



平成25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)

公益財団法人 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。＞

25 — —	団体名
--------	-----

提出書類等	参照頁	✓	備 考
(1) 補助金交付申請書	P.16		
(2) 誓約書	P.28		
(3) 振込依頼届	P.30		
(4) 標識の送付依頼書	P.32		
(5) 計画変更承認申請書	P.34		
(6) 購入業者の決定に関する報告書	P.40		
(7) 自己評価書(Ⅰ)	P.45		
(8) 補助金の精算払申請書	P.46		
(9) 変更届(名称・代表者・住所)	P.50		
(10) 完了報告書	P.52		
補助事業概要の広報資料	P.59		
補助広報テンプレート(短冊型)	P.63		
(11) 事業成果の公表	P.65		
(12) 取得物件の管理に関する誓約書	P.67		
(13) 処分に関する承認申請書	P.68		

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
【補助事業の実施について】	4
【補助事業の評価について】	5
(1) 提出書類作成に当たって	6
(2) 事務手続きに当たって	6
(3) 支払申請時の証拠書類	8
(4) 法人ホームページでのJKA補助事業バナーの表示	8
(5) 補助事業である旨の表示	8
(6) 広報資料および補助広報テンプレート用写真の提出	14
2. 調査及び補助金の確定について	15
(1) 調査の実施に関する通知	15
(2) 調査事項	15
(3) 調査の実施場所等	15
(4) 補助金の額の確定	15
3. 各種申請書の作成要領	
(1) 補助金交付申請書《様式第3》	16
(2) 誓約書《様式第6》	28
(3) 振込依頼届	30
(4) 標識の送付依頼書	32
(5) 計画変更承認申請書《様式第8》	34
(6) 購入業者の決定に関する報告書	40
(7) 自己評価書Iの作成および提出について	45
(8) 精算払申請書	46
(9) 変更届	50
(10) 完了報告書《様式第10》	52
補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時)	59
補助広報テンプレート(短冊型)	63
(11) 事業成果の公表について	65
(12) 取得物件の管理に関する誓約書	67
(13) 処分に関する承認申請書	68
付録1 平成25年度補助事業の事業経費の基準	70
付録2 提出書類のチェック表	71

－ 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。

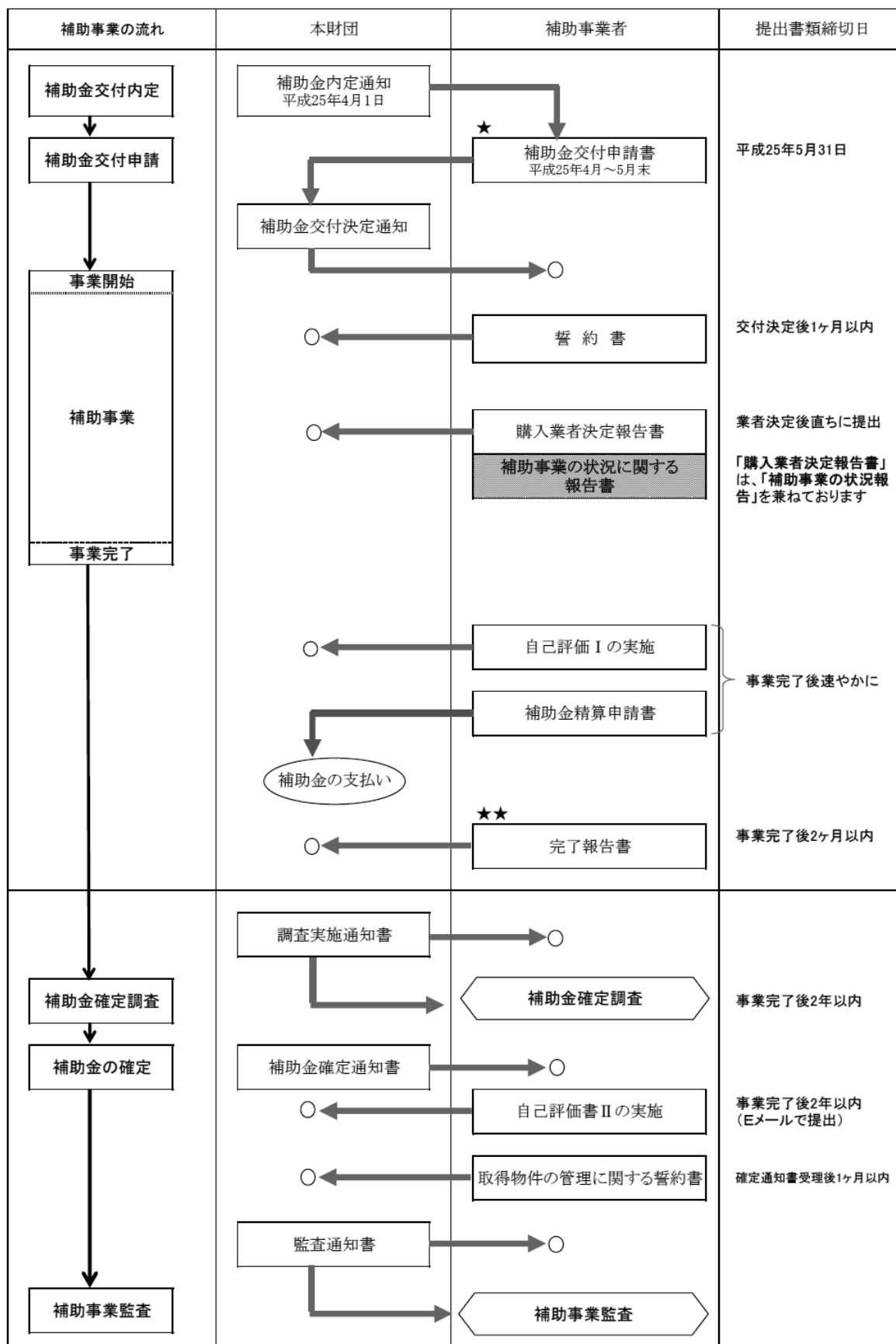
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。ご不明な点がございましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

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、JKA補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」より閲覧できます。

問 合 せ 先	公益財団法人 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	http://ringring-keirin.jp

補助事業の事務手続きの流れ



★「事前計画」を添付して提出してください。/★★「自己評価」を添付して提出してください。

補助金交付内定	・・・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。
補助金交付申請	・・・交付決定通知の内容を変更して事業を実施する場合は「計画変更承認申請書」を提出。
交付決定	・・・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。
事業開始	・・・交付決定を受けた後、補助事業を実施します。 (補助事業の実施をいつ開始するかについて、本財団は関与しません。ただし、交付決定前に支出した経費については、後日、当該事業に対する補助金の全部又は一部が交付決定に至らないときは、補助金の支払いが行われないことがありますのでご注意ください。)
事業実施中	・・・法人名、代表者、住所が変更となる場合は、「変更届」を提出してください。
事業完了	・・・当該事業が終了すると、事業の完了となります。
自己評価Ⅰ	・・・事業完了後、事業の実施状況・実施結果及び成果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価(自己評価Ⅰ)していただくとともに、事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因の自己分析(要因分析)を行っていただきます。 ※詳しくは、別冊「評価要領」をご確認ください。
精算払申請	・・・原則として精算払です。
<hr/>	
調査実施通知書	・・・自己評価Ⅱより補助金確定調査が先に実施される場合があります。
補助金確定調査	・・・完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査することです。
補助金の確定	・・・調査の結果、補助事業が適正に実施されたと認めた時は、補助金の額を確定します。 (この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いという事になります。)
自己評価Ⅱ	・・・事業完了後２年以内に事業の成果・波及効果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価していただきます。 ※詳しくは、別冊「評価要領」をご確認ください。
取得物件管理	・・・補助事業により取得した物件を、定められた期間管理することです。
補助事業監査	・・・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、補助事業の適否等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

【補助事業の実施について】

<補助対象期間>

- ◆ 平成25年4月1日から平成26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場合がございます。
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24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24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JKA補助事業ホームページに於いて、広く一般に向けて公表します。

なお、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。

「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。

以上1～6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、措置します。

<内定通知ならびに交付決定通知についての注意事項>

1. 内定通知に添付の「事業経費明細」ならびに「補助事業審査・評価委員による主な意見(抜粋)及びJKA事務局所見」を元に、交付要望時に提出した事前計画／自己評価書の内容※に修正があれば修正★★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

★★:事前計画／自己評価書の変更箇所はオレンジ色で表示されます。

2. 交付決定通知に基づき事業を実施してください。

＜事業を行うに当たっての注意事項＞

1. 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、議事録のコピーを提出してください。
2. 以下の場合、速やかに本財団担当者に連絡してください。
 - ①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。
 - ②平成26年3月31日までに事業が完了しない場合。

【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」という。)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. 自己評価の実施時期について

補助事業者には、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。

- ▶1回目の自己評価(自己評価Ⅰ)は、事業完了直後に行います。
- ▶2回目の自己評価(自己評価Ⅱ)は、平成27年3～6月に行います。

★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。

※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。

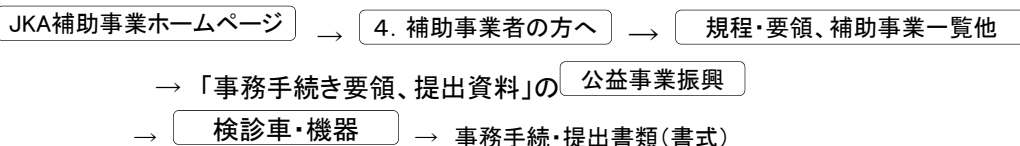
- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた場合
- (2) 事業を中止した場合
- (3) 事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (4) 第4条各号の要件に適合すると認められなくなった場合
- (5) 第20条第1項の調査又は第27条第1項の監査を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (6) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合
- (7) その他この規程又はこの規程に基づく処分に違反したと認められる場合

(1) 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 JKA 補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」からダウンロードし、作成してください。



- 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(25-X-XXX)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、JIS規格の2つの穴をあけ、綴じ紐で綴じて提出してください。

- ▶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提出期限を厳守してください。送付する場合は、本財団担当者宛に、締切日必着でお送りください。
- ③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.71～74)の「付録 2.提出書類チェック表」を基に揃えて提出してください。
- ④提出の際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。
- ⑤1件20万円以上（税込）の支払については、入札または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い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. 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.35 を参照）

ウ. 支払時

精算払申請時には（P.46～49）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、補助の対象とはなりません。「（3）支払申請時の証拠書類」（P.8）をご確認ください。

エ. 事業完了後

①自己評価Ⅰを行います。（詳しくは別冊「評価事務手続要領」を参照）

②速やかに補助金の支払いを申請してください。

③事業成果の公表をしてください。

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、5年間（管理期間中）ですが、その後の公表の継続にも、ご協力ください。】

④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。

⑤事業完了日から2ヶ月以内に完了報告書を提出してください。

事業完了日とは、**機器・車両の検収日**です。予めご注意をお願いします。

(3) 支払申請時の証拠書類

- ア. 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。
- イ. 購入業者への支払は全て金融機関を通しての振込みとしてください。現金での支払いは行わないでください。

(4) 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」、及び競輪*ポータルサイト「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://www.autorace.jp)」のバナーを表示してください。

【バナーダウンロード場所】



(5) 補助事業である旨の表示

補助事業によって購入した車両・機器については必ず以下に従い競輪やオートレースの補助事業であることを表示してください。

(※) 支払い時には、証拠書類として、物件(補助標識の表示が確認できるもの)等の写真が必要となります。

ア. 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「補助事業のポスター」、「イベント等に使用する補助マーク等」の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」広報物品使用申込シート】

JKAJKA補助事業ホームページ → 4. 補助事業者の方へ

→ 「RING!RING!プロジェクト」広報物品について

→ 「RING!RING!プロジェクト」広報物品使用申込シート

▶【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】

JKAJKA補助事業ホームページ → 4. 補助事業者の方へ

→ 補助事業者の機関紙等における本財団広告データの掲載について

→ 印刷物における補助事業の表示方法

イ. 機器

①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。

▶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)



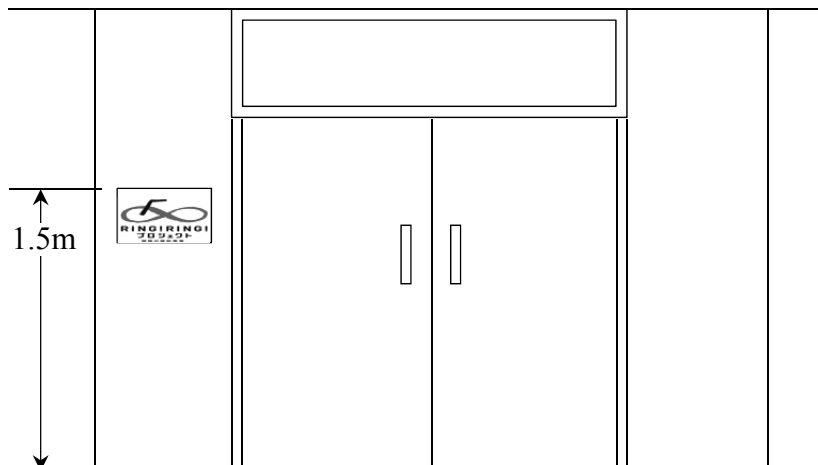
▶標識の標示方法

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



▶表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

②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。(車両の場合は、標識の表示方法が異なりますので、担当者にご相談下さい)

標識は取得物件の大きさにあわせて選択し、本財団に必要枚数を請求してください。(P.12標識シール参照)

➤ 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。

➤ 表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

③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。

➤ 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。

➤ 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(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。
- ・製品が入っている小袋に競輪(オートレース)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「この製品は競輪(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。

➤ 表示の時期

製品の生産開始から表示してください。

ウ. 検診車

①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。

②注意事項

- 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。
- 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。
- 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。
- 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.12 標識シール 参照)

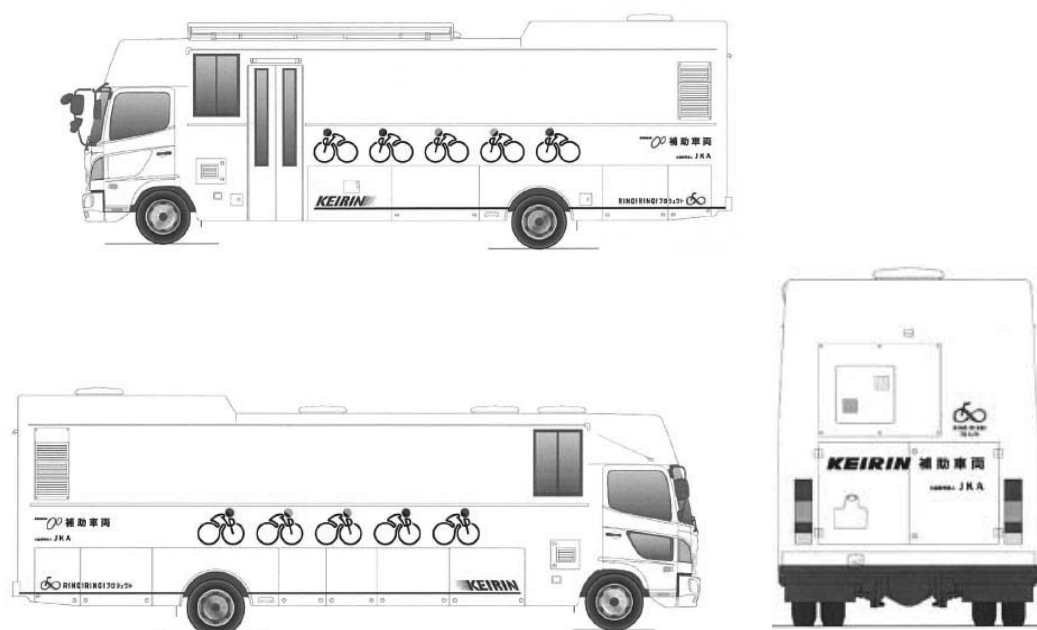
表示の詳細については補助事業ホームページ内の様式を参照してください。

JKAホームページ → **4. 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**

→ (公益車両のデザイン表示方法について)

KEIRIN 補助車両



エ. 取得物件

補助事業により取得した物件には、下図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.32)に必要な種類・数量を記入の上、誓約書と一緒に提出してください。

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持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.58
- ・取得物件の管理に関する誓約書…………… P.67
- ・処分に関する承認申請書…………… P.68

〔標識シール〕	寸 法	特大	12.5cm×18cm
		大	6cm×7.5cm
		中	3.5cm×5cm
		小	2cm×3.5cm



RING!RING!
プロジェクト
平成25年度 競輪補助物件



RING!RING!
プロジェクト
平成25年度 オートレース補助物件

オ. 法人ホームページでの事業の公表

JKA 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、(公財)〇〇会が(公財)JKA(競輪*)の補助を受けて実施しました。

公表例 (P. 13) 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、補助事業者のホームページ (5 年間掲載) など「補助事業完了のお知らせ」を行ってください。また、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。

シンボルマーク

【マークダウンロード場所】

JKA補助事業ホームページ



4. 補助事業者の方へ



補助事業の表示に係るデータ



〔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。

●RING！RING！プロジェクトのシンボルマーク

①競輪版

(縦組み)



(横組み)



②オートレース版

(縦組み)



(横組み)



③テキスト併用版

(縦組み)



(横組み)



※補助事業である旨の表示に係るテキスト「この事業は、競輪(オートレース)の補助を受けて実施します。」とセットで表示する場合は、③テキスト併用版のマークを使用するとともに、資金区分に応じて競輪又はオートレースのマークを表示してください。下記公表例参照。

●競輪のシンボルマーク



●オートレースのシンボルマーク



公表例



競輪補助事業完了のお知らせ

この度、平成25年度の競輪の補助金を受けて、以下の事業を完了いたしました。
本事業の実施により、○○○○○事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。○○○○○

記

事業名	平成25年度○○○○○補助事業
事業の内容	○○○○○○○
補助金額	2,050,000円
実施場所	東京都港区○○1丁目1-1
完了年月日	平成○○年○月○日

検診車・機器の写真

(一財) ○○○協会
理事長 ○○ ○○



(6) 広報資料および補助広報テンプレート用写真の提出

補助事業者が実施した補助事業を、事業完了後、JKA補助事業ホームページ(RING！RING！プロジェクト)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ため、広報資料および補助広報テンプレート用写真のご提出をお願いいたします。

広報資料および補助広報テンプレートの詳細につきましては、P.59～63 をご参照ください。

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、補助金の額を確定します。調査は関係書類その他必要な資料の審査により行う場合（以下「書面調査」という。）と実地により行う場合（以下「実地調査」という。）の2種類があります。次の要領で実施しますので予め準備をしておいてください。

(1) 調査の実施に関する通知

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日前までに書面調査または実地調査で行う旨通知します。

(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。

(3) 調査の実施場所等

【書面調査の場合】

- ①書面調査の場合は、本財団の事務所で実施します。
- ②通知文書に記載されている関係書類、その他必要書類については、提出期限までに必ずご提出ください。
- ③調査において確認する関係書類等は、「(1) 調査の実施に関する通知」に記載されている書類です。書類が揃わない、提出期限に間に合わない等の場合は、必ず通知文書に記載されている調査担当者にご相談ください。

【実地調査の場合】

- ①実地調査の場合は、原則として補助事業者の事務所で実施いたします。但し、取得物件の管理場所が事務所と遠隔の地にある場合は、管理場所においても実施することがあります。
- ②通知文書に記載されている必要書類、証拠書類及び帳簿等については、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、通知文書に記載されている調査担当者にご相談ください。 TEL:03-3512-1279

- ④調査において確認する関係書類等は、「(1) 調査の実施に関する通知」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。

(4) 補助金の額の確定

補助事業の実施内容及び収支決算について調査した結果、適正に行われていると認めたときは、公益規程第20条に基づく補助金の額が確定した旨の通知をします。

3. 各種申請書の作成要領

(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

25-〇-〇〇〇〈注1〉

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

〇〇第 〇号 〈注2〉

平成 〇 年 〇 月 〇 日

公益財団法人 JKA

会 長 石黒 克巳 殿

〒

住 所

氏 名(名称及び代表役職名・氏名) ㊦

平成25年4月1日付け25JKA公福第1号を持って内定通知を受けた下記の事業を行
いたいのので、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事
業の補助を行うための業務方法に関する規程」第9条の規定に基づき補助金の交付
を申請します。 〈注3〉

記

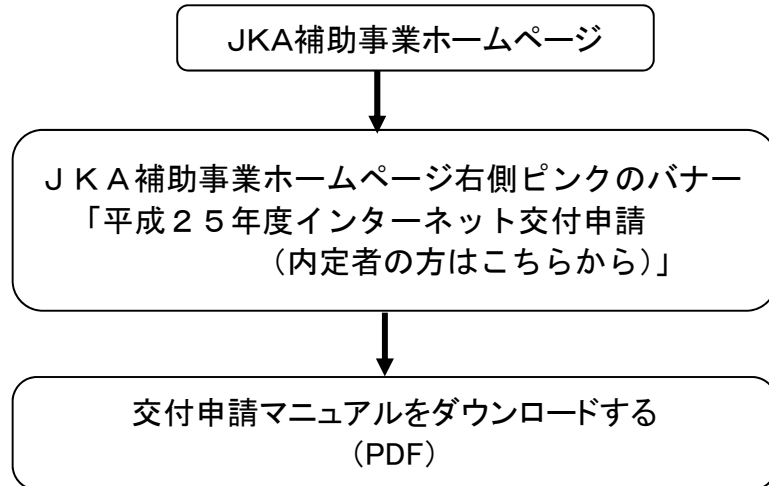
- 1 事業名 平成25年度 〇 〇 〇 〇 〇 〇 補助事業 〈注4〉
- 2 補助対象経費総額 40,950,000円 〈注5〉
- 3 補助金交付申請額 20,475,000円 〈注6〉
- 4 事業の計画 (別添1)「補助事業の概要」のとおり 〈注7〉
- 5 事業の収支予算 (別添2)「平成25年度補助事業収支予算書」のとおり
- 6 事前計画／自己評価 (別紙)「事前計画／自己評価書」のとおり
- 7 当該事業に関し、他の団体に対する補助申請又は補助申請予定の有無
(別紙)「事前計画／自己評価書」のとおり

8 連絡先 〈注8〉

法人 (上記の住所と異なる場合のみ記入)	名称	(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 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3のとおり

1. 平成25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 Explorer 7～9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。

- ▶ 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。

〈注1〉内定通知に記載された整理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2〉発翰番号および発翰日を記入してください。

〈注3〉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4〉内定通知に記載された事業名を記入してください。

〈注5〉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6〉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7〉「（別添1）補助事業の概要」並びに「（別添2）平成25年度補助事業収支予算書」は、申請サイト上での添付をして下さい。その方法については、「交付申請に関するインターネット申請の手引き」を参照してください。

〈注8〉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。

《公益：事業費、福祉車両、検診車・機器、新世紀、復興支援》

《機械：振興事業補助、公設、研究補助》

(別添1)

補助事業の概要

事業の実施予定表

事業項目(段階)	期・月別		上 半 期					下 半 期				
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①検診車の整備												
・第一回機種選定委員会			↔									
・入札				↔								
・契約					↔							
・第二回機種選定委員会					←→							
・納品・検収									↔			
②												
①機器の整備												
・第一回機種選定委員会			↔									
・入札				↔								
・契約					↔							
・第二回機種選定委員会					←→							
・納品・検収									↔			
②												
③												

(注) 当該事業の実施予定を表(事業内容別、月別)にまとめてください。

公益：事業費、検診車・機器、福祉車両
機械：振興事業補助、公設工業試験研究所

平成25年度補助事業収支予算書(収入の部)

(別添 2)

整理番号	25〇△△△
法人名	〇〇〇〇〇〇〇〇
事業名	◎◎◎◎◎◎◎◎補助事業

1. 収入の部

項目	予算額
補助金	0
自己負担金	0
補助対象経費総額	0
基準単価超過分・対象外経費※	
事業費総額	

摘 要			
(内 容)	(単価)	× (数量・単位)	× (数量・単位) =
	×	×	=
	×	×	=
	×	×	=
	×	×	=

※「基準単価超過分」並びに「対象外経費」が有りましたら、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23年度決算	平成24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摘要欄に記入してください。

公益 検診車		整理番号 25〇△△△ 補助率 1/2												
(別添 2)		補助事業者名 〇〇〇〇〇〇〇〇												
平成25年度補助事業収支予算書(支出の部)		事業名 ◎◎◎◎◎◎◎◎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。 <input type="checkbox"/> (単位:円)														
(費目) 節	補助率	原予算額			算 出 基 礎									
		補助金	自己負担金	補助対象経費	(内容) (単価)	×	(数量)	×	(数量)	×	(数量)	×	(数量)	=
(物件費)														
検診車整備費	1/2	0	0	0										
合 計		0	0	0										0

- (注) ・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。
・原予算額の補助金合計金額と、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。

(別紙)事前計画／自己評価書
(1枚目)

<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(1／5)

1. 申請事業者

法人格	〈注1〉	設 立 法人格取得	〈注2〉	所属部署 (役職名)			
名 称	フリガナ	事務担当者		氏 名	フリガナ		
住 所	〒			電 話	代表 担当者	〈注3〉	
代表者氏 名 (役職名)	フリガナ			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	
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							

この色の欄は要望申請時と内容が変更されています。

インターネットDL版

※「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。事業完了後、自己評価時に記入する(4/5)と(5/5)も未入力のみで提出して下さい。

※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、西暦で入力してください。

＜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。

《検診車・機器》

＜交付申請＞

〈注1〉

別紙・JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(2／5)

項番

総事業
項目数

2. 申請事業

補助事業名		事業形態		[]	
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 チェックポイントに沿っていない	
		種類	事業区分	[]	
要望履歴		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			
種別	複数年度 要望	年目 / 年計画	団体名称		
	継続要望	年から[]年目 中断 有	無		
事業費総額	〈注2〉		事業コード		
補助金 交付申請額	〈注3〉		補助対象 経費総額	〈注4〉	補助率
委託事業の有無		委託 比率	委託調査の有無		委託 比率
委託想定先	1	2	3		
アピールポイント					
〈注5〉					

3. 補助事業実施の必要性(意義)

作成日

作成者

○補助事業実施の必要性を、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

--

この色の欄は要望申請時と内容が変更されています。

インターネットDL版

〈注1〉総事業項目数、項番欄には1／1と記入してください。

〈注2〉P.19「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の事業費総額を記入してください。

〈注3〉P.19「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の補助金合計額を記入してください。

〈注4〉P.19「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の補助対象経費総額を記入してください。

〈注5〉作成者名、作成日を、西暦 で入力してください。

<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成25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									
(1) 受益者 (ニーズ)									
(2) 事業内容		<div>＜注1＞</div>							
事業の新規性または継続の必要性									
事業の発展性		<div>＜注2＞</div>							
実施計画		予算等【事業の完了時期】 <div>＜注3＞</div> 【スケジュール】別添1:補助事業の概要のとおり【予算】事業経費比較表のとおり							
実施場所									
実施体制		<div>＜注4＞</div>							
(3) 達成目標	事業の実施結果	指標 1.導入時期	目標値 1.平成25年1月	[具体的内容] 1.一刻も早い検診車整備により一人でも多くの検査を実施したいが、当該検診車は精密機器搭載のため納期が比較的長い。しかし可能な限り早めに事業を進めることにより、年度内2月から運用可能となるよう設定。 <div>＜注5＞</div>					
	事業の成果・波及	指標 1.利用者数(月平均)	目標値 1.1,400人	[具体的内容] 1.学校や企業を月平均20ヵ所を巡回し、1ヵ所平均70人の検診を予定。 <div>＜注6＞</div>					
(4) 情報発信	事業の結果	指標 1.機関紙 2.院内掲示 3.HP掲載 4.メール配信	目標値 1.1回 2.2回 3.2回 4.1回	[具体的内容] 1.車両導入直後、地域に配付している機関紙にて紹介する。 2.病院スタッフ等に新車両導入を周知するため、導入決定時及び納車後に掲示を行う。 3.車両導入前に法人HPの巡回検診予約ページに掲載し、納車直後に写真を掲載する。 4.運用開始決定後、近隣企業に導入車両の紹介と巡回検診予約案内をメールでお知らせする。 <div>＜注7＞</div>					
	競輪・オートレース補助金による事業であること	指標 1.機関紙 2.院内掲示 3.HP掲載 4.メール配信	目標値 1.1回 2.2回 3.2回 4.1回	1～4 上記の情報発信時には、常に競輪の補助金による事業であることを明示する。					
(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									

この色の欄は要望申請時と内容が変更されています。

インターネットDL版

事業終了後に自己評価(4／5)(5／5)を実施してください。

※各項目の内容について、確認してください。

〈注1〉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。

〈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、西暦で入力してください。

〈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

〈注5〉～〈注7〉項目ごとにJKAが指定した『**統一指標**』（下記☆印）を**必ず設定**し、他に事業に適した独自の指標があれば**追加**のうえ、対応する目標値と合わせて記入してください。**統一指標**については、**記入もれのないよう、再確認**してください。

〈注5〉「(3)達成目標」の「**事業の実施結果**」では、機器や車両導入直後の評価のための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標]	[目標値]	[具体的内容]
☆『1.導入時期』 2.	(例) 1.平成26年1月 2.	(例) 1. 一刻も早い整備により一人でも多くの検査を実施したいが、当該検診車は精密機器搭載のため納期が比較的長いので、年度内2月から運用可能となるよう設定。 2.

〈注6〉「(3)達成目標」の「**事業の成果・波及**」は、機器や車両導入後一定期間経過後の評価になります。平成27年2月末までの間に導入した機器や車両がどのくらい利用され、役立っているのかを確認し、評価します。

[指標]	[目標値]	[具体的内容]
☆1.『利用状況のわかる指標』を記入 (例) 1.利用者数（月平均） 2.	(例) 1. 1,400人 2.	(例) 1.学校や企業を月平均20カ所を巡回し、1カ所平均70人の検診を予定。 2.

〈注7〉「(4)情報発信」の「**事業の結果**」及び「**競輪・オートレース補助金による事業であること**」では、福祉車両導入直後の評価のための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標]	[目標値]	[具体的内容]
☆『地域への周知』 (例)1.機関紙 ☆『法人内部への周知』 (例)2.施設内掲示板 ☆『広く世間一般への周知』 (例)3.HPに掲載 4.	(例) 1. 年1回 (例) 2. 年2回 (例) 3. 年2回 4.	* 事業内容及び事業の実施結果を貴団体内外部へ効果的に伝えることができる広報計画を具体的にご記入下さい。 広報計画は、事業の実施中から完了直後に実施できるもので、指標ごとに使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由を具体的に記入してください。

(別添3)

交 付 申 請 書 添 付 書 類 一 覧 表

	書 類 名	確認
1	印鑑証明書(法人代表者印・原本)	
2	当該事業の実施に関する機関の決議書(コピー)	
3	その他(本財団が提出を求めたもの)	

〈注1〉

〈注2〉

添付書類は左記による表紙を付け、補助金交付申請書と一緒に綴ってください。

〈注1〉・法務局に登録したものとしします。

・発行日から3ヶ月以内のもの。

〈注2〉当該補助事業の実施に当たっては、内定通知受領後（平成25年4月1日以降）に、理事会等決議機関において当該補助事業を実施する旨を機関決定し、次の事項を記載した議事録（抜粋でも可）を添付してください。

- 補助金を受け入れて、補助事業を実施する。
- 実施計画（補助事業の内容及び予算等）
- 補助金交付申請書提出期限までに決議書が添付できない場合は、○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●日迄）提出する旨を明記してください。

以上が交付申請書です。下記書類（1）～（7）を期日までに郵送して下さい。

- （1） 交付申請書（捺印したもの）〈1枚〉
- （2） 事前計画／自己評価書〈5枚セット〉
- （3） （別添1）補助事業の概要〔事業の実施予定表〕〈1枚〉
- （4） （別添2）補助事業収支予算書
- （5） 印鑑証明書（法人代表者印・原本）
- （6） 当該事業の実施に関する機関の決議書（コピー）
- （7） その他（本財団が提出を求めたもの）

以降は、JKAから交付決定通知が届いた後に提出する書類です。

(2) 誓 約 書《様式第6》

25-〇-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業実施に関する誓約書

*オートレースの補助金の場合
場合は「オートレース」と記入

第 〇 号

平成 〇 年 〇 月 〇 日

公益財団法人 JKA

会 長 石黒 克巳 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

㊞

〈注1〉

「平成25年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業】を実施するに当たって、貴財団から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」（平成〇〇年〇〇月〇〇日付け 25JKA公福第〇〇号）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。 〈注2〉

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。 〈注3〉

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」並びに「標識送付依頼書」を同時に提出してください。

〈注1〉代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉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3〉P.4「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>公益財団法人 J K A 会長 ◇◇ ◇◇</p> <p>平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇補助事業の補助金交付決定通知</p> <p>平成〇〇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いては、下記のとおり補助金の交付を決定しましたので、「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11条の規定に基づき通知します。</p>	<p>発翰番号</p> <p>25-〇〇-〇〇〇 〇〇JKA〇〇第〇〇号 平成〇〇年〇月〇日</p> <p>発翰日</p>
---	---

(3)振 込 依 頼 届

25-〇-〇〇〇

補助金の銀行振込依頼届

第 〇〇 号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA
会 長 石黒 克巳 殿

〒
住 所
名 称
代表者名 ㊞ 〈注1〉

公益財団法人JKAから当方に支払われる平成25年度公益事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2〉
預 金 種 目		普通預金					当座預金					〈注3〉
店 番 号							口 座 番 号					〈注4〉
口座 名義	漢 字											〈注5〉
	フリガナ											

フ リ ガ ナ
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、補助事業専用のものとし、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〇にしてください。

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〉代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉金融機関名及び本、支店名を記入してください。

〈注3〉預金種目は該当する預金に○印を記入してください。

〈注4〉

- ・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、頭に〇をつけて7ケタにしてください。

〈注5〉

- ・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。）
- ・法人格は略称を記入してください。（例） ザイ）、フク）、トクヒ）等。
- ・30字を超える場合は、欄外に続けて記載してください。

(4)標識の送付依頼書

※どちらかに○をしてください。

競 輪 ・ オートレース

25-〇-〇〇〇
事 務 連 絡

標 識 の 送 付 依 頼 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA

公益・福祉振興事業課 担当者 宛

団体名
送付先 〒

担当部署
担当者氏名

平成25年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業
により取得した物件に標示する標識を下記のとおり送付願います。

記

1 建物用

B型 金属製 (サイズ タテ255mm×ヨコ345mm×厚さ12ミリ) 〇 枚
送付希望日 平成25年 〇 月 〇 日頃

2 送付先 住所 〒

名称

電話

3 備品用

〈注1〉

特大 シール(サイズ タテ12.5cm×ヨコ18cm) 〇〇 枚

大 シール(サイズ タテ6cm×ヨコ7.5cm) 〇〇 枚

中 シール(サイズ タテ3.5cm×ヨコ5cm) 〇〇 枚

小 シール(サイズ タテ2cm×ヨコ3.5cm) 〇〇 枚

送付希望日 平成〇〇年〇〇月〇〇日 頃

補助事業により取得した物件には本財団が定める標識を標示してください。

〈注1〉

- ・シール
- | | | |
|----------|-------|-------------------|
| (1) 対象物件 | ----- | 機械(機器)・備品等 |
| (2) 寸 法 | | 特大 12.5cm × 18cm |
| | | 大 6.0cm × 7.5cm |
| | | 中 3.5cm × 5.0cm |
| | | 小 2.0cm × 3.5cm |
| (3) 標示場所 | ----- | 取得物件の目につきやすい場所に貼付 |

なお、標識の貼付は物件取得直後とし、5年間(管理期間中)は、貼付してください。

(5) 計画変更承認申請書《様式第8》

事業の計画に変更が生じた場合

25-〇-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の計画変更に関する承認申請書

*オートレースの補助金の場合は「オートレース」と記入

第 号

平成 年 月 日

公益財団法人 JKA

会 長 石黒 克巳 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

㊞ 〈注1〉

補助事業名「平成25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のとおり

2 変更の内容 別添2のとおり

3 変更に係る事業の収支予算書 ㊞ 〈注2〉

有 ・ 無 別表のとおり

1. 計画の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、補助金の支払いができない場合があります。

※計画の変更をしようとする場合は、事前に担当者に相談してください。

2. 次の場合は承認申請をしてください。

①事業の内容を変更する場合

②実施方法及び場所を変更する場合

③収支予算を変更する場合

④事業の完了時期を変更する場合(平成26年3月31日を越える場合)

3. 「計画変更用の事前計画／自己評価書(3/5)」(P. 36参照)に、変更理由を記入して提出してください。併せて、データをEメールに添付して、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。

4. 変更の内容にかかわる書類(見積書等)、その他本財団が提出を求めた書類を添えてください。

〈注1〉 代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉 有無の別を○印で記入し、有の場合は「別表のとおり」と記入して、(P.38～39)を参考にし、収支予算書を作成し、添付してください。

(別添1)

変更の理由

〈注1〉

(別添2)

変更の内容

〈注2〉

事 項	旧 計 画	新 計 画
事業の完了時期	平成26年3月31日	平成26年〇月〇日
収支予算	(別表)「変更に係る事業の収支予算書」参照	

〈注3〉

〈注4〉

※変更前の事前計画／自己評価書(3／5) も添付してください。

〈注5〉

＜計画変更＞ JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(3／5)

計画変更用

項番	整理番号	25-〇-〇〇〇	事業名	
総事業 項目数	事業者名		事業 項目名	

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

補助事業 (交付申請時の事前計画からの変更箇所を記入)	
(1) 受益者 (ニーズ)	
(2) 事業内容 (変更理由)	

事業

- 〈注1〉 ・計画の変更が生じた事項毎に具体的にその理由を記入してください。
- ・単に予算の増減について記載するのではなく、なぜ計画を修正する必要があるのか、計画を変更しても事業の目的を達成できるのか等について明確に説明をしてください。

〈注2〉旧計画と新計画の対照表を作成してください。

〈注3〉事業の完了時期に変更がある場合は、別紙として次のように対照表を作成してください。

事業予定	4	～	9	10	～	3	4	5	6	7	8	9
① 検診車の整備							<div>(旧計画)</div> <div>(新計画)</div>					
② ○○機器の整備												

※旧計画は点線で

※新計画は実線で

〈注4〉予算を変更する場合は、別表として次のように対照表を作成してください。

費目・節	旧		新	
	予算額	算 出 基 礎	予算額	算 出 基 礎

〈注5〉

- ・交付申請書提出時の「事前計画／自己評価書(3/5)」より計画の変更があった場合は、「事前計画／自己評価書(3/5) 計画変更用」に、その変更の**内容**を記入してください。
また、その変更の**理由**を、「(2)事業内容」の欄に記入してください。
- ・データをEメールに添付して、本財団担当者宛に送信してください。

(別表)

変更に係る事業の収支予算書(検診車の例)

(1)収入の部			〈注1〉		〈注2〉	
項目	原予算	変更に伴う増減	変更後の予算		備考	
補助金	20,475,000	20,475,000	0			
自己負担金	20,475,000	23,525,000	3,050,000		手持資金 23,525,000	
合計	40,950,000	44,000,000	3,050,000			

(2)支出の部														〈注1〉						算出基礎	
費目	節	補助率	原予算			変更に伴う増減(△)			変更後の予算			計									
			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										
物件費	検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	0	3,050,000			20,475,000	23,525,000	44,000,000									
合計		1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	0	3,050,000			20,475,000	23,525,000	44,000,000									

〈注1〉・(変更後の予算)－(原予算)

・マイナスの場合は「△」を記入してください。

〈注2〉自己負担金を増額する場合は、その財源を備考欄に記入してください。

(別表)

変更に係る事業の収支予算書(機器の例)

(1)収入の部			〈注1〉		〈注2〉	
項目	原予算	変更に伴う増減	変更後の予算		備考	
補助金	3,300,000	0	3,300,000			
自己負担金	3,300,000	200,000	3,500,000		手持資金 3,500,000	
合計	6,600,000	200,000	6,800,000			

(2)支出の部										〈注1〉				算出基礎	
費目	節	補助率	原予算			変更に伴う増減(△)			変更後の予算						
			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				
物件費	機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	0	200,000	200,000	3,300,000	3,500,000	6,800,000				
合計		1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	0	200,000	200,000	3,300,000	3,500,000	6,800,000				

〈注1〉・(変更後の予算)－(原予算)

・マイナスの場合は「△」を記入してください。

〈注2〉自己負担金を増額する場合は、その財源を備考欄に記入してください。

(6) 購入業者の決定に関する報告書

25—〇—〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の購入業者決定に関する報告書 〈注1〉

*オートレースの補助金の場合は「オートレース」と記入

〇〇 第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

公益財団法人JKA
会長 石黒 克巳 殿

〒 109-0000
住所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふりがな こうえきざい だんはうじん まるまるたいしゅくけんきゅうかい
名称 財団法人 〇〇体育研究会
ふりがな
代表者名 理事長 〇〇 〇〇 印

補助事業名「平成 25 年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

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

記

1. 購入物品名 胃部X線デジタル検診車 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
(公財)〇〇体育研究会

〈注1〉 購入業者の決定報告書は、公益規程第17条に基づく補助事業の
状況報告を兼ねておりますので、すみやかに提出してください。

3. 業者決定の結果

①胃部X線デジタル検診車

- (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 東立メディカル(株)
- (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 (株)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. 添付書類 (別添2) 購入業者添付書類一覧表 のとおり

(別添1)

1. 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由

〈注1〉

①胃部X線デジタル検診車

参加業者

東立メディカル(株)
(株)日芝メディカル
(株)平成メディカル

選定理由

上記参加業者は自社製品の販売業者であり、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。 〈注2〉

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。

2. 入札価格比較表

(単位:円)

回数 参加業者名	1回	回	回	結果
①胃部X線デジタル検診車				
東立メディカル(株)	44,000,000			※落札
(株)日芝メディカル	44,050,000			
(株)平成メディカル	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			

〈注1〉 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2〉 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。

(別表)

入札結果に基づく支払予定表 (検診車の例)〈注1〉

(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	事業費総額	
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									
合	計	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	

入札結果に基づく支払予定表 (機器の例)〈注1〉

(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	事業費総額	
㈱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	3,300,000	3,200,000	6,400,000	
合	計	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,300,000	3,200,000	6,400,000	

〈注1〉 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)

購入業者添付書類一覧表

番号	書 類 名		確認	
1	売買契約書	コピー	○	
2	入札書（代理人による入札の場合は委任状を添付してください）	コピー	○	〈注1〉
3	見積書（内訳明細書付）	コピー	○	〈注2〉
4	購入物品のカタログ	コピー可	○	
5.	機種選定委員会等の議事録	コピー	○	〈注3〉

提出した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉 落札しなかった業者も含め、全て添付してください。

〈注2〉 売買契約書の内訳、機器内容を示すものであること。

〈注3〉 **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。

(7) 自己評価書Iの作成及び提出について

別紙・JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(4/5)			
5. 補助事業の自己評価		自己評価Ⅰ 作成日	平成 年 月 日
		作成者	
		自己評価Ⅱ 作成日	平成 年 月 日
		作成者	
(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			
優れている点・課題、改善すべき			
その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点			
			採点
② 自己評価Ⅱ [平成27年2月末時点で、(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(課題の解決等)の達成状況及び、今後の展望			

別紙・JKA補助事業 平成25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Ⅰに併せて実施してください。)				
<p>● 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、具体的にご記入ください。</p> <p>● 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。</p>				
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、関係機関の協力等の確保)		

事業完了後速やかに、別冊「評価要領」をご参照の上、「事前計画／自己評価書(4/5～5/5)」に記入し、評価の過程の記録とともに、本財団担当者にデータをEメールに添付して送信してください。

(8)精算払申請書《様式第11》

25-〇-〇〇〇

競輪*公益資金による補助金の精算払申請書

*オートレースの補助金の場合は「オートレース」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA

会 長 石黒 克巳 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

㊞ 〈注1〉

補助事業名「平成25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いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

1 補助金支払申請額 23, 675, 000 円 〈注2〉

2 補助金の支払いの対象となるもの

(別紙) 経費明細書のとおり

1. 補助金支払時期

- ・ 本財団からの補助金の支払いは原則として毎週木曜日です。
(申請書の受付から補助金の精算までは通常2～3週間の期間を要するので、十分な時間的ゆとりをもって申請してください。)
- ・ 補助事業の完了日から2ヵ月以内に完了報告書の提出が必要となるので、事業完了後すみやかに精算申請をしてください。

2. 証拠書類 〈(3)支払申請時の証拠書類(P.8)参照〉

- ・ 支払いを証明できる証拠書類(写しでも可です)を申請書に添付してください。
- ・ 証拠書類は、見やすくまとめて、証憑明細表の整理番号順に、A4版の大きさに綴って提出してください。
- ・ 巻末(P.72)の「付録2.提出書類チェック表」を基に揃えて提出してください。
書類・・・納品書、検収書、請求書、領収書、振込受付書、帳簿、車検証等。
写真・・・物件(補助標識の表示が確認できるもの)等。

3. 申請時の注意事項

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

〈注1〉代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉申請する補助金額を円単位まで記入してください。

(別紙)

(1) 支払明細表(検診車の例) 〈注1〉

(単位：円)

節	補助率	原 予 算 額			補助金支払申請額	
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金
検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	23,525,000
合 計	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	23,525,000
						44,000,000
						44,000,000

(2) 業者別支払状況表 〈注2〉

(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		23,525,000	20,475,000	20,475,000
合 計	44,000,000		23,525,000	20,475,000	20,475,000

(1) 支払明細表(機器の例) 〈注1〉

(単位：円)

節	補助率	原 予 算 額			補助金支払申請額	
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金
機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000
合 計	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000
						6,400,000
						6,400,000

(2) 業者別支払状況表 〈注2〉

(単位：円)

支 払 先	請 求 額	支 払 額		未 払 額	補助金申請額
		10/5	10/6		
(株)ヤマダ医理化	6,400,000		3,200,000	3,200,000	3,200,000
合 計	6,400,000		3,200,000	3,200,000	3,200,000

〈注1〉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2〉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。

精 算 払 申 請 書 証 拠 書 類 一 覧 表

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	○	〈注１〉
5	車検証	コピー	○	〈注２〉
6	補助対象物件の写真	カラー	○	〈注３〉

提出した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注１〉検収書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２〉車検証の『所有者の氏名又は名称』・『所有者の住所』が、申請法人の登記簿上の名称・住所になっているかをご確認ください。

〈注３〉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。また、**特殊装備のある車両は、搭載した機器**を撮影したものも併せて提出してください。

(9)変 更 届

法人に変更が生じた場合

21-〇-〇〇〇

22-□-□□□

23-▽-▽▽▽

24-◇-◇◇◇

25-△-△△△ 〈注1〉

法 人 〇 〇 〇 変 更 届

〈注2〉

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

印

〈注3〉

〇〇〇を下記のとおり変更しましたので、お届けします。

1 変更の内容

新

旧

〈注4〉

2 変更日

平成 年 月 日

3 変更の理由

4 添付書類

(1)

(2)

(3)

〈注5〉

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. 30）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. 法人が解散したことにより清算期間に入った場合は、代表清算人となられた方が新代表者となりますので、遅滞なく代表者変更届を提出してください。

〈注1〉過去5年間のうち、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〉代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注4〉

- ・「法人格」「法人名称」の変更
- ・「代表者名」の変更……………新しい代表者名にはフリガナを付けてください。
- ・「住所」の変更……………ビル名が有る場合は、ビル名と部屋（フロア）番号まで明記してください。

〈注5〉

1. 法人名称変更の場合

- (1) 法人登記簿謄本（**原本**）
- (2) 法務局登録の印鑑証明書（法人代表者印・**原本**）

2. 法人住所変更の場合

- 法人登記簿謄本（**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

(10)完了報告書《様式第10》

25－〇－〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の完了報告書

*オートレースの補助金の場合
「オートレース」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA

会 長 石黒 克巳 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

㊤ 〈注1〉

補助事業名「平成25年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業は、平成〇〇年〇〇月〇〇日完了したので、「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。 〈注2〉

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／自己評価書(別紙4) 〈注3〉
- 5 (1)補助事業概要の広報資料(別紙5) 〈注4〉
(2)補助事業広報テンプレート[短冊型](別紙6) 〈注5〉

1. 補助事業完了後2ヶ月以内に下記添付書類と合わせて提出をしてください。また、データでも提出をしてください。
 - ・事前計画／自己評価書…………… P. 45
 - ・補助事業概要の広報資料（**データでも提出してください**）…………… P. 59
 - ・補助広報テンプレート〔短冊型〕（**データでも提出してください**）… P. 63
 - ・事業成果の公表を行ったことを証するもの
（例．掲載紙・ホームページのコピー、要覧等）
2. 完了報告書提出までに、最終の補助金を受領してください。
3. 補助金受入後に支払った場合等支払申請後に入手した領収書等がある場合は添付してください。

〈注1〉

- ・代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉

- ・事業完了日を記入してください。
事業の完了日とは最終物件の検収日です。

〈注3〉

- ・自己評価 I （P. 45）で作成した「事前計画／自己評価書」（基本的には5枚で1セット）をプリントアウトしてご提出ください。
- ・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4〉

- ・補助事業概要の広報資料(P.59)参照

〈注5〉

- ・補助広報テンプレート〔短冊型〕(P.63)参照

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1. 事業名

平成25年度 ○○○○○○ 補助事業

2. 事業の実施経過

〈注1〉

(1) 事務手続き関係

平成25年 ○月○日 補助金交付内定通知書受理(4月1日付)
 ○月○日 補助金交付申請書提出
 ○月○日 補助金交付決定通知書受理(○月○日付)
 ○月○日 補助事業実施に関する誓約書提出
 ○月○日 購入業者決定に関する報告書提出
 ○月○日 計画変更承認申請書提出
 ○月○日 計画変更承認通知受理(○月○日付)
 ○月○日 補助金の精算払申請書提出 (23,675,000円)
 ○月○日 補助金受領(23,675,000円)

(2) 事業関係

平成25年 ○月○日 第1回機種選定委員会開催
 ○月○日 指名参加通知送付
 ○月○日 現場説明会の実施
 ○月○日 入札実施
 ○月○日 第2回機種選定委員会開催
 ○月○日 東立メディカル(株)と契約締結・発注(44,000,000円)
 ○月○日 (株)ヤマダ医理化と契約締結・発注(6,400,000円)
 ○月○日 納品
 ○月○日 検収
 ○月○日 請求書受理(50,400,000円)
 ○月○日 東立メディカル(株)へ自己負担金支払(23,525,000円)
 ○月○日 (株)ヤマダ医理化へ自己負担金支払(3,200,000円)
 ○月○日 東立メディカル(株)及び(株)ヤマダ医理化へ支払(23,675,000円)

〈注1〉 事務手続き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) 事務手続き関係

- ・本財団と法人との書類の受渡し。
- ・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

3. 実施内容及び成果

(1) 実施内容

〈注1〉

検診車の整備

胃部X線デジタル検診車 1台

(内訳)

透視撮影台1台

高圧発生装置1台

X線制御装置1台

シャーシ1台

機器の整備

胸部X線撮影装置一式

(2) 成果

〈注2〉

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

有 ・ 無

5. 今後予想される効果

〈注3〉

〈注1〉 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)

〈注2〉 本事業の実施によって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。

〈注3〉 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。

(別紙2) (検査車の例)

平成 25 年度 検査車の整備 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	収入額	増 減	備 考
補助金	20,475,000	20,475,000	20,475,000	0	手持資金 23,525,000
自己負担金	20,475,000	20,475,000	23,525,000	3,050,000	
合 計	40,950,000	40,950,000	44,000,000	3,050,000	

(ロ) 支出の部

〈注1〉			〈注5〉			〈注6〉		
目	節	補助率	最終予算額		支出額		増 減	
			補助金	自己負担金	補助金	自己負担金	補助金	自己負担金
物件費	検査車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	20,475,000	23,525,000	0	3,050,000
合 計		1/2	20,475,000	20,475,000	20,475,000	23,525,000	0	3,050,000

2. 支出内訳表

月別支出内訳表 〈注7〉				(単位：円)		
目	節	25年9月	11月		計	備考
物件費	検査車整備費	23,525,000	20,475,000		44,000,000	
合 計		23,525,000	20,475,000		44,000,000	

- 〈注1〉 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2〉 業者との支払額を記入してください。
- 〈注3〉 (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4〉 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5〉 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6〉 (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。
- 〈注7〉 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2) (機器の例)

平成 25 年度

00000000

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

収入額

増減

備考

補助金

3,300,000

3,300,000

3,200,000

△100,000

手持資金

自己負担金

3,300,000

3,300,000

3,200,000

△100,000

合計

6,600,000

6,600,000

6,400,000

△200,000

(ロ) 支出の部

目

節

補助率

最終予算額

支出額

増減

備考

物件費

機器整備費

1/2

3,300,000

3,200,000

△100,000

△200,000

合計

1/2

3,300,000

3,200,000

△100,000

△200,000

2. 支出内訳表

月別支出内訳表

(注7)

目

節

25年10月

11月

計

備考

物件費

機器整備費

3,200,000

3,200,000

6,400,000

合計

3,200,000

3,200,000

6,400,000

(注1)

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2)

業者との支払額を記入してください。

(注3)

(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4)

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5)

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6)

(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。

(注7)

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25年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業取得物件報告書 〈注1〉

(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	所在地
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	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	
	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	
	シーシー	1台			平成〇年〇月〇日	〇〇単体㈱				
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1〉・複数の製品が組合わされて一式になっているものは、その内訳も記入してください。

- ・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。
- ・所在地欄には、交付申請書の「事前計画／自己評価書(3/5)」(P.24またはP.36参照)の実施場所に記載してある住所を記入して下さい。

(別紙5)補助事業概要の広報資料

【補助事業概要の広報資料】

整 理 番 号 25-〇-〇〇〇

補 助 事 業 名 平成25年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業

補助事業者名 財団法人 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

(2) 実施内容

補助事業者ホームページ内の補助物件紹介ページURLを文字列にハイパーリンクしてください。ハイパーリンクの方法が分からない場合はリンク先のURLを右側に記入してください。
※リンク先を補助事業者ホームページのトップページにすると、対象ページに辿り着けない場合がありますので、対象ページに直接リンクを貼ってください。

① 胃部X線デジタル検診車 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)

【検診車の例】 車両の外観 (補助標識が分かる写真)		【検診車の例】 搭載機器の特徴が 分かる写真
キャプション		キャプション
【機器の整備例】 機器の写真 (補助標識が分かる写真)		【機器整備の例】 機器を設置・使用している 建物入口付近の写真 (補助標識が分かる写真)
キャプション		キャプション

2 予想される事業実施効果

3 印刷物等

本事業に係る印刷物等

○○○○○機関紙 (<http://www.abcd.jp/ef/houokoku.pdf/>)



補助事業者が発行する印刷物（機関紙・活動報告パンフレット等）において、補助事業の紹介を行った場合は、当該ページの写真を表示してください。

4 事業内容についての問い合わせ先

団体名: 財団法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (フリガナ)

住 所: 〒0000-0000

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

代表者: 役職名 ○○○○○ (フリガナ)

担当部署: ○○○○ (フリガナ)

担当者名: 役職名 ○○○○○ (フリガナ)

電話番号: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

F A X: 0000-00-0000

E-mail: @.or.jp

URL: 補助事業者HPのトップページのURL

事業者としての問合せ専用アドレスを記入してください。
ただし、専用アドレスが無い場合は省略することができます。
省略する場合は「E-mailアドレス欄」を削除してください。

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、JKA補助事業ホームページに掲載し、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。

- 1.本広報資料は、完了報告書提出時に提出をしてください。
- 2.当該事業概要の広報資料作成(P.59)に当たっては、記載要領(P.62)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。
- 3.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JKA補助事業ホームページよりダウンロードしたものを用いてください。)
- 4.補助事業者ホームページに記載する内容については、記載要領(P.62)右欄に示す内容に基づき準備し、当該部へのリンクを貼ってください。
- 5.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。
- 6.掲載期間は原則として、5年間(管理期間中)とします。

【注意事項】

・補助事業内容(事業項目、項目内テーマ)ごとに補助事業者ホームページの当該部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.59 を参照してください。

・書式・様式について

ファイル形式	:Microsoft Word
用紙サイズ	:A4 縦長
文字入力方向	:横書き
フォント	:文字は全て全角のMSゴシック 英数字と記号は、全て半角
フォントスタイル	:標準
フォントサイズ	:10.5pt
余 白	:上 35mm・下 30mm・左 30mm・右 30mm
印刷制御文字列	:上付き文字、下付き文字(ルビ)は、使わずに後ろに()「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。

・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。

・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。

記載要領

補助事業概要の広報資料

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述してください。

(2) 実施内容

実施した事業の内容を、写真等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。

2 予想される事業実施効果

事業実施の成果が、今後何につながっていくのか事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。

3 印刷物等

本事業に係る印刷物等

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

4 事業内容についての問い合わせ先

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

補助事業者自らのホームページ における公表

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

実施した事業の背景、当該補助事業実施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

実施した事業の内容を、写真等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。
また、どのような結果が得られ、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。

2 予想される事業実施効果

同左

3 印刷物等

本事業に係る印刷物等

補助事業者が発行する印刷物(機関紙・活動報告パンフレット等)において、補助事業の紹介を行った場合は、当該印刷物のPDFデータを公開してください。

(別紙6)補助広報テンプレート[短冊型]

本財団が行っているテレビ、日刊紙やスポーツ紙等の各媒体において、補助事業の紹介(事業紹介の内容例参照)を行う上で必要となる次の情報の提出をお願いします。

(※様式については本財団補助事業ホームページよりダウンロード可能な「補助広報テンプレート(短冊型)」を用いてください。)

＜情報の内容＞

- ①補助事業の活動名・・・(例)福祉車両(車いす仕様・リフト式車両)の整備
- ②内容・効果等について具体的に分かりやすく説明した文章(100 字以内)・・・
(例)福祉車両(車いす仕様・リフト式車両)の整備により、…
- ③正式団体名称・・・・・・(例)(福)〇〇〇〇
- ④事業紹介写真・・・・・・上記②の文章とセットで公開するに相応しい精細な写真を
デジタルデータ(JPEG 形式)で提出してください。

事業紹介の内容例

	<p>RING!RING!プロジェクト(競輪補助事業のご紹介)</p> <h2 style="text-align: center;">競輪は様々な分野の事業を応援しています。</h2> <hr/> <p>リフト機能付き検診車の整備</p> <p>リフト機能付きの胸部デジタル検診車を整備することにより、〇〇 ○○○○ ○○○○ ○○○○。 </p> <p>(公財)○○○○</p>
--	--

■事業成果の電子データ送付の際の注意事項

メールの件名欄に、①提出する内容、②整理番号（以下参照）を記入してください。

- 1 : 「補助事業概要の広報資料」の場合
機械補助・広報資料 ☐ 25-△▽△
公益補助・広報資料 ☐ 25-○-▽△▽
- 2 : 「補助広報テンプレート（短冊型）」の場合
機械補助・短冊 ☐ 25-▽△▽
公益補助・短冊 ☐ 25-○-▽△▽
- 3 : 「事業成果の電子データ」の場合
機械補助・25-▽△▽ ☐ 事業成果
公益補助・25-○-▽△▽ ☐ 事業成果

注) □ : 1文字分のスペースを教えてください。

(お願い)

- ・添付するデータのお間違いが無いよう、送信前にご確認ください。
- ・添付データのサイズが大きい場合には、メール送信サーバーで制限が掛かる場合がありますので、送信後にエラーメールが届いていないかをご確認ください。

完了報告書添付書類一覧表

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		〈注1〉
2	事業成果の公表	コピー可	○	〈注2〉

添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉 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2〉 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ください。

後日必ず不足分を提出してください。

(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

- ①Ring!Ring!プロジェクト(JKA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5年間(管理期間中)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

③ 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。

④ 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。

⑤ 電子データのタイトル(ファイル名):

- ▶補助事業実施年度、引渡式等の名称をすべて全角で記入してください。
(例 平成25年度 検診車の整備)
※ファイル名は全角30文字以内にしてください。

⑥ 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。

②E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) 25-〇-〇〇〇 (公財)公益事業団、検診車の整備補助事業

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

公益財団法人 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。

T E L :03-3512-1276・1278

F A X :03-3512-1277

(12)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

25-〇-〇〇〇 〈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

公益財団法人 JKA

会 長 〇 〇 〇 〇 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

㊞ 〈注2〉

「平成25年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」により取得した物件について 〈注3〉
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.58)を用いて作成し、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〉代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注3〉企画・評価課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。

(13)処分に関する承認申請書《様式第13》

5万円以上の物件を処分する場合

25-〇-〇〇〇

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関する承認申請書

*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

公益財団法人 JKA

会 長 〇 〇 〇 〇 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

㊞

〈注1〉

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。

〈注2〉

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3〉

別紙のとおり

3 処分の相手先の住所、氏名

〈注4〉

4 処分の条件

5 添付書類

〈注5〉

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。
なお、処分に際しては、申請前にご相談ください。
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。
法人を解散する場合は、法人代表者変更届（P. 50）が必要です。
また、その際は、本財団担当者までご連絡ください。
 - (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。
- (6) 廃棄……廃棄する場合。

〈注1〉

- ・代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉

- ・〇〇には、上記2. (1)～(6)のうち該当する処分の名称を入れてください。

〈注3〉

- ・補助事業取得物件報告書(完了報告書の別紙3)の様式(P.58)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。その際に、取得物件のうち対象となる物件のみを明記すること。

〈注4〉

- ・処分の相手を具体的に記入してください。
(改造及び廃棄の場合は、「なし」と記入してください。)

〈注5〉

- ・申請事由を証明する書類は、処分の内容によって異なりますが、処分を行うことが決定されたことを確認できる議事録等、その他必要と思われる書類を添付してください。

付録1. 平成25年度補助事業の事業経費の基準

(検診車・機器)

1. 検診車の整備

種 類		基準単価(千円)	備 考
検 診 車	胃胸部併用X線デジタル検診車	44,100	生活習慣病又は職業病の検診を目的とするものであること
	胃部X線デジタル検診車	40,950	
	胸部X線デジタル検診車(高圧)	21,000	
	婦人検診車	23,100	乳房用X線撮影装置を搭載したものであること
	循環器検診車	16,800	上記検診の補完を目的とするものであること

2. 医療機器の整備

機器、3,000 千円以上 30,000 千円以下であり、難病の研究に必要不可欠な機器に限ります。

3. 福祉機器の整備

➤ 対象となる機器

- ① 当該施設の利用者が必要とするリハビリ機器、授産機器等
- ② 当該事業に必要不可欠で、2,000 千円以上 10,000 千円以下であること

➤ 対象となる経費

- ① 当該法人の施設に整備する機器
- ② 建屋内当該設置場所までの搬送・据付、現地試運転調整等に係わる費用

付録2. 提出書類のチェック表

補助金交付申請書

P.16
参照

	書 類 名	✓
1	補助金交付申請書	
2	(別添1) 補助事業の概要	
3	(別添2) 平成25年度補助事業収支予算書	
4	(別紙) 事前計画／自己評価書(1/5～5/5)	
5	(別添3) 交付申請書添付書類一覧	
6	一 印鑑証明書(法人代表者印・原本)	
7	一 当該事業の実施に関する機関の決議書	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

計画変更承認申請書

P.34参照

	書 類 名	✓
1	計画変更に関する承認申請書	
2	(別添1) 変更の理由	
3	(別添2) 変更の内容	
4	・事業の実施状況新旧対照表	
5	・予算変更新旧対照表	
6	・事前計画／自己評価書(3/5)	
7	(別表) 変更に係る事業の収支予算書	
8	見積書等	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

購入業者の決定に関する報告書

P.40参照

	書 類 名	✓
1	購入業者の決定に関する報告書	
2	(別添1) 入札参加業者、価格比較表	
3	(別表) 入札結果に基づく支払予定表	
4	(別添2) 購入業者添付書類一覧表	
5	-売買契約書	
6	-入札書	
7	-見積書	
8	-購入物品のカatalog	
9	-機種選定委員会等の議事録	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

補助金支払申請書(精算払い申請書)

P.46参照

	書 類 名	✓
1	補助金の精算払申請書	
2	(別紙) 支払明細表	
3	精算払申請書証拠書類一覧表	
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	-検収書	
8	-車検証	
9	-補助対象物件の写真	
	※未払い分: 無 ・ 有 (証拠書類を完了時に提出)	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

変更届(名称・代表者・住所)

P.50参照

	書 類 名	✓
1	法人(名称・代表者・住所) 変更届	
2	法人登記簿謄本	
3	印鑑証明書(法人代表者・原本)	
4	代表者の経歴書	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

完了報告書

P.52参照

	書 類 名	✓
1	補助事業の完了報告書	
2	(別紙1) 事業の実施内容及び成果に関する報告書	
3	(別紙2) 事業の収支決算に関する報告書	
4	(別紙3) 取得物件に関する報告書	
5	(別紙4) 事前計画／自己評価書(1/5～5/5)	
6	(別紙5) 補助事業概要の広報資料	
7	(別紙6) 補助事業広報テンプレート[短冊型]	
8	完了報告書添付書類一覧表	
9	-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)	
10	-事業成果の公表	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

管理に関する誓約書

P.67参照

	書 類 名	✓
1	補助事業取得物件の管理に関する誓約書	
2	補助事業取得物件一覧	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

処分に関する承認申請書

P.68参照

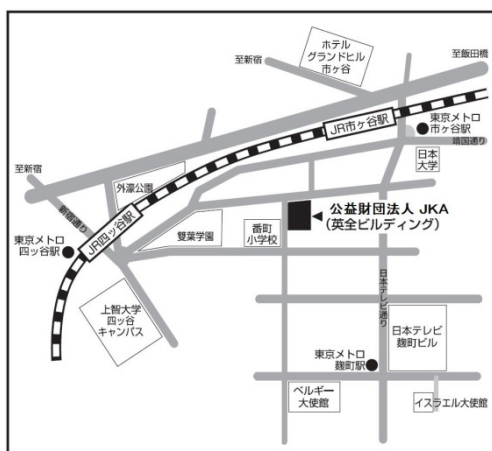
	書 類 名	✓
1	補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書	
2	別紙「処分を希望する物件の一覧」	
3	添付書類(申請事由を証明する書類)	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒



RING!RING! プロジェクト

競輪 & オートレースの補助事業



問合せ先

公益財団法人 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

〔補助事業部〕 企画・評価課

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

JKA補助事業ホームページアドレス

<http://ringring-keirin.jp>