

平成23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

(検診車・機器)

財団法人 J K A

提出書類確認表

②③	—	団体名
----	---	-----

提出書類等	参照頁	✓	備 考
1 補助金交付申請書	P.15		
2 誓約書	P.25		
3 振込依頼届	P.26		
4 標識の送付依頼書	P.27		
5 購入業者の決定に関する報告書	P.29		
6 補助金の精算払申請書	P.33		
7 完了報告書	P.36		
8 計画変更承認申請書	P.45		
9 変更届(名称・代表者・住所)	P.48		

● 取得物件の管理に関する誓約書	P.49		
● 取得物件の処分に関する承認申請書	P.50		

目 次

はじめに	1
補助事業の事務手続きの流れ	2
1. 補助事業の実施に関する注意事項	4
2. 公益補助事業であることの表示	7
3. 補助事業のPRについて	9
4. 補助事業完了後の事業成果の公表について	10
★5. 補助事業の評価について	13
6. 提出書類の記入方法	
(1) 補助金交付申請書	15
(1)-2補助金交付申請書提出期日延期申請書	23
(2) 補助事業実施に関する誓約書	25
(3) 購入業者の決定に関する報告書	29
(4) 補助金の精算払申請書	33
(5) 補助事業の完了報告書	36
(6) 補助事業の計画変更に関する承認申請書	45
(7) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更	48
(8) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書	49
(9) 補助事業で取得した物件の処分に関する承認申請書	50
7. 調査及び補助金の確定について	53

★補助事業評価の詳細については

本要領別冊「補助事業評価事務手続要領（検診車・機器）」（以下「評価要領」といいます。）に記載されています。

－ はじめに －

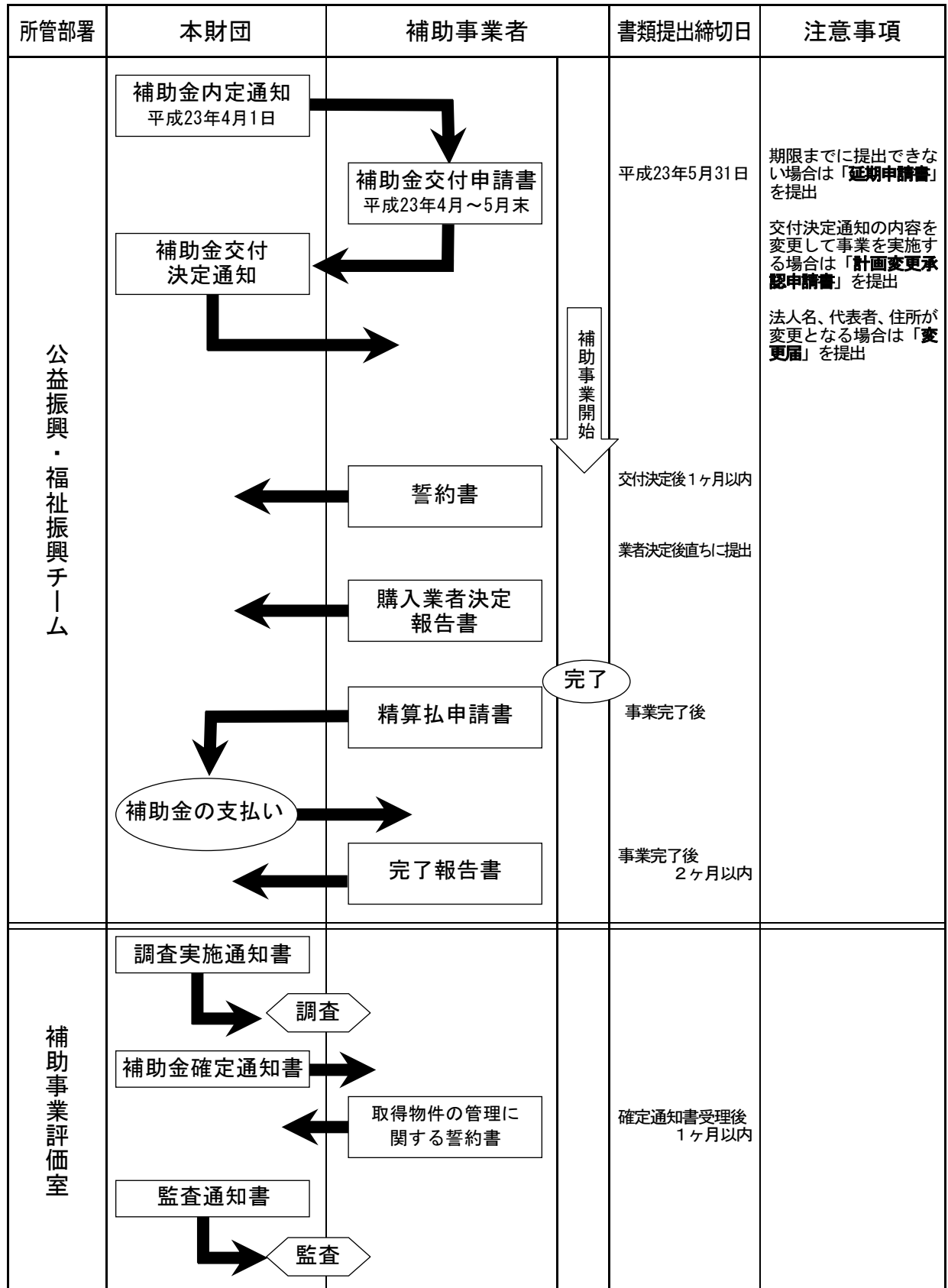
この要領は、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」（両規程を総称して以下「公益規程」という。）第34条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。

補助事業の実施に当たっては、公益規程並びに「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細則」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助細則」（両細則を総称して以下「補助細則」という。）の他、本要領に定めた事項に従って補助事業の事務処理を進めてください。

なお、上記規程・細則については、本財団補助事業ホームページより閲覧可能です。

問 合 せ 先	財団法人JKA 補助事業グループ 公益・福祉振興チーム 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電話 直通	03-3512-1276 } (公益の増進事業) 03-3512-1278 } (社会福祉の増進事業)
FAX	03-3512-1277
問い合わせ時間	平日の9時30分から12時まで 13時から17時30分まで
URL	http://ringring-keirin.jp

補助事業の事務手続きの流れ



内定→決定→実施→完了 →調査→確定→管理→（監査）

補助事業は内定に始まって管理で終了します。

このうち、内定から完了までの間が、平成２３年度（平成２３年４月１日から平成２４年３月３１日まで）補助事業です。

内定・・・要望があった事業の公益性・効果性・適格性を本財団が審査検討し、補助する事業の範囲・条件・補助金額を内定して示すことです。

決定・・・本財団から内定を受けた後、補助金交付申請書を本財団に提出して、補助金の交付決定を受けます。

実施・・・交付決定を受けた後、補助事業を実施します。

完了・・・当該事業が終了すると事業の完了となります。

調査・・・完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査することです。

確定・・・調査の結果、補助事業が適正に実施されていると認められた時は、補助金の額の確定を受けます。（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ことになります）

管理・・・補助事業により取得した物件を、定められた期間管理することです。

監査・・・補助金の額の確定後、本財団が必要であると認められた場合に、補助事業の適否について監査することです。

1. 補助事業の実施に関する注意事項

< 交付条件の遵守 >

- ◆ 「公益規程」、「補助細則」、本要領に従わなかった場合、提出すべき書類が提出されない場合は補助金の支払いを行わないこともあります。また、既に支払った補助金を返還していただくこともあります。
- ◆ 補助事業を実施する場合には、補助事業である旨の表示を行ってください
- ◆ 補助事業者は、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の情報公開を行ってください。

上記に加え、特例民法法人については国からの補助金等を受けた場合と同等の情報公開(役員報酬に関する規程、役員退職金に関する規程及び収入に占めるJKA補助金の割合)を求めます。

- ◆ 補助事業者は、補助事業の完了後速やかに、実施内容及びその成果について、自らのホームページ、機関誌、広報誌等を通じ、十分なPRに努めるとともに、本財団が行う情報公開の取組みへの協力をしてください。
- ◆ 「補助事業の完了報告書」とともに提出する調査報告書、研究論文等の成果物は、「公益規程」第35条第2項に基づき、競輪資金の補助を受けて実施した事業として本財団のホームページに於いて所蔵、管理し、広く一般に向けて公表します。その他本財団に提出された一切の資料についても所蔵、管理及び公表を致します。

なお、上記所蔵、管理及び公表の許諾に当たっては、補助事業者が本財団へ送付する「補助事業実施に関する誓約書」をもって同意するものとします

- ◆ 特例民法法人は、平成22年度決算における内部留保率が30%を超えないことを交付条件とします。

以上の**交付条件に違反した場合は、交付決定を取り消します。**

< 事業を行うにあたっての注意事項 >

- ◆ 内定通知に記載した事業内容及び事業経費明細に基づき事業を実施し、事業完了後は速やかに補助金の支払い申請を行ってください。
- ◆ 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しませんので、不明な点等があった場合、必ず提出前に本財団担当者に相談をしてください。
- ◆ 補助対象期間は平成23年4月1日から平成24年3月末日迄です。

※公益規程

第30条 本財団は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の全部又は一部の交付の決定を取り消すことができるものとする。

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

(1) 経理処理等について

- ア 補助事業に関する経理については、他の経理と区分し、処理してください。
- イ 内定通知受領後直ちに補助事業のための専用の金融機関の口座を設け自己資金及び補助金の受入れ並びに業者に対する支払いは、全てこの口座を通して行ってください。
- ウ 業者に対する支払いは現金払いではなく、預金口座振替により行ってください。
- エ 入札は原則として3社以上で行ってください。
- オ 補助事業により取得した物件については、償却年数を定め固定資産台帳に記載し、当該事業完了後においても管理期間中（確定通知書に記載の期間）は、当該物件を善良な管理者の注意をもって管理していただきます。

(2) 提出書類について

提出書類の書式はホームページからダウンロード出来ます。

競輪補助事業 } <http://ringring-keirin.jp>
オートレース補助事業 }

- 「補助事業者の方へ」→「規程・要領、補助事業一覧」→「事務手続き要領、提出資料」→「公益事業振興」

- ア 提出部数は全て1部です。
 - イ 書類を郵送する場合は、締切日必着としてください。
 - ウ 封筒の宛名
公益・福祉振興チームの本財団担当者宛に送ってください。
 - エ 提出書類の宛名（各提出書類の左上の宛名）
財団法人JKA 会長宛にしてください。
 - オ 全ての提出書類の表紙
左上に内定通知書に記載されている整理番号（㊟－〇－〇〇〇）を記入してください。
右上に補助事業者の文書発翰番号、発翰年月日を記入してください。
 - カ 法人住所、法人名、代表者名、印鑑は法務局に登録している登記簿の表記と同じにしてください。
代表者の役職名は「理事長」「会長」など実際に使用している名称で表記してください。
 - キ 提出書類はA4判横書き左綴じ、JIS規格の2つ穴を開け、綴じひもで綴じてください。
A3判で作成された書類やポスターなどを綴じる場合はA4判に折ってください。
 - ク 提出した資料は必ず控えをとり、全ての必要書類、証拠書類は補助金の支払いを受けた日から5年、もしくは補助金の額の確定から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。
- （3）その他
- ア 検診車及び機器の機種の選定にあたっては機種選定委員会を入札前、入札後の2回開催し、議事録のコピーを原本証明し、提出してください。
 - イ 以下の場合は、速やかに本財団担当者に連絡してください。
 - ①補助金交付申請書を提出期限までに提出できない場合。
 - ②内定通知書、交付決定通知書に記載の内容に変更が生じた場合。
 - ③平成24年3月31日までに事業が完了しない場合。
 - ウ 補助事業者に対するお知らせは本財団ホームページ上で行うことがあります。ホームページ内、「新着情報」、「補助事業者の方へ」を随時更新状況を確認してください。

2. 公益補助事業であることの表示

補助事業によって購入した機器、車両等については、競輪もしくはオートレースの補助金が使われていることを示す標識を表示してください。

(1) 機器

ア 建物への表示

本財団の補助で購入した機器が建物内にあることを示す標識B型を、補助物件が設置・使用している建物玄関付近に表示してください。

標識は本財団に請求してください。

①標識の仕様 (B型金属製)

(たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm)

(たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm)



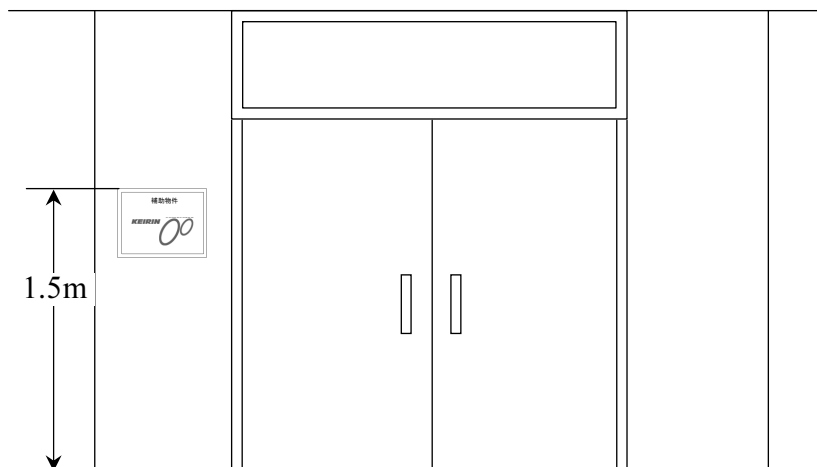
②標識の標示方法

玄関の柱または壁部分の外部で1.5mの高さのところに原則としてボルト留め等、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、車両等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、各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



③表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

イ 機器

本財団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。

標識は取得物件の大きさにあわせて選択し、本財団に必要な枚数を請求してください。（P.11標識シール参照）

①標識の標示方法

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。

②表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

ウ 授産製品（本財団の補助で購入した機器により生産した授産製品がある場合）生産した製品自体に「競輪もしくはオートレースの補助を受けた機器により生産した」旨をシール、印刷によって記載してください。

製品の広告チラシ等に「競輪もしくはオートレースの補助を受けた機器により生産した」旨を記載してください。

①標識の仕様

特に定めはありませんが、補助事業者が独自の創意工夫をもって、授産製品もしくは広告チラシ等に目立つように表示してください。

②標識の表示方法

（授産製品に表示する場合の例）

- ・クッキーの外箱の1/10程度に「この製品は競輪の補助を受けた機器により生産しました」と印刷してください。
- ・製品が入っている小袋に競輪のシンボルマークのシールを作成し貼付してください。
- ・店頭チラシ、新聞折込広告等の1/10程度に「この製品はオートレースの補助を受けた機器により生産しました」と印刷してください。

③表示の時期

製品の生産開始から表示してください。

（2）検診車

ア 標識の表示方法

車体の両側面及び後部の3ヵ所に「競輪補助車両」または「オートレース補助車両」と表示してください。

競輪の補助を受けて整備する場合は「KEIRINイメージピクトグラフ及びロゴタイプ」を両側面に表示し、競走車のデザインはそれぞれ4車～9車とし、ヘルメットの色は全て異なるようイメージ図のとおり併せて表示してください。

イ 注意事項

- ① 1文字の大きさについては、全長6m以上の車両は12cm×12cm以上とし、全長6m未満の車両は8cm×8cm以上としてください。
- ② ピクトグラフ一車の大きさについては、全長6m以上の車両は65cm以上とし、全長6m未満の車両は35cm以上としてください。
- ③ 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。
- ④ 検診車の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。（P.11標識シール 参照）

表示の詳細についてはホームページ内の様式を参照してください。

- 「補助事業者の方へ」→「関連資料を見る」→「事務手続き要令提出資料」→「公益事業振興」（公益車両のデザイン表示方法について）

KEIRIN 競輪補助車両



（3）シンボルマークについて

シンボルマークについては所定の様式が定められています。

ホームページから様式をダウンロードしてください。（P.12シンボルマーク 参照）

3. 補助事業のPRについて

（1）バナーの貼付

内定通知受領後、補助事業者のホームページのトップページに競輪の補助金による事業は競輪ポータルサイト「KEIRIN.JP」及び補助事業ホームページ「RING!RING!プロジェクト」のリンクのバナーを貼ってください。

また、オートレースの補助金による補助事業はオートレースポータルサイト「AutoRace Official Website」及び補助事業ホームページ「RING!RING!プロジェクト」のリンクのバナーを貼って下さい。

バナーの様式についてはホームページ内の様式を参照してください。
(P.12バナー 参照)

(2) 広告の掲載

補助事業者が機関紙などを発行している場合は、それぞれの補助事業の広告ページを入れてください。(補助対象事業ではない機関紙でも入れてください)

補助事業実施年度のみで結構です。

本財団の広告のデータについては、ホームページよりダウンロードしてください。


4. 補助事業完了後の事業成果の公表について

(1) 補助事業者による事業成果の公表


下記の例にならって、補助事業完了後に新聞、雑誌、補助事業者の発行機関紙、ホームページ(5年間掲載)などで「補助事業完了のお知らせ」を行ってください。

事業成果の公表例

競輪補助事業の場合

	競輪補助事業完了のお知らせ
この度平成〇年度の競輪の補助金を受けて、左記の事業を完了いたしました。	
一、事業名	平成〇年度〇〇〇〇補助事業
二、事業の内容	①胃部X線テレビ検診車 一台 ②胸部X線撮影装置一式
三、補助金額	二、〇五〇、〇〇〇円
四、実施場所	東京都港区〇〇一丁目一ノ一
五、完了年月日	平成〇〇年〇月〇日
(財)〇〇体育研究会 理事長 山川 一郎	
物件の写真	

オートレース補助事業の場合

	オートレース補助事業完了のお知らせ
この度平成〇年度のオートレースの補助金を受けて、左記の事業を完了いたしました。	
一、事業名	平成〇年度〇〇〇〇補助事業
二、事業の内容	①胃部X線テレビ検診車 一台 ②胸部X線撮影装置一式
三、補助金額	二、〇五〇、〇〇〇円
四、実施場所	東京都港区〇〇一丁目一ノ一
五、完了年月日	平成〇〇年〇月〇日
(財)〇〇体育研究会 理事長 山川 一郎	
物件の写真	

検診車整備事業については、院内での成果の公表にご協力くださいますようお願いいたします。

競輪補助事業の場合

当病院の胃部X線テレビ検診車は、平成○年度の競輪公益資金により整備いたしました。	
平成○年○月	物件の写真
社団法人○○医師会 ○○医師会病院	

オートレース補助事業の場合

当病院の胃部X線テレビ検診車は、平成○年度のオートレースの補助金により整備いたしました。	
平成○年○月	物件の写真
社団法人○○医師会 ○○医師会病院	

(2) 事業の概要の公開

補助事業完了後、「事業の概要」を提出してください。本財団の補助事業ホームページ上で公表します。

「事業の概要」の様式についてはホームページ内の様式を参照してください。

●完了報告書の書式の中に含まれています。

【標識シール】

寸 法	大 6cm×7.5cm
	中 3.5cm×5cm
	小 2cm×3.5cm



【シンボルマーク】

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。

●KEIRIN のシンボルマーク

このマークは、下記の URL から入手してください。

<http://ringring-keirin.jp/mark.html>

カラーについては可能であれば KEIRIN ブルー（DIC141）を使用してください。



●オートレースのシンボルマーク

このマークは、下記の URL から入手してください。

<http://ringring-keirin.jp/mark.html>

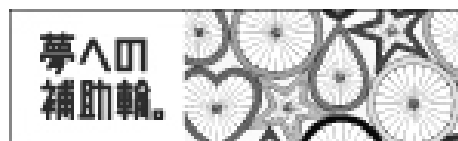


<http://autorace.jp/>

【バナー】

競輪・オートレース補助事業ホームページ内トップページ最下部「リンクについて」をクリックしてください。

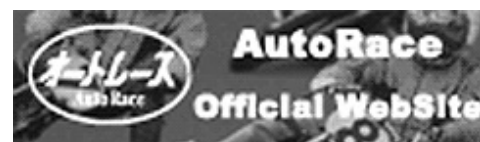
（必須）：「RING!RING!プロジェクト」



「KEIRIN.JP」 「Autorace Official Website」



又は



5 補助事業の評価について

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

補助事業者の皆様には、委員会における評価に資するため、下記の通り「事前計画」からはじまり、事業終了後一定期間経過後の事業成果の達成状況把握まで、一連の「自己評価」を行っていただきます。

「自己評価」は、事業の実施結果の確認、成果の測定にとどまらず、事業全体を振り返り、評価結果を分析・判断することで、課題等が明確になり、補助事業者様自らの今後の事業の改善等に役立てることができます。

補助事業評価については、本要領別冊「補助事業評価事務手続要領（検診車・機器）」（評価要領）により、事務手続きを行ってください。（下記に補助事業評価の概略を記載します。）

（１）補助事業評価の内容

【補助事業者の皆様】

ア 事前計画

補助事業実施前に、対象とする社会的な課題の解決に向けて、事業内容や実施体制等を妥当性・必要性の観点から検討するとともに、事業の実施結果・成果を明確に把握するために「指標」と「目標値」を設定し、事業終了後の「自己評価」において結果・成果を測る基準として活用します。

イ 自己評価Ⅰ（事業終了後すぐに実施）

補助事業終了後に、目指した事業の実施結果・成果の達成状況を把握します。

また、自己評価の結果を事業の改善に活用します。

ウ 自己評価Ⅱ（事業終了から一定期間経過後に実施）

補助事業終了から一定期間経過後に再度、目指した事業の成果の達成度を把握します。また、自己評価の結果を事業の改善に活用します。

【本財団・委員会】

ア 「JKA評価」

補助事業者の皆様の「自己評価」について、本財団が「JKA評価」を行います。

イ 「委員会評価」

委員会は、「JKA評価」を踏まえ、「委員会評価」を行います。

ウ 評価結果の公表

評価結果を本財団ホームページにおいて公開します。

(2) 「事前計画／自己評価書」の提出

ア 「事前計画」の提出

評価要領に従って「事前計画／自己評価書」の「事前計画」を作成いただき、補助事業交付申請時に申請書に添付しご提出いただくとともに、本財団補助事業評価室へも電子メールにてご提出いただきます。

イ 「自己評価」の提出

① 「自己評価Ⅰ」

評価要領に従って、事業終了後に提出済みの「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで「自己評価」を作成いただき、補助事業の完了報告時に報告書に添付しご提出いただくとともに、本財団補助事業評価室へも電子メールにてご提出いただきます。

② 「自己評価Ⅱ」

評価要領に従って、「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで「自己評価」を完成し、本財団補助事業評価室へ電子メールにてご提出をお願いします。（提出時期等は評価要領でご確認ください。）

(3) 評価結果の公開

評価結果につきましては、本財団ホームページ「Ring!Ring!プロジェクト」で公開いたします。

(4) 成果の発表

補助事業者様に、委員会で実際に補助事業の成果を発表していただく機会を設定します。（候補を選定のうえ、対象となる補助事業者様にご連絡します。）

6. 提出書類の記入方法

(1) 補助金交付申請書

23	—
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申請書	
財団法人JKA 会長 ○○○○ 殿	○○第 ○ 号 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日
〒 109-0000 住 所 東京都港区○○1丁目1番地1 ふりがな ざいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい 名 称 財団法人 ○○○体育研究会 ふりがな りじちよう やまかわ いちろう 代表者名 理事長 山 川 一 郎 ㊞	(注1)
平成○年○月○日付け23○○第○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、「競輪※公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第9条の規定に基づき、補助金の交付を申請します。	
記	
1. 事業名	「平成 23 年度 ○○○○○○ 補助事業」
2. 補助対象経費総額	40,950,000 円
3. 補助金交付申請額	20,475,000 円
4. 事業の計画	(別添 1)
5. 事業の収支予算	(別添 2)
6. 事前計画／自己評価	(別添 3)

◎提出期限……内定通知書記載日（平成23年5月31日）までに必着
期限内に提出のない場合は辞退とみなします。

次の場合は本財団に連絡してください。

- ①補助金交付申請書を提出期限までに提出できない場合。
- ②内定通知書、交付決定通知書に記載の内容に変更が生じた場合。

※ オートレース補助金で事業を実施される場合は、「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」と記入してください。
（「交付申請書」以外の書類も同様にお願ひします。）

(注1) 補助金交付内定通知書に添付の事業計画書（以下「事業計画書」という）の上部に記載された整理番号を記入してください。

（本財団に提出する書類は、表紙に全てこの整理番号が必要です）

(注2) 法人の文書発翰番号、発翰年月日を記入してください。

(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者の役職名及び氏名を記入してください。

なお、印鑑は法務局に登録している法人印を押印してください。

(注4) 「事業計画書」に記載してある事業名を記入してください。

(注5) 「補助事業の内訳」に記載してある補助対象経費の合計額を記入してください。

(注6) 「事業計画書」の補助金の合計額を記入してください。

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

④・無

〇〇県補助金（申請中）

3,225,000円

(注7) 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
名称及び申請金額を記入してください。
申請予定の場合は、申請予定と付記してください。

8. 連絡先

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	

(市街地番)	(局)	(番号)	(内線)
TEL 0111	22	3333	444
FAX 0111	22	4444	

メールアドレス @

(注8)

(注8) 実際に書類を作成する事務担当者名を記入してください。
(本財団から照会する際の窓口を受け持つ方をお願いします)
メールアドレスは必ず記入してください。
・連絡をメールのみで行う場合もありますので、メールアドレスが
無い場合には、必ず法人としてメールアドレスを取得し、記入し
てください。

9. 添付書類

(別添4) 添付書類一覧表のとおり

(別添1)

事業計画書

1. 補助事業の目的

【検診車の例】

疾病の早期発見及び予防を図るために検診車を整備し、もって公益の増進に寄与する。

【機器等の例】

難病の研究用機器を整備して病態解明等を図り、もって公益の増進に寄与する。

2. 補助事業の遂行に関する計画

(1) 事業の内容

【検診車の例】

上記の目的を達成するため、下記の検診車を整備する。

記

名称	胃部X線テレビ検診車
数量	1台
価格	45,000,000円
用途	生活習慣病検診

【機器の例】

上記の目的を達成するため、下記の機器を整備する。

記

名称	胸部X線撮影装置
数量	一式
価格	6,600,000円
用途	難病の研究

(注9)

(注9) 内定通知書に添付した「事業計画書」に記載されたとおりに記入してください。

(注10)

(注10) 「事業計画書」の内容をもとに、具体的かつ簡明に記入してください。

購入する機器の名称、数量、購入価格、用途を記入してください。

(注11)

(注11) 価格は事業費総額（見積書の額）を記入してください。

平成23年度補助事業収支予算書 (注15)

(注15) 補助金交付内定通知に添付された「事業計画書」「補助事業費の内訳」の内容に基づき記入。

収入の部の摘要欄に自己負担金及び基準単価超過分に充てる収入の内訳を記入してください。

2. 支出の部

(単位:円)

–19–

(別添3) 事前計画／自己評価書 (縮小版)

(1 枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書 (検診車・機器)										利用法人の経理年度別	
										年度 No.	年度 No.
補助事業者名	事業項目名			委託の有無		補助金 (千円)		補助対象経費総額 (千円)		補助率	
名称 変更	事業形態			有・無 委託比率 (50%以上) 有・無		交付要望額		要望時			
補助事業名	事業コード			新規・継続		交付決定額(a)		交付決定時			
平成23年度 ○○○○○の整備 補助事業	公益目的事業の種類			年目／年計画		最終予算額		執行率 (b/a)			
				沿っていない項目がある		決算額 (b)					

【社会的課題と補助事業の関係 流れ図】 ※社会的課題と補助事業の関係 (なぜこの補助事業を計画し、実施する必要があるのか?)

1. 社会的課題 (補助事業で改善・解決等を目指す社会的課題の現状と目指す姿と記入してください。)

2. 補助事業のデザイン・評価 (社会的課題の改善・解決等に資する補助事業をデザインし、事業終了後に自ら事業を評価してください。)

(1) 補助事業で達成を目指す、目的の達成後の姿

補助事業の目的 (中間目的)

補助事業の成果・波及効果により、目的達成を図る。

(2) 補助事業の事前計画

事前計画

評価項目

補助金 交付要望時 作成者 () [平成 年 月 日] 計画変更時(最終計画) 作成者 () [平成 年 月 日]

自己評価

□補助事業終了時作成 □平成25年3月に作成

作成者 () [平成 年 月 日] 作成者 () [平成 年 月 日]

分析・評価・検証計画

評価

対象者

ニーズ

具体的内容

実施計画

実施体制

事業の実施結果

事業の成果・波及

(2 枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書 (検診車・機器)										利用法人の経理年度別	
										年度 No.	年度 No.
補助事業者名	事業項目名			委託の有無		補助金 (千円)		補助対象経費総額 (千円)		補助率	
名称 変更	事業形態			有・無 委託比率 (50%以上) 有・無		交付要望額		要望時			
補助事業名	事業コード			新規・継続		交付決定額(a)		交付決定時			
平成23年度 ○○○○○の整備 補助事業	公益目的事業の種類			年目／年計画		最終予算額		執行率 (b/a)			
				沿っていない項目がある		決算額 (b)					

【社会的課題と補助事業の関係 流れ図】 ※社会的課題と補助事業の関係 (なぜこの補助事業を計画し、実施する必要があるのか?)

1. 社会的課題 (補助事業で改善・解決等を目指す社会的課題の現状と目指す姿と記入してください。)

2. 補助事業のデザイン・評価 (社会的課題の改善・解決等に資する補助事業をデザインし、事業終了後に自ら事業を評価してください。)

(1) 補助事業で達成を目指す、目的の達成後の姿

補助事業の目的 (中間目的)

補助事業の成果・波及効果により、目的達成を図る。

(2) 補助事業の事前計画

事前計画

評価項目

補助金 交付要望時 作成者 () [平成 年 月 日] 計画変更時(最終計画) 作成者 () [平成 年 月 日]

自己評価

□補助事業終了時作成 □平成25年3月に作成

作成者 () [平成 年 月 日] 作成者 () [平成 年 月 日]

分析・評価・検証計画

評価

対象者

ニーズ

具体的内容

実施計画

実施体制

事業の実施結果

事業の成果・波及

(注16) 本書はA3版横の様式2枚組で構成されます

(注17) 本書作成にあたっての詳細は、別冊「補助事業評価事務手続要領 (検診車・機器)」をご覧ください。

(注18) 本書は、補助金交付申請書に添付してご提出いただくとともに、補助事業評価室宛に電子メールでもご送付ください。

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。

(別添4)

[illegible]

(注16) 当該事業に関する機密の決議書

補助金交付内定通知（4月1日以降）を受けた後に行われた、法人の理事会等決議機関の議事録（抜粋でも可）を添付してください。

次の事項を明記してください。

(1) 補助金交付内定を受諾し、補助事業を実施することについて(補

助金交付申請書の提出)

(2) 実施する事業内容について

(3) 実施場所について

(4) 資金計画（全体予算、自己資金の調達方法等）について

なお、理事会等決議機関の開催が遅れる場合は、その旨と開催予定日を明示して、先に書類を提出してください。

ただし、議事録については作成次第すみやかに提出してください。

(注17) 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）

(注18) 特例民法法人のみ次ページの様式にて提出してください。

補助金交付申請書提出期限までに提出できない場合は、○月○日開催の理事会等（決議機関名）によって決議されるので、後日（○月○日）提出する旨を明記してください。

- (注19) 法人格は省略し、団体名を記入してください。
- (注20) 過年度の決算書から、該当する金額を転記してください。
 ○一般会計と特別会計がある場合、原則として各会計を合算した数字を記入してください。
 ○本財団からの補助金収入、本財団以外からの補助金収入がある場合には、それぞれを項目分けしてその内容と金額を記入してください。

- (注21) 平成19年度決算のJKA補助金欄には、旧・日本自転車振興会又は旧・日本小型自動車振興会から受けた補助金額を記入してください。

団体名：_____					
3. 過年度における収支決算の概要					
貸借対照表 (単位：円)					
1. 資産の部	平成19年度決算	平成20年度決算	平成21年度決算	平成22年度決算	
ア. 流動資産					
イ. 固定資産					
2. 負債の部					
ア. 流動負債					
イ. 固定負債					
3. 正味財産					

収支決算書 (単位：円)					
1. 収入合計 [a]	平成19年度決算	平成20年度決算	平成21年度決算	平成22年度決算	
(1) 事業収入					
ア.					
イ.					
(2) 補助金収入					
ア. JKA補助金* [b]					
(b/a・%)	%	%	%	%	%
イ. その他の補助金					
(3) その他の収入					
ア.					
イ.					
2. 支出合計					
(1) 事業支出					
ア.					
イ.					
(2) その他の支出					
ア.					
イ.					
3. 次期繰越収支差額					
ア. 当期収支差額					
イ. 前期繰越収支差額					

内部留保率 (単位：円)					
ア. 内部留保額	平成19年度決算	平成20年度決算	平成21年度決算	平成22年度決算	
イ. 事業費					
ウ. 管理費					
エ. 事業に不可欠な固定資産取得					
オ. 内部留保率	%	%	%	%	%

(1)－2 補助金交付申請書提出期日延期申請書

23

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
補助金交付申請書提出期日延期申請書

〇〇第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA

会長 〇〇〇〇 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

印

平成23年〇月〇日付け23〇〇〇第〇号をもって内定通知を受けた下記の事業について、「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9条の規定に基づき、補助金の交付申請書の提出期日を延期したいので承認を申請します。

記

1. 事業名 「平成 23 年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

2. 延期の理由

3. 申請延期期限 平成 23 年 〇 月 〇 日

(注 1)

◎提出期限…交付申請書提出期限（平成23年5月31日）までに必着でお願い
します。

(注 2)

延期申請の提出にあたっては、必ず事前に本財団担当者に連絡してください。

(注 1) 補助金交付内定通知書の事業計画書の上部に記載された整理番号を記入してください。

(注 2) 補助金交付申請書を正な理由で内定通知書記載の提出期限までに提出できないときは、提出期日の延期申請をしてください。

(注 3)

(注 3) 延期できる最長の提出期限は10月31日までです。

(別紙)
理 由

(注 4) (注 4) 内定通知書記載の提出期限までに交付申請できない理由を具体的に記入してください。

なお、その理由を証明する書類があれば添付してください。

競輪※公益資金による補助事業実施に関する誓約書

財団法人JKA

会長 ○○○○ 殿

○○ 第 ○ 号
平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〒 109-0000

住 所 東京都港区○○1丁目1番地1
ふりがな さいだんほうしん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 ○○体育研究会
ふりがな りじちよう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 ㊞

「平成 23 年度 ○○○○○○ 補助事業」を実施するに当たって、貴財団より前記事業の補助を受けることについては、「競輪※公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」、「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細則」、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び「補助金の交付決定通知」平成 23 年 ○○ 月 ○○ 日付け 23○○○ 第○○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、「補助事業完了報告書」、その他貴財団に提出する一切の資料（動画・写真を含むがそれに限らない）を、貴財団が貴財団のホームページを含む補助事業広報において公表するのに必要な範囲において、複製、公衆送信、素材の修正、改変、翻案、編集、見出しやキーワードを付加すること、及び、第三者の素材と一緒に編集することを許諾します。

◎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
誓約書の提出をもって、事業成果の画像データ等を補助事業のホームページ上に掲載することにご同意したものとみなします。

- (注 1) 添付書類
- (1) 振込支払依頼書
 - (2) 標識送付依頼書
 - (3) 所在地交通略図

(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財団の発翰番号、日付を記入してください。

平成23年度公益事業振興補助事業の
補助金の振込による支払依頼書

平成 年 月 日

財団法人JKA

会長 ○○○○ 殿

〒 所
住 名 称
ふ り が な
ふ り が な
代表者名 ⑩

財団法人JKAから当方に支払われる平成23年度公益事業振興補助事業の補助金は、下記の口座へ振込んでください。

この文書を提出したことにより、振込まれた補助金は当方において受け取ったものと認めます。

なお、この文書の内容に変更があった時は、至急書面でお届けします。

※下記のどちらかに記入。

記

●ゆうちょ銀行

銀行名	ゆうちょ銀行
店番	
店名(漢字)	店
店名(カタカナ)	店
預金項目	普通預金 当座預金
口座番号	
カナ氏名(受取人名)	

●銀行振込

振込依頼銀行名	銀行	支店
預金種目	普通預金	当座預金
口座番号	No.	
口座名義	学	
フリガナ		
義		

(注3)

(注3)1. 振込先は金融機関に原則として新しく口座を設けてください。
(1) この口座は**補助事業専用**のものとして他の会計から独立させ、自己負担金及び補助金の受入れ並びに支払いは、**全て**この口座を経由させてください。

(2) 開設する口座の名義は、法務局に登録している法人名称としてください。

2. 預金種目には該当する預金に必ず○印をつけてください。口座番号欄には店番号は記入しないでください。

3. この文書を本財団に提出後、文書の内容（法人代表者等）に変更があったときは、速やかに本財団に変更した内容の支払依頼書を提出してください。

金融機関の合併に伴い、金融機関名、支店名、口座番号等が変更になることがあるので、該当する金融機関を利用している場合はよく確認してください。

(注4)

(注4) 濁点、カッコ、スペースも一文字扱いとしてください。

平成23年度競輪※公益資金による補助事業により
取得した物件に掲示する標識の送付依頼書

財団法人JKA
会長 ○○○○ 殿

平成 年 月 日

〒
住 所
名 が な
ふ り 称
ふ り 名
代表者名 印

平成23年度○○○○○○補助事業により取得した物件に掲示する標識を
下記のとおり送付してください。

1. 建物用

B型 金属製 (サイズ：タテ25.5cm×ヨコ34.5cm×厚さ1.2cm) 枚

送付希望日 平成 年 月 日 ごろ

2. 送付先 住所 〒
名称
電話

3. 備品用

大 シール (サイズ タテ6cm×ヨコ7.5cm) 枚

中 シール (サイズ タテ3.5cm×ヨコ5cm) 枚

小 シール (サイズ タテ2cm×ヨコ3.5cm) 枚

送付希望日 平成 年 月 日 ごろ

(注5) (注5) 送付希望先が上記住所と異なる場合に記入してください。

(注6) (注6) 備品シールについては備品の大きさに見合うサイズの物を必要枚
数を記入してください。

購入した備品には全てにシールを貼ってください。

所在地交通略図（道順）

整理番号 ㉓ -

法人名	代表者名		会長・理事長	
所在地	〒 -			
	TEL () -		内線	
	FAX () -			
事務担当者	役職名		氏名	
交通機関	線		駅	口
停留所名		時間	分・徒歩	分

【周辺地図】

(注 7)

- (注 7) 1. 土地に不案内な者でも判るような略図をお描きください。
2. 法人の電話番号は、必ず記入してください。
3. 最寄駅からバス利用等の場合は、バスの行先名（系統があれば明記）、下車停留所名、所要時間を明確に記入してください。
4. この文書を本財団に提出後、事業完了までに変更があった時は速やかに本財団に変更したこの文書を提出してください。

(3) 購入業者の決定に関する報告書

23

購入業者の決定に関する報告書

〇〇第〇号
平成〇年〇月〇日

財団法人JKA

会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふりがな せいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名称 財団法人 〇〇体育研究会
ふりがな りじちよう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 23 年度 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. 購入物品名 胃部X線テレビ検診車 1台
胸部X線撮影装置 一式

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及び選定理由 (別添1) のとおり
- (2) 指名参加通知日 平成〇年〇月〇日
- (3) 現場説明実施日 平成〇年〇月〇日
- (4) 入札実施日 平成〇年〇月〇日
- (5) 入札実施場所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
(財) 〇〇体育研究会

(注1) 購入業者決定後はすみやかに報告してください。

本財団の報告にあたっては、すべて消費税込みの金額 (入札は消費税を含なくても可) を、使用してください。

3. 業者決定の結果

①胃部X線テレビ検診車

- (1) 予定価格 45,000,000円
- (2) 価格比較表 (別添1) のとおり
- (3) 落札業者名 東立メデイカル㈱
- (4) 決定価格 44,000,000円

②胸部X線撮影装置

- (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 ㈱ヤマダ医理化
- (4) 決定価格 6,400,000円

4. 支払予定表 (別表) のとおり

5. 証拠書類 (別添2) 証拠書類一覧表のとおり

(別添 1)

1. 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由

①胃腸X線テレビ検診車

参加業者

東立メデイカル(株)

(株)日芝メデイカル

(株)平成メデイカル

選定理由

上記参加業者は自社製品の販売業者であり、放射線機器では最も信頼できる業者であるため選定した。

②胸部X線撮影装置

参加業者

(株)ヤマダ医理化

ヤマケン(株)

高橋医科機(株)

選定理由

理化学機器を取り扱う専門業者であり、都内の大学並びに研究機関への納入実績、販売代理店の提携数も多いため選定した。

(注 2)

(注 2)

入札について
原則として3社以上で入札を行ってください。

(注 3)

(注 3)

2回目以降入札を行うのは、以下の場合に限ります。

(1) 最低入札価格を入札した業者が複数であるとき。

(2) 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。

2. 価格比較表

(単位：円)

参加業者名	回数	1 回	回	回	回
①胃腸X線テレビ検診車					
東立メデイカル(株)		44,000,000	※落札		
(株)日芝メデイカル		44,050,000			
(株)平成メデイカル		45,000,000			
②胸部X線撮影装置					
(株)ヤマダ医理化		6,400,000	※落札		
ヤマケン(株)		7,000,000			
高橋医科機(株)		7,100,000			

(別表)

入札結果に基づく支払予定表 (注 4)

(単位：円)

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	計
東立メデイカル㈱	検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000
44,000,000								
㈱ヤマダ医理化								
6,400,000	機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000
合 計		1/2	23,775,000	23,775,000	47,550,000	23,675,000	26,725,000	50,400,000

(注 4) 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) 支払予定額は、契約書の金額と一致します。

(2) 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。（機器整備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。

(別添2)

証拠書類一覧表

番号	書類名	確認
1	売買契約書	コピー ○
2	見積書（内訳明細書付、合見積を含む）もしくは入札書（代理人による入札の場合は委任状を添付すること）	コピー ○
3	購入物品のカタログ	コピー可 ○
4	機種選定委員会等の議事録	コピー ○

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5)

(注5) 売買契約書の内訳、機器内容を示すものであること。
落札しなかった業者も含め、全て添付してください。

(注6)

(注6) 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。

- (1) 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。
- (2) 入札後の選定委員会においては、入札の経緯及び結果について説明し、購入業者を決定してください。

(4) 補助金の精算払申請書

23

競輪※公益資金による補助金の精算払申請書

〇〇第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA

会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇IT目1番地1
ふりがな さいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
ふりがな りがな やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 23 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22条第1項の規定に基づき、下記のとおり精算払の方法により補助金の支払を申請します。

記

1. 補助金支払申請額 23,675,000円
2. 補助金の支払の対象となるもの (別紙) 支払明細書のとおり

(注) 証拠書類の写しを添付してください。

◎提出期限…事業完了後直ちに提出してください。

本財団は補助事業者に対する補助金の支払日のお知らせをしますので、ご注意ください。

(注 1)

- (注 1) 1. 補助金の支払いは、精算払です。
精算払……事業完了後の補助金の全額支払い
(自己負担金を全額もしくは購入金額の全額を支払ってください)
2. 支払いを証明できる証拠書類 (コピー) を申請時に提出してください。
書類……納品書、請求書、預金口座振替による振込受付書、検収書
3. 業者への支払方法は、業者の口座へ振込により行ってください。
(振込手数料は法人が負担してください)
4. 請求書等には、所要事項 (年月日、住所、氏名、押印、内訳明細) を記入してください。

- (注 2) 申請する補助金額を記入してください。

(別紙)

支払明細表

(1) 支払明細表

(注 3) (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	計
検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000
機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000
合 計	1/2	23,775,000	23,775,000	47,550,000	23,675,000	26,725,000	50,400,000

(2) 業者別支払状況表 (注 4)

(単位：円)

支 払 先	請 求 額		支 払 額	未 払 額	補助金申請額
	9/4	9/5			
東立メディカル(株)	44,000,000	9/5	23,525,000	20,475,000	20,475,000
(株)ヤマダ医理化	10/5	10/6	3,200,000	3,200,000	3,200,000
合 計	50,400,000		26,725,000	23,675,000	23,675,000

(注 3) 補助金支払申請額は、購入業者決定報告に記載された内容と同額になります。

(注 4) 請求書、預金口座振替受付書の日付、金額を記入してください。

証拠書類一覧表

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。

番号	書類名	確認
1	納品書	コピー ○
2	請求書	コピー ○
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）	コピー ○
4	検収書	コピー ○
5	車検書	コピー ○
6	補助対象物の写真	カラー ○

(注5)

(注6)

(注5) 検収書については特に定める様式はありません。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。

(1) 売主（業者）、買主（法人）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。

(2) 買主（法人）、売主（業者）宛に、納入された機器の内容、明細、検収日を明らかにし、検収した旨を証明したもの。

(注6) 標識の表示が分かるように写してください。

(1) 車両整備の場合、標識の標示が分かるように車両の両側面及び後方をそれぞれ撮影したものを提出してください。

(5) 補助事業の完了報告書

23

競輪※公益資金による補助事業の完了報告書

〇〇 第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA
会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000
住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふりがな さいだんほうしん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
ふりがな りじちよう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 ㊞

補助事業名 「平成 23 年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業は、平成 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19条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 事業の実施内容及び成果に関する報告書 (別紙 1)
 2. 事業の収支決算に関する報告書 (別紙 2)
 3. 取得物件に関する報告書 (別紙 3)
 4. 事前計画／自己評価 (別紙 4)
 5. 補助事業概要の広報資料 (別紙 5)
- (注 2) ホームページ完了報告書の様式にある「事業概要作成に関して」を参照して作成し、電子データの送信も併せてお願いします。

- ◎提出期限……事業完了日より 2 カ月以内に提出してください。
最終の補助金を受領し、業者などに対する支払を行った後に提出してください。
- 平成24年3月31日までに事業が完了しない場合は事前に本財団に連絡してください。

- (注 1) 事業完了日とは当該事業の終了日
車両、機器においては、最終取得物件検収日です。

(別紙1)

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1. 事業名

平成23年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業

2. 事業の実施経過

(1) 事務手続関係

平成〇〇年 〇月〇〇日	補助金交付内定通知書受理 (4月1日付)
〇月〇〇日	補助金交付申請書提出
〇月〇〇日	補助金交付決定通知書受理 (〇月〇日付)
〇月〇〇日	補助事業実施に関する誓約書提出
〇月〇〇日	購入業者決定に関する報告書提出
〇月〇〇日	計画変更承認申請書提出
〇月〇〇日	計画変更承認通知受理 (〇月〇日付)
〇月〇〇日	補助金の精算払申請書提出
〇月〇〇日	(23, 675, 000円)
〇月〇〇日	補助金受領 (23, 675, 000円)

(2) 事業関係

平成〇〇年 〇月〇〇日	第1回機種選定委員会開催
〇月〇〇日	指名参加通知送付
〇月〇〇日	現場説明会の実施
〇月〇〇日	入札実施
〇月〇〇日	第2回機種選定委員会開催
〇月〇〇日	東立メデイカル (株) と契約締結・発注
〇月〇〇日	(44, 000, 000円)
〇月〇〇日	(株) ヤマダ医理化と契約締結・発注
〇月〇〇日	(6, 400, 000円)
〇月〇〇日	納品
〇月〇〇日	検収
〇月〇〇日	請求書受理 (50, 400, 000円)
〇月〇〇日	東立メデイカル (株) へ自己負担金支払
〇月〇〇日	(23, 525, 000円)
〇月〇〇日	(株) ヤマダ医理化へ自己負担金支払
〇月〇〇日	(3, 200, 000円)
〇月〇〇日	東立メデイカル (株) 及び (株) ヤマダ医理化へ
	23, 675, 000円支払

(注3)

(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入してください。

(1) 事務手続関係

- ・本財団と法人との書類の受渡し (文書発翰日を記載してください)

- ・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、請求等

<p>3. 実施内容及び成果</p> <p>(1) 実施内容</p> <p>検診車の整備</p> <p>胃部X線テレビ検診車 1 台</p> <p>(内訳)</p> <p>透視撮影台 1 台</p> <p>高圧発生装置 1 台</p> <p>X線制御装置 1 台</p> <p>シャーン 1 台</p> <p>機器の整備</p> <p>胸部X線撮影装置一式</p>	<p>(注 4)</p>	<p>(注 4)</p>	<p>事業の実施した内容を具体的に明記してください。 (機器名と内訳を記載)</p>
<p>(2) 成果</p> <p>検診車の整備</p> <p>機器の整備</p> <p>胸部X線撮影装置一式</p>	<p>(注 5)</p>	<p>(注 5)</p>	<p>本事業の実施によってどのような成果があったかを事業ごとに具体的に記入してください。</p>
<p>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</p> <p>有 ・ 無</p> <p>5. 今後予想される効果</p>	<p>(注 6)</p>	<p>(注 6)</p>	<p>本事業の完了によって今後予想される効果を記入してください。</p>

(別紙 2)

平成23年度

補助事業収支決算報告書

1. 決算総括表

(イ) 収入の部

項 目	原予算額	最終予算額	(注 7)	(注 8)	(注 9)	(注 10)	(注 10)	(単位：円)
				収 入 額	増 減		備 考	
補助金	23,775,000	23,775,000	23,775,000	23,675,000	△100,000	手持資金	26,725,000	
自己負担金	23,775,000	23,775,000	23,775,000	26,725,000	2,950,000			
合 計	47,550,000	47,550,000	47,550,000	50,400,000	2,850,000			

(ロ) 支出の部

(注 7)

(注 11)

(注 12)

目	節	補助率	最終予算額			支 出 額			増 減			備 考
			補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	
物件費	検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	0	3,050,000	3,050,000	
	機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000	△100,000	△100,000	△200,000	
合 計		1/2	23,775,000	23,775,000	47,550,000	23,675,000	26,725,000	50,400,000	△100,000	2,950,000	2,850,000	

(注 7) 計画変更で予算の変更を行っていない場合は、最終予算額欄に原予算額を記入してください。

(注 8) 業者との契約額を記入してください。

(注 9) (収入額) - (最終予算額) を記入してください。マイナスの場合は「△」を記入してください。

(注 10) 自己負担金の内訳を記入してください。借入金がある場合は借入先及び担保物件名も記入してください。

(注 11) 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票の補助金支払申請額と同額になります。

(注 12) (支出額) - (最終予算額) を記入してください。マイナスの場合は「△」を記入してください。

2. 支出内訳表

(単位：円)

目	節	23年6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	24年1月	2月	計	備考
物 件 費	検 診 車 整 備 費				23,525,000		20,475,000				44,000,000	
	機 器 整 備 費					3,200,000	3,200,000				6,400,000	
合 計					23,525,000	3,200,000	23,675,000				50,400,000	

(注13) 支払状況については、業者等実際に支払った月を記入してください。
支出のない月の欄は省略してください。

(別紙3)

平成 23 年度 00000000 補助事業取得物件報告書 (注14)

(単位：円)

物件の区分	品 名	数 量	単 価	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
車両	〇〇〇検診車	1 台	44,000,000	44,000,000	平成〇年〇月〇日	〇〇医科製造㈱	平成〇年〇月〇日	東立メデイカル㈱	〇〇〇〇〇〇〇〇	東京都〇〇1丁目1番地1
	(内訳)									(財) 〇〇体育研究会
	透視撮影台	1 台			平成〇年〇月〇日	〇〇メデイカル㈱			〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇センター
	高圧発生装置	1 台			平成〇年〇月〇日	〇〇医療機器㈱			〇〇〇〇〇〇〇〇	
	X線制御装置	1 台			平成〇年〇月〇日	〇〇写真撮影㈱			〇〇〇〇〇〇〇〇	
	シーヤージ	1 台			平成〇年〇月〇日	〇〇車体㈱				
機器	胸部X線撮影装置	一式	6,400,000	6,400,000	平成〇年〇月〇日	〇〇医療用品㈱	平成〇年〇月〇日	㈱ヤマダ医理化	AB-123-XYZ	同 上
	(内訳)									

(注14) 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。

単価及び金額の欄には物件の購入価格（消費税を含む）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。

取得年月日の欄には、検収年月日を記入してください。

構造、型式、仕様の欄には検診車の型式や機器の製造機能、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。

(別紙4) 事前計画／自己評価書 (縮小版)

(1 枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書 (検診車・機器)										経理課 社会福祉課		
										受付 No.	整理 No.	
補助事業名		事業項目名		委託の有無		委託比率 (50%以上)		補助金 (千円)		補助対象経費総額 (千円)		補助率
名称 変更		事業形態		新規・継続		有・無		交付要望額		要望時		
補助事業名		事業コード		公益目的事業の種類		事業区分		交付決定額(a)		交付決定時		
平成23年度 ○○○○○の整備 補助事業								最終予算額		執行率 (b/a)		
								決算額 (b)				

【社会的課題と補助事業の関係 流れ図】

1. 社会的課題 (補助事業で改善・解決等を目指す社会的課題の現状と目指す姿と記入してください。)

社会的課題 (最終目的)	現状	目指す姿

2. 補助事業のデザイン・評価 (社会的課題の改善・解決等に資する補助事業をデザインし、事業終了後に自ら事業を評価してください。)

(1) 補助事業で達成を目指す、目的の達成後の姿

補助事業の目的 (中間目的)	
-------------------	--

※社会的課題と補助事業の関係 (なぜこの補助事業を計画し、実施が必要なのか?)

- 補助事業は、様々な「社会的課題」を見据え、その対応、改善、解消、解決を目指し、計画(デザイン)し、実施するものです。
(1) 補助事業のデザイン
「社会的課題」の把握 ⇒ (改善・解決のための手法決定) ⇒ 達成「目的」の設定 ⇒ 「目的」達成のため「補助事業」を計画
(2) 補助事業の実施
「補助事業」の実施 ⇒ 「補助事業」の実施結果 ⇒ 「補助事業」の成果(改善効果) ⇒ 「目的」の達成 ⇒ 「社会的課題」の改善・解決等
2. 左記に「社会的課題と補助事業の関係」を示す「流れ図」を掲げましたので、事前計画とともに内容を記入し、成果、「結果」、「内容」が設定され、「社会的課題」の改善・解決等に資するものであるか(流れを合理的に説明できるか)を、常に検証してください。
3. 補助事業のデザインと実施にあたっては、この「流れ図」と自らの補助事業を対比し、計画は明確な「目的」、「結果」、「内容」が設定され、「社会的課題」の改善・解決等に資するものであるか(流れを合理的に説明できるか)を、常に検証してください。
4. また、補助事業実施の効果を客観的に把握し今後の改善につなげるため、各評価項目の達成度を検証する「指標」(達成指標)と「目標値」を計画段階でこの「事前計画／自己評価書」で明示し、事業実施後に各評価項目の「指標」の達成度を検証し、事業を評価することが重要です。

☐ 枠内は補助事業終了後に作成してください。 ☐ 枠内は平成25年2月末までの状況を同年3月に作成してください。

(2) 補助事業の事前計画

評価項目	事前計画				自己評価			
	補助金	交付要望時	作成者()	計画変更時(最終計画)	作成者()	達成率	達成率	達成率
A 事業内容	対象者							
	ニーズ							
	具体的内容							
	実施計画							
B 目標	事業の実施結果							
	事業の成果・波及							

(3) 補助事業の自己評価

評価項目	事前計画				自己評価			
	補助金	交付要望時	作成者()	計画変更時(最終計画)	作成者()	達成率	達成率	達成率
C 広報	補助事業によりもたらされた成果の広報							
	JICAの取組・オンライン研修等実施された事業で取組むことの広報							
D 自己評価の体制								

(2 枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書 (検診車・機器)										経理課 社会福祉課		
										受付 No.	整理 No.	
補助事業名		事業項目名		委託の有無		委託比率 (50%以上)		補助金 (千円)		補助対象経費総額 (千円)		補助率
名称 変更		事業形態		新規・継続		有・無		交付要望額		要望時		
補助事業名		事業コード		公益目的事業の種類		事業区分		交付決定額(a)		交付決定時		
平成23年度 ○○○○○の整備 補助事業								最終予算額		執行率 (b/a)		
								決算額 (b)				

(2) 補助事業の事前計画

評価項目	事前計画				自己評価			
	補助金	交付要望時	作成者()	計画変更時(最終計画)	作成者()	達成率	達成率	達成率
C 広報	補助事業によりもたらされた成果の広報							
	JICAの取組・オンライン研修等実施された事業で取組むことの広報							
D 自己評価の体制								

(3) 補助事業の自己評価

評価項目	事前計画				自己評価			
	補助金	交付要望時	作成者()	計画変更時(最終計画)	作成者()	達成率	達成率	達成率
C 広報	補助事業によりもたらされた成果の広報							
	JICAの取組・オンライン研修等実施された事業で取組むことの広報							
D 自己評価の体制								

(4) 補助事業の総括 I (補助事業終了時)

補助事業の終了にあたり、事業を振り返り、個々の評価項目の自己評価結果その他を勘案して、補助事業全体を総合的に自己評価してください。

① 概論 (補助事業全体の総合評価を行ってください。)

総合評価	
------	--

② 総合所見 (補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください。)

今回の事業で、優れていると評価できる点	1. 事実 2. 理由	今回の事業の課題・改善すべきと思われる点	1. 事実 2. 理由
事業全体の総括的思想		事業実施で得ることができた教訓(知識・知見)、その他、アピールしたい点等(あれば)	

(5) 補助事業の総括 II (平成25年2月末までの状況)

平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。

○事業の目的等の達成状況

事業の目的(中間目標)、社会的課題(最終目標)の達成状況(必須)	
----------------------------------	--

(注15) 本書はA3版横の様式2枚組で構成されます

(注16) 本書作成にあたっての詳細は、別冊「補助事業評価事務手続要領 (検診車・機器)」をご覧ください。

(注17) 本書は、補助金交付申請書に添付してご提出いただくとともに、補助事業評価室宛に電子メールでもご送付ください。

(別紙 5)

補助事業概要の広報資料

補助事業番号 23-0-000 (補助事業者番号 半角で)

補助事業名 平成23年度

補助事業

補助事業者名

1. 補助事業の概要

(1) 事業の目的

(2) 実施内容

2. 予想される事業実施効果

3. 本事業により作成した印刷物等

4. 事業内容についての問い合わせ先

団 体 名：〇〇法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (フリガナ)

住 所：000—0000

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

代表者：役職名〇〇〇〇〇（フリガナ）

担当部署：〇〇〇〇（フリガナ）

担当者名：役職名〇〇〇〇〇（フリガナ）

電話番号：

F A X :

E-mail :

URL: 貴団体HPのトップページのURL

(別添4)

添付書類一覧表

番号	書類名	確認
1	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)	コピー
2	事業成果の公表	コピー可 ○

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18) 本財団からの補助金を用いて業者へ未払金を支払った場合、預金口座振替による振込受付書を提出してください。
(注19) なお、本財団宛の領収書・通帳のコピーは必要ありません。
- (注19) 事業成果の公表を行ったことを裏付けるものを添付してください。
(交付申請時に記載した内容どおりに行ってください)
例…掲載新聞のコピー(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
なお、公表に際しては、競輪の補助を受けた場合は「競輪」の、オートレース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、提出できない理由及び提出予定期日を記入して、提出してください。
後日必ず不足分を提出してください。

(6) 補助事業の計画の変更に関する承認申請書

23

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

財団法人JKA

会長 ○○○○ 殿

○○第 ○ 号
平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〒 109-0000

住 所 東京都港区○○IT丁目1番地1
ふりがな さいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 ○○体育研究会
ふりがな りじちよう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 ㊞

補助事業名 「平成 23 年度 ○○○○○○ 補助事業」

上記補助事業は、「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」第16条第1項の規定に基づき、下記のとおり事業計画の一部を変更したいので、承認を申請します。

記

- | | |
|------------------|----------------|
| 1. 変更の理由 | 変更理由書のとおり |
| 2. 変更の内容 | (新旧対象とする) |
| 3. 変更に係る事業の収支予算書 | 有 ・ 無 (別表のとおり) |

◎提出期限…計画の変更を実施する前。計画変更は本会の承認を得た後でなければ実施できません。

(注 1)

- (注 1) 1. 次の場合は計画の変更に関する承認申請書の提出が必要です。
- (1) 事業の内容を変更する場合。
 - (2) 実施場所を変更する場合。
 - (3) 事業内容の変更に伴い収支予算を変更する場合。(入札の結果予算が増減する場合提出は不要です)
 - (4) 事業の完了時期を変更する場合。(3月31日を越える場合)

2. 申請書の提出にあたっては、必ず事前に本財団担当者に相談してください

3. JKAから計画変更の承認の通知が届き次第計画変更後の「事前計画／自己評価書」を補助事業評価室へ提出してください。詳細については、本要領別冊「評価要領」をご覧ください。

(注 2)

- (注 2) 有無の別を記入し、有の場合は別表として収支予算書を作成してください。

(書田野変)

1. 変更の理由

(注3) 計画の変更が生じた事項ごとに、具体的にその理由を記入してください。

2. 変更の内容

(注4) 旧計画と新計画の対照表を作成してください。

[illegible]

3. 添付書類

(注5) 変更にかかわる書類を添付してください。

(別 表)

変更に係る事業の収支予算書(注6)

(単位：円)

(1) 収入の部

項目	原予算額	変更後予算額	増減	備 考
補助金	23,775,000	20,475,000	△3,300,000	
自己負担金	23,775,000	23,525,000	△250,000	手持資金 23,525,000
合 計	47,550,000	44,000,000	△3,550,000	

(2) 支出の部

目	節	補助率	原予算額			変更後予算額			増減		
			補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計
物件費	検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,660	40,950,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	0	3,050,000	3,050,000
	機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	0	0	0	△3,300,000	△3,300,000	△6,600,000
合 計		1/2	23,775,000	23,775,000	47,550,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	△3,300,000	△250,000	△3,550,000

(注6) 増減額欄が、減の場合は△印をつけてください。

摘要欄に自己負担金の収入の内訳を記入してください。借入金がある場合は借入先も記入してください。

(7) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更届

23	—	法人住所 変更届 代表者
22	—	
21	—	
20	—	
19	—	
18	—	
財団法人JKA		
会長 ○○○○ 殿		
〒 109-0000		
住所	東京都港区○○1丁目1番地1	
名称	財団法人○○体育研究会	
代表者名	理事長 山川一郎	
補助事業名「平成23年度 ○○○○○○ 補助事業」		
名称	住所	代表者
上記補助事業の法人住所を下記のとおり変更しましたのでお届けします。		
記		
1. 変更の内容	新	
	旧	
2. 変更の理由		
3. 添付書類	(1)	
	(2)	
	(3)	

(注1)

(注1) 本財団へ届け出た法人名称・法人住所・法人代表者を変更したときは、補助事業実施中はもちろんのこと、補助事業完了後であっても管理期間中（補助金確定通知書に記載の期間）は提出してください。

左上の整理番号については該当する年度のみ記入してください。

なお、法人印及び住居表示の変更の場合もこの変更届を提出してください。

(注2) 変更のあった内容についての新・旧を記入してください。

(注3) 変更の理由を簡明に記入してください。

(注4) 1. 法人名称変更の場合

- (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**）

2. 法人住所変更の場合法人

登記簿謄本（**原本**）

（住所表示変更の場合は、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（コピー）

発行日から
3ヶ月以内
のもの

(注2)

(注3)

(注4)

(8) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書

23

競輪※公益資金による補助事業
取得物件の管理に関する誓約書

〇〇第 〇 号

平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA

会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふりがな ざいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
ふりがな りじちよう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

「平成 〇 年度 〇〇〇〇〇〇〇 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〇〇〇〇第〇〇〇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。

◎提出期限…「補助金確定通知書」を受理した日から1カ月以内に提出し
てください。

(9) 補助事業で取得した物件の処分に関する承認申請書



競輪※公益資金による補助事業で
取得物件の処分に関する承認申請書

〇〇第 〇 号

平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA

会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふりがな ざいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
ふりがな りじちよう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 〇 年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」により取得した物件を 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24条第3項の規定に基づき下記のとおり承認を申請します。

記

1. 譲渡（交換、貸付け、担保等）

(注 1)

(注 1) 1. 管理期間中（補助金確定通知書に記載の期間）における補助物件の処分は事前に申請し、本財団の承認を得た後実施していただく。

2. 次の場合は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) 貸付
- (3) 担保…他から資金融資を受けるために担保に供する場合
- (4) 改廃…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变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)

(注 2) 処分する理由を具体的に記入してください。

処分を希望する物件名 (平成 年度 補助事業) (注7)

[illegible]

–52–

7. 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が提出されると調査を実施し、補助金の確定をします。調査は次の要領で実施するので予め準備をしておいてください。

(1) 調査の日時場所

ア 調査実施に関する通知

公益規程第20条に基づく調査の実施に際しては、原則として調査日の10日前までにその旨通知します。

イ 調査の実施場所

補助事業者の事務所で実施することが原則であるが、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。

また、事業内容によっては、本財団の事務所で実施することもあります。

(2) 調査事項

補助事業の実施経過及び内容についての関係書類及び収支決算に関する帳票類並びに取得物件の確認をします。その際の必要書類、証拠書類及び帳簿等については、すべて原本を確認します。

(3) 調査を受けるための準備

ア 調査当日責任のある回答ができる者及び補助事業に関する実務担当者、経理担当者等明確に説明できる者が立ち会えるようにしてください。

イ 補助事業の実施内容及び収支決算に係る書類一切を予め準備しておいてください。

ウ 補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいてください。

エ 補助事業により作成した印刷物等は、配布先を明確にして、一覧表等で管理しておいてください。

オ 調査実施の日時について、当日支障がある場合は補助事業評価室に連絡してください。TEL：03-3512-1279

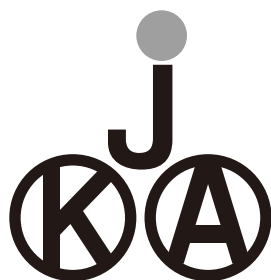
(4) 調査を行う際の注意事項

調査において確認する関係書類等は、(1)ア調査実施に関する通知に記載されています。

また、内部決裁文書等も確認します。

(5) 補助金の確定

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20条に基づく補助金が確定した旨の通知をします。



お問合せ先

財団法人 J K A

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

補助事業全般に関すること

[補助事業グループ]公益・福祉振興チーム

TEL:03(3512)1276・03(3512)1278

FAX:03(3512)1277

お問合せ時間 平日の9時30分から12時まで
13時から午後17時30分まで

補助金額の確定のための調査・監査・評価

[補助事業評価室]

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

ホームページアドレス

補助事業 <http://ringring-keirin.jp>