

**平成23年度**  
**機械工業振興事業**  
**補助事業実施に関する事務手続要領**  
.....  
**(振興事業補助)**

財団法人 **J K A**



# 提出書類確認表

< 巻末の付3. 申請書類確認票もご参照ください。 >

23ー	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.26		
(3) 振込依頼届	P.28		
(4) 補助事業の状況報告書	P.30		
(5) 計画変更承認申請書 (第 1 回目)	P.36		
計画変更承認申請書 (第 回目)			
(6) 補助金支払申請書			
ア. 精算払い申請書	P.42		
イ. 分割払い申請書 (第 1 回目)	P.52		
イ. 分割払い申請書 (第 回目)			
イ. 分割払い申請書 (第 回目)			
イ. 分割払い申請書 (第 回目)			
イ. 分割払い申請書 (第 回目)			
イ. 分割払い申請書 最終回			
(7) 変更届(名称・代表者・住所)	P.62		
(8) 標識の送付依頼書	P.64		
(9) 完了報告書	P.66		

(12) 取得物件の管理に関する誓約書	P.92		
(13) 取得物件の処分に関する承認申請書	P.94		

## 目 次

— はじめに — .....	1
補助事業の事務手続きの流れ.....	2
<b>1. 補助事業の実施に関する注意事項 .....</b>	<b>4</b>
(1) 提出書類作成に当たって .....	5
(2) 事務手続きに当たって .....	5
(3) 委託調査・委託事業を実施するに当たって.....	7
(4) 支払申請時の証拠書類 .....	8
(5) 補助事業である旨の表示 .....	10
(6) 補助事業のイベントの告知 .....	12
<b>★ 2. 補助事業の評価について .....</b>	<b>14</b>
(1) 補助事業評価の内容.....	14
(2) 「事前計画／自己評価書」の提出 .....	14
(3) 評価結果の公開 .....	15
(4) 成果の発表.....	15
<b>3. 各種申請書の作成要領.....</b>	<b>16</b>
(1) 補助金交付申請書《様式第3》.....	16
(2) 誓 約 書《様式第6》.....	26
(3) 振 込 依 頼 届.....	28
(4) 補助事業の状況報告書《様式第9》.....	30
(5) 計画変更承認申請書《様式第8》.....	36
(6) 補助金支払申請書.....	42
ア.精算払申請書《様式第11》.....	42
イ.分割払申請書《様式第12》.....	52
(7) 変 更 届.....	62
(8) 標識の送付依頼書.....	64
(9) 完了報告書《様式第10》.....	66
(10)補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時) .....	84
(11)事業成果の公表について .....	90
(12)管理に関する誓約書 .....	92
(13)処分に関する承認申請書《様式第13》.....	94
<b>4. 調査及び補助金の確定について .....</b>	<b>96</b>
(1) 調査の日時場所 .....	96
(2) 調査事項.....	96
(3) 調査を受けるための準備 .....	96
(4) 調査を行う際の注意事項.....	96
(5) 補助金の確定 .....	97

★補助事業評価の詳細については、本要領別冊「補助事業評価事務手続要領(振興事業補助)」(以下「評価要領」といいます。)に記載されています。

## — はじめに —

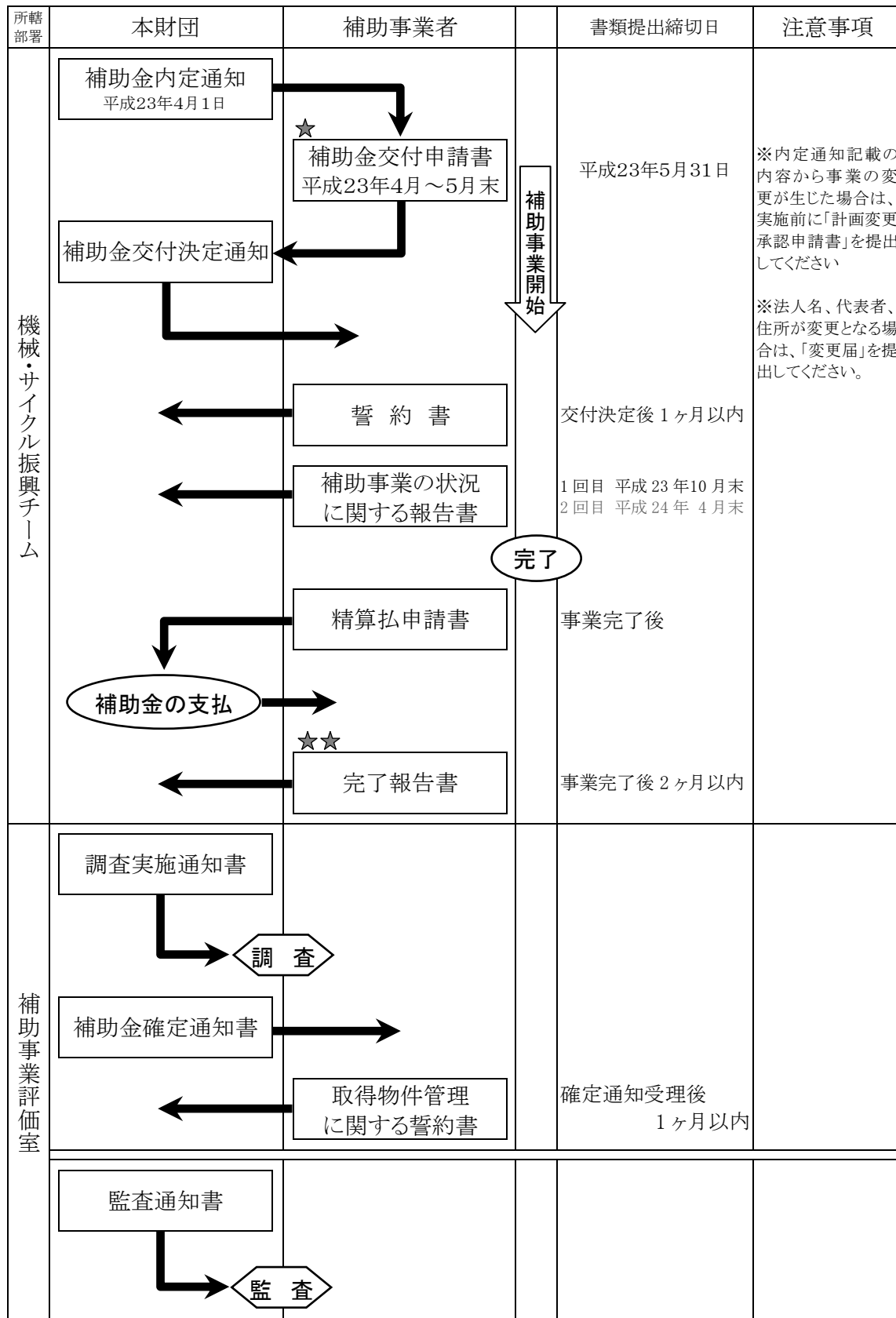
この要領は、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」及び「小型自動車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」（両規程を総称して以下「機振規程」という。）第34条及び第36条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。

補助事業の実施に当たっては、機振規程並びに「自転車等機械工業振興事業に関する補助細則」及び「小型自動車等機械工業振興事業に関する補助細則」（両細則を総称して以下「補助細則」という。）の他、本要領に定めた事項に従って補助事業の事務処理を進めてください。

なお、上記規程・細則については、本財団補助事業ホームページ「[ringring-keirin.jp](http://ringring-keirin.jp)」より閲覧できます。

問 合 せ 先	財団法人 JKA 補助事業グループ 機械・サイクル振興チーム 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電 話 直 通	03-3512-1273・1275
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
URL	<a href="http://ringring-keirin.jp">http://ringring-keirin.jp</a>

## 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。

**内定→決定→実施→完了** →調査→確定→管理→(監査)

補助事業は内定に始まって管理で完了します。

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

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

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

**実施**・・・交付決定を受けた後、補助事業を実施します。  
(内定通知受領日以降開始可能です。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かったときには、補助金の支払いが行われないことがあります。予めご了承ください。)

**完了**・・・当該事業が終了すると、事業の完了となります。

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

**確定**・・・調査の結果、補助事業が適正に実施されたと認めた時は、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。)**

**管理**・・・補助事業により取得した物件を、定められた期間管理することです。

**監査**・・・補助金の額の確定後、本財団が必要であると認められた場合に、補助事業の適否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

### ＜交付条件の遵守＞

- ◆「機振規程」、「補助細則」、本要領に従わなかった場合、提出すべき書類が提出されない場合は補助金の支払いを行わないこともあります。また、既に支払った補助金を返還していただくこともあります。
- ◆ 補助事業を実施する場合には、補助事業である旨の表示を行うことを交付条件とします。
- ◆ 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。

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

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

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

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

以上の交付条件に違反した場合は、交付決定\*を取り消します。

### ＜事業を行うにあたっての注意事項＞

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

### ※機振規程 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 提出書類の様式は競輪・オートレース補助事業ホームページからダウンロードし、作成してください。

補助事業者の方へ → 規程・要領、補助事業一覧他

→ 「事務手続き要領、提出資料」の機械工業振興

→ 振興事業補助関係 → 事務手続・提出書類(書式)

- ② 提出書類の表紙右上には、内定通知に記載された補助事業番号(23-XX X)を必ず記入してください。
- ③ 提出する書類は、A4判・横書き左綴じとし、書類が複数ページに亘る場合には、通し番号又はページを付けてください。
- ▶ A3判で作成する書類、図面、その他の添付書類は、A4判の大きさに折り、綴じ込んでください。
- ▶ 添付書類が多い場合には適宜タックインデックスを利用する等、見やすいものにしてください。

イ. 書類提出について

- ① 提出部数は全て1部です。
- ② 提出期限を厳守してください。送付する場合は締切日に必着です。
- 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。予めご確認をお願いします。
- ④ 提出に際しては、補助事業者の文書番号、発翰年月日を記入し、住所、法人名、代表者名及び印鑑は、法務局に登録している内容と同一のものを使用してください。

(2) 事務手続きに当たって

内定通知受領後は、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。
- ③ 当該事業年度の補助金として支払いの対象となるのは、補助対象期間内に契約(申込)、実施、支払いが行われた経費のみです。
- ④ 内定日以前に契約、発注等を行った場合や、実際の契約に基づいて行った行為が事業完了日以降の経費は、補助対象ではありませんので予めご注意ください。(例:平成24年4月以降の発行分を含む月刊誌の年間購読料支払い等)
- ⑤ 1件20万円(税込)以上の物品購入、印刷物等の契約は、3社以上で見積り

合わせを行い、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 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. 補助事業表示

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

\*オートレースの補助金の場合は「[Autorace Official Website](http://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】

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

(必須):「RING!RING!プロジェクト」



<リンク先:<http://ringring-keirin.jp>>

「KEIRIN.JP」



<リンク先:<http://keirin.jp>>

「Autorace Official Website」



又は

<リンク先:<http://www.autorace.jp>>

#### ウ. 事業実施時

本財団の補助金によりイベントを開催する場合には、イベントの詳細を事前に本財団担当者へご連絡ください。(詳しくは P.12 を参照)

#### エ. 支払時

精算払(分割払)申請時には P.42～P.61 の記載に従ってください。

なお、必要な証拠書類の提出が無い場合は、補助の対象としてお認めできません。「4 支払申請時の証拠書類」(P.8)をご確認ください。

#### オ. 事業完了後

速やかに補助金の支払いを申請してください。補助金の受領後に完了報告書(詳しくは P.66 を参照)を提出していただきます。完了報告書の提出期限は、事業完了日から2ヵ月以内です。

- 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す。予めご注意ください。
- 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、補助事業の完了の日の属する年度(本財団の会計年度)の終了後5年間です。】

#### カ. 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。(機振規程第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.37 を参照)

### (3) 委託調査・委託事業を実施するに当たって

#### ア. 委託先の選定

- ① 補助事業者は、委託先の選定にあたり、入札、企画競争、見積り合せ等(3社以上)により業者を選定してください。
- ② 企画競争(調査・研究、広報等に適用)による場合は、「企画書の選考方法」等に関する手続きを適切に行い、かつ関係書類<sup>(※)</sup>の保管を行ってください。

(※)企画競争で実施した関係書類とは(例示)

- ・当該企画の審査の基準に関すること・選考委員会の構成による審査等
- ・選考の方法に関すること……………価格点／企画(技術)点等
- ・企画点については、審査項目(訴求力、技術力、効率性等)と審査基準及び配点等について
- ・審査結果(各委員毎の採点・講評の個票の保存等)

- ③ 委託先の選定に関し、以下に例示する特段の事情等により、上記方法によることができない場合は、事前に本財団に理由書を提出し了承を得てください。
  - ▶ 契約の性質又は目的が入札、企画競争、見積り合せ等を許さない場合、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。
  - ▶ 契約に係る予定価格が少額である場合(1件 20 万円未満)。

#### イ. 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は、それぞれの契約額、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してください。

#### ウ. 委託調査留意事項

##### ① 進捗状況の報告

補助事業者は、委託した調査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をしてください。

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をしてください。

##### ② 必要書類の確認と現地調査

補助事業者は、委託調査費を確定し、支払う際には、証拠書類や帳票等を確認し、その状況について完了報告書の「委託調査費に関する支払時調査状況報告書」(P.74)として本財団に提出をしてください。

なおこの確認とは、原則として委託先への現地調査を示します。

##### ③ 契約書への記載事項

委託先との契約に当たっては、以下の内容を契約書に明記してください。

- ▶ 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。
- ▶ 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)。
- ▶ 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日から2年を経過する日のいずれか遅い日まで保存する。

#### (4) 支払申請時の証拠書類

##### ア. [共通事項]

- ① 請求書、領収書等は、年月日、住所、氏名、内訳等必要事項が判別しやすい状態にしてください。  
感熱紙の領収書は熱に弱く、色褪せするので、予めコピーを取り、かつ、文字が読み取れる状態で保管をしてください。
- ② 海外経費の証拠書類等には、補助事業の対象経費であることが説明できるように、適宜和訳を付記してください。
- ③ 1件20万円以上(税込)の支払いについては、入札又は見積り合せにより業者を決定し、契約書を取り交わし、そのコピーを添付してください。
- ④ 委員手当、謝金、旅費等個人に対する支払いは、その都度支払ってください。一括でお支払いされた場合は、対象外となります。
- ⑤ 委員手当、謝金及び原稿料については源泉徴収を行い、「報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写) 領収証書」の写しを提出してください。また、振込の場合は金融機関印のある領収証書を併せて提出してください。

##### イ. [航空賃]

- ① 搭乗クラスはエコノミークラスとなります。ディスカウントエコノミー運賃の見積書を取ってください。
- ② 空港施設利用料・利用税、燃油サーチャージ、発券手数料及び本財団が認める費用は対象とします。
- ③ 任意保険等は対象となりません。
- ④ 見積書には、以下の明記をしてください。
  - ▶ 搭乗クラス<エコノミークラス>
  - ▶ 料金体系<ディスカウントエコノミー若しくはそれ以下>
  - ▶ 空港施設利用料・利用税、燃油サーチャージ、発券手数料等の内訳
  - ▶ 人数にかかわらず1人分の単価
  - ▶ Web サイトで航空券を購入する場合は、見積書の代わりとして Web サイトの料金表をプリントアウトしたもの、並びに領収書の代わりとしてクレジット会社への支払明細書を提出してください。

##### ウ. [委員手当]

- ① 対象は委員会(幹事会、専門委員会、分科会等)とし、対象経費を申請する場合は、開催年月日、出席者名の記録と、会場の写真、議事録を付してご申請ください。
- ② 委員会の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する場合は、年度毎に委嘱に係る手続きを行い、委嘱状の写しを本財団にご提出ください。

エ. [会場借上費・会場設営費]

- ① 会場借上費・会場設営費の支払申請に当たっては、以下の証憑を整備してください。
  - 委員会開催案内文
  - 参加者名簿
  - 委員会等の模様が確認できる写真(P.98「付1」参照)
    - ※特に競輪・オートレースの補助事業を示す看板作成費を申請する際は、対象看板の写真。
- ② 補助の対象となる経費は、補助事業の実施に必要な不可欠な経費で、会場の借上費及び付帯する機器設備等設営費です。

オ. [臨時備役費]

- ① 臨時傭員を使用する場合は、出勤簿・タイムカード等を備えて勤務時間等の出勤状況を明確にし、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作成し、提出してください。
- ② 同一の臨時傭員が複数事業に従事する場合は、事業項目毎及び合計日数の累計表を作成し、提出してください。
- ③ 同一の臨時傭員が同一日に複数事業に従事する場合は、日別時間毎に従事した対象事業が、重複していない事を証する資料を作成し、提出してください。

カ. [原稿料・翻訳料]

原稿・翻訳原稿は、証拠書類として、確定調査実施時まで整理・保管をしてください。

キ. [印刷費]

- ① 報告書・パンフレット等は、作成数及び配布先を証拠書類として作成し、提出してください。
- ② 作製した印刷物 1 式を証拠書類として提出してください。

ク. [資料購入費]

当該補助事業に直接的に関係があり、専門性の高いもののみ補助の対象となります。一般的な雑誌類、フィクションの類は補助の対象とはなりません。

- ① 図書・資料等の購入費を支出する場合、図書台帳を作成し、下記の証憑を整備してください。
  - ・購入図書の表表紙・裏表紙のコピー(題名・代金・出版社が判るもの)を付してください。
  - ・必要な雑誌類は、上記コピーに加え目次と該当ページの関係が判るものを付してください。なお、1冊又は1セットが5万円(税込)以上の場合は物件扱いとなりますので、必要な手続きをとってください。(P.66・67 参照)
- ② 送料は対象となりません。

(5) 補助事業である旨の表示

本財団は、補助金の支払申請時、補助事業である旨の表示が行われたことを確認してからお支払いをしますので、補助事業の実施の際は、必ず、以下に従い「競輪<sup>(※)</sup>の補助金」による事業であることを表示してください。

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

(※) 支払い時には、証拠書類(P.43・P.53)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。

ア. 表示等の方法は、以下の例をご参照ください。例示に示す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、その指示に従ってください。

なお、英文表示については、次の例を参照して表示してください。

▶ 競輪補助事業

This publication was subsidized by JKA through its promotion funds from KEIRIN RACE.

▶ オートレース補助事業

This publication was subsidized by JKA through its promotion funds from AUTORACE.

イ. 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。)

① シンポジウム・イベント等の開催

▶ 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、補助事業の表示を行ってください。看板は横書きでも可とします。

P.13(例1)・(例2) 参照

▶ 補助事業の表示面積は、原則として看板全体の概ね10%以上です。  
▶ 特に屋外におけるイベント等を開催する場合は、会場入口や、会場内等に補助事業のロゴを必ず表示し、補助事業の周知・広報活動を行ってください。

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は、補助事業の表示をしてください。

P.13(例3)・(例4) 参照

▶ 表面(表紙)の適切な場所に、全体面積の概ね10%以上に表示をしてください。

③ ウェブサイトでの事業の公表

本財団の補助金を受けて実施した事業の進捗や成果を、積極的にウェブサイト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) ・〇〇に関する報告書 (平成 23 年度 競輪\*補助事業)

・この事業は、競輪\*の補助を受けて実施した事業です。

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

・この研究は、競輪\*の補助を受けて実施しました。

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、メインタイトルの直前又は直後に補助事業の表示を行ってください。

P.13(例5) 参照

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.64)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担当者に連絡してください。

〔標識シール〕

寸 法

大 6cm×7.5cm

中 3.5cm×5cm

小 2cm×3.5cm

平成23年度 補助物件



平成23年度 補助物件



(6) 補助事業のイベントの告知

補助事業者が本財団の補助金によりイベント(シンポジウム、セミナー、講演会、研修会など)を開催する場合には、本財団のホームページにおいてもより一層の補助事業の周知・広報活動を行うこととしておりますので、早目に本財団担当者へ連絡をしてください。

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

【[イベント情報入力シートダウンロード場所](#)】

競輪・オートレース補助事業ホームページ

→

4. 補助事業者の方へ

→

ホームページへの「イベント情報」ご提供のお願い

→

イベント情報入力シート

〔注 意〕

マークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小してください。

●KEIRINのシンボルマーク

このマークは、下記のURLから入手してください。

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



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

**日本が生んだ世界のスポーツ**

**KEIRIN**



**日本が生んだ  
世界のスポーツ**

**KEIRIN**



●オートレースのシンボルマーク

このマークは、下記のURLから入手してください。


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



<http://autorace.jp/>



(例1)

日本が生んだ世界のスポーツ  
**KEIRIN** 


\*1  
このシンポジウムは、  
競輪の支援を受けて開催しています。

主催 (財)〇〇〇〇協会


2011年9月1日(木)午後2時開催

\*2

(例2)


日本が生んだ世界のスポーツ  
**KEIRIN** 

この〇〇〇〇は、競輪の支援を  
受けています。

  
http://autorace.jp/

この〇〇〇〇は、オートレースの  
支援を受けています。


(例3)

日本が生んだ世界のスポーツ \*2  
**KEIRIN** 

この事業は、競輪<sup>\*1</sup>の補助を受けて実施しています。  
<http://ringring-keirin.jp>

(例4)

日本が生んだ世界のスポーツ  
**KEIRIN**  **競輪補助事業**

 **オートレース補助事業**  
http://autorace.jp/

(例5)

この映画は競輪の支援を受け  
て製作しました。

日本が生んだ世界のスポーツ  
**KEIRIN** 

この映画はオートレースの支  
援を受けて製作しました。

  
http://autorace.jp/

\*1:オートレースの補助金の場合は「オートレース」

\*2:オートレースの補助金の場合はオートレースのロゴマークを表示すること。

## 2. 補助事業の評価について

本財団では、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、補助事業の更なる向上を図るため、外部の有識者による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。

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

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

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

### (1) 補助事業評価の内容

#### 【補助事業者の皆様】

##### ア. 事前計画

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

##### イ. 自己評価Ⅰ(事業終了日から2週間以内に本財団へ提出)

補助事業終了後に、目指した事業の実施結果・成果の達成状況を把握します。また、自己評価の結果を事業の改善に活用します。

##### ウ. 自己評価Ⅱ(平成25年3月末までに本財団へ提出)

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

#### 【本財団・委員会】

##### ア. 「JKA評価」

補助事業者の皆様の「自己評価」について、本財団が「JKA評価」を行います。

##### イ. 「委員会評価」

委員会は、「JKA 評価」を踏まえ、「委員会評価」を行います。

##### ウ. 評価結果の公表

評価結果を本財団ホームページにおいて公開します。

### (2) 「事前計画／自己評価書」の提出

#### ア. 「事前計画」の提出

評価要領に従って「事前計画／自己評価書」の「事前計画」を作成いただき、

補助事業交付申請時に申請書に添付しご提出いただくとともに、本財団補助事業評価室へも電子メールにてご提出いただきます。

イ.「自己評価」の提出

① 「自己評価Ⅰ」

評価要領に従い、事前計画を記載したご提出済みの「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで、自己評価Ⅰを作成し、事業終了後2週間以内に、補助事業評価室(m23hyoka@keirin-autorace.or.jp)宛のメールに添付して、ご提出をお願いします。

また、作成した自己評価は、紙面(モノクロプリント)でも「補助事業の完了報告書」に併せてご提出ください。

② 「自己評価Ⅱ」

評価要領に従い、事前計画、自己評価Ⅰを記載したご提出済みの「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで、自己評価Ⅱを作成し、平成25年3月末までに、補助事業評価室(m23hyoka@keirin-autorace.or.jp)宛のメールに添付して、ご提出をお願いします。

(3) 評価結果の公開

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

(4) 成果の発表

補助事業者の皆様には、委員会で実際に補助事業の成果を発表していただく機会を設定します。(候補を選定の上、ご連絡します。)

### 3. 各種申請書の作成要領

#### (1) 補助金交付申請書《様式第3》

		23-〇〇〇	〈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		*オートレースの補助金の場合は 「小型自動車等」と記入	
		第 号 平成 年 月 日	〈注2〉
財団法人 JKA 会 長 殿			
〒 住 所 氏 名（名称及び代表者役職名・氏名） <sup>㊤</sup>			
年 月 日 付け23JKA〇〇第 号をもって内定通知を受けた下記の事業を 行いたいので、「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。		〈注3〉	
記			
1 事業名	平成23年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業	〈注4〉	
2 補助対象経費総額	, 000円	〈注5〉	
3 補助金交付申請額	, 000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 事前計画／自己評価	別添3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	有 ・ 無		
8 連絡先	郵便番号, 法人住所, 事務担当者の所属・氏名, 電話, FAX, E-mail		
9 添付書類	別添4のとおり		

平成 23 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）

〈注1〉

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

〈注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。

(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△年〇〇月□□日 〈注12〉

〈注7〉

- ・内定通知別紙に記載された補助事業計画の目的のとおりに記入してください。

〈注8〉

- ・内定通知別紙に記載された補助事業計画の内容のとおりに記入してください。

〈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してください。
- ・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してください(予定も可です)。
- ・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してください(予定も可です。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してください。
- ・以上の掲載内容は、(別添2)「収支予算書」(P.20)の支出の部に添付した事業経費明細の内容と合致させてください。

〈注10〉

- ・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。

《記載例》

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

〈注11〉

- ・事業完了後の事業成果の発表について、具体的に記入してください。(法人の平成23年度事業報告書及びホームページには必ず記載してください。機関誌又は印刷物等の場合は機関誌名、印刷物名等を記入してください。)
- ・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してください。  
\*オートレースの補助金の場合は「オートレース」と明記
- ・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してください。

〈注12〉

- ・計画に基づく事業の完了予定年月日を記入してください。

(別添2)

平成23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	, 000	
自己負担金	, 000	(例)
		会費収入 ,000
		入場料収入 ,000
		参加料収入 ,000
		印刷物販売収入 ,000
		運用収入 ,000
		:
		:
合 計	, 000	

〈注13〉

- ・補助金欄は内定通知の補助金の限度額を記入してください。
- ・自己負担金欄には、その原資及び金額を具体的に(例えば、会費収入、入場料収入、参加料収入、受験料収入、印刷物販売収入、運用収入等)補助事業を実施する中で、直接得られる収入を摘要欄に記入してください。
- ・収入の明細(当該収入の内訳がわかること)を添付してください。



## 2 支出の部

(単位:円)

費 目	節	補助率	経 費			算出基礎	〈注14〉
			補 助 金	自己負担金	合 計		
旅 費	委員旅費	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△	〇〇〇~〇〇〇(目的地) 〇×〇人×〇回=〇, 〇〇〇	
	調査旅費	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△	〇×〇人×〇回=〇, 〇〇〇	
事業費	委員手当	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△	〇×〇人×〇回=〇, 〇〇〇	
	講師謝金	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△	〇×〇人×〇回=〇, 〇〇〇	
	原稿料	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△	〇×〇枚=〇, 〇〇〇	
	翻訳料	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△	〇×〇枚=〇, 〇〇〇	
	臨時傭役費	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△	〇×〇人×〇日=〇, 〇〇〇	
	会場費	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△	会場借上料 〇×〇回=〇, 〇〇〇	
	印刷費	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△	報告書 〇×〇部=〇, 〇〇〇	
	資料購入費	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△	〇×〇冊=〇, 〇〇〇	
	委託調査費	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△	〇〇〇〇に関する委託調査 〇, 〇〇〇	
	合 計	1/2	△, △△△	△, △△△	△, △△△		

## 〈注14〉

- ・内定通知に添付した事業経費明細のとおり作成してください。
- ・内定通知に添付した事業経費明細のコピーも可です。


(1枚目)

(2枚目)

- 本書は A3 版横の様式 2 枚組で構成されます。
- 本書作成にあたっての詳細は、別冊「評価要領」をご覧ください。
- 本書は、補助金交付申請書に添付してご提出いただくとともに、補助事業評価室宛に電子メールでもご送付ください。

(別添4)

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〉 |
| 3. 過年度における収支決算の概要    | 〃      | 〈注17〉 |
- 

添付書類は上記による表紙を付け、補助金交付申請書とは別綴りにしてください。  
補助事業が複数であり、添付書類が重複する場合は、これを省略することができます。その場合は、該当項に「〇〇〇〇補助事業の交付申請書に添付したので省略する」旨を付記してください。

〈注15〉

- ・法務局に登録したものとします。

〈注16〉

- ・当該補助事業の実施に当たっては、内定通知受領後（平成23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、補助事業を実施してください。
  - ▶ 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、〇月〇日開催の理事会等（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。

〈注17〉

- ・特例民法法人（要望申請時点）のみ次ページの様式にて提出をしてください。
- ・補助金交付申請書提出期限までに提出できない場合は、〇月〇日開催の理事会等（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。

<別 添>

団体名: \_\_\_\_\_ <注1>

### 3. 過年度における収支決算の概要

<注2>

貸借対照表

(単位:円)

	平成 19 年度決算	平成 20 年度決算	平成 21 年度決算	平成 22 年度決算
1. 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)

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

<注3>

内部留保率

(単位:円)

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

〈注1〉

- ・法人格は略称で、団体名を記入して下さい。

〈注2〉

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

〈注3〉

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

(2) 誓 約 書《様式第6》

23-〇〇〇

自転車等\*機械工業振興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は  
「小型自動車等」と記入

第 号  
平成 年 月 日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒  
住 所  
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)⑩

「平成23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」(平成〇〇年〇〇月〇〇日付け 第〇〇号)に記載されている諸事 〔注1〕  
項を遵守し実施することを誓約します。

また、「補助事業の完了報告書」と共に提出する調査報告書、研究論文等の成果 〔注2〕  
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。

「補助金の交付決定通知書」の発翰日から1ヵ月以内に提出してください。

〈注1〉

- ・交付決定通知に記載された本財団の発翰番号を記入してください。

〈注2〉

- ・P4「注意事項」参照

(3) 振 込 依 頼 届

23-〇〇〇

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

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤

財団法人JKAから当方に支払われる平成23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場合は、至急お届けします。

記

振込依頼銀行名		銀行												店				〈注1〉		
預 金 種 目		普通預金												当座預金				〈注2〉		
口 座 番 号		No.																		
口 座 名 義	漢 字																			〈注3〉
	フリガナ	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	
		┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆	┆

フリガナ  
経理担当者氏名：

連絡電話番号：



1. 誓約書と同時に提出してください。
2. 口座は、補助事業専用のもとし、すべての入金（補助金だけでなく自己負担金も含む）及び支払いは、この口座を経由して行ってください。
3. 従来から補助事業専用の口座として使用している口座を引続き使用する場合は、過年度分と混在しないよう、この依頼届を提出する前に残高を〇にしてください。

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〉

- ・金融機関名及び本、支店名を記入してください。

〈注2〉

- ・預金種目は該当する預金に○印を記入してください。

〈注3〉

- ・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。）

(4) 補助事業の状況報告書《様式第9》

23－〇〇〇

自転車等\*機械工業振興補助事業の状況に関する報告書

\*オートレースの補助金の場合  
は「小型自動車等」と記入

第 号  
平成 年 月 日

財団法人 JKA  
会 長 殿

〒  
住 所  
氏 名（名称及び代表者役職名・氏名）◎

補助事業名「平成23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23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23年10月31日までに提出してください。

また、本財団の承認を得て、完了期限を平成24年3月31日以降とする計画変更を行った場合は、平成24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24年4月27日までに本報告書を作成のうえ提出してください。

#### 〈注1〉

- ・平成23年9月30日までの事業の実施状況を記載してください。
- ・事業の実施内容、経過とその成果とを簡明に記載してください。なお、事業実施の予定と実績とを比べて遅速のある場合はその理由を記載してください。

#### 〈注2〉

- ・平成23年9月30日時点で取得物件がある場合は、補助事業取得物件報告書(完了報告書の別紙3)の様式(P.82)を用い、表題を「補助事業取得物件一覧」として作成し、添付してください。取得物件が無い場合は、「該当なし」と記入し、別紙2は省略してください。
- ・事業において取得した機械器具(試作品を含みます。)、建物、構築物、治工具類、原材料、図書等について、その取得年月日、金額、数量、名称、型式、製造者名等必要な事項を記載してください。

(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23年 4月 ○日 内定通知受理(4/1付)  
○月 ○○日 ○○○○○○○○○提出  
○月 ○○日 ○○受理(○/○付)  
⋮

#### (2) 事業関係

〈注4〉

##### ① ○○○○調査研究

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  
⋮

##### ② ○○○○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  
⋮

### 2 実施内容

#### ① ○○○○○調査研究

〈注5〉

具体的に記入

#### ② ○○○○○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してください。(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( )内に補記してください。

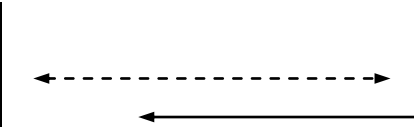

〈注4〉

- ・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してください。

〈注5〉

実施した事業の内容を具体的に記入してください。

### 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	
① ○○○○調査研究								<p>(予定)</p> <p>(実績)</p>					
② ○○○○シンポジウムの開催								<p>(予定)</p> <p>(実績)</p>					

〈注6〉

※予定は点線で  
※実績は実線で

### 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、その理由を述べてください。

〈注7〉

- ・締結した契約がある場合は、次ページを参考に契約一覧表を作成し、添付してください。

(別 添) 契約一覧表

&lt;注1&gt;

番 号	節	契約先	契約内容 〈注2〉	契約日	契約額〈注3〉 (税込・円)	備 考(業者決定方法等)
[記 載 例]						
1	印刷費	(株)〇〇印刷	パンフレット印刷に係る請負 契約	H23.7.6	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4〉
2	委託事業費 〈注5〉	(株)◇◇企画	「〇〇に関するアンケート」に 係る業務委託契約	H23.8.31	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6〉	(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	H23.9.30	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7〉

〈注1〉

- ・補助金の支払い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)を記載してください。

〈注2〉

- ・契約の名称及び内容を簡潔に記入してください。補助金の支払いを申請される際には、契約書(写)を添付してください。また、完了報告書提出の際にも改めて番号順に整理して提出してください。

〈注3〉

- ・契約額と実際の支払額が異なる場合は、契約額を上段に、実際の支払額を下段に補記して、2段書きにしてください。

〈注4〉

- ・補助金支払い時には見積書(写)を添付する必要があります。なお、本財団が必要とした場合は完了報告書にも添付してください。

〈注5〉

- ・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)の契約に当たっては、「(3) 委託調査・委託事業を実施するに当たって」(P.7)に記載された事項を遵守して事業を進めてください。

〈注6〉

- ・委託調査費(調査事業を他に委託して行う場合)の契約に当たっては、「(3) 委託調査・委託事業を実施するに当たって」(P.7)に記載された事項を遵守して事業を進めてください。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、「ウ. ② 必要書類の確認と現地調査」について、適正に行われているか確認し、委託調査費に関する支払時状況報告書(P.74)を提出してください。

〈注7〉

- ・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してください。入札書(写)等の入札関係書類については補助金支払い時に必要となりますので添付してください。なお本財団が必要とした場合は完了報告書にも添付してください。

(5) 計画変更承認申請書《様式第8》

23-〇〇〇

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

\*オートレースの補助金の場合は「小型  
自動車等」と記入

第 号

平成 年 月 日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) 印

補助事業名「平成23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



1. 計画の変更には事前に本財団の承認を得てください。(機振規程第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

例) 事業テーマ、規模(回数、人員)等

- 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24年3月31日を越える場合)

3. 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。

4. 本財団より計画変更の承認通知が届き次第、計画変更後の「事前計画／自己評価書」を補助事業評価室へご提出ください。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。

※以下に示す、交付決定時の計画からの変更は認められません。

- ① 事業経費明細の小計項目間の流用を伴う変更

- ② 小計項目内であっても、他節から委託調査費への流用を伴う変更

- ③ 国内経費と海外経費、旅費・物件費・事業費の費目間の流用を伴う変更

- ④ 研究員手当についての減額以外の変更

- ⑤ 委託調査テーマの新設、並びに件数増

- ⑥ 委託調査テーマの変更

- ⑦ 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や、節の新設

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ください。

#### 〈注1〉

- ・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、P41を参考にして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
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	平成〇年〇月〇日から 〇日間	平成〇年〇月〇日から 〇日間
事業の完了時期	平成〇年3月20日	平成〇年5月20日
予 算	別紙のとおり	

〈注3〉

〈注4〉

〈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 ○○○○調査研究							(旧計画)					
							(新計画)					
② ○○○○シンポジウムの開催							(旧計画)					
							(新計画)					

※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、別紙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

(別表)  
変更に係る事業の収支予算書

(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	5,520,000	0	5,520,000			
自己負担金	5,520,000	0	5,520,000			
合計	11,040,000	0	11,040,000			

(2)支出の部

<注1>													
費目		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	1/2	450,000	450,000	900,000	0	0	0	450,000	450,000	900,000	〇〇〇～〇〇〇(目的地) 〇×〇人×〇回=〇
				220,000	220,000	440,000	0	0	0	220,000	220,000	440,000	〇×〇人×〇回=〇
	事業費	原稿料	1/2	400,000	400,000	800,000	600,000	600,000	1,200,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	〇〇×〇枚=〇〇〇
		会場借上費	1/2	300,000	300,000	600,000	0	0	0	300,000	300,000	600,000	〇〇〇×〇回=〇〇〇〇
		印刷費	1/2	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 〇×〇部=〇
		資料購入費	1/2	200,000	200,000	400,000	△100,000	△100,000	△200,000	100,000	100,000	200,000	〇×〇部=〇
		委託調査費	1/2	2,500,000	2,500,000	5,000,000	△1,000,000	△1,000,000	△2,000,000	1,500,000	1,500,000	3,000,000	□◆□機械動向調査 1,000,000 ▲▲▲▲△調査研究 2,000,000
合計		1/2	5,520,000	5,520,000	11,040,000	0	0	0	5,520,000	5,520,000	11,040,000		

〈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) 補助金支払申請書

ア. 精算払申請書《様式第11》

23-〇〇〇

自転車等\*機械工業振興補助金の精算払申請書

\*オートレースの補助金の場合は「小型  
自動車等」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)◎

補助事業名「平成23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 補助金支払申請額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

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. 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支払申請をしてください。

2. 証拠書類 〈(4) 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、見やすいように節毎にまとめて、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。  
書類…入札書、見積書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、振込金受領書(依頼書)、出張命令書、出勤簿、作業日報等資料、委嘱状の写し、渡航者の航空搭乗券、旅券における名義人欄と渡航記録の写し、帳簿等  
※作業日報は、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)が確認できるもの。  
写真…セミナー・シンポジウム開催の様相(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。  
※写真撮影の方法については、P.98「付1. 委員会等の開催写真に係る留意事項」に基づいて撮影してください。

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。

4. 節間の流用について

交付条件に基づく節間流用(※)については、事業完了後の決算時ににおいて、最終予算に対して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ます。ただし、「計画変更の認められない事由」(P.37)に該当するもの等流用のできない場合があるので、事前に担当者に確認してください。

※節間流用とは小計項目内における節間の過不足の調整をいいます。

〈注1〉

- ・証拠書類(写しでも可)を添付してください。

(別 紙)

※計画変更をしない場合

## 補助金精算払経費明細書【用紙A】

費目	節	補助率	〈注1〉		〈注2〉			〈注3〉		〈注4〉			〈注5〉	〈注6〉	〈注7〉	〈注8〉
			原予算額		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 受入残額	補助金	自己負担金	合計				
①調査研究事業	国内経費 事業費	1/2														
			300,000	300,000	600,000	0	585,500	585,500	0	0	0	0	292,750	292,750	7,250	
			1,450,000	1,450,000	2,900,000	0	2,814,000	2,814,000	0	0	0	0	1,407,000	1,407,000	43,000	
			2,000,000	2,000,000	4,000,000	0	3,000,000	3,000,000	0	500,000	500,000	1,000,000	2,000,000	2,000,000	0	
	小 計	1/2	3,750,000	3,750,000	7,500,000	0	6,399,500	6,399,500	0	500,000	500,000	1,000,000	3,699,750	3,699,750	50,250	
②普及啓発事業	国内経費 旅 費	1/2														
			450,000	450,000	900,000	0	789,000	789,000	0	0	0	0	394,500	394,500	55,500	
			220,000	220,000	440,000	0	423,000	423,000	0	0	0	0	211,500	211,500	8,500	原稿料へ7,000円流用する
			400,000	400,000	800,000	0	894,000	894,000	0	0	0	0	447,000	447,000	△47,000	委員手当から7,000円と資料購入費から40,000円流用する
	資料購入費	1/2	200,000	200,000	400,000	0	275,000	275,000	0	0	0	0	137,500	137,500	62,500	原稿料へ40,000円流用する
小 計		1/2	1,270,000	1,270,000	2,540,000	0	2,381,000	2,381,000	0	0	0	0	1,190,500	1,190,500	79,500	
合 計		1/2	5,020,000	5,020,000	10,040,000	0	8,780,500	8,780,500	0	500,000	500,000	1,000,000	4,890,250	4,890,250	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(立替払額)を「自己負担金」の欄に記入してください。

〈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してください。

〈注5〉

- ・ $\{(支払済額) \times 補助率\} + (支払予定額のうちの補助金分)$

〈注6〉

- ・精算払申請の場合は、補助金申請額欄と同額を記入してください。

〈注7〉

- ・ $(補助金最終予算額) - (補助金累計額)$
- ・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注8〉

- ・流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額を記入してください。
- ・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り、節間流用ができます。

(別 紙)

※計画変更をした場合

補助金精算払経費明細書【用紙B】

費目	節	補助率	〈注1〉			補助金受入額	〈注3〉			補助金受入残額	〈注5〉			補助金申請額	〈注6〉	〈注7〉	〈注8〉	備考
			原予算額	最終予算額			補助金	自己負担金	合計		補助金	自己負担金	合計					
①調査研究事業	国内経費	事業費	会場借上費	300,000	300,000	600,000	0	0	585,500	0	0	0	0	292,750	292,750	7,250		
				1,450,000	1,450,000	2,900,000	0	0	2,900,000	0	0	0	0	1,450,000	1,450,000	0		
				1,500,000	1,500,000	3,000,000	0	0	1,000,000	0	500,000	1,000,000	1,000,000	500,000	500,000			
				3,250,000	3,250,000	6,500,000	0	0	4,485,500	0	500,000	1,000,000	2,742,750	2,742,750	507,250			
	小計																	
②普及啓発事業	国内経費	旅費	委員旅費	450,000	450,000	900,000	0	0	789,000	0	0	0	394,500	394,500	55,500			
				220,000	220,000	440,000	0	0	423,000	0	0	0	211,500	211,500	8,500	原稿料へ8,500円流用する		
				400,000	400,000	800,000	0	0	2,057,000	0	0	0	1,028,500	1,028,500	△28,500	委員手当から8,500円と資料購入費から20,000円流用する		
				1,450,000	1,450,000	2,900,000	0	0	1,900,000	0	0	0	950,000	950,000	0			
	資料購入費	200,000	200,000	400,000	0	0	89,000	0	0	0	44,500	44,500	55,500	原稿料へ20,000円流用する				
小計																		
合計			5,970,000	5,970,000	11,940,000	0	0	9,743,500	0	500,000	500,000	1,000,000	5,371,750	5,371,750	598,250			

※ 最終予算額は平成〇年〇月〇日付 ○○JKA〇〇第〇〇〇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、発翰日を記載してください。

〈注2〉

- ・「0」を記入。

〈注3〉

- ・補助金支払いの対象となる支払済額(立替払額)を「自己負担金」の欄に記入してください。

〈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してください。

〈注6〉

- ・ $\{(支払済額) \times 補助率\} + (支払予定額のうちの補助金分)$

〈注7〉

- ・精算払申請の場合は、補助金申請額欄と同額を記入してください。

〈注8〉

- ・ $(補助金最終予算額) - (補助金累計額)$
- ・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注9〉

- ・流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額を記入してください。
- ・流用元、流用先それぞれについて、流用額が最終予算の20%の範囲内である場合に限り、節間流用ができます。

# 証憑明細表

〈注1〉

[事業名] 〇〇〇〇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	28, 100	6/18 第△回〇〇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	21, 560	7/23 第×回〇〇調査委員会出席のための東京・名古屋間出張旅費	
：	：	：	：	：	
：	：	：	：	：	
合 計			49, 660		

〈注6〉

補助率	補助金申請額	自己負担金	合 計
1／2	24, 830	24, 830	49, 660

〈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）に使用してください。

〈注2〉

- ・内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉

- ・複数の事業項目（内定通知の事業経費明細に記載されている項目）がある場合には記入してください。事業項目が1つの場合は省略をしてください。

〈注4〉

- ・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注5〉

- ・支出の内容を簡潔に記入してください。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してください。
- ・それぞれに必要な証拠書類はP.43に示したものを準備し、番号順に整理して提出してください。

〈注6〉

- ・補助金申請額欄には、（表の合計欄）×（補助率）を円単位[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してください。
- ・補助金申請額が、当該節における、補助金精算払（分割払）明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認してください。

証憑明細表

〈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)〇〇印刷	6/20	2,625,000	8/31	2,625,000	0	××セミナーパ 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	補助金申請額	自己負担金	合 計
1/2	3, 937, 500	3, 937, 500	7, 875, 000

〈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)に使用してください。

〈注2〉

- ・内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉

- ・事業項目(内定通知の事業経費明細に記載されている項目)が複数ある場合は記入してください。ない場合は省略してください。

〈注4〉

- ・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注5〉

- ・支払毎に、請求書の金額を記入してください。
- ・この列の合計額が、この表の(支払額) + (支払予定額)の合計と一致していることを確認してください。

〈注6〉

- ・すでに支払済の金額を記入してください。
- ・合計額が、「当該支払に係る補助金精算払(分割払)明細書の支払済額の合計」(分割払申請の場合、下段の数字)と一致していることを確認してください。

〈注7〉

- ・補助金受入後に支払予定の金額を記入してください。
- ・合計額が、「当該支払に係る補助金精算払(分割払)明細書の支払予定額の合計」と一致していることを確認してください。

〈注8〉

- ・支出の内容を簡潔に記入してください。調査関連の支出については、調査テーマを必ず記入してください。
- ・それぞれに必要な証拠書類はP.43に示したものを準備し、番号順に整理して提出してください。

〈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)を自己負担金欄に記入してください。
- ・補助金申請額が、当該節における、補助金精算払(分割払)明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認してください。

## イ. 分割払申請書《様式第12》

23-000

自転車等\*機械工業振興補助金の分割払申請書(第〇回)

〈注1〉

\*オートレースの補助金の場合は  
「小型自動車等」と記入

第 00 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長

殿

二

住所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) ⑤

補助事業名「平成23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 補助金支払申請額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

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

[illegible]

oo  
oo.

(2)経費明細書 別紙のとおり



1. 補助金支払時期

- ・本財団からの補助金の支払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してください。

2. 証拠書類 〈「(4) 支払申請時の証拠書類」(P.8)参照〉

- ・支払いを証明する証拠書類(写しでも可)を申請書に添付してください。
- ・証拠書類は、見やすいように節毎にまとめて、証憑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してください。

書類…入札書、見積書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、振込金受領書(依頼書)、出張命令書、出勤簿、作業日報等資料、委嘱状の写し、渡航者の航空搭乗券、旅券における名義人欄と渡航記録の写し、帳簿等

※作業日報は、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)が確認できるもの。

写真…セミナー・シンポジウム開催の様相(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。

※写真撮影の方法については、P.98「付1. 委員会等の開催写真に係る留意事項」に基づいて撮影してください。

3. 申請時の注意事項

- (1) 分割払申請書は、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。
- (2) 申請時には、原則として今回請求分の当該費目について自己負担金相当額以上を支払済にしてください。
- (3) 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、支払予定額を確定させてください。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、次回の分割払申請書(最終回の場合は完了報告書)に添付して提出してください。

〈注1〉

- ・かつこ内は分割の何回目かを記入し、最終回の場合は(最終回)と記入してください。
- ・節間流用については、最終回の申請時のみ認められます。詳細については「精算払の頁」(P.43)を参照してください。

(別 紙)

※計画変更をしない場合

## 補助金分割払経費明細書(第〇回)【用紙A】

費目	節	補助率	〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉		〈注4〉			〈注5〉		〈注6〉		〈注7〉		〈注8〉
			補助金 受入額	補助金	自己負担金	合計	補助金 受入残額	補助金	自己負担金	合計	補助金 申請額	補助金 累計額	補助金 残 額	備考						
①調査研究事業 国内経費	旅費	1/2	450,000	450,000	900,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0	0	200,000	350,000	100,000					
						400,000	400,000													
	事業費	1/2	220,000	220,000	440,000	82,500	82,500	165,000	0	0	0	0	110,000	192,500	27,500					
						220,000	220,000													
	原稿料	1/2	1,000,000	1,000,000	2,000,000	55,000	55,000	110,000	0	0	0	0	295,000	350,000	650,000					
	会場借上費	1/2	300,000	300,000	600,000	112,000	112,000	224,000	0	0	0	0	172,300	284,300	15,700					
	印刷費	1/2	1,950,000	1,950,000	3,900,000	0	0	0	0	0	0	0	1,500,000	1,500,000	450,000					
	資料購入費	1/2	100,000	100,000	200,000	60,000	60,000	120,000	0	0	0	0	24,785	84,785	15,215					
	委託調査費	1/2	2,000,000	2,000,000	4,000,000	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					
	合計	1/2	6,020,000	6,020,000	12,040,000	1,459,500	1,459,500	7,523,170	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	3,302,085	4,761,585	1,258,415					

〈注1〉

- ・第1回の申請時は「0」を記入。
- ・第2回目以降(精算払を含む)申請時には、前回の申請時までの補助金額の累計を記入してください

〈注2〉

- ・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)を記入してください。
- ・下段は今回補助金支払いの対象となる支払済額(立替払額)を「自己負担金」の欄に記入してください。

〈注3〉

- ・(補助金受入額)－(支払済額の中の補助金額)

〈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してください。

〈注5〉

- ・{(今回補助金支払い対象となる支払済額)× 補助率}＋(支払予定額のうち補助金分)

〈注6〉

- ・(補助金受入額)＋(補助金申請額)

〈注7〉

- ・(補助金予算額)－(補助金累計額)
- ・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注8〉

- ・節間流用は、最終回の申請時のみ認められます。
- ・記入方法はP.44・45を参照してください。

(別 紙)

※計画変更をした場合

補助金分割払経費明細書(第〇回)【用紙B】

費目	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	補助金	自己負担金	合計						
国内経費	旅費	1/2	450,000	450,000	900,000			450,000	150,000	150,000	300,000			0		0		0	0	200,000	350,000	100,000	
	事業費	1/2	220,000	220,000	440,000			220,000	82,500	82,500	165,000			0		0		0	0	110,000	192,500	27,500	
	原稿料	1/2	400,000	400,000	800,000			1,000,000	55,000	55,000	110,000			0		0		0	0	295,000	350,000	650,000	
	会場借上費	1/2	300,000	300,000	600,000			300,000	112,000	112,000	224,000			0		0		0	0	172,300	284,300	15,700	
	印刷費	1/2	1,450,000	1,450,000	2,900,000			1,950,000	0	0	0			0		0		0	0	1,500,000	1,500,000	450,000	
	資料購入費	1/2	200,000	200,000	400,000			100,000	60,000	60,000	120,000			0		0		0	0	24,785	84,785	15,215	
	委託調査費	1/2	2,000,000	2,000,000	4,000,000			1,000,000	500,000	500,000	1,000,000			0		0		500,000	500,000	500,000	1,000,000	0	
合計		1/2	5,020,000	5,020,000	10,040,000			5,020,000	959,500	959,500	6,523,170			0		0		500,000	500,000	2,802,085	3,761,585	1,258,415	

※最終予算額は平成〇年〇月〇日付 ○JKA〇〇第〇〇〇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、発翰日を記入してください。
- ・計画変更がない場合は当該欄を省略してください。

〈注2〉

- ・第1回の申請時は「0」を記入してください。
- ・第2回目以降(精算払を含む)申請時には、前回の申請時までの補助金額の累計を記入してください

〈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)を記入してください。
- ・下段は今回補助金支払いの対象となる支払済額(立替払額)を「自己負担金」の欄に記入してください。

〈注4〉

- ・(補助金受入額)－(支払済額の中の補助金額)

〈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してください。

〈注6〉

- ・{(今回補助金支払い対象となる支払済額)× 補助率}+(支払予定額のうち補助金分)

〈注7〉

- ・(補助金受入額)+(補助金申請額)

〈注8〉

- ・(補助金最終予算額)－(補助金累計額)
- ・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注9〉

- ・節間流用は、最終回の申請時のみ認められます。
- ・記入方法はP.46・47を参照してください。

証憑明細表

〈注1〉

[事業名] 〇〇〇〇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	28, 100	6/18 第△回〇〇調査委員会 出席のための東京・新大阪間 出張旅費	
2	補助 花子	7/25	21, 560	7/23 第×回〇〇調査委員会 出席のための東京・名古屋間 出張旅費	
合 計			49, 660		

〈注6〉

補助率	補助金申請額	自己負担金	合 計
1/2	24, 830	24, 830	49, 660

〈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)に使用してください。

〈注2〉

- ・内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉

- ・複数の事業項目(内定通知の事業経費明細に記載されている項目)がある場合は記入してください。なければ省略してください。

〈注4〉

- ・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注5〉

- ・支出の内容を簡潔に記入してください。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してください。
- ・それぞれに必要な証拠書類はP.53に示したものを準備し、番号順に整理して提出してください。

〈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)を自己負担金額欄に記入してください。補助金申請額が、当該節における、補助金精算払(分割払)明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認してください。

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

[illegible]

補助率	補助金申請額	自己負担金	合 計
1/2	3, 937, 500	3, 937, 500	7, 875, 000

〈注9〉



〈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)に使用してください。

〈注2〉

- ・内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉

- ・複数の事業項目(内定通知の事業経費明細に記載されている項目)がある場合は記入してください。なければ省略してください。

〈注4〉

- ・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注5〉

- ・支払毎に、請求書の金額を記入してください。合計が、この表の(支払額)+(支払予定額)の合計と一致していることを確認してください。

〈注6〉

- ・すでに支払済の金額を記入してください。合計額が、「当該支払に係る補助金精算払(分割払)明細書の支払済額の合計」(分割払申請の場合、下段の数字)と一致していることを確認してください。

〈注7〉

- ・補助金受入後に支払予定の金額を記入してください。合計額が、「当該支払に係る補助金精算払(分割払)明細書の支払予定額の合計」と一致していることを確認してください。

〈注8〉

- ・支出の内容を簡潔に記入してください。調査関連の支出については、調査テーマを必ず記入してください。それぞれに必要な証拠書類はP.53に示したものを準備し、番号順に整理して提出してください。

〈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)を自己負担金欄に記入してください。補助金申請額が、当該節における、補助金精算払(分割払)明細書の「補助金申請額」の数字と一致していることを確認してください。

### (7) 變更屆

23-000      〈注1〉

○○○變更届

第 〇〇 号  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA  
会 長 殿

〒  
住 所  
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) 印

〇〇〇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 変更日

平成 年 月 日

- ### 3 変更の理由

oo

○○

- #### 4 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（〒郵便番号も明記）・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ください。必要がある場合は振込依頼届(P. 28)を併せて提出してください。

なお、この届けは、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の間、提出する必要があります。

また、添付書類が整わない場合は届けのみ提出し、添付書類は後日提出をしてください。

〈注1〉

- ・補助事業が複数ある場合は、すべての補助事業番号を併記してください。

〈注2〉

- ・新しい代表者名にはフリガナを付けてください。

(8) 標識の送付依頼書

23-〇〇〇

事務連絡

標 識 の 送 付 依 頼 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

機械・サイクル振興チーム 担当者 宛

団体名  
送付先 〒

担当部署  
担当者氏名

平成23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	〇〇 枚
中	〇〇 枚
小	〇〇 枚

2 送付希望年月日

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・図書・備品等

(2) 寸 法 ----- 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、管理期間内(5年間)は、貼付してください。

(9) 完了報告書《様式第10》

23-〇〇〇

自転車等\*機械工業振興補助事業の完了報告書

\*オートレースの補助金の場合は  
「小型自動車等」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者役職名・氏名）<sup>㊤</sup>

補助事業名「平成23年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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、「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19条の規定に基づき、下記書類を添えて報告します。 〈注1〉

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〉
- 4 事前計画／自己評価(別紙4) 〈注3〉
- 5 補助事業概要の広報資料

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。
  - ・契約一覧表…………… P. 34  
 (契約書(写)を一覧表の番号順に整理して添付してください。)
  - ・補助事業により作成した成果物を各1部、並びに成果物一覧…… P. 76
  - ・補助事業により作成した印刷物配布先一覧…………… P. 77
  - ・事前計画／自己評価書…………… P. 83
  - ・補助事業概要の広報資料…………… P. 86
  - ・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. 提出部数は、1部です。
3. 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。
4. 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。
5. 事業に委託調査を含む場合は、『委託調査費に関する支払時調査状況報告書』(P. 74)の様式で作成してください。

#### 〈注1〉

- ・事業完了日を記入してください。

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

※主たる事業の終了日です。

〔例: セミナーやイベントの最終日、印刷物(報告書等)の納品日等〕

#### 〈注2〉

- ・取得物件がある場合は、補助事業取得物件報告書(完了報告書の別紙3)の様式(P.82)を用い、表題を「取得物件に関する報告書」として作成し、添付してください。
- ・取得物件が無い場合は「該当なし」と記入し、別紙3は省略してください。

#### 〈注3〉

- ・交付申請書に添付した事前計画／自己評価書を基に、P.83を参照し、黒い網掛け部分を除いた箇所に記入をしてください。なお、事前計画には変更を加えないでください。

(別紙1)

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1 事業名

平成23年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業

2 事業の実施経過

(1) 事務手続き関係

〈注1〉

平成23年 4月 ○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24年 ○月 ○○日	補助金(分割払最終回・精算払) 申請書提出
○月 ○○日	補助金受領( 円)



〈注1〉

- ・既に提出した補助事業の状況に関する報告書(P.30)に準じて作成をしてください。

(2) 事業関係

① ○○○○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 ○○○○

② ○○○○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2〉

なお、契約内容の一覧は別添1「契約一覧表」とおり

〈注3〉

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

① ○○○○調査研究

＜具体的に記入してください＞

② ○○○○シンポジウム開催

＜具体的に記入してください＞

(2) 成 果

① ○○○○調査研究

＜具体的に記入してください＞

② ○○○○シンポジウム開催

＜具体的に記入してください＞

なお、成果物の一覧は別添2のとおり

〈注4〉

〈注2〉

- ・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をしてください。

〈注3〉

- ・契約一覧表はP.34の様式で作成をしてください。

〈注4〉

- ・成果物一覧表はP.76の様式で作成をしてください。
- ・成果物の報告書等の名称は、全角30文字以内にしてください。

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場合は 〈注5〉  
その内容

5 業界等において今後予想される効果

① ○○○○調査研究

具体的に記入

② ○○○○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(研究報告書等)

○○○○ 報告書    ○○部

〈注6〉

：                      部

：                      部

なお、印刷物の配布先一覧は別添3のとおり

〈注5〉

- ・該当があれば記入し、該当がなければ「該当なし」と記入してください。

〈注6〉

- ・報告書等(CD・DVD等のソフト・電子媒体を含む)については、印刷物配布先一覧をP.77の様式で作成し、配布数及び配布先を明記してください。

「平成23年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」における  
委託調査費に関する支払時調査状況報告書

〈注1〉

《記入例》

1 該当する経費

③〇〇調査研究事業における、委託調査費 2 件

[内定時 6,000,000 円、支払時 4,000,000 円]

〈注2〉

内訳: 〇〇機械動向調査 [内定時 2,500,000 円、支払時 1,500,000 円]

〇〇〇〇調査研究 [内定時 3,500,000 円、支払時 2,500,000 円]

2 証拠書類及び帳票の確認状況

委託先である株式会社△△△△△△△△総合研究所及び〇〇株式会社とは  
貴財団の事務手続要領に準拠した委託契約を締結し、それに基づいて進捗管理  
を行うとともに、支払時には改めて積算明細の提出を受けた。

これに基づき、研究員の出勤状況、出張旅費その他の経費、その他外注費等  
の証拠書類を確認し、提出された内容が正当と認められたので、委託先に対して  
支払いを行ったものである。

3 委託先の現地調査

今回の調査に当たっては、開始当初から当財団の担当研究員が調査先への同  
行、委員会への同席等により随時確認を行っている。

そのため、調査完了時に委託先から調査報告書とともに完了報告書の提出を  
受け、それに基づき先方責任者に対し調査内容及び必要経費についての確認を  
行うことで、現地調査とした。

〈注1〉

- ・事業経費明細に「委託調査費」の節がある場合に作成をしてください。

〈注2〉

- ・内定時の金額は、交付決定時の金額で原予算額の計(補助金+自己負担金)を記入してください。
- ・支払時の金額は、補助事業収支決算報告書(P.78)の支出額の計(補助金+自己負担金)を記入してください。

(別添2) 23年度補助事業・成果物一覧

[illegible]

※1 分野:以下より1つを選び、省略して太字部分のみを記入してください。

機械工業における**安全・安心・環境**にやさしい自転車社会づくり並びに**自転車・モーターサイクル**、機械工業の国際競争力強化に資する**標準化**

**推進、機械工業におけるものづくり支援、中小機械工業の振興、機械工業における環境関連、医療・介護関連**

※2 要旨:事業の概要や成果を明確に表し、「分野」以外のキーワードも含んだ、簡潔な文章にしてください。



(別添3) 23年度補助事業・印刷物配布先一覧

印刷物名	媒体	印刷 部数	配布先									計	残部
			理事 評議員	賛助会員 特別会員	委員	研究員	シンポジウ ム参加者	作業協力者 アンケート回答先	大学 研究所		寄贈等	その他	
〇〇活用の可能性調査報告書	紙	1000 部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	( ) 部	部
低炭素時代の□□に関する調査報告書	紙	500 部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	( ) 部	部
低炭素時代の□□に関する調査報告書	CD	100 枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	( ) 枚	枚
△△活用法に関する調査報告書	紙	500 部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	( ) 部	部
▽▽▽フォーラムの開催告知ポスター	ポスター	1000 枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	(主要駅)	枚

(別紙2) 平成23年度補助事業収支決算報告書

1 決算総括表

(イ) 収入の部		〈注1〉	〈注2〉	〈注3〉	〈注4〉	〈注5〉
項目		原予算額	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	事業収入 5,000,000
自己負担金		6,020,000	6,020,000	5,974,000	△46,000	会費収入 900,000
合計		12,040,000	12,040,000	11,896,000	△144,000	入場料収入 74,000

(ロ) 支出の部		〈注6〉			〈注3〉			〈注4〉			〈注8〉
費目	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 事業費	委員旅費	450,000	450,000	900,000	394,500	394,500	789,000	△55,500	△55,500	△111,000	原稿料へ8,500円流用する  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  原稿料へ20,000円流用する  原稿料へ500円流用する
	委員手当	220,000	220,000	440,000	211,500	211,500	423,000	△8,500	△8,500	△17,000	
	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	
	資料購入費	100,000	100,000	200,000	37,500	37,500	75,000	△62,500	△62,500	△125,000	
	会場借上費	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
	委託調査費	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1〉

- ・交付決定時の予算額を記入してください。

〈注2〉

- ・最終計画変更時の予算額を記入してください。
- ・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してください。

〈注3〉

- ・決算額を記入してください。

〈注4〉

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

〈注5〉

- ・自己負担金の内訳を記入してください。
- ・なお、収入の明細(当該収入の内訳がわかること)を添付してください。

〈注6〉

- ・最終計画変更後の予算額を記入してください。
- ・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してください。

〈注7〉

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

〈注8〉

- ・流用の状況を記入してください。

2 支出内訳表

(イ) 決算費目別内訳

費目	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			
旅費 事業費	(国内経費)												
	委員旅費	550,000	550,000	1,100,000	△100,000	△100,000	△200,000	450,000	450,000	900,000	789,000	平成○年○月○日 付 ○JKA○○第○ 号承認の計画変更 による	
	委員手当	220,000	220,000	440,000	0	0	0	220,000	220,000	440,000	423,000		
	印刷費	1,500,000	1,500,000	3,000,000	450,000	450,000	900,000	1,950,000	1,950,000	3,900,000	3,900,000		
	原稿料	500,000	500,000	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	2,110,000		
	資料購入費	250,000	250,000	500,000	△150,000	△150,000	△300,000	100,000	100,000	200,000	75,000		
	会場借上費	500,000	500,000	1,000,000	△200,000	△200,000	△400,000	300,000	300,000	600,000	599,000		
委託調査費	2,500,000	2,500,000	5,000,000	△500,000	△500,000	△1,000,000	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14〉

費目	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 事業費	委員旅費			197,250		197,250			197,250				197,250	789,000	
	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	
	会場借上費			146,250		146,250			146,250				160,250	599,000	
	委託調査費				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9〉

- ・交付決定時の予算額を記入してください。

〈注10〉

- ・(最終予算額)－(原予算額)  
マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注11〉

- ・最終計画変更時の予算額を記入してください。
- ・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してください。

〈注12〉

- ・決算額を記入してください。

〈注13〉

- ・計画変更の状況を記入してください。

〈注14〉

- ・支出状況については、業者等に実際に支払った月を記入してください。
- ・支出が次年度にわたる場合は、新たに欄を設けて記入してください。

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	〇〇〇試験機	1式	12,950,000	12,950,000	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇〇〇〇〇〇	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〒〇〇〇—〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇〇町 1-1-13 〇〇検査所
	(内訳) ..... .....		..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	
	〇〇〇測定器	1台	875,500	875,500	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇〇	平成〇年〇月〇日	(株)〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〒〇〇〇—〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 東京都港区〇〇〇
	(内訳) .....		.....	.....	.....	.....	.....		.....	

〈進〉

- ・「物件の区分」は、次のとおり。

(1) 機械	(2) 装置	(3) 車両	(4) その他の陸上運搬具
(5) 工具	(6) 器具	(7) 備品	(8) 試作品
(9) 供試品	(10) 図書	(11) その他	

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してください。

- ・単価及び金額の欄には物件の購入価格(税込)を記入してください。(補助事業者において製作したものは、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。
- ・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してください。
- ・取得価格の単価が5万円以上(税込)の物件(図書等を含む)について作成をしてください。

事前計画／自己評価書（縮小版）（1枚目）

**平成23年度 事前計画／自己評価書（振興事業補助）**

		項目名		助成金の交付決定状況		審査結果の通知状況		審査結果の通知時期	
		受託の有無	有・無	委託比率 [〇]以上 [×]未満	有・無	補助金（千円）	補助対象経費総額（千円）	補助率	
補助事業名称	名称変更	事業項目名			新規・継続 ※単一ノルム計画 各事業区分のサマリの表に記入し、 →該当しない項目がある	交付要望時		要望時	
	補助事業名	平成23年度 ○○○○補助事業	事業形態	( )		交付決定額(a)		交付決定時	
		事業コード		公益目的事業の種類	事業区分	最終予算額 決算額(b)		執行率 (b/a)	重点事業(一般事業)

**【社会的課題と補助事業の関係 流れ図】**

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

社会的課題（最終目的） → 現状 → 目指す姿

↑ 補助事業の目的達成により、社会的課題の適切な対応、改善、解消、解決を図り、「目指す姿」を実現する。

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

(1) 補助事業を達成を目指す。目的の達成後の姿

補助事業の目的（中間目的） → 補助事業の成果・度及効果により、目的達成を図る。

(2) 補助事業の事前計画

評価項目	事前計画		計画変更時（最終計画）		(3) 補助事業の自己評価		
	補助金	交付要望時	作成者（ ）	[平成 年 月 日]	計画変更時（最終計画）	作成者（ ）	[平成 年 月 日]
A 事業内容	具体的内容	実施計画	実施体制	関係者の内情	関係者の内情	関係者の内情	関係者の内情
B 目標	事業の実施結果	関係者の内情	関係者の内情	関係者の内情	関係者の内情	関係者の内情	関係者の内情
C 成果・効果・波及	関係者の内情	関係者の内情	関係者の内情	関係者の内情	関係者の内情	関係者の内情	関係者の内情

**自己評価**

□ 補助事業が完了した時点で評価を行う。  
□ 平成25年度末までに評価を行う。

作成者（ ） [平成 年 月 日]  
※記号：記載、消滅、消滅

(2枚目)

**平成23年度 事前計画／自己評価書（振興事業補助）**

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

(2) 補助事業の事前計画												(3) 補助事業の自己評価													
評価項目		事前計画												自己評価											
		補助金 交付要望時						計画変更時(最終計画)						<input type="checkbox"/> 補助事業終了時作成 [ ] [平成] 年 月 日						<input type="checkbox"/> 平成25年3月に作成 [ ] [平成] 年 月 日					
		目標	計画値	実行状況(内容)				目標	計画値	実行状況(内容)				達成率	達成状況	達成率				達成状況					
<b>C</b> <b>広報</b>	補助事業による 社会への広報・啓蒙活動の広がり																								
	市民の理解・関心 を高めるための取組 の実施状況																								
<b>D</b> 自己評価 の体制																									

(4) 補助事業の総括 I (補助事業終了時)    作成者( ) [平成] 年 月 日

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

① 視点（補助事業全体の総合評価を行ってください。）

**総合評価**

---

② 総合所見（補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください。）

今回の事業で、 褒めていると評 定できる点	<b>1. 事実</b> 理由
事業全体の 総括的感想	<b>1. 事実</b> 理由  今回の事業の課題・改善すべきと思われる点  事業実施で得ることができた教訓（知識・知見）、その他、アピールしたい点等（あれば）

(5) 補助事業の総括 II (平成25年2月末までの状況)    作成者( ) [平成] 年 月 日

平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。

○事業の目的等の達成状況

事業の目的（中 間目標）、社会的 課題（最終目 標）の達成状況 （必要）	
--	--

- 本書は A3版横の様式2枚組で構成されます。
- 本書作成にあたっての詳細は、別冊「評価要領」をご覧ください。
- 本書は、補助事業の完了報告書に添付してご提出いただくとともに、補助事業評価室宛に電子メールでもご送付ください。

(10)補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時)

本広報資料は、補助事業者が実施した補助事業を、事業完了後、本財団の補助事業HPに掲載し、競輪・オートレース資金の補助を受けて実施した事業を広く一般向けに広報することを目的としています。一般の閲覧者に理解してもらえるように、解りやすい記述でまとめることに留意してください。

ア. 本広報資料は、完了報告書提出時に提出をしてください。

イ. ・当該事業概要の広報資料作成(P.86)に当たっては、記載要領(P87)左欄に示す内容に従って、事業の目的、実施内容等を記載してください。

・作成する事業概要の分量は、概ねA4(40 字×36 行、10.5 ポイント)に、3～4枚程度を目処として作成をしてください。

(※様式については本財団補助事業HPよりダウンロードしたものを用いてください。)

ウ. 補助事業者HPに記載する内容については、記載要領(P.87)右欄に示す内容に基づき準備し、リンクを貼ってください。

エ. 作成時の各設定については、下記【注意事項】を厳守して作成してください。なお、注意事項から外れ、不具合が生じた場合には本財団において修正を加える場合があります。

オ. 掲載期間は原則として、補助事業完了日の属する年度の次年度から5年間とします。



## 【注意事項】

ア. 補助事業内容(事業項目、項目内テーマ)毎に補助事業者 HP にリンクを貼ってください。(ハイパーリンク又は当該 URL を明記)

なお、リンクの貼り付けについては、P.86 を参照してください。

### イ. 書式・様式について

ファイル形式	:Microsoft Word
用紙サイズ	:A4 縦長
文字入力方向	:横書き
フォント	:文字は全て全角のMSゴシック 英数字と記号は、全て半角
フォントスタイル	:標準
フォントサイズ	:10.5pt
余 白	:上 35mm・下 30mm・左 30mm・右 30mm
印刷制御文字列	:上付き文字、下付き文字(ルビ)は、使わずに後ろに( ) 「カッコ」書きにしてください。
ページ数	:各ページのページ下部・中央に入れてください。

### ウ. 表組データについて

表データは、文書内に直接作成をしてください。

### エ. 写真(デジタルデータ)について

#### ○デジタルカメラの撮影

JPEGデータ形式でワードに貼り、Eメールに添付して送付してください。

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

### オ. データ送付先及び問い合わせ先( P.91(コ)参照 )



## 記載要領

### 1 補助事業の概要

#### (1) 事業の目的

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

#### (2) 実施内容

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

### 2 予想される事業実施効果

本財団へ提出する記載内容	補助事業者自らのHPの掲載内容
事業実施の成果が、今後、どのように波及していくことが期待されるか、事業成果が今後何につなが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。	同左

### 3 本事業により作成した印刷物等

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

### 4 事業内容についての問い合わせ先

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

(補助事業概要についての広報資料記入例)

【補助事業概要の広報資料】

補助事業番号■23-〇〇〇 ←半角数字

補助事業名 ■平成23年度■〇〇調査研究補助事業

補助事業者名■社団法人■〇〇センター

1 補助事業の概要

■(1)事業の目的

4文字分→

凡例

「■」←は全角スペースを示す

「！」←文の途中で、Enter キー ←を使った強制的な改行をしない

ア. 情報通信システムの実環境機能障害対策調査研究

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

(中略)

■(2)実施内容

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

ア. 実環境機能試験装置の開発

← ←(実施内容の事業項目毎に1行空けてください。)

イ. マイクロ波帯受信装置の開発

←

ウ. 交流安定化電源装置の整備

## 2 予想される事業実施効果

(中略)

3 本事業により作成した印刷物・本事業により導入した設備

■ 情報通信システムの実環境機能障害試験対策調査研究補助事業報告書

■■■■■■分析装置 設置場所 ○○県○○○センター○○試験所

■ ■ 上記、機器についての説明

#### 4 事業内容についての問い合わせ

団 体 名: 財団法人〇〇協会(マルマルキョウカイ)

← 全角カタカナ

住■■所:■123-4567

← 〒マーク入れず、半角数字

東京都〇〇区〇〇番地

代表者名: ☐ 会長 ☐ 補助 太郎 (ホジョ タロウ)

← 全角カタカナ

担当部署: ☐ 本部(ホンブ)

← 全角カタカナ

担当者名: ☐ 常務理事 ☐ 機械 次郎 (キカイ ジロウ)

← 全角カタカナ

電話番号: 00-0000-0000

←( )を使わない ×03(0000)0000

FAX番号:  00-0000-0000

E - m a i l :  O O O @ h o j o h o u j i n . o r . j p /

← E-mail・URL 共にリンクさせておく

U R L:  <http://hojohoujin.or.jp>

#### (11)事業成果の公表について

##### ア. 著作権について

著作権(複製権、放送権、公衆送信権等)は、事業を実施した団体に帰属します。

##### イ. 著作物の利用の許諾について

- ① 著作権者は、他人に対し、その著作物の利用を許諾することができます。
- ② 前項の許諾を得た者は、その許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において、その許諾に係る著作物を利用することができます。
- ③ ①の許諾に係る著作物を利用する権利は、著作権者の承諾を得ない限り、譲渡することはできません。
- ④ 著作物の放送又は有線放送についての①の許諾は、契約に別段の定めがない限り、当該著作物の録音又は録画の許諾は含みません。
- ⑤ 著作物の送信可能化について①の許諾を得た者が、その許諾に係る利用方法及び条件(送信可能化の回数又は送信可能化に用いる自動公衆送信装置に係るものを除く。)の範囲内において反復して又は他の自動公衆送信装置を用いて行う当該著作物の送信可能化については、第23条(公衆送信権等)第1項の規定は適用しません。
- ⑥ 著作物の全文データベース化及びホームページを含む補助事業広報に於ける閲覧、複製を許諾します。
- ⑦ その他、成果物をより広く社会に対し活用を図るために必要な権利については、必要に応じて事業を実施した団体と本財団の間で協議の上、決定をします。

##### ウ. 公表の方法は以下で行います

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

##### エ. 公表の期間

- ・ウ-①は原則として事業完了後より継続して公表を行います。
- ・ウ-②は原則として補助事業の完了日の属する年度の次年度から5年間です。

##### オ. 電子データ提供に関する注意事項

- ① 提出された電子データは、原則として内容を編集することなく本財団のホームページで公開します。従って、公開に際して許諾等が必要なものに関しては、補助事業者の責任において事前に取得しているものとし、公開後いかなる問題が発生しても本財団はその責任を負わないものとします。
- ② ホームページで公開する際に、本財団が事業成果の目的を損なわないと判断する範囲において、編集・加工する場合があります。

カ. 上記ア～オの内容については、補助事業者が本財団へ送付する「補助事業実施に関する誓約書」をもって同意するものとします。

キ. 提出物

① 電子データのファイル形式:

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

② 格納媒体:CD-R、DVD-R等

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

③ 電子データのタイトル(ファイル名):

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

④ 部数:それぞれの成果につき1部

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

ク. 送付方法

① 送付媒体がCD-R、DVD-R等の場合は郵送してください。

※送付の前には再度媒体に格納した電子ファイルの内容を確認してください。

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

例) 23-▽△ (財)機械事業団、〇〇の調査補助事業、△△調査報告書

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

ケ. 提出日:完了報告書提出時

コ. 事業成果の電子データ送付、お問合せ先

- ▶ データはEメールにて各担当宛に送付してください。

〒102-8011 東京都千代田区六番町 4 番地 6

財団法人 JKA 補助事業グループ

機械・サイクル振興チーム 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・1275

FAX :03-3512-1274

(12)管理に関する誓約書

23-000 〈注1〉

自転車等<sup>※</sup>機械工業振興補助事業  
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「小型自動車等」と記入

第 00 号  
平成00年00月00日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒  
住 所  
氏 名（名称及び代表者役職名・氏名）<sup>㊞</sup>

「平成23年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」により取得した物件 〈注2〉  
について平成00年00月00日付 000第 00 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.82)を用い、表題を「補助事業取得物件一覧」として作成し、添付してください。

〈注1〉

- ・右上の補助事業番号は該当する事業年度の番号を記入してください。

〈注2〉

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

(13)処分に関する承認申請書《様式第13》

23-〇〇〇

自転車等\*機械工業振興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「小型自動車等」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名（名称及び代表者役職名・氏名）<sup>㊤</sup>

補助事業により取得した物件を 〇〇 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してください。
2. 次の場合は承認申請してください。
  - （1） 譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。
  - （2） 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(P.82)を用い、表題を「処分を希望する物件の一覧」として作成し、添付してください。

〈注2〉

- ・申請事由を証明する書類を添付してください。

#### 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ください。

##### (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10日前までにその旨通知します。

###### イ. 調査の実施場所

補助事業者の事務所で実施することが原則であるが、取得物件の管理場所が事務所と遠隔の地にある場合は、管理場所においても実施することがあります。

また、事業内容によっては、本財団の事務所で実施することもあります。

##### (2) 調査事項

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

##### (3) 調査を受けるための準備

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

イ. 補助事業の実施内容及び収支決算に係る書類一切を予め準備してください。

ウ. 補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいてください。

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

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

##### (4) 調査を行う際の注意事項

調査において確認する関係書類等は、「(1)ア. 調査実施に関する通知」に記載されている書類です。

また、内部決裁文書等も確認します。

###### [委員手当・講師謝金]

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

[研究員手当]

給与台帳又は給与明細等金額の確認できるもの、出勤簿、作業日報、雇用契約書。

[旅費]

出張報告書等。

[原稿料・翻訳料]

原稿執筆者、翻訳者の選定理由書及び履歴、翻訳会社の場合は見積合せ等。

[郵送料又は通信費]

切手・葉書の購入については、出入台帳。

郵送料がある場合には、送付先一覧表。

(5) 補助金の確定

補助事業の実施内容及び収支決算について調査した結果、適正に行われていると認めたときは、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。

## 付1. 委員会、セミナー、シンポジウム等の開催写真に係る留意事項

補助事業において、委員会等に関する補助金を受給するためには、補助金で精算を行う全てに対して、開催及び使用したことを証明する写真が必要となります。

予め下記の①～⑤にご留意のうえ、事業を遂行してください。

下記事項に沿わない写真が提出された場合、写真の提出が無い場合には、補助対象とは認められないことがありますので、十分ご注意ください。

### ※留意点

①委員会等開催中の全景が判る写真を撮影してください。(概ね3枚以上～)

(出席者全員のうち概ね7割以上が写るように撮影をしてください)

②講師が会場で講演していることがわかる写真を撮影してください。

③補助金で精算する備品類の写真を、委員会等開催中に使われていることがわかる形で撮影してください。備品が複数種類である場合は、それぞれの備品を撮影してください。(例:マイク、プロジェクター等)

④全ての写真には必ず日付を入れてください。日付が入らないカメラで撮影する場合は、正確な日付を記載した看板等を写真に入れて、開催会場で撮影をしてください。

なお、提出された写真と他の証拠書類との不整合が判明した場合、日付が無い(違った日付で撮影された)写真等の場合には、補助対象とは認められません。

⑤委員会名などが鮮明にプリントされ、内容が十分に確認できる物であれば、紙焼き、プリンターで出力した物の何れであっても構いません。

委員会名、開催回数、開催日時の何れも明確には判読できない場合には、補助対象とは認められません。

なお本財団は、支払の確認をする目的にのみ提出された写真を使用するものであり、他の用途には利用しません。

## 付2. 平成23年度補助事業の事業経費の基準

○対象となる経費は、補助事業の実施に必要不可欠な経費に限ります。

○海外経費が含まれる場合は、国内経費と海外経費とに分けて表記してください。

注：国内経費 ～ 国内において支払いを必要とする経費

海外経費 ～ 国外において支払いを必要とする経費

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価(上限)	備考
旅 費	旅 費	運賃 国内航空賃 日当		<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別車両料金は対象となりません。</li> <li>・搭乗クラスはエコノミークラスのみ対象となります。</li> <li>・同一日、同一人の「日当」と「謝金」との重複は認めません。</li> <li>・運賃は算出基礎が証明できるもののみ対象となります。</li> <li>・タクシー代は対象となりません。</li> </ul>
		宿泊料	8,000 円／泊・名	
	航空賃	海外航空賃		<ul style="list-style-type: none"> <li>・搭乗クラスはエコノミークラスのみ対象となります。</li> <li>・見積書はディスカウントエコノミー運賃としてください。</li> <li>・航空賃の内、空港施設利用料(利用税)、燃油サーチャージ、航空保険特別料金(テロ保険)、発券手数料、旅客保安サービス料は対象ですが、任意保険等は対象となりません。</li> <li>・支度金等は対象となりません。</li> <li>・外国の者を招聘する場合、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派遣する場合は、日当、宿泊費は対象となります。</li> <li>・日本国内を経由して海外に渡航する場合は、出国手続地から補助対象となります。</li> </ul>
	交通費	委員会に出席するための交通費	1,000 円／回	タクシー代は対象となりません。
物件費	機械設備費			<ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助事業に必要ではない付属品については対象となりません。</li> <li>・研究に使用するための 1 点 5 万円以上の機器、備品及び資材</li> </ul>
事業費	委員手当	委員長	10,000 円／回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・委員会及び幹事会(専門委員会又は分科会)を開催した場合のみ対象となります。</li> </ul>
		委員	9,000 円／回	

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価(上限)	備考
事業費	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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・同一日、同一人の「日当」との重複は認められません。</li> </ul> <div>同一日、同一の講師に係わる旅費、謝金の一覧を作成してください。</div>
		専門的な業務に従事する者	9,000 円／日 4,500 円／半日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・同一日、同一人の「日当」との重複は認められません。</li> </ul> <div>同一日、同一人に係る旅費、謝金の一覧を作成してください。</div>
	研究員手当	調査研究、開発研究に直接従事する研究者に対する手当	9,000 円／(人×日) 4,500 円／(人×半日)	博士の学位を有する者(又は、博士課程修了者)、若しくは、補助先において研究員の役職を有する者であって、十分な研究実績を有する者
	臨時備役費	日当	6,000 円／(人×日) 3,000 円／(人×半日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費を含む額です。</li> <li>・当該事業に従事する日数は、年間 200 日以内です。</li> </ul> <div>同一の臨時要員が、同一日に複数の事業項目に従事する場合は、日別時間毎に従事した対象事業項目が、重複していない事を証する資料を作成してください。</div>
	会場費	会場借上費 会場設営 看板代等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント、講演会、講習会、研修会、セミナーその他の行事のためにその期間中一時的に会場を借上げるための経費及び付帯する機器設備等設営費に限り対象となります。</li> <li>(マイク、プロジェクタ、同時通訳システム等)</li> <li>・「看板代等」は、競輪・オートレースの補助事業であることが示されているものに限り対象となります。</li> </ul>
	送 料 (切手代等)	補助事業に係わる 報告書、アンケート等の送料		



経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価(上限)	備考
事業費	資料購入費	図書購入費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に直接関係があり専門性が高いものに限り対象となります。</li> <li>・一般的な雑誌類、フィクションの類は対象なりません。</li> <li>・送料は対象なりません。</li> <li>・年間購読料は、当該年度のものに限りします。</li> </ul>
	実験材料費			<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究に使用するための試薬、試料</li> <li>・1点5万円未満の機器、備品及び資材</li> </ul>
	原稿費	原稿料／速記料	2,500 円／400 字	不特定の者を対象とした原稿
			1,500 円／400 字	特定の者を対象とした原稿
	翻訳料	英文和訳	2,600 円／400 字	翻訳と同時に原稿を作成する場合も同額とします。
		英語以外の外国語の和訳	3,200 円／400 字	
		和文英訳	4,800 円／(400 字 又は 200 ワード)	
		英語以外の外国語の翻訳	5,400 円／(400 字 又は 200 ワード)	
	通訳料	通訳料	100,000 円／(人×日) 50,000 円／(人×半日)	この金額により難いものについては、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します。
	印刷費	報告書、研修会用テキスト等		印刷物を作成する場合、事業完了時には PDF データを提出してください。 (発送費・コピー代は対象なりません。)
	委託事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査等の集計等(請負契約)</li> <li>・シンポジウムの会場設営・運営等</li> </ul>		
	委託調査費	調査事業を他に委託して行う場合	事業項目毎の補助対象経費総額の 50%未満	
	コンピュータ費	プログラム開発等		プログラム開発、データ処理、コンピュータ使用料、プログラム借用料等

(注)次の経費は対象なりません。

○事業者の国内・海外事務所の借室料及び海外事務所経費

○事業者が調査研究を行うに当たり、事業の中心となる調査研究そのものは外部に委託し、事業者は実質的に委託先の審査のみ行っている場合の委託調査費

付3. 申請書類確認票

補助金交付申請書

P.16参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助金交付申請書	
2	(別添1) 事業の計画	
3	(別添2) 平成23年度 補助事業収支予算書	
4	(別添3) 事前計画／自己評価書	
5	(別添4) 添付書類一覧	
6	－法人の代表者の印鑑証明書	
7	－当該事業の実施に関する機関の決議書	
8	－過年度における収支決算の概要	
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

補助事業の状況報告書

P.30参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助事業の状況に関する報告書	
2	別紙1 事業の実施状況	
3	(別 添) 契約一覧表	
4	－委託先からの進捗状況報告書	
5	別紙2 補助事業取得物件一覧	
6		
7		
8		
9		
10		

※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.36参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	計画の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	(別表) 変更に係る事業の収支予算書	
7	見積書等	
8		
9		
10		

※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.42参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助金の精算払申請書	
2	別紙 補助金精算払経費明細書	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	※未払い分： 無し ・ 有り (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)☒

補助金支払申請書(分割払申請書 第 回)

P.52参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助金の分割払申請書	
2	別紙 補助金分割払経費明細書	
3	前回未払い分の証拠書類	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	※未払い分: 無し ・ 有り (証拠書類を次回支払申請に提出)	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☑

支払時証憑

旅費(旅費・交通費)  
事業費(委員手当・謝金)

	書 類 名	✓
1	委員委嘱状	
2	議事録	
3	振込金受領証(依頼書)	
4	領収書	
5	旅費・交通費 計算書	
6	出張命令書	
7	報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写) 領収証書	
8	会場で講演をしている事を証する写真	
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☑

支払時証憑

旅 費 (航空賃)

	書 類 名	✓
1	航空運賃見積書《ディスプレイエコノミー料金》 (内訳が明記されている事・空港施設利用料・利用税、燃油サーチャージ、発券手数料等)	
2	Webサイトでの料金比較表	
3	航空運賃領収書 (旅行代理店が発行した領収書で、見積書と同額のもの。)	
4	クレジット会社への支払明細書	
5	渡航者の搭乗航空券の半券	
6	パスポートの名義人欄 (顔写真の部分) 写し	
7	パスポートの出入国スタンプの押印された部分の写し	
8	出張報告書等	
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

事業費  
(原稿料・翻訳料・通訳料・印刷費・送料)

	書 類 名	✓
1	見積書	
2	入札関係書類	
3	契約書 (写)	
4	納品書	
5	請求書	
6	振込金受領書 (依頼書)	
7	領収書	
8	印刷物配布先一覧	
9	印刷物一式	
10	報酬・料金等の所得税徴収高計算書 (写) 領収証書	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

事業費(研究員手当・臨時雇役費)

	書 類 名	✓
1	契約書	
2	出勤簿	
3	タイムカード	
4	作業日報	
5	振込金受領書(依頼書)	
6	領収書	
7	事業項目毎の合計日数累計表	
8	日別時間毎に従事した事業テーマ一覧	
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

事業費(会場費)

	書 類 名	✓
1	見積書(積算明細付き)	
2	契約書(写)	
3	請求書	
4	振込金受領書(依頼書)	
5	領収書	
6	開催案内文	
7	参加者(出席者, 来場者)名簿	
8	記録写真(会場全景)	
9	記録写真(補助事業のロゴの表示)	
10	記録写真(看板等)	
11	記録写真(備品類)	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

事業費(資料購入費)

	書 類 名	✓
1	表表紙・裏表紙の写し(題名、代金、出版社が判るもの)	
2	雑誌類は目次と、該当ページの写し	
3	納品書	
4	請求書	
5	振込金受領書(依頼書)	
6	領収書	
7	図書台帳等(写)	
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

支払時証憑

事業費(委託調査費)  
事業費(委託事業費)

	書 類 名	✓
1	見積書(積算明細付き)	
2	入札関係書類(募集要項、応募者一覧、企画提案書概要等)	
3	選考委員会議事録	
4	契約書(写)	
5	納品書	
6	検収書	
7	請求書	
8	振込金受領書(依頼書)	
9	領収書	
10		

※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.62参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	(名称・代表者・住所) 変更届	
2	法人の登記簿謄本	
3	代表者の印鑑証明書	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※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.66参照

申請書類一覧

	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	(別添1) 契約一覧表 並びに 契約書(写)	
4	委託費に関する支払時調査状況報告書	
5	(別添2) 成果物一覧	
6	(別添3) 印刷物配布先一覧	
7	(別紙2) 事業の収支決算報告書	
8	(別紙3) 取得物件に関する報告書	
9	(別紙4) 事前計画／自己評価書	
10	補助事業概要の広報資料	
11		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒



委託調査費に関する支払時状況報告書

P.74参照

申請書類一覧	
書 類 名	✓
1 委託調査費に関する支払時調査状況報告書	
2 事業の実施状況	
3 契約一覧表	
4 物件取得状況	
5 委託調査進捗状況の報告	
6	
7	
8	
9	
10	

※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.92参照

申請書類一覧	
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	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

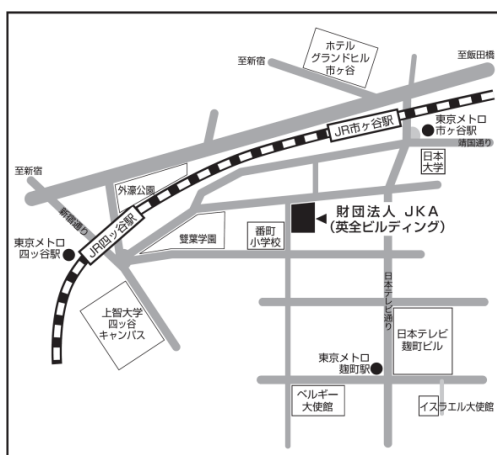
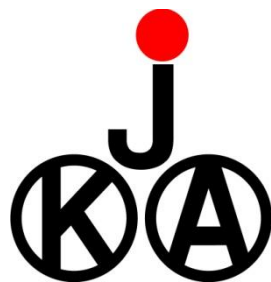
処分に関する承認申請書

P.94参照

申請書類一覧		
	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)	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒





問合せ先

財団法人 JKA

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

〔補助事業グループ〕

機械・サイクル振興チーム TEL:03(3512)1273・1275  
FAX:03(3512)1274

〔補助事業評価室〕

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

ホームページアドレス

補助事業 <http://ringring-keirin.jp>