

平成26年度版

機械工業振興補助事業の 交付要望書作成の手引き

A.振興事業補助

B.公設工業試験研究所等の機器整備

C.研究補助

無限の夢へ、走りだそう。



RING!RING!
プロジェクト

機械とオートレースの振興事業

公益財団法人 **JKA**


④

はじめに

この手引きは、「自転車等機械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」第 33 条及び「小型自動車等機械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」第 33 条(両規程を総称して以下「機振規程」という。)の規定に基づき、補助金交付の要望手続を記載したものです。

補助金の交付要望にあたっては、平成26年度補助方針及びこの要望書作成の手引きを熟読した上で補助金交付要望書と関連書類を作成し、提出してください。

要望書類提出先	公益財団法人JKA 補助事業部 機械工業振興事業課
住所	〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
URL	http://ringring-keirin.jp/

☆平成26年度補助要望に関するお問い合わせは、「RING!RING!プロジェクト」ホームページ <http://ringring-keirin.jp> 上部にあります『お問い合わせ 』をご利用ください。

目 次

I. 補助金交付要望の申請にあたっての注意事項	1
II. 「要望書類」の作成について	3
1. 下書きシート②(基本情報)	3
事業コード	6
2. 下書きシート③(事前計画)	7
事業形態コード表	11
公益目的事業について	12
3. インターネット申請で、ダウンロードできる申請書類	14
(1) 交付要望書	14
(2) 事前計画／自己評価書	15
(3) 事業者の概要(1・2)	16
III. 「関連書類」の作成について	17
1. 事業者の概要(3)	17
2. 補助事業の概要(事業の実施予定表)	19
3. 補助事業の概要(事業経費比較表) 振興補助	21
" 公設工業試験研究所等	25
" 研究補助	27
4. 事業者の概要2(公設試のみ)	29
5. 研究補助概要(研究補助のみ)	31
IV. 添付書類について	34
機器内容についての説明書	35
V. 補助事業の評価について	36
VI. 補助事業の実施内容及び成果の公表について	43

I. 補助金交付要望の申請にあたっての注意事項

この章では、補助金交付要望の申請にあたっての全体的な注意点について記載をしています。

1. 補助対象となる事業は、「平成26年度 補助方針」に示す「補助対象事業」として記載されている事業であることが必要です。要望をされる際は、要望する事業が「補助対象事業」に該当するかについて十分に確認してください。
2. 「RING!RING!プロジェクト」ホームページ <http://ringring-keirin.jp> からのインターネット申請となります。
インターネット申請の流れ(詳細は「インターネットでの要望手続きに関する手引き」P8 を参照してください。)

(1) 初めてインターネット申請をする場合は、先ず会員登録をしてください。

注 1. 会員登録は『平成 25 年 9 月 24 日(火)午後5時まで』ですのでご注意ください。


(研究補助は『平成 25 年 11 月 22 日(金)午後5時まで』です)

2. 昨年度に会員登録済みの場合は登録内容を確認し、変更がある場合は変更処理が必要です。

(2) インターネットでの手続き期限内に、インターネット申請を済ませてください。

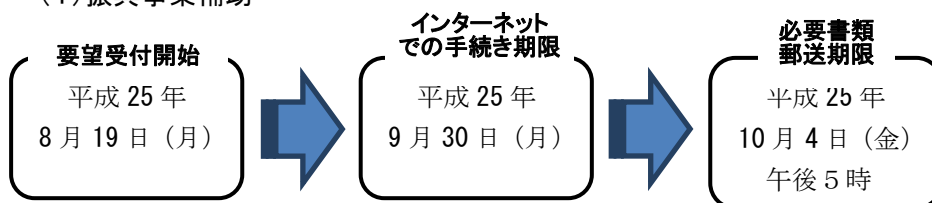
(3) インターネット申請を済ませた後、平成 25 年 10 月 4 日(金)までに申請に必要な書類(下記3. ①～③)を郵送してください。(研究補助は平成 25 年 11 月 29 日(金))

3. 申請に必要な書類

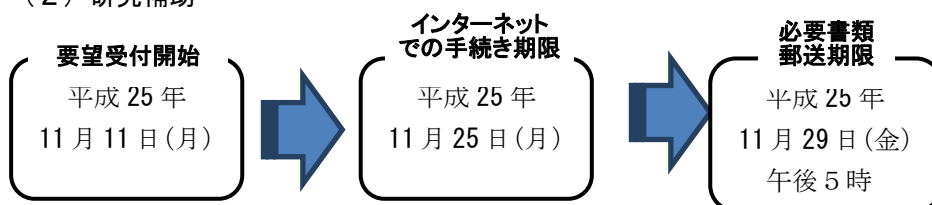
		Step1	Step2	Step 3
① 要望 書類 (P3)	交付要望書	インターネット申請サイトにて入力し、最後に「申請登録」をしてください。	入力した申請書類をダウンロード	 全書類1セットを郵送
	事前計画/自己評価書			
	事業者の概要(1・2)			
② 関連 書類 (P17)	事業者の概要(3)	ダウンロードしたフォームに入力してください。	インターネット申請サイトにてファイルを添付して登録	
	補助事業の概要			
	事業経費比較表			
	事業者の概要2(公設試のみ)			
	研究補助概要 ※(研究補助のみ)			
③「添付書類」(P34)				
	法人登記簿謄本 (発行から3ヶ月以内)	寄附行為・定款	見積(写)・カタログまたはパンフレット・説明書	
振興事業補助	○	○	-	
公設試	○(地独のみ)	-	○	
研究補助	-	-	○	
<p>※研究補助概要は、必ず所属機関長推薦の署名・捺印の上、郵送してください。 なお、上記以外にも追加して書類の提出を求めることがあります。</p>				

4. 補助を要望する事業は、法人の定款・寄附行為等に定める目的及び事業に合致するものであって、法人自らが実施する事業に限られます。
5. 補助を要望する事業は、平成 26 年 4 月 1 日以降に事業を開始し、平成 27 年 3 月 31 日までに完了してください。（研究補助の複数年度は、平成 28 年 3 月 31 日までに完了してください）
6. 補助を要望する事業の計画策定にあたっては、その内容を十分検討してください。
7. 補助事業により、要望書の受付期間が異なります。

(1) 振興事業補助



(2) 研究補助



(3) 緊急事業への支援

平成 26 年度内において随時受付けております。（注:ただし、平成 26 年度内に着手する必要があります。）

8. 郵送方法

- ・簡易書留にて提出してください。（※普通郵便、メール便等は不可）
- ・受理証明は発行していないため「簡易書留郵便」の控えを各自大切に保管してください。

9. 補助金交付要望書作成上の注意

- (1) 消費税を含む全ての税は、内税としてください。
- (2) 記入内容、記入方法についての問合せは、締切までに十分な時間的余裕をもって、ご連絡ください。

10. 事業実施上の注意

- (1) 補助事業の計画及び方法並びに収支予算を変更しようとする場合は、あらかじめ本財団の承認を得る必要があります。
- (2) 要望する補助事業者（法人）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自身のホームページ上で行ってください。
- (3) 事業実施の際は、事業等の設定方法や事業評価体制の適正運用に鑑み、次の事項を遵守してください。

ア 補助事業である旨の表示

イ 補助事業の実施内容及び成果の公表(P43 参照)

ウ 事前計画／自己評価の実施

- (4) 本補助事業により取得した物件を、本財団が定めた管理期間内（補助事業の完了日の属する年度の終了後5年間）においては、これを補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供し、若しくは改廃することはできません。ただし、あらかじめ本財団の承認を得た場合は、この限りではありません。

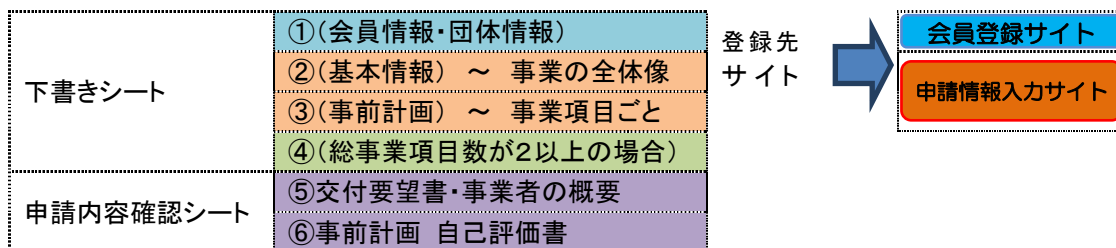
II. 「要望書類」の作成について

この章では、インターネットでの要望手続き([会員登録サイト](#)・[申請情報入力サイト](#))を行うに当たり、その事前準備について説明します。

◇ インターネット申請を行う際は、RING!RING!プロジェクトHPの「[インターネットでの要望手続きに関する資料のダウンロードコーナー](#)」からダウンロードした「下書きシート」に予め記入・確認し、申請内容の準備をしてください。(「インターネットでの要望手続きに関する手引き」・P9、19参照)

以下、「下書きシート」について。

- 「下書きシート」はエクセルのファイルで、以下の6つのシート(Sheet)で構成されます。
- 「下書きシート」の①～③シート(総事業項目数が2以上の場合は④シート)で記入した内容を、申請書類のイメージ(⑤、⑥シート)で確認することができます。(イメージの印刷も可)



注1. 総事業項目数が2以上の申請をする場合

- 1つ目の事業項目の下書きシート①～④(エクセルファイル)を作り、そのエクセルファイルをコピーして、2つ目以降の下書きシートのエクセルファイルをご準備ください。2つ目以降は事業項目毎に「下書きシート③(事前計画)」のみの記入となり、出力は「⑥事前計画 自己評価書」のみです。
- 下書きシート④(総事業項目数が2以上の場合)の所定の欄には全事業項目の「補助対象経費」と「補助金交付要望額」を一覧で入力してください。

⑤交付要望書に記載の要望額は、全ての事業項目の各金額を合計した数字であり、下書きシート④(総事業項目数が2以上の場合)の最下段に合計額が表示されますので、事業経費比較表・合計欄の該当数字と併せてご確認ください。

注2. 「下書きシート」では、環境依存文字(丸付き数字①、②、③・・・、ローマ数字Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ)を使用しないでください。

◇ 「下書きシート」の内容を以て申請内容とする場合は、上表に示す登録先サイト([会員登録サイト](#)・[申請情報入力サイト](#))にて該当項目を転記し、申請登録を行ってください。(コピー&ペースト、又はプルダウンの項目については同じ内容を選択してください。)

1. 下書きシート②(基本情報)

No.	項目	注意事項
1～2	JKA使用欄	記入不要
3～11	会員登録で入力したものが自動表示されます	記入不要
12	本要望の発翰(発信)番号	・法人固有の、事業年度毎に管理された文書番号を記入してください。 (全角12文字以内・ 研究補助は該当せずと記入)
13	本要望の発翰(発信)年月日	・文書の発信年月日を記入してください。
14	年度	記入不要
15	競輪・オートレース	・「競輪」か「オートレース」いずれの補助金での実施を希望されるかを、プルダウンから選択してください。 ※競輪・オートレースのいずれに要望しても、同様に取り扱われます。
16	対象となる事業(事業コード)	・P6の一覧表を参考にプルダウンから選択してください。
17	機械・公益	・NO.16で入力した内容に合わせて、自動で表示されます
18	補助率	・NO.16で入力した内容に合わせて、自動で表示されます
19	事業名	・文字数は「平成26年度」「補助事業」を含む全角35文字以内で記入してください。 ・公設試はNo16で入力した内容に合わせて、自動で表示されます。

No.	項目	注意事項
20	アピールポイント	<ul style="list-style-type: none"> 本申請事業のアピールポイントを、できるだけ平易な言葉で、簡潔かつ明瞭に、全角 255 文字以内で記入してください。なお、事業項目数が複数の場合は、事業項目毎に箇条書き等でわかりやすく記入してください。
21	総事業項目数	<ul style="list-style-type: none"> ※事業項目数を半角で記入してください。 1つの補助事業の内容が複数のテーマに分かれる場合は、事業項目(1. 2. 3. …)を設けてください。ただし、事業項目をさらに区分(ア. イ. 等)することはできません。 同一テーマで実施方法が異なる場合(例: イベントの開催、講演会の開催、印刷物作成等)は、事業項目を分けないでください。 公設試は複数要望の場合、機器の要望順を項目順として記入してください。 21 で入力した項目数分、事前計画の入力が必要になります。 例)ここで「2」と入力すると事前計画を 2 通作成する必要があります。
22	補助事業を簡潔に示す名称	全角 20 文字以内
23	補助事業をわかりやすく説明した概要	<ul style="list-style-type: none"> 当該補助事業の概要を分かりやすく、全角 1024 文字以内で簡潔かつ明瞭に記入してください。(箇条書きも可)
24	補助事業の目的	<p>事業項目数が、</p> <ul style="list-style-type: none"> 1つの場合は、「事前計画／自己評価書(2/5)参照」と記入してください。 複数の場合は、当該補助事業全体を俯瞰した目的と、それぞれの事業項目ごとの目的との関連性について、簡潔かつ明瞭(箇条書き等)に、全角 150 文字で記入してください。
25	補助事業の内容	<p>事業項目数が、</p> <ul style="list-style-type: none"> 1つの場合は、「事前計画／自己評価書(3/5)参照」と記入してください。 複数の場合は、当該補助事業全体を俯瞰した内容と、それぞれの事業項目ごとの内容との関連性について、簡潔かつ明瞭(箇条書き等)に、全角 300 文字で記入してください。
26	完了予定日	<ul style="list-style-type: none"> 事業項目ごとの完了予定日のうち、最も遅い日付(ただし、平成 27 年(西暦 2015 年)3 月 31 日を超えない日)を記入してください。 [研究補助の複数年度は平成 28 年(西暦 2016 年)3 月 31 日] P19~20(別添 1)「補助事業の概要」(事業の実施予定表)と合わせてご確認ください。

公益目的事業情報

No.	項目	注意事項
27	事業種類	<ul style="list-style-type: none"> P12「公益目的事業について」より、該当する「種類」を選択してください。 予め事業種類を選択しないと、No.28「事業区分」が選択できません。
28	事業区分	<ul style="list-style-type: none"> P12「公益目的事業について」より、該当する「事業区分」を選択してください。 当該事業が複数の「事業区分」に該当する場合には、主とする「事業区分」を選択し、その他に該当する「事業区分」を No.30 の欄に記入してください。
29	チェックポイント	<ul style="list-style-type: none"> No.28 で選択した「事業区分」毎に掲げられた「チェックポイント」に沿っているかを、「」「公益認定等ガイドライン P40~52 で確認し、全て沿っている場合は「沿っている」を、沿っていない項目がある場合は「沿っていない」を選択してください。
30	チェックポイントに沿っていない場合の理由(全角 255 文字以内)	<ul style="list-style-type: none"> 「公益認定等ガイドライン」をクリックして確認してください。 No.29 で「沿っていない」を選択した場合は、沿っていない該当番号(①②、……)を算用数字(丸無し、1, 2, ……)で記入してください。 ※複数の事業区分に該当する場合 No.28 で選択した以外の事業区分を、以下の例を参考に記入してください。 本例引用は、事業区分(2)資格付与及び(3)講座、セミナー、育成を示し、No.28 で「(3) 講座、セミナー、育成」を選択している場合

		※「」 公益認定等ガイドライン P53「【補足】横断的注記」参照 例 1)No.29 で「沿っている」を選択した場合： (3) 例 2)No.29 で「沿っていない」を選択した場合： (2)-5、(3)-3
--	--	---

実施場所

31	団体情報と同一 ※	・実施場所が団体情報と同じか異なるかを選択してください
31-1.	郵便番号1(半角)	<ul style="list-style-type: none"> ・実施場所が団体情報と異なる場合のみ記入が必要となります。 ・実施場所が3箇所以上の場合は31-2に全国各地と入力してください。 ・郵便番号(31-1,31-4)はハイフン(-)を使用しないで入力してください 例)1020085
31-2.	住所1(全角25文字以内)	
31-3.	施設名1(全角25文字以内)	
31-4.	郵便番号2(半角)	
31-5.	住所2(全角25文字以内)	
31-6.	施設名2(全角25文字以内)	

連絡先:住所

No.	項目	注意事項
32	団体情報と同一 ※	・連絡先が団体情報と同じか異なるかを選択してください
32-1	法人名称(全角25文字以内)	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡先住所が団体情報と異なる場合のみ記入が必要となります ・郵便番号32-3はハイフン(-)を使用しないで入力してください 例)1020085
32-2	法人名称(全角カナ25文字以内)	
32-3	郵便番号(半角)	
32-4	都道府県	
32-5	市区町村(全角10文字以内)	
32-6	番地以下(全角15文字以内)	
32-7	方書・その他(全角25文字以内)	

連絡先:事務担当者 <直接事務に携わること担当者(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。>

No.	項目	注意事項
33	所属部署	・全角25文字以内で記入してください
34	役職	・全角10文字以内で記入してください
35	氏名	・姓と名の間に空白を入れないでください(全角7文字以内) 例)申請太郎
36	フリガナ	・姓と名の間に1字空白を入れてください(全角カナ15文字以内) 例)シンセイ┘タロウ
37	e-mail(半角)	
38	電話1(半角)	・最も連絡が取りやすい電話の番号を入れてください。 ・ハイフン(-)を使用しないで入力してください 例)0312345678
39	電話1区分	・区分はそれぞれ「勤務先、自宅、携帯電話」から選択してください
40	電話2	・次に連絡が取りやすい電話の番号を半角で入力してください。 ・ハイフン(-)を使用しないで入力してください 例)0312345678
41	電話2区分	・区分はそれぞれ「勤務先、自宅、携帯電話」から選択してください
42	FAX	・ハイフン(-)を使用しないで、半角で入力してください 例)0312345678
43	申請又は予定の有無	・平成26年度に行う予定の同一事業に関して、他への申請又はその予定の有無を選択してください。
44	申請又は予定の団体名称	・43が有の場合のみ、全角100文字以内で記入してください

事業コード

事業区分		対象事業の概要	コード	補助率
振興事業補助	重点事業	「安全・安心」のうち、人命事故に関わるもの	000011	3/4
		安全・安心	000012	2/3
		環境にやさしい自転車、自転車・モーターサイクル	000013	2/3
		国際競争力強化に資する標準化、人材の育成・交流等	000014	2/3
		公設工業試験研究所等	000015	2/3
	一般事業	ものづくり支援	000021	1/2
		地域の中堅・中小機械工業の振興	000022	1/2
		環境、医療・介護	000023	1/2
研究補助	個別研究	000031	1/1	
	若手研究	000032	1/1	

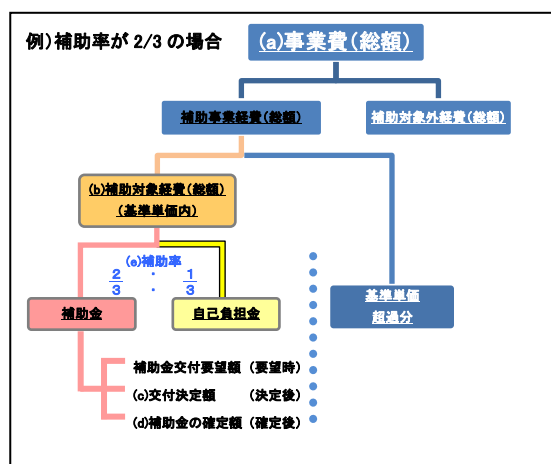
下書きシート③(事前計画)

1. 補助事業の審査は、事前計画を基に行われます。
2. 事業項目ごとに作成し、通し番号を「7.事業項目項番」欄に記入してください。なお、P19～20「補助事業の概要(事業の実施予定表)」及びP21～の「事業経費比較表」は、この項番の順に作成をしてください。
3. 記入にあたっては、次の各点について十分留意してください。
 - (1)簡潔にわかり易く、かつ他の関連資料を参照しなくとも内容が把握できるよう、過不足なく情報を盛り込んでください。
 - (2)当該要望事業の背景となる社会的課題及び、当該要望事業に対するニーズを明確に示してください。
 - (3)事業内容を実施体制(人)、方法(物)、資金(金)の側面を含め具体的に記述してください。
 - (4)事業終了後の自己評価時に事業の達成状況が明確に把握できるよう、事前計画において、「目標値」等を具体的に記述してください。
 - (5)複数項目を要望する場合は、それぞれの項目について、その特徴を分かりやすく記述してください。

・(a)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。

・(b)補助対象経費(総額)とは、事業費の内の補助対象部分に含まれる補助金と自己負担金の合計額です。ただし、基準単価が設定されている場合、基準単価超過分を除いた額が補助対象経費(総額)です。P21～「事業経費比較表」の[補助対象経費総額(I行・F列)/合計]欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。

・補助対象経費(総額)に(e)補助率を乗じた額が補助金です。P21～「事業経費比較表」の[補助金(I行・D列)/合計]欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。



No.	項目	注意事項
1	JKA使用欄	記入不要
2～6	団体情報で入力したものが自動表示されます。	記入不要
7	事業項目項番	・半角で記入してください。
8	事業項目名	・全角 35 文字以内
9	事業形態分類	・P11 の事業形態コード表の「分類コード」(B,E,F,G)を選択してください。
10	事業形態詳細	・P11 の事業形態コード表の「詳細コード」(01～99)を選択してください。
11	事業費総額	・事業項目毎の、要望する事業費総額(補助対象経費総額+補助対象外経費総額)を半角で記入してください。 ・(例・P21～22)「事業経費比較表」の[補助対象経費総額(H行・G列/小計)欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。
12	補助対象経費総額	・事業項目毎の、要望する補助対象経費総額(補助金+自己負担金)を半角で記入してください。 ・(例・P21～22)「事業経費比較表」の[補助対象経費総額(H行・F列/小計)欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。

No.	項目	注意事項
13	補助金交付要望額	・事業項目毎の、要望する補助金額を半角で記入してください。 ・(例・P21～22)「事業経費比較表」の[補助金(H行・D列/小計)欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。

要望履歴:種別

14	種別	・要望する事業が下記の何れに該当するか、その種別をプルダウンから選択してください。 (1)新規要望 (4)複数年度要望(最終年度) (2)複数年度要望(初年度) (5)継続要望 (3)複数年度要望(2年目以降)
----	----	--

要望履歴:複数年度要望

15	経過年数	半角
16	総計画年数	半角

要望履歴:継続要望

17	計画開始年度	半角
18	計画年数	半角
19	中断の有無	・「中断」の有無をプルダウンから選択してください。

委託:委託事業

20	委託事業の有無	・委託事業とは、アンケート調査の集計(請負契約)、シンポジウムの会場設営・運営等を外部に委託して行うことをいいます。 ・「委託事業」の有無を選択してください。
21	金額	・No.20で「有」を選択した場合は、その委託事業の金額を、半角で記入してください。
22	委託比率	・委託事業の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点第2位までを、半角で記入してください。

委託:委託調査

23	委託調査の有無	・委託調査とは、調査事業を他に委託して行うことをいいます ・「委託調査」の有無を選択してください。
24	金額	・No.23で「有」を選択した場合は、その委託調査の金額を、半角で記入してください。
25	委託比率	・委託調査の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点第2位までを、半角で記入してください。

委託:委託想定先(委託調査が「有」で、その調査の委託を想定している機関が有る場合は、その機関名を複数(最大3件まで)記入してください。)

26	委託想定先1	全角 20 文字以内
27	委託想定先2	全角 20 文字以内
28	委託想定先3	全角 20 文字以内

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)

29	社会的課題の現状	・補助事業で改善、解消、解決等を目指す、「社会的課題」の「現状」を明確に、全角 255 文字以内で記入してください。
30	目指す姿	・「社会的課題が解決等された、社会の状況＝目指す姿」(補助事業が最終的に目指すこと)を明確に、全角 255 文字以内で記入してください。

補助事業の直接的な目的

31	目的	・「目指す姿」の実現のために、補助事業の実施結果、成果により達成を目指す「補助事業の直接的な目的」を明確に、全角 255 文字以内で記入してください。(箇条書きも可)
----	----	---

(1)受益者

32	受益者とそのニーズ	・要望する事業の受益者が誰かと、そのニーズ(必要性)を、全角 255 文字以内で記入してください (受益者)この事業により利益を受ける対象(人又は組織)を記入してください。なお、直接的に受ける対象と間接的に受ける対象が分けられるときは分けて記入してください (ニーズ)なぜ本事業に取り組まなければならないか、その必要性、背景等を具体的に記入してください。
----	-----------	---

(2)事業内容

No.	項目	注意事項
33	事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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分かり易く(箇条書き等)全角 780 文字以内で記入してください。また、 ・機器の導入を要望する場合には、「導入後の運用計画」を具体的に記入してください。
34	事業の新規性または継続の必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・No.14 種別で(1)(2)を選択した場合は「事業の新規性」について、(3)～(5)を選択した場合は「継続の必要性」について具体的に分かり易く(箇条書き等)、全角 255 文字以内で記入してください。 ・〔新規性〕本事業のこれまでに無い新たな取組み(発想、手法、新分野へのチャレンジ、チェンジ)について記入してください。 ・〔継続の必要性〕なぜ本事業を継続して行う必要があるかについて記入してください。
35	事業の発展性	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業が完了した後に予想される効果等について、全角 255 文字以内で記入してください
36	実施場所	全角 255 文字以内
37	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施体制について、以下の項目を全角 255 文字以内で記入してください ○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 ○機器の導入を要望する場合には、「機器導入時」と「機器導入後」に分けて記入してください

(3)達成目標:事業の実施結果

※記入にあたっては、P36・37「4. 事前計画の作成にあたって」並びに P38～42「事業形態別記入例」の表を事前にご参照ください。

38	指標	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施結果の指標を全角 80 文字以内で記入してください。
39	目標値	<ul style="list-style-type: none"> ・No.38 の指標の達成目標値を全角 80 文字以内で記入してください
40	具体的内容	<ul style="list-style-type: none"> ・No.38 の指標、No.39 の目標値の設定理由を具体的に、全角 255 文字以内で記入してください。

(3)達成目標:事業の成果・波及

※記入にあたっては、P36・37「4. 事前計画の作成にあたって」並びに P38～42「事業形態別記入例」の表を事前にご参照ください。

41	指標	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の成果・波及の指標を全角 80 文字以内で記入してください。
42	目標値	<ul style="list-style-type: none"> ・No.41 の指標の達成目標値を全角 80 文字以内で記入してください
43	具体的内容	<ul style="list-style-type: none"> ・No.41 の指標、No.42 の目標値の設定理由を具体的に、全角 255 文字以内で記入してください。

(4)情報発信:事業の結果

44	指標	<ul style="list-style-type: none"> ・下記 1、2 の視点で、事業の結果を情報発信する計画を設定してください。 1. 受益者・関係者への周知(例:ポスター、市報、機関紙など) 2. 広く世間一般への周知(例:HP 掲載、新聞掲載など) 全角 80 文字以内で記入してください
45	目標値	<ul style="list-style-type: none"> ・No.44 の指標の達成目標値を全角 80 文字以内で記入してください
46	具体的内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事業内容および事業の実施結果を受益者・関係者、また世間一般に効果的に伝えることができる広報計画を具体的に、全角 255 文字以内で記入してください。 ・広報計画は、事業の実施中から完了報告までに実施できるもので、No.44 の指標ごとに、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。

(4) 情報発信: 競輪・オートレース補助金による事業であること

No.	項目	注意事項
47	指標	・下記 1、2 の視点で、競輪・オートレース補助金による事業であることを情報発信する計画を設定してください。 1. 受益者・関係者への周知(例:ポスター、市報、機関紙など) 2. 広く世間一般への周知(例:HP掲載、新聞掲載など) 全角 80 文字以内で記入してください。
48	目標値	・No.47 の指標の達成目標値を全角 80 文字以内で記入してください
49	具体的内容	・競輪、オートレースの補助金で実施された事業であることを、受益者・関係者、また世間一般に効果的に伝えることができる広報計画を具体的に、全角 255 文字以内で記入してください。 ・広報計画は、事業の実施中から完了報告までに実施できるもので、No.47 の指標ごとに、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。

(5) 自己評価の体制

50	自己評価の体制／成果の利活用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・より信頼できる評価となるよう、自己評価は特定の担当者や組織だけではなく、利用者や参加者などの幅広い関係者、外部の第三者なども加わって行われることが望まれます。以上の点をふまえ、事業の自己評価体制について、以下の項目を全角 255 文字以内で記入してください。 ◇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 ◇自己評価結果の公表方法 ・研究補助事業については、研究の結果・成果をどのように利活用していくことを想定しているか、具体的に記入してください。
----	------------------	---

申請事業者: 事務担当者

51	基本情報と同一	
----	---------	--

※以下の欄には、当該事業項目の内容の専門性が高いなど、基本情報に記入した事務担当者と異なる場合のみ記入してください。

51-1.	所属部署	・全角 25 文字以内
51-2.	役職	・全角 10 文字以内
51-3.	氏名	・全角 7 文字以内 ・姓と名の間に空白を入れしないでください 例) 申請太郎
51-4.	フリガナ	・全角カナ 15 文字以内 ・姓と名の間に1字空白を入れてください 例) シンセイ タロウ
51-5.	電話(半角)	・51-5 はハイフン(-)を使用しないで入力してください 例) 0312345678
51-6.	FAX(半角)	・51-6 はハイフン(-)を使用しないで入力してください 例) 0312345678
51-7.	e-mail(半角)	

申請事業者: 作成者情報

52	作成日	
53	作成者(全角 7 文字以内)	・姓と名の間に空白を入れしないでください 例) 申請太郎

申請事業者: 事業者情報

54	事業の実施責任者の主な経歴・業績	・この事業項目の実施責任者の主な経歴・業績を、全角 255 文字以内で記入してください。
55	特記事項(全角 255 文字以内)	

※以上の下書きシート①、②の内容を「インターネットでの要望手続きに関する手引き」(P23・第2ステップ⑥～P30・第3ステップ⑬)に従って、申請情報入力サイトで **入力** → **一時保存** をしてください。

なお、申請情報入力サイト上の一部の入力操作は、時間制限(120分)の設定があります。ご注意ください。

事業形態コード表

分類コード	分類項目名	詳細コード	詳細項目名
B	機器・検診車の整備	08	公設試験研究所(研究用途)
		09	公設試験研究所(技術サービス)
		99	その他
E	調査・分析・研究開発	01	分析・調査研究
		02	資料収集
		03	技術開発、研究開発
		99	その他
F	イベント開催	01	講座、セミナー
		02	シンポジウム
		03	体験活動、交流
		04	キャンペーン
		05	展示会、上映会、演奏会
		06	表彰、コンクール
		09	競技会(機械)
		99	その他
G	事業、サービス	01	資格付与
		02	相談事業、助言
		03	広報
		99	その他

※機械工業振興事業で補助要望される場合は、上記のコードから選択してください。
 (選択肢には公益事業振興補助事業で使用するコードも表示されますので、ご注意ください。)

公益目的事業について

「公益認定等に関する運用について(公益認定等ガイドライン)平成20年4月(平成25年1月改定)内閣府公益認定等委員会」を参考に下記事項について記入してください。

・種類【公益法人認定法・第2条・別表】

1. 学術及び科学技術の振興を目的とする事業
2. 文化及び芸術の振興を目的とする事業
3. 障害者若しくは生活困窮者又は事故、災害若しくは犯罪による被害者の支援を目的とする事業
4. 高齢者の福祉の増進を目的とする事業
5. 勤労意欲のある者に対する就労の支援を目的とする事業
6. 公衆衛生の向上を目的とする事業
7. 児童又は青少年の健全な育成を目的とする事業
8. 勤労者の福祉の向上を目的とする事業
9. 教育、スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、又は豊かな人間性を涵養することを目的とする事業
10. 犯罪の防止又は治安の維持を目的とする事業
11. 事故又は災害の防止を目的とする事業
12. 人種、性別その他の事由による不当な差別又は偏見の防止及び根絶を目的とする事業
13. 思想及び良心の自由、信教の自由又は表現の自由の尊重又は擁護を目的とする事業
14. 男女共同参画社会の形成その他のより良い社会の形成の推進を目的とする事業
15. 国際相互理解の促進及び開発途上にある海外の地域に対する経済協力を目的とする事業
16. 地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備を目的とする事業
17. 国土の利用、整備又は保全を目的とする事業
18. 国政の健全な運営の確保に資することを目的とする事業
19. 地域社会の健全な発展を目的とする事業
20. 公正かつ自由な経済活動の機会の確保及び促進並びにその活性化による国民生活の安定向上を目的とする事業
21. 国民生活に不可欠な物資、エネルギー等の安定供給の確保を目的とする事業
22. 一般消費者の利益の擁護又は増進を目的とする事業
23. 前各号に掲げるもののほか、公益に関する事業として政令で定めるもの

※上記1から23に該当しない又は判断ができない場合は、「24」と記入してください。その場合も、以下の事業区分について記入をお願いします。

・事業区分

公益認定等ガイドラインP57「事業区分ごとの事業名の例」を参照し、当該事業が最も適していると思われる事業区分を下記(1)～(18)より選択し、その番号を記入してください。〈各事業区分の詳細(概念、チェックポイントの内容)は、P40～52の該当箇所をご確認ください。〉

(1) 検査検定	(10) 博物館等の展示
(2) 資格付与	(11) 施設の貸与
(3) 講座、セミナー、育成	(12) 資金貸付、債務保証等
(4) 体験活動等	(13) 助成(応募型)
(5) 相談、助言	(14) 表彰、コンクール
(6) 調査、資料収集	(15) 競技会
(7) 技術開発、研究開発	(16) 自主公演
(8) キャンペーン、〇〇月間	(17) 主催公演
(9) 展示会、〇〇ショー	(18) (1)～(17)に該当しない事業

※上記(1)から(17)の区分に該当しない事業については、(18)と記入してください

・「チェックポイント」の確認

上記事業区分ごとに掲げられた「チェックポイント」に沿っているかを公益認定等ガイドライン(P40～P52)で確認してください。


- ・全て沿っている場合は、プルダウンから「沿っている」を選択してください。
 - ・沿っていない項目がある場合は、プルダウンから「沿っていない」を選択し、下段の()内に、沿っていない該当番号(①,②,…)を算用数字(○なし1,2,…)で記入してください。
- なお、当該事業が複数の「事業区分」に該当する場合※には、複数の事業区分を記入し、「チェックポイント」に沿っていない項目がある場合は、下記を例に記入してください。

例) (1)-2, (3)-1 <事業区分(1)の②及び(3)の①に沿っていない場合の例です>

※公益認定等ガイドライン・P53「【補足】横断的注記」参照

3. インターネット申請でダウンロードできる申請書類「インターネットでの要望手続きに関する手引き」
(P37～40 参照)

(1) 交付要望書

<p>《公益：事業費、福祉車両、検診車・機器、建築・補修、新世紀、復興支援》 《機械：振興事業補助、公設、研究補助》</p>	<p>J2-XXXXX</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">査定（受付）番号</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>	査定（受付）番号	
査定（受付）番号			
<p>自転車等※1機械工業振興事業に関する 補助金交付要望書</p>			
<p>25〇〇総発第△△号 平成25年9月XX日</p>			
<p>公益財団法人 JKA 会長 石黒克巳 殿</p>	<p>〒102-8068 東京都千代田区 八番町8-8 キカイキョウカイ 一般財団法人機械協会 理事長 キカイ ヤタロウ 機械八太郎</p>		
			
<p>下記の事業を行いたいのので、</p> <p>「自転車等※1機械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」第5条の規定に基づき補助金の交付を要望します。</p>			
<p>記</p>			
<p>1. 事業名</p> <p>2. 補助対象経費総額</p> <p>3. 補助金交付要望額</p> <p>4. 補助金を必要とする理由</p> <p>5. 補助事業の概要</p> <p>6. 事前計画／自己評価</p> <p>7. 事業者の概要</p> <p>8. 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</p>	<p>平成26年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業</p> <p>963,000円</p> <p>321,000円</p> <p>別紙・事前計画／自己評価書のとおり ※3</p> <p>別添1のとおり ※4</p> <p>別紙・事前計画／自己評価書のとおり</p> <p>別添2のとおり ※5</p>		

※1 競輪補助金の要望を選択された場合は「自転車等機械工業振興事業に関する補助金交付要望書」、オートレース補助金の要望を選択された場合には、「小型自動車等機械工業振興事業に関する補助金交付要望書」と表示されます。

※2 法人印は登記されたもので押印してください。研究補助に要望する者は、申請者名で押印をしてください。

※3 インターネット申請で入力した内容が、「申請様式の形式」でダウンロードできます。


※4 別添1(補助事業の概要)は申請情報入力サイトからダウンロードしたフォームに入力して作成してください。(P19～20 参照)

※5 別添2(事業者の概要)は、3つの項目で構成されます。

1. 役職員及び会員の状況(平成 25 年 8 月現在)
2. 業務概要(255字以内)
 - 1と2は申請情報入力サイトで入力した内容が「申請様式の形式」でダウンロードできます。
3. 過年度における収支決算の概要及び本要望書提出時に属する年度の収支予算の概要
 - 3は申請情報入力サイトからダウンロードした「フォーム」に入力して作成してください。(P17 参照)

Ⅲ. 「関連書類」の作成について

※この章ではか申請情報入力サイトからダウンロードした関連書類のフォームに入力する内容について説明します。(「インターネットでの要望手続きに関する手引き」P19～21参照)

ダウンロードフォーム 

1. 事業者の概要(3)

(別添2)事業者の概要)

補助事業者名 (一財)機械協会

3. 過年度における収支決算の概要及び本要望書提出時に属する年度の収支予算の概要 (注1)
貸借対照表 (単位:円)

	平成 22 年度決算	平成 23 年度決算	平成 24 年度決算	平成 25 年度決算
1. 資産の部				/
ア. 流動資産				
イ. 固定資産				
2. 負債の部				
ア. 流動負債				
イ. 固定負債				
3. 正味財産				

収支決算書 (単位:円)(注2)

	平成 22 年度決算	平成 23 年度決算	平成 24 年度決算	平成 25 年度予算
1. 収入合計[a]				
(1)事業収入				
ア.				
イ.				
ウ.その他				
(2)補助金収入				
ア. JKA補助金 [b]				
b/a (%)	%	%	%	%
イ. その他の補助金				
(3)その他の収入				
ア.				
イ.				
ウ.その他				
2. 支出合計				
(1)事業支出				
ア.				
イ.				
ウ.その他				
(2)その他の支出				
ア.				
イ.				
ウ.その他				
3. 次期繰越収支差額				
ア. 当期収支差額				
イ. 前期繰越収支差額				

<特記事項>

(注4)

(注1) 過年度の決算書及び今年度の予算書から、該当する金額を転記してください。

○一般会計と特別会計がある場合、原則として各会計を合算した数字を記入してください。

(注2) 平成 25 年度の欄は収支予算額を記入してください。

(注3) JKAからの補助金収入、JKA以外からの補助金収入がある場合には、それぞれを項目分けしてその内容と金額を記入してください。

※小数点第3位以下を切り捨てて小数点第2位まで記入してください。

(注4) 収支差額等の特記事項がある場合には、その内容を記入してください。

特記事項の無い場合は「無し」としてください。

2. 補助事業の概要(事業の実施予定表)



<振興事業補助>

(別添1) 補助事業の概要 (注1)

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
①〇〇に関する調査研究												
地域情報配信の実態調査・解析		←→										
開発計画・準備			←→									
実験用プロトタイプ・プログラム作成			←→									
検証実験・解析						←→						
報告書の作成									←→			
②〇〇を利用した〇〇の実施調査研究												
業者決定(企画競争)		←→										
調査の実施(ヒアリング含)				←→								
報告書の作成								←→				
調査結果のアフターケア									←→			
③〇〇におけるIT利用環境の実態調査研究												
業者決定(企画競争)		←→										
調査の実施(ヒアリング含)				←→								
報告書の作成								←→				
調査結果のアフターケア									←→			
④〇〇〇〇シンポジウムの開催												
開催内容の検討					←→							
広報								←→				
シンポジウムの開催									←→			
報告書の作成										←→		
⑤〇〇〇異業種交流セミナーの実施												
開催準備委員会		←→										
セミナーの開催				←→								
報告書の作成									←→			

(注1) 事業の実施計画について、段階ごとに月別のスケジュール表を作成してください。

※事業項目について

一つの補助事業が複数のテーマに分かれる場合をいいます。その場合、事業項目①②③…としてください。

同一テーマで実施方法が異なる場合(例: イベントの開催、講演会の開催、印刷物作成等)は、事業項目を分けしないでください。

公設工業試験研究所等は、機器毎に事業項目①②③…としてください。

(別添1) 補助事業の概要

事業の実施予定表

(注1)

要望機器(段階)	期・月別	上半期					下半期						
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①〇〇分析装置	機種選定	←→											
	入札・業者決定・契約			←→									
	納品・検収						←→						
	機器説明会							←→					
	利用開始								←→				
	利用実績の取り纏め											←→	
②〇〇試験装置	機種選定	←→											
	入札・業者決定・契約			←→									
	納品・検収						←→						
	機器説明会							←→					
	利用開始								←→				
	利用実績の取り纏め											←→	

(注1) 事業の実施計画について、機器ごと・段階ごとに月別のスケジュール表を作成してください。

(別添1) 補助事業の概要

事業の実施予定表

(注2)

研究段階	期・月別	上半期					下半期						
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
〇△□〇△□〇に関する研究(1年目)	〇△□〇△□〇△□〇△□〇△	←→											
	□〇△□〇△□〇△					←→							
	□〇△◇□〇□〇△◇□〇										←→		
	〇△□〇△□〇に関する研究(2年目)												
△◇□〇△◇□〇△◇□〇△◇□〇	△◇□〇△◇□〇△◇□〇△◇□〇	←→											
	〇△□〇△□〇△〇△□〇△□〇△								←→				
	△□〇△□〇△□〇△□〇											←→	

(注2) 事業の実施計画について、段階ごとに月別のスケジュール表を作成してください。複数年の研究の場合は、1年目、2年目と分けて作成してください。

3. 補助事業の概要(事業経費比較表)

<記入例> (振興事業補助)

法人名 (一財)〇〇〇〇〇〇会
補助事業名 平成26年度 IT利活用による事業展開に関する調査研究等補助事業

事業経費比較表

事業コード	
補助率	(注13)

1. 収入の部 [単位:円]

項目	予算額
補助金	13,944,000
自己負担金	13,945,000
補助対象経費総額	27,889,000
基準単価超過分+対象外経費	286,000
事業費総額	28,175,000

自己負担金 14,231,000

(注1)

摘要(自己負担金の調達方法)	
会費収入	14,231,000

2. 支出の部 [単位:円]

前年度内定額					要望額						
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)	(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)
① 調査研究 国内経費 (旅費) 旅費	1/2	295,000	296,000	591,000	委員会出席旅費(大阪~東京・△等級相当) 45,000 × 1人 × 3回 = 135,000 調査旅費(東京~九州・○等級相当) 76,000 × 2人 × 3回 = 456,000	(注3)	(注4)			空欄	(注5)
(事業費) 委員手当	1/2	42,000	42,000	84,000	委員長 10,000 × 1人 × 3回 = 30,000 委員 9,000 × 2人 × 3回 = 54,000	(注6)-ア					
資料購入費	1/2	50,000	50,000	100,000	文献、書籍						
印刷費	1/2	75,000	75,000	150,000	報告書 1,000 × 150部 = 150,000						
①小計(H)	1/2	462,000	463,000	925,000		(注6)-イ					
			空欄								
① 調査研究 国内経費 (旅費) 旅費	1/2	197,000	197,000	394,000	委員会出席旅費(大阪~東京・△等級相当) 45,000 × 1人 × 2回 = 90,000 調査旅費(東京~九州・○等級相当) 76,000 × 2人 × 2回 = 304,000	(注8)	(注9)				(注7)
(物件費) 機機設備費	1/2	250,000		500,000	〇〇〇〇〇専用読取端末 100,000 × 5 = 500,000						
(事業費) 研究員手当	1/2	1,800,000	1,800,000	3,600,000	研究員 9,000 × 2人 × 200日 = 3,600,000						
委員手当	1/2	28,000	28,000	56,000	委員長 10,000 × 1人 × 2回 = 20,000 委員 9,000 × 2人 × 2回 = 36,000						
委託調査費	1/2	1,500,000	1,500,000	3,000,000	分析調査 300,000 × 10ヶ月 = 3,000,000						
資料購入費	1/2	50,000	50,000	100,000	文献、書籍						
印刷費	1/2	195,000	195,000	390,000	報告書 2,600 × 150部 = 390,000						
①小計(H)	1/2	4,020,000	4,020,000	8,040,000							
② IT分野における中小機械工業の新規事業展開に関する調査研究(1)											
国内経費 (旅費) 旅費	1/2	76,000	76,000	152,000	調査旅費(九州~東京) 76,000 × 2人 × 1回 = 152,000						
(事業費) 研究員手当	1/2	1,700,000	1,700,000	3,400,000	研究員 9,000 × 1人 × 200日 = 1,800,000 8,000 × 1人 × 200日 = 1,600,000	(注10)					

事業経費比較表

法人名 (一財)〇〇〇〇〇〇会
補助事業名 平成26年度 IT活用による事業展開に関する調査研究等補助事業

前年度内定額					要望額						
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)	(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)
						委員手当	1/2	45,000	45,000	90,000	委員(学術経験者) 90,000 × 1人 × 2回 = 90,000
						謝金	1/2	450,000	450,000	900,000	専門業務謝金 900,000 × 1人 × 2回 = 900,000
						翻訳料	1/2	65,000	65,000	130,000	英文和訳 2,600 × 50枚 = 130,000
						臨時備役費	1/2	300,000	300,000	600,000	調査事務補助(基準単価内) 6,000 × 1人 × 100日 = 600,000 (基準単価超過分) 1,500 × 1人 × 100日 = 150,000
						会場費	1/2	75,000	75,000	150,000	会場設営 15,000 × 10回 = 150,000
						印刷費	1/2	255,000	255,000	510,000	会場生花代(対象外) 10,000 × 10回 = 100,000 専門部会報告書 1,500 × 170部 × 2回 = 510,000
						送料	1/2	30,000	30,000	60,000	専門部会報告書 300 × 100部 × 2回 = 60,000
						資料購入費	1/2	15,000	15,000	30,000	文献等資料購入
						委託調査費	1/2	2,250,000	2,250,000	4,500,000	ITを利用した地域連携の実施状況調査
						②小計(H)	1/2	5,261,000	5,261,000	10,522,000	4,500,000
						③ シンポジウムの開催					10,772,000
						国内経費(旅費)					
						講師旅費	1/2	22,000	23,000	45,000	大阪～東京講師旅費 45,000 × 1人 × 1回 = 45,000
						(事業費) 講師謝金	1/2	75,000	75,000	150,000	シンポジウム講師 50,000 × 3人 = 150,000
						会場費	1/2	334,000	334,000	668,000	会場借上費・会場設営費 668,000 × 1カ所 = 668,000
						印刷費	1/2	804,000	804,000	1,608,000	パンフレット 84 × 2000部 = 168,000 テキスト 2,651 × 200部 = 530,200 報告書 1,820 × 500部 = 910,000
						原稿費	1/2	400,000	400,000	800,000	テキスト用論文 2,500 × 80枚 × 4件 = 800,000
						③小計(H)	1/2	1,635,000	1,636,000	3,271,000	3,271,000
						④ 異業種交流セミナーの実施					
						国内経費(事業費) 委員手当	1/2	432,000	432,000	864,000	実施委員会 委員長及び委員手当 9,000 × 12人 × 8回 = 864,000
						講師謝金	1/2	800,000	800,000	1,600,000	セミナー講師 40,000 × 5人 × 8地区 = 1,600,000
						会場費	1/2	3,200,000	3,200,000	6,400,000	セミナー会場借上費・会場設営費 400,000 × 2日 × 8地区 = 6,400,000
						印刷費	1/2	1,148,000	1,148,000	2,296,000	セミナーパンフレット、テキスト、報告書 287,000 × 8地区 = 2,296,000
						④小計(H)	1/2	5,580,000	5,580,000	11,160,000	6,092,000
						合計(I)	1/2	6,042,000	6,043,000	12,085,000	28,175,000

(注11)

(注6)-ウ

(注12)

(注1) 自己負担金の調達方法

原資名及び金額を具体的に記入してください。

(原資例: 事業収入、会費収入、寄付金、入場料収入、参加料収入、受験料収入、印刷物販売収入等)

(注2) 平成 25 年度に補助事業を行っている場合は、同年4月1日付にて内定した補助金・自己負担金・補助対象経費・算出基礎を、当該の事業経費明細から事業経費比較表へ転記してください。

(注3) 費目・節(A・B列)

ア. 費目・節(A・B列)欄に、**国内経費**か**海外経費**の区分を記入してください。

なお、国内経費とは、国内において支払いを必要とする経費であり、また、海外経費とは、国外において支払いを必要とする経費です。

イ. 費目(A列)には、**旅費**・**物件費**・**事業費**の内から選択して記入をしてください。

ウ. 節(B列)の名称は、「平成 26 年度 補助方針・補助事業の事業経費の基準」に示した節名を使用してください。なお、節名は本財団において変更する場合があります。

(注4) 補助率(C列)には、当該事業の補助率を節ごとに記入してください。

(注5) 算出基礎／事業費総額(G列)

ア. 節(B)ごとに、支出内容と算出根拠を2段書きにしてください。(記入例参照)

イ. 算出基礎(G列)の記入にあたっては、単価×回数、単価×人数×回数、単価×日数など適切な形で金額の根拠を示してください。

※「事業経費の基準」に定める限度額を超えた分は、「基準単価超過分」として区分して記入してください。

※事業全体の中で、補助対象外となる経費には、「対象外」であることを明示して記入してください。

なお、すべての金額は内税(消費税を含む全ての税)として、算出した金額を1円単位まで記入してください。

(注6) 要望額

ア. 前年度は実施したが今回要望のない事業については、要望額欄を空欄としてください。

イ. 前年度に実施していない事業を要望する場合は、前年度内定額の欄を空欄としてください。

ウ. 前年度・今回と引続き要望のある事業については、それぞれの内容を並べて併記してください。なお、事業名が異っても、実質的に同じ事業である場合は、前年度・今回の内容を併記してください。

(注7) 算出基礎(G列)の補助金対象部分の数字を、節ごとに合計して、補助対象経費(F列)欄に記入してください。(千円未満を四捨五入)

(注8) 補助金(D列)は、補助対象経費(F列)×補助率(C列)とします。(千円未満を切捨て)

(注9) 自己負担金(E列)は、補助対象経費(F列)－補助金(D列)とします。

(注10) ダウンロードしたフォーマットのフッターにはページ出力設定がされているので、変更しないでください。

(注11) 事業項目(P4・No21の「項番」で付番した1, 2・・・)ごとに小計(H行)を立て、最後に合計欄(I行)を作成してください。なお、事業項目の番号は丸付き数字(①, ②・・・)で表して下さい。

(注12) 合計欄(I行)の数字が補助金交付要望書に記載した補助対象経費総額、補助金交付要望額と一致することを確認してください。

(注13) 事業コードの一覧(P.6)から該当するコードを選択して入力してください。

(注14) その他積算に当たっての留意事項

ア. 数式の入力は可としますが、必ず検算の上で、提出をしてください。

イ. 海外航空賃を要望する場合は、ディスカウントエコミー運賃での見積額を用い、見積資料を必ず添付してください。

ウ. 外貨建ての経費については、下表に定める外国貨幣換算率に基づいて算出してください。

外国貨幣換算率の基準

注)このレートは、平成25年2月6日付け 官報(本紙 第5980号)「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件」から抜粋していますので、これに含まれない通貨での事業を要望する際は、上記官報をご参照ください。

通貨	単位	換算
アメリカ・ドル	1	82 円
オーストラリア・ドル	1	86 円
欧州経済通貨統合参加国・ユーロ	1	107 円
英国・ポンド	1	132 円
ロシア・ルーブル	100	265 円
中国・元	1	13 円
大韓民国・ウォン	1,000	76 円
香港特別行政区・ドル	1	11 円
シンガポール・ドル	1	67 円
タイ・バーツ	100	268 円
トルコ・リラ	1	46 円

<記入例>

(公設工業試験研究所等)

事業経費比較表

事業コード	
補助率	(注4)

1. 収入の部 [単位:円]

項目	予算額
補助金	16,457,000
自己負担金	8,230,000
補助対象経費総額	24,687,000
基準単価超過分+対象外経費	0
補助対象経費総額	24,687,000

自己負担金
8,230,000

(注1)

法人名 ○ ○ 県
補助事業名 平成26年度 公設工業試験研究所等の設備拡充補助事業

摘要(自己負担金の調達方法)	
県一般予算	8,230,000

2. 支出の部 [単位:円]

[単位:円]

前年度内定額					要 望 額							
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)	(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)	
①精密万能試験機 (物件費) 機械設備費	2/3	19,600,000	9,800,000	29,400,000	精密万能試験機 一式 = 29,400,000	①蛍光X線分析装置 (物件費) 機械設備費	2/3	8,058,000	4,030,000	12,088,000	蛍光X線分析装置 一式 = 12,088,400	
						②振動・衝撃試験装置 (物件費) 機械設備費	2/3	8,399,000	4,200,000	12,599,000	振動・衝撃試験装置 一式 = 12,598,600	
						[補助金]の計算は[合計]×[補助率・2/3]で千円未満切捨て					節ごとの[合計]は千円未満を四捨五入	
合 計(I)	2/3	19,600,000	9,800,000	29,400,000	(注3)	合 計(I)	2/3	16,457,000	8,230,000	24,687,000	(注2)	
							補助金交付要望額		補助対象経費総額		事業費総額	

(注1) 自己負担金の調達方法

原資名及び金額を具体的に記入してください。

(注2) 合計欄(I行)の数字が補助金交付要望書に記載した補助対象経費総額、補助金交付要望額と一致することを確認してください。

(注3) ダウンロードしたフォーマットのフッターにはページ出力設定がされているので、変更しないでください。

(注4) 機器を要望される場合はコード番号「000015」を入力してください。

(注5) 記入上の注意

ア. 記入にあたっては、欄内に収めてください。

イ. 記入内容、記入方法について問合せを行う場合は、十分な時間的余裕をもって、本財団担当者まで問合せしてください。

ウ. 複数の機器を要望した場合は、それぞれの機器毎を事業項目として、P4、No21 で附した項番順に経費表を作成してください。

エ. 要望額

① 前年度に要望をしていない場合は、前年度内定額欄は空欄にしてください。

② 前年度に要望を行った場合は、同年4月1日付にて内定した補助金額を、当該の事業経費明細から事業経費比較表へ転記し、してください。

オ. 費目(A列)には、物件費と記載してください。

カ. 節(B列)の名称は、「機械設備費」と記入してください。

キ. 補助率(C列)には、機器ごとに当該事業の補助率(2/3)を記入してください。

ク. 算出基礎(G列)の記入にあたっては、適切な形で金額の根拠を示し、算出した金額を1円単位まで記入してください。なお、すべての金額は内税(消費税を含む全ての税)としてください。

ケ. 算出基礎(G列)の数字を、機器ごとに合計して、補助対象経費(F列)欄に記入してください。

(千円未満を四捨五入)

コ. 補助金(D列)は、補助対象経費(F列)×補助率(2/3)です。(千円未満を切捨て)

サ. 自己負担金(E列)は、補助対象経費(F列)－補助金(D列)です。

シ. 各機器の補助金(D列)、自己負担金(E列)、補助対象経費(F列)のそれぞれの合計を、合計(I行)に記入してください。

ス. 数式の入力は可としますが、必ず検算の上で、提出してください。

(注6) 要望される機器に対して、各々の見積もり、カタログ又はパンフレット、機器内容についての説明書(P35 参照)を添付してください。

<記入例>

(研究補助)

事業経費比較表

1. 収入の部 [単位:円]

項目	予算額
補助金	
自己負担金	
補助対象経費総額	

(注1)

摘要(自己負担金の調達方法)

法人名 ○○大学 ○○科 教授 ○○ ○○
補助事業名 平成26年度(研究補助) ○○○○○○○○ 補助事業

2. 支出の部

[単位:円]

前年度内定額					要望額						
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)	(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)
						○○に関する研究(1年目)					
						(旅費) 旅費	1/1	452,000		452,000	研究打合せ 61,300 × 2人 × 3回 = 367,800 学会参加旅費 21,100 × 2人 × 2回 = 84,400
						(物件費) 機器設備費	1/1	1,760,000		1,760,000	○○○センサ 28,000 × 20個 = 560,000 データロガー(5ch) 100,000 × 2個 = 200,000 データ解析システム 1,000,000
						(事業費) 謝金	1/1	120,000		120,000	実験補助 6,000 × 20日 = 120,000
						送料	1/1	12,000		12,000	研究実施場所までの試料送付代 3,000 × 2個 × 2往復 = 12,000
						資料購入費	1/1	34,000		34,000	34,000 × 1冊 = 34,000
						実験材料費	1/1	216,000		216,000	試料製作費 184,000 薬品 32,000
						機器借上費	1/1	150,000		150,000	○○○試験機 レンタル費 50,000 × 3日 = 150,000
						委託事業費	1/1	256,000		256,000	○○○分析費 200,000 ○○○加工費 56,000
						①小計(H)		3,000,000		3,000,000	
						○○に関する研究(2年目)					
						(旅費) 旅費	1/1	500,000		500,000	研究打合せ 50,000 × 2人 × 5回 = 500,000
						②小計(H)		3,000,000		3,000,000	
合計(I)						合計(I)	1/1	6,000,000		6,000,000	

(注7)

(注5)

(注8)

(注6)

(注4) 空欄

(注1) 網掛け(自己負担金欄)は空欄にして下さい。

(注2) 算出基礎(G列)の補助金対象部分の数字を、節ごとに合計して、補助対象経費(F列)欄に記入して下さい。**(千円未満を四捨五入)**

算出基礎の記入にあたっては、「平成26年度 補助方針・補助事業の事業経費の基準」に基づいて、単価×回数、単価×人数、単価×日数など適切な形で金額の根拠を示して下さい。

なお、全ての金額は内税(消費税を含む全ての税)として、算出した金額を1円単位まで記入して下さい。

(注3) 補助金(D列)は、補助対象経費(F列)と同額です。

(注4) 自己負担金(E列)は、空欄にして下さい。

(注5) 共同研究者に研究協力者謝金を支払うことはできません。

(注6) ダウンロードしたフォーマットのフッターにはページ出力設定がされているので、変更しないでください。

(注7) 平成25年度に補助事業を行っている場合は、同年4月1日付にて内定した補助金額を、当該の事業経費明細から事業経費比較表へ転記して下さい。

(注8) 複数年の研究の場合は、1年目、2年目と分けて作成して下さい。

(注9) 機器を購入する場合は、見積もり、カタログ又はパンフレット、機器内容についての説明書(P35 参照)を添付して下さい。

4. 事業者の概要2(公設試のみ)

事業者の概要2

※法人情報

法人名フリガナ	フリガナ
法人名	〇〇県
機関名フリガナ	フリガナ
機関名	〇〇県工業振興センター
代表役職者名	〇〇県知事
代表者フリガナ	フリガナ
代表者氏名	〇〇 〇〇
住所	〇〇県〇〇市〇〇2-2-2
電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

1. 連絡先

(注1)

	〇 都道府県庁(市役所・町村役場)	〇〇工業試験研究所
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 住所1 住所2	〒〇〇〇-〇〇〇〇 住所1 住所2
団体名 研究所名	団体名 研究所名	団体名 研究所名
U R L	http://www.	http://www.
所属部署 ・役職	所属部署 役職	所属部署 役職
フリガナ 氏名	フリガナ 氏名	フリガナ 氏名
e-mail	abcdefghijklmn.op.jp	abcdefghijklmn.op.jp
電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
F A X	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

2. 業務概要

(注2)

(業務概要)


	受託試験	技術相談	その他(調査研究)
H22	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に
H23	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に
H24	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に

(注1) 本財団からの連絡先を記入してください。都道府県・市町村の場合、本庁と試験研究所それぞれの窓口を記入し、主たる連絡先に○印を記入してください。なお、どちらか一方のみ連絡を希望する場合は、その旨を補記してください。地方独立行政法人の場合は、試験研究所のみの記入になります。複数の試験研究所に機器を導入する場合は、それぞれの試験研究所の連絡先を記入してください。

事務担当者は、**実際に実務を行う担当者(問合せ等に対応できる者)**を記入してください。

(注2) 試験研究所の施設の概要(場所、規模、業務内容等)と、過去3年間の受託試験、調査研究、技術相談等の実績及び代表事例等を簡潔に記入してください。

5. 研究補助概要(研究補助のみ)

ダウンロードフォーム 

どちらかに○

単年度・複数年度

個別・若手

研究補助概要

1. 所属機関長の推薦

下記の補助金交付申請者を推薦します。

所属機関長・職名

氏 名 ①

平成 年 月 日

2. 代表研究者(申請者)

氏名フリガナ	ジェイ ケイエイ		性別	生年月日	昭和48年10月1日	年齢
氏 名	慈英 慶永		男	(和暦)		39才
所属機関名 (大学・学部) 役 職	〇〇〇〇大学 大学院工学系研究科 ◆◆◆◆研究センター ▽▽室 特任准教授 ・研究室名等具体的に記載してください。			最終学歴 (専攻分野)	〇〇年〇月 〇〇〇〇大学 大 学院工学系研究科△△専攻 博 士課程修了	
				学 位	工学博士	
所属機関	TEL		FAX			
	〒		e-mail			
	住 所					
自 宅	TEL		携 帯	FAX		
	〒		e-mail			
	住 所					
申請者略歴	・学部卒業以降の経歴を西暦で年月から記入してください。					
研究履歴	・過去5年間の著書、論文、掲載された学術誌等の名称、巻(号)・頁を時系列で簡潔に記載し、代表的な論文に○印をつけ、コピーを添付してください。					
過去の助成実績	・過去3年間の研究助成の実績(助成年度、研究課題、助成金の名称、助成機関名)を記入してください。(JKA 補助を含む)					

3. 共同研究者

氏名フリガナ	〇〇〇〇		性別	生年月日	昭和59年▲月◇◆日	年齢
氏 名	〇〇〇〇		女	(和暦)		30才
役割分担						
所属機関名 (大学・学部) 役 職				最終学歴 (専攻分野)		
				学 位		
連絡先	TEL		携 帯	FAX		
	〒		e-mail			
	住 所					
研究履歴						
過去の助成実績						

※この書類は所属機関長の御署名、御捺印の上でご郵送頂き、インターネット申請サイトに必ず添付してください。

4. 会計担当者

氏名			氏名フリガナ		
機関名 (大学・学部) 役職					
連絡先	所属機関	TEL		携帯	
		〒		e-mail	
		住所			

5. 研究テーマ

テーマ名	平成26年度(研究補助) ○○○○○○○○ 補助事業				
研究テーマの概要	・この研究で明らかにしようとしている目標について簡潔かつ具体的に記入してください。				
対象となる学問領域	系	分野	分科	細目名	細目番号
	・P33の学問領域リストから該当する項目を選び、記入してください。				
研究の動機と目的	・この研究の意味や価値についても触れてください。				
研究の準備	・この研究に向けて行った事前調査や情報収集について記入してください。 ・この研究に関する内外における研究状況についても記入してください。				
研究を実際に行う場所	・この場所との関係を示す肩書き等について記入してください。 ・この場所での日頃の活動状況についても記入してください。 ・明確でない場合は記載不要				

6. 研究の実施体制(下記のうち、該当するものに○印)

個別研究 (代表研究者を含み合計 名)
 若手研究

7. 研究成果公表の予定について

・下記のうち、該当するものに具体的な内容を書いてください

項目	内容
① 学会発表(学会名等)	
② 学会誌等へ寄稿(誌名等)	
③ 研究成果の発表を主内容とした 研究報告書・出版・シンポジウム	
④ その他	

8. 申請に係る補助金・助成金の研究の要望について

該当する助成・申請の項に○印を記入してください。

JKAからの補助金だけを予定している。
 他機関にも補助金(助成)を申請している。(他財団等)

助成金等の名称	申請・助成金額	助成期間 (年・月)	申請結果
○○財団 ▲▲▲▲研究助成	200 万円	年 月～ 年 月	・申請中 ・採択 ・不採択

9. 事業完了予定日 平成 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

学問領域

系	分野	分科	細目名	細目番号	
総合・新領域系	総合領域	情報学	メディア情報学・データベース	1004	
			知覚情報処理・知能ロボティクス	1006	
		神経科学	神経・筋肉生理学	1104	
		人間医工学	医用生体工学・生体材料学	1301	
			医用システム	1302	
			リハビリテーション科学・福祉工学	1303	
		健康・スポーツ科学	スポーツ科学	1402	
	応用健康科学		1403		
	科学教育・教育工学	教育工学	1602		
	複合新領域	環境学	環境影響評価・環境政策	2002	
			環境技術・環境材料	2004	
		ナノ・マイクロ科学	マイクロ・ナノデバイス	2103	
		社会・安全システム科学	社会システム工学・安全システム	2201	
理工系	化学	材料化学	機能材料・デバイス	4801	
			有機工業材料	4802	
			高分子・繊維材料	4804	
	工学	応用物理学・工学基礎		応用光学・量子光工学	4903
				工学基礎	4905
		機械工学		機械材料・材料力学	5001
				生産工学・加工学	5002
				設計工学・機械機能要素・トライボロジー	5003
				流体工学	5004
				熱工学	5005
				機械力学・制御	5006
				知能機械学・機械システム	5007
		電気電子工学		電力工学・電力変換・電気機器	5101
				電子デバイス・電子機器	5103
				計測工学	5106
				制御工学	5107
		材料工学		金属物性	5401
				無機材料・物性	5402
				複合材料・物性	5403
				構造・機能材料	5404
				材料加工・処理	5405
		プロセス工学		触媒・資源化学プロセス	5503
		総合工学		航空宇宙工学	5601
	エネルギー学			5607	
	生物系	農学	農芸化学	食品科学	6105

IV. 添付書類について

1. 添付書類

- (1) P1 申請に必要な書類 ③添付書類」に示した書類を添付してください。
- (2) 「添付書類一覧表」の該当する項目に「○」を付けてください。該当しない項目の欄には「×」を付けて、確認したうえで提出してください。

添付書類一覧表

添付書類 番号	書 類 名	チェック 欄
1	法人の登記簿謄本(発行から3ヶ月以内の 原本)	○
2	定款又は寄附行為	×
3	見積(写)及びカタログまたはパンフレット	○
4	その他(本財団が提出を求めたもの)※1	○

※1 公設試・研究補助は、要望機器内容についての説明書を作成・提出ください。
(様式は P35 説明書例参照)

<機器内容についての説明書例>

- 本様式による説明書、見積書(写)及びカタログ・パンフレット等を添付すること。
- 機器が複数の場合は機器ごとに作成すること。

蛍光X線分析装置についての説明書

1. 機器の内容

(機器の内容をわかりやすく説明する。専門用語に偏らず、誰にでも分かるような表現で記載すること)

(記載例)

蛍光X線分析装置は試料にX線を照射し、発生する蛍光X線のエネルギーを分析することで、試料を構成する元素の種類や量を調べる装置です。非破壊で固体・粉体・液体等の分析を行うことが可能です。

特に本機器はエネルギー分散型であり、一度の測定で複数の元素の種類や量を分析することができるため効率的で、さらに装置の小型化も図られています。

2. 機器の用途

(機器の用途を具体的に説明すること。)

(記載例)

この機器を導入することにより、県内の中小機械工業の事業者が主に以下の用途で利用することができます。

- ① 素材・部品材料の分析
- ② ハンダ・合金等の不純物分析
- ③ 電子部品の有害重金属の測定
- ④ 半導体・ディスクの膜厚測定
- ⑤ 廃水・塵埃・汚泥等の分析

3. 新規・更新の別(公設試のみ記入すること。)

(設備の導入が新規か更新かの別を記入する。更新の場合は、旧設備の導入時期、更新を必要とする理由、当初導入した際に本財団の補助を受けているかどうかを記載する)

(記載例)

今回要望する機器と同種の機器は、昭和60年度に日本自転車振興会の補助により導入しておりますが、機器の老朽化が進んでいることに加え、県内事業者のニーズとして、より精密な分析を行うことが求められていることから、要望するものであります。

V. 補助事業の評価について

本財団は、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、JKA補助事業の更なる向上を図るため、外部の学識経験者及び有識者による機械振興補助事業審査・評価委員会（以下「委員会」といいます。）を設置してJKA補助事業の評価を行い、その結果を公表することとしています。

補助事業者には、補助事業完了後、事業の実施状況及び「事前計画」で設定した指標及び目標値等の達成状況を自己評価書により自ら確認・評価（自己評価）していただきます。

1. 補助事業評価の目的

評価を実施することで、補助事業者の行う個々の補助事業及びJKA補助事業全体の改善、向上を図るとともに、評価結果を公表することで、社会的な説明責任に取り組みます。

2. 評価対象、評価方法及び評価者

評価対象	評価方法	評価者
個々の補助事業	個々の補助事業の目標達成状況並びに、その促進・阻害要因を把握し、評価します。	・補助事業者 ・JKA事務局 ・審査・評価委員会
JKA補助事業全体	個々の補助事業から構成される各事業分野における目標達成状況等の評価並びに事業分野を取り巻く環境の整理等を通して、JKA補助事業全体を評価します。	・審査・評価委員会

3. 自己評価の実施時期

1回目⇒ 事業完了後、「実施結果」及び「成果」を確認します。

機器の整備事業については、完了報告を行うまでの期間における利用状況を報告して頂きます。

2回目⇒ 事業完了後一定期間が経過して把握できる「成果」を確認します。

機器の整備事業については、導入後の利用状況等を調査します。

それぞれの実施時期に、JKAから追ってご連絡します。

4. 事前計画の作成にあたって

(1) 事業の「実施結果」と「成果」

自己評価を行うため、事前計画の段階で補助事業の「実施結果」と「成果」を設定し、併せて、それぞれ指標及び目標値を設定します。

ア 事業の「実施結果」

事業実施による直接的な産出物、提供したサービス

(例) 機器等の整備、セミナー等の開催実績(回数・参加者人数等)

イ 事業の「成果」

実施結果がもたらす改善効果(変化)

(例) 障害者の社会参加の促進、受益者の意識改革、地元産業の基盤拡大等

① 事業完了後に把握できる「成果」

「実施結果」の直接的影響で、事業実施中・直後に生じる受益者、対象への効果等

(例) セミナー等の参加者の意識の変化・改革、満足度等(アンケートで把握)

② 事業完了後一定期間が経過して把握できる「成果」

「実施結果」・「成果(完了直後)」を通じて生じる、受益者、対象への効果等

(例) セミナー参加者のその後の変化、さらには地域社会への影響等

(2) 評価のための「指標」と「目標値」

事業の「実施結果」「成果」の達成状況を把握し評価するため、「指標(事業の実施結果・成果を評価する物差しとなるもの)」と「目標値(設定した指標について、どのくらいの達成を目指すか数字で表したもの)」を設定します。

以下の説明と、P38～42「事業形態別記入例」を参考に、「指標」と「目標値」を設定してください

い。

指標の設定について

指標を設定する際のポイントを以下に掲げました。

- ① 目標値として数値等、具体的な値を設定することができ、その計測が容易(コストや手間から見て現実的である)で、結果が比較的短期間で得られること
- ② 指標を設定する際に、「目標値」を、具体的な数値で設定することができない場合は、「目標値」を文章で記入し、なぜその指標・目標値を設定したかの理由を事前計画の具体的内容欄に記入するとともに自己評価を行う際には、その達成状況を必ず文章で記入すること

※指標・目標値を設定する場合は、担当者だけで決めるのではなく、関係者間で十分に検討し、合意のもとで設定してください。

5. その他評価に関して

(1) 評価結果の公開

評価結果は、本財団補助事業ホームページ「RING！RING！プロジェクト」で公開いたします。

(2) 委員会における成果の発表

補助事業者には、委員会で補助事業の成果を発表していただく場合がございます。

(3) ヒアリング及び現場視察

事業期間中に、本財団へお越しいただき、補助事業についてヒアリングをさせていただく場合がございます。また、委員会委員が、実際に補助事業の現場を見せていただく場合がございます。

(4) アンケート等の実施

事業実施中または事業完了後に、アンケート等を実施する場合がございます。

(5) 中間評価の実施

複数年度(2年間)の研究補助事業は、中間評価を実施する場合がございます。

(6) 追跡調査の実施

事業によって、その後の成果・波及効果等について、追跡調査を実施する場合がございます。

事業形態		項目	(要望申請2)下書きシート③ No.9「事業形態」別 No.38～No.43 記入例
分類コード	分類項目名		
B	機器の整備	(3)達成目標：事業の実施結果	<p>・計画どおり機器を導入できたかを確認し、評価するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.38 [指標] 導入状況を確認する指標を記入してください。 「導入年月」等</p> <p>No.39 [目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.40 [具体的内容] 目標値の設定理由を記入してください。</p> <p>◇[指標]が「導入年月」の例 [目標値] 平成 27 年 1 月 [具体的内容] 平成 27 年 2 月から利用を開始するため、導入予定を平成 27 年 1 月とした。</p>
		(3)達成目標：事業の成果・波及	<p>・機器の利用開始後 1 ヶ月程度の利用状況等を確認し、評価するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.41 [指標] 機器の利用状況を確認する指標を記入してください。 (複数可)「稼働時間」、「利用件数」、「稼働日数」等</p> <p>No.42 [目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.43 [具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇[指標]が「利用件数」の例 [目標値] 60 件 [具体的内容] ニーズ調査で要望した 30 社が月 2 回使用することを想定し、1 ヶ月 60 件とした。</p>

事業形態		項目	(要望申請2)下書きシート③ No.9「事業形態」別 No.38～No.43 記入例
分類コード	分類項目名		
E	【振興事業】調査・分析・研究開発	(3)達成目標：事業の実施結果	<p>・調査・分析・研究開発結果を情報提供できたかを確認し、評価するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.38[指標] 調査・分析・研究開発結果を有効活用するため、適切に情報提供できたかを確認する指標を記入してください。 (複数可)「HP 掲載報告書閲覧数」、「報告会参加団体数」等</p> <p>注)上記“結果の有効活用を確認する”指標以外に、事業の特徴に合った指標があれば、併せて積極的に記入してください。</p> <p>No.39[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.40[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇[指標]が「報告会参加団体数」の例 [目標値] 100 団体 [具体的内容] 全会員 90 団体及びマスコミ(業界紙)10 社に対し成果報告会の案内を通知することにより、計 100 団体が報告会に参加する。</p>
		(3)達成目標：事業の成果・波及	<p>・調査・分析・研究開発結果を情報提供したことによって生じる成果・波及状況を確認し、評価するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.41[指標] 調査・分析・研究開発結果の成果・波及状況を確認する指標を記入してください。 (複数可)「報告書ダウンロード数」、「利活用事例数」等</p> <p>No.42[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.43[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇[指標]が「報告書ダウンロード数」の例 [目標値] 年間約 80 件 [具体的内容] 事業完了2ヶ月後に、〇〇セミナーに参加の予定であり、その後、参加した中小企業が報告書のダウンロードを行う。</p> <p>◇[指標]が「利活用事例数」の例 [目標値] 10 社(報告書配布後1年以内) [具体的内容] 報告書を配布した企業から、調査結果を活用した事業の展開がある。</p>

事業形態		項目	(要望申請2)下書きシート③ No.9「事業形態」別 No.38～No.43 記入例
分類コード	分類項目名		
E	【研究補助】 調査・分析・研究開発	(3)達成目標：事業の実施結果	<p>・事業完了後に、研究の成果を確認し、評価するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.38[指標] 研究の成果が、No.31「補助事業の直接的な目的」を達成しているかを確認し、評価するための指標を記入してください。</p> <p>No.39[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.40[具体的内容] 指標と目標値の設定理由を記入してください。</p>
		(3)達成目標：事業の成果・波及	<p>・論文発表や学会発表等、対外的に発表する予定を記入してください。</p> <p>No.41[指標] 発表方法を記入してください。 (複数可)「学会発表」、「論文掲載」等</p> <p>No.42[目標値] 発表件数を記入してください。 複数の方法で発表を予定している場合は、それぞれの件数を記入してください。</p> <p>No.43[具体的内容] 発表時期及び発表先を記入してください。 <u>論文発表については、査読付きである場合その旨も記入してください。</u></p> <p>◇[指標]が「1.学会発表」「2.論文掲載」の例 [目標値] 1. 2件 2. 1本 [具体的内容] 1.平成27年8月〇〇学会、10月△△学会にて発表。 2.平成28年2月□□学会誌(査読付き)に投稿する。</p>

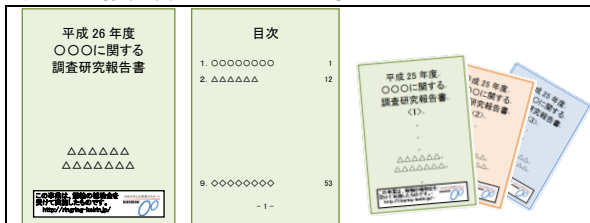
事業形態		項目	(要望申請2)下書きシート③ No.9「事業形態」別 No.38～No.43 記入例
分類コード	分類項目名		
F	イベント開催	(3)達成目標：事業の実施結果	<p>・事業の実施結果を確認し、評価するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.38[指標] 事業の実績を確認する指標を記入してください。 (複数可)「参加者数」、「参加者の満足度」、「実施回数」等</p> <p>注)上記“事業の実績を確認する”指標以外で、事業の特徴に合った指標があれば、併せて積極的に記入してください。</p> <p>No.39[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.40[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇[指標]が「講習会参加者数」の例 [目標値] 10%増 [具体的内容] 募集期間を前年より 1 ヶ月延ばすことにより、講習会の参加者数は前年度の 10%増となる。</p> <p>◇[指標]が「参加者の満足度」の例 [目標値] 80% [具体的内容] 講演会終了後アンケートを実施し、前年度実績(70%)を超える評価を得る。</p> <p>注)満足度については、アンケートやヒアリングを行う等、事実に基づいた計測が望ましい。</p>
		(3)達成目標：事業の成果・波及	<p>・事業の実施結果を通じて生じる成果・波及状況を確認し、評価するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.41[指標] 参加者のその後の変化や社会への影響等、事業の成果をはかる指標を記入してください。</p> <p>No.42[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.43[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p>

事業形態		項目	(要望申請2)下書きシート③ No.9「事業形態」別 No.38～No.43 記入例
分類コード	分類項目名		
G	事業・サービス	(3)達成目標：事業の実施結果	<p>・事業の実施結果を確認し、評価するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.38[指標] 事業の実績を確認する指標を記入してください。 (複数可)「相談件数」等</p> <p>注) 上記“事業の実績を確認する”指標以外で、事業の特徴に合った指標があれば、併せて積極的に記入してください。</p> <p>No.39[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.40[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇[指標]が「相談件数」の例 [目標値] 100 件 [具体的内容] 前年度実績(80 件)をもとに設定。</p>
		(3)達成目標：事業の成果波及	<p>・事業の実施結果を通じて生じる成果・波及状況を確認し、評価するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.41[指標] 事業の成果をはかる指標を記入してください。 (複数可)「問題解決数」、「相談者の満足度」等</p> <p>No.42[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.43[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇[指標]が「問題解決数」の例 [目標値] 相談件数の 7 割 [具体的内容] その後フォローアップを行い、全相談件数のうち 7 割の問題解決を目指す。</p> <p>注) 満足度については、アンケートやヒアリングを行う等、事実に基づいた計測が望ましい。</p>

VI. 補助事業の実施内容及び成果の公表について

1. 本財団は、より一層広く社会から理解されることを目指し、補助事業 HP (RING!RING!プロジェクト HP) 内で個々の事業を分かりやすい内容で紹介し、補助事業の遂行に取り組んでいます。
2. 事業の内容は、途中経過から最後の事業報告書(レポート)に至るまで一貫して、出来る限り補助事業者のホームページやブログで公表をしてください。
3. 補助事業をする際や、成果を公表するページには、競輪またはオートレースの補助を受けたことが分かるように表示してください。<例:「この事業は、競輪の補助を受けて実施します。」>
4. 事業終了後は速やかに「補助事業概要の広報資料」を作成してください。その際には、より下記の内容を盛り込んだ具体的で分かりやすい内容としてください。
 - ・補助事業の内容(実施状況を伝える内容等)
 - ・実施活動の様様(講演会・相談会・イベント等)のイメージを掴む写真
 - ・本事業により作成した成果物等
5. 成果物等の内容を可能な限り可視化し、一覧性ある構成内容として表現するため、各成果物の写真(車両、機器、報告書の表紙・パンフレット等を可能な限り可視化)と補助事業者 HP(ブログ)当該部のリンク構成を基本とします。

例 1) 報告書・パンフレット等



例 2) 機器



例 3) シンポジウム、講習会、講演会等



6. 事業紹介の内容例(短冊)

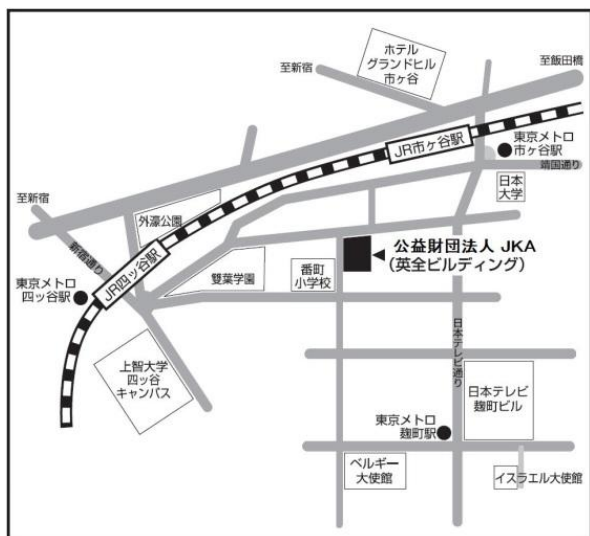
本財団では、補助事業が完了した後に、新聞等で下記のようにわかりやすく広報をしておりますので、採択された場合は、事業の説明文と写真の提供にはご協力をお願いいたします。

<p>RING!RING!プロジェクト (競輪補助事業のご紹介) 競輪は様々な分野の事業を応援しています。</p>  <p>省エネ等政策支援調査研究 社会の情勢変化に合わせて報告会やシンポジウムを開催。 活動を支援しています。</p> <p style="text-align: right;">□□研究機構</p>	<p>RING!RING!プロジェクト (競輪補助事業のご紹介) 競輪は様々な分野の事業を応援しています。</p>  <p>標準化対応に関する調査研究 国際競争力の強化を図る為の調査研究ならびに国際会議へ参画。排出物等に対する規制強化に対応する為の標準化を支援しています。</p> <p style="text-align: right;">○×協会</p>
<p>RING!RING!プロジェクト (競輪補助事業のご紹介) 競輪は様々な分野の事業を応援しています。</p>  <p>公設工業試験研究所等の設備拡充 地域企業が購入することが難しい分析装置や試験研究用機器を導入整備し、製品・部品の信頼性及び安全性の向上を目指す中小企業の取り組みを支援しています。</p> <p style="text-align: right;">△△県産業センター</p>	<p>RING!RING!プロジェクト (競輪補助事業のご紹介) 競輪は様々な分野の事業を応援しています。</p>  <p>研磨パッドの機上再生技術の開発 研磨パッドの交換に伴う時間と労力を低減し、最終製品のコスト低減が可能になる技術の開発を支援しています。</p> <p style="text-align: right;">〇〇大学工学部</p>



RING!RING! プロジェクト

競輪 & オートレースの補助事業



要望書提出先

公益財団法人 JKA

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6(英全ビル)

[補助事業部]

機械工業振興事業課

ホームページアドレス

無限の夢へ、走りだそう。

RING!RING! プロジェクト

<http://ringring-keirin.jp>

