以内に提出すること。

2. 添付書類

- 1) 振込みによる支払依頼書(23ページ参照)
- 2) 所在地交通略図(補助金交付決定通知書に同封されていたもの)

(注2) 「補助金の交付決定通知書」の右肩に記載されている本会の発翰日付、発翰番号を記入すること。

(注1)

補助金の精算払い申請書

〇〇発 第 〇〇〇 号
平成 17 年 〇 月 〇 日

〇〇〇〇 振 興 会
会長 〇 〇 〇 〇 殿

〒 〇〇〇 - 〇〇〇
住 所 埼玉県〇〇市〇〇1丁目1-1
名 称 (福)〇〇〇福祉会
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

補助事業名 「平成17年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の車両整備 補助事業」

上記 補 助 事 業 に つ い て、「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 な う た め の 業 務 方 法 に 関 す る 規 程」第 13 条 第 1 項 の 規 定 に 基 づ き 下 記 の と お り 精 算 払 い の 方 法 に よ り 補 助 金 の 支 払 い を 申 請 し ま す。

記

1. 補助金支払い申請額 1,875,000 円 (注2)
2. 補助金の支払いの対象 (別紙 1)「支払明細表」のとおり (注3)
3. 添 付 書 類 (別添) 「証拠書類(写)一覧表」のとおり (注4)

- 「精算払い」～ 事業完了後の補助金の全額支払い。
1. 事業が完了(車両が納車され、検収が終了)していること。
※事業の完了日＝検収日
2. 自己負担金を全額支払ってあること。

「補助事業の計画の変更」～ 補助金が減額となる場合事前に行なう。
※入札、見積もりで補助金が減額になることが判明した場合は、契約前に手続きが必要。
この場合、「補助事業の計画変更に関する承認申請書」を提出し、本会の承認を得る必要があるので、本会担当者に連絡すること。

(注1) 1. 申請書の受付から支払いまでは、時間を要するので、遅くとも事業完了後 1カ月以内に申請すること。

2. 業者への支払方法は、業者の口座への預金口座振替により行うこと。
振込手数料は法人が負担すること
(「支払明細表」で支払済額として記載する金額全額を振込むこと)

3. 支払いを証明できる証拠書類(写しでも可)を申請時に提出すること。
書類 ～ 見積書、契約書、納品書、請求書、預金口座振替による振込
受付書、検収書

4. 請求書等には、所要事項(年月日、住所、名称、押印、内訳明細等)を記入すること。

(注2) 申請する補助金額を記入すること。

(注3) 25ページを参照。

(注4) 26ページを参照。

(別紙)

支払明細表

(1) 収支明細表 (注5) (注6) (注7) (単位:円)

節	原予算額			支払予定額		支払済額	補助金申請額	補助金残額
	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金			
車両整備費	1,875,000	1,415,000	3,290,000	1,875,000	1,625,000	1,625,000	1,875,000	0
合 計	1,875,000	1,415,000	3,290,000	1,875,000	1,625,000	1,625,000	1,875,000	0

(2) 業者別支払い状況表 (注8) (単位:円)

支払先	請求額		支払額	未払額
	6/4	6/11		
〇〇〇自動車販売㈱ △△店	3,500,000	1,625,000	1,875,000	
合 計	3,500,000	1,625,000	1,875,000	

(注5) 原予算額は、補助金交付決定時の予算額を記入すること。
(補助金交付決定通知書添付の「事業計画書」、「補助事業費の内訳」の内容と同じ)
入札等で、原予算額よりも補助金が減額となる場合は、別途計画変更の手続きが必要となる。
(本会担当者に連絡すること)

(注6) 支払予定額は、購入業者と契約した金額を記入すること。

(注7) 支払済額には、既に支払った金額を記入すること。
(支払予定額の自己負担金と同額からそれ以上であること)

(注8) 「請求書」、「預金口座振替による振込受付書」の日付、金額を記入すること。

証拠書類(写)一覧表

[illegible]

(注9)

各添付書類は、次の要領で添付すること。
添付した書類には、確認欄に○印を付け、番号順に綴ること。

1. 見積書

3社以上の見積書を添付すること。

2. 購入業者決定理由書

所定の書式を使用すること。(27ページ参照)

4. 產品類別

納品書がない場合もあるので、その際は本会担当者に対応を確認すること。

7. 検収書

所定の書式を使用すること。(28ページ参照)

8. 補助物件「福祉車両」の写真

- 標識の表示が分かるように、補助物件の両側面及び後方をそれぞれ撮影したものの。(11ページ参照)
- 特殊装備(リフト、スロープ等)のある車両は、当該特殊装備を撮影したもの。

購入業者決定理由書

〇〇〇〇 振興会
会長 〇 〇 〇 殿

平成 17 年 〇 月 〇 日

〒 〇〇〇 - 〇〇〇

住 所 埼玉県〇〇市〇〇1丁目1-1
名 称 (福)〇〇〇福祉会
代表者名 理事長 山 川 一 郎 ④

補助事業名「平成17年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の車両整備 補助事業」

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

記

1. 購入車両名 〇〇〇〇〇〇 1台

2. 購入業者

3. 購入業者決定理由 (注10)
入札を実施した結果、最も安価であったため、選定した。

(注10) 購入業者を決定した理由を具体的に記入すること。

本理由書は入札、見積もり合わせを問わず、必ず提出すること。

検 収 書

平成 17 年 〇 月 〇 日

検収日(完了日)

平成17年 〇 月 〇 日

(注11)

(注11) 検収日が事業完了の日となる。

1. 契約年月日 平成17年 〇 月 〇 日
2. 契約金額(総額) 3,500,000 円
3. 納入車両の種類 移送車Ⅱ [車いす仕様(スロープ式)]
4. 納入車種/メーカー 〇〇〇〇〇〇〇〇 / 〇〇〇
5. 納入台数 1 台
6. 納 期 平成17年 〇 月 〇 日
7. 納 車 日 平成17年 〇 月 〇 日
8. 検収場所

「平成17年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の車両整備 補助事業」の福祉車両について
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 埼玉県〇〇市〇〇2丁目2-2
 名 称 埼玉〇〇〇〇〇〇自動車販売株式会社
 代表者名 代表取締役 山田 太郎
 電 話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
 担当者名 販売課 山田 一郎 ㊟

(注12)

(注12) 検収に立ち会った購入業者の担当者を記入し、押印する。

買主(法人) 住 所 埼玉県〇〇市〇〇1丁目1-1
 名 称 (福)〇〇〇福祉会
 代表者名 理事長 山 川 一 郎 ㊟

(注13)

(注13) 実際に検収した法人担当者を記入し、押印する。

補助事業の完了報告書

〇〇発第 〇〇〇 号

(注1) 平成 17 年 〇 月 〇 日

〇〇〇〇 振興会

会長 〇 〇 〇 殿

〒 〇〇〇 - 〇〇〇

住 所 埼玉県〇〇市〇〇1丁目1-1

名 称 (福)〇〇〇福祉会

代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成17年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の車両整備 補助事業」

(注2)

上記補助事業は、平成17年 〇 月 〇 日 完了したので、「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なうための業務方法に関する規程」第21条の規定に基づき、下記書類を添えて報告します。

記

1. 事業の実施内容及び成果に関する報告書 (別紙 1)

2. 事業の収支決算に関する報告書 (別紙 2)

3. 取得物件に関する報告書 (別紙 3)

4. 添 付 書 類 (別添)「添付書類(写)一覧表」のとおり

(注1) 1. 提出期限 ~ 事業完了日(検収日)より2カ月以内に提出すること。

2. 完了報告書提出までに、補助金を受領しておくこと。

(注2) 事業の完了日を記入すること。
事業の完了日とは、車両の検収日をいう。

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1. 事業名

平成17年度

の車両整備

補助事業

2. 事業の実施経過

(1) 事務手続関係

(注3)

平成17年

4月	日	補助金交付内定通知書受理	(月 日付)
月	日	補助金交付申請書提出	
月	日	補助金交付決定通知書受理	(月 日付)
月	日	補助事業実施に関する暫約書提出	
月	日	補助金の精算払い申請書提出	
月	日	補助金受領	(1,875,000円)

(2) 事業関係

平成17年

月	日	見積書取得	(他3社)
月	日	販売株式会社と契約締結	
月	日	納車	
月	日	検収	
月	日	請求書受領	(3,500,000円)
月	日	自己負担金支払	(1,625,000円)
月	日	残金(補助金分)支払	(1,875,000円)

3. 実施内容及び成果

(1) 実施内容

福祉車両の整備

1台

(2) 成果

本車両の導入により、施設利用者の送迎等が安全、確実、かつ快適に行なえるようになった。

4. 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請または取得したときはその内容

なし

(注3) 事務手続関係と事業関係に分類し、それぞれ以下の項目について記載すること。

(1) 事務手続関係

- ・ 本会と法人との書類の受渡し(文書発翰日を記載のこと)
- ・ 補助金の支払申請及び受領

(2) 事業関係

- ・ 事業の進捗状況
- ・ 業者との間で行われた入札、契約、納品、検収、請求、支払等

(注4) 補助対象事業の実施内容を明記すること。

(福祉車両の整備) メーカー名 / 車両名 1台とする。

(注5) 本事業の実施によってどのような成果があったかを簡明に記入すること。

5. 今後予想される効果 (注6)

送迎、外出支援等のサービスを充実させることができ、より地域に密着した在宅サービスの担い手としての役割を担うことができる。

6. 本事業により作成した印刷物(研究報告書等)

なし

(注6) 本事業の完了によって今後予想される効果を簡明に記入すること。

平成17年度

の車両整備

補助事業収支決算報告書

1. 決算総括表

(イ) 収入の部

(注7)

(注8)

(注9)

(単位:円)

項 目	原 予 算 額	収入額(決算額)	増 減	備 考
補 助 金	1,875,000	1,875,000	0	
自己負担金	1,415,000	1,625,000	210,000	
合 計	3,290,000	3,500,000	210,000	

(ロ) 支出の部

(単位:円)

目	原 予 算 額		支出額(決算額)		増 減		備 考
	補 助 金	自己負担金	計	補 助 金	自己負担金	計	
物件費	1,875,000	1,415,000	3,290,000	1,875,000	1,625,000	3,500,000	
合 計	1,875,000	1,415,000	3,290,000	1,875,000	1,625,000	3,500,000	

2. 支出内訳表

(イ) 決算費目別内訳

(注10)

「予算変更がないため、省略する。」

補助金が減額となり、予算額について計画変更手続を行った場合は、別書式が必要となるので、本会担当者に連絡すること。

(ロ) 月別支出状況

(単位:円)

目	節	16年 月	16年 月	合 計
物件費	車両整備費	1,625,000	1,875,000	3,500,000
合 計		1,625,000	1,875,000	3,500,000

(注7) 原予算額は、補助金交付決定時の予算額を記入すること。
(補助金交付決定通知書添付の「事業計画書」、「補助事業費の内訳」の内容と同じ)

(注8) 収入額は、実際の収入額(決算額)を記入すること。

(注9) 増減額は、原予算額と収入額との差を記入すること。
(減の場合は金額の前に 印を記入)

(注10) 「予算変更がないため、省略する。」と明記すること。

平成17年度 の車両整備 補助事業取得物件報告書

(注11)

(単位:円)

物件の区分	品 名	メーカー名	数 量	金 額	取得年月日	購入先	型式等		所在場所
							型 式		
福祉車両			1台	3,500,000	平成17年 月 日	埼玉 販売株式会社	自動車	-	埼玉県 市 1丁目1 -1 (福祉会 苑 駐車場
							車台番号		
							登録番号		

(注11) 1. 金額欄については、消費税を含む物件の購入価格(=「補助事業収支決算報告書」の支出額合計)を記入すること。

2. 取得年月日の欄には、検収年月日を記入すること。

3. 購入先欄には、購入業者名を記入すること。

4. 型式等の欄の事項は、自動車検査証の内容を記入すること。

5. 所在場所の欄には、車両の保管場所を具体的に記入すること。

(注12) 各添付書類は、次の要領で添付すること。

なお、一部の書類が完了報告書提出期限までに整わない場合は、提出できない理由及び、提出予定期日を記入して、それを除いて提出すること。

なお、本会宛の領収書は必要ありません。

「所有者の氏名又は名称」欄が、法人の名称となっていること。

例～掲載新聞の写し(新聞名、日付の分かるもの)、ホームページ
(プリントアウトしたもの)、要覧等(16ページ(注17)参照)

日本小型自動車振興会の補助を受けた場合は「オートレース」の補助金で整備した旨を明記すること。

[illegible]

平成17年度補助事業 事後評価書【記載要領】

法人名	(福) 福祉会		
事業名	平成17年度	老人福祉施設の車両整備	補助事業
事業費総額		千円	補助金額
			千円

1. 事業の達成状況 (事前評価書で記載した本事業の目的が、どの程度達成できたかを記載する。)

【記載内容】
事前評価書で掲げた事業の目的に対して、どの程度まで達成されたと判断されるかを記載する。
<記載例> 平成17年8月に車椅子対応車両を配備できた。
配備後2カ月が経過し、利用者の順調に増加している。(延べ 人)
また、車椅子対応車両が3台となったことで、サービスエリアを拡大することができた。

(注) 当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、「2. 事業の内容」、「3. 事業の評価」を各事業項目毎に記載すること。

2. 事業の内容 (実際の事業実施内容と、事前評価時の内容が異なった場合に記載する。実施できなかった事業があった場合はその事業項目と理由も記載する。[同じ場合は記載不要])

【記載内容】
実際の事業実施内容(計画変更等で)と、事前評価書で記載した内容が異なった場合についてのみ記載する。
実施できなかった事業があった場合は、その内容とできなかった理由を記載する。
<記載例> なし

3. 事業の評価 (スコアリングガイドに従い、各評価項目について自己評価点 [1~5] を記入する。)
各項目とも、当初の計画通りに順調に事業が実施できたと判断される場合の評価は、3 とする。
評価理由等 ・評価点 1、2、5 を記入した場合は、その理由を具体的に記載する。
・評価点 3 の場合は、理由の省略可
・評価点 4 の「効果」、「成果の広報」は必ず理由を記載する。(その他はできるだけ記載)
・評価点にかかわらず、特記事項がある場合は記載する。

(1) 目標達成度

自己判定 評価	3	当初設定した目標・成果に対する達成度・状況を評価する。
------------	---	-----------------------------

【評価理由・特記事項】
【記載内容】
評価理由を記載する際は、当初設定した目標・成果を記載したうえで、当該評価の理由を記載する。
<記載例>
当初計画どおり、平成17年8月に車両を整備することができた。
ほぼフル稼働の状態で、利用者も順調に増加している。

(2) 効果

自己判定 評価	3	当初期待した効果がどの程度達成できたか評価する。
------------	---	--------------------------

【評価理由・特記事項】
【記載内容】
評価理由を記載する際は、当初設定した効果がどの程度実現したか具体的に記載する。
<記載例>
3台目の車椅子対応車両の配備で、車椅子の要介護者全員に対応することができるようになった。

(3) 効率性

自己判定
評価

3

事業をいかに効率的に実施することができたかを評価する。

[評価理由・特記事項]

<記載内容>

評価にあたっては、他の手段との比較(もっと良い方法はなかったか)及び、費用対効果の面も考慮すること。

<記載例>

競争入札を導入したことで、より安価に購入することができ、自己負担も少なくすることができた。

(4) 実施体制

自己判定
評価

3

当初の計画は妥当(無理、無駄がない)であったか、事業実施の体制(指揮命令系統を含む)が適切であったか、また事業の実施手順・方法が妥当であったかを評価する。

[評価理由・特記事項]

<記載例>

当初の予定通り、本会サービス検討委員会で導入車種を検討のうえ競争入札により業者を選定するなど、効率的な事業が実施できた。

(5) 成果の広報

自己判定
評価

3

当初予定した方法、範囲で本事業の成果の広報が行えたか、及び本事業が競輪の補助で行われたものであることを如何に一般の方々に知らせることができたかを評価する。

[評価理由・特記事項]

<記載例>

予定通りの成果の公表が実施できた。(機関誌・ホームページ、地元新聞の告知に「競輪補助事業」であることを明記した。)また、町の広報誌に車両導入の記事が掲載された。(「競輪補助事業」であることが言及された。)

(6) 総合自己判定評価

自己判定
評価

3

当初の事業目的に照らして、事業全体を総合的に評価する。(上記個別の評価項目の評価も勘案して評価する。)

[評価理由・特記事項]

<記載例>

当初期待していた目標は達成できた。その他の評価項目も概ね予定通りであった。

(7) 本事業における課題

事業実施中に想定していなかった問題等が発生した場合に記載する。
事業完了後に残された課題があれば記載する。

<記載例>

3台目の車椅子対応車両の配備で、車椅子の要介護者の安全かつスムーズな送迎が実現できた。今後は利用者がより安心して利用ができるように、職員教育を徹底するとともに、より効率的な車両の運用を検討し、サービスエリアの更なる拡大を図りたい。

4. 実施した事業に対する総合自己評価判定

(スコアリングガイドに従い、複数事業を総合した評価点[1~5]を記入する。) 標準となる評価点は「3」

(注) 事業が複数の事業で構成されている場合のみ記入する。

自己判定評価

補助事業が複数の事業で構成されている場合のみ、複数の事業を総合した評価を記載する。

[評価理由・特記事項]

<記載例>

5. 自己評価の体制

(本事業の事業評価の主体[誰が]及び方法を記載する。)

<記載例>

本法人に外部有識者(行政関係者、学識経験者、福祉関係者)からなる評価委員会を設置し、事業評価を行った。

「事後評価書」 記載要領 (スコアリングガイド)

「事後評価書」作成にあたっては、以下の要領に従ってください。

1. 事後評価の際には、以前に提出していただいた「事前評価書」の内容を確認してください。

当初「事前評価書」で設定した、「目標」、「効果」、「効率性」、「実施体制」、「成果の広報」等について、達成状況等を評価していただきます。

2. 評価点について

(1) 事業の評価は、各評価項目について、評価点 1～5 を選択して記入する、自己評価となります。

(2) 「目標」、「効果」、「効率性」等の状況がほぼ当初予定した程度であった場合 (可もなく不可もない状況であったと判断した場合) の評価点は、 3 としてください。

3. 評価に対する理由等について

(1) 評価点が 1、2、5 の場合は必ず理由を具体的に記載してください。

(2) 評価点が 3 の場合は理由を省略しても構いません。

(3) 評価点が 4 の場合は、「効果」、「成果の広報」については必ず理由を記載し、その他の評価項目についてはできるだけ記入するようにしてください。

(4) 評価点にかかわらず、特記事項があれば、記入してください。

1. 事業の達成状況	
・事業の目的に対して、どの程度達成できたかを記載してください。	
2. 事業の内容	
・事前評価書に記載した内容と差異が生じた場合に記載してください。(実施できなかった事業があった場合はその事業項目と理由も記載してください。)	
3. 事業の評価	
(1) 目標達成度	以下を参考に、実施した事業について各項目の評価(自己評価判定 1～5 を記入)を行ってください。
	当初設定した目標(成果)に対する達成度(達成状況)を評価していただきます。
	当初設定した目標を達成できたと判断した場合の評価は、評価 3 となります。
	5 当初設定した目標を大幅に上回るとともに、良好な派生的効果があった。
	4 当初設定した目標を上回った。
	3 当初設定した目標を概ね達成できた。
	2 当初設定した目標を下回った。
1 当初設定した数値目標をほとんど達成できなかった。	
評価5の場合は、派生的効果を具体的に記載してください。	

(2)期待した効果	当初期待した効果がどの程度達成できたか評価していただきます。
	当初期待したとおりの効果が概ね得られたと判断される場合の評価は、評価 3 となります。
	5 当初期待した以上の効果に加え、良好な派生的効果があった。
	4 当初期待した以上の効果が得られた。又は、当初期待した効果に加え、良好な派生的効果があった。
	3 当初期待したとおりの効果が概ね得られた。
	2 当初期待していたとおりの効果は十分には得られなかった。
	1 当初期待していたとおりの効果はほとんど得られなかった。
	事業をいかに効率的に実施することができたかを評価していただきます。
	ほぼ当初予算内で、効率的に当初予定の事業を実施できたと判断される場合の評価は、評価 3 となります。
	5 当初予定以上の、より質の高い事業を、当初計画の事業費を大幅に削減するなかで実施できた。
(3)効率性	4 事業の質を低下させることなく、当初計画の事業費を削減することができた。又は、ほぼ当初予算内で、当初予定以上の、より質の高い事業を実施できた。
	3 ほぼ当初予算内で、効率的に当初予定の事業を実施できた。
	2 ほぼ当初予算で事業は実施できたが、一部に効率性を欠いた面があった。
	1 効率的な事業実施ができなかった。(大幅な予算超過等)
	当初の計画は妥当(無理、無駄がない)であったが、事業を実施するための体制(指揮命令系統を含む)が適切であったか、また事業の実施手順・方法が妥当であったかを評価していただきます。
(4)実施体制	当初計画が妥当で、事業の実施体制に問題がなく、実施手順・方法も妥当であった(何の問題もなく、肅々と事業が進められた)と判断される場合の評価は、評価 3 となります。
	5 当初計画、実施体制及び実施手順・方法が理想的で、完璧に近い形で事業が実施できた。
	4 当初計画、実施体制又は実施手順・方法がより効果的・効率的で、予定以上に順調に事業が実施できた。
	3 当初計画が妥当で、実施体制に問題がなく、実施手順・方法も妥当であり、順調に事業が実施できた。
	2 当初計画が妥当で、実施体制に問題がなく、実施手順・方法も妥当であったが、不測の事態等で事業実施に支障(遅れ等)が生じた。
(5)成果の広報	1 当初計画又は実施体制に問題があった、或いは実施手順・方法が妥当でなかった。(事業の遅延等が生じたか否かは問わない)
	補助事業の成果及びこの事業が競輪の補助で行なわれたものであることを如何に一般の方々々に知らせることが出来たかを評価していただきます。
	当初予定した広報方法・範囲(成果と競輪補助事業であることを明示:機関誌、新聞発表、ホームページ掲載等)のみの場合は評価 3 となります。
	5 当初予定した方法・範囲以上に、広報を行うことができ、マスコミで取り上げられ、競輪の補助事業であることが言及された。
	4 当初予定した方法・範囲以上に、広報を行うことができた。(マスコミで取り上げられたが、競輪の言及がなかった場合を含む)
	3 当初予定した方法・範囲の広報(機関誌、新聞発表、ホームページ掲載等)ができた。
	2 当初予定した方法・範囲の広報の一部が行えず、不十分であった。
	1 当初予定した方法・範囲の広報がまったく行えなかった。

(6)総合自己判定 評価	当初の事業目的に照らして、事業全体を総合的に評価していただきます。その際は、上記個別の評価項目の評価も勘案してください。
	当初の目的を達成することができ、個別評価項目全体でも満足のいく結果が得られたと判断される場合の評価は、評価 3 となります。
	5 当初の目的を達成することができ、個別の評価項目でも優良な結果が得られた。又、他分野等への波及効果があった。
	4 当初の目的を達成することができ、個別の評価項目でも優良な結果が得られた。
	3 当初の目的を達成することができ、個別の評価項目でも満足のいく結果が得られた。
	2 当初の目的を達成することができたが、個別の評価項目で若干不満が残った。
	1 当初の目的を達成することができなかった。
	評価5の場合は、波及的效果を具体的に記載してください。
	事業実施中に発生した問題点、完了後に残された課題等があれば記載してください。
	(7)本事業における課題
4. 実施した事業に対する総合自己判定	
・当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、以下のガイドを参考に、複数の事業を総合した評価(自己評価判定 1～5 を記入)を行ってください。	
・当初の目的を達成することができ、個別の事業の評価全体でも満足のいく結果が得られたと判断される場合の評価は、評価 3 となります。	
総合自己判定 評価	当初の全体的な事業目的に照らして、補助事業全体を総合的に評価していただきます。その際は、個別の事業の評価も勘案してください。
	5 当初の目的を達成することができ、個別の事業でも優良な結果が得られた。又、他分野等への波及効果があった。
	4 当初の目的を達成することができ、個別の事業でも優良な結果が得られた。
	3 当初の目的を達成することができ、個別の事業でも満足のいく結果が得られた。
	2 当初の目的を達成することができたが、個別の事業で若干不満が残った。
	1 当初の目的を達成することができなかった。
	5. 自己評価の体制
・この評価を誰が、どの様にして行ったか、具体的に記載してください。	

法人住所名称变更届代表者

平成 〇 年 〇 月 〇 日
〇〇発第 〇〇〇 号

振興會
會長

〒 〇〇〇 - 〇〇〇
住 所 埼玉県〇〇市〇〇丁目1-1
名 称 (福)〇〇〇福祉会
ふりがな りぢりよう やま だ たろう
代表者名 理事長 山 田 太 郎 (印)

()

HE
HIOU

田

補助事業名 「平成17年度 〇〇〇〇〇〇〇の車両整備 補助事業」

上記補助事業の法人 住所 名称

11

1. 変更の内容	新	山田 太郎
	旧	山川 一郎

2. 変更の理由
任期満了による役員の改選のため

3. 添付書類

- (1) 法人登記簿謄本
- (2) 法人印鑑証明書
- (3) 代表者の経歴書

- (1) 法人登記簿謄本(原本)
- (2) 法務局登録の法人印鑑証明書(原本)
2. 法人住所変更の場合
法人登記簿謄本(原本)
(住居表示変更の場合は、変更に係る官公署の証明書)
3. 法人代表者変更の場合
(1) 法人登記簿謄本(原本)
- (2) 法務局登録の法人印鑑証明書(原本)
- (3) 代表者の経歴書

(6) 追跡評価書 記載要領

整理 番号	-
----------	---

追跡

平成17年度補助事業 追跡評価書 【記載要領】

法人名	(福) 福祉会		
事業名	平成17年度	老人福祉施設の車両整備	補助事業
事業費総額	, 千円	補助金額	, 千円
1. 事業の目的 (事前評価書に記載した事業の目的を記載する。)			
<p><記載例></p> <p>本法人が運営する特別養護老人ホーム、デイサービスセンターには車椅子対応車両が2台あるものの、需要に対応できず、一般車両を使用している状況である。そこで、入所者の移送や屋外活動、利用者の送迎に使用するため、新たに車椅子対応車両(リフト式)を整備する。</p>			
2. 目的の達成状況 (上記目的に対し、どの程度まで達成されたと判断されるか記載する。)			
<p><記載例></p> <p>平成17年8月に車椅子対応車両を配備できた。 配備後1年4カ月が経過し、利用者の順調に増加している。(延べ平成17年度 人、平成18年度 人)また、車椅子対応車両が3台となったことで、サービスエリアを拡大することができた。</p>			
3. 事業の必要性 (事前評価書に記載した本事業の意義、重要性、必要性等を記載する。)			
<p><記載例></p> <p>本法人は2台の車椅子対応送迎車両を稼働させているが、現状では需要に対応しきれず、一般車両で対応せざるを得ず、車椅子の要介護者を乗車させる際に抱きかかえなければならない。安全で、スムーズな移送・送迎を行うため、車椅子対応車両(リフト式)の整備は急務である。</p>			

(注)当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、「3. 事業の内容」、「4. 事業完了後に発生した効果」を各事業項目毎に記載すること。

3. 事業の内容 (事前評価書に記載した事業の内容を記載する。実際の事業実施内容と、事前評価時の内容が異なった場合は、事後評価書に記載した内容を記載する。)

<記載例>

本法人施設に下記福祉車両を整備し、入所者、利用者の安全な移送を行う。

施設名: 特別養護老人ホーム・ デイサービスセンター

車両名: (メーカー名:)

種 別: 車椅子対応車両(リフト式)

4. 事業完了後に発生した効果 (事業完了後に発生したと考えられる事業の効果を記載する。)

波及効果も含む。ただし、直接的関連性の説明できる範囲で記載する。

<記載例>

配備後1年4カ月が経過し、利用者の順調に増加している。(延べ平成17年度 人、平成18年度 人)また、車椅子対応車両が3台となったことで、サービスエリアを拡大することができた。

(注1)

補助事業取得物件の管理に関する誓約書

〇〇発第 〇〇〇 号
平成 年 〇 月 〇 日

〇〇〇〇 振興会
会長 〇 〇 〇 〇 殿

〒 〇〇〇 - 〇〇〇
住 所 埼玉県〇〇市〇〇IT月1-1
名 称 (福)〇〇〇福祉会
代表者名 理事長 山 田 太 郎 ㊞

「平成17年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の車両整備 補助事業」により取得した物件について平成 〇 年 〇 月 〇 日付 〇〇〇 第 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。

(注1) 提出期限 ～ 「補助金確定通知書」を受理した日から1カ月以内に提出すること。

(注1)

補助事業により取得した物件
処分に關する承認申請書

〇〇発 第 〇〇〇 号
平成 年 〇 月 〇 日

〇〇〇〇 振興会
会長 〇 〇 〇 殿

〒 〇〇〇 - 〇〇〇
住 所 埼玉県〇〇市〇〇1丁目1-1
名 称 (福)〇〇〇福祉会
代表者名 理事長 山 田 太 郎 印

「平成17年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇の車両整備 補助事業」により取得した物件を したいので、「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なうための業務方法に關する規程」第23条3項の規定に基き下記のとおり承認を申請します。

記

1. 処分の理由 (注2)

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

(注1) 1. 管理期間中(補助金確定通知書に記載の期間)における物件の処分は
事前に申請し、本会の承認を得た後実施すること。

2. 次の場合は本承認申請書が必要です。

- (1) 譲渡 ~ 法人解散、法人分離等により譲渡する場合
- (2) 担保 ~ 他から資金融資を受けるために担保に供する場合
- (3) 改廃 ~ 補助事業取得物件に改造を実施し、取得した時の状況を変える場合及び使用することが不可能となり廃棄する場合

(注2) 処分する理由を具体的に記入すること。

3. 処分の相手先の住所、氏名 (注3)

(注3) 処分の相手を具体的に記入すること。
(改廃の場合は、「なし」と記入すること)

4. 処分の条件 (注4)

(注4) 処分の条件を具体的に記入すること。

5. 添付書類 (注5)

(注5) 処分の内容によって次のとおり添付すること。

1. 譲渡の場合

(1)	理事会等の議事録	(原本証明をすること)
(2)	譲渡を受ける法人の定款等	
(3)	"	の理事会等の議事録 (原本証明をすること)
(4)	"	の登記簿謄本 (原本)
(5)	"	の印鑑証明書 (原本) (法務局登録)
(6)	"	の代表者の経歴書

2. 担保の場合

(1)	理事会等の議事録	(原本証明をすること)
(2)	償還計画	
(3)	償還財源	

3. 改廃の場合

(1)	理事会等の議事録	(原本証明をすること)
(2)	その他必要と思われるもの	

処分を希望する物件名（平成17年度

の車両整備補助事業）

(単位:円)

物件の区分	品名	メーカー名	数量	金額	取得年月日	購入先	型式等		所在場所
							型	式	
							車台番号	登録番号	
福祉車両			1台	3,500,000	平成17年 月 日	埼玉 販売株式会社	自動車		埼玉県 市 1丁目1- (福祉会 苑 駐車場

