



平成26年度

機械工業振興補助事業

補助事業実施に関する事務手続要領

(振興事業補助)

公益財団法人 **J K A**

提出書類確認表

<付録2. 提出書類チェック表もご参照ください。>

26 -	団体名:
------	------

提出書類等	参照頁	✓	備考
(1) 補助金交付申請書	P.18		
(2) 誓約書	P.32		
(3) 振込依頼届	P.34		
(4) 所在地交通略図	P.36		
(5) 標識の送付依頼書	P.37		
(6) 補助事業の状況報告書	P.38		
(7) 計画変更承認申請書 (第 回)	P.44		
(8) 自己評価 (1回目)	P.49		
(9) 補助金支払申請書			
ア. 精算払申請書	P.50		
イ. 分割払申請書 (第 回)	P.60		
ウ. 分割払申請書 (最終回)			
(10) 変更届(名称・代表者・住所)	P.70		
(11) 完了報告書	P.72		
補助事業概要の広報資料	P.85		
補助広報テンプレート(短冊型)	P.89		
(12) 事業成果の公表	P.90		
(13) 取得物件の管理に関する誓約書	P.92		
(14) 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
1. 補助事業の実施に関する注意事項	4
【補助事業の実施について】	4
【補助事業の評価について】	5
(1) 提出書類作成に当たって	6
(2) 事務手続きに当たって	6
(3) 支払申請時の証拠書類	8
(4) 委託調査・委託事業を実施するに当たって	10
(5) 法人ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示	10
(6) 補助事業である旨の表示	11
(7) 補助事業に係るイベント等の情報	13
(8) 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	16
2. 調査及び補助金の額の確定について	17
(1) 調査の実施に関する通知	17
(2) 調査事項	17
(3) 調査の実施場所等	17
(4) 補助金の額の確定	17
3. 各種申請書の作成要領	18
(1) 補助金交付申請書《様式第3》	18
(2) 誓 約 書《様式第6》	32
(3) 振 込 依 頼 届	34
(4) 所在地交通略図	36
(5) 標識の送付依頼書	37
(6) 補助事業の状況報告書《様式第9》	38
(7) 計画変更承認申請書《様式第8》	44
(8) 事前計画／自己評価書(4/5) (5/5)の作成および提出について	49
(9) 補助金支払申請書	50
ア.精算払申請書《様式第11》	50
イ.分割払申請書《様式第12》	60
(10)変 更 届	70
(11)完了報告書《様式第10》	72
補助事業概要の広報資料	85
補助広報テンプレート(短冊型)	89
(12)事業成果の公表について	90
(13)取得物件の管理に関する誓約書	92
(14)取得物件の処分に関する承認申請書《様式第13》	94
付録 1.平成26年度補助事業の事業経費の基準	96
付録 2.提出書類チェック表	98

— 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。

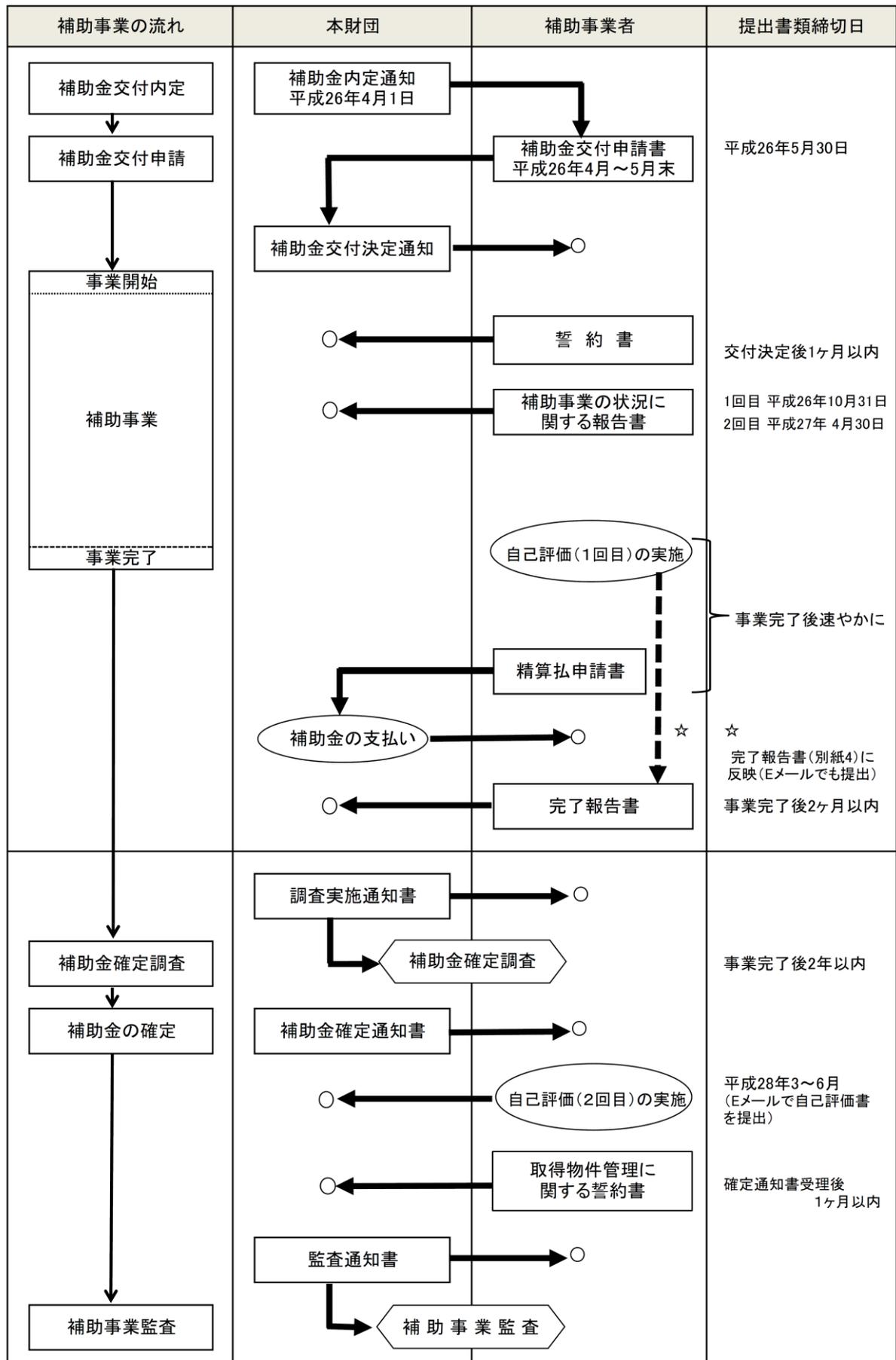
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。ご不明な点がございましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

補助事業の実施に当たっては、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、JKA補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」より閲覧できます。

問 合 せ 先	公益財団法人 JKA 補助事業部 機械工業振興事業課 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電 話 直 通	03-3512-1273
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	http://ringring-keirin.jp

補助事業の事務手続きの流れ



補助金交付内定	<ul style="list-style-type: none"> …要望があった事業の公益性・効果性・適格性を外部の有識者による機械工業振興補助事業審査・評価委員会において審査し、補助する事業の範囲・条件・補助金額を内定して示すことです。
補助金交付申請	<ul style="list-style-type: none"> …内定通知の内容を受諾した場合は「補助金交付申請書」を提出してください。
交付決定	<ul style="list-style-type: none"> …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ることです。
事業開始	<ul style="list-style-type: none"> …交付決定を受けた後、補助事業を実施してください。 (補助事業の実施をいつ開始するかについて、本財団は関与しません。ただし、交付決定前に支出した経費については、後日、当該事業に対する補助金の全部又は一部が交付決定に至らないときは、補助金の支払いが行われないことがありますのでご注意ください。)
事業実施中	<ul style="list-style-type: none"> …法人名、代表者、住所が変更となる場合は、「変更届」を提出してください。 …交付決定通知の内容を変更して事業を実施する場合は「計画変更承認申請書」を提出してください
事業完了	<ul style="list-style-type: none"> …当該事業が終了すると、事業の完了となります。
自己評価 (1回目)	<ul style="list-style-type: none"> …事業完了後、事業の実施状況・実施結果及び成果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価していただくとともに、事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因の自己分析(要因分析)を行っていただきます。 ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。
精算払申請	<ul style="list-style-type: none"> …原則として精算払です。 …分割払も可能です。担当者にご相談ください。
調査実施通知書	<ul style="list-style-type: none"> …自己評価(2回目)の後に補助金確定調査を実施する場合があります。
補助金確定調査	<ul style="list-style-type: none"> …完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査することです。
補助金の確定	<ul style="list-style-type: none"> …調査の結果、補助事業が適正に実施されたと認めた時は、補助金の額を確定します。 (この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いという事になります。)
自己評価 (2回目)	<ul style="list-style-type: none"> …事業完了後2年以内に事業の成果・波及効果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価していただきます。 ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。
取得物件管理	<ul style="list-style-type: none"> …補助事業により取得した物件を、定められた期間管理することです。
補助事業監査	<ul style="list-style-type: none"> …補助金の額の確定後、本財団が必要であると認めた場合に、補助事業の適否等について監査することです。

1. 補助事業の実施に関する注意事項

【補助事業の実施について】

<補助対象期間>

- 平成26年4月1日から原則として平成27年3月末日迄です。

<交付条件の遵守>

1. 「機振規程」、「補助細則」、本要領を遵守してください。提出書類や内容に不備がある等の場合は、補助金の支払いが行えない、又は、補助金を返還していただくことがございます。
2. 補助事業者は、補助事業の完了後速やかに、実施内容及びその成果について、自らのホームページ、機関誌、広報誌等を通じ、十分なPRに努めるとともに、本財団が行う情報公開の取組みへの協力を交付条件とします。
3. 補助事業を実施する場合には、「補助事業である旨の表示」と「法人ホームページでのJKA補助事業バナーの表示」を行うことを交付条件とします。
4. 補助事業者は、定款又は寄附行為、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支決算書及び役員名簿の情報公開を行うことを交付条件とします。
5. 「補助事業の完了報告書」とともに提出する調査報告書、研究論文等の成果物は、競輪又はオートレース資金の補助を受けて実施した事業として、JKA補助事業ホームページに於いて広く一般に向けて公表します。

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

「機振規程」第35条第2項

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

以上1～5を含む交付条件に違反した場合は、「機振規程」第30条第1項*に基づき、措置します。

<内定通知並びに交付決定通知についての注意事項>

1. 内定通知に添付の「事業経費明細」ならびに「補助事業審査・評価委員による主な意見（抜粋）及びJKA事務局所見」を基に、交付要望時に提出した事前計画／自己評価書の内容*に変更が有れば修正し、交付申請時に提出してください。
☆例：項目の項番・総事業項目数、事業費総額、補助金交付申請額、補助対象経費総額、等
2. 交付決定通知に基づき事業を実施してください。

【補助事業の評価について】

＜補助事業の評価についての注意事項＞

1. 補助事業評価の公表

本財団では、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、補助事業の更なる向上を図るため、外部の有識者による機械工業振興補助事業審査・評価委員会を設置して補助事業の評価を行い、その結果を公表いたします。

2. 自己評価の実施時期

補助事業者には、事業完了から、一定期間経過後の2回「自己評価」を行っていただきます。

▶ 自己評価(1回目)・・・事業完了後、完了報告を行うまでの期間に実施

▶ 自己評価(2回目)・・・事業完了から一定期間経過後(平成28年3～6月)に実施

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

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

JKA 補助事業ホームページ → 4.補助事業者の方へ

→ 規程・要領、補助事業一覧他

→ 「事務手続き要領、提出資料」の 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整理番号(26-XXX)を必ず記入してください。
- ③ 提出する書類は、A4判・横書き左綴じとし、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、**本財団担当者宛に、締切日必着でお送りください。**
- ③ 書式の誤り、書類の不備、添付書類の不足がある場合は、書類を受理しかねます。巻末(P.98～106)の「付録2.提出書類チェック表」を基に揃え、提出書類一式の先頭にこのチェック表を附して提出してください。
- ④ 提出に際しては、補助事業者の発翰番号、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

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。ただし、**振込手数料は補助対象外です。**
- ③ 当該事業年度の補助金として支払いの対象となるのは、補助対象期間内に契約(申込)、実施、支払いが行われた経費のみです。
- ④ 内定日以前に契約、発注等を行った場合や、実際の契約に基づいて行った行為が事業完了日以降の経費は、補助対象ではありませんので予めご注意ください。(例:平成27年4月以降の発行分を含む月刊誌の年間購読料支払い等)
- ⑤ **1件20万円以上(税込)の支払いについては、入札又は3社以上での見積り合わせにより業者を決定し、契約書を作成してください。**
- ⑥ 発注等を行う際は、補助事業者の役職員が従事して居るなどの利害関係がある業者は避けてください。
- ⑦ 本財団に提出した書類は必ず控えをお持ちください。補助事業に関するすべての必

要書類、証拠書類、印刷物等の作成物、帳簿等は、**補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日、又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日まで**保存してください。

- ⑧ 本財団が交付決定した事業と、それ以外の事業を、同一の場所で、同一の時間又は連続して事業を実施し、共通に掛かる経費(会場設営費等)がある場合は、予め本財団にその旨の報告をし、占有時間や利用者数など、明確な根拠に基づいた比率で必ず分担をしてください。また、その比率についても予め本財団に確認をしてください。

イ. 事業実施時

本財団の補助事業に係るイベント等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.13を参照)

ウ. 計画変更

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)

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。

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.44を参照)

エ. 支払時

原則として精算払いとなります。

精算払(分割払)申請時にはP.50～59(P.60～69)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。「(3)支払申請時の証拠書類」(P.8)をご確認ください。

また、前金払いを必要とする場合は、一定の条件がありますので担当者にご相談ください。

オ. 事業完了後

- ①自己評価を行ってください。(詳しくは別冊「評価要領」を参照)

- ②速やかに補助金の支払いを申請してください。

- ③事業成果の公表

事業完了後の完了報告書提出までに、実施した補助事業の成果を補助事業者のホームページ上で公表をしてください。

【掲載期間は原則として、5年間(管理期間中)ですが、その後の公表の継続に、ご協力ください。】

- ④法人の事業報告書への記載

補助事業実施年度の法人の事業報告書には、当該事業が競輪またはオートレースの補助金により行われたことを記載して下さい。

- ⑤**事業完了日から2ヶ月以内に完了報告書を提出してください。**

事業完了日とは、セミナー・イベントの最終開催日、報告書等の納品日、機器等の検収日です。

(3) 支払申請時の証拠書類

ア. [共通事項]

- ① 補助事業収支予算書の費目・節ごとに証憑を揃えてください。各経費ごとに必要な証憑を「支払時証憑チェック表 A～H」(P.100～104)を基に揃え、証憑の先頭にこのチェック表を附してください。
- ② 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。
- ③ 委員会、イベント等に関する補助金を受給する際には、①②を補うため、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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 1件20万円以上(税込)の支払いについては、入札又は3社以上の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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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、議事録を付して申請してください。
- 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してください。

エ. [会場費]

- ① 会場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.16 (8) 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. [臨時傭役費]

- 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項目に従事する場合は、事業項目ごと及び合計日数の累計表を作成し、提出してください。

カ. [送料]

送付内容と送付先の一覧を作成し、提出してください。

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.38・84・92・94 参照)
- ② 資料購入にかかる送料は補助対象外です。

(4) 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(※)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(各委員ごとの採点・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. 委託調査の進捗状況の報告

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。

エ. 必要書類の確認と現地調査

補助事業者が委託調査費・委託事業費を確定し、支払う際には、証拠書類や帳票等を確認し、その状況を本財団に報告してください。本財団からの支払いの際に、説明を求める場合がございます。

委託調査の確認とは、原則として委託先への現地調査を示し、その結果を完了報告書の「委託調査費に関する支払時調査状況報告書」(P.77)の様式により、記入例を参考にして作成し、本財団に提出してください。

オ. 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。

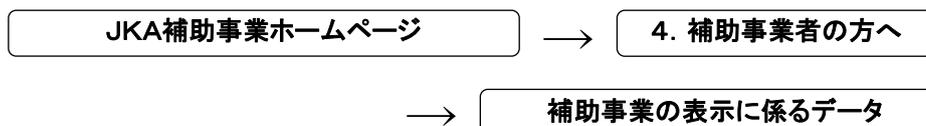
- 委託先が機振規程第30条第1項に定める事由に該当した場合、委託契約の取消及び費用の返還ができる。
- 必要に応じて、本財団が直接委託先を調査できる(現地調査を含む)。
- 補助事業に係る委託関係書類一式については、補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日、又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日まで保存する。

(5) 法人ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示

内定通知受領後は、各補助事業者のホームページのトップページに、JKA 補助事業ホーム

ページ「ringring-keirin.jp」リンクのバナーを必ず表示してください。

【バナーダウンロード場所】



(6) 補助事業である旨の表示

本財団は、補助金の支払申請時、補助事業である旨の表示が行われたことを確認してからお支払いをします。補助事業の実施の際は、必ず、以下に従い競輪又はオートレースの補助事業であることを一般の方に理解していただけるよう表示してください。

*オートレースの補助の場合は「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.51・P.61)として、シンポジウム等の開催の様相(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。

- 例) ・事業実施前 「この事業は、競輪*の補助を受けて実施します。」
・事業実施中 「この事業は、競輪*の補助を受けて実施しています。」
・事業実施後 「この事業は、競輪*の補助を受けて実施しました。」

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。)

各種マテリアルにつきましては、下記 URL をご参照ください。

➤ 「RING!RING!プロジェクト」広報物品について

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

➤ 補助事業者が発行する機関紙等への本財団広告データの掲載について

http://ringring-keirin.jp/enterprise/koueki/h19_ringringposter.html

① 報告書・論文等

➤補助事業による調査・研究の成果となる報告書・論文・レポートには、その文中で競輪又はオートレースの補助を受けた成果である旨を表示してください。

例) ・(和文) 本研究は競輪*の補助(26-〇〇〇)を受けて実施しました。

・(英文) This work was supported by JKA and its promotion funds from KEIRIN RACE*.

② 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.15(例1)・(例2)参照

なお、「補助事業の表示」は、看板全体の概ね10%を目安に、可能な限り分かり易い表示をしてください。

➤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「補助事業の表示」を必ず行ってください。

③ 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.15(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%を目安に、可能な限り分かり易い表示をしてください。

④ 法人ホームページでの事業の公表

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

またその際には、競輪*の補助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の場合は「オートレース」

例) ・〇〇に関する報告書 (平成 26 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、(一社)〇〇会が競輪*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。

⑤ 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.15(例5)参照

⑥ 取得物件

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

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P.37)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。

※加えて、1件5万円以上の取得物件は、補助事業完了日の属する年度の次年度から5年間の管理をして頂きます。

また、都度、以下に示す書類を提出してください。

- ・状況報告書の「(別紙2)補助事業取得物件一覧」…………… P.38
- ・完了報告書の「(別紙3)取得物件に関する報告書」…………… P.84
- ・取得物件の管理に関する誓約書の「補助事業取得物件一覧」…………… P.92
- ・取得物件の処分に関する承認申請書の「処分を希望する物件の一覧」…………… P.94

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



RING!RING!
プロジェクト

平成〇〇年度 **KEIRIN** 補助物件



RING!RING!
プロジェクト

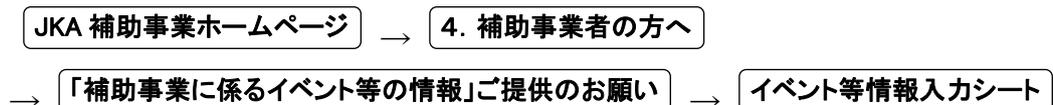
平成〇〇年度 Auto Race 補助物件

(7) 補助事業に係るイベント等の情報

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

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

【イベント等情報入力シートダウンロード場所】



シンボルマーク

〔注 意〕

マークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小してください。

●RING! RING! プロジェクトのシンボルマーク



② テキスト併用版



※補助事業である旨の表示に係るテキスト「この事業は、競輪(オートレース)の補助を受けて実施します。」とセットで表示する場合は、③テキスト併用版のマークを使用するとともに、資金区分に応じて競輪又はオートレースのマークを表示してください。
P.15(例1)・(例2)・(例3)・(例5)参照

●競輪のシンボルマーク



【マークダウンロード場所】

JKA補助事業ホームページ

4. 補助事業者の方へ

補助事業の表示に係るデータ

ロゴデータ

●オートレースのシンボルマーク



公表例



競輪補助事業完了のお知らせ

この度、平成26年度の競輪の補助を受けて、以下の事業を完了いたしました。
本事業の実施により、○○○事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。○○○

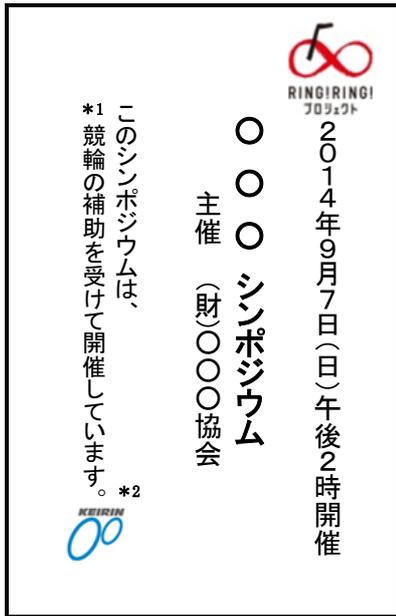
記

事業名	平成26年度○○○○補助事業
事業の内容	○○○○シンポジウム
補助金額	2,050,000円
実施場所	東京都港区○○1丁目1-1
完了年月日	平成○○年○月○日

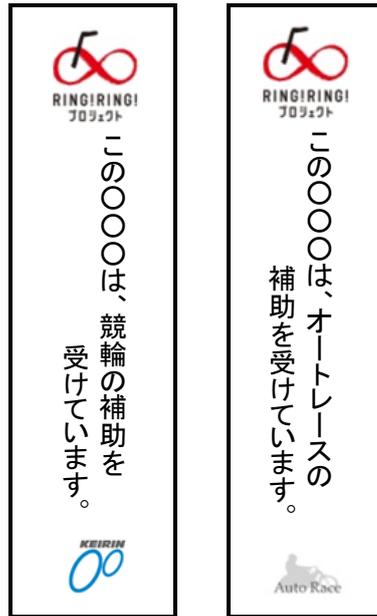
事業の写真

(一財) ○○○協会
理事長 ○○ ○○

(例1)



(例2)



○○…シンポジウム・講演会・研修会等

(例3)



○○…ポスター、パンフレット、プログラム、テキスト、報告書等

(例4)



(例5)



*1:オートレースの補助事業の場合は「オートレース」

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

(8) 支払いに係る委員会、セミナー、並びにイベント等の記録写真に係る留意事項

下記の①～⑤にご留意のうえ、事業を遂行してください。

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。

(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(違った日付に撮影された)写真等の場合には、補助対象とは認められません。

⑤写真はそれぞれ3枚程度、キャプションを添えて提出してください。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、ご提出いただいた写真は支払いを確認する目的のみに使用し、他の用途には使用しません。

(9) 広報資料および補助広報テンプレート用写真の提出

上記(8)とは別に、補助事業者が実施した補助事業を、事業完了後、JKA 補助事業ホームページ(RING! RING! プロジェクト)に掲載し、競輪・オートレースの補助を受けて実施した事業を広く一般向けに広報するため、広報資料および補助広報テンプレート用写真のご提出をお願いいたします。

広報資料および補助広報テンプレートの詳細につきましては、P.85～89 をご参照ください。

2.調査及び補助金の額の確定について

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

(1) 調査の実施に関する通知

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日前までに書面調査または実地調査で行う旨通知します。

(2) 調査事項

補助事業の実施経過及び内容についての関係書類及び収支決算に関する帳票類並びに取得物件の確認をします。

(3) 調査の実施場所等

【書面調査の場合】

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

【実地調査の場合】

- ①実地調査の場合は、原則として補助事業者の事務所で実施いたします。但し、取得物件の管理場所が事務所と遠隔の地にある場合は、管理場所においても実施することがあります。
- ②通知文書に記載されている必要書類、証拠書類及び帳簿等については、すべて**原本**を確認します。
- ③調査を受けるための準備
 - ア.調査当日責任のある回答ができる者及び補助事業に関する実務担当者、経理担当者等明確に説明できる者が立ち会えるようにしてください。
 - イ.補助事業の実施内容及び収支決算に係る書類一切を予め準備してください。
 - ウ.補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいてください。
 - エ.補助事業により作成した印刷物等は、配布先を明確にして、一覧表等で管理しておいてください。
 - オ.調査実施の日時について、当日支障がある場合は、通知文書に記載されている調査担当者にご相談ください。 TEL:03-3512-1279
- ④調査において確認する関係書類等は、「(1)調査の実施に関する通知」に記載されている書類です。また、内部決裁文書等も確認します。

(4) 補助金の額の確定

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

3. 各種申請書の作成要領

(1) 補助金交付申請書《様式第3》

補助金交付申請書《様式第3》	インターネットDL版																																											
	26-〇〇〇 〈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																																											
	〇〇〇 第 〇〇 号 〈注2〉 平成 年 月 日																																											
公益財団法人 JKA 会 長 殿																																												
〒 住 所 氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤																																												
平成 年 月 日 付け26JKA〇〇第〇〇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26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・「補助事業の概要」のとおり	〈注7〉																																											
5 事業の収支予算 別添2・「平成26年度補助事業収支予算書」のとおり																																												
6 事前計画/自己評価 別紙・「事前計画/自己評価書」のとおり																																												
7 当該事業に関し、他の団体に対する補助申請又は補助申請予定の有無 別紙・「事前計画/自己評価書」のとおり																																												
8 連絡先	〈注8〉																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">法人 <small>(上記の住所と異なる場合のみ記入)</small></td> <td style="width: 15%;">名称</td> <td colspan="3">(一財)〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td></td> <td>〒</td> <td>123-4567</td> <td>住所</td> <td>〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>法人URL</td> <td colspan="4">http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">事務担当者</td> <td>所属部署・役職</td> <td colspan="3">〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">フリガナ氏名</td> <td colspan="3">〇〇〇 〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td colspan="3">〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td>E-mail</td> <td colspan="3">eeefffgg1234@aaaa-bbbb.cd.jp</td> </tr> <tr> <td>電話1</td> <td>12345678901</td> <td colspan="2">勤務先</td> </tr> <tr> <td>電話2</td> <td>1234567890</td> <td colspan="2">勤務先</td> </tr> <tr> <td>F A X</td> <td colspan="3">12345678901</td> </tr> </table>	法人 <small>(上記の住所と異なる場合のみ記入)</small>	名称	(一財)〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				〒	123-4567	住所	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇	法人URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/				事務担当者	所属部署・役職	〇〇〇〇〇			フリガナ氏名	〇〇〇 〇〇〇〇			〇〇 〇〇			E-mail	eeefffgg1234@aaaa-bbbb.cd.jp			電話1	12345678901	勤務先		電話2	1234567890	勤務先		F A X	12345678901			
法人 <small>(上記の住所と異なる場合のみ記入)</small>	名称	(一財)〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇																																										
	〒	123-4567	住所	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇																																								
法人URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/																																											
事務担当者	所属部署・役職	〇〇〇〇〇																																										
	フリガナ氏名	〇〇〇 〇〇〇〇																																										
		〇〇 〇〇																																										
	E-mail	eeefffgg1234@aaaa-bbbb.cd.jp																																										
	電話1	12345678901	勤務先																																									
	電話2	1234567890	勤務先																																									
F A X	12345678901																																											
9 添付書類	別添3のとおり																																											

1. 「補助金交付申請書」「事前計画／自己評価書」はインターネット申請サイトにおける申請登録後、ダウンロード、印刷が可能となります。
2. 平成26年5月30日（内定通知記載日）までに書類を提出してください。
(本財団必着・厳守)
3. 辞退をする場合は、その理由を附した「補助金交付申請辞退届」を本財団に提出してください。

以下の内容については、インターネット申請サイトで入力した内容が反映されているかを確認してください。

- 〈注1〉・内定通知に記載された整理番号を記入してください。以後全ての提出書類においても同様です。
- 〈注2〉・発翰番号および発翰日を記入してください。
- 〈注3〉・内定通知に記載された本財団の発翰番号を記入してください。
- 〈注4〉・内定通知に記載された事業名を記入してください。
- 〈注5〉・内定通知に添付した事業経費明細の合計額(補助金+自己負担金)を記入してください。
- 〈注6〉・内定通知に記載された補助金限度額を記入してください。
- 〈注7〉・「別添1・補助事業の概要」並びに「別添2・平成26年度補助事業収支予算書」は、申請サイト上での添付をして下さい。その方法については、「交付申請に関するインターネット申請の手引き」を参照してください。
- 〈注8〉・事務担当者欄には、事務を行うご担当者(本財団からの問合せ等に対応できる者)を記入してください。

《公益：事業費、福祉車両、検診車・機器、新世紀、復興支援》
 《機械：振興事業補助、公設、研究補助》

(別添1)

補助事業の概要

事業の実施予定表

事業項目(段階)	期・月別		上半期					下半期				
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①〇〇〇〇推進事業												
〇〇〇〇調査研究												
〇〇〇〇シンポジウムの開催												
②												
③												
④												
⑤												

<注> 当該事業の実施予定を、事業項目ごとに表(事業内容別、月別)にまとめてください。

<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画／自己評価書(1/5)

1. 申請事業者

法人格	<注1>	設立 法人格取得	<注2>	所属部署 (役職名)		
名称	フリガナ			事務担当者	フリガナ	
住所	〒				氏名	<注3>
代表者氏名 (役職名)	フリガナ				電話	代表 担当者
					FAX	代表 担当者
					E-mail	代表 担当者
		ホームページ		http://		
団体の 使命・目的						
これまでの 主な 活動内容					過去のJKA補助実績	
					いつ から	
					過去5年間のJKA補助実績	
事業の 実施責任 者の主な経 歴・業績 (研究補助 は別記入)						
特記事項	<注4>					
JKA使用欄						

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

※要望時に記入した内容及びインターネット申請サイトにおける変更が反映されているかを確認してください。

<注1>該当する法人格を確認してください。変更がありましたら、修正してください。

<注2>法人格に変更があった場合は、その法人格の取得年月日を、西暦で入力してください。

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

<注4>上記の変更箇所を簡潔にまとめて、記入してください。

<交付申請>

<注1>

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画/自己評価書(2/5)

項番

総事業
項目数

2. 申請事業

補助事業名				事業形態	[]		
事業項目名	公益目的事業情報			種類	事業区分	事業区分のチェックポイントに チェックポイントに沿っていない	
	[]					[]	
種別	要望履歴			当該事業に関し、他の団体に対する補助申請 又は補助申請予定の有無			
	複数年 度要望	年目 / 年計画	無	団体名称			
事業費総額	<注2>	事業コード					
補助金 交付申請額	<注3>	補助対象 経費総額	<注4>	補助率			
委託事業の有無	<注5>	委託 比率	委託調査の有無	<注6>	委託 比率		
委託想定先	1	2	3				
アピールポイント	<注7>			<注8>			

3. 補助事業実施の必要性(意義)

作成日

作成者

○補助事業実施の必要性を、最終的に解決等を目指す社会的課題及び受益者(ニーズ)との関係で整理してください。
 補助事業の結果(アウトプット)・成果(アウトカム)により、(2)の補助事業の直接的な目的を達成し、最終的には、社会的課題が改善、解消、解決等された社会等の状況「目指す姿」の実現〔(1)の補助事業が最終的に目指すこと〕を図ります。

(1) 補助事業が最終的に目指すこと

社会的課題の現状と、この補助事業が最終的に目指す姿(課題が改善、解消、解決等された社会等の状況)を記入してください。

補助事業が最終的に目指すこと (社会的課題の改善、解消、解決等)	
社会的課題 の現状	
目指す姿	

(2) 補助事業の直接的な目的

補助事業の結果(アウトプット)、成果(アウトカム)の直接的な効果により達成を目指す、補助事業の直接的な目的を記入してください。

補助事業の直接的な目的

インターネットDL版

＜注1＞「事前計画／自己評価書」(2/5)と(3/5)は、内定した事業項目ごとに各1部作成してください。
項番については、P.21「補助事業収支予算書(支出の部)」の事業項目の順と一致していることを確認してください。

＜注2＞P.21「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の各事業項目ごとの事業費総額です。
事業費(総額)とは、補助事業経費(総額)に補助対象外経費(総額)を加えた額です。

＜注3＞P.21「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の各事業項目ごとの補助金額です。

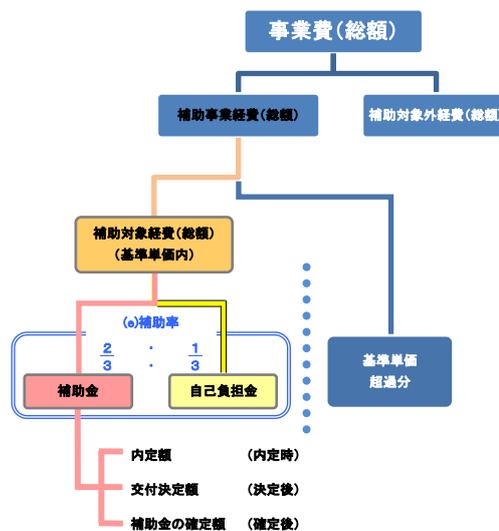
＜注4＞P.21「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の各事業項目ごとの補助対象経費総額です。

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

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

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

＜注8＞作成者名、作成日を、西暦で入力してください。



<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画／自己評価書(3/5)

4. 補助事業の事前計画

補助事業								
(1) 受益者 (ニーズ)							
(2) 事業内容							
継続の 必要性							
事業の 発展性							
実施 計画	【事業の完了時期】 平成〇〇年〇月〇日 【スケジュール】 別添1: 補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり							
実施 場所							
実施体制							
E 調査・分析・研究開発 例								
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">[指標]</th> <th style="width: 30%;">[目標値]</th> <th style="width: 40%;">[具体的内容]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">1. 報告書配布数 2. 調査報告会開催数</td> <td style="padding: 2px;">1. 1,000冊 2. 2回</td> <td style="padding: 2px;">1. 事業終了後開催予定の調査報告会及び、〇〇地区中小企業(570箇所)に配布。 2. 事業終了翌月に2回開催。</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; padding: 5px; background-color: #cccccc; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 5px auto;"><注1></div>	[指標]	[目標値]	[具体的内容]	1. 報告書配布数 2. 調査報告会開催数	1. 1,000冊 2. 2回	1. 事業終了後開催予定の調査報告会及び、〇〇地区中小企業(570箇所)に配布。 2. 事業終了翌月に2回開催。
	[指標]	[目標値]	[具体的内容]					
1. 報告書配布数 2. 調査報告会開催数	1. 1,000冊 2. 2回	1. 事業終了後開催予定の調査報告会及び、〇〇地区中小企業(570箇所)に配布。 2. 事業終了翌月に2回開催。						
事業の 成果・ 波及	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">[指標]</th> <th style="width: 30%;">[目標値]</th> <th style="width: 40%;">[具体的内容]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">利活用予定</td> <td style="padding: 2px;">70%</td> <td style="padding: 2px;">報告書配布後、報告書に対するアンケートを実施し、今後調査結果を活用する可能性を調査。</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; padding: 5px; background-color: #cccccc; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 5px auto;"><注2></div>	[指標]	[目標値]	[具体的内容]	利活用予定	70%	報告書配布後、報告書に対するアンケートを実施し、今後調査結果を活用する可能性を調査。	
[指標]	[目標値]	[具体的内容]						
利活用予定	70%	報告書配布後、報告書に対するアンケートを実施し、今後調査結果を活用する可能性を調査。						
(4) 情報 発信	事業の 結果	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">[指標]</th> <th style="width: 30%;">[目標値]</th> <th style="width: 40%;">[具体的内容]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数</td> <td style="padding: 2px;">1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回</td> <td style="padding: 2px;">1. 報告書を〇〇地区中小企業及び調査報告会参加者に配付。 2. 会員及び法人HPを訪れた全ての人が報告書を閲覧可能となるよう、調査結果を法人HPに掲載。 3. 法人機関紙に調査結果を掲載。</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; padding: 5px; background-color: #cccccc; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 5px auto;"><注3></div>	[指標]	[目標値]	[具体的内容]	1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数	1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回	1. 報告書を〇〇地区中小企業及び調査報告会参加者に配付。 2. 会員及び法人HPを訪れた全ての人が報告書を閲覧可能となるよう、調査結果を法人HPに掲載。 3. 法人機関紙に調査結果を掲載。
	[指標]	[目標値]	[具体的内容]					
1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数	1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回	1. 報告書を〇〇地区中小企業及び調査報告会参加者に配付。 2. 会員及び法人HPを訪れた全ての人が報告書を閲覧可能となるよう、調査結果を法人HPに掲載。 3. 法人機関紙に調査結果を掲載。						
競輪・オ ートレース補 助金による 事業で あること	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">[指標]</th> <th style="width: 30%;">[目標値]</th> <th style="width: 40%;">[具体的内容]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数</td> <td style="padding: 2px;">1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回</td> <td style="padding: 2px;">1~3. 上記の情報発信時には、常に競輪の補助金による事業であることを明示。</td> </tr> </tbody> </table>	[指標]	[目標値]	[具体的内容]	1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数	1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回	1~3. 上記の情報発信時には、常に競輪の補助金による事業であることを明示。	
[指標]	[目標値]	[具体的内容]						
1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数	1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回	1~3. 上記の情報発信時には、常に競輪の補助金による事業であることを明示。						
(5) 自己評価の 体制 ※研究補助の場 合は、「成果の利 活用方法」を記入	外部専門家(〇名)、法人役員(〇名)、実施責任者(1名)等による委員会において自己評価を実施。自己評価結果は当会HPにて公表。							

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

※各項目の内容について確認してください。

内定通知に添付の「補助事業審査・評価委員による主な意見書(抜粋)」を基に、要望時に記載した内容に変更があれば修正してください。

E 調査・分析・研究開発

← P.24 (2/5) 事業形態欄で選択した分類項目

<注1> 調査・分析・研究開発結果を情報提供できたか等を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 調査・分析・研究開発結果を有効活用するため、適切に情報提供できたかを確認する指標を記入してください。

注)「結果の有効活用を確認する」指標以外に事業の特徴にあった指標があれば、併せて積極的に記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。

[具体的内容] いつ、どこに、どのくらい実施結果を情報提供するのか、具体的に記入してください。目標値の設定根拠も併せて記入してください。

<注2> 調査・分析・研究開発結果を情報提供したことによって生じる成果・波及状況を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 調査・分析・研究開発結果の成果・波及状況を確認する指標を設定し、記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を設定し、記入してください。

[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。

<注3> 下記1. 2. の視点で、「事業の実施結果」と「競輪・オートレース補助金による事業であること」を効果的に伝える広報計画を具体的に記入してください。

1. 受益者・関係者への周知
2. 広く世間一般への周知

[指標] **事業開始から完了報告まで**に行う事項を簡潔に記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。

[具体的内容] 指標ごとに、目標値の設定根拠や使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由等を具体的に記入してください。

F イベント開催 例

により、補助事業の目的達成を図ります。	(3) 達成目標	事業の実施結果	[指標] 参加者数	[目標値] 320人	[具体的内容] 募集期間を前年より1ヶ月延ばすことにより、講習会の参加者数が前年度実績(291人)の10%増になる見込み。 <div style="text-align: right;"><注1></div>
		事業の成果・波及	[指標] 参加者の〇〇実施実績	[目標値] 参加団体の80%	[具体的内容] 講座終了後にアンケートを実施し、受講団体の〇〇実施実績を調査する。 <div style="text-align: right;"><注2></div>
	(4) 情報発信	事業の結果	[指標] 1.業界紙掲載回数 2.法人機関誌掲載回数 3.法人HP掲載回数	[目標値] 1.2回 2.2回 3.4回	[具体的内容] 1.講習会開催前に参加者募集の告知をし、終了後にも結果を掲載する。 2.講習会開催前に参加者募集の告知をし、終了後にも結果を掲載する。 3.講習会開催前に参加者募集の告知をし、各回終了後ごとに結果を掲載する。 <div style="text-align: right;"><注3></div>
		競輪・オートレース補助金による事業であること	[指標] 1.業界紙掲載回数 2.法人機関誌掲載回数 3.法人HP掲載回数	[目標値] 1.2回 2.2回 3.4回	[具体的内容] 1~3. 上記の全てで、当該事業は競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明記する。
	(5) 自己評価の体制 ※研究補助の場合は、「成果の活用方法」を記入	講習会終了後、参加者にアンケートを行い、外部有識者も参加する評価委員会において補助事業について評価を行う。 講習会についての評価結果は、年度報告書に記載する。			

インターネットDL版

5)を実施してください。

G 事業・サービス 例

により、補助事業の目的達成を図ります。	(3) 達成目標	事業の実施結果	[指標] 相談件数	[目標値] 各期間平均200件	[具体的内容] ○年度実績(190件)から算出。 <div style="text-align: right;"><注1></div>
		事業の成果・波及	[指標] 問題解決数	[目標値] 相談件数の8割	[具体的内容] その後フォローアップを行い、全相談件数のうち8割の問題解決を目指す。 <div style="text-align: right;"><注2></div>
	(4) 情報発信	事業の結果	[指標] 1. 専門紙掲載回数 2. チラシ配布枚数 3. HP掲載回数 4. 会報発行回数	[目標値] 1. 4回 2. 8千枚 3. 8回 4. 1回	[具体的内容] 1. 実施月の前に専門紙に相談を行う日時を掲載し、受益者や関係者への事業の周知をはかる。 2. ○○や△△などの関係施設等に事前にチラシを配布し、周知をはかる。 3. 毎回相談日時を告知すると共に相談件数や相談事例を発信する。 4. 法人機関誌に、事業終了後事業について掲載する。 <div style="text-align: right;"><注3></div>
		競輪・オートレース補助金による事業であること	[指標] 1. 専門紙掲載回数 2. チラシ配布枚数 3. HP掲載回数 5. 会報発行回数	[目標値] 1. 4回 2. 8千枚 3. 8回 4. 2回	[具体的内容] 1~4. 事業の結果の情報発信に併せて、当該事業はオートレースの補助金を受けて実施したものである旨を明示する。
	(5) 自己評価の体制 ※研究補助の場合は、「成果の活用方法」を記入	全事業終了後、外部有識者も参加する評価委員会において相談事業について評価を行う。 評価結果は、法人HPに掲載する。			

インターネットDL版

5)を実施してください。

F イベント開催 ← P.24 (2/5) 事業形態欄で選択した分類項目

＜注1＞ 事業の実施結果を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 事業の実績を確認する指標を記入してください。

注)「実績を確認する」指標以外に事業の特徴にあった指標があれば、併せて積極的に記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。

[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。

＜注2＞ 事業の実施結果を通じて生じる成果・波及状況を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 参加者のその後の変化など、事業の成果をはかる指標を設定し、記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を設定し、記入してください。

[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。

＜注3＞P.27 **E 調査・分析・研究開発**＜注3＞に同じ

G 事業・サービス ← P.24 (2/5) 事業形態欄で選択した分類項目

＜注1＞ 事業の実施結果を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 事業の実績を確認する指標を記入してください。

注)「実績を確認する」指標以外に事業の特徴にあった指標があれば、併せて積極的に記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。

[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。

＜注2＞ 事業の実施結果を通じて生じる成果・波及状況を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 事業の成果をはかる指標を設定し、記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を設定し、記入してください。

[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。

＜注3＞P.27 **E 調査・分析・研究開発**＜注3＞に同じ

(別添3)

交付申請書添付書類一覧表

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

- ・添付書類は左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1〉

- ・法務局に登録したものとします。
- ・発行より3ヶ月以内のもの。

〈注2〉

- ・当該補助事業の実施に当たっては、内定通知受領後（平成26年4月1日以降）に、理事会等決議機関において当該補助事業を実施する旨を機関決定し、次の事項を記載した議事録（抜粋でも可）を添付してください。
 - ▶ 補助金を受け入れて、補助事業を実施する
 - ▶ 実施計画（補助事業の内容及び予算等）
- ・補助金交付申請書提出期限までに決議書が添付できない場合は、○月○日開催の理事会等（決議機関名）によって決議されるので後日（●月●日迄）提出する旨を明記してください。

以上が交付申請書の説明です。下記書類(1)～(7)を期日までに郵送してください。

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

以降は、JKAから交付決定通知が届いた後に提出する書類の説明です。
(JKA補助事業ホームページからダウンロードした様式で作成してください。)

(2)誓約書《様式第6》

26-000

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

〇〇〇 第 〇〇 号
平成 年 月 日

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤

「平成26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 26JKA〇〇第〇〇号)に記載されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。 〈注1〉

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。

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

〈注1〉

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

〈注2〉

- ・P.4「交付条件の遵守 5」参照

	○○-○○○ ○○JKA○○第○○号 平成○○年○月○日
	発翰番号 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> 発翰日
(一財) ○○○○○○ ○○ ○○ ○○○ 殿	
	公益財団法人 J K A 会長 ○○○○○
平成○○年度 ○○○○○○補助事業の補助金交付決定通知	
平成○○年○月○日付け○○第○○○号をもって補助金交付申請のありました標記事業については、下記のとおり補助金の交付を決定しましたので、「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11条の規定に基づき通知します。	

(3)振込依頼届

26-000

補助金の銀行振込依頼届

000 第 00 号
平成00年00月00日

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤

公益財団法人JKAから当方に支払われる平成26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願いいたします。

この届を提出したことにより、下記口座に振込まれた補助金は当方において受け取ったものと認めます。

なお、この届の内容に変更があった場合は、至急お届けします。

記

振込依頼銀行名	銀行		店		<注1>
預金種目	普通預金		当座預金		<注2>
店番号			口座番号		<注3>
口座名義	漢字				<注4>
	フリガナ				

フリガナ
担当者氏名:

連絡電話番号:

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

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

〈注1〉

- ・金融機関名及び本支店名を記入してください。

〈注2〉

- ・預金種目は該当する預金に○印を記入してください。

〈注3〉

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

〈注4〉

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

(4)所在地交通略図(道順)

所在地交通略図(道順)				
整理番号	26 -			
法人名称				
代表者 役職名・氏名				
所在地	〒 -			
	TEL ()	-	内線	
	FAX ()	-		
事務担当者	所属部署・役職名			
	氏名			
交通機関	電車	〇〇〇線 〇〇〇駅 北口 徒歩〇分		
		地下鉄 △△△線 △△△駅 S5番出口 徒歩〇分		
	バス	会社名	行先/系統	
		停留所名		
		乗車時間	分	徒歩 分
タクシー	分			
[周辺地図]				

- <注> 1.法人の電話番号は、必ず記入してください。
- 2.最寄駅が複数ある場合は、乗り継ぎなどの便が良い順に2つまで記入してください。
- 3.最寄駅からバス利用等の場合は、バスの行先名(系統名)、下車停留所名、バスの乗車時間、下車後の徒歩の時間を明確に記入してください。
- 4.最寄駅からの公共交通機関が無い場合は、タクシーでの所要時間を記入してください。
- 5.土地に不案内な者でも判るような略図をお描きください。
- 6.この文書を本財団に提出後、事業完了までに変更があった時は速やかに本財団に変更したこの文書を提出してください。

(5) 標識の送付依頼書

競 輪 ・ オートレース

※どちらかに○をしてください。

26-〇〇〇
事 務 連 絡

標 識 の 送 付 依 頼 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA

機械工業振興事業課 担当者 宛

団体名
送付先 〒

担当部署
担当者氏名

平成26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 特大	〇〇 枚
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
特大 12.5cm × 18cm
大 6.0cm × 7.5cm
中 3.5cm × 5.0cm
小 2.0cm × 3.5cm

(3) 標示場所 ----- 取得物件の目につきやすい場所に貼付
なお、標識の貼付は物件取得直後とし、5年間(管理期間中)は、貼付してください。

(6) 補助事業の状況報告書《様式第9》

26-000

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

公益財団法人 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26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26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26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27年3月31日以降とする計画変更を行った場合は、平成27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27年4月30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26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26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.84)を用い、表題を「(別紙2)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。)、冶工具類、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1〉

平成26年 4月 〇日 内定通知受理(4/1付)
〇月 〇〇日 〇〇〇〇〇〇〇〇〇提出
〇月 〇〇日 〇〇受理(〇/〇付)

(2) 事業関係

① 〇〇〇〇調査研究

〈注2〉

平成〇〇年 〇月 〇〇日 第1回〇〇委員会開催
〇月 〇〇日 現地アンケート調査実施

② 〇〇〇〇シンポジウム開催

平成〇〇年 〇月 〇〇日 第1回〇〇委員会開催
〇月 〇〇日 〇〇と委託契約締結

2 実施内容

① 〇〇〇〇〇〇調査研究

〈注3〉

具体的に記入

② 〇〇〇〇〇〇シンポジウムの開催

具体的に記入

〈注1〉

- ・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2〉

- ・補助金交付申請書の「(別添1)補助事業の概要」(P.20)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3〉

- 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						(予定) (実績)					
② ○○○○シンポジウムの開催						(予定) (実績)					

〈注4〉

※予定は点線
※実績は実線

4 契約一覧表

別添のとおり

〈注5〉

5 進捗状況写真

〈注6〉

〈注4〉

・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5〉

・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。

〈注6〉

・シンポジウム、イベント等を実施したときは、実施状況が分かる写真数枚を添付してください。

・写真撮影の方法については、「(8) 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」(P.16)をご参照ください。

(別 添) 契約一覧表

〈注1〉

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	H26.7.6	1,200,000 (1,230,000)	実績ある業者3社による見積り合せにより決定。 〈注4〉 (〇〇〇〇〇〇のため増額)
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	H26.8.31	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	H26.9.30	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。その場合は、備考欄にその理由を簡潔に記入してください。

〈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、「(4) 委託調査・委託事業を実施するに当たって」(P.10)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、「(4) 委託調査・委託事業を実施するに当たって」(P.10)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、「エ. 必要書類の確認と現地調査」(P.10)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.77)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。

事業の計画に変更が生じた場合

(7) 計画変更承認申請書《様式第8》

26-〇〇〇

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

公益財団法人 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26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. 計画の変更をする場合には、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、事前に本財団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) 事業の規模(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27年3月31日を越える場合)
3. 「計画変更用の事前計画/自己評価書(3/5)」に、変更箇所のみを記入して提出してください。併せて、データをEメールに添付して、本財団担当者宛にお送りください。(P.47参照)
4. 変更の内容にかかわる書類(見積書等)、その他本財団が提出を求めた書類を添えてください。

※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 事業経費明細の事業項目を跨ぐ流用を伴う変更
- ② 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
- ③ 研究員手当についての減額以外の変更
- ④ 事業項目内であっても、他節から委託調査費への流用を伴う変更
- 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、P.48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〉

● 変更前の事前計画3/5を添付してください。

〈注5〉

<計画変更>

JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画/自己評価書(3/5)

計画変更用

項番	整理番号	事業名
総事業 項目数	事業者名	事業 項目名

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

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

評価
(4
/5
/5
/5)
を
実

〈注1〉

- ・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〉

- ・事業の実施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

〈注5〉

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

(別表)

変更に係る事業の収支予算書

(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
事業費	委員手当	1/2	220,000	220,000	440,000	0	0	0	220,000	220,000	440,000	〇×〇人×〇回=〇
	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。

(8) 事業計画／評価書(4/5) (5/5)の作成および提出について

事業完了後速やかに、自己評価(1回目)を実施し、「事前計画／自己評価書(4/5～5/5)」に記入の上、完了報告書提出時に評価の過程の記録とともに、データをEメールに添付して本財団担当者まで送信してください。

※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。

<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画／自己評価書(4/5)

自己評価Ⅰ作成日	平成 年 月 日	作成者	
自己評価Ⅱ作成日	平成 年 月 日	作成者	

5. 補助事業の自己評価

(1) 総合評価

① 自己評価Ⅰ <small>〔事業終了直後に、(2)個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。〕</small>	
事業全体についての意見・所感	
優れている点・課題、改善すべき	
その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点	採点
② 自己評価Ⅱ <small>〔平成〇〇年2月末時点で、(2)個別評価項目「事業の成果・波及」の状況を確認し、補助事業が最終的に目指すこと(社会的課題の解決等)の達成状況及び、今後の展望をご記入ください。〕</small>	
補助事業が最終的に目指すこと(課題の解決等)の達成状況及び今後の展望	

事業

<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画／自己評価書(5/5)

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

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

事業の促進・阻害要因の自己分析				
	促進	阻害	要因分類	(a) 促進または阻害要因の具体的な内容
内 部			(1) 経費	
			(2) 実施体制 (人員、関係機関の協力等の確保)	
			(3) 資材調達 (事業実施に必要な物資等の確保)	
			(16)	

事業

(9)補助金支払申請書

ア. 精算払申請書《様式第11》

26-000

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

000 第 00 号
平成00年00月00日

公益財団法人 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26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 | 0, 000, 000 円 | 〈注1〉 |
| 2 補助金の支払いの対象となるもの | | 〈注2〉 |
| 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 〈(3) 支払申請時の証拠書類〉(P.8参照)
 - ・支払いを証明できる証拠書類(写し)を申請書に添付してください。
 - ・証拠書類は、見やすいように節ごとにまとめて、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。
 - ・巻末(P.98～104)の「付録2. 提出書類チェック表」を基に揃え、提出書類一式の先頭にこのチェック表を附して提出してください。

書類・・・入札書、見積書、契約書、仕様書、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^{※1}、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

 - ※1 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^{※2}・・・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。

 - ※2 写真撮影の方法については、P.16「(8) 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」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^{※3}については、事業完了後の決算時において、最終予算に対して20%以内で、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.45)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。

 - ※3 節間流用とは事業項目内における節間の過不足の調整をいいます。

〈注1〉 ・申請する補助金額を1円単位まで記入してください。

〈注2〉 ・証拠書類(写し)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】

(単位:円)

費目	節	補助率	〈注1〉 原予算額			補助金 受入額	〈注2〉 支払済額			補助金 受入残額	〈注4〉 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				
①調査研究事業	国内経費																
事業費	会場費	1/2	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	1/2	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	
	委託事業費	1/2	2,000,000	2,000,000	4,000,000	0	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	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	委員旅費	1/2	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	1/2	220,000	220,000	440,000	0	0	423,000	423,000	0	0	0	0	211,500	211,500	8,500	原稿料へ7,000円流用する
	原稿料	1/2	400,000	400,000	800,000	0	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	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	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	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〉

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

〈注6〉

- ・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

※計画変更をした場合

補助金精算払経費明細書【用紙B】

(単位:円)

費目	節	補助率	〈注1〉			〈注2〉			補助金 受入額	〈注3〉			補助金 受入残額	〈注5〉			補助金 申請額	補助金 累計額	補助金 残額	備考
			原予算額			最終予算額				支払済額				支払予定額						
			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				
①調査研究事業																				
国内経費																				
事業費	会場費	1/2	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	1/2	1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,450,000	1,450,000	2,900,000	0	0	2,900,000	2,900,000	0	0	0	0	1,450,000	1,450,000	0	
	委託調査費	1/2	1,500,000	1,500,000	3,000,000	1,500,000	1,500,000	3,000,000	0	0	1,000,000	1,000,000	0	500,000	500,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	500,000	
	小計	1/2	3,250,000	3,250,000	6,500,000	3,250,000	3,250,000	6,500,000	0	0	4,485,500	4,485,500	0	500,000	500,000	1,000,000	2,742,750	2,742,750	507,250	
②普及啓発事業																				
国内経費																				
旅費	委員旅費	1/2	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	1/2	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	原稿料へ8,500円流用する
	原稿料	1/2	400,000	400,000	800,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	0	0	2,057,000	2,057,000	0	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
	印刷費	1/2	1,450,000	1,450,000	2,900,000	950,000	950,000	1,900,000	0	0	1,900,000	1,900,000	0	0	0	0	950,000	950,000	0	
	資料購入費	1/2	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	原稿料へ20,000円流用する
	小計	1/2	2,720,000	2,720,000	5,440,000	2,720,000	2,720,000	5,440,000	0	0	5,258,000	5,258,000	0	0	0	0	2,629,000	2,629,000	91,000	
	合計	1/2	5,970,000	5,970,000	11,940,000	5,970,000	5,970,000	11,940,000	0	0	9,743,500	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 ○〇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) × 補助率} + (支払予定額の中の補助金分)

〈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。

個人対象

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) $\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta$

〈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 Δ 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 \times 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.51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[1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、補助金精算払経費明細書の「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。

業者対象

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	㈱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	㈱△△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〉

- ・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〉

- ・支払ごとに、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.51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[1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、補助金精算払経費明細書の「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。

分割払申請のみ対象

イ. 分割払申請書《様式第12》

	26-〇〇〇	
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 〇〇 号 平成〇〇年〇〇月〇〇日	
公益財団法人 JKA 会 長 殿		
	〒 住 所 氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤	
補助事業名「平成26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	〈注2〉
2 補助金の支払いの対象となるもの	別紙経費明細書のとおり	〈注3〉
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	

分割払申請書の留意事項

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 〈「(3) 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)を申請書に添付してください。
- ・証拠書類は、見やすいように節ごとにまとめて、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。
- ・巻末(P.98～104)の「付録2. 提出書類チェック表」を基に揃え、提出書類一式の先頭にこのチェック表を附して提出してください。

書類・・・入札書、見積書、契約書、仕様書、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^{※1}、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

※1 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^{※2}・・・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。

※2 写真撮影の方法については、P.16「(8) 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の自己負担金相当額以上が支払済である必要があります。
- (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〉 ・かっこ内は分割の何回目かを記入し、最終回の場合は(第〇回/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.51)を参照してください。

〈注2〉 ・申請する補助金額を1円単位まで記入してください。

〈注3〉 ・証拠書類(写し)を添付してください。

(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】

(単位:円)

費目	節	補助率	〈注1〉			補助金 受入額	〈注2〉			補助金 受入残額	〈注4〉			補助金 申請額	補助金 累計額	補助金 残額	備考
			原予算額				支払済額				支払予定額						
			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				
①調査研究事業																	
国内経費																	
旅費	委員旅費	1/2	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	1/2	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	1/2	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								
	会場費	1/2	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	1/2	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	1/2	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								
	委託調査費	1/2	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	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	

〈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)－(支払済額のうち補助金額)

〈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.52・53を参照してください。

〈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.54・55を参照してください。

個人対象

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.61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[1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、補助金分割払経費明細書の「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。

業者対象

証憑明細表

〈注1〉

[事業名] ○○○○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	請求日	請求額 〈注5〉	支払日	支払額 〈注6〉	支払予定額 〈注7〉	備考 〈注8〉	確認欄
1	㈱○○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	㈱△△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〉

・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〉

・支払ごとに、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.61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[1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、補助金分割払経費明細書の「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。

1. 本財団へ届け出た法人の名称・住所（郵便番号）・住居表示及び代表者に変更があった場合は速やかに提出をしてください。必要がある場合は振込依頼届（P. 34）を併せて提出してください。

2. この届は、補助事業実施中はもちろんのこと、補助事業完了後であっても期間中※は提出してください。

※補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日、又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日までの間

3. 期間中にある複数の補助事業を1つの届けで済ませる事が出来ます。その場合は右上に整理番号を縦に並べて記入してください。

4. 法人印及び住居表示の変更の場合にも、この変更届を提出してください。

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

〈注1〉

・補助事業が複数ある場合は、すべての整理番号を併記してください。

〈注2〉

・〇〇〇には名称、住所、代表者の何れかを記入してください。

〈注3〉

・新しい代表者名にはフリガナを付けてください。

〈注4〉

1. 法人名称変更の場合

(1) 法人の履歴事項全部証明書(原本)

(2) 法務局登録の印鑑証明書(法人代表者印・原本)

2. 法人住所変更の場合

法人の履歴事項全部証明書(原本)

(住所表示変更の場合は、官公署の証明書)

3. 法人代表者変更の場合

(1) 法人の履歴事項全部証明書(原本)

(2) 法務局登録の印鑑証明書(法人代表者印・原本)

(3) 代表者の経歴書

発行日より3ヶ月以内のもの

(11)完了報告書《様式第10》

26-〇〇〇

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

〇〇〇 第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤

補助事業名「平成26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 〔注1〕
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〕
- 4 事前計画／自己評価(別紙4) 〔注3〕
- 5 (1) 補助事業概要の広報資料(別紙5) 〔注4〕
(2) 補助広報テンプレート[短冊型](別紙6) 〔注5〕

1. 補助事業完了後2ヶ月以内に下記添付書類と合わせて提出をしてください。
 - ・ 契約一覧表…………… P. 42
(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。)
 - ・ 事前計画／自己評価書(データでも提出してください)…………… P. 49
 - ・ 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. 78
 - ・ 補助事業により作成した印刷物配布先一覧…………… P. 79
 - ・ 補助事業概要の広報資料(データでも提出してください)…………… P. 85
 - ・ 補助広報テンプレート[短冊型](データでも提出してください)…………… P. 89
 - ・ 事業成果の公表を行ったことを証するもの
 交付申請時「事業計画／自己評価書(3/5)情報発信」欄に記載した内容に基づき行ったものについては必ず添付してください。その他公表を行ったものについても添付してください。
 (例. 掲載紙・ホームページのコピー、要覧等)
2. 完了報告書提出までに、最終の補助金を受領してください。
3. 補助金受入後に支払った場合等支払申請後に入手した領収書等がある場合は添付してください。
4. 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』

〈注1〉

- ・ 事業完了日を記入してください。
 事業の完了日とは、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]

〈注2〉

- ・ 取得物件がある場合は、P.84の様式を用いて作成し、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〉

- ・ 自己評価(1回目)で作成した「事前計画／自己評価書」(事業項目ごとに5枚で1セット)をプリントアウトし、添付してください。(P.49参照)

〈注4〉

- ・ 補助事業概要の広報資料(P.85参照)

〈注5〉

- ・ 補助広報テンプレート[短冊型](P.89参照)

(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26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26年 4月 〇日	内定通知書受理(4/1付)
5月 〇〇日	交付申請書提出
5月 〇〇日	交付決定通知書受理(〇/〇付)
5月 〇〇日	誓約書提出、振込依頼届提出
10月 〇〇日	補助事業の状況報告書提出
11月 〇〇日	計画変更承認申請書提出
11月 〇〇日	計画変更承認通知書受理(〇/〇付)
平成27年 〇月 〇〇日	補助金(分割払最終回・精算払) 申請書提出
〇月 〇〇日	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.38)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

なお、契約内容の一覧は別添1「契約一覧表」のとおり

〈注2〉

〈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.42の様式で作成をしてください。

〈注4〉 ・成果物一覧表はP.78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〉

なお、印刷物の配布先一覧は別添3のとおり

7 その他

(1) 審査・評価委員会意見対応状況

〈注7〉

(2) 継続事業のこれまでの成果と意義

〈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.79の様式で作成し、配布数及び配布先を明記してください。

〈注7〉 ・採択にあたり、審査・評価委員会意見が付された場合は、その対応状況を記入してください。
・継続事業(隔年で継続している場合も含む)の場合は、これまで継続して事業を実施してきた成果と意義について記入してください。

委託調査を実施した場合

「平成26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.80)の支出額の計(補助金+自己負担金)を記入してください。

印刷物を作成した場合

(別添3) 平成26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	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	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	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	部	部
▽▽▽フォーラムの開催告知ポスター	ポスター	1000枚											(主要駅)		
			枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚

(別紙2) 平成26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 会費収入 900,000 入場料収入 74,000
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	

〈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。

(ロ) 支出の部

〈注6〉

〈注7〉

〈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	
<i>(国内経費)</i>											
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、会場費から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
	会場費	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

		〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉			〈注4〉	〈注5〉
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		
(国内経費)												
旅費	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	平成〇年〇月〇日付 〇JKA〇〇第〇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	1,500,000	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	

〈注1〉 ・交付決定時の予算額を記入してください。

〈注2〉 ・(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3〉 ・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4〉 ・決算額を記入してください。

〈注5〉 ・計画変更の状況を記入してください。

(口) 月別支出状況

〈注6〉

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	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	
	会場費			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6〉 ・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。

(別紙3)

5万円以上の物件を取得した場合

「平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」取得物件に関する報告書

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 〇〇県〇〇市〇〇〇町 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	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 東京都港区〇〇〇
	(内訳) .....		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

1. 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。
2. 本報告書記載の物件は、補助事業完了日の属する年度の次年度から5年間(管理期間中)管理をしてください。
3. 補助金確定調査の際には、この報告書を基に現物を確認します。
4. 管理期間中における補助物件の処分には、本財団の承認が必要です。(P. 94参照)

〈注1〉・「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。

〈注2〉・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については、直接製造に要した経費を記入してください。)

〈注3〉・取得年月日の欄には検収年月日を記入してください。

〈注4〉・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。

本広報資料は、補助事業者が実施した補助事業を、事業完了後、JKA 補助事業ホームページ（RING! RING! プロジェクト）に掲載し、競輪・オートレース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(P.88)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JKA補助事業ホームページよりダウンロードしたものを用いてください。)
- ウ. 補助事業者ホームページに記載する内容については、記載要領(P.88)右欄に示す内容に基づき準備し、当該部へのリンクを貼ってください。
- 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)ごとに補助事業者ホームページの当該部にリンクを貼ってください。(ハイパーリンク又は当該 URL を明記)
なお、リンクの貼り付けについては、P.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()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 参照)

(別紙5) 補助事業概要の広報資料

【補助事業概要の広報資料】

整理番号 26-〇〇

補助事業名 平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業

補助事業者名 一般財団法人 ○○○○○○○○○○

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

(2) 実施内容

事業項目又は項目内テーマごとに対象となる補助事業者ホームページのURLを文字列にハイパーリンクしてください。ハイパーリンクの方法が分からない場合はリンク先のURLを項目名の右側に記入してください。
※リンク先を補助事業者ホームページのトップページにすると、対象ページに辿り着けない場合がありますので、対象ページに直接リンクを貼ってください。

① ★★★★★プロジェクトの開発 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)

実施した事業内容を簡潔にまとめ、5行以内を目処に記入をしてください。

例) 事業内容に係る
写真やイラスト、
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動
(講演会・相談会・イベント等)
の様子のイメージ写真

キャプション

② ☆☆☆☆☆☆☆の調査

ア ○○○○○の調査研究 (<http://www.abcd.jp/efg/kenkyu.html/>)

例) 事業内容に係る
写真やイラスト、
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動
(講演会・相談会・イベント等)
の様子のイメージ写真

キャプション

イ ●●●●●●●の研究会 (<http://www.abcd.jp/efg/kenkyuukai.html/>)

例) 事業内容に係る
写真やイラスト、
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動
(講演会・相談会・イベント等)
の様子のイメージ写真

キャプション

記載要領

補助事業概要の広報資料

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述してください。

(2) 実施内容

実施した事業の内容を写真やイラスト、必要に応じて図やグラフ等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。

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。
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。
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。
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。

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してください。

3 補助事業に係る成果物

(1) 補助事業により作成したもの

写真等で可能な限り可視化して表示してください。なお、報告書やパンフレット等の印刷物で目次のあるものについては、目次の画像データも表示してください。

(2) (1)以外で当事業において作成したもの

写真等で可能な限り可視化して表示してください。(例:機関紙・活動報告パンフレット、論文等)

4 事業内容についての問い合わせ先

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

補助事業者のホームページ における公表

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

実施した事業の背景、当該補助事業実施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

同左

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。

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。

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。

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

同左

3 補助事業に係る成果物

(1) 補助事業により作成したもの

当該データを公開してください。

(2) (1)以外で当事業において作成したもの

当該データを公開してください。

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

エ. 公表の期間

- ・ウ-①は原則として事業完了後より継続して公表を行います。
- ・ウ-②は原則として5年間(管理期間中)です。

オ. 電子データ提供に関する注意事項

- ① 提出された電子データは、原則として内容を編集することなく JKA 補助事業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、下記宛に郵送してください。

※送付する前には、再度媒体に格納した電子ファイルの内容をご確認ください。

② データをEメールに添付して送られる場合は、件名に整理番号、補助事業者名等を記入し、本財団担当者宛に送信してください。

例) 26-▽△ (一財)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の郵送、問合せ先

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

公益財団法人 JKA 補助事業部

機械工業振興事業課 各担当宛

E-mail :各担当者のアドレスをご確認ください。

TEL :03-3512-1273

FAX :03-3512-1274

5万円以上の物件を取得した場合

(13)取得物件の管理に関する誓約書

26-〇〇〇 〈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

※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

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊟

「平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」により取得した物件 〈注2〉

について平成〇〇年〇〇月〇〇日付 〇〇JKA〇〇第〇〇号に記載されている諸事項を
遵守して管理することを誓約します。

- ・「補助金確定通知書」を受理してから、1ヵ月以内に提出してください。
- ・補助事業取得物件報告書（完了報告書の別紙3）の様式(P. 84)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〉

- ・右上の整理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〉

- ・企画・評価課から送付する確定通知に記載の発翰番号を記入してください。

5万円以上の物件を処分する場合

(14)取得物件の処分に関する承認申請書《様式第13》

26-〇〇〇

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

公益財団法人 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。 <注1>

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2>

別紙「処分を希望する物件の一覧」のとおり

3 処分の相手先の住所、氏名 <注3>

4 処分の条件

5 添付書類 <注4>

1. 管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の次年度から5年間）における補助物件の処分は、本財団の承認を得たのち実施してください。
なお、処分に際しては、申請前にご相談ください。
2. 次の場合は承認申請してください。
 - (1) 譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。
法人を解散する場合は、法人代表者変更届（P.70参照）が必要です。また、その際は担当者までご連絡ください。
 - (2) 交換
 - (3) 貸付
 - (4) 担保……他から資金融資を受けるために担保にする場合。
 - (5) 改造……補助事業取得物件に改造等を実施し、取得した時の状況を変える場合。
 - (6) 廃棄……廃棄する場合。

〈注1〉

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

〈注2〉

- ・補助事業取得物件報告書(完了報告書の別紙3)の様式(P.84)を用い、表題を「処分を希望する物件の一覧」として作成し、添付してください。その際に、取得物件のうち対象となる物件のみを明記すること。

〈注3〉

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

〈注4〉

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

付録 1. 平成 26 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な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。
 - ・ 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		運賃は算出基礎が証明できるもののみ対象です。タクシー代は対象となりません。
		国内航空賃		
		日当	4,000 円/日	
		宿泊料	8,000 円/泊	
	航空賃	海外航空賃 (デイスカウトエコミー)			・任意保険等は対象となりません。 ・支度金等は対象となりません。
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			・研究に使用するための 1 点 5 万円以上の機器、備品及び資材が対象となります。 ・本補助事業に必要ではない付属品は、対象となりません。
事業費	委員手当	委員長	10,000 円/回	・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が対象です。 ・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です。
		委員	9,000 円/回	
	謝 金	講 師	50,000 円/日	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が対象です。
		専門的な業務に従事する者	9,000 円/日 4,500 円/ 半日 (4 時間まで)	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が対象です。
	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/日 4,500 円/ 半日 (4 時間まで)	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が対象です。
	臨時傭役費	事業を実施する上で直接必要なアルバイトの日当	6,000 円/日 3,000 円/ 半日 (4 時間まで)	・交通費を含む額です。 ・同一人で年間最大 200 日が対象です。
	会場費	会場借上料 会場設営費 看板代等		・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です。 ・「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です。
	送 料	補助事業に係わる報告書、アンケート等の送料		
	資料購入費	図書購入費		・一般的な雑誌類、フィクションの類は対象となりません。 ・年間購読料は、当該年度のものに限ります。

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	実験材料費			・研究に使用するための試薬、試料、1点5万円未満の機器、備品及び資材が対象です。	
	機器借上料			研究に必要な検査機器等の借上料	
	原稿料	原稿料／速記料	2,500円／400字		
	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。 ・翻訳を本業とすることを証明出来る者。
		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／日 50,000円／ 半日(4時間まで)	・この金額によることが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します。 ・通訳を本業とすることを証明出来る者。
	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・コピー代は対象となりません。)
	委託事業費	・アンケート調査等の集計等(請負契約) ・シンポジウムの会場設営・運営等			当該事業に必要な不可欠で、委託することの説明を十分にできるものに限り対象とします。
委託調査費	調査事業を外部に委託する場合の経費		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			当該事業に必要な不可欠で、機種選定・業者選定等の説明を十分にできるものに限り対象とします。	

※ 次の経費は対象となりません。

- 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を行っている場合の「委託調査費」
- 同一日、同一人の「日当」、「委員手当」、「謝金」、「研究員手当」、「臨時備役費」の重複
- 当該法人の役職員への「委員手当」、「謝金」

付録2. 提出書類チェック表

補助金交付申請書

P.18参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助金交付申請書	
2	(別添1) 補助事業の概要(事業の実施予定表)	
3	(別添2) 平成26年度 補助事業収支予算書	
4	(別紙) 事前計画/自己評価書(1/5~5/5)	
5	(別添3) 添付書類一覧	
6	— 印鑑証明書(法人代表者印・原本)	
7	— 当該事業の実施に関する機関の決議書	
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)☒

補助事業の状況報告書

P.38参照

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.44参照

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	・事前計画／自己評価書(3/5) 計画変更用	
7	(別表) 変更に係る事業の収支予算書	
8	見積書等	
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)☒

補助金支払申請書(精算払い申請書)

P.50参照

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	証憑明細表	
4	証拠書類一式	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	※未払い分: 無 ・ 有 (証拠書類を完了時に提出)	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

補助金支払申請書(分割払申請書 第 回)

P.60参照

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	証憑明細表	
4	証拠書類一式	
5	前回未払い分の証拠書類	
6		
7		
8		
9		
10		
	※未払い分: 無 ・ 有 (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 A

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 B

旅 費(航空賃)

	書 類 名	✓
1	航空運賃見積書 《ディスカウントエコノミー料金》 (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 C

物件費(機械設備費)

	書 類 名	✓
1	入札関係書類	
2	物品売買契約書	
3	仕様書	
4	納品書	
5	検収書	
6	請求書	
7	振込金受領書(依頼書)	
8	領収書(物品納入業者が発行したもの)	
9	見積書	
10	写真	
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)☒

支払時証憑 D

事業費
(送料・実験材料費・原稿料・翻訳料・通訳料・印刷費)

	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 E

事業費
(研究員手当・臨時備役費)

	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	事業項目ごとの合計日数累計表	
8	日別時間ごと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 F

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 G

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 H

事業費
(委託調査費、委託事業費、コンピュータ費)

	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.70参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	(名称・代表者・住所) 変更届	
2	法人の履歴事項全部証明書(原本)	
3	印鑑証明書(法人代表者印・原本)	
4	代表者の経歴書	
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.72参照

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	委託調査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(1/5～5/5)	
10	(別紙5) 補助事業概要の広報資料	
11	(別紙6) 補助広報テンプレート(短冊型)	
12	事業成果の公表を行ったことを証するもの	
13	支払い申請時に未提出の証憑	

※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.77参照

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)☒

取得物件の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)☒

取得物件の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)☒

