

**平成24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**  
.....  
**(施設の建築・補修)**

財団法人 **J K A**

# 提出書類確認表

〈巻末の付録2. 提出書類のチェック表もご参照ください。〉

24ー ー	団体名
-------	-----

提出書類等	参照頁	✓	備 考
(1) 補助金交付申請書	P.18		
(3) 誓約書	P.36		
振込依頼届	P.38		
標識の送付依頼書	P.40		
所在地交通略図	P.41		
(4) 請負業者の決定に関する報告書	P.42		
(5) 計画変更承認申請書	P.47		
(6) 補助事業の状況報告書	P.53		
(7) 自己評価書Ⅰ	P.55		
(8) 補助金の支払申請書	P.57		
ア. 精算払申請書	P.57		
イ. 分割払申請書(第1回)	P.62		
分割払申請書(最終回)	P.67		
(9) 完了報告書	P.72		
(10) 補助事業概要の広報資料	P.80		
(11) 事業成果の公表	P.85		
(12) 変更届	P.88		
(13) 取得物件の管理に関する誓約書	P.90		
(14) 処分に関する承認申請書	P.92		

## 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	5
【補助事業の実施について】	5
【補助事業の評価について】	6
(1) 提出書類作成に当たって	7
(2) 事務手続きに当たって	7
(3) 事業の実施に際しての注意事項	9
(4) 補助事業である旨の表示	9
(5) 法人ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示	12
(6) 補助事業に係るイベント等の情報	12
(7) 支払申請時の証拠書類	13
2. 調査及び補助金の確定について	13
(1) 調査の日時場所	13
(2) 調査事項	13
(3) 調査を受けるための準備	13
(4) 調査を行う際の注意事項	13
(5) 補助金の確定	14
3. 各種申請書の作成要領	15
(1) 補助金交付申請書 《様式第 3》	18
(2) 補助金交付申請書提出期日延期申請書	34
(3) 補助事業実施に関する誓約書 《様式第 6》	36
(4) 請負業者の決定に関する報告書	42
(5) 計画変更承認申請書 《様式第 8》	47
(6) 補助事業の状況報告書 《様式第 9》	53
(7) 自己評価書 I の作成および提出について	55
(8) 補助金支払申請書	57
ア. 補助金の精算払申請書 《様式第 11》	57
イ. 補助金の分割払申請書 《様式第 12》	62
(9) 補助事業の完了報告書 《様式第 10》	72
(10) 補助事業概要の広報資料	80
(11) 事業成果の公表	85
(12) 変更届	88

(13) 取得物件の管理に関する誓約書 .....	90
(14) 処分に関する承認申請書《様式第13》 .....	92
付録1 平成24年度補助事業の事業経費の基準 .....	94
付録2 提出書類のチェック表 .....	100

※補助事業完了時等の自己評価にあたっては、本要領別冊「補助事業評価事務手続き要領（建築・補修）」（以下「評価要領」といいます。）を必ずご覧頂き、評価を行ってください。



## － 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。

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、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

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「[ringring-keirin.jp](http://ringring-keirin.jp)」より閲覧できます。

問 合 せ 先	財団法人 JKA 補助事業部 公益・福祉振興事業課 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電話 直通	03-3512-1276・1278
FAX	03-3512-1277
問 合 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	<a href="http://ringring-keirin.jp">http://ringring-keirin.jp</a>



**内定→決定→実施→完了**→評価→調査→確定→（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24年度（平成24年4月1日から平成25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。

**評価**・・・要望書提出時の補助事業の「事前計画」にて事業を行い、その事業完了後に行う「自己評価」までの一連が評価になります。

**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。

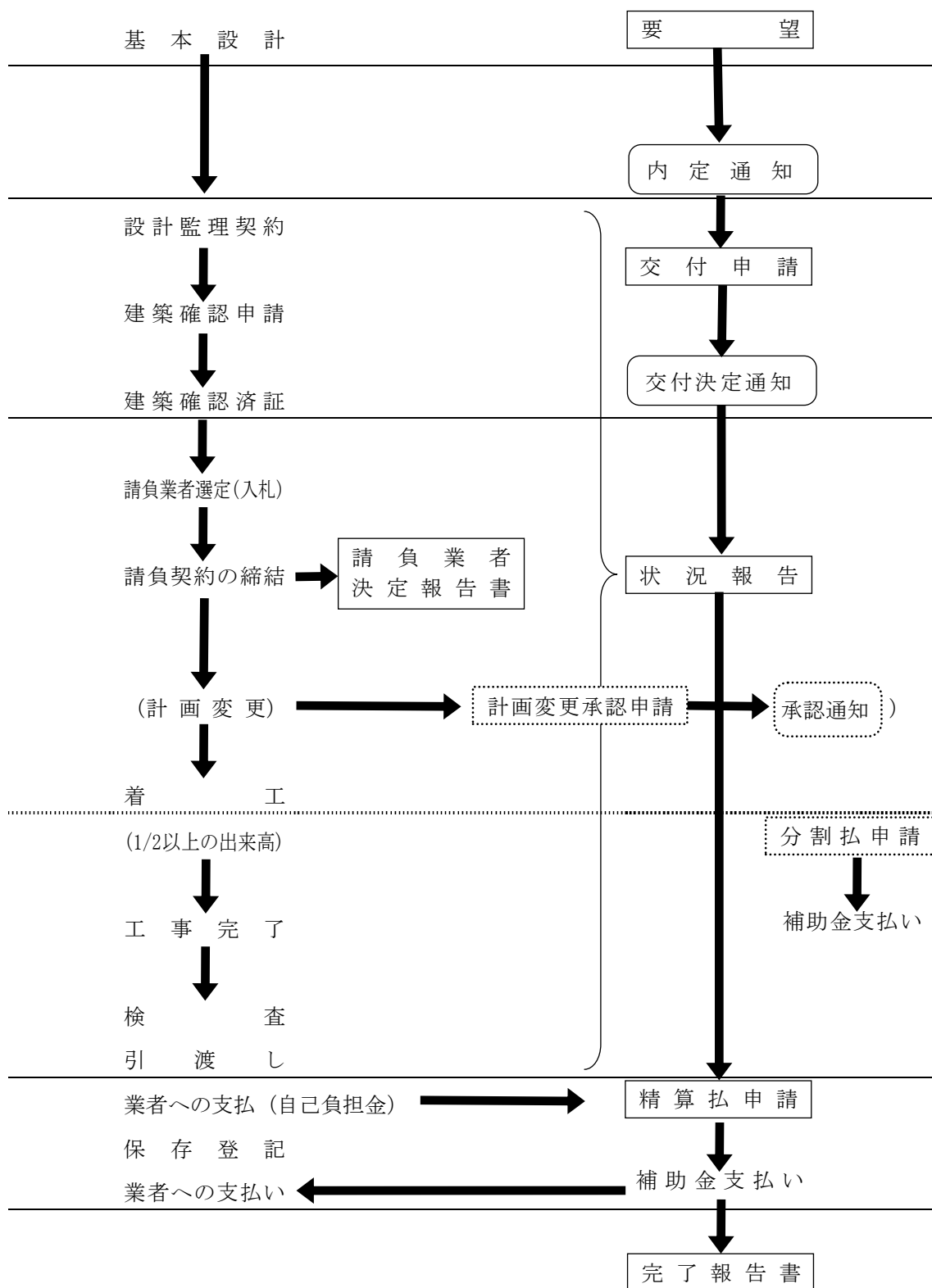
**確定**・・・調査の結果、補助事業が適正に実施されていると認められた時は、補助金の額の確定を受けます。（この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いということになります）

**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た場合に、補助事業の適否等について監査することです。



## 建築工事の流れと補助事業に関する手続き



## 1. 補助事業の実施に関する注意事項

### 【補助事業の実施について】

#### ＜補助対象期間＞

1. 平成24年4月1日から平成25年3月末日迄です。

#### ＜交付条件の遵守＞

1. 「公益規程」、「補助細則」、本要領を遵守して下さい。提出書類や内容に不備がある等の場合は、補助金の支払いが行えない、又は、補助金を返還していただくことがあります。
2. 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交付条件とします。
3. 補助事業を実施する場合には、「補助事業である旨の表示」と「法人ホームページでのJKA補助事業バナーの表示」を行うことを交付条件とします。
4. 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うことを交付条件とします。
5. 特例民法法人について
  - ①平成23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。
  - ②国からの補助金等を受けた場合と同等の情報公開を求めます。
    - 役員報酬に関する規程
    - 役員退職金に関する規程
    - 平成23年度決算における収入に占めるJKA補助金の割合、並びにJKA補助金の経費支出明細
6. 「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、競輪又はオートレース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。

#### 「公益規程」第35条第2項

本財団は、補助事業により得られた成果を適切な方法により第三者に開示し、又は公表するものとする。

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。以上を含む交付条件に違反した場合は、「公益規程」第30条第1項に基づき、交付決定<sup>\*</sup>を取り消します。

#### ＜事業を行うにあたっての注意事項＞

1. 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てください。
2. 上記内定通知を基に、交付要望時に提出した事前計画／自己評価書の内容<sup>\*</sup>を修正し、交付申請時に提出してください。
  - ☆例：項目の項番・総事業項目数、事業費総額、補助金交付申請額、補助対象経費総額、等
3. 事業完了後は、自己評価を行い、2週間程度で自己評価書を提出してください。
4. 自己評価書提出後は速やかに補助金の支払申請を行ってください。

## 【補助事業の実施に際しての注意事項】

詳細についてはP9参照

## 【補助事業の評価について】

### ＜補助事業の評価についての注意事項＞

#### 1. 補助事業評価の公表

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いたします。

#### 2. 補助事業の自己評価

補助事業者には、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。

#### 3. 自己評価の提出時期

補助事業完了後、交付申請書に添付しご提出を頂いた、「事前計画／自己評価書」の事前計画部分に照らし合わせ、事業を振り返り、自己評価を行い、自己評価をご提出いただきます。

- ▶1回目の自己評価は、事業完了日から2週間程度で、補助事業評価室へご提出ください。
- ▶2回目の自己評価は、平成26年3月に補助事業評価室へご提出ください。  
(提出先が補助事業評価室となっているのは、補助事業者の行った自己評価を基に「JKA一次評価」等を補助事業評価室で行うためです。)

★補助事業評価については、本要領別冊「評価要領」に記入方法や提出方法について詳細を掲載してます。そちらをご覧ください。

・辞退される際は理由を附した辞退届を本財団に提出してください。

・補助金交付申請書を提出期限までに提出できない場合は、本財団担当者に連絡してください。

### ※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つたと認められる場合
- (4) 第4条各号の要件に適合すると認められなくなつた場合
- (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) 提出書類作成に当たって

補助事業の実施に当たっては、必要な時期に、必要な書類(申請、報告、届出等)を提出してください。(「補助事業の事務手続きの流れ」参照)

### ア. 書類作成について

- ① 提出書類の様式は競輪・オートレース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。

補助事業者の方へ

→ 規程・要領、補助事業一覧他

→ 「事務手続き要領、提出資料」の公益事業振興

→ 施設の建築・補修 → 事務手続・提出書類(書式)

- ② 提出書類の表紙右上には、内定通知に記載された補助事業番号(24-〇-〇〇)を必ず記入してください。
- ③ 提出する書類は、A4判・横書き左綴じとし、書類が複数ページに亘る場合には、通し番号又はページを付けてください。
  - A3判で作成する書類、図面、その他の添付書類は、A4判の大きさに折り、綴じ込んでください。
  - 添付書類が多い場合には適宜タックインデックスを利用する等、見やすいものにしてください。

### イ. 書類提出について

- ① 提出部数は全て1部です
- ② 封筒の宛名は公益・福祉振興チーム、本財団担当者宛に、締切日必着でお送りください。
- ③ 提出期限を厳守してください。送付する場合は締切日に必着です。
- ④ 書式の誤り、書類の不備、添付書類の不足がある場合は、書類を受理しかねます。巻末(P.100～103)の「付録 2.提出書類チェック表」を基に揃え、提出書類一式の先頭にこのチェック表を附して提出してください。
- ⑤ 提出に際しては、補助事業者の文書番号、発翰年月日を記入し、住所、法人名、代表者名及び印鑑は、法務局に登録している内容と同一のものを使用してください。

## (2) 事務手続きに当たって

内定通知受領後は、公益規程、補助細則及び本事務手続要領に定めた事項に従って補助事業を実施してください。

### ア. 経理処理について

- 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処理してください。
- ② 補助事業専用の金融機関の口座を設けてください。また、補助事業に関するすべての入金(補助金だけでなく自己負担金も含む)及び支払いは、この口座を通してください。ただし、振込手数料は補助対象外です。
- ③ 当該事業年度の補助金として支払いの対象となるのは、補助対象期間内に契約(申込)、実施、支払いが行われた経費のみです。
- ④ 内定日以前に契約、発注等を行った場合や、実際の契約に基づいて行った行為が事業完了日以降の経費は、補助対象ではありませんので予めご注意ください。

(例:平成25年4月以降の発行分を含む月刊誌の年間購読料支払い等)

- ⑤ 1件20万円以上(税込)の支払いについては、入札又は3社以上での見積り合わせにより業者を決定し、契約書を作成してください。20万円未満については、請書も可とします。
- ⑥ 発注等を行う際は、補助事業者の役職員が従事して居るなどの利害関係がある業者は避けてください。
- ⑦ 本財団に提出した書類は必ず控えをお持ちください。補助事業に関するすべての必要書類、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。

#### イ. 支払時

精算払(分割払)申請時には P.57～61(P.62～71)の記載に従ってください。

なお、必要な証拠書類の提出が無い場合は、補助の対象としてお認めできません。

#### ウ. 事業完了後

自己評価を行い、2週間程度で「自己評価書Ⅰ」(詳しくは P.55 を参照)を提出して下さい。加えて、速やかに補助金の支払いを申請してください。補助金の受領後に完了報告書(詳しくは P.72 を参照)を提出していただきます。完了報告書の提出期限は、事業完了日から2ヵ月以内です。

- ① 事業完了日
  - 事業完了日とは、建築物引渡日か初度調弁の納品日のどちらか後の日です。
- ② 事業成果の公表
  - 事業完了後の完了報告書提出までに、実施した補助事業の成果を補助事業者のホームページ上で公表をしてください。
  - 【掲載期間は原則として、補助事業の完了の日の属する年度(本財団の会計年度)の終了後5年間ですが、その後の公表の継続にご協力ください。】
- ③ 法人の事業報告書への記載
  - 補助事業実施年度の法人の事業報告書には、当該事業が競輪またはオートレースの補助金により行われたことを記載して下さい。
- ④ 法人の収支決算書への記載
  - 特例民法法人については、費目(旅費、物件費、事業費)ごとの支出を明記してください。

(例) JKA 補助金の収支決算

収入	補助金	〇〇〇, 〇〇〇円
支出	物件費	〇〇〇, 〇〇〇円
	支出合計	〇〇〇, 〇〇〇円

#### エ. 計画変更

事業着手前に、内定通知に記載した事業内容及び事業経費明細から変更の必要が生じた場合、又はこの事務手続要領に定めた手続きによることができない場合は、速やかに本財団担当者に連絡し、その指示に従ってください。

なお、計画変更には事前に本財団の承認を得てください。(公益規程第16条第1項)

本財団の承認なく事業内容・経費を変更した場合、あるいはこの要領に示した事務手続きによらなかった場合は、補助の対象とはなりません。(詳しくは P.47 を参照)

(3) 事業の実施に際しての注意事項

ア. 事業の実施（入札の実施、金銭の支払い等）は補助金交付決定後に行ってください。

イ. 設計監理者、工事請負業者、初度調弁の購入業者については、法人役員が業者の役職員である場合、法人役員の親族（二親等以内の血族、配偶者、一親等の姻族）が業者の役員である場合等、法人役員が関係する業者は認められません。

ウ. 設計監理者、工事請負業者、初度調弁の購入業者の決定は次により行ってください。

①設計監理者、工事請負業者、初度調弁の購入業者は全て別業者としてください。また、別業者であっても、資本関係がある、提携関係がある、役職員が重複する等の関係があるものは認められません。

②設計監理者は、他から独立した設計事務所としてください。

工事請負業者（住宅メーカーを含む）の設計部門であるものは認められません。

③工事請負業者は必ず3社以上（入札の参加社数について、3社を超える行政の指導がある場合には、行政の指導する参加社数とする）の入札を実施して決定してください。

④初度調弁の購入にあたっては、必ず3社以上の入札または見積り合わせを行い購入業者を決定し、必ず購入契約書を取り交わしてください。

エ. コンクリート強度試験成績書、鉄骨及び鉄筋の材料強度試験成績書、主要設備機器の試験及び検査報告書、工事日報等は必ず保存してください。

オ. 建築費は、建築工事請負金額から特殊付帯設備（暖冷房、エレベーター、合併処理槽、スプリンクラー）を除いた金額に設計監理費を合算したものです。

カ. 初度調弁は施設の開所に直接必要な、単価5万円以上の備品を購入してください。

（例・・・冷蔵庫、ベッド、テーブル、洗濯機等）

ただし、消耗品は含まれません。

（例・・・食器類、灰皿、寝具、カーテン等）

キ. 初度調弁の購入については、「購入業者の決定に関する報告書」は必要ありません。

ク. 本財団は提出書類を審査し、補助事業の対象として不適切と思われる工事については補助対象から除外し、補助金が減額となる場合があります。

(4) 補助事業である旨の表示

本財団は、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お支払いをします。補助事業の実施の際は、必ず、以下に従い「競輪<sup>(※)</sup>の補助金」による事業であることを表示してください。

※オートレースの補助金の場合は「オートレース」とし、オートレースのロゴマークを表示してください。

(※) 支払い時には、証拠書類(P.61・P.71)として、物件(標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの)等の写真が必要となります。

ア. 標識の仕様(A型金属製)

(たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm)



(たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm)

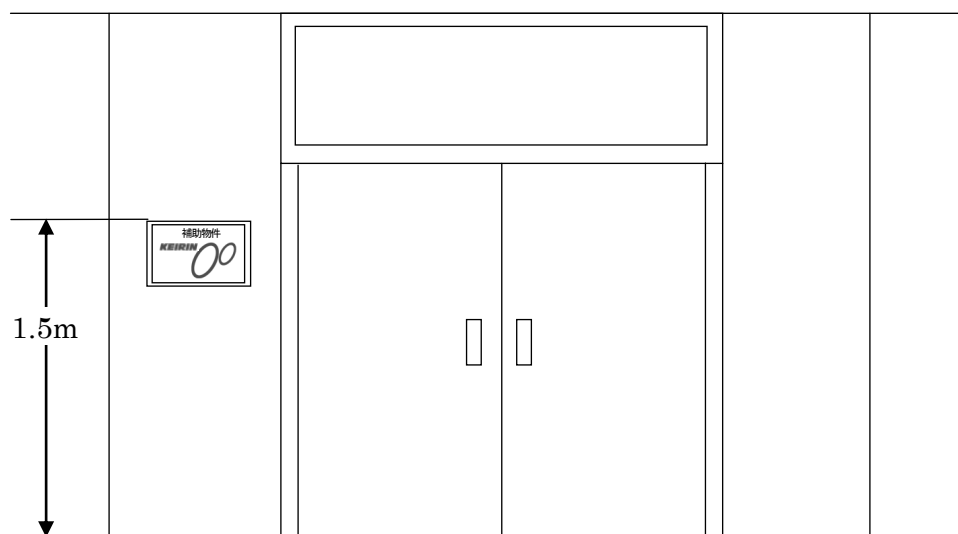


イ. 標識の表示方法

建物の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埋め込む等、しっかりと固定させてください。

表示する場所等不明な場合は、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



ウ. 注意事項

①建築物に埋め込み固定等するための方法については、建築工事請負業者などと相談してください。

②1建築物について1枚表示してください。

③取得物件

補助事業により取得した物件には、次ページに示す標識シールを、取得物件の目につきやすい場所に、取得後速やかに貼付してください。

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P.40)に必要な種類・数量を記入の上、誓約書と一緒に送付してください。

補助事業により取得した物件については、当該事業完了後においても管理期間中(確定通知書に記載の期間)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もって管理していただきます。

これに加え、都度、以下に示す書類を提出してください。

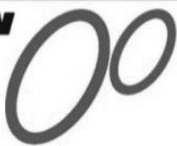
- ・完了報告の際の「取得物件報告書」 ..... P.78
- ・取得物件の管理に関する誓約書 ..... P.90
- ・処分に関する承認申請書 ..... P.92

〔標識シール〕	寸 法	C	12.5cm×18cm
		D	6cm×7.5cm
		E	3.5cm×5cm
		F	2cm×3.5cm


平成24年度 補助物件

日本が生んだ世界のスポーツ

**KEIRIN**



平成24年度 補助物件



エ. 本財団では、より一層の補助事業の周知・広報活動を図るため各種マテリアルを用意しておりますのでご相談ください。(準備・手配の都合上、予めご連絡をください。)

各種マテリアルにつきましては、下記 URL をご参照ください。

➤「RING!RING!プロジェクト」広報物品について

<http://ringring-keirin.jp/enterprise/koho/index.html>

➤補助事業者が発行する機関紙等への本財団広告データの掲載について

[http://ringring-keirin.jp/enterprise/koueki/h19\\_ringringposter.html](http://ringring-keirin.jp/enterprise/koueki/h19_ringringposter.html)

オ. 法人ホームページでの事業の公表

本財団の補助金を受けて実施した事業の進捗や成果を、積極的に法人ホームページ上で公表をしてください。

またその際には、競輪\*の補助金を受けて実施した旨をテキストで入れてください。

\*オートレースの補助金の場合は「オートレース」

例) ・この事業は、競輪\*の補助を受けて実施した事業です。

・この事業は、(財)〇〇会が(財)JKA(競輪\*)の補助を受けて実施しました。



(5) 法人ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示

内定通知受領後は、各補助事業者のホームページのトップページに、JKA 補助事業ホームページ「[ringring-keirin.jp](http://ringring-keirin.jp)」、及び競輪\*ポータルサイト「[KEIRIN.JP](http://KEIRIN.JP)」リンクのバナーを必ず表示してください。

\*オートレースの補助金の場合は「[Autorace Official Website](http://Autorace Official Website)」のバナーを表示してください。

【バナーダウンロード場所】

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」



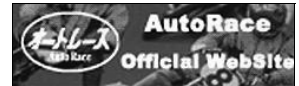
リンク先: <<http://ringring-keirin.jp>>

「KEIRIN.JP」



<<http://keirin.jp>>

「Autorace Official Website」



または

<<http://www.autorace.jp>>

〔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。

●KEIRINのシンボルマーク

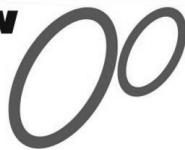
このマークは、下記のURLから入手してください。

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

カラーについてはKEIRINブルー(DIC141)を使用することが望ましいです。

日本が生んだ世界のスポーツ

KEIRIN



日本が生んだ  
世界のスポーツ

KEIRIN



●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>



(6) 補助事業に係るイベント等の情報

当該補助事業に係るイベント(発表会、竣工式、講演会、研修会、シンポジウム、セミナー、等)を本財団のホームページにおいても、広く一般に情報提供いたしますので、本財団担当者へご連絡ください。

イベント等の情報の様式についてはホームページ内の様式を参照し、概ね 1 ヶ月前までに担当者へ送付してください。

【イベント等情報入力シートダウンロード場所】

競輪・オートレース補助事業ホームページ

→

4. 補助事業者の方へ

→

「補助事業に係るイベント等の情報」ご提供のお願い

→

イベント等情報入力シート

## (7) 支払申請時の証拠書類

### ア. [共通事項]

- ① 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。
- ② 感熱紙の領収書は熱に弱く、色褪せするので、予めコピーを取り、かつ、文字が読み取れる状態で保管をしてください。
- ③ 1件20万円以上(税込)の支払いについては、入札又は見積り合せにより業者を決定し、契約書を取り交わし、そのコピーを添付してください。

## 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」に記載されている書類です。

また、内部決裁文書等も確認します。

#### [委員手当・講師謝金]

- ・ 委員については当該委員を選定した委嘱就任依頼書、委員就任承諾書、講師については講師依頼理由書。

#### [研究員手当]

- ・ 給与台帳又は給与明細等金額の確認できるもの、出勤簿、作業日報、雇用契約書。

[旅費]

- ・出張報告書等。

[原稿料・翻訳料]

- ・原稿執筆者、翻訳者の選定理由書及び履歴、翻訳会社の場合は見積合せ等。

[郵送料又は通信費]

- ・切手、葉書の購入については、出入台帳。
- ・郵送料がある場合には、送付先一覧表。

(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。

### 3. 各種申請書の作成要領

	頁
(1) 補助金交付申請書	18
(別添 1) 平成 24 年度補助事業収支予算書	20
(別紙) 事前計画／自己評価書(1/5)	22
〃                    (2/5)	24
〃                    (3/5)	26
(別添 2) 添付書類一覧表	28
(2) 補助金交付申請書提出期日延期申請書	34
(別紙) 延期の理由	35
(3) 誓約書	36
振込依頼届	38
標識の送付依頼書	40
所在地交通略図	41
(4) 請負業者の報告書	42
(別添 1) 入札の参加業者名及び選定理由	43
(別添 2) 入札価格比較表	44
(別表) 支払予定表	45
(別添 3) 添付書類一覧表	46
(5) 計画変更承認申請書	47
計画変更用 事前計画／自己評価書(3/5)	47
(別添 1) 変更の理由・内容	48
(別表) 変更に係る事業の収支予算書	50
(別添 2) 添付書類一覧表	52
(6) 補助事業の状況報告書	53
(別紙) 事業の実施状況	54
(7) 自己評価書Ⅰの作成について	55
(8) 補助金支払申請書	57
ア. 精算払申請書	57
(別表) 支払明細書	58
(別添 1) 証拠書類一覧表	61
イ. 分割払申請書(第 1 回)	62
(別表) 支払明細書(第 1 回)	63
(別添 1) 証拠書類一覧表	66
分割払申請書(最終回)	67
(別表) 支払明細書(最終回)	68
(別添 1) 証拠書類一覧表	71
(9) 完了報告書	72
(別紙 1) 事業の実施内容及び成果に関する報告書	73
(別紙 2) 事業の収支決算に関する報告書	76
(別紙 3) 取得物件報告書	78
(別添 1) 添付書類一覧表	79

(10)補助事業概要の広報資料 .....	80
(11)事業成果の公表について .....	85
(12)変 更 届 .....	88
(13)取得物件の管理に関する誓約書.....	90
(14)処分に関する承認申請書 .....	92



(1) 補助金交付申請書《様式第3》

補助金交付申請書《様式第3》

インターネットDL版〈注1〉

24-000 〈注2〉

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

\*オートレースの補助金の場合  
は「オートレース」と記入

第 号 〈注3〉

平成 年 月 日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)◎

平成24年4月1日付け24JKA公福第1号をもって内定通知を受けた下記の事業を行い 〈注4〉  
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24年度 児童養護施設の建築 補助事業 〈注5〉

2 補助対象経費総額 , 000円 〈注6〉

3 補助金交付申請額 , 000円 〈注7〉

4 事業の収支予算 別添1「平成24年度補助事業収支予算書」のとおり〈注8〉

5 事前計画／自己評価 別紙「事前計画／自己評価書」のとおり

6 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

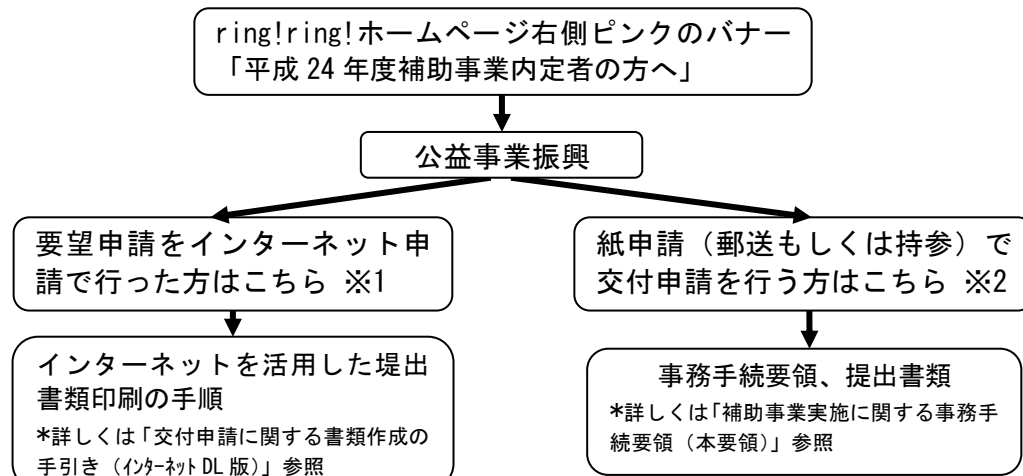
7 連絡先 〈注9〉

法人 (上記の住所と異なる 場合のみ記入)	名称	(一財)〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
	〒	123-4567	住所	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇
法人URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/			
事務担当者	所属部署・役職	〇〇〇〇〇		
	フリガナ 氏 名	〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇 〇〇		
	E-mail	eeefffgg1234@ aaaa-bbbb.cd.jp		
	電 話1	12345678901	勤務先	
	電 話2	1234567890	勤務先	
	F A X	12345678901		

9 添付書類 別添2のとおり

1. 平成 24 年 5 月 31 日（内定通知記載日）までに提出してください。（厳守）
2. 辞退をする場合は、その理由を附した辞退届を本財団に提出してください。

※Internet Explorer7か8を使用できる環境で、インターネット申請をご利用ください。



※1 インターネットで要望申請を行った場合

- ▶ インターネット申請サイトで発翰番号、発翰日を入力し、ダウンロードをして、捺印のうえ、本財団あてに郵送または持参してください。
- ▶ 書類の受付をもって交付申請となりますのでご注意ください。
- ▶ 昨年行った要望申請時とは異なり、インターネット申請サイトから申請登録を行っても交付申請とはなりませんのでご注意ください。

※2 郵送もしくは持参で要望申請を行った場合（または、インターネット申請サイトからダウンロード出来なかった場合）

- ▶ フォームをダウンロードして下記の注意事項に従い、書類を作成して、本財団あてに郵送または持参してください。

〈注1〉「インターネットDL版」の表記は、上記の方法でインターネット申請サイトから書類をダウンロードした場合に識別するため自動印字されます。この方法によらない場合はインターネットDL版の表記は不要です。

〈注2〉内定通知に記載された補助事業番号を記入してください。以後全ての提出書類においても同様です。

〈注3〉発翰番号および発翰日を記入してください。

〈注4〉内定通知に記載された本財団の発翰番号を記入してください。

〈注5〉内定通知に記載された事業名を記入してください。

〈注6〉内定通知に添付した事業経費明細の合計額（補助金＋自己負担金）を記入してください。

〈注7〉内定通知に記載された補助金限度額を記入してください。

〈注8〉インターネット申請の場合、「別添1・補助事業の概要」並びに「別添2・平成24年度補助事業収支予算書」は、申請サイト上での添付もして下さい。その方法については、「交付申請に関する書類作成の手引き（インターネットを活用した提出書類印刷）」を参照してください。

〈注9〉事務担当者欄には、事務を行うご担当者（本財団からの問合せ等に対応できる者）を記入してください。



平成24年度補助事業収支予算書(収入の部)

(別添 2)

整理番号	24-〇〇〇
法人名	〇〇〇〇〇〇〇〇
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する調査補助事業

1. 収入の部

項目	予算額	摘 要
補助金		内 容 1 (単価) × (数量) × (数量) =
自己負担金		内 容 2 (単価) × (数量) × (数量) =
基準単価超過分※		内 容 3 (単価) × (数量) × (数量) =
補助対象経費総額		その他 (単価) × (数量) × (数量) =

※基準単価超過分がありましたら、ご記入下さい。

※内部留保率 (特例民法法人のみご記入ください) (単位:円)

	平成22年度決算	平成23年度決算
ア. 内部留保額		
イ. 内部留保率	%	%

(注) ・補助金欄は内定通知の補助金の限度額を記入してください。

- ・自己負担金欄には、その原資及び金額を具体的に(例えば、会費収入、入場料収入、参加料収入、受験料収入、印刷物販売収入、運用収入等)補助事業を実施する中で、直接得られる収入を摘要欄に記入してください。
- ・5つ以上の原資がある場合は、主な原資を具体的に3つ、その他を「その他」にまとめて記入して下さい。その場合は、単価の欄に纏めた数字を記入して下さい。

※特例民法法人は、内部留保額・留保率を記入して下さい。平成23年度決算が未だの場合は、決算終了後に記入の上、再度ご提出ください。

(別添 2)

平成24年度補助事業収支予算書(支出の部)

整理番号	24-〇〇〇	補助率	2/3
補助事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇		
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する調査補助事業		

※予算に変更を加えた場合は、チェックしてください。 ☐ (単位:円)

2. 支出の部

(費目) 節	補助率	原予算額			算 出 基 礎						
		補助金 (a)	自己負担金	補助対象経費 (b)	内 容	(単価)	(数量)	(数量)	(数量)	(数量)	(c)
①						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
① 小計 (d)		0	0	0							0
②						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
② 小計 (e)		0	0	0							0
③						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
③ 小計 (f)		0	0	0							0
合 計 (g)		0	0	0							0

(1/1)

(注) ・原則として内定通知に添付した事業経費明細と同じ内容のままで提出してください。

- ・g列a行の金額と、内定通知書記載の補助金限度額が一致していることを確認してください。
- ・変更点がある場合は、表右上のチェックボックスをチェックして下さい。



(別紙)

事前計画／自己評価書

(1枚目)

<交付申請>

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(1/5)

1. 申請事業者

整理番号

法人格	<注1>	設立	年 月 日	法人格取得	<注2>	年 月 日	所属部署 (役職名)		
名称	フリガナ						氏名	フリガナ	
住所	〒000-0000						電話番号	代表	
代表者 氏名 (役職名)	フリガナ						電 話	担当者	
							FAX	代表	
								担当者	
							E-mail	代表	@
								担当者	@
							ホームページ	http://	
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		
							いつから		
							過去5年間のJKA補助実績		
平成〇〇年 △△△千円 平成□□年 ◎◎◎◎千円									
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									
<注4>									
JKA使用欄									

インターネットDL版

※要望申請を紙申請で行った方は、本財団ホームページより、フォームをダウンロードして作成してください。

※要望申請をインターネットで行った方は、インターネット申請サイトをご利用ください。

※インターネット申請サイトの利用が出来ない場合は、本財団担当者までご連絡ください。本財団担当者から、要望時点の「事前計画／自己評価書」のデータを E メールに添付してお送りしますので、要望時に記入をされた内容を確認し、内容に変更が生じている箇所は修正をしてご提出ください。また、この場合は、修正後の「事前計画／自己評価書」のデータを E メールに添付して、本財団担当者までお送り下さい。

※「事前計画／自己評価書」はA4版縦で5枚組です。複数の事業項目がある場合は、その事業項目の数だけ、(2/5)と(3/5)のセットが必要です。(4/5)と(5/5)も未入力のみで提出して下さい。

※インターネット申請の場合もプリントアウトを提出して下さい。

※要望時に記入をされた内容を確認してください。内容に変更が生じている箇所は修正をしてください。

〈注1〉該当する法人格を確認してください。変更がありましたら、プルダウンから選択してください。

〈注2〉法人格に変更があった場合は、その法人格の取得年月日を、  
インターネット申請の場合は **西暦** で入力してください。  
インターネット申請が出来ない場合は **和暦** で記入してください。

〈注3〉**事務を行うご担当者**に変更が生じた場合は、修正をしてください。

〈注4〉上記の変更箇所を簡潔にまとめて、記入してください。

<交付申請>

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(2/5)

<注1>

2. 申請事業

項番  総事業  
項目数

補助事業名					事業 形態	[ <input type="text"/> ]				
事業項目名					公益目的事業情報					
					事業区分のチェックポイントに					
種別	要望履歴				種類	事業 区分	[ <input type="text"/> ]		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	
	複数年度 要望	年目 / 年計画								
	継続要望	年から[ <input type="text"/> ]年目 中断								
事業費総額	<注2> 円		事業コード							
補助金 交付申請額	<注3> 円		補助対象 経費総額	<注4> 円		補助率				
委託事業の有無	<注5> 円		委託 比率	%	委託調査の有無	<注6> 円		委託 比率	%	
委託想定先	1	<注7>		2	3					
補助金を 必要とする理由										

3. 補助事業実施の必要性(意義)

作成日 平成 年 月 日 作成者

<注8>

○補助事業実施の必要性を、最終的に解決等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、解決等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

インターネット DL 版

＜注1＞「事前計画／自己評価書」(2/5)と(3/5)は、内定した事業項目ごとに各1部作成し、通し番号を「項番」欄に、また、右枠には総事業項目数を記入してください。なお、P21「補助事業収支予算書(支出の部)」の項目の順で作成してください。

＜注2＞P20「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の各事業項目ごとの事業費総額(d行・c列)を記入してください。

事業費(総額)とは、補助事業経費(総額)に補助対象外経費(総額)を加えた額です。

＜注3＞P20「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の各事業項目ごとの補助金額(d行・a列)を記入してください。

＜注4＞P20「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の各事業項目ごとの補助対象経費総額(d行・b列)を記入してください。

＜注5＞委託事業の有無をプルダウンから選択してください。「有」の場合は、その委託事業の金額(補助金部分ではない)を記入し、また、その委託金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第3位以下を切り捨てて小数第2位まで記入してください。

＜注6＞委託調査の有無をプルダウンから選択してください。「有」の場合は、その委託調査の金額(補助金部分ではない)を記入し、また、その委託金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第3位以下を切り捨てて小数第2位まで記入してください。

＜注7＞委託調査が「有」の場合は、その調査の委託を想定している機関がある場合は、その機関名を複数(最大3件まで)記入してください。

＜注8＞作成者名、作成日を、

インターネット申請の場合は

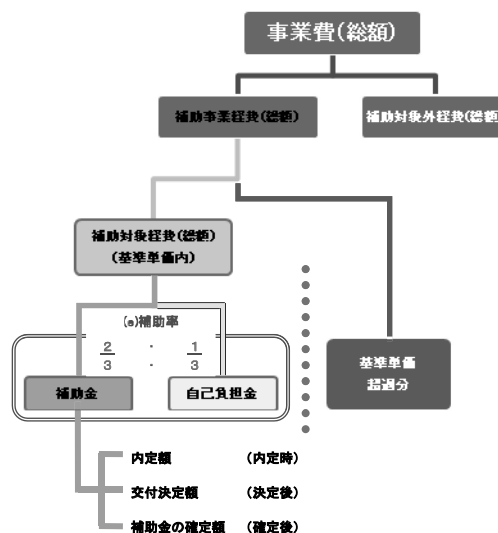
インターネット申請が出来ない場合は

西暦

和暦

で入力してください。

で記入してください。



<交付申請>

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(3／5)

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			
事業の新規性または継続の必要性			
事業の発展性			
予算等	【事業の完了時期】 [ 平成 年 月 日 ] 【予算】 別紙:収支予算書のとおり 【スケジュール】 別紙:スケジュール表のとおり		
実施計画	実施場所		
実施体制			
(3) 達成目標	事業の実施結果	指標	目標値
	事業の成果・波及	指標	目標値
(4) 情報発信	事業の結果	指標	目標値
	競争・オー トレース補 助金によ る事業で あること	指標	目標値
(5) 自己評価の 体制 ※研究補助の場 合は、「成果の利 活用方法」を記入			

事業終了後に自己評価(4／5、5／5)を実施してください。

<注1>

<注2>

<注3>

<注4>

<注5>

<注6>

<注7>

<注8>

<注9>

インターネットDL版

＜注1＞事業の内容に変更があった場合は、修正してください。

受益者のニーズに応え、補助事業の目的を達成する為に行う事業の内容を具体的に記入してください。また、公益（機器）の導入等を要望する場合には、「導入計画」と「導入後の運用計画」に分けて、具体的に記入してください。

＜注2＞本事業が完了した後に予想される効果等に変更があった場合は、修正してください。

＜注3＞計画に基づく事業の完了予定月日を、

インターネット申請の場合は **西暦** で入力してください。

インターネット申請が出来ない場合は **和暦** で記入してください。

＜注4＞事業の実施体制について変更があった場合は、以下の項目を記入してください。

○事業を実施するメンバー構成、責任者と役割分担

なお、以下の事項に該当する場合は内容を記入してください。

○外部人材の活用や協力団体との連携がある場合

○専門性のある人材又は体制が組み込まれている場合

○公益（機器）の導入等を要望する場合には、「公益導入」と「公益導入後」に分けて記入してください。

＜注5＞事業の実施結果（提供するサービス等）の目標に変更があった場合は、修正してください。

【指標・目標値】

➤建築（例：入所希望者受け入れ人数・○人、利用者満足度・○%、スタッフ満足度・○%、等）

➤補修（例：施設に対する不満意見の減少・○%、退所者数の減少・○%、等）

【具体的な内容】

➤指標・目標値の設定理由（根拠）を具体的に記入してください

＜注6＞補助事業終了後から一定期間経過後（平成26年2月末まで）に達成を目指す成果目標、その利活用方法について変更があった場合は、修正してください。

【指標・目標値】

➤建築（例：利用者満足度・○%、施設見学者の増加：○人、運動機能が維持・向上した人の人数・○人）

➤補修（例：利用者満足度（使いやすさ、安全性、快適性等）・○%、等）

【具体的な内容】

➤指標・目標値の設定理由（根拠）と成果の利活用方法を具体的に記入してください。

＜注7＞広報計画に変更があった場合は、修正してください。

【指標・目標値】マスメディアの取材回数・2回、業界新聞・雑誌掲載時期・2回 等

【具体的な内容】指標・目標値の設定理由（根拠）を具体的に記入してください。

＜注8＞補助事業であることを貴団体内外部へ効果的に伝えることができる広報に変更があった場合は、修正してください。

【指標・目標値】マスメディアの取材回数・2回、業界新聞・雑誌掲載時期・2回 等

【具体的な内容】指標・目標値の設定理由（根拠）を具体的に記入してください。

＜注9＞事業の自己評価体制に変更があった場合は、以下の項目を修正してください。

➤評価を実施する体制（メンバー構成など）、責任者

➤評価の具体的な方法、手順

➤構成に第三者（外部委員など）が入るのであればその旨記入してください。

➤自己評価結果の公表方法



(別添2)

## 交付申請書添付書類一覧表

番号	書 類 名	確 認	
		建築	補修
※ 1	定款または寄付行為		
※ 2	役員及び会員名簿		
※ 3	業務概要		
4	当該事業の実施に関する機関の決議書	○	○
5	建築場所の土地の所有権または使用する権利を証する書類	○	
6	印鑑証明書（法人代表者印・原本）	○	○
※ 7	法人登記簿謄本（原本）	○	
※ 8	土地の全体面積の明示及び公図等		
9	自己負担金の裏付書類		
	(1) 残高証明書（原本）	○	○
※	(2) 寄付申込書		
※	(3) 他団体の補助金交付（予定）の証明書		
	(4) 借入申し込み受付書及び償還計画表	○	
※10	設計図（案内図、配置図、平面図、立面図、断面図）	○	
※11	設計図（特殊付帯設備図）	○	
※12	見積書	○	
13	工事予定表	○	○
14	参考見積書		○
15	その他		
	事業の計画（別紙）	○	○

(注10)

(注11)

(注12)

(注13)

(注14)

(注15)

※印については、補助金交付要望書で添付した内容に変更の無い場合は、省略してください。

◎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。

各添付書類（コピー）は次の要領で添付してください。

※印については、補助金交付要望書で添付した内容の変更の無い場合は、省略する旨確認欄に記入してください。

各添付書類は次の要領のとおりです。

**（注10） 当該事業の実施に関する機関の決議書（コピー）**

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。

ただし、次の事項を必ず付議してください。

（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（構造、面積等）について

同時に実施する補助対象外の事業があるときは、全体の事業計画と補助対象事業の関係について

（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

「資金に不足を生じた場合は、役員の責任において調達する」旨の文章を入れてください。

**（注11） 建築場所の土地の所有権または使用する権利を証する書類**

（1）法人所有地の場合

所有権設定の登記簿謄本（原本）

（2）借地の場合

◎国・公共団体から借りる場合は、その土地の登記簿謄本（原本）と契約書（コピー）

◎その他から借りる場合で、無償の時は期間10年以上の地上権を設定した登記簿謄本（原本）と契約書（コピー）

◎有償の時は、期間10年以上の地上権または賃借権を設定した登記簿謄本（原本）と契約書（コピー）

（3）農地法の規定に該当し、転用の許可を必要とするときは、農地転用許可書（コピー）の添付も必須です。

**（注12） 法務局登録の法人印鑑証明書**

発行日から3ヶ月以内のもの。

**（注13） 自己負担金の裏付書類**

次の中から該当するものを提出してください。

（1）残高照明書（原本）（発行日は内定通知日以降）

※（2）寄付申込書（コピー）の場合は本人自筆のものに登録印鑑を押印したもの及び印鑑証明書（原本）、残高照明書（原本）。

※（3）他団体の補助金交付を予定している場合、県市町村等の予定証明書（コピー）

（4）公的金融機関（福祉医療機構等）からの借入金を予定している場合、借入申し込み受理票（受付印の押印されているもの）（コピー）及び償還計画表（償還財源及び担保物件も記載されているもの）。

## 工 事 予 定 表

年	24												25					
月						4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
農地転用	■																	
開発行為	■																	
設計	.....					■												
	基本設計					実施設計												
確認申請									■									
請負業者選定 (入札)											■							
工事										■								

**(注14) 工事予定表**

左図のように、農地転用許可申請・開発行為申請・設計・確認申請・請負業者選定など工事工程を洩れなく記入してください。

**(注15) 参考見積書**

補修の場合は、設計管理者からの参考見積書を添付してください。

(別紙)

## 事業の計画

## 1. 補助事業の遂行に関する計画

## (1) 事業の内容

(注16)

補助事業の目的を達成するため、下記の施設を建築整備する。

児童養護施設 新築定員 20人

子育て支援ショートステイ 定員 2人


## ア. 建物

構造 鉄筋コンクリート造 3階建 1棟 564.80㎡

(補助対象面積 540.76㎡)

(内訳)

児童養護施設部分 〇〇㎡

1階 〇〇㎡	室数	面積 (㎡)	暖冷房 (㎡)	スプリンクラー (㎡)
風除室	1	〇〇		
玄関	1	〇〇	△△	
受付	1	〇〇	△△	□□
事務室	1	〇〇	△△	□□
医務室	1	〇〇	△△	□□
会議室	2	〇〇	△△	□□
面接室	1	〇〇	△△	□□
倉庫	1	〇〇		
機械室	1	〇〇		□□
便所	2	〇〇		
階段室	1	〇〇	△△	
浴室	1	〇〇		
				
廊下		〇〇	△△	
合計		564.80	544.90	542.15

## イ. 特殊付帯設備

① 暖冷房設備 設備面積 544.90㎡

② エレベーター設備 1基

③ 合併処理槽設備

④ スプリンクラー設備 設置面積 542.15㎡

(注16) 施設別、棟別、階別に面積内訳を記入し、暖冷房、スプリンクラーの設置部分が分かるようにしてください。

暖冷房設備及びスプリンクラー設備は、設置面積を記入してください。スプリンクラー設備について、簡易型の場合は明記してください。

ウ. 初度調弁

初 度 調 弁 一 覧 表

(注17)

(単位：円)

品 名	数 量	単 価	金 額
<児童養護施設分>			(2,580,000)
冷蔵庫	1	126,000	126,000
ベッド	20	47,000	940,000
食卓セット	3組	73,000	219,000
洗濯乾燥機	2	155,000	310,000
⋮	⋮	⋮	⋮
<子育て支援ショートステイ分>			(224,000)
テレビ	1	105,000	105,000
ベッド	2	47,000	94,000
⋮	⋮	⋮	⋮
合 計			2,804,000

(2) 実施方法及び場所

(注18)

実施方法 建設請負業者の選定方法は、指名競争入札により行う。

実施場所 AB県CD市EF町2丁目2番地2号 他2筆

(注17) ショートステイ居室等付帯施設を設置する場合は、施設ごとに分けて記入してください。

(注18) 実施方法……建築業者の選定方法（一般競争入札、指名競争入札等）を記入してください。  
随意契約は特別な理由がない限り認められません。

実施場所……建築場所（登記簿謄本の表題部所在欄に記載された地番）を記入してください。



(2) 補助金交付申請書提出期日延期申請書

(注1)

競 輪 ※ 公 益 資 金 に よ る 体 育 事 業 そ の 他 の 公 益 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 石黒 克巳 殿

〒 000-0000

住 所 AB県CD市EF町1丁目1番地1号  
名 称 社会福祉法人 ABC福祉会  
代表者名 理事長 〇〇 〇〇 ㊟

平成24年4月1日付け24JK A公福第1号をもって内定通知をう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推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 24 年度 児童養護施設の  
建築 補助事業」
2. 延 期 の 理 由 (別紙) のとおり
3. 延 期 申 請 期 限 平成 24 年 〇 月 〇 日

(注2)

(注1) 内定通知書別紙の上部に記載された整理番号を記入してください。

1. 延期申請書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。
2. 提出期限…交付申請書提出期限（平成24年5月31日）までに必着をお願いします。

(注2) 延期できる最長の期間は10月31日までです。

理 由

(別紙)

(注3)

(注3) 内定通知書記載の提出期限までに受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。

以上が交付申請書の説明です。



以降は、JKAから交付決定通知が届いた後に提出する書類の説明です。

(3) 誓 約 書《様式第6》

24-〇〇〇

競輪<sup>\*</sup>公益資金による補助事業実施に関する誓約書

<sup>\*</sup>オートレースの補助金の場合は  
「オートレース」と記入

第 号  
平成 年 月 日

財団法人 JKA  
会 長 石黒 克巳 殿

〒  
住 所  
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)⑩

「平成24年度 児童養護施設の建築 補助事業」を実施するに当たって、貴財団から前記事業の補助を受けることについては、「自転車等<sup>\*</sup>公益工業振興事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」、「自転車等<sup>\*</sup>公益工業振興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」(平成〇〇年〇〇月〇〇日付け 24JKA〇〇第〇〇号)に記載されている諸 <sup>〈注1〉</sup>事項を遵守し実施することを誓約します。

また、「補助事業の完了報告書」と共に提出する調査報告書、研究論文等の成果 <sup>〈注2〉</sup>物、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れない)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。

1. 「補助金交付決定通知」の発翰日から1ヵ月以内に提出してください。
2. 「補助金の銀行振込依頼届」、「標識の送付依頼書」並びに「所在地交通略図」を同時に提出してください。

〈注1〉

- ・交付決定通知に記載された本財団の発翰日並びに発翰番号を記入してください。

〈注2〉

- ・P.5「交付条件の遵守 6」参照

<p>(財) 〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇〇 殿</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">財団法人 JKA 会長 石 黒 克 巳</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">平成 24 年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業の 補助金交付決定通知</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">平成 24 年〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇号をもって補助金交付申請のありました標記事業につ き、下記のとおり、お礼金を決定いたしました。その旨を転記し、ご報告いたします。事業の進捗は、</p>	<p style="text-align: right;">24-〇〇〇</p> <p style="text-align: right;">24 J K A 〇〇第〇〇号</p> <hr style="border: 0.5px dashed black;"/> <p style="text-align: right;">平成 24 年〇月〇〇日</p>
--	---

**発翰番号**

---

**発 翰 日**

## 振 込 依 頼 届

24-000

## 補助金の銀行振込依頼届

第 00 号  
平成00年00月00日財団法人 JKA  
会 長 殿〒  
住 所  
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)◎

財団法人JKAから当方に支払われる平成24年度公益工業振興補助事業の補助金は、下記の銀行口座へ振込んでいただくようお届けします。

この届を提出したことにより、下記口座に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、この届の内容に変更があった場合は、至急お届けします。

## 記

振込依頼銀行名		銀行 店										〈注1〉
預 金 種 目		普通預金					当座預金					〈注2〉
店 番 号							口 座 番 号					〈注3〉
口座 名義	漢 字											〈注4〉
	フリガナ											

フリガナ  
経理担当者氏名 :

連絡電話番号 :

1. 誓約書と同時に提出してください。
2. 口座は、補助事業専用のもとし、すべての入金（補助金だけでなく自己負担金も含む）及び支払いは、この口座を経由して行ってください。
3. 従来から補助事業専用の口座として使用している口座を引続き使用する場合は、過年度分と混在しないよう、この依頼届を提出する前に残高を0にしてください。

なお、事業途中で口座名等の変更があった場合は、表題を「補助金の銀行振込依頼届（変更）」とし、同様の書式で届け出てください。

〈注1〉

- ・金融機関名及び本、支店名を記入してください。

〈注2〉

- ・預金種目は該当する預金に○印を記入してください。

〈注3〉

- ・店番号を3ケタで記入してください。
- ・口座番号を7ケタで記入してください。7ケタより少ない場合は、頭に「0」をつけて7ケタにしてください。

〈注4〉

- ・口座名義はカタカナ30字以内としてください。（濁点、かっこも一文字扱いです。）

標識の送付依頼書

24-〇-〇

平成24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

平成〇年〇月〇日

財団法人JKA

会長 石黒 克巳 殿

〒 000-0000

住 所 AB県CD市EF町1丁目1番地1号

ふりがな しゃかいふくしほうじん えいびいしふくしかい  
名 称 社会福祉法人 ABC福祉会

ふりがな りじちやう  
代表者名 理事長 〇〇 〇〇 ㊟

平成24年度児童養護施設の建築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

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

送付希望日 平成 年 月 日ごろ

2. 送付先 住所 〒 (注5)

名称 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

3. 備品用

C型 シール（サイズ タテ 12.5cm×ヨコ 18cm） 枚 (注6)

D型 シール（サイズ タテ 6cm×ヨコ 7.5cm） 枚

E型 シール（サイズ タテ 3.5cm×ヨコ 5cm） 枚

F型 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) 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) 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記入してください。  
購入した備品には全てシールを貼ってください。

## 所在地交通略図（道順）

所在地交通略図（道順）				
整理番号	24－ －			
法人名称				
代表者 役職名・氏名				
所在地	〒 －			
	TEL (      )      －      内線			
	FAX (      )      －			
事務担当者	所属部署・役職名			
	氏 名			
交通機関	電 車	〇〇〇 線 〇〇〇 駅      北 口      徒歩〇 分		
		地下鉄 △△△ 線 △△△ 駅      S5 番出口      徒歩〇 分		
	バ ス	会社名	行先／系統	
		停留所名		
		乗車時間	分	徒 歩
	タクシー	分		
[周辺地図]				

1. 法人の電話番号は、必ず記入してください。
2. 最寄駅が複数ある場合は、乗り継ぎなどの便が良い順に2つまで記入してください。
3. 最寄駅からバス利用等の場合は、バスの行先名（系統名）、下車停留所名、バスの乗車時間、下車後の徒歩の時間を明確に記入してください。
4. 最寄駅からの公共交通機関が無い場合は、タクシーでの所要時間を記入してください。
5. 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。
6. 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。

(4) 請負業者の決定に関する報告書

24-0-0	
請負業者の決定に関する報告書	
財団法人JKA	〇〇第〇号
会長 石黒 克巳 殿	平成〇年〇月〇日
〒 000-0000	
住所	AB県CD市EF町1丁目1番地1号
名称	社会福祉法人 ABC 福祉会
代表者名	理事長 〇〇 〇〇 〇〇
補助事業名「平成24年度 児童養護施設の建築 補助事業」	
上記補助事業の実施にあたり請負業者を決定しましたので、下記のとおり報告します。	
記	
1. 入札経過	
(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24年〇月〇日
(3) 現場説明実施日	平成24年〇月〇日
(4) 入札実施日	平成24年〇月〇日
(5) 入札実施場所	本会事務室
2. 入札結果	
(1) 入札予定価格	114,200,000円

(注1) 工事請負業者は必ず3社以上（ただし、入札の参加社数について、3社を超える行政の指導がある場合は、行政の指導する参加社数とする）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。

(2) 最低制限価格	設定せず
(3) 入札価格比較表	(別添2) のとおり
(4) 落札業者名	(株) YZ建設
(5) 落札価格	111,400,000円
3. 支払予定表	(別表) のとおり
4. 添付書類	(別添3)「添付書類一覧表」のとおり

<p>一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由</p> <p>指名競争入札の参加業者</p> <p>(株) ST建設</p> <p>UV建設 (株)</p> <p>(株) WX建設</p> <p>(株) YZ建設</p> <p>(株) PQ建設</p> <p>選定理由</p> <p>県内業者及び大手業者の中で、社会福祉施設及び公共事業の実績、アフターサービスの確実性等を勘案し、上記の5社を選定した。</p>	(別添1)
--	-------



(別添2)

入札価格比較表

入札回数		(単位：円)		
入札参加業者名		1 回	2 回	回 結 果
(株) ST建設		120,000,000	112,800,000	
UV建築 (株)		128,500,000	辞退	
(株) WX建設		127,100,000	辞退	
(株) YZ建設		117,100,000	111,400,000	※落札
(株) PQ建築		124,800,000	117,700,000	

(別表)

入札結果に基づく支払予定表 (注2)

(単位：円)

契 約 額	節	補助率	① 原 予 算 額		② 支 払 予 定 額			備 考	
			補 助 金	自己負担金	補 助 金	自己負担金	計		
(株) IF建築設計事務所 1,200,000	建築費	3/4	68,136,000	22,712,000	90,848,000	68,136,000	29,873,000	98,009,000	
	暖冷房設備費	3/4	8,857,000	2,953,000	11,810,000	6,759,000	2,322,000	9,081,000	
(株) YZ建設 116,970,000	エレベーター設備費	3/4	1,500,000	500,000	2,000,000	1,500,000	660,000	2,160,000	
	合併処理槽整備費	3/4	1,650,000	550,000	2,200,000	1,650,000	990,000	2,640,000	
	スプリンクラー設備費	3/4	3,650,000	1,217,000	4,867,000	3,650,000	2,630,000	6,280,000	
	小 計	3/4	83,793,000	27,932,000	111,725,000	81,695,000	36,475,000	118,170,000	
未定	初度調弁費	3/4	2,103,000	701,000	2,804,000	2,103,000	701,000	2,804,000	
2,804,000									
合 計		3/4	85,896,000	28,633,000	114,529,000	83,798,000	37,176,000	120,974,000	

(注2) 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補助事業の節ごとに記入してください。

①交付決定時の予算額を記入してください。

②契約業者の見積書にしたがって記入してください。

※建築の場合、設計監理費は、建築費の中へ含めてください。

(別添3)

## 請負業者添付書類一覧表

番号	書 類 名	確 認	
		建築	補修
1	設計監理契約書	○	○
2	設計監理者選定理由書	○	○
3	設計監理者の事業実績 (過去5年間)	○	○
4	建築確認済証 (確認申請書の写しを含む)	○	○
5	指名参加業者への入札通知書	○	○
6	指名参加業者の入札書	○	○
7	入札風景の写真	○	○
8	入札予定価格調書	○	○
9	工事請負契約書	○	○
10	工事見積書	○	○
11	工事工程表	○	○
12	請負契約業者の登記簿謄本 (原本)	○	
13	請負契約業者の経営事項審査結果通知書	○	
14	請負契約業者の建設業登録証明書	○	○

◎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。  
各添付書類 (コピー) は次の要領で添付してください。

## (注3) 建築確認済証

確認申請書は一面から五面までを添付してください。

## (注4) 指名参加業者の入札書

初回から最終入札までの入札書全てを添付してください。なお代理人による入札の場合は委任状を添付してください。

## (注5) 入札予定価格調書

設計監理者の作成した積算書 (署名捺印されたもの)、及び補助事業者の作成した予定価格書 (署名捺印されたもの) を添付してください。

## (注6) 工事請負契約書

契約書には、完成保証人 (入札参加業者以外) 及び設計監理者の署名押印も必須です。

ただし、完成保証人に代えて履行保証制度に基づく場合は、請負業者が損害保険会社等と契約した契約書のコピーを添付してください。

## (注7) 工事見積書

工事請負業者の内訳明細書の付いたものを添付してください。  
また、別綴として入札に参加した全業者の見積書も提出してください。

(5) 補助事業の計画の変更に関する承認申請書《様式第8》

事業の計画に変更が生じた場合

24-0-0	
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	〇〇第〇号
会長 石黒 克巳 殿	平成〇年〇月〇日
〒 000-0000	
住所 AB県CD市EF町1丁目1番地1号	
名称 社会福祉法人 ABC福祉会	
代表者名 理事長 〇〇 〇〇 印	
補助事業名「平成24年度 児童養護施設の建築 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	(別添1) 変更理由書のとおり
2. 変更の内容	(別添1) 新旧対照とする
3. 変更に係る事業の収支予算書	有・無 (別表) のとおり
4. 添付書類	(別添2) 「添付書類一覧表」のとおり

(注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。
  - 事業の内容 (構造、設計、面積等) を変更する場合。
  - 実施場所を変更する場合。
  - 事業内容の変更に伴い収支予算を変更する場合。(入札の結果により予算が増減する場合は提出不要です。)
  - 事業の完了時期を変更する場合。(3月31日を越える場合)
- 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。
- 計画変更は、本財団の承認を得た後でなければ、実施できません。
- 計画変更に伴い、計画変更後の「事前計画／自己評価書 3/5」を提出してください。また、電子データをメールにて補助事業評価室へお送り下さい。「事前計画／自己評価書 3/5」の様式については、(1) 補助金交付申請書 別紙「事前計画／自己評価書」を参照ください。

<計画変更> JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書 (3/5)

計画変更用

項番	整理番号	24-	事業名	事業
総事業項目数	事業番号		事業項目名	
4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)				
補助事業 (交付申請時の事前計画からの変更箇所のみ記入)				
(1) 変更数 (ニーズ)				
(2) 事業内容				

事業

「計画変更用の事前計画／自己評価書 (3/5)」に、変更箇所のみ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、本財団担当者宛にお送りください。

詳細につきましては、本要領別冊「評価要領」をご覧ください。

(注1) 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。



変更面積対比表

(児童養護施設部分)

1階 〇〇㎡	旧 計 画				新 計 画			
	室数	面積㎡	暖冷房㎡	スパンクォーラム	室数	面積㎡	暖冷房㎡	スパンクォーラム
風 除 室	1	〇〇			1	〇〇		
玄 関	1	〇〇	△△		1	〇〇	△△	
受 付	1	〇〇	△△	□□	1	〇〇	△△	□□
事 務 室	1	〇〇	△△	□□	1	〇〇	△△	□□
医 務 室	1	〇〇	△△	□□	1	〇〇	△△	□□
会 議 室	2	〇〇	△△	□□				
面 接 室	1	〇〇	△△	□□				
食 堂					1	〇〇	△△	□□
厨 房					1	〇〇	△△	□□
倉 庫	1	〇〇			1	〇〇		
機 械 室	1	〇〇		□□	1	〇		□□
便 所	2	〇〇			2	〇〇	△△	
階 段 室	1	〇〇	△△		1	〇〇	△△	
浴 室	1	〇〇			1	〇〇		
廊 下		〇〇	△△			〇〇	△△	
合 計		564.80	544.90	542.15		583.38	558.79	554.71

(注5) 部屋ごとに旧計画と新計画の面積が対比できるように記入してください。

(別表)

変更に係る事業の収支予算書 (建築の例) (注6)

(1) 収入の部

(単価:円)

項目	原予算額	変更後予算額	増減	摘 要
補助金	85,896,000	83,798,000	△2,098,000	手持資金 寄付金
自己負担金	28,633,000	37,176,000	8,543,000	AB県補助金 福祉医療機構借入金
合 計	114,529,000	120,974,000	6,445,000	

(2) 支出の部

節	補助率	原予算			変更後の予算			増減 (△)		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計
建築費	3/4	68,136,000	22,712,000	90,848,000	68,136,000	29,873,000	98,009,000	0	7,161,000	7,161,000
暖冷房設備費	3/4	8,857,000	2,953,000	11,810,000	6,759,000	2,322,000	9,081,000	△2,098,000	△631,000	△2,729,000
エレベーター設備費	3/4	1,500,000	500,000	2,000,000	1,500,000	660,000	2,160,000	0	160,000	160,000
合併処理槽設備費	3/4	1,650,000	550,000	2,200,000	1,650,000	990,000	2,640,000	0	440,000	440,000
スプリンクラー設備費	3/4	3,650,000	1,217,000	4,867,000	3,650,000	2,630,000	6,280,000	0	1,413,000	1,413,000
小 計	3/4	83,793,000	27,932,000	111,725,000	81,695,000	36,475,000	118,170,000	△2,098,000	8,543,000	6,445,000
初度調弁費	3/4	2,103,000	701,000	2,804,000	2,103,000	701,000	2,804,000	0	0	0
合 計	3/4	85,896,000	28,633,000	114,529,000	83,798,000	37,176,000	120,974,000	△2,098,000	8,543,000	6,445,000

(注6) 増減額が減の場合は△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。

変更に係る事業の収支予算書 (補修の例) (注6)

(1) 収入の部

(単位：)

項目	原予算額	変更後予算額	増減	摘 要
補助金	20,670,000	19,920,000	△ 750,000	
自己負担金	6,890,000	6,640,000	△ 250,000	手持資金
合 計	27,560,000	26,560,000	△ 1,000,000	

(2) 支出の部

節	補助率	原 予 算			変更後の予算			増減 (△)		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計
設計監理費	3/4	1,170,000	390,000	1,560,000	1,170,000	390,000	1,560,000	0	0	0
補修工事費	3/4	19,500,000	6,500,000	26,000,000	18,750,000	6,250,000	25,000,000	△ 750,000	△ 250,000	△ 1,000,000
合 計	3/4	20,670,000	6,890,000	27,560,000	19,920,000	6,640,000	26,560,000	△ 750,000	△ 250,000	△ 1,000,000

(注6) 増減額が減の場合は△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。



(別添2)			
計画の変更承認添付書類一覧表			
番号	書 類 名	確 認	
1	理事会議事録	○	
2	建築場所の土地所有権または使用する権利を証する書類		
※3	設計監理契約書		
※4	建築確認済証（確認申請書のコピーを含む）		
※5	工事請負契約書		
※6	見積書（内訳明細書）		
7	工期延期願い	○	
※8	工事工程表		
9	設計図（案内図、配置図、平面図、立体図、断面図）	○	
10	その他（本財団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。  
 各添付書類（コピー）は次の要領で添付してください。  
 ただし、※印については請負業者決定報告書により提出済みの添付書類  
 と同一の場合は省略してください。

1. 事業の内容の変更の場合

ア 設計管理契約書

イ 建築確認済証

ウ 工事請負契約書

エ 見積書

オ 工事工程表

カ その他

内容に変更があったもののみ添付してください。
- (注7)
2. 実施場所の変更の場合

ア 建築場所の土地の所有権または使用する権利を証する書類

イ その他
3. 事業の完了時期変更の場合（平成25年3月31日を超える場合）
- ア 工事延期願い（業者が法人に発行したもの）

イ 工事工程表

ウ その他
4. 収支予算の変更の場合
- ア 設計監理契約書

イ 工事請負契約書

ウ 見積書

エ その他
- (注8)

(注7) 理事会議事録については、計画変更の内容により添付しなければならないので、必要に応じて担当者に相談してください。

(注8) 設計については、入札時に使用した全設計図を別途添付してください。  
 なお、平面図には赤線で新旧の状況がはっきり判るように入入してください。

(6) 補助事業の状況に関する報告書《様式第8》

24-0-0

競輪※公益資金による補助事業の状況に関する報告書

〇〇第〇号  
平成〇年〇月〇日

財団法人JKA  
会長 石黒 克巳 殿

〒 000-0000  
住所 AB県CD市EF町1丁目I番地I号  
名称 社会福祉法人 ABC福祉会  
代表者名 理事長 〇〇 〇〇 印

補助事業名「平成24年度 児童養護施設の建築 補助事業」

上記補助事業の状況について、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第17条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 事業の実施状況 (別紙) のとおり
  2. 物件取得状況（進捗状況写真 (有) ・ 無 )
- (注1) 半期終了後1カ月以内に該当する6カ月間の事業の実施状況を報告してください。  
ただし、事業が完了した日を含む期間の状況報告書は、完了報告書をもって替え、該当半期報告は省略することができます。
- | 区分     | 期間    | 提出期限   |
|--------|-------|--------|
| 第1／2半期 | 4～9月  | 10月31日 |
| 第2／2半期 | 10～3月 | 4月30日  |
- (注2) 工事の進捗状況がわかる写真を数枚添付し、撮影月日、撮影箇所を明記してください。

(別紙)

事業の実施状況

(1) 事務手続関係

24年4月〇日 補助金交付内定通知書受理 (4月1日付)  
5月〇日 補助金交付申請書提出  
6月〇日 補助金交付決定通知書受理 (〇月〇日付)

(2) 事業関係

4月〇日 (株) IF 建築設計事務所と設計監理契約締結  
契約金額 1,200,000円  
4月〇日 第〇回理事会開催  
4月〇日 AB 県CD土木事務所に建築確認申請書提出  
6月〇日 指名競争入札参加業者に参加通知  
〇月〇日 指名競争入札現場説明会実施  
〇月〇日 EF 銀行GH支店に特別会計口座を開設  
一般会計から手持資金 500,000円入金  
〇月〇日 指名競争入札実施  
〇月〇日 YZ 建築事務所と建築工事請負契約締結  
契約金額 116,970,000円

(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

・本財団と法人の書類の受渡し、[本財団の文書については発翰日を(〇月〇日付)と記入してください]。

・補助金の支払申請及び受領。

(2) 事業関係

・法人と業者の入札、契約、発注、納品、請求、引渡し等。

・事業の進捗状況。(確認済証、着工、主たる工事の竣工、竣工検査、検査済証等。

・収入支出状況。(補助金、自己負担金)。

現在の工事の進捗状況がわかる工事工程表も添付してください。

(7) 自己評価書の作成および提出について

- (ア) 事業完了後速やかに、「自己評価Ⅰ」と「要因の自己分析」を行い、「事前計画／自己評価書(4/5～5/5)」にご記入頂き、事業完了日から2週間程度で提出してください。
- なお、平成26年3月には「自己評価Ⅱ」も行っています。
- (イ) 提出方法は、「事前計画／自己評価書(1/5～5/5)」のExcelファイルをEメールに添付して、補助事業評価室へ送信してください。
- (ウ) 複数事業項目から構成される事業を実施される場合は、各項目毎の事業終了後速やかにそれぞれの「自己評価Ⅰ」と「要因の自己分析」を行い、「事前計画／自己評価書(4/5～5/5)」に記入してください。
- 最後の事業項目が終了した日(事業完了日)から2週間程度で、全事業項目分のExcelファイルをまとめてEメールに添付して、補助事業評価室へ送信してください。
- (エ) 本書は、補助事業の完了報告書(P.72)にも添付してご提出いただけます。
- (オ) 本書作成にあたっての詳細は、別冊「評価要領」をご覧ください。

<交付申請>

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(4/5)

5. 補助事業の自己評価

(1) 総合評価

① 自己評価Ⅰ

〔事業終了直後に、②個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。〕

事業全体について の意見・所感	
働いている点・課題、改善すべき点・希望、評価委員・委員 意見が付けられた場合は その対応内容も記入	
その他、アピール したい点、足らない点	
採点	

② 自己評価Ⅱ

〔平成26年2月3日時点に、②個別評価項目「事業の成果・波及」の状況を確認し、補助事業が最終的に目指すこと(社会的課題の解決等)の達成状況及び、今後の展望をご記入ください。〕

補助事業が最終的に 目指すこと (社会的課題)	
-------------------------------	--

## JKＡ補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(5/5)

### (3) 事業の促進・阻害要因の自己分析 ① 自己評価 1に併せて実施してください。

- 事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因について、「要因分類」(1)～(15)の「促進」または「阻害」欄に「＊」を記し、要因の内容を(a)欄に、阻害要因への対応あるいは今後この分析結果をどう活かすかを(b)欄に、それぞれの要因分類の番号(1)～(15)を付して、具体的に記入ください。
- 促進または阻害要因が無い場合には、(16)の欄に「＊」を記し、その理由をご記入ください。

事業の促進・阻害要因の自己分析			
促進	阻害	要因分類	(a) 促進または阻害要因の具体的な内容 (b) 対応、今後この分析結果をどう活かすか。
		(1) 経費	
		(2) 実施体制 (人員、関係機関等の関係)	

(8) 補助金の支払い

ア. 補助金の精算払申請書《様式第11》

24-0-0	
競輪※公益資金による補助金の精算払申請書	
財団法人JKA	
会長 石黒 克巳 殿	〇〇 第 〇 号 平成 〇 年 〇 月 〇 日
〒 000-0000	
住所	AB県CD市EF町1丁目I番地1号
名称	社会福祉法人 ABC福祉会
代表者名	理事長 〇〇 〇〇 印
補助事業名「平成24年度 児童養護施設の建築 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いを申請します。	
記	
1. 補助金支払申請額	83,798,000 円
2. 補助金の支払の対象となるもの	(別表) 支払明細書のとおり
3. 証拠書類	(別添1)「証拠書類一覧表」のとおり

◎提出時期・・・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。

1. 補助金の支払いの原則として精算払です。  
精算払・・・事業完了後の補助金の全額支払い。

- 精算払申請書の提出は事業完了後（建物の引渡し日または初度調弁等物品の検収日のどちらか後の日）自己負担金を支払った後、速やかに提出してください（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ヶ月以内を目安に）。
2. 業者への支払いは、全て振込により法人の口座から業者の口座へ行ってください（振込手数料は法人が負担してください）。
3. 請求書、銀行振込受付書等には所要事項（年月日、住所、氏名、押印、内訳明細書）が明記されていることを確認してください。
4. 初度調弁として購入した備品が申請済みの内容と異なる場合は、新旧一覧表を作成して添付してください。

(注1) 申請する補助金額を円単位で記入してください。

(別紙)

## 支払明細書

## (1) 支払明細表 (注2)

(単位：円)

(建築の例)

③

②

①

節	補助率	原予算額			変更後予算額			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	補助金	自己負担金	計
建築費	3/4	68,136,000	22,712,000	90,848,000	68,136,000	29,873,000	98,009,000	68,136,000	29,873,000	98,009,000
暖冷房設備費	3/4	8,857,000	2,953,000	11,810,000	6,759,000	2,322,000	9,081,000	6,759,000	2,322,000	9,081,000
エレベーター設備費	3/4	1,500,000	500,000	2,000,000	1,500,000	660,000	2,160,000	1,500,000	660,000	2,160,000
合併処理槽設備費	3/4	1,650,000	550,000	2,200,000	1,650,000	990,000	2,640,000	1,650,000	990,000	2,640,000
スプリンクラー設備費	3/4	3,650,000	1,217,000	4,867,000	3,650,000	2,630,000	6,280,000	3,650,000	2,630,000	6,280,000
小 計	3/4	83,793,000	27,932,000	111,725,000	81,695,000	36,475,000	118,170,000	81,695,000	36,475,000	118,170,000
初度調弁費	3/4	2,103,000	701,000	2,804,000	2,103,000	701,000	2,804,000	2,103,000	1,261,000	3,364,000
合 計	3/4	85,896,000	28,633,000	114,529,000	83,798,000	37,176,000	120,974,000	83,798,000	37,736,000	121,534,000

(単位：円)

(補修の例)

③

②

①

節	補助率	原予算額			変更後予算額			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	補助金	自己負担金	計
設計監理費	3/4	1,170,000	390,000	1,560,000	1,170,000	390,000	1,560,000	1,170,000	390,000	1,560,000
補修工事費	3/4	19,500,000	6,500,000	26,000,000	18,750,000	6,250,000	25,000,000	18,750,000	6,250,000	25,000,000
合 計	3/4	20,670,000	6,890,000	27,560,000	19,920,000	6,640,000	26,560,000	19,920,000	6,640,000	26,560,000

(別紙)

## 支払明細書

## (2) 業者別支払状況表 (注3)

(単位：円)

(建築の例)										
節		④ 業者名及び契約額		⑤ 請求額		⑥ 支払額		⑦ 未払額	⑧ 補助金申請額	⑨ 補助金残額
建築費	}	(株) IF建築設計事務所	H24.6.1	600,000	H24.6.10	600,000	}		}	
暖冷房設備費		1,200,000	H25.1.7	600,000	H25.1.20	600,000		0		
エレベーター設備費		(株) YZ建設	H24.10.1	24,000,000	H24.10.10	24,000,000				
合併処理槽設備費		116,970,000	H25.1.7	92,970,000	H25.1.15	11,275,000		81,695,000		81,695,000
スプリンクラー設備費										
小 計		118,170,000		118,170,000		36,475,000		81,695,000		0
初度調弁費		(株) SR物産	H25.1.31	3,364,000	H25.2.7	1,261,000		2,103,000		0
		3,364,000								
合 計		121,534,000		121,534,000		37,736,000		83,798,000		0

(単位：円)

(補修の例)		④		⑤		⑥		⑦	⑧	⑨
節	業者名及び契約額	請求額		支払額		未払額		補助金申請額	補助金残額	
設計監理費	(株) IF建築設計事務所	H24.6.1	500,000	H24.6.10	500,000					
補修工事費	1,560,000	H24.10.9	1,060,000	H24.10.18	1,060,000	0		1,170,000	0	
	(株) YZ建設	H24.7.1	5,000,000	H24.7.7	5,000,000					
	25,000,000	H24.10.9	20,000,000	H24.10.18	80,000	19,920,000		18,750,000	0	
合 計	26,560,000		26,560,000		6,640,000	19,920,000		19,920,000	0	



(注2)

各節ごとに次の要領で記入してください。

- ①交付決定時の予算額を記入してください。
- ②計画変更時に、本財団の承認を受けた予算額を記入してください。計画変更を行っていない場合は、斜線を引いてください。
- ③計画変更を行っていない場合は、「請負業者の決定に関する報告書」(別表) 入札結果に基づく支払予定表の支払予定額 (P45) を基に記入してください。

(注3)

業者ごとに次の要領で請求、支払状況を記入してください。

- ④業者ごとに契約額を記入してください。
- ⑤業者別に受領した請求書の月日の古い順に記入してください。
  - (⑤の合計は④の合計と同額になります)
- ⑥業者別に支払った銀行振込日の古い順に記入してください。
- ⑦業者に対する未払額を記入してください。
  - (⑤から⑥を引いた金額が⑦になります)
- ⑧申請する補助金額を記入してください。
  - (⑧の合計は③の合計と同額になります)
- ⑨補助金残高がある場合に記入してください。

精算払申請書証拠書類一覧表					(別添 1)	
番号	書 類	名	確 認			
			建築	補修		
I	設計監理に関するもの					
1	設計監理業務完了報告書		○	○		
2	請求書		○	○		
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）		○	○		
II	建築工事に関するもの					
1	着工届		○			
2	竣工届		○			
3	検査済証		○			
4	請求書		○	○		
5	預金口座振替による払込受付書（金融機関の発行したもの）		○	○		
6	完成写真		○	○		
III	物品購入に関するもの					
1	初度調弁一覧表					
2	売買契約書		○			
3	見積書		○			
4	納品書		○			
5	請求書		○			
6	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）		○			
7	補助対象物件の写真		○			

◎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。  
各添付書類（コピー）は次の要領で添付してください。

- (注4)

1. 設計監理業務完了報告書

設計監理者が補助事業者あてに提出したもの

2. 請求書

設計監理者からの請求書

3. 預金口座振替による振込受付書

金融機関が発行したもの
- (注5)

1. 着工届

請負業者からの着工届または着手届

2. 竣工届

請負業者からの竣工届または完成届。建物引渡書とは異なるので注意してください。

3. 検査済証

建築基準法による検査済証。スプリンクラー設置の場合は、消防法による検査済証

4. 請求書

請負業者からの請求書

5. 預金口座振替による振込受付書

金融機関が発行したもの

6. 完成写真

A型標識の取付位置がわかるもの、外観、主な外装・内装等がわかるものを適当枚数。
- (注6)

1. 初度調弁一覧表

内容に変更があった場合は**新旧**一覧表を添付してください。

2. 売買契約書

購入業者との売買契約書

3. 見積書（全業者分）

納品書

5. 請求書

購入業者からの請求書

6. 預金口座振替による振込受付書

金融機関が発行したもの

7. 補助対象物件の写真

補助シールの貼付がわかる様に写してください。

イ. 補助金の分割払申請書（第1回）《様式第12》

分割払い申請のみ対象

24-0-0

競輪※公益資金による補助金の分割払申請書（第1回）

財団法人JKA

会長 石黒 克巳 殿

〇〇 第 〇 号

平成 〇 年 〇 月 〇 日

〒 000-0000

住 所 AB県CD市EF町1丁目I番地1号

名 称 社会福祉法人 ABC福祉会

代表者名 理事長 〇〇 〇〇 印

補助事業名「平成24年度 児童養護施設の建築 補助事業」

上記補助事業の状況について、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公

益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第

22 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり分割払の方法により補助金の支

払いを申請します。

記

1. 補助金支払申請額 40,000,000 円

2. 補助金の支払の対象となるもの (別表)「支払明細書（第1回）」のとおり

3. 補助金の分割払を必要とする理由

契約に基づき (株) IF 建築設計事務所から 600,000 円、(株) YZ 建設か

ら 58,700,000 円、合計 59,300,000 円の請求がありました。

このうち、手持資金676,000円、寄付金500,000円、AB県補助金10,000,000円、

福祉医療機構借入金8,124,000円、合計19,300,000円支払いましたが、AB県補助

金及び福祉医療機構借入金の残額については竣工時払いとなっており、業者へ

の支払いの必要にせまられています。よって今回業者の請求に対する支払分

として40,000,000円を申請します。

4. 証拠書類 (別添1)「証拠書類一覧表」のとおり

◎提出時期・・・事業完了後すみやか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。

1. 補助金の支払いは、原則として精算払です。分割払は本財団が認めた場合のみ申請できます。

事前に担当者とご相談ください。

分割払 ……出来高50%以上に達した時申請できる補助金の部分払です（分割払は原則として2回払いです）。

2. 支払いの申請は、自己負担金を支払った後で行ってください。
3. 業者への支払いは、全て振替により法人の口座から業者の口座へ行ってください（振込手数料は法人が負担してください）。
4. 請求書、銀行振込受付書等には所要事項（年月日、住所、氏名、押印、内訳明細表等）が明記されていることを確認してください。

(注1) 第1回目に申請する補助金額を円単位で記入してください。

(注2) 具体的にその理由を記入してください。

-62-

(別紙)

支払明細書 (第 1 回)

(1) 支払明細表 (注3)

(単位：円)

節	補助率	① 原予算額		② 変更後予算額	
		補助金	自己負担金	補助金	自己負担金
建築費	3/4	68,136,000	22,712,000	68,136,000	29,873,000
暖冷房設備費	3/4	8,857,000	2,953,000	11,810,000	2,322,000
エレベーター設備費	3/4	1,500,000	500,000	2,000,000	660,000
合併処理槽設備費	3/4	1,650,000	550,000	2,200,000	990,000
スプリンクラー設備費	3/4	3,650,000	1,217,000	4,867,000	2,630,000
小 計	3/4	83,793,000	27,932,000	111,725,000	36,475,000
初度調弁費	3/4	2,103,000	701,000	2,804,000	701,000
合 計	3/4	85,896,000	28,633,000	114,529,000	37,176,000

(単位：円)

節	補助率	① 原予算額		② 変更後予算額	
		補助金	自己負担金	補助金	自己負担金
設計監理費	3/4	1,170,000	390,000	1,170,000	390,000
補修工事費	3/4	19,500,000	6,500,000	18,750,000	6,250,000
合 計	3/4	20,670,000	6,890,000	19,920,000	6,640,000

(別紙)

## 支払明細書 (第 1 回)

## (2) 業者別支払状況表 (注4)

(単位：円)

(建築の例)										
③		④		⑤		⑥	⑦	⑧		
節	業者名及び契約額	請求額		支払額		未払額	補助金申請額	補助金残額		
建築費 暖冷房設備費 エレベーター設備費 合併処理槽設備費 スプリンクラー設備費	(株) IF 建築設計事務所 1,200,000	H24.6.1	600,000	H24.6.10	600,000	0	}	}		
	(株) YZ 建設	H24.8.1	700,000	H24.8.10	700,000	0				
	116,970,000	H24.10.1	58,000,000	H24.10.10	18,000,000	40,000,000				
小 計	118,170,000		59,300,000		19,300,000	40,000,000	40,000,000	41,695,000		
初度調弁費	未定									
	2,804,000						0	2,103,000		
合 計	120,974,000		59,300,000		19,300,000	40,000,000	40,000,000	43,798,000		

(単位：円)

(補修の例)		③		④		⑤		⑥	⑦	⑧
節	業者名及び契約額	請求額		支払額		未払額		補助金申請額	補助金残額	
設計監理費	(株) IF 建築設計事務所	H24.6.1	390,000	H24.6.10	390,000	0		0	1,170,000	
補修工事費	1,560,000									
	(株) YZ 建設	H24.7.1	12,500,000	H24.7.7	6,140,000	6,360,000		6,360,000	12,390,000	
	25,000,000									
合 計	26,560,000		12,890,000		6,530,000	6,360,000		6,360,000	13,560,000	

- (注3) 各節ごとに次の要領で記入してください。
- ①交付決定時の予算額を記入してください。
  - ②計画変更時に、本財団の承認を受けた予算額を記入してください。計画変更を行っていない場合は、斜線を引いてください。
- (注4) 業者ごとに次の要領で請求、支払状況を記入してください。
- ③業者別に契約額を記入してください。
  - ④業者別に受領した請求書の月日の古い順に記入してください。
  - ⑤業者別に支払った銀行振込日の古い順に記入してください。
  - ⑥業者に対する未払額を記入してください。  
(④から⑤を引いた金額が⑥になります。)
  - ⑦第1回目の分割払で申請する補助金額を記入してください。
  - ⑧予算額に対する残額を記入してください。ただし計画変更を行った場合は最終予算額に対して記入してください。

(別添 1)

分割払申請書証拠書類一覧表 (第 1 回)

番号	書 類 名	確 認	
		建 築	補 修
I	設計監理に関するもの		
1	請求書	○	○
2	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)	○	○
II	建築工事に関するもの		
1	着工届	○	/
2	出来高調書	○	○
3	請求書	○	○
4	預金口座振替による払込受付書 (金融機関の発行したもの)	○	○
5	進捗状況写真	○	○
III	物品購入に関するもの		
1	初度調弁一覧表		/
2	売買契約書		/
3	見積書		/
4	納品書		/
5	請求書		/
6	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)		/
7	補助対象物件の写真		/

◎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。  
各添付書類 (コピー) は、61ページを参照し添付してください。

(注5) 建物の完成率 (請負業者が作成) が確認でき、設計監理者の証明のあるもの。

(注6) 撮影年月日及び撮影箇所等を明記してください。

補助金の分割払申請書（最終回）

24-0-0

競輪※公益資金による補助金の分割払申請書（最終回）

00 第 0 号  
平成 0 年 0 月 0 日

財団法人JKA

会長 石黒 克巳 殿

〒 000-0000

住 所 AB県CD市EF町1丁目I番地I号  
名 称 社会福祉法人 ABC福祉会  
代表者名 理事長 〇〇 〇〇 印

補助事業名「平成24年度 児童養護施設の建築 補助事業」

上記補助事業の状況について、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第22条第2項の規定に基づき、下記のとおり分割払の方法により補助金の支払いを申請します。

記

1. 補助金支払申請額 43,798,000 円
2. 補助金の支払の対象となるもの (別表)「支払明細書（最終回）」のとおり
3. 証拠書類 (別添1)「証拠書類一覧表」のとおり

1. 自己負担金を全額支払った後速やかに申請してください。
2. 初度調弁として、購入した備品が申請した内容と異なる場合は、新旧一覧表を作成して添付してください。

(注1) 最終回分の申請する補助金額を円単位で記入してください。



(別表)

支払明細書 (最終回)

(1) 支払明細表 (注2)

(単位：円)

節	補助率	① 変更後予算額			② 支払予定額			③ 前回までの支払済額		
		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
建築費	3/4	68,136,000	29,873,000	98,009,000	68,136,000	29,873,000	98,009,000			
暖冷房設備費	3/4	6,759,000	2,322,000	9,081,000	6,759,000	2,322,000	9,081,000			
エレベーター設備費	3/4	1,500,000	660,000	2,160,000	1,500,000	660,000	2,160,000	40,000,000	19,300,000	59,300,000
合併処理槽設備費	3/4	1,650,000	990,000	2,640,000	1,650,000	990,000	2,640,000			
スプリンクラー設備費	3/4	3,650,000	2,630,000	6,280,000	3,650,000	2,630,000	6,280,000			
小 計	3/4	81,695,000	36,475,000	118,170,000	81,695,000	36,475,000	118,170,000	40,000,000	19,300,000	59,300,000
初度調弁費	3/4	2,103,000	701,000	2,804,000	2,103,000	1,261,000	3,364,000	0	0	0
合 計	3/4	83,798,000	37,176,000	120,974,000	83,798,000	37,736,000	121,534,000	40,000,000	19,300,000	59,300,000

(単位：円)

節	補助率	① 変更後予算額			② 支払予定額			③ 前回までの支払済額		
		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
設計監理費	3/4	1,170,000	390,000	1,560,000	1,170,000	390,000	1,560,000	0	390,000	390,000
補修工事費	3/4	19,500,000	6,500,000	26,000,000	18,750,000	6,250,000	25,000,000	6,360,000	6,140,000	12,500,000
合 計	3/4	20,670,000	6,890,000	27,560,000	19,920,000	6,640,000	26,560,000	6,360,000	6,530,000	12,890,000

(別表)

支払明細書 (最終回)

(2) 業者別支払状況表 (注3)

(単位：円)

(建築の例)

節	業者名及び契約額	④		⑤		⑥		⑦	⑧	⑨
		前回支払合計額	今回の請求額	今回の請求額	今回の支払額	未払額	補助金申請額			
建築費	(株) IF 建築設計事務所	600,000	H25. 1. 7	600,000	H25. 1. 14	0				
暖冷房設備費	1,200,000									
エレベーター設備費	(株) YZ 建設	58,700,000	H25. 1. 7	58,270,000	H25. 1. 14	43,798,000	41,695,000		0	
合併処理槽設備費	116,970,000									
スプリンクラー設備費										
小 計	118,170,000	59,300,000		58,870,000		43,798,000	41,695,000		0	
初度調弁費	(株) SR 物産									
	3,364,000	0	H25. 1. 31	3,364,000	H25. 2. 10	0	2,103,000		0	
合 計	121,534,000	59,300,000		62,234,000		43,798,000	43,798,000		0	

！記入例は、初度調弁費を全額立替払いした場合のものです。

(単位：円)

(補修の例)

節	業者名及び契約額	④		⑤		⑥		⑦	⑧	⑨
		前回支払合計額	今回の請求額	今回の請求額	今回の支払額	未払額	補助金申請額			
設計監理費	(株) IF 建築設計事務所	390,000	H24. 1. 7	1,170,000		0	1,170,000		0	
補修工事費	1,560,000									
	(株) YZ 建設	12,500,000	H24. 1. 7	12,500,000	H24. 1. 20	110,000	12,390,000		0	
	25,000,000									
合 計	26,560,000	12,890,000		13,670,000		110,000	13,560,000		0	

(注2) 各節ごとに次の要領で記入してください。

- ① 計画変更時に、本財団の承認を受けた予算額を記入してください。計画変更を行っていない場合は、変更後予算額欄に原予算額を記入してください。
- ② 業者との契約額を記入してください。
- ③ 第1回目の分割払の補助金申請額と、自己負担金の支払済額を記入してください。

(注3) 業者ごとに次の要領で記入してください。

- ④ 第1回目の分割払の業者別の支払合計額を記入してください。  
(④の合計は③の合計と同額になります)
- ⑤ 今回の請求を業者別に受領した請求書の月日の古い順に記入してください。
- ⑥ 今回の業者別に支払った銀行振込日の古い順に記入してください。
- ⑦ 業者に対する未払額を記入してください。  
(⑤から⑥を引いた金額が⑦になります)
- ⑧ 今回の申請する補助金額を記入してください。
- ⑨ 補助金残高がある場合に記入してください。

(別添 1)

分割払申請書証拠書類一覧表（最終回）

番号	書 類 名	確 認	
		建築	補修
I	前回補助金に関するもの		
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）	○	○
II	設計監理に関するもの		
1	設計監理業務完了報告書	○	○
2	請求書	○	○
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）	○	○
III	建築工事に関するもの		
1	竣工届	○	△
2	検査済証	○	△
3	請求書	○	○
4	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）	○	○
5	完成写真	○	○
IV	物品購入に関するもの		
1	初度調弁一覧表		△
2	売買契約書	○	△
3	見積書	○	△
4	納品書	○	△
5	請求書	○	△
6	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）	○	△
7	補助対象物件の写真	○	△

◎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。  
各添付書類（コピー）は、61ページを参照し添付してください。

(注4) (注4) 補助金受取後支払分

(注5) (注5) 今回支払分

(注6) (注6) 今回支払分

(注7) (注7) 今回支払分

(9) 補助事業の完了報告書《様式第10》

24-0-0	
競輪※公益資金による補助事業の完了報告書	
財団法人JKA 会長 石黒 克巳 殿	〇〇 第 〇 号 平成 〇 年 〇 月 〇 日
〒 000-0000 住 所 AB県CD市EF町1丁目I番地1号 名 称 社会福祉法人 ABC福祉会 代表者名 理事長 〇〇 〇〇 印	
補助事業名「平成24年度 児童養護施設の建築 補助事業」	
<p>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、下記書類を添えて報告します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業の実施内容及び成果に関する報告書 (別紙1)</li> <li>2. 事業の収支決算に関する報告書 (別紙2)</li> <li>3. 取得物件に関する報告書 (別紙3)</li> <li>4. 「事前計画／自己評価」(別紙4)</li> <li>5. 添付書類 (別添1)「添付書類一覧表」のとおり</li> </ol>	

◎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。

●平成25年3月31日までに事業が完了しない場合は本財団に連絡してく  
ださい。

(注1) 事業完了日を記入してください。

建築物引渡日から初度調弁等物品の納品日のどちらか後の日です。

(注2) 既に電子メールにて補助事業評価室へ提出している「事前計画／自己  
評価1/5～5/5」(A4版5枚綴)を別紙4として添付してください。

補助事業の自己評価についての詳細は、別冊「評価要領」をご覧ください。

(注2)

完了報告書様式内にある「補助事業概要の広報資料作成に関して」を参  
照の作成し、電子データの送信も併せてお願いします。

## 事業の実施内容及び成果に関する報告書

### 1. 事業名

平成24年度 児童養護施設の建築 補助事業

### 2. 事業の実施経過

#### (1) 事務手続関係

平成24年 4月〇日 補助金交付内定通知書受理 (4月1日付)  
5月〇日 補助金交付申請書提出  
6月〇日 補助金交付決定通知書受理 (〇月〇日付)  
〇月〇日 補助事業実施に関する誓約書提出  
〇月〇日 請負業者の決定に関する報告書及び  
補助事業の計画の変更に関する承認申請書提出  
〇月〇日 承認通知書受理 (〇月〇日付)  
〇月〇日 補助事業の状況に関する報告書提出  
〇月〇日 補助金の精算申請書提出  
〇月〇日 法人住所変更届提出  
〇月〇日 (財) JKAより補助金 83,798,000円受領

#### (2) 事業関係

4月〇日 (株) IF建築設計事務所と設計監理契約締結  
(契約金額 1,200,000円)  
4月〇日 AB県CD土木事務所に建築確認申請書提出  
〇月〇日 建築確認済証受理  
〇月〇日 工事着工

〇月〇日 検査済証受理、同日(株)YZ建設から建物の引渡しを受ける。  
〇月〇日 (株)YZ建設へ 〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円支払い  
〇月〇日 (株) IF建築設計事務所へ 〇,〇〇〇,〇〇〇円支払い

(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

・本財団と法人の書類の受渡し〔本財団の文書については発翰日を(〇月〇日付)と記載してください〕。

・補助金の支払申請及び受領。

#### (2) 事業関係

・建築工事の進捗状況(確認済証、着工、竣工、検査済証等)。  
・法人と建設業者との契約、発注、納品、引渡し等(書類に記載されている年月日を記入)。初度調弁の購入がある法人は、同様に業者とのやり取りを記入してください。

3. 実施内容及び成果

(1) 実施内容

補助事業の目的を達成するため、下記の事業を行った。

児童養護施設  
子育て支援ショートステイ  
新築定員 20人  
定員 2人

ア. 建物

構造 鉄筋コンクリート造 3階建 1棟 564.80㎡  
(内訳)  
児童養護施設部分 〇〇㎡

1階 〇〇㎡	室数	面積(㎡)	暖冷房(㎡)	スプリンクラー(㎡)
風除室	1	〇〇		
玄関	1	〇〇	△△	
受付	1	〇〇	△△	□□
事務室	1	〇〇	△△	□□
合計		564.80	544.90	542.15

イ. 特殊付帯設備

(ア) 暖冷房設備 設備面積 544.90㎡  
(イ) エレベーター設備 1基  
(ウ) 合併処理槽設備  
(エ) スプリンクラー設備 設置面積 542.15㎡

ウ. 初度調弁 (別添) 一覧表のとおり

(注4) 補助対象事業の内容を記入してください。  
なお、面積の内訳は施設別、棟別、階別に記入し、特殊付帯設備 (暖冷房設備及びスプリンクラー設備) を設置した場合は設置部分が分かるように記入してください。

(注5) 5万円 (消費税込) 以上は取得物件報告書に記入してください。  
5万円 (消費税込) 未満は初度調弁一覧表に記入してください。  
(P32参照)

(2) 成 果

(注6) 補助事業の完了によりどのような成果があったかを具体的に記入してください。

4. 今後予想される効果

(注7) 補助事業により出来上がった建物を活用して、どのような効果が予想されるかを記入してください。



(別紙2)

## 平成24年度 児童養護施設の建築補助事業 収支決算報告書

## 1. 決算総括表

(単位：円)

(1) 収入の部		(注8)	(注9)	(注10)	(注11)
項目	原予算額	最終予算額	収入額	増減	摘要
補助金	85,896,000	83,798,000	83,798,000	0	手持資金 寄付金 1,236,000 500,000
自己負担金	28,633,000	37,176,000	37,736,000	560,000	AB県補助金 福祉医療機構借入金 18,000,000 18,000,000
合 計	114,529,000	120,974,000	121,534,000	560,000	

## (2) 支出の部

(注12)

(注13)

目	節	補助率	最終予算額			支出額			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
物件費	建築費	3/4	68,136,000	29,873,000	98,009,000	68,136,000	29,873,000	98,009,000	0	0
	暖冷房設備費	3/4	6,759,000	2,322,000	9,081,000	6,759,000	2,322,000	9,081,000	0	0
	エレベーター設備費	3/4	1,500,000	660,000	2,160,000	1,500,000	660,000	2,160,000	0	0
	合併処理槽設備費	3/4	1,650,000	990,000	2,640,000	1,650,000	990,000	2,640,000	0	0
	スプリンクラー設備費	3/4	3,650,000	2,630,000	6,280,000	3,650,000	2,630,000	6,280,000	0	0
	小 計	3/4	81,695,000	36,475,000	118,170,000	81,695,000	36,475,000	118,170,000	0	0
初年度調弁費		3/4	2,103,000	701,000	2,804,000	2,103,000	1,261,000	3,364,000	0	560,000
	合 計	3/4	83,798,000	37,176,000	120,974,000	83,798,000	37,736,000	121,534,000	0	560,000

(注8) 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9) 業者との支払額を記入してください。

(注10) (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11) 自己負担金の内訳を記入してください。

(注12) 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13) (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. 月別支払状況表 (注14)

(単位：円)

目	節	24年6月	10月	25年1月	2月	3月	月	月	月	計
物件費	建築費									
	暖冷房設備費									
	エレベーター設備費	600,000	24,000,000	11,875,000		81,695,000				118,170,000
	合併処理槽設備費									
	スプリンクラー設備費									
	小 計	600,000	24,000,000	11,875,000		81,695,000				118,170,000
	初度調弁費				1,261,000	2,103,000				3,364,000
	合 計	600,000	24,000,000	11,875,000	1,261,000	83,798,000				121,534,000

(注14) 業者に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 24 年度 児 童 養 護 施 設 の 建 築 補 助 事 業 取 得 物 件 報 告 書 (注15)

⑤ (単位:円)

①		②		③		④		⑤ (単位：円)		
物件の区分	品 名	数 量	単 価	金 額	製造(建築)年月日	製 造 所 名 (建築業者)	取得年月日 (引 渡 日)	購 入 先	構造・型式・仕様	所 在 場 所
建物	児童養護施設	1棟 583.38㎡	168,001	98,009,000	平成〇年〇月〇日	(株) YZ建設	平成〇年〇月〇日	(株) YZ建設	鉄筋コンクリート造3階建	AB県CD市EF町 2丁目2番地2号
	付帯設備	暖冷房設備	558.79㎡	16,251	9,081,000	"	"	"	ヒートポンプ式暖冷房	"
"	エレベーター設備	一式	2,160,000	2,160,000	"	"	"	"	停止階数3 積載200kg	"
"	合併処理槽設備	一式	2,640,000	2,640,000	"	"	"	"	30人槽 排水基準20ppm	"
"	スプリンクラー設備	554.71㎡	11,321	6,280,000	"	"	"	"	ヘッド数86個	"
(計)				(118,170,000)						
	(児童養護施設分)									
備品	冷蔵庫	1	126,000	126,000	平成〇年〇月〇日	(株) JK電気	平成〇年〇月〇日	(株) SR物産	EXN-31PM2	"
(計)				(2,322,000)						
	(子育て支援ショートステイ分)									
備品	テレビ	1	105,000	105,000	平成〇年〇月〇日	(株) JK電気	平成〇年〇月〇日	(株) SR物産	RT204-N4	"
(計)				(105,000)						
(合計)				(120,597,000)						

本記載事項は5年間の管理が必要となります。  
また、調査の対象となります。

(注15) 本補助事業で取得した**5万円(消費税込)**以上の物件及び建物を含めて全て  
記入してください。

①数 量……建物及び暖冷房設備・スプリンクラー設備は面積を記入。

②単 価……建物及び暖冷房設備は1㎡当りの単価を記入。  
(金額÷面積＝単価、円未満は切り捨てる)

③製造年月日・製造番号……建物及び付属設備については、竣工(工事完成)年月日を、備品等については実際に製造された年月日、製造番号を記入。なお、明確でない場合は不明と記入。

④取得年月日……建物及び付属設備については引渡しを受けた年月日、備品等については納品日を記入。

⑤所 在 場 所……建物の登記簿謄本の所在場所の表示に従って記入。



#### (10) 補助事業概要の広報資料（完了報告書提出時）

本広報資料は、補助事業者が実施した補助事業を、事業完了後、本財団の補助事業HPに掲載し、競輪・オートレース資金の補助を受けて実施した事業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。

- ア. 本広報資料は、完了報告書提出時に提出をしてください。
- イ. ・当該事業概要の広報資料作成(P.81)に当たっては、記載要領(P.82)左欄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。  
・作成する事業概要の分量は、概ねA4(40 字×36 行、10.5 ポイント)に、3～4枚程度を目処として作成をしてください。  
(※様式については本財団補助事業HPよりダウンロードしたものを用いてください。)
- ウ. 補助事業者HPに記載する内容については、記載要領(P.82)右欄に示す内容に基づき準備し、リンクを貼ってください。
- エ. 作成時の各設定については、下記【注意事項】を厳守して作成してください。なお、注意事項から外れ、不具合が生じた場合には本財団において修正を加える場合があります。
- オ. 掲載期間は原則として、補助事業完了日の属する年度の次年度から5年間とします。

#### 【注意事項】

- ア. 補助事業内容(事業項目、項目内テーマ)毎に補助事業者 HP にリンクを貼ってください。(ハイパーリンク又は当該 URL を明記)  
なお、リンクの貼り付けについては、P.81 を参照してください。

#### イ. 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( ) 「カッコ」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。

#### ウ. 表組データについて

表データは、文書内に直接作成をしてください。

#### エ. 写真(デジタルデータ)について

##### ○デジタルカメラの撮影

JPEGデータ形式でワードに貼り、Eメールに添付して送付してください。

※コンパクトフラッシュ・メモリースティック・SDメモリーカード等、  
デジタルカメラに使われる記録メディアは全て不可です。

#### オ. データ送付先及び問い合わせ先( P.86(コ) 参照 )



## 記載要領

### 1 補助事業の概要

#### (1) 事業の目的

本財団へ提出する記載内容	補助事業者自らのHPの掲載内容
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。	実施した事業の背景、当該補助事業実施対象分野についての現状認識・取り組むべき課題、具体的なねらい、実施の意義、必要性、期待される効果等を具体的に記載してください。

#### (2) 実施内容

	本財団へ提出する記載内容	補助事業者自らのHPの掲載内容
	実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述してください。	実施した事業の内容を具体的に記載してください。
調査研究	調査研究テーマ名及び、目的と簡単な実施内容等を簡潔にまとめて記述してください。	どのような結果が得られ、当該調査研究結果がどのような分野でどのように役立つかと言った成果等について具体的に記載してください。
研究開発	研究開発テーマ、技術要素の意義等について簡潔にまとめて記述してください。	実施した研究開発課題、研究の成果、波及効果等について具体的に記載してください。
委員会	どのように実施したか(開催日・開催内容等)を簡潔にまとめて記述してください。	活動内容及び、最終的に得られた成果等を具体的に記載してください。
セミナー フォーラム	開催の目的、開催日、開催内容等について簡潔にまとめて記述してください。	開催の意義及び開催結果等を具体的に記載してください。

### 2 予想される事業実施効果

本財団へ提出する記載内容	補助事業者自らのHPの掲載内容
事業実施の成果が、今後、どのように波及していくことが期待されるか、事業成果が今後何につながるのか事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。	同左

### 3 本事業により作成した印刷物等

本財団へ提出する記載内容	補助事業者自らのHPの掲載内容
本事業により作成した報告書等の成果物を記載してください。	同左

### 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。

【補助事業概要の広報資料】

補助事業番号■24-〇〇〇 ←半角数字

補助事業名 ■平成24年度■〇〇調査研究補助事業

補助事業者名■社団法人■〇〇センター

1 補助事業の概要

■(1) 事業の目的

4文字分→

凡例

「■」←は全角スペースを示す

「   」←文の途中で、Enter キー←を使った強制的な改行をしない

ア. 情報通信システムの実環境機能障害対策調査研究

■インドア(オフィス・一般家庭内等)では各種の情報通信・家電機器等らマイクロ波帯の妨害波が発生している。このような環境において、マイクロ波帯による通信システムが導入拡充されれば、今まで予想されなかったような……

(中略)

■(2) 実施内容

■.....、.....。  
.....、.....。  
■.....、.....、.....。  
.....。

ア. 実環境機能試験装置の開発

← ←(実施内容の事業項目毎に1行空けてください。)

イ. マイクロ波帯受信装置の開発

←

ウ. 交流安定化電源装置の整備



## 2 予想される事業実施効果

(中略)

3 本事業により作成した印刷物・本事業により導入した設備

■ 情報通信システムの実環境機能障害試験対策調査研究補助事業報告書

■■■■■■分析装置 設置場所 ○○県○○○センター○○試験所

■ ■ 上記、機器についての説明

oo

#### 4 事業内容についての問い合わせ

団 体 名: ■財団法人■〇〇協会(マルマルキョウカイ)

← 全角カタカナ

住■■所:■123-4567

← 〒マーク入れず、半角数字

東京都〇〇区〇〇番地

代表者名: ☐ 会長 ☐ 補助 太郎 (ホジョ タロウ)

← 全角カタカナ

担当部署: ☐ 本部(ホンプ)

← 全角カタカナ

担当者名: ☐ 常務理事 ☐ 公益 次郎 (キカイ ジロウ)

← 全角カタカナ

電話番号: ■〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

←( )を使わない ×03(0000)0000

FAX番号: 00-0000-0000

E-mail :  [OOO@hojohoujin.or.jp/](mailto:OOO@hojohoujin.or.jp)

← E-mail・URL 共にリンクさせておく

URL: <http://hojohoujin.or.jp>

## (11)事業成果の公表について

### ア.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。

### イ.著作物の利用の許諾について

- ① 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。
- ② 前項の許諾を得た者は、その許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において、その許諾に係る著作物を利用することができます。
- ③ ①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。
- ④ 著作物の放送又は有線放送についての①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。
- ⑤ 著作物の送信可能化について①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、第23条(公衆送信権等)第1項の規定は適用しません。
- ⑥ 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於ける閲覧、複製を許諾します。
- ⑦ 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本財団の間で協議の上、決定をします。

### ウ.公表の方法は以下で行います

- ① Ring!Ring!プロジェクト(補助事業ホームページ)
- ② 補助事業者自らのホームページ

### エ.公表の期間

・ウ-①は原則として事業完了後より継続して公表を行います。

・ウ-②は原則として補助事業の完了日の属する年度の次年度から5年間です。

### オ.電子データ提供に関する注意事項

- ① 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本財団のホームページで公開します。従って、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本財団はその責任を負わないものとします。
- ② ホームページで公開する際に、本財団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。

カ. 上記ア～オの内容については、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。

キ. 提出物

① 電子データのファイル形式:

- 原則PDFとし、編集可の形で提出をしてください。
- 不可能な場合は次のいずれかであっても可です。  
(Microsoft Word、Microsoft Excel)
- ※なお、本財団で HP 掲載時に編集不可の設定にしてください。

② 格納媒体:CD-R、DVD-R等

※紙、プリントされた写真、VHSビデオテープなどのアナログデータは不可です。

③ 電子データのタイトル(ファイル名):

- 補助事業実施年度、調査報告書等の名称をすべて全角で記入してください。  
(例 平成××年度 △△△調査報告書)
- ※ファイル名は全角30文字以内にしてください。

④ 部数:それぞれの成果につき1部

※報告書の節や章でファイルを分割せず、1報告書につき1ファイルにまとめてください。また、報告書等で要約版がある場合は、要約版も併せて提出してください。

ク. 送付方法

① 送付媒体がCD-R、DVD-R等の場合は郵送してください。

※送付の前には再度媒体に格納した電子ファイルの内容を確認してください。

② Eメールで送信される場合、Eメールの件名に補助事業番号、補助事業者名等を記入してください。

例) 24-▽△ (財)公益事業団、〇〇の調査補助事業、△△調査報告書

なお、添付データのサイズが大きな場合には、送信元・受信元何れかのメールサーバーで送信・受信制限が掛かる場合がございます。予めご留意ください。また、送信後は本財団担当者まで受信の確認をしてください。

ケ. 提出日:完了報告書提出時

コ. 事業成果の電子データ送付、お問合せ先

- データはEメールにて各担当宛に送付してください。

〒102-8011 東京都千代田区六番町 4 番地 6

財団法人 JKA 補助事業部

公益・福祉振興事業課 各担当宛

E-mail :各担当者のアドレスをご確認ください。

TEL :03-3512-1276・1278

FAX :03-3512-1277





1. 本財団へ届け出た法人の名称・住所（郵便番号）・住居表示及び代表者に変更があった場合は速やかに提出をしてください。必要がある場合は振込依頼届（P. 38）を併せて提出してください。
2. この届は、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※は提出してください。  
**※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の間**
3. 管理期間中にある複数の補助事業を1つの届けで済ませる事が出来ます。その場合は右上に整理番号を縦に並べて記入してください。
4. 法人印及び住居表示の変更の場合にも、この変更届を提出してください。
5. 添付書類の一部が整わない場合は届けのみ提出し、後日添付書類を提出をしてください。

#### 〈注1〉

補助事業が複数ある場合は、すべての補助事業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」のうち、変更になるものを入れてください。

#### 〈注3〉

新しい代表者名にはフリガナを付けてください。

#### 〈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) 法務局登録の印鑑証明書(法人代表者印・原本)
  - (3) 代表者の経歴書

発行日より3ヶ月以内のもの

(13) 取得物件の管理に関する誓約書

5万円以上の物件を取得した場合

24-〇〇〇 〈注1〉

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金の場合  
は「オートレース」と記入

第 〇〇 号  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒  
住 所  
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) ㊞

「平成24年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」により取得した物件 〈注2〉

について平成〇〇年〇〇月〇〇日付 〇〇〇第 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。

- ・「補助金確定通知書」を受理してから、1ヵ月以内に提出してください。
- ・補助事業取得物件報告書（完了報告書の別紙3）の様式(P.78)を用い、表題を「補助事業取得物件一覧」として作成し、添付してください。

〈注1〉

右上の補助事業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〉

補助事業評価室からの発翰番号のため、確定通知に記載された発翰番号を記入してください。



(14) 処分に係る承認申請書《様式第13》

5万円以上の物件を処分する場合

24-〇〇〇

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係る承認申請書

※オートレースの補助金の場合は「オートレース」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)⑩

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 処分の理由

2 処分を希望する物件の名称、型式及び数量

〈注1〉

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2〉

1. 管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の次年度から5年間）における補助物件の処分は、本財団の承認を得たのち実施してください。
2. 次の場合は承認申請してください。
  - （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〉

補助事業取得物件報告書（完了報告書の別紙3）の様式（P.78）を用い、表題を「処分を希望する物件の一覧」として作成し、添付してください。

〈注2〉

申請事由を証明する書類を添付してください。

## 付録1 平成24年度補助事業の事業経費の基準

### (建築・補修)

#### 施設の建築及び補修

1. 対象となる事業
(1) 施設の建築（新築）
新たに施設を建築する事業
※対象建物及び建物を建てる土地を借入のための担保に供することは認められません。（福祉医療機構からの借入の場合を除きます。）
(2) 施設の補修
① 競輪・オートレースの補助事業により整備された自転車競技場施設で、その原状回復のため補修する事業
② 補助施設のうち、更生保護施設、社会福祉施設を補修する事業
2. 対象となる経費
(1) 建築
① 設計監理費
② 建築整備の実施に必要不可欠な経費
③ 建築時に必要とされる付帯設備費
④ 建築時に必要とされる備品などの初度調弁費 (単価 50 千円以上のものを対象とします。)
(2) 補修
① 設計監理費
② 補修の実施に必要不可欠な経費
※ 以下の経費などがある場合は補助の対象外とします。
① 既存建物の買取りに係わる経費
② 土地の取得、造成、外構工事及び造園に係わる経費
③ 既存施設及び設備の撤去費
④ 付帯設備のみの経費

#### 1. 建築基準単価（新築）

建築基準単価	建築物の主要構造部の構造区分(注1)	1㎡当たりの基準単価(千円)(注2)
	鉄筋コンクリート造	168
	鉄骨造	153
	木造	140

(注1) 建築物の主要構造部の構造は、建築基準法施行令によります。

(注2) ① 実際の単価※が上表より低い場合は、その実際の単価によります。  
※(建築工事見積総額—付帯設備工事費)÷延べ床面積=1㎡当たりの単価

② 基準単価には建物の機能に必要な不可欠な次の費用を含みます。

- ・設計監理費
- ・電気設備
- ・給排水衛生換気設備
- ・ガス設備
- ・浄化槽設備
- ・非常用照明設備
- ・自動火災報知機設備
- ・消火栓設備
- ・非常通報装置設備
- ・リフト（乗用以外）設備の工事の各々に要する費用

2. 付帯設備基準単価（新築）

施設の建築をする際、下表の付帯設備名に限り、各基準内において建築費に加算することができます。

付帯設備名		基準単価(上限)	備 考	
暖冷房設備				
・暖房設備のみの場合 ・床暖房のみの場合		建築基準単価の 9%		
・冷房設備のみの場合		建築基準単価の 11%		
・暖冷房設備の場合		建築基準単価の 13%		
・暖冷房に床暖房併設の場合				
エレベーター設備		1基につき 7,000 千円 ----- 小型(積載 200kg／3 人乗)の 場合1基につき 2,000 千円		
合併処理槽設備		JIS 算定対象人員 1 人当たり 100 千円	・処理槽本体、標準工事費を含む。 ・処理排水 BOD・20PPM ・1施設当たり 10,000 千円を限度とする。	
スプリンクラー設備				
1㎡当たりの基準単価		14,200 円	・消防法上設置が義務付けられている場合対象とする。	床面積 1,000 ㎡以上の施設を対象とする。
1㎡当たりの基準単価(水道直結型スプリンクラー設備の場合)		9,000 円	・設置面積のみを対象とする。	-

3. 施設の建築基準（対象施設、基準面積、初度調弁費、上限金額）

○公益の増進関連

施設	基準面積(㎡)	初度調弁費(千円)
自転車・モーターサイクル		
(1) 自転車・モーターサイクル競技施設(上限金額: 200,000 千円)		

施設	基準面積(㎡)			初度調弁費(千円)	
文教・社会環境					
(2) 更生保護施設(上限金額:80,000 千円)					
更生保護施設	1 名 当 たり		27.7	1 名 当 たり	129
	収容人員が 23 名以下の施設に限り、収容人員 1 名につき 1 名 当 たり 5.5 を加算することができる。(20 名を限度とする)	1 名 当 たり	5.5 を 加 算		
	個室整備をする場合	1 室 当 たり	2.9 を 加 算		
	被保護者の集団処遇のための専用の集会室を設ける場合	1 名 当 たり	4 を 加 算		
	上記集会室を、被保護者の処遇のために地域住民を活用する地域交流室として使用する場合	1 名 当 たり	1 を 加 算		
更生保護施設職員宿舎	1 名 当 たり		19	—	
	1 世 帯		47		
	補助対象となる入居対象職員は、更生保護施設に勤務する職員とする。入居対象者数は、施設収容定員 20 名以下は 4 名、21 名以上は 10 名(10 名未満は 10 名として取り扱う)増すごとに 1 名加算。世帯数は 1 世帯に限る。				
(3) 自転車の活用によって交通安全を促進する施設(上限金額:1施設 50,000 千円)					

### ○社会福祉の増進関連

施設	基準面積(㎡)			初度調弁費(千円)		
児 童						
(1) 虐待から子どもを守る施設(上限金額: 100,000 千円)						
児童養護施設	1 名当たり		25.9	1 名当たり		129
	心理療法室を整備する場合	1 施設	150 を加算	子育て支援シ ョートステイ居 室を整備する 場合	1 名当たり	112 を加算
	子育て支援ショートステイ居室 を整備する場合	1 名当たり	11.38 を加算			
	親子生活訓練室を整備する場合	1 施設	29.8 を加算			
	乳幼児健康支援一時預かり保 育室を整備する場合	1 名当たり	7.2 を加算			
	地域子育て支援スペースを整 備する場合	1 施設	80.3 を加算			
地域小規模児童養 護施設	1 名当たり		25.9	1 名当たり		129
				本体施設とのネットワーク のための映像情報関係機 器を整備する場合	500 を加算	
情緒障害児短期治 療施設	1 名当たり		30.7	1 名当たり		129
	心理療法室を整備する場合	1 施設	230 を加算			

施設	基準面積(㎡)			初度調弁費(千円)		
児 童						
(1) 虐待から子どもを守る施設(上限金額: 100,000 千円)						
情緒障害児短期治療施設付属学習施設				1 名当たり	129	
児童自立支援施設	1 名当たり		36.8	1 名当たり	129	
	通所部門を整備する場合	1 名当たり	14.6 を加算	通所部門を整備する場合	1 名当たり	108 を加算
(2) 児童福祉施設(上限金額: 50,000 千円)						
母子生活支援施設	1 世帯		60.4	1 世帯	129	
	子育て支援ショートステイ居室を整備する場合	1 世帯当たり	37.92 を加算	子育て支援ショートステイ居室を整備する場合	1 世帯当たり	112 を加算
	乳幼児健康支援一時預かり保育室を整備する場合	1 名当たり	7.2 を加算	母子家庭等子育て支援室を整備する場合	1 世帯当たり	44 を加算
	母子家庭等子育て支援室を整備する場合	1 世帯当たり	9.4 を加算			
児童厚生施設				1 名当たり	129	
知的障害児施設	1 名当たり		23.8	1 名当たり	129	
	強度行動障害特別処遇事業のための居室等を整備する場合	1 施設	100 を加算			
知的障害児通園施設	1 名当たり		13.9	1 名当たり	109	
難聴幼児通園施設	1 名当たり		8.9	1 名当たり	109	
盲・ろうあ児施設	1 名当たり		23.9	1 名当たり	129	
肢体不自由児施設	100 名以下の場合	1 名当たり	39.7	1 名当たり	129	
(入院治療部門)	収容人員が 101 名以上の場合	超えた人数分 1 名当たり	19.7			
肢体不自由児施設 (通院治療部門)	1 名当たり		14.6	1 名当たり	109	
肢体不自由児通園施設	1 名当たり		14.6	1 名当たり	109	
重症心身障害児施設	100 名以下の場合	1 名当たり	39.7	1 名当たり	129	
	収容人員が 101 名以上の場合	超えた人数分 1 名当たり	19.7			
重症心身障害児通園施設 A型	1 名当たり		14.6	1 名当たり	108	
自閉症児施設	1 名当たり	第 1 種	27.9	1 名当たり	129	
		第 2 種	24.4			
	強度行動障害特別処遇事業のための居室を整備する場合 (第2種)	1 施設	100 を加算			

施設	基準面積(㎡)		初度調弁費(千円)	
児 童				
(2) 児童福祉施設(上限金額: 50,000 千円)				
児童家庭支援センター	1 施設	84.4	—	
ショートステイ施設	1 名当たり	11	1 名当たり	118
児童自立援助ホーム	1 名当たり	23.3	1 名当たり	129
自立訓練棟			1 名当たり	129
障 害 者				
(1) 障害者の地域活動のための施設(上限金額: 50,000 千円)				
障害者地域活動拠点施設	1 施設	300	1 施設	1,000
(2) 障害者のための施設(上限金額: 50,000 千円ただし、作業所は 24,000 千円)				
障害者ケアホーム	1 名当たり(1 棟当たり 10 名以内)	23.3	1 名当たり	129
障害者グループホーム	1 名当たり(1 棟当たり 2 名以上 10 名以内)	23.3	1 名当たり	129
障害者福祉ホーム	1 名当たり	39.7	1 名当たり	129
作業所			1 名当たり	129
(3) 補助犬の繁殖・訓練・ケア施設(上限金額: 80,000 千円)				
社会福祉施設				
(1) 社会福祉施設(上限金額: 50,000 千円)				
① 生活保護施設				
救護施設	1 名当たり	30.3	1 名当たり	129
	個室整備をする場合	1 室当たり 2.9 を加算		
更生施設	1 名当たり	30.3	1 名当たり	129
	個室整備をする場合	1 室当たり 2.9 を加算		
医療保護施設			1 名当たり	129
授産施設	1 名当たり	14.6	1 名当たり	129
宿所提供施設	1 名当たり	11.9	1 名当たり	129
② その他				
母子休養ホーム	1 施設	665	1 施設	1,429
婦人保護施設	1 名当たり	35.4	1 名当たり	129
社会事業授産施設	1 名当たり	14.6	1 名当たり	129

#### 4. 施設の補修基準（対象施設、補修対象、上限金額）

施設	補修対象	上限金額
自転車競技場	走路のひび割れ及び保護シーリング	30,000 千円
	付属建物：屋根、外壁からの漏水の補修	
自転車競技場を中心とした自転車の普及促進のための総合的な施設	自転車競技関連施設（ロードレースコース、MTB用コース及びBMX用コース）の路面整備及び安全確保に必要不可欠とされる補修	
	・訓練施設（付属建物含む）及びサイクルスポーツの振興普及に係わる施設の補修	
	・上記施設で必要な関連機械器具の補修	
更生保護施設 <sup>注)</sup> 、社会福祉施設 <sup>注)</sup>	屋根、外壁からの漏水の補修	

※ 補修の対象事業は、上記施設であって、施設取得後、完成後引き渡しから原則として15年以上（自転車競技場の走路、自転車競技場を中心とした総合的な施設を除く。）を経過し、屋根、屋上の防水及び走路等の老朽化を放置すると、施設機能に重大な影響が生じ、補修が必要な場合。

注）更生保護施設と社会福祉施設の補助率は異なります。



付録2. 提出書類のチェック表

補助金交付申請書

交付申請書添付書類一覧表

	書 類 名	確 認 (✓)	
		建築	補修
	補助金交付申請書		
	(別添1) 平成24年度補助事業収支予算書		
	(別紙) 事前計画／自己評価書 (1/5～5/5)		
	(別添2) 交付申請書添付書類一覧		
1	定款または寄付行為		
※ 2	役員及び会員名簿		
※ 3	業務概要		
4	当該事業の実施に関する機関の決議書		
5	建築場所の土地の所有権または使用する権利を証する書類		
6	印鑑証明書 (法人代表者印・原本)		
※ 7	法人登記簿謄本 (原本)		
※ 8	土地の全体面積の明示及び公図等		
9	自己負担金の裏付書類		
	(1) 残高証明書 (原本)		
※	(2) 寄付申込書		
※	(3) 他団体の補助金交付 (予定) の証明書		
	(4) 借入申し込み受付書及び償還計画表		
※10	設計図 (案内図、配置図、平面図、立面図、断面図)		
※11	設計図 (特殊付帯設備図)		
※12	見積書		
13	工事予定表		
	事業の計画 (別紙)		

※印については、補助金交付要望書で添付した内容に変更の無い場合は、省略してください。

請負業者決定報告書

請負業者添付書類一覧表

	書 類 名	確 認 (✓)	
		建築	補修
	請負業者決定報告書		
	(別添1) 入札の参加業者名及び選定理由		
	(別添2) 入札価格比較表		
	(別表) 支払予定表		
	(別添3) 請負業者添付書類一覧表		
1	設計監理契約書		
2	設計監理者選定理由書		
3	設計監理者の事業実績 (過去5年間)		
4	建築確認済証 (確認申請書の写しを含む)		
5	指名参加業者への入札通知書		
6	指名参加業者の入札書		
7	入札風景の写真		
8	入札予定価格調書		
9	工事請負契約書		
10	工事見積書		
11	工事工程表		
12	請負契約業者の登記簿謄本 (原本)		
13	請負契約業者の経営事項審査結果通知書		
14	請負契約業者の建設業登録証明書		

計画の変更に関する承認申請書

計画の変更承認申請添付書類一覧表

	書 類 名	確 認 (✓)
	計画の変更に関する承認申請書	
	(別添1) 変更の理由	
	(別添2) 変更の内容	
	(別表) 変更に係る事業の収支予算書	
	計画の変更承認申請添付書類一覧表	
1	理事会議事録	
2	建築場所の土地所有権または使用する権利を証する書類	
※ 3	設計監理契約書	
※ 4	建築確認済証 (確認申請書のコピーを含む)	
※ 5	工事請負契約書	
※ 6	見積書 (内訳明細書)	
7	工期延期願い	
※ 8	工事工程表	
9	設計図 (案内図、配置図、平面図、立体図、断面図)	
10	その他 (本財団が提出を求めたもの)	

※印については請負業者決定報告書により提出済みの添付書類と同一の場合は省略してください。

精算払申請書

精算払申請書証拠書類一覧表

	書 類 名	確 認 (✓)
	精算払申請書	建築 補修
	(別表) 支払明細書	
	精算払申請書証拠書類一覧表	
I	設計監理に関するもの	
1	設計監理業務完了報告書	
2	請求書	
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)	
II	建築工事に関するもの	
1	着工届	
2	竣工届	
3	検査済証	
4	請求書	
5	預金口座振替による払込受付書 (金融機関の発行したもの)	
6	完成写真	
III	物品購入に関するもの	
1	初度調弁一覧表	
2	売買契約書	
3	見積書	
4	納品書	
5	請求書	
6	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)	
7	補助対象物件の写真	

分割払申請書

分割払申請書証拠書類一覧表（第1回）

	書 類 名	確 認 (✓)	
		建築	補修
	分割払申請書		
	(別表) 支払明細書		
	分割払申請書証拠書類一覧表		
I	設計監理に関するもの		
1	請求書		
2	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）		
II	建築工事に関するもの		
1	着工届		
2	出来高調書		
3	請求書		
4	預金口座振替による払込受付書（金融機関の発行したものの）		
5	進捗状況写真		
III	物品購入に関するもの		
1	初度調弁一覧表		
2	売買契約書		
3	見積書		
4	納品書		
5	請求書		
6	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）		
7	補助対象物件の写真		

分割払申請書

分割払申請書証拠書類一覧表（最終回）

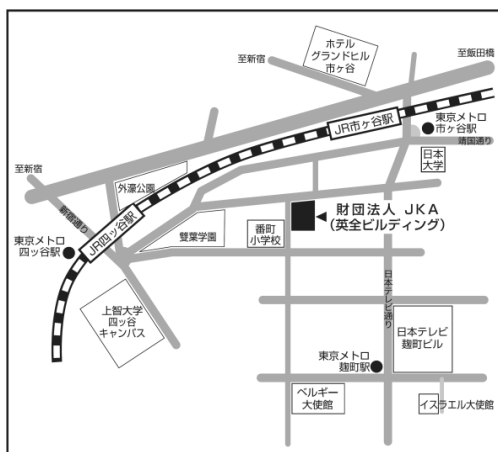
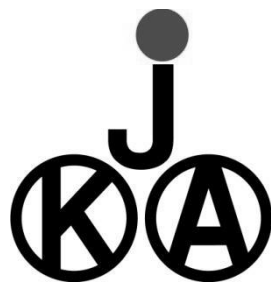
	書 類 名	確 認 (✓)	
		建築	補修
	分割払申請書		
	(別表) 支払明細書		
	分割払申請書証拠書類一覧表		
I	前回補助金に関するもの		
1	預金口座振替による振込受付書（金融機関の発行したものの）		
II	設計監理に関するもの		
1	設計監理業務完了報告書		
2	請求書		
3	預金口座振替による振込受付書（金融機関の発行したものの）		
III	建築工事に関するもの		
1	竣工届		
2	検査済証		
3	請求書		
4	預金口座振替による振込受付書（金融機関の発行したものの）		
5	完成写真		
IV	物品購入に関するもの		
1	初度調弁一覧表		
2	売買契約書		
3	見積書		
4	納品書		
5	請求書		
6	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）		
7	補助対象物件の写真		

完了報告書

完了報告書証拠書類一覧表

	書類名	確認(✓)	
		建築	補修
	完了報告書		
	(別紙1) 事業の実施内容及び成果報告書		
	(別紙2) 収支決算報告書		
	(別紙3) 取得物件報告書		
	(別紙4) 補助事業概要の広報資料		
	完了報告証拠書類一覧表		
1	最終回補助金を用いて支払った預金口座振替による払込受付書		
2	建物の引渡書		
3	建物登記簿謄本 (原本)		
4	施設認可書または定員証明書		
5	事業成果の公表		





ホームページアドレス

補助事業 <http://ringring-keirin.jp>

問合せ先

財団法人 JKA

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

〔補助事業部〕 公益・福祉振興事業課

TEL:03(3512)1276・1278 FAX:03(3512)1277

〔補助事業評価室〕 事業調査課

補助金額の確定のための調査

監査・評価及び取得物件の管理状況調査

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

問合せ時間 平日の 9時30分 から 12時まで  
13時 から 17時30分まで