

自転車等機械工業振興事業の  
補助事業実施に関する事務手続要領  
平成 2 0 年度

財団法人 J K A

## 目 次

1 . 補助事業の実施にあたっての注意事項.....	1
（ 1 ） 提出書類作成にあたっての注意事項.....	1
（ 2 ） 事務手続き上の主な注意事項.....	2
（ 3 ） 委託事業を実施する際の注意事項 .....	3
（ 4 ） 精算払い・分割払い時の証拠書類について.....	4
（ 5 ） 補助事業である旨の表示.....	5
2 . 補助事業の事務手続きの流れ.....	10
3 . 各種申請書の作成要領.....	12
（ 1 ） 補助金交付申請書.....	12
（ 2 ） 誓約書.....	22
（ 3 ） 振込依頼届.....	24
（ 4 ） 補助事業の状況報告書.....	26
（ 5 ） 計画変更承認申請書.....	34
（ 6 ） 補助金支払申請書.....	40
ア．精算払い申請書.....	40
イ．分割払い申請書.....	50
（ 7 ） 変更届（名称・代表者・住所）.....	58
（ 8 ） 標識の送付依頼書.....	60
（ 9 ） 完了報告書.....	62
（ 10 ） 事業成果の電子データでの提出について.....	78
（ 11 ） 事業概要についての広報資料の作成様式.....	81
（ 12 ） 事業概要作成に関する注意事項.....	87
（ 13 ） 管理に関する誓約書.....	88
（ 14 ） 処分に関する承認申請書.....	90
4 . 調査及び補助金の確定について.....	92
5 . 補助事業の評価について.....	94
付 1 平成 2 0 年度補助事業の事業経費の基準.....	96

-

この要領は、「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」(以下「機振規程」という。)第34条及び第36条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。補助事業の実施にあたっては、機振規程及び「自転車等機械工業振興事業に関する補助細則」(以下「補助細則」という。)の他、本事務手続き要領に定めた事項に従って補助事業の事務処理等を進めて下さい。

問 合 せ 先    財団法人 J K A    機械工業振興グループ

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

電 話    直通    03 - 3512 - 1273 (振興事業チーム)

F A X                    03 - 3512 - 1274

U R L    <http://ringring-keirin.jp>

## 1．補助事業の実施にあたっての注意事項

### (1) 提出書類作成にあたっての注意事項

補助事業の実施にあたっては、必要な時期に、必要な書類（申請、報告、届出等）を提出していただく必要があります。これらの手続きがとられませんか、書類の受付や補助金の支払いができない場合がありますので、十分ご注意ください。

注意事項・確認事項等についてはこの事務手続要領の該当箇所でそれぞれ述べられているとおりですが、特に以下の点にご注意いただきますよう、お願いいたします。

**提出期限を厳守すること。**郵送の場合は締切日に必着すること。

提出する書類は、A4判横書き左とじとし、必ずJIS規格の穴を開けること。**書類が複数枚にわたる場合には、通し番号またはページを付けること。**A3判で作成する書類、図面、その他の添付書類は、A4判の大きさに折って綴じ込むこと。添付書類が多い場合には適宜タックインデックス等を利用し、見やすいものとする。

提出書類の表紙右上には、内定通知書に記載された**補助事業番号（20 - XXX）を必ず記入**すること。

提出書類には、補助事業者の文書番号、発翰年月日を記入し、住所、法人名、代表者名及び印鑑については以下のとおりとすること。

ア．住所は法務局に登録している法人住所を記入すること。

イ．法人名及び代表者名は、法務局に登録している法人名と代表者名を記入すること。

ウ．印鑑は法務局に登録している法人印であること。

提出部数は、完了報告書のみ正1部と写2部の計3部、その他の書類は1部。

各書類の作成にあたっては、この事務手続要領に記載した注意事項・確認事項を十分に理解した上で行うこと。提出前には内容を確認し、日付の誤り等ケアレスミスのないようにすること。**不明な点等があった場合、必ず提出前に本財団担当者に相談すること。**

必要な添付書類が揃った時点で書類の受付となります。**誤った書式など書類の不備、添付書類の不足がある場合は、書類を受け付けることができません。**

## ( 2 ) 事務手続き上の主な注意事項

補助金内定通知書を受領された後は、機振規程、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いただくことになりますが、事業全般にかかる注意事項を以下にまとめましたので、これらの事項を遵守し、事務手続き上遺漏のないようにして下さい。

補助事業に関する経理については、**必ず他の経理と区分して処理すること。**  
補助事業のために、**専用の金融機関の口座**を設けること。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、この口座を通して行うこと。

本財団に提出した書類は必ず控えをとること。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から2年を経過する日のいずれか遅い日まで保存すること。**

内定通知書に記載した事業内容及び事業経費明細に変更の必要が生じた場合、またはこの事務手続要領に定めた手続きによることがやむを得ない事情によりできない場合は**速やかに本財団担当者に連絡し、その指示に従うこと。**なお、**計画変更には本財団の承認が必要です（機振規程第16条）。**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、補助金の支払いができない場合があります。

事業完了後、すみやかに補助金の支払いを申請し、補助金の受領後に完了報告書を提出すること。完了報告書の提出期限は**事業完了日から2ヵ月以内。**なお、**事業完了日とは、セミナー・イベントの最終開催日、報告書等の納品日、機器等の検収日等**であるので、誤りのないよう注意すること。

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行い、また本財団のホームページ（<http://ringring-keirin.jp>）とリンクを貼ること。

( 3 ) 委託事業を実施する際の注意事項

補助事業の一部を他に委託して実施する場合、補助事業者は、以下の事項を遵守して下さい。

委託先の選定

補助事業者は、委託先の選定にあたり、入札、見積り合せ等により業者を選定すること。また、調査事業を委託して行う場合、公募、企画競争等により業者を選定すること。いずれの場合も、客観的かつ公平な手法で委託先が選定されるような体制（外部有識者を含む委員会による選定等）を整備すること。

以下に例示する特段の事情によりこの手順によることができない場合、**事前に本財団に理由書を提出し、了解を得ること。**

ア．契約の性質又は目的が入札、見積り合せ、企画競争等を許さない場合、緊急の必要によりこれらを行うことができない場合及びこれらを行うことが不利と認められる場合。

イ．契約に係る予定価格が少額である場合（１件 20 万円未満）

調査テーマの選定

補助事業者は、調査事業を委託して行う場合、補助事業の対象となる調査テーマの選定にあたり、会員企業や団体等のニーズを適確に把握し、客観的かつ公平に、主体性をもって決定すること。

積算明細の明示

補助事業者は委託先に対し、契約及び請求の際に、それぞれ**契約額、請求額の根拠となる積算明細を明示するよう求めるとともに**、これを本財団に提出すること。

進捗状況の報告

補助事業者は、委託した事業の実施にあたり、委託先に対し**定期的に報告を求め進捗状況について把握すること**。また、本財団に対し進捗状況報告を行う際に、委託先の事業進捗について併せて報告すること。

必要書類の確認と現地調査

補助事業者は、委託費を確定し支払う際には、**証拠書類や帳票等を確認する**とともに、原則として**委託先の現地調査を実施すること**。また、その状況について本財団に報告すること。

契約書への記載事項

委託先との契約にあたっては、**以下の内容を契約書に明記すること**。

ア．委託先が機振規程第 30 条第 1 項に定める事由に該当した場合、委託契約の取消及び費用の返還ができること。

イ．必要に応じて、本財団が直接委託先を調査できる（現地調査を含む）こと。

ウ．補助事業に係る委託関係書類一式については、**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から 2 年を経過する日のいずれか遅い日まで保存すること**。

( 4 ) 精算払い・分割払い時の証拠書類について

補助金の支払いにあたり、精算払い・分割払いの申請を行う場合には 40 ページ～57 ページの記載に従い行って下さい。また、特に以下の点については注意して手続きを進めて下さい。

[ 共通事項 ]

請求書、領収書等には、年月日、住所、氏名、内訳等必要事項をすべて明記すること。

1 件 2 0 万円以上（税込み）の支払い関係については、入札または見積り合せに（見積り合わせの場合は 3 社以上で行うこと。）より業者を決定し、契約書を取り交わすこと。

委員手当、謝金、旅費等個人に対する支払いは、原則としてその都度支払うこととし、一括払いは避けること。委員手当、謝金及び原稿料については源泉徴収を行い、金融機関印のある領収証書を併せて提出すること。

当該事業年度の補助金として申請できるのは、その年度に発生した経費のみです。内定日以前に契約、発注等が行われているものや、実際に契約に基づいて行われる行為が事業完了日以降のものについては支払いの対象とはなりませんのでご注意ください。（例えば、平成 21 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）

[ 航空賃 ]

空港施設利用税・保険等は、含まれません。

[ 委員手当 ]

委員会の委員を委嘱する場合、年度ごとに委嘱に係る手続きを行い、委嘱状の写しを本財団に提出すること。

委員会に係る経費を申請した場合、議事録を整備して、開催年月日、出席者名、審議内容等を記録し、必要に応じて本財団に提出すること。

[ 臨時備役費 ]

臨時職員を使用するときは出勤簿・タイムカード等を備え勤務時間等の出勤状況を明確にするとともに、実際に従事した業務内容が分かるような作業日報等の資料を整備すること。

[ 原稿料・翻訳料 ]

原稿料・翻訳料の支出にあたっては、これらの原稿を確定調査まで整理・保管すること。

[ 印刷費 ]

報告書・パンフレット等は、作成数及び配布先を明らかにすること。

[ 図書購入費 ]

図書・資料等の購入費を支出する場合、図書台帳を整備すること。1 冊または 1 セットが 5 万円（税込み）以上の場合は物件扱いとなるので、

必要な手続きをとること。

送料は含まれません。

( 5 ) 補助事業である旨の表示

補助事業を実施する場合は、必ず、「競輪の補助金」による事業であることを表示して下さい。表示の方法は、以下の例によることとし、例示してある方法によることが困難な場合は本財団担当者に相談の上、その指示に従って下さい。

なお、本財団では、補助金の支払い申請時、補助事業である旨の表示が行われたことを確認した上で、支払い手続きを行います。

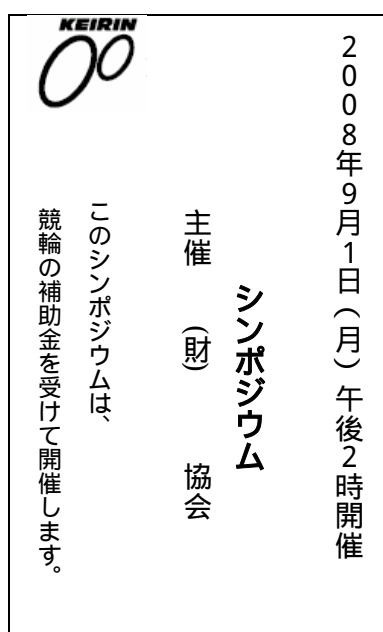
支払い時には、証拠書類 ( P.41 ・ P.51 ) として、シンポジウム等の開催の様様 ( 補助事業の看板を含む ) 物件 ( 標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの ) 等の写真が必要となります。

シンポジウム・講演会・研修会等の開催

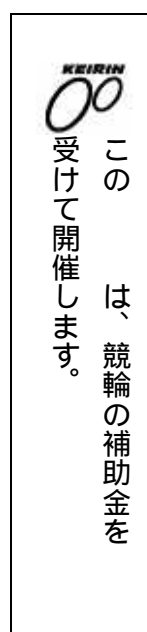
シンポジウム・講演会・研修会等を開催する場合は、見やすい場所に立看板を常時設置し、( 例 1 ) または ( 例 2 ) の内容で補助事業の表示を行うこと。横書きも可とする。

なお、( 例 1 ) による場合、表示面積は看板全体の概ね 2 5 % 以上とすること。

( 例 1 )



( 例 2 )





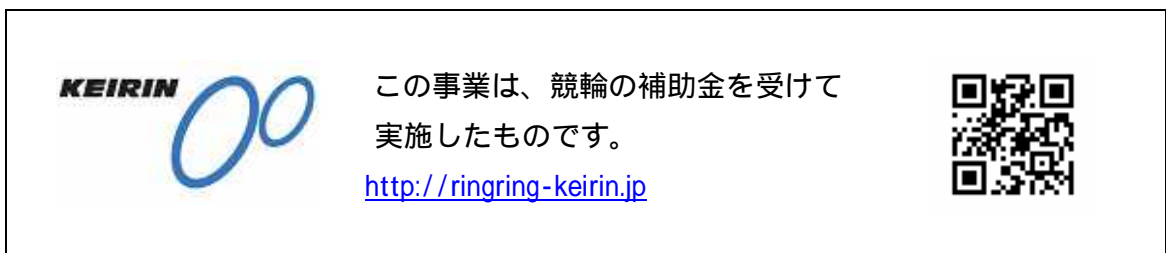
## 印刷物の作成

ポスター、パンフレット、プログラム、テキスト、報告書等の印刷物については、(例3)または(例4)の内容で、補助事業の表示を行うこと。

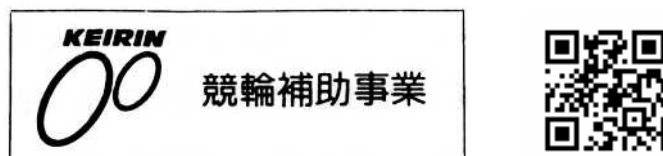
なお、表示は表面(表紙)の適切な場所に行うこととし、表示面積は全体面積の概ね10%以上とする。QRコードについては、可能な限り表示すること。QRコードは下記のURLから入手できます。

[http://ringring-keirin.jp/enterprise/kikai/h18\\_qr\\_code.html](http://ringring-keirin.jp/enterprise/kikai/h18_qr_code.html)

(例3)



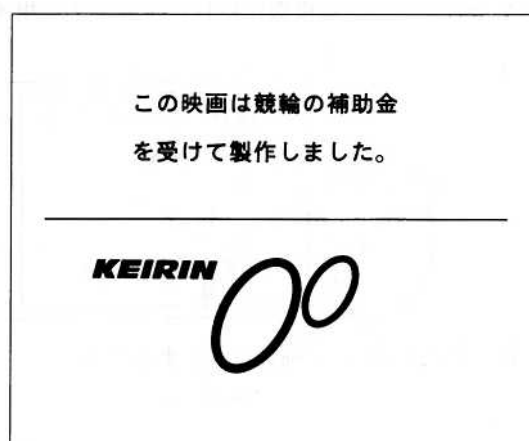
(例4)



## 映画・ビデオテープ・CD-ROM製作等

映画・ビデオテープ・CD-ROM製作を行う場合は、(例5)の内容で補助事業の表示を行うこと。なお、表示はメインタイトルの直前または直後に行うこと。

(例5)



### 取得物件（１件５万円以上）

補助事業により物件を取得した場合は、下記の**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すること。

なお、標識シールについては、標識の送付依頼書（60ページ参照）に必要な種類・数量を記入の上、物件取得日に間に合うよう手配すること。

### シール

寸 法	大	6 cm × 7.5cm
	中	3.5cm × 5 cm
	小	2 cm × 3.5cm
材 質	塩化ビニール	

### （標識シール）



なお、英文については、下記を参照し、同様に表示すること。

This work was subsidized by J K A  
through its Promotion funds from KEIRIN RACE.

〔注 意〕

表示する文字の前には原則としてKEIRINのシンボルマークとロゴタイプを表示すること。

その場合マークの天地は表示する文字より大きくすること。

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、縮小すること。

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。

KEIRINのシンボルマーク

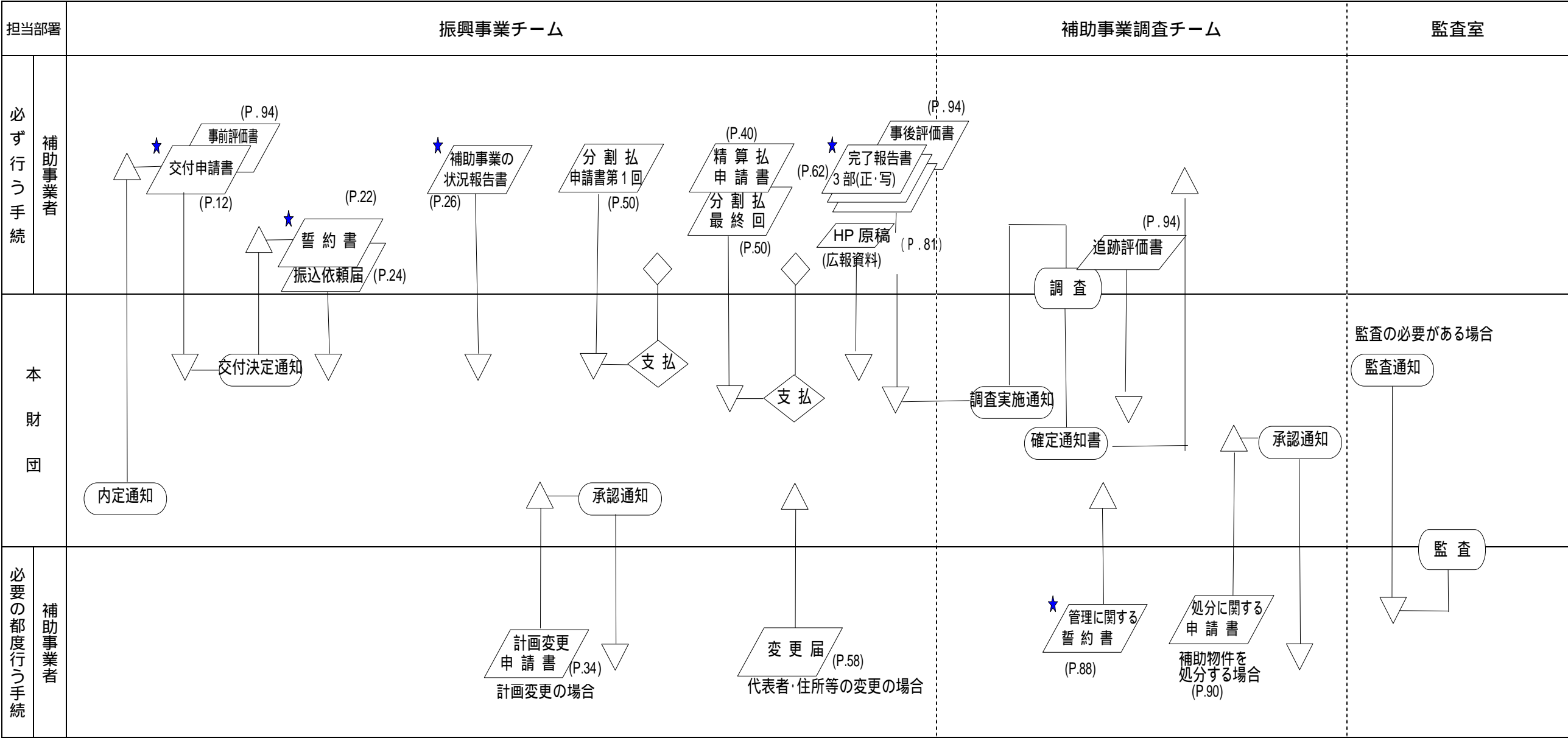
このマークは、下記のURLから入手できます。

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





2 . 補助事業の事務手続きの流れ



(注) 印の書類は提出期限が決められているので注意して下さい。  
各提出書類に示した括弧は参照ページを示しています。

### 3. 各種申請書の作成要領

#### (1) 補助金交付申請書

20 - 注1

#### 自転車等機械工業振興事業に関する 補助金交付申請書

第 号 注2

平成 年 月 日

財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名）印

年 月 日 付け 第 号をもって内定通知を受けた下記の事業 注3  
を行いたいのので、「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20年度 補助事業 注4

2. 事業費総額 円 注5

3. 補助金交付申請額 円 注6

4. 事業の計画 別添1のとおり

5. 事業の収支予算 別添2のとおり

6. 連絡先 法人住所・担当者の所属、氏名、電話、FAX、E-mail

7. 添付書類 別添3のとおり

平成20年5月30日（内定通知書記載日）までに提出すること。（厳守）

注 1 内定通知書に記載された補助事業番号を記入する。

以後全ての提出書類においても同様。

注 2 発翰番号および発翰日を記入する。

注 3 内定通知書に記載された本財団の発翰番号を記入する。

注 4 内定通知書に記載された事業名を記入する。

注 5 内定通知書に添付した事業経費明細の合計額（補助金＋自己負担金）を記入する。

注 6 内定通知書に記載された補助金限度額を記入する。

( 別添 1 )

## 事業の計画

1 . 補助事業の目的 注 7

2 . 補助事業の遂行に関する計画

( 1 ) 事業の内容 注 8

( 2 ) 実施方法及び場所 注 9

( 3 ) 事業の実施予定表 注10

( 4 ) 事業成果の公表の方法 注11

( 5 ) 事業の完了時期  
平成 2 1 年 3 月 3 1 日 注12



- 注7 内定通知書別紙に記載された補助事業計画の目的のとおり記入する。
- 注8 内定通知書別紙に記載された補助事業計画の内容のとおり記入する。
- 注9 (1)で記入した事業の内容について、具体的に「いつ、どこで、どのように」実施するかを簡潔にまとめて記入する。

セミナー、シンポジウム、講演会等の経費がある場合は、必ず実施時期、場所、テーマ、参加者の見込等を記載すること(予定も可)。

委員会関連の経費がある場合は、必ず実施時期、場所、内容及び想定される委員等の内容を記載すること(予定も可。委員は個人名でなくどのような分野を代表する委員なのかを記載)。

委託調査関連の経費がある場合は、調査のテーマ・内容及び委託業者の選定方法について記載すること。

以上の掲載内容については、(別添2)収支予算書の支出の部に添付した事業経費明細の内容と合致するものであること。

- 注10 当該事業の実施予定を表(事業内容別、月別)にまとめること。

《記載例》

	上半期						下半期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
調査研究事業												
ア 調査委員会開催												
イ 現地調査実施												
普及開発事業												
ア セミナー開催												
イ 開催報告書作成												

- 注11 事業が完了したときの事業成果の発表の方法を具体的に記入する。(法人の平成20年度事業報告書及びホームページは必ず発表の方法として記入すること。機関紙又は印刷物等の場合は機関紙名、印刷物名等を記入すること。)なお公表に際しては競輪の補助金により実施したことを明記すること。

また、補助事業により実施したことを、広く公表する方法も具体的に記入する。

- 注12 平成21年3月31日と記入すること。

( 別添 2 )

平成20年度 補助事業収支予算書

1 . 収入の部

単位：円

注13

項 目	予 算 額	摘 要
補 助 金		
自己負担金		自己資金
合 計		

注13 補助金欄は内定通知書の補助金の限度額を記入する。

自己負担金欄には、その財源を具体的に（例えば、自己資金、会費収入、寄付金等）摘要欄に記入する。

2. 支出の部

(単位：円)

注14

項 目	節	補 助 率	経 費			算出基礎
			補 助 金	自己負担金	合 計	
旅 費						
	委員旅費					~ (目的地) × 人 × 回 =
	調査旅費					× 人 × 回 =
事業費						
	委員手当					× 人 × 回 =
	講師謝金					× 人 × 回 =
	原稿料					× 枚 =
	翻訳料					× 枚 =
	臨時傭役費					× 人 × 日 =
	会議費					× 人 × 回 =
	会場費					会場借上料 × 回 =
	印刷費					報告書 × 部 =
	資料購入費					× 冊 =
	委託費					委託
合 計						

注14 内定通知書に添付した事業経費明細のとおり作成すること。

内定通知書に添付した事業経費明細のコピーも可。

( 別添 3 )

添 付 書 類

- |                       |        |     |
|-----------------------|--------|-----|
| 1 . 法人の代表者の印鑑証明書      | 別添のとおり | 注15 |
| 2 . 当該事業の実施に関する機関の決議書 | "      | 注16 |

添付書類は左ページの様式による表紙を付け、補助金交付申請書とは別綴りとする。

補助事業が複数であって、添付書類が重複するときは、これを省略することができる。

その場合は、該当項に「                      補助事業の交付申請書に添付したので省略する」旨付記すること。

注15 法務局に登録したものとする。

注16 当該補助事業の実施にあたっては、内定通知書受領後（平成20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、その旨を記載した議事録（抜粋でも可）を添付すること。  
次の内容が明記されていることが必要です。

（１） 補助金を受け入れて、補助事業を実施すること。

（２） 実施計画（補助事業の内容及び予算等）

なお、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、何月何日開催の理事会等（決議機関名）によって決議されるので後日（何月何日迄）提出する旨を明記すること。

( 2 ) 誓 約 書

2 0 -

自転車等機械工業振興補助事業実施に関する誓約書

第 号

平成 年 月 日

財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名）印

「平成20年度 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」、「自転車等機械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」  
（ 年 月 日付け 第 号）に記載されている諸事項を  
遵守し実施することを誓約します。



「補助金の交付決定通知書」の発翰日から 1 ヶ月以内に提出すること。

( 3 ) 振 込 依 頼 届

2 0 -

補助金の銀行振込依頼届

第 号

平成 年 月 日

財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 ( 名称及び代表者氏名 ) 印

財団法人 J K A から当方に支払われる平成 2 0 年度機械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ときは、至急お届けします。

記

振込依頼銀行名		銀行	支店
預 金 種 目		普通預金	当座預金
口 座 番 号			
口 座 名 義	漢 字		
	フリガナ		

注 1

注 2

注 3

経理担当者氏名

連絡電話番号

- 1．誓約書と同時に提出すること。
- 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うこと。
- 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にすること。

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ること。

注 1 金融機関名及び支店名を記入する。

注 2 預金種目は該当する預金に 印を記入する。

注 3 口座名義はカタカナ30字以内とすること。  
（濁点、かっこも一文字扱いとする。）

( 4 ) 補助事業の状況報告書

2 0 -

自転車等機械工業振興補助事業の状況に関する報告書

第 号

平成 年 月 日

財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 ( 名称及び代表者氏名 ) 印

補助事業名「平成20年度

補助事業」

上記補助事業の状況について、「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 1 のとおり 注 1

2 . 物件取得状況 別紙 2 のとおり 注 2

平成20年9月30日現在における補助事業の遂行状況について、平成20年10月31日までに提出すること。

また、本財団の承認を得て、完了期限を平成21年3月31日以降とする計画変更を行った場合は、平成21年3月31日現在における補助事業の遂行状況について、平成21年4月30日までに本報告書を作成のうえ提出すること。

注 1 平成20年9月30日までの事業の実施状況を記載する。

注 2 平成20年9月30日時点で取得物件がある場合は、76ページの補助事業取得物件報告書の様式で作成すること。それ以外の場合は「該当なし」と記入し、別紙 2 は省略する。

( 記入例 )

別紙 1

事業の実施状況

1. 実施経過

( 1 ) 事務手続き関係

注 3

平成 2 0 年 4 月 4 日 内定通知書受理 ( 4 / 1 付 )

月 日 提出

月 日 受理 ( / 付 )

⋮

( 2 ) 事業関係

調査研究

注 4

平成 年 月 日 第 1 回 委員会開催

月 日 現地アンケート調査実施

⋮

シンポジウム開催

平成 年 月 日 第 1 回 委員会開催

月 日 と委託契約締結

⋮

( 別添 )

2. 実施内容

調査研究

注 5

具体的に記入

シンポジウムの開催

具体的に記入

注 3 本財団との事務手続きを記入する。(書類の受理及び提出)  
受理日と発翰日が異なる場合は、発翰日を( )内に補記する。

注 4 補助金交付申請書の別添 1「事業の計画」において提出した事業の実施  
予定(委員会の開催、入札の実施、契約の締結等)について、その実  
施経過を記入すること。

注 5 実施した事業の内容を具体的に記入する。

### 3．事業の実施状況表

事業予定	上 半 期						下 半 期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
	調査研究											
	←-----→ (予定)											
	←=====→ (実績)											
	シンポジウムの開催											
	←-----→ (予定)											
	←=====→ (実績)											

注 6

### 4．契約一覧表

別添のとおり

注 7



注 6 交付申請時の予定と実績に大きな違いのある場合は、その理由を述べる  
こと。

注 7 締結した契約がある場合は、次ページを参考にして契約一覧表を作成す  
ること。

(別 添) 契約一覧表 注 7

番 号	節	契約先	契約内容 注 8	契約日	契約額 注 9 (税込・円)	備 考(業者決定方法等)
[記 載 例]						
1	印刷費	(株) 印刷	パンフレット印刷に係る請負契約	H20.7.5	1,200,000	実績ある業者 3 社による見積り合せにより決定。 注 10
2	委託事業費 注 11	(株) 企画	「 に関するアンケート」に係る業務委託契約	H20.8.30	2,100,000	実績ある業者 4 社による見積り合せにより決定。
3	委託調査費 注 12	(株) 総合 研究所	テーマ「××地方における電子機械工業の現状」に関する調査委託契約	H20.9.30	25,200,000	調査委員会によりテーマ選定を行った後、公募・競争入札により実施業者を選定。 注 13

注 7 補助金の支払を申請するもののうち、契約書を取り交わしたもの（原則として 20 万円以上の支払いに必要）を記載する。

注 8 契約の名称及び内容を簡潔に記入する。契約書（写）については、原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本財団が請求した場合は状況報告書に添付すること。

注 9 **契約額と実際の支払額が異なる場合**、2 段書きとし、契約額を上段に記入し、実際の支払額を下段に補記すること。

注 10 見積書(写)については、原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本財団が請求した場合は状況報告書に添付すること。

注 11 委託事業費（アンケート等の郵送・集計、シンポジウムの会場設営・運営等）の契約にあたっては、3 ページの「委託事業を実施する際の注意事項」に記載された事項を遵守して事業を進めること。また、**委託先からの進捗状況の報告について、本状況報告書に添付すること。**

注 12 委託調査費（調査事業を他に委託して行う場合）の契約にあたっては、3 ページの「委託事業を実施する際の注意事項」に記載された事項を遵守して事業を進めること。状況報告書においては、調査テーマの選定及び業者の選定方法について備考欄に簡潔に記入するとともに、**委託先からの進捗状況の報告について、本状況報告書に添付すること。**

注 13 テーマ選定委員会、業者選定委員会等の議事録については、本財団の請求に応じて提出すること。入札書（写）等の入札関係書類については原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本財団が請求した場合は状況報告書に添付すること。

( 5 ) 計画変更承認申請書

2 0 -

自転車等機械工業振興補助事業の計画の変更に関する承認申請書

第 号

平成 年 月 日

財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 ( 名称及び代表者氏名 ) 印

補助事業名「平成20年度

補助事業」

上記補助事業について、「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 1

有 ・ 無 別表のとおり

4 . 添付書類 注 2

- 1 . 計画の変更には事前に本財団の承認が必要です（機振規程第16条）。  
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。
- 2 . 計画の変更をしようとする場合は、必ず事前に担当者に相談すること。
- 3 . 次の場合は承認申請をして下さい。
  - ( 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21年3月31日を越える場合）
- 4 . 補助金交付要望時の審査段階で対象外となった項目についての復活は認めません。
- 5 次の事業内容の変更は、認めません。これに該当しないものであっても、事業内容の変更が認められないケースがありますので、必ず事前に担当者に相談して下さい。
  - ( 1 ) 事業項目（テーマ）を超える収支予算の変更。
  - ( 2 ) 補助率に相違ある費目間にわたる収支予算の変更。
  - ( 3 ) 他費目から委託調査費への流用を伴う収支予算の変更。
  - ( 4 ) 国内経費と海外経費、物件費と事業費等異なる費目間の節間流用を伴う収支予算の変更。

注1 有無の別を 印で記入し、有の場合は別表として収支予算書を作成すること。

- 注2
- 1 . 変更の内容にかかわる書類（見積書等）
  - 2 . その他本財団が提出を求めたもの。

( 別添 1 )

変更の理由

注 3

( 別添 2 )

変更の内容

注 4

事 項	旧 計 画	新 計 画
市場調査地	東京・大阪・広島	東京・大阪・名古屋・ 福岡
派遣調査員	3 名	2 名
調査期間	平成 年 月 日から 日間	平成 年 月 日から 日間
事業の完了時期	平成 年 3 月 31 日	平成 年 5 月 31 日
予 算	別紙のとおり	

注 5

注 3 計画の変更が生じた事項ごとに具体的にその理由を記入すること。

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、について明確に説明すること。

注 4 旧計画と新計画の対照表を作成すること。

注 5 予算上の変更がある場合は、別紙として次のように対照表を作成すること。

項目節	旧		新	
	予算額	算 出 基 礎	予算額	算 出 基 礎

(別表)

変更に係る事業の収支予算書

(1) 収入の部

< 注6 >

< 注7 >

項目	原予算	変更に伴う増減	変更後の予算	備考
補助金	6,020,000	0	6,020,000	
自己負担金	6,020,000	0	6,020,000	
合計	12,040,000	0	12,040,000	

(2) 支出の部

< 注6 >

項目	節	補助率	原予算			変更に伴う増減( )			変更後の予算			算出基礎
			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	
(国内経費)												
旅 費	委員旅費		450,000	450,000	900,000	0	0	0	450000	450,000	900,000	～ (目的地) × 人 × 回 =
事業費	委員手当		220,000	220,000	440,000	0	0	0	220,000	220,000	440,000	× 人 × 回 =
	原稿料		400,000	400,000	800,000	600,000	600,000	1,200,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	× 枚 =
	会議費		300,000	300,000	600,000	0	0	0	300,000	300,000	600,000	× 人 × 回 =
	印刷費		1,450,000	1,450,000	2,900,000	500,000	500,000	1,000,000	1,950,000	1,950,000	3,900,000	報告書 × 部 =
	資料購入費		200,000	200,000	400,000	100,000	100,000	200,000	100,000	100,000	200,000	× 部 =
	委託費		3,000,000	3,000,000	6,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	× 件 =
合計		1/2	6,020,000	6,020,000	12,040,000	0	0	0	6,020,000	6,020,000	12,040,000	



注 6 ( 変更後の予算 ) - ( 原予算 )

マイナスの場合は「 」を記入する。

注 7 自己負担金を増額する場合には、その財源を備考欄に記入する。

( 6 ) 補助金支払申請書

ア．精算払い申請書

2 0 -

自転車等機械工業振興補助金の精算払い申請書

第 号

平成 年 月 日

財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 ( 名称及び代表者氏名 ) 印

補助事業名「平成20年度

補助事業」

上記補助事業について、「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．補助金支払い申請額

2．補助金の支払いの対象となるもの

注 1

別紙 経費明細書のとおり

1. 本財団からの補助金の支払は原則として毎週木曜日であるが、申請書の受付から補助金の支払いまでは通常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すること。

**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支払申請を行って補助金の支払いを受け、完了報告書の提出期限に遅延しないよう注意すること。**

2. 支払いを証明できる証拠書類（写しでも可）を申請書に添付すること。

なお、証拠書類は、見やすいように節ごとにまとめて、証票明細表の整理番号順に、A4版の大きさに綴って提出すること。

書類……請求書、領収書、振込金受領書（依頼書）

検収書、納品書

帳簿、契約書、出勤簿、出張命令書、見積書等

「海外航空賃」がある場合においては、渡航者の航空搭乗券及び旅券における名義人欄と渡航記録の写し

「研究員手当」のある場合においては、補助事業に従事した実態（年月日、時間、どの事業の勤務内容か）が確認できる作業日報

写真……セミナー・シンポジウム開催の様様（補助事業看板を含む）、物件（標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの）等。

3. 精算払い申請時には、原則として自己負担金相当額以上を支払済であることが必要です。

また、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があり、支払い予定額が確定していることが必要です。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すること。

4. 交付条件に基づく費目の流用（節間流用）については、事業完了後の決算時において、**原予算に対して20%の範囲内で、かつ節間の支出の過不足を調整する場合のみ認められる。**ただし、計画変更の認められない事由（35ページ）に該当するもの等流用のできない場合がありますので、事前に担当者に確認して下さい。

注1 証拠書類（写しでも可）を添付すること。

計画変更をしない場合

補助金精算払い明細書

				注1			注2			注3		注4			注5		注6		注7		注8	
項目	節	補助率	原予算額			補助金 受入額	支払済額			補助金 受入残額	支払予定額			補助金 申請額	補助金 累計額	補助金 残額	備考					
			補助金	自己負担金	合計		補助金	自己負担金	合計		補助金	自己負担金	合計									
国内経費																						
旅 費	委員旅費		450,000	450,000	900,000	0	0	789,000	789,000	0	0	0	0	394,500	394,500	55,500	印刷費から40,000円と 資料購入費から7,000円 流用する					
事業費	委員手当		220,000	220,000	440,000	0	0	423,000	423,000	0	0	0	0	211,500	211,500	8,500						
	原稿料		400,000	400,000	800,000	0	0	894,000	894,000	0	0	0	0	447,000	447,000	47,000						
	会議費		300,000	300,000	600,000	0	0	585,500	585,500	0	0	0	0	292,750	292,750	7,250						
	印刷費		1,450,000	1,450,000	2,900,000	0	0	2,814,000	2,814,000	0	0	0	0	1,407,000	1,407,000	43,000	原稿料へ40,000円流用 する					
	資料購入費		200,000	200,000	400,000	0	0	275,000	275,000	0	0	0	0	137,500	137,500	62,500	原稿料へ7,000円流用 する					
	委託費		3,000,000	3,000,000	6,000,000	0	0	4,000,000	4,000,000	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	3,000,000	3,000,000	0						
合計		1/2	6,020,000	6,020,000	12,040,000	0	0	9,780,500	9,780,500	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	5,890,250	5,890,250	129,750						

- 注 1 「 0 」を記入。
- 注 2 補助金支払いの対象となる支払済額（立替払い額）を「自己負担金」の欄に記入する。
- 注 3 「 0 」を記入。
- 注 4 支払予定額がある場合は、補助金及び自己負担金相当額を補助率により按分して、それぞれの欄に記入する。
- 注 5  $\{(\text{支払済額}) \times \text{補助率}\} + (\text{支払予定額のうちの補助金分})$
- 注 6 精算払い申請の場合は、補助金申請額欄と同額を記入する。
- 注 7  $(\text{補助金最終予算額}) - (\text{補助金累計額})$   
マイナスの場合は、「     」を記入する。
- 注 8 流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額も記入すること。  
節間流用ができるのは、流用元、流用先それぞれについて、流用額が原予算の20%の範囲内である場合に限られます。

計画変更をした場合

補助金精算払い明細書

		注1			注2			注3			注4		注5			注6		注7		注8		注9	
項目	節	補助率	原予算額			最終予算額			補助金 受入額	支払済額			補助金 受入残額	支払予定額			補助金 申請額	補助金 累計額	補助金 残額	備考			
			補助金	自己負担金	合計	補助金	自己負担金	合計		補助金	自己負担金	合計		補助金	自己負担金	合計							
国内経費																							
旅費	委員旅費		450,000	450,000	900,000	450,000	450,000	900,000	0	0	789,000	789,000	0	0	0	0	394,500	394,500	55,500				
事業費	委員手当		220,000	220,000	440,000	220,000	220,000	440,000	0	0	423,000	423,000	0	0	0	0	211,500	211,500	8,500				
	原稿料		400,000	400,000	800,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	0	0	2,150,000	2,150,00	0	0	0	0	1,000,000	1,000,000	0				
	会議費		300,000	300,000	600,000	300,000	300,000	600,000	0	0	585,500	585,500	0	0	0	0	292,750	292,750	7,250				
	印刷費		1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,950,000	1,950,000	3,900,000	0	0	3,900,000	3,900,000	0	0	0	0	1,950,000	1,950,000	0				
	資料購入費		200,000	200,000	400,000	100,000	100,000	200,000	0	0	89,000	89,000	0	0	0	0	44,500	44,500	55,500				
	委託費		3,000,000	3,000,000	6,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	0	0	2,000,000	2,000,000	0	1,000,00	1,000,000	2,000,00	2,000,000	2,000,000	0				
合計		1/2	6,020,000	6,020,000	12,040,000	6,020,000	6,020,000	12,040,000	0	0	9,936,500	9,936,500	0	1,000,00	1,000,000	2,000,00	5,893,250	5,893,250	126,750				

最終予算額は平成 年 月 日付 日振機第 号承認の計画変更による。

- 注 1 予算の計画変更があった場合のみ記入し、欄外に本財団承認通知書の発  
翰番号、発翰日を記載する。
- 注 2 「 0 」を記入。
- 注 3 補助金支払いの対象となる支払済額（立替払い額）を「自己負担金」の  
欄に記入する。
- 注 4 「 0 」を記入。
- 注 5 支払予定額がある場合は、補助金及び自己負担金相当額を補助率により  
按分して、それぞれの欄に記入する。
- 注 6  $\{(\text{支払済額}) \times \text{補助率}\} + (\text{支払予定額のうち補助金分})$
- 注 7 精算払い申請の場合は、補助金申請額欄と同額を記入する。
- 注 8  $(\text{補助金最終予算額}) - (\text{補助金累計額})$   
マイナスの場合は、「 」を記入する。
- 注 9 流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額も記入すること。  
節間流用ができるのは、流用元、流用先それぞれについて、流用額が原  
予算の20%の範囲内である場合に限られます。  
予算変更を伴う計画変更をすでに行っている場合は、予算変更を行っ  
た当該事業項目については流用できません。

## 証 票 明 細 表

注 1

[ 事 業 名 ] 新産業分野における先端的研究開発に関する調査研究補助事業

注 2

( 事業項目名 )

注 3

( 節 ) 旅 費

注 4

( 単位 : 円 )

番号	氏 名	日付	支 払 額	備 考 注 5	確認欄
< 記 載 例 >					
1	日振 太郎	6/20	2 8 , 1 0 0	6/18 第 回 調査委員会出席のための 東京・新大阪間出張旅費	
2	補助 花子	7/25	2 1 , 5 6 0	7/23 第×回 調査委員会出席のための 東京・名古屋間出張旅費	
合 計			4 9 , 6 6 0		

注 6

補助率	1 / 2	補助金申請額	自己負担金	合 計
		2 4 , 8 3 0	2 4 , 8 3 0	4 9 , 6 6 0



注 1 この様式は、個人を対象とした経費（旅費・謝金・臨時傭役費等）に使用する。

注 2 内定通知書に記載された補助事業名を記入する。

注 3 複数の事業項目（内定通知書の事業経費明細に記載されている項目）がある場合は記入する。なければ省略する。

注 4 内定通知書の事業経費明細に記載された節名を記入する。

注 5 支出の内容を簡潔に記入する。講演会・セミナー関連の支出である場合は、講演会名・セミナー名を必ず記入する。それぞれに必要な証拠書類は 41 ページに示したものを準備し、番号順に整理して提出する。

注 6 （表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位〔円未満切捨て〕で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金欄に記入する。補助金申請額が、当該節における、補助金精算払い（分割払い）明細書の「補助金申請額」の数字と一致することを確認する。

# 証 票 明 細 表

注 1

[ 事業名 ] ビジネス創生力強化のためのシンポジウム開催補助事業

注 2

( 事業項目名 )

注 3

( 節 ) 印 刷 費

注 4

( 単位 : 円 )

番 号	支 払 先	日付	請求額 注 5	日付	支払額 注 6	支払予定額 注 7	備 考 注 8	確認 欄
1	(株) 印刷	6/20	2,625,000	8/31	2,625,000	0	××セミナーパン フレット印刷	
2	(株) 印刷	7/25	5,250,000	8/31	2,625,000	2,625,000	××セミナーテキ スト印刷	
合 計			7,875,000		5,250,000	2,625,000		

注 9

補助 率	1 / 2	補助金申請額	自己負担金	合 計
		3 , 9 3 7 , 5 0 0	3 , 9 3 7 , 5 0 0	7 , 8 7 5 , 0 0 0

- 注 1      この様式は、業者を対象とした経費（印刷費・会場費・委託費等）に使用する。
- 注 2      内定通知書に記載された補助事業名を記入する。
- 注 3      複数の事業項目（内定通知書の事業経費明細に記載されている項目）がある場合は記入する。なければ省略する。
- 注 4      内定通知書の事業経費明細に記載された節名を記入する。
- 注 5      支払ごとに、請求書の金額を記入する。合計が、この表の（支払額）＋（支払予定額）の合計と一致することを確認すること。
- 注 6      すでに支払済の金額を記入する。合計額が、「当該支払いに係る補助金精算払い（分割払い）明細書の支払済額の合計」（分割払い申請の場合、下段の数字）と一致していることを確認する。
- 注 7      補助金受入後に支払予定の金額を記入する。合計額が、「当該支払いに係る補助金精算払い（分割払い）明細書の支払予定額の合計」と一致していることを確認する。
- 注 8      支出の内容を簡潔に記入する。調査関連の支出については、調査テーマを必ず記入する。それぞれに必要な証拠書類は 41 ページに示したものを準備し、番号順に整理して提出する。
- 注 9      （表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位〔円未満切捨て〕で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金額欄に記入する。補助金申請額が、当該節における、補助金精算払い（分割払い）明細書の「補助金申請額」の数字と一致することを確認する。

イ．分割払い申請書

20 -

自転車等機械工業振興補助金の分割払い申請書（第 回）

注 1

第 号

平成 年 月 日

財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名）印

補助事業名「平成20年度

補助事業」

上記補助事業について、「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22条第2項の規定に基づき下記のとおり分割払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

- 1．補助金支払い申請額
- 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
- 3．補助金の分割払いを必要とする理由及び経費明細書等必要な書類
  - （1）理 由
  - （2）経費明細書 別紙のとおり

1. 本財団からの補助金の支払は原則として毎週木曜日であるが、申請書の受付から補助金の支払いまでは通常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すること。

**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支払申請を行って補助金の支払いを受け、完了報告書の提出期限に遅延しないよう注意すること。**

2. 支払いを証明できる証拠書類（写しでも可）を申請書に添付すること。

なお、証拠書類は、見やすいように節ごとにまとめて、証票明細表に記入のうえ、整理番号順に添って、A4版の大きさに綴って提出すること。

書類……請求書、領収書、振込金受領書（依頼書）、検収書、納品書

帳簿、契約書、出勤簿、出張命令書、見積書等

「海外航空賃」がある場合においては、渡航者の航空搭乗券及び旅券における名義人欄と渡航記録

「研究員手当」のある場合においては、補助事業に従事した実態が確認できる作業日報

写真……**セミナー・シンポジウム開催の様様（補助事業看板を含む）、物件（標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの）等。**

3. 分割払い申請書は、事業完了前に支払いが発生し、自己資金での立替払いが困難である等の理由がある場合に行うことができます。申請時には、原則として当該費目について自己負担金相当額以上を支払済であることが必要です。また、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があり、支払い予定額が確定していることが必要です。この場合、領収書、振込金受領書（依頼書）等支払いに係る証拠書類は、次回の分割払い申請書（最終回の場合は完了報告書）に添付して提出すること。

注1 分割の何回目かを記入し、最終回の場合は（最終回）と記入すること。費目の流用については、最終回の申請時のみ認められます。詳細については「精算払いの頁」を参照すること。

補助金分割払い(第 回)明細書

項目	節	補助率	<注1>			<注2>			<注3>			<注4>	<注5>			<注6>	<注7>	<注8>	備考	
			原予算額			最終予算額			補助金 受入額	支払済額			補助金 受入残額	支払予定額			補助金 申請額	補助金 累計額		補助金 残額
			補助金	自己 負担金	合計	補助金	自己 負担金	合計		補助金	自己 負担金	合計		補助金	自己 負担金	合計				
国内経費																				
旅費	委員旅費		450,000	450,000	900,000	450,000	450,000	900,000	150,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0	0	200,000	350,000	100,000	
											400,000	400,000								
事業費	委員手当		220,000	220,000	440,000	220,000	220,000	440,000	82,500	82,500	82,500	165,000	0	0	0	0	110,000	192,500	27,500	
											220,000	220,000								
	原稿料		400,000	400,000	800,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	55,000	55,000	55,000	110,000	0	0	0	0	295,000	350,000	650,000	
											590,000	590,000								
	会議費		300,000	300,000	600,000	300,000	300,000	600,000	112,000	112,000	112,000	224,000	0	0	0	0	172,300	284,300	15,700	
											344,600	344,600								
	印刷費		1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,950,000	1,950,000	3,900,000	0	0	0	0	0	0	0	0	1,500,000	1,500,000	450,000	
											3,000,000	3,000,000								
	資料 購入費		200,000	200,000	400,000	100,000	100,000	200,000	60,000	60,000	60,000	120,000	0	0	0	0	24,785	84,785	15,215	
											49,570	49,570								
	委託費		3,000,000	3,000,000	6,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	2,000,000	0	
											0	0								
合計		1/2	6,020,000	6,020,000	12,040,000	6,020,000	6,020,000	12,040,000	1,459,500	1,459,500	6,063,670	7,523,170	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	3,302,085	4,761,585	1,258,415	

最終予算額は平成 年 月 日付 第 号承認の計画変更による。

- 注 1 予算の計画変更があった場合のみ記入し、欄外に本財団承認通知書の発  
翰番号、発翰日を記入する。計画変更がない場合は当該欄を省略する。
- 注 2 前回の分割払い申請までの補助金額の累計を記入する。
- 注 3 上段は前回までに申請した支払済額（累計）の内訳（補助金・自己負担  
金）を記入する。  
下段は今回補助金支払いの対象となる支払済額（立替払い額）を「自  
己負担金」の欄に記入する。
- 注 4  $(\text{補助金受入額}) - (\text{支払済額のうち補助金額})$
- 注 5 支払予定額がある場合は、補助金及び自己負担金相当額を補助率により  
按分して、それぞれの欄に記入する。
- 注 6  $\{(\text{今回補助金支払い対象となる支払済額}) \times \text{補助率}\} + (\text{支払予定額のうち補助金分})$
- 注 7  $(\text{補助金受入額}) + (\text{補助金申請額})$
- 注 8  $(\text{補助金最終予算額}) - (\text{補助金累計額})$

# 証 票 明 細 表

注 1

[ 事業名 ] 新産業分野における先端的研究開発に関する調査研究補助事業

注 2

( 事業項目名 )

注 3

( 節 )          旅                  費

注 4

( 単位 : 円 )

番号	氏      名	日付	支 払 額	備      考 注 5	確認欄
< 記 載 例 >					
1	日振 太郎	6/20	2 8 , 1 0 0	6/18 第 回    調査委員会出席のための 東京・新大阪間出張旅費	
2	補助 花子	7/25	2 1 , 5 6 0	7/23 第×回    調査委員会出席のための 東京・名古屋間出張旅費	
合          計			4 9 , 6 6 0		

注 6

補助率	1 / 2	補助金申請額	自己負担金	合          計
		2 4 , 8 3 0	2 4 , 8 3 0	4 9 , 6 6 0



- 注 1 この様式は、個人を対象とした経費（旅費・謝金・臨時傭役費等）に使用する。
- 注 2 内定通知書に記載された補助事業名を記入する。
- 注 3 複数の事業項目（内定通知書の事業経費明細に記載されている項目）がある場合は記入する。なければ省略する。
- 注 4 内定通知書の事業経費明細に記載された節名を記入する。
- 注 5 支出の内容を簡潔に記入する。講演会・セミナー関連の支出である場合は、講演会名・セミナー名を必ず記入する。それぞれに必要な証拠書類は 51 ページに示したものを準備し、番号順に整理して提出する。

- 注 6 （表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位〔円未満切捨て〕で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金欄に記入する。補助金申請額が、当該節における、補助金精算払い（分割払い）明細書の「補助金申請額」の数字と一致することを確認する。

# 証 票 明 細 表

[ 事業名 ] ビジネス創生力強化のためのシンポジウム開催補助事業

( 事業項目名 )

( 節 ) 印 刷 費

注 1

注 2

注 3

注 4

( 単位 : 円 )

番 号	支 払 先	日付	請求額 注 5	日付	支払額 注 6	支払予定額 注 7	備 考 注 8	確認 欄
1	(株) 印刷	6/20	2,625,000	8/31	2,625,000	0	× × セミナーパン フレット印刷	
2	(株) 印刷	7/25	5,250,000	8/31	2,625,000	2,625,000	× × セミナーテキ スト印刷	
合 計			7,875,000		5,250,000	2,625,000		

注 9

補助 率	1 / 2	補助金申請額	自己負担金	合 計
		3 , 9 3 7 , 5 0 0	3 , 9 3 7 , 5 0 0	7 , 8 7 5 , 0 0 0

- 注 1      この様式は、業者を対象とした経費（印刷費・会場費・委託費等）に使用する。
- 注 2      内定通知書に記載された補助事業名を記入する。
- 注 3      複数の事業項目（内定通知書の事業経費明細に記載されている項目）がある場合は記入する。なければ省略する。
- 注 4      内定通知書の事業経費明細に記載された節名を記入する。
- 注 5      支払ごとに、請求書の金額を記入する。合計が、この表の（支払額）＋（支払予定額）の合計と一致することを確認すること。
- 注 6      すでに支払済の金額を記入する。合計額が、「当該支払いに係る補助金精算払い（分割払い）明細書の支払済額の合計」（分割払い申請の場合、下段の数字）と一致していることを確認する。
- 注 7      補助金受入後に支払予定の金額を記入する。合計額が、「当該支払いに係る補助金精算払い（分割払い）明細書の支払予定額の合計」と一致していることを確認する。
- 注 8      支出の内容を簡潔に記入する。調査関連の支出については、調査テーマを必ず記入する。それぞれに必要な証拠書類は 5 1 ページに示したものを準備し、番号順に整理して提出する。
- 注 9      （表の合計欄）×（補助率）を補助金申請額欄に、円単位〔円未満切捨て〕で記入し、（表の合計欄）－（補助金）を自己負担金額欄に記入する。補助金申請額が、当該節における、補助金精算払い（分割払い）明細書の「補助金申請額」の数字と一致することを確認する。

( 7 ) 変 更 届

2 0 - 注 1

変 更 届

第 号

平成 年 月 日

財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 ( 名称及び代表者氏名 ) 印

を下記のとおり変更しましたので、お届けします。

注 2

1 . 変更の内容

新

旧

2 . 変更の理由

3 . 添付書類

( 1 ) 法人の登記簿謄本

( 2 ) 代表者の印鑑証明書

法人の名称・住所（〒も明記）・住居表示及び代表者に変更があった場合速やかに提出して下さい。必要がある場合は振込依頼届を併せて提出すること。

なお、添付書類が整わない場合は届のみ提出し、添付書類は後日提出すること。

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する。

注 2 新しい代表者名にはフリガナをふること。

( 8 ) 標識の送付依頼書

2 0 -

事務連絡

標 識 の 送 付 依 頼 書

平成 年 月 日

財団法人 J K A

機械工業振興グループ 担当者 宛

団体名

標識送付先 〒

担当部署

担当者氏名

平成20年度

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 . 種類及び数量

注 1

シール大	枚
中	枚
小	枚

2 . 送付希望年月日

平成 年 月 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すること。

注 1	シール ( 1 )	対象物件	機械・備品等
	( 2 )	寸 法	大 6 cm × 7.5cm 中 3.5cm × 5 cm 小 2 cm × 3.5cm
	( 3 )	材 質	塩化ビニール
	( 4 )	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、管理期間内（５年間）は、貼付しておくこと。

( 9 ) 完了報告書

2 0 -

自転車等機械工業振興補助事業の完了報告書

第 号

平成 年 月 日

財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 ( 名称及び代表者氏名 ) 印

補助事業名「平成20年度

補助事業」

上記補助事業は、平成 年 月 日完了したので、「自転車等機 注 1  
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19条の規定に基づき、下記書類を添えて報告します。

記

- 1 . 事業の実施内容及び成果に関する報告書 ( 別紙 1 )
- 2 . 事業の収支決算に関する報告書 ( 別紙 2 )
- 3 . 取得物件に関する報告書 ( 別紙 3 )

注 2



- 1 . 補助事業完了後 2 ヶ月以内に提出すること。
- 2 . 提出部数は、正 1 ・ 写 2 の 3 部。
- 3 . 事業の完了日とは  
    物件.....最終物件の検収日  
    事業.....当該事業の終了日
- 4 . 完了報告書提出までに、最終の補助金を受領すること。
- 5 . 補助金受入後に支払った場合等支払い申請後に入手した領収書等がある場合は添付すること。
- 6 . 契約一覧表を作成すること。( 契約書 ( 写 ) は、一覧表の番号順に整理して添付すること。)
- 7 . 補助事業により作成した成果物がある場合は 1 部ずつ提出すること。
- 8 . 広報資料はデータで提出すること。( 8 1 ページ参照 )
- 9 . 事後評価はデータで提出すること。  
( <http://ringring-keirin.jp>より 補助事業者の方へ クリックし、  
『事後評価書作成に関して』から入り様式をダウンロードのこと)

注 1 事業完了日を記入する。

注 2 取得物件報告のある場合は別紙 3 ( P.76 ) の様式で作成すること。  
それ以外の場合は「該当なし」と記入し、別紙 3 は省略すること。

( 別紙 1 )

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1 . 事 業 名

平成20年度

補助事業

2 . 事業の実施経過

( 1 ) 事務手続き関係

注 3

平成20年 4 月 4 日 内定通知書受理 ( 4 / 1 付 )

5 月 日 交付申請書提出

5 月 日 交付決定通知書受理 ( / 付 )

5 月 日 誓約書提出、振込依頼届提出

10月 日 補助事業の状況報告書提出

11月 日 計画変更承認申請書提出

11月 日 計画変更承認通知書受理 ( / 付 )

平成21年 月 日 補助金 ( 分割払い最終回・精算払い )  
申請書提出

月 日 補助金受領 ( 円 )

注 3 既に提出した補助事業の状況に関する報告書（P.26）に準じて作成すること。

( 2 ) 事業関係

調査研究

平成 年 月 日 第 回委員会開催

月 日 と契約締結

月 日

⋮

月 日

シンポジウム開催

月 日 第 回委員会開催

月 日

⋮

月 日 報告書配布

注 4

なお、契約内容の一覧は別添のとおり

注 5

3 . 実施内容及び成果

( 1 ) 実施内容

調査研究

具体的に記入

シンポジウム開催

具体的に記入

( 2 ) 成 果

調査研究

具体的に記入

シンポジウム開催

具体的に記入

注 4 当該事業の終了日、最終物件の検収日が報告書に記載した事業完了日であるか確認すること。

注 5 契約一覧表は次ページ（P.68）の様式で作成すること。

(別 添) 契約一覧表 注 6

番号	節	契約先	契約内容 注 7	契約日	契約額 注 8 (税込・円)	備考(業者決定方法等)
[記 載 例]						
1	印刷費	(株) 印刷	パンフレット印刷に係る請負契約	H20.9.5	1,200,000	実績ある業者 3 社による見積り合せにより決定。 注 9
2	委託事業費 注 10	(株) 企画	「 に関するアンケート」に係る業務委託契約	H20.10.30	2,100,000	実績ある業者 4 社による見積り合せにより決定。
3	委託調査費 注 11	(株) 総合 研究所	テーマ「××地方における電子機械工業の現状」に関する調査委託契約	H20.11.30	25,200,000	調査委員会によりテーマ選定を行った後、公募・競争入札により実施業者を選定。 注 12

- 注 6 補助金の支払を申請するもののうち、契約書を取り交わしたもの（原則として 20 万円以上の支払いに必要）を記載する。
- 注 7 契約の名称及び内容を簡潔に記入する。契約書（写）については、原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、完了報告書提出の際に改めて番号順に整理して提出する。
- 注 8 **契約額と実際の支払額が異なる場合**、2 段書きとし、契約額を上段に記入し、実際の支払額を下段に補記すること。
- 注 9 見積書(写)については、原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本財団が請求した場合は完了報告書に添付する。
- 注 10 委託事業費（アンケート等の郵送・集計、シンポジウムの会場設営・運営等）の契約にあたっては、3 ページの「委託事業を実施する際の注意事項」に記載された事項を遵守して事業を進めること。特に、「**必要書類の確認と現地調査**」について、**きちんと行われているか完了報告書提出の際に確認**すること。
- 注 11 委託調査費（調査事業を他に委託して行う場合）の契約にあたっては、3 ページの「委託事業を実施する際の注意事項」に記載された事項を遵守して事業を進めること。完了報告書においては、調査テーマの選定及び業者の選定方法について備考欄に簡潔に記入するとともに、特に、「**必要書類の確認と現地調査**」について、**きちんと行われているか提出の際に確認**すること。
- 注 12 テーマ選定委員会、業者選定委員会等の議事録については、本財団の請求に応じて提出すること。入札書（写）等の入札関係書類については原則として補助金支払い時の必要書類として添付するが、本財団が請求した場合は完了報告書に添付する。

4 . 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請又は取得したときは 注13

その内容

5 . 業界等において今後予想される効果

調査研究

具体的に記入

シンポジウム開催

具体的に記入

6 . 本事業により作成した印刷物（ＣＤ・ＤＶＤ等のソフト・電子媒体をむ）

報告書

部

注13



注13 該当があれば記入し、該当がなければ「該当なし」と記入する。

報告書等については、別表を作成のうえ配布数及び配布先を明記する。

(別紙2)

平成20年度

補助事業収支決算報告書

## 1. 決算総括表

(イ) 収入の部		注13	注14	注15	注16	
項目		予算額	最終予算額	収入額	増減	備考
補助金		6,020,000	6,020,000	5,922,000	98,000	
自己負担金		6,020,000	6,020,000	5,974,000	46,000	
合計		12,040,000	12,040,000	11,896,000	144,000	

(ロ) 支出の部		注17			注15			注18			注19
項目	節	最終予算額			支出額			増減			備考
		補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	
(国内経費)											
旅 費	委員旅費	450,000	450,000	900,000	394,500	394,500	789,000	55,500	55,500	111,000	
事業費	委員手当	220,000	220,000	440,000	211,500	211,500	423,000	8,500	8,500	17,000	原稿料へ8,500円流用する
	印刷費	1,950,000	1,950,000	3,900,000	1,950,000	1,950,000	3,900,000	0	0	0	
	原稿料	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,029,000	1,081,000	2,110,000	29,000	81,000	110,000	委員手当から8,500円、資料購入費から20,000円、会議費から500円流用する
	資料購入費	100,000	100,000	200,000	37,500	37,500	75,000	62,500	62,500	125,000	原稿料へ20,000円流用する
	会議費	300,000	300,000	600,000	299,500	299,500	599,000	500	500	1,000	原稿料へ500円流用する
	委託費	2,000,000	2,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	0	0	0	
合計		6,020,000	6,020,000	12,040,000	5,922,000	5,974,000	11,896,000	98,000	46,000	144,000	

注13 交付決定時の予算額を記入する。

注14 最終計画変更時の予算額を記入する。

なお、計画変更がない場合は、当該欄を省略する。

注15 決算額を記入する。

注16 (収入額) - (最終予算額)

マイナスの場合は、「 」を記入する。

注17 最終計画変更後の予算額を記入する。

なお、計画変更がない場合は、原予算を最終予算額として記入する。

注18 (支出額) - (最終予算額)

マイナスの場合は、「 」を記入する。

注19 流用の状況を記入する。

## 2. 支出内訳表

### (イ) 決算費目別内訳

注20

注21

注22

注23

注24

項目	節	予算額									支出額	備考 (増減理由)
		原予算額			流用増減			最終予算額				
		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		
(国内経費)												
旅 費	委員旅費	450,000	450,000	900,000	0	0	0	450,000	450,000	900,000	789,000	平成 年 月 日付  日振機 号承認 の計画変更による
事業費	委員手当	220,000	220,000	440,000	0	0	0	220,000	220,000	440,000	423,000	
	印刷費	1,450,000	1,450,000	2,900,000	500,000	500,000	1,000,000	1,950,000	1,950,000	3,900,000	3,900,000	
	原稿料	400,000	400,000	800,000	600,000	600,000	1,200,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	2,110,000	
	資料購入費	200,000	200,000	400,000	100,000	100,000	200,000	100,000	100,000	200,000	75,000	
	会議費	300,000	300,000	600,000	0	0	0	300,000	300,000	600,000	599,000	
	委託費	3,000,000	3,000,000	6,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	4,000,000	
合計		6,020,000	6,020,000	12,040,000	0	0	0	6,020,000	6,020,000	12,040,000	11,896,000	

### (ロ) 月別支出状況

注25

項目	節	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
(国内経費)															
旅 費	委員旅費			197,250		197,250			197,250				197,250	789,000	
事業費	委員手当			105,750		105,750			105,750				105,750	423,000	
	印刷費									1,500,000	1,000,000	500,000	900,000	3,900,000	
	原稿料							800,000		310,000	600,000	400,000		2,110,000	
	資料購入費		20,000		7,000		22,000		12,000		14,000			75,000	
	会議費			146,250		146,250			146,250				160,250	599,000	
	委託費				2,000,000								2,000,000	4,000,000	
合計			20,000	449,250	2,007,000	449,250	22,000	800,000	461,250	1,810,000	1,614,000	900,000	3,363,250	11,896,000	

注20 交付決定時の予算額を記入する。

注21 (最終予算額) - (原予算額)

マイナスの場合は、「 」を記入する。

注22 最終計画変更時の予算額を記入する。

なお、計画変更がない場合は、原予算額を最終予算額として記入する。

注23 決算額を記入する。

注24 計画変更の状況を記入する。

注25 支出状況については、業者等実際に支払った月を記入する。

なお、支出が次年度にわたるときは、新たに欄を設けて記入する。

( 別紙 3 )

「平成 20 年度

補助事業」取得物件報告書

注26

物件の 区分	品名	数 量	単価	金額	製造年月日	製造所名	取得年月日	購入先	製造・型式・仕様	所在場所
機械	試験機  (内訳)	1式	12,950,000	12,950,000	平成 年 月 日	(株)	平成 年 月 日	(株)		〒 県 市 町1-1-13 検査所
	測定器	1台	875,500	875,500	平成 年 月 日	(株)	平成 年 月 日	(株)		〒 東京都港区

注26 複数の製品が組合わされて一式になっているものはそれぞれの内訳を記入する。

単価及び金額の欄には物件の購入価格（消費税を含む）を記入するものとするが、補助事業者において製作したものについては、直接製造に要した経費を記入する。

取得年月日の欄には検収年月日を記入する。

製造、型式、仕様の欄には機械等の構造機能、仕様の概要及び付属品の有無、型式及び製品番号等を記入する。

取得価格の単価が5万円以上の物件（図書等を含む）については必ず作成すること。

## (10) 事業成果の電子データでの提出について

「補助事業の完了報告書」とともに提出する調査報告書、研究論文等の印刷物に加え、電子データが存在する場合には、「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35条第2項に基づき、競輪資金の補助を受けて実施した事業として本財団のホームページに掲載し、広く一般向けに広報するものです。提出の際には下記事項を確認の上、本財団に提出して下さい。

### (1) 提出物

#### ・電子データのファイル形式

P D F 不可能な場合は次のいずれかであっても可

(Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint)

こちらでの作業後に編集不可に致しますので、編集可の形で提出して下さい。

#### ・格納媒体

3.5 インチフロッピー、C D - R、D V D - R

紙、プリントされた写真、V H S ビデオテープ、35ミリフィルムなどのアナログデータは受付できません。

#### ・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下さい。

(例 平成××年度 調査報告書)

ファイル名は全角30文字以内にして下さい。

#### ・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に、1報告書につき1ファイルでまとめて下さい。また、報告書等で要約版がある場合については要約版を提出して下さい。

### (2) 送付方法

#### ・3.5 インチフロッピー、C D - R、D V D - R は郵送

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ご確認願います。



- ・ 郵送の場合、下記事項を印刷して添付して下さい。

補助事業番号：

補助事業者名：

補助事業名：

事業成果の名称：

補助事業担当者名：

電話番号：

- ・ Eメール（但し、添付する電子データの容量が3MB以下）の場合、  
メールの件名に補助事業番号、補助事業者名、補助事業名を記入して下さい。

例 20-00 （財）機械事業団、 の調査、平成××年度  
調査報告書

メールの本文に以下の項目を記入して送信して下さい。

補助事業名：

事業成果の名称：例・・・平成××年度 調査報告書（複数ある場合は最後に他と記入）

補助事業担当者名：

電話番号：

### （３）提出日

- ・ 完了報告書提出時

### （４）事業成果の電子データ送付、お問合せ先

財団法人 J K A

〒102-8011 東京都千代田区六番町 4 番地 6

機械工業振興グループ 振興事業チーム 各担当宛

E-mail: 各担当者のアドレスをご確認ください。

TEL : 03-3512-1273

FAX : 03-3512-1274

## 事業成果の電子データ提供に関する注意事項

1. 送付いただいた電子データは、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いたします。従いまして、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いません。
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。
3. 上記の内容については、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。

(11) 事業概要についての広報資料の作成様式

事業者番号

補助事業番号 20-

補助事業名 平成20年度 機械工業

等補助事業

補助事業者名 財(社)団法人

1. 補助事業の概要

(1) 事業の目的

(2) 実施内容

の調査・研究

実施した事業内容を簡潔にまとめ、お書き下さい。

目処としては5行以内が望ましい。

プロジェクトの開発

2. 予想される事業実施効果

3. 本事業により作成した印刷物等

実態調査報告書

報告書

4. 事業内容についての問い合わせ先

団体名: 財(社)団法人

(フリガナ)

住所: 000-0000

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:

FAX :

E-mail :

URL : 貴団体HPのトップページのURL

項目タイトルごとに、実施内容と対照する各事業者ホームページのURLを、ハイパーリンクさせる。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を記入する。

項目タイトルごとに、実施内容と対照する各事業者ホームページのURLを、ハイパーリンクさせる。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を記入する。

各補助事業者が実施した補助事業は、事業完了後、本財団のホームページに掲載して競輪資金の補助を受けて実施した事業として広く一般向けに広報し、事業内容についての意見を聞くことにする予定なので、前ページの作成様式に従って、実施した事業の概要を作成し、完了報告書提出時に本財団に提出すること。

なお、当該事業概要の作成にあたっては、**事業の意義、事業の内容を一般の閲覧者等に理解してもらえ**るように、解りやすい記述でまとめることに留意すること。

事業概要の作成にあたり、15年度事業の事業概要から事業の内容(概要)については、本財団ホームページに記載し、より詳しい実施内容、成果、普及効果等については各補助事業者にて掲載していただくこととしました。各補助事業者のホームページには、本財団へ提出した作成様式に添って、各項目について具体的に記入すること。

#### 1. 記載内容及び記載要領

##### 【記載内容1】補助事業の概要(事業の目的、実施内容)

###### 事業の目的

(本財団へ提出する原稿)

- ・ 補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述すること。  
(各補助事業者のホームページに掲載する項目等)
- ・ 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入すること。

###### 実施内容

(本財団へ提出する原稿)

- ・ 実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述すること。
- ・ 調査研究事業の場合は、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すること。  
(各補助事業者のホームページに掲載する項目等)
- ・ 実施した事業の内容を具体的に記述すること。
- ・ 実施した調査研究により、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入すること。

(本財団へ提出する原稿)

- ・ 研究開発事業の場合は、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すること。

(各補助事業者のホームページに掲載していただきたい項目等)

- ・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入すること。

(本財団へ提出する原稿)

- ・委員会活動の場合は、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すること。

セミナー、フォーラム等の開催の場合は、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すること。

(各補助事業者のホームページに掲載する項目等)

- ・実施した委員会は活動内容及び、最終的に得られた成果等を具体的に記述すること。

セミナー、フォーラム等は、開催の意義及び開催結果等を具体的に記入すること。

#### 【記載内容2】予想される事業実施効果

- ・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っていくのか事業実施効果を簡潔にまとめて記述すること。

(本財団に提出する原稿と同内容を補助事業者のホームページに掲載すること。)

#### 【記載内容3】本事業により作成した印刷物等(一般事業者)

- ・本事業により作成した報告書等の成果物を記載すること。

(本財団に提出する原稿と同内容を補助事業者のホームページに掲載すること。)

#### 【記載内容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すること。

#### 【その他留意事項】

- ・専門用語、略語等一般の方に解りにくい単語は、( )書きで注釈を記入すること。
- ・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すること。

## 2. 事業概要作成上の注意

- ・事業概要の作成にあたっては、後述の「事業概要作成に関する注意事項」を参照すること。

### 事業の目的

財団法人 J K A へ提出する原稿	各補助事業者のホームページに掲載項目
補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述すること。	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すること。

### 実施内容

	財団法人 J K A へ提出する原稿	各補助事業者のホームページに掲載項目
	実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述すること。	実施した事業の内容を具体的に記述すること。
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すること。	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すること。
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すること。	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すること。
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すること。	活動内容及び、最終的に得られた成果等を具体的に記述すること。
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すること。	開催の意義及び開催結果等を具体的に記載すること。

(記入例)

補助事業番号 20-00

半角で

補助事業名 平成20年度 調査研究補助事業

補助事業者名 社団法人 センター

## 1. 補助事業の概要

### (1) 事業の目的

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

本文の前はスペースキーでー

イブブア(

らマイクロ波

文字ぶん空ける

)では各種の情報通信・家電機器等  
る。このような環境下において、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

実施内容の事業項目ごとに1行あける。

ア. 実環境機能試験装置の開発

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

#### 4．事業内容についての問い合わせ

頭を揃える

団体名： 社団法人 センター（マルマルセンター） 全角カタカナ

住所： 102-8011 テマークいれず、半角数字  
全角スペース 京都千代田区六番町4番6号

代表者名： 会長 競輪 太郎（ケイリン タロウ）

担当部署： 本部(ホンプ)

担当全角スペース 務理事 競輪 次郎（ケイリン ジロウ）

電話番号： 03-3512-1273 全て半角  
FAX番号： 03-3512-1274 （ ）を使わない × 03(3512)1273

E-mail：

U R L： <http://keirin.jp> E-mail・URL 共にリンクさせておく

揃える



## (12) 事業概要作成に関する注意事項

以下の注意事項を厳守して下さい。注意事項から外れ、不具合が生じた場合には財団法人 J K A 側で修正を加える可能性があります。

### 書式・様式について

用紙サイズ	: A 4 縦長
文字入力方向	: 横書き
フォント	: 文字は全て全角の M S 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」書きにする。
ページ数	: 各ページを下の中央に入れる。

### 表組データについて

表データは、文書内に直接作成すること。

## 写真(デジタルデータ)の送付方法について

### デジタルカメラでの撮影

デジタルカメラの機種を問わず、全てフォトショップ(.psd)データ、また JPEGデータ形式に変換し、ワードに貼りメールに添付して送付して下さい。  
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。

## データ送付先 および問い合わせ先

データはフロッピーまたは E メールにて各担当宛にお送り下さい。

〒102-8011

東京都千代田区六番町 4 番地 6

財団法人 J K A 機械工業振興グループ 振興事業チーム各担当者まで

E-mail : 各担当者のアドレスをご確認下さい。

TEL : 03-3512-1273

FAX : 03-3512-1274

(13) 管理に関する誓約書

20 -

注1

自転車等機械工業振興補助事業取得物件の管理に関する誓約書

第 号

平成 年 月 日

財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称および代表者氏名）印

「平成20年度 補助事業」により取得した物件  
について平成 年 月 日付 第 号に記載されている  
諸事項を遵守して管理することを誓約します。

注2

「補助金確定通知書」を受理してから、１ヵ月以内に提出すること。

<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すること。

注２ 補助事業調査チームからの発翰番号のため、第 号とすること。

(14) 処分に係る承認申請書

20 -

自転車等機械工業振興補助事業により取得した物件の  
処分に係る承認申請書

第 号

平成 年 月 日

財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者氏名）印

補助事業により取得した物件を したいので、「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すること。
- 2．次の場合は承認申請すること。
  - （１）譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。
  - （２）貸付
  - （３）担保……他から資金融資を受けるために担保にする場合。
  - （４）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。
  - （５）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）の様式を用いて記入すること。

注２ 申請事由を証明する書類を添付すること。

#### 4．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下さい。

##### ( 1 ) 調査の日時場所

###### ア．調査実施に関する通知

機振規程第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20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ときは、管理場所においても実施することもあります。

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下さい。

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

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下さい。

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下さい。

オ．調査実施の日時について、当日支障があるときは総務グループ 補助事業調査チームに連絡して下さい。

##### ( 4 ) 調査を行なう際の注意事項

調査において確認する関係書類等は、4 ページの「( 4 ) 精算払い・分割払い時の証拠書類について」に記載されている書類です。

また、内部決裁文書及び以下の関係書類も確認します。

[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理由書、講師については講師依頼理由書。

[研究員手当]

給与台帳また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、機振規程第20条に基づく補助金が確定した旨の通知をします。

## 5. 補助事業の評価について

本財団では、補助事業の透明性、効率性を確保するため、平成15年4月に外部の有識者による補助事業評価委員会を設置しました。その後、毎年度の補助事業の評価を実施してきましたが、平成18年6月に新たな委員会(機械振興補助事業審査・評価委員会)を設置することとなりました。引き続き同委員会において補助事業の評価を行うこととしており、補助事業者の皆様には、事前・事後・追跡の自己評価を行っていただきます。

### 目的

本財団が実施する補助事業の事業実施価値を高めるとともに、補助事業全体の効果的かつ効率的な実施を行うことを目的とし行うこととします。

個々の事業評価については、補助事業者が自己評価を行います。

・事前評価により目的、必要性、目標などを明らかにし、評価を行います。

・事後評価により目標の達成度、事業実施の際の効率性等評価を行います。

・追跡評価により補助事業の成果が社会・経済に及ぼした効果等の評価を行います。

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

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

### (1) 補助事業評価書の提出について

#### ア. 事前評価書

本財団から補助金交付の採択の通知を受けて事業を実施しようとする際に、補助金の交付を受けて実施する事業の事前評価を実施し、本財団が定める事前評価書に補助金交付申請書提出時に合わせて提出して下さい。

本財団が定める「事前評価書記載要領」を参照して作成して下さい。

#### イ. 事後評価書

補助金の交付を受けて補助事業を実施した事業者は、補助事業終了後、本財団が定める事後評価書により事後評価を実施し、完了報告書提出時に合わせて提出して下さい。

本財団が定める「事後評価書記載要領」及び「事業形態毎のガイド」を参照して作成して下さい。

#### ウ. 追跡評価書

本財団が行う補助金の額の確定調査時、確定後の監査時等において、当該事業の成果が社会・経済に及ぼした効果等について、本財団が定める追跡評価書にて追跡評価を行い提出して下さい。また、これ以外にも成果の波及効果等が見られた場合には、追跡評価書において、その都度報告して下さい。

本財団が定める「追跡評価書記載要領」を参照して作成してください。

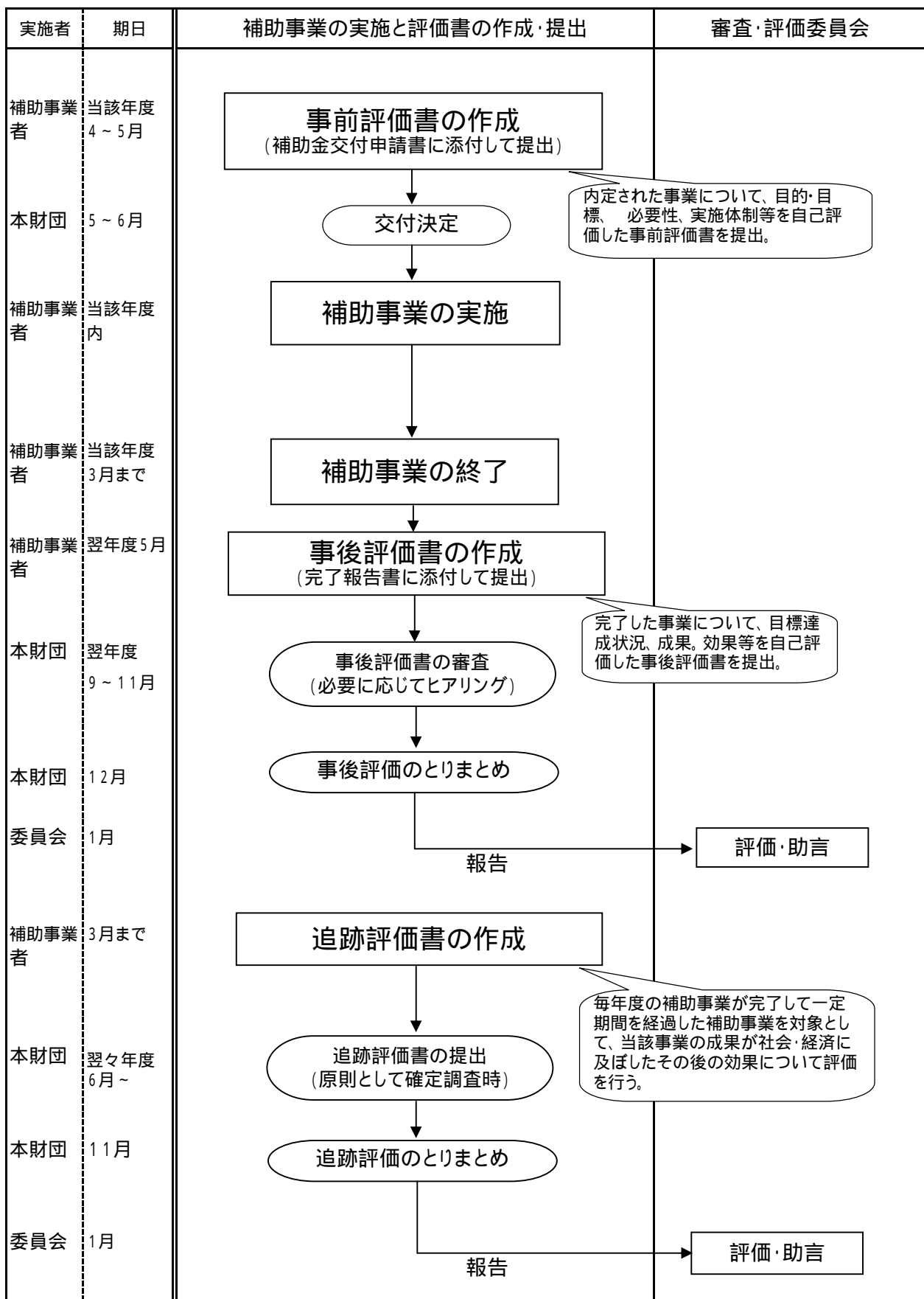
### (2) 補助事業評価書作成方法について

補助事業評価書(事前評価書・事後評価書・追跡評価書)の作成方法については、本財団補助事業ホームページ「RINGRINGプロジェクト」

(<http://ringring-keirin.jp/>)にアクセスのうえ、“補助事業者の方へ”をクリックしていただき機械振興補助事業の欄に掲載しておりますのでご覧下さい。



## 補助事業評価の流れ



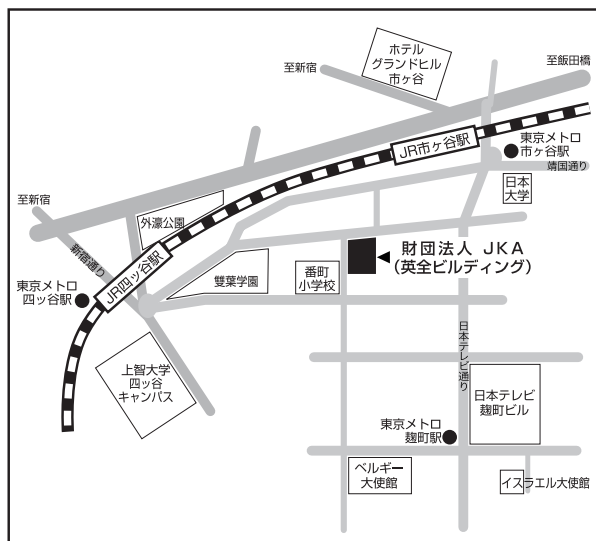
平成 20 年度補助事業の事業経費の基準

経費 区分(目)	経費の 種類(節)	対象経費	限度額	備考
旅費	旅 費	運賃、日当、 宿泊料	本財団が必要と 認めた額	原則として特別車両料金は認めない。
	航空賃	海外航空賃	本財団が必要と 認めた額	滞在費、支度金等は認めない。  ただし、外国の者を招聘した場合又は海外で実施される講習会、セミナー等の事業に学識経験者、要人等を講師として招聘した場合は、滞在費のうち日当、宿泊費を対象とする。
	交通費	委員会等に 出席するための交通費	(1 回につき) 1,000 円	
物件費	機械設備費		本財団が必要と 認めた額	
事業費	委員手当	委員長 委員	(1 回につき) 10,000 円 9,000 円	(1)委員として学識者又はこれに準ずると認められる者を委嘱した場合 (2)対象は、委員会及び幹事会(専門委員会又は分科会)とする。
	謝 金	講 師	50,000 円/日  15,000 円/時間 (かつ、1 日当たりの限度額 50,000 円を超えないこととする。)	講師として、講習会、セミナー等に学識者又はこれに準ずると認められる者を依頼した場合

経費 区分(目)	経費の 種類(節)	対象経費	限度額	備考
事業費	専 門 業 務 謝金	専門的な業務に従事する者	( 1 日当たり) 9,000 円	学識者またはこれに準ずると認められる者を依頼した場合  (注) この金額により難しいものについては、依頼する業務の内容及びその者の学識経験等を勘案して本財団が査定する額とする。
	原稿料		(400 字詰原稿用紙 1 枚につき) 2,500 円	(注) この金額により難しいものについては、依頼する業務の内容及びその者の学識経験等を勘案して本財団が査定する額とする。
	翻訳料	英文和訳  その他の外国語の和訳  和文英訳  その他の外国語の翻訳	(400 字詰原稿用紙 1 枚につき)2,600 円  (400 字詰原稿用紙 1 枚につき) 3,200 円  (レターサイズ 25 行 1 枚につき) 4,800 円  (レターサイズ 25 行 1 枚につき) 5,400 円	翻訳と同時に原稿を作成する場合も同額とする。
	通訳料		本財団が必要と認めた額	

経費 区分(目)	経費の 種類(節)	対象経費	限度額	備考
事業費	臨時備役費	日当	(1人1日当たり) 6,000 円	交通費を含む。
	会議費	茶菓料	(1人当たり) 500 円	委員会及び幹事会(専門委員会又は分科会)の開催時とする。
		茶菓料 (食事を含む)	(1人当たり) 1,500 円	
	会場費	会場借上費 会場設営費	本財団が必要と 認めた額	会場の借上費及び付帯する機器設備等設 営費に限る。
	印刷費	補助事業に 係わる報告 書、研修会用 テキスト、ア ンケート用 紙等	本財団が必要と 認めた額	
	郵送料	補助事業に 係わる報告 書、アンケート等の送料	本財団が必要と 認めた額	
	資料購入費		本財団が必要と 認めた額	図書等事業に直接必要な資料を購入する 場合とする。
	上記以外 の必要な 経費		本財団が必要と 認めた額	

(注) 消費税は内税扱いとする。



## 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

### [機械工業振興グループ]

振興事業チーム 補助事業全般に関すること  
自転車振興チーム TEL:03(3512)1273 FAX:03(3512)1274

### [総務グループ]

補助事業調査チーム 補助金額の確定のための調査  
TEL:03(3512)1279 FAX:03(3512)1274

## ホームページアドレス

競輪補助事業 <http://ringring-keirin.jp>