

平成18年度

補助事業実施に関する事務手続き要領

(事業費、検診車・福祉車両・機器等関係)

日本自転車振興会
日本小型自動車振興会

目 次

1. はじめに	1
2. 補助事業の事務手続きの流れ	2
3. 補助事業評価について	5
4. 提出書類作成の注意事項	7
5. 補助事業を実施するにあたっての注意事項	8
6. 精算払い・分割払い時の証拠書類について	10
7. 補助事業により取得した物件に表示する標識	11
8. 提出書類の記入方法	
(1) 補助金交付申請書	19
事前評価書記載要領	28
(2) 補助金交付申請書提出期日延期申請書	32
(3) 補助事業実施に関する誓約書	34
(4) 購入業者の決定に関する報告書（車両・機器等購入法人のみ）	37
(5) 補助事業の計画の変更に関する承認申請書	41
(6) 補助事業の状況に関する報告書	44
(7) 補助金の支払い	
ア. 補助金の精算払い申請書	46
イ. 補助金の分割払い申請書	52
(8) 補助事業の完了報告書	56
事後評価書記載要領	68
事後評価書スコアリングガイド	72
(9) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更届	75
(10) 追跡評価書記載要領	76
(11) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書	77
(12) 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	78

1. はじめに.....

補助事業は、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」（以下「公益規程」といいます）及び「補助細則」に基づき実施しています。

また、補助事業実施に関する事務手続きは、この要領に定められています。
ホームページに掲載している公益規程及び補助細則と併せて利用していただき

すべき時に（時期）

すべき手続きを（申請・報告・届出等）

すべき形で（様式）

正しく処理し、事業の進捗に伴って、一步一步確実な事務処理を進めて下さい。

ホームページアドレス

日本自転車振興会	http://www.keirin.go.jp
日本小型自動車振興会	http://www.autorace.or.jp

2. 補助事業の事務手続きの流れ

補助事業の事務手続きの流れの詳細については、別表「補助事業の事務手続きの流れ」のとおりですが、
補助事業の概略は、

内定 ⇨ 決定 ⇨ 実施 ⇨ 完了 ⇨ 調査 ⇨ 確定 ⇨ 管理 ⇨ (監査)

の流れで進んでいきます。

内定に始まって管理で終了します。

このうち、内定から完了までの間が、平成18年度（平成18年4月1日から平成19年3月31日まで）補助事業です。

それぞれの区分については次のとおりです。

内定 …………… 要望のあった事業計画を本会が審査検討し、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 …………… 本会から内定を受けた事業について、補助を受ける事業として受諾した場合、補助金交付申請書を本会に提出して、補助金の交付決定を受けることです。

実施 …………… 決定を受けた後、補助事業を実施することです。

完了 …………… 実施した補助事業を完了させることです。

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。

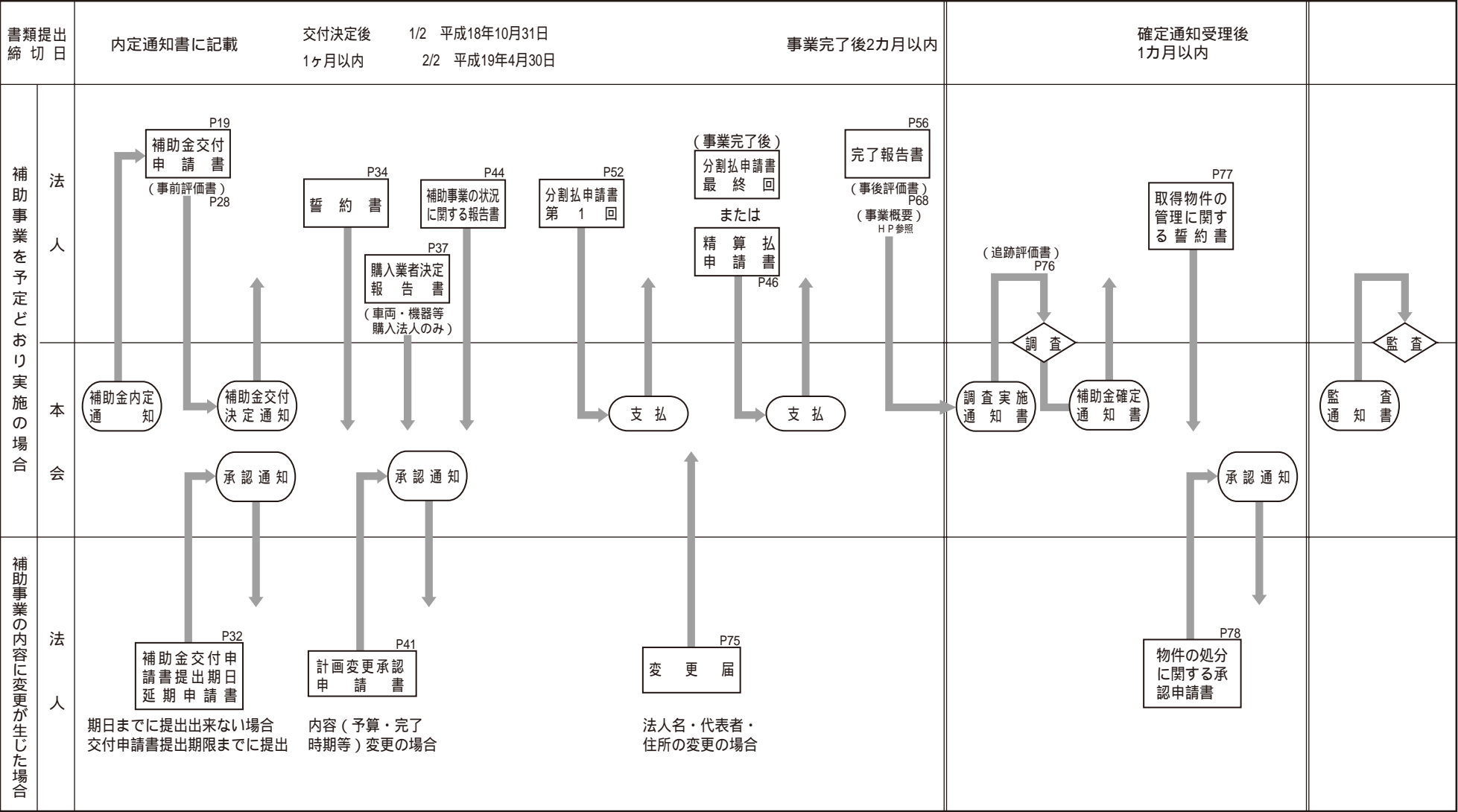
- 確定 …………… 調査の結果、補助事業が適正に実施されていると認められたときは補助金の額の確定を受けます。
〔この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いということになります。〕
- 管理 …………… 補助事業により取得した物件を、定められた期間管理することです。
- 監査 …………… 補助金の額の確定後、本会が必要であると認めた場合に、補助事業の適否等について監査することです。

補助事業の事務手続きの流れ

法人から本会へ
提出する書類

本会から法人へ
送付する書類

本会が現地で
行う業務



3. 補助事業の評価書について

本会では外部の有識者による補助事業評価委員会を設置し、毎年度の補助事業の評価を実施することとしており、この一環として下記により補助事業者の皆様には、事前・事後・追跡の自己評価を行っていただくこととしております。

目的

本会が実施する補助事業に評価制度を導入し、個々の事業の実施効果を高めるとともに、補助事業全体の効果的かつ効率的な実施を行うことを目的とし行うこととします。

個々の事業評価については、補助事業者が自己評価することを基本とし事前評価により目的、必要性、目標などを明らかにし、事後評価により目標の達成度、事業実施の際の効率性等の評価を行います。また、補助事業の成果が社会・経済に及ぼした効果等については、1～2年、場合においては、それ以上経過した後に現れる場合もありますので、成果のフォローアップを追跡評価により行うことにしています。

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

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

1. 事前評価書

本会から補助金交付の採択の通知を受けて事業を実施しようとする場合は、当該補助事業について、本会が定める「事前評価書」にて事前評価を行い、補助金交付申請書に添付して提出して下さい。

- ・「事前評価書」作成にあたっては、本会が定める「事前評価書記載要領」を参照して下さい。
- ・「事前評価書」は今後書式が変更になる可能性があります。変更になった場合はお知らせしますので、新書式にて再提出して下さい。

2. 事後評価書

補助金の交付を受けて補助事業を実施した後、本会が定める「事後評価書」にて事後評価を行い、補助事業完了報告書に書面を添付するとともに、電子データを3.5インチフロッピーディスクに保存して提出して下さい。

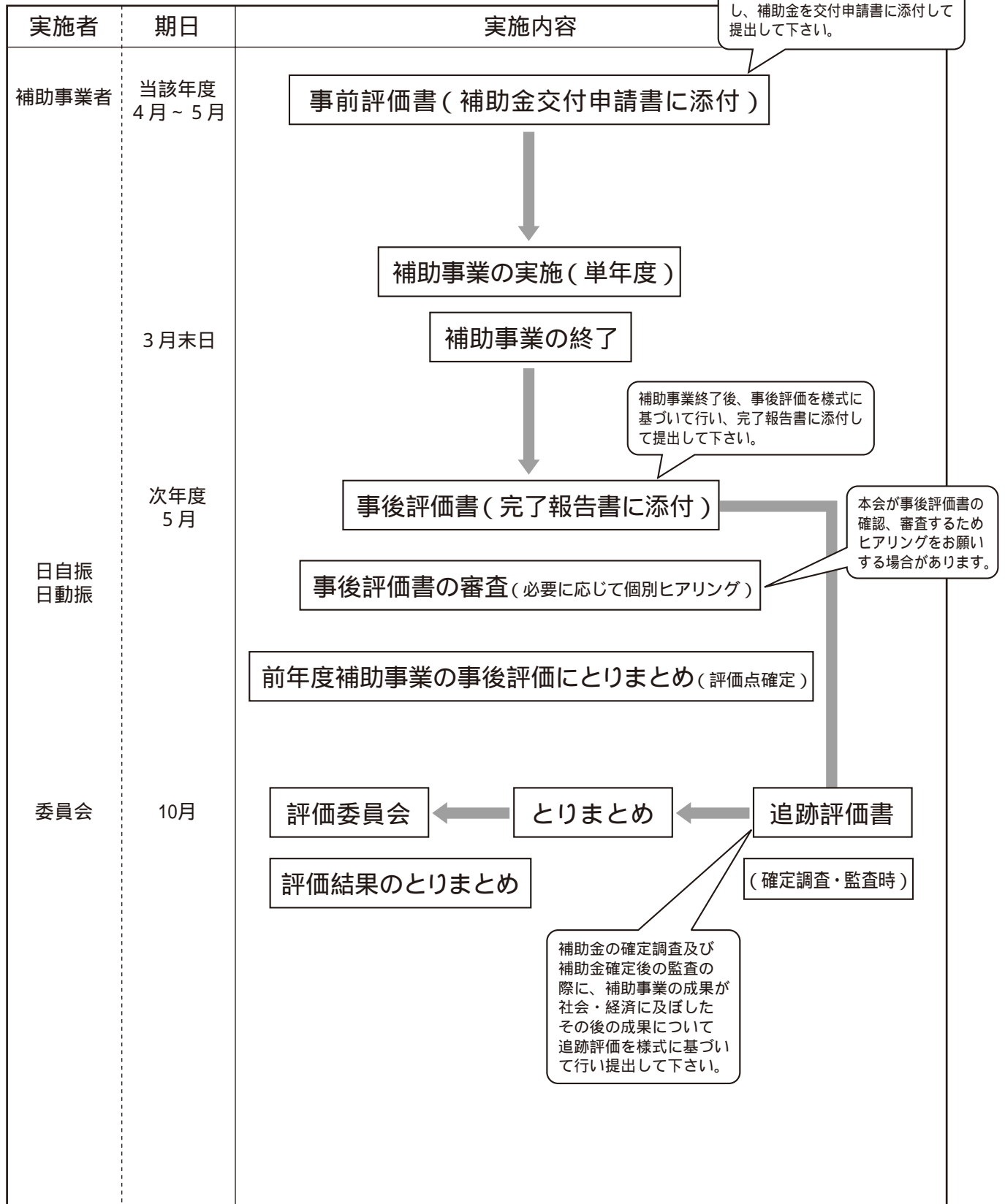
- ・「事後評価書」作成にあたっては、本会が定める「事後評価書記載要領」及び「事後評価スコアリングガイド」を参照して下さい。

3. 追跡評価書

本会が行う補助金の額の確定調査時及び確定後の監査時において、事後評価後の当該事業の成果・効果等について、本会が定める「追跡評価書」にて追跡評価を行い提出して下さい。また、これ以降においてもめばしい成果の波及効果等が見られた場合には、前記の追跡評価書において、その都度報告して下さい。提出対象となる事業は調査研究、普及啓発事業です。全事業は対象となりません。

- ・「追跡評価書」作成にあたっては、本会が定める「追跡評価書記載要領」を参照して下さい。

事業評価フロー



4. 提出書類作成の注意事項

1. 書類提出の期限を厳守すること（郵送の場合は締切日必着）。
2. 日本自転車振興会へ書類を郵送する場合、封筒の宛名には各々の本会側担当者名を明記すること。また、日本小型自動車振興会に郵送の場合は振興事業課宛に送ること。
3. 提出する書類は、A4判横書き左綴じとし、必ずJIS規格の穴を開け、綴じひもで綴じること。ファイルや厚紙の表紙等は必要ありません。
図面等のA3判で作成する書類やその他の添付書類についてはA4判の大きさに折って綴じ込むこと。
なお、添付資料には、適宜タックインデックス等を付けて見やすくして下さい。
4. 書類を日本自転車振興会に提出するときは、会長名は「下重暁子」とし、日本小型自動車振興会に提出するときは、会長名は「堀田俊彦」とすること。
5. すべての提出書類には、表紙左上の位置に内定通知書に記載された本会の整理番号（XX-XXX）を記入すること。
6. 提出する書類には補助事業者の文書発翰番号、発翰年月日を記入し、住所、法人名、代表者名及び印鑑については以下のとおりとすること。
 - （1）住所は法務局に登録している法人住所を記入すること。
 - （2）法人名及び代表者名は、法務局に登録している法人名、代表者役職名及び代表者氏名を、記入すること。
 - （3）印鑑は法務局に登録している法人印であること。
7. 提出部数は全ての書類に関して1部です。
8. 手続書類の作成にあたって

各種手続書類の書式等は、日本自転車振興会（日自振）ホームページからダウンロードできます。手続書類は原則としてこの書式を使用して提出して下さい。

（1）日自振、日動振 補助事業者がともに使用

ただし、日動振の補助事業者の方のみ、「事業評価に関する書類」（事前評価書、事後評価書等）については、下記（2）の書式を使用して下さい。
本事務手続き要領に掲載している「事業評価に関する書類」はすべて日自振仕様です。

日自振ホームページ URL <http://www.keirin.go.jp>

上記URLにアクセスいただき、「補助事業」画面下方「補助事業者の皆様へ」（公益事業振興補助事業）「平成18年度補助事業実施に関する事務手続要領・書式」へと進んで下さい。

「平成18年度補助事業実施に関する事務手続要領・書式」の画面では、補助事業内容に従い、「事業費関係」、「検診車・福祉車両・機器等関係」、を選択し、それぞれの画面で必要な書式等をダウンロードして下さい。

（2）日動振 補助事業者のみ使用

日動振ホームページ URL <http://www.autorace.or.jp>

日動振の補助事業者の方のみ、「事業評価に関する書類」（事前評価書、事後評価書等）について、ここから書式をダウンロードして使用いただきます。

上記URLにアクセスいただき、末尾の「補助事業について」補助事業評価「公益事業関係」へと進んで下さい。

5. 補助事業を実施するにあたっての注意事項

補助事業を実施するにあたっては、以下の事項を遵守するとともに、本会担当者との連絡を密にし、事務手続き上もれないようにして下さい。また、この要領に示した書式に適合しない場合、必要書類が整っていない場合など書類に不備があるものは、受付を行いません。

1. 補助事業に関する経理については、他の経理と区分し、処理すること。
2. 補助事業のために専用の金融機関の口座を設けること。自己資金及び補助金等の受入れ並びに業者等に対する支払いは、すべてこの口座を通して行うこと。
3. 本会に提出した書類は必ず控をとり、補助事業に係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、管理期間中（確定通知書に記載の期間。事業完了後おおむね5年間）保存しておくこと。なお、本会に提出した書類、添付資料等はお返ししない場合もあります。

4. 委託事業を実施する際の注意事項

補助事業の一部を他に委託して実施する場合、補助事業者は、以下の事項を遵守していただきますようお願いいたします。

（1）委託先の選定

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

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

契約の性質または目的が公募、企画競争等に適しない場合、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。

（2）調査テーマの選定

補助事業者は、調査事業を委託して行う場合、補助事業の対象となる調査テーマの選定にあたり、対象分野のニーズを適確に把握し、客観的かつ公平に適正なテーマを選定すること。

（3）精算明細の明示

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

(4) 進捗状況の報告

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

(5) 必要書類の確認と現地調査

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

(6) 契約書への記載事項

委託先との契約にあたっては、以下の事項を契約書に明記すること。

委託先が公益規定第27条第1項に定める事由に該当した場合、委託契約の取り消し及び費用の返還ができること。

必要に応じて、本会が直接委託先を調査できる（現地調査を含む）こと。

補助事業に係る委託関係書類一式について、保存期間を補助金額確定後5年間とすること。

5. 以下に掲げる事由が生じた場合、速やかに本会担当者に連絡し、その指示に従うこと。本会に連絡せず、この要領に示した事務手続きによらなかった場合、補助金の支払いができない場合があります。

(1) 内定後、交付決定以前に事業に着手する場合。

(2) 内定通知書に示した事業内容と異なる内容で補助金交付申請を行う場合。

(3) やむを得ない事由により補助金交付申請書を内定通知書記載の提出期限までに提出できない場合（提出期日延期申請書の提出を要する場合）。

(4) 補助金交付申請書で提出した事業内容に変更の必要が生じた場合（計画の変更に関する承認申請書の提出を要する場合）。

福祉車両整備事業の場合、種類（移送車、等の種別）及び排気量クラスの変更はできません。

(5) その他、この要領に示した事務手続きによることが、やむを得ない事由によりできない場合。

6. 進捗状況報告書、計画の変更に関する承認申請書等の提出すべき書類が提出されていない場合、補助金の支払いは行いません。

7. 事業完了後は速やかに補助金の支払いを申請すること。

8. 完了報告書の提出期限は事業完了日より2カ月以内であるが、事業完了日について誤りが多いので注意すること。（56ページ参照）

6. 精算払い・分割払い時の証拠書類について

補助金の支払い（精算払い、分割払い）にあたっては46ページ～55ページの記載に従って行っていただきますが、特に以下の点に注意して手続きを進めて下さい。福祉車両整備事業の場合は、精算払いのみです。（分割払い不可）

【共通事項】

1. 請求書、領収書等には年月日、住所、氏名、内容（内訳）等の必要事項が明記されていること。
2. 支払いは原則として預金口座振替により行い、金融機関の発行した振込金受付書を証拠書類として提出すること。
3. 印刷物等で1件20万円（税別）以上の契約については、原則として3社以上で見積合わせを行い、契約書を取り交わすこと。20万円未満については、請求書も可とする。
4. 委員手当、謝金、旅費等の個人に対する支払いは、原則としてその都度行い、本人記名、押印の領収書を取り、一括払いは避けること。また、講師謝金、原稿謝金については源泉徴収を行い、金融機関の領収印のある領収証書を提出すること。
5. 補助事業の一部を調査機関等へ委託して行う場合、委託契約書を取り交わすこと。
6. 補助事業実施の証拠書類として、実物または写真を添付してもらうことになるので、事前に補助金の精算払い（分割払い）申請書のページについてもよく読んでから実施すること。

【委員手当】

1. 委員会の委員を委嘱する場合、年度ごとに必ず委嘱に係る手続きを行い、委嘱状を提出すること。
2. 委員会を行った場合、その開催年月日、出席者名、内容等を明記した議事録を整備すること。

【臨時備役費】

1. 臨時備員を使用するときは出勤簿を備え、出勤状況を明確にすること。精算払い（分割払い）請求時には、出勤簿を提出すること。

【印刷費】

1. 報告書、情報誌等の印刷・発行を行う場合、作成部数及び配布先（予定でも可）の明細を作成し、印刷物原本（1部）とともに提出すること。

【その他】

1. 原稿料、翻訳料を支出する場合、これらの原稿を補助金確定のための調査終了まで、保管・整理しておくこと。
2. 図書・資料等の購入費を支出する場合、図書台帳を整備すること。1冊または1セットが5万円以上は物件扱いとなるので、進捗状況報告書、完了報告書等においてその明細を報告すること。

事業費での実施に係る契約書、見積書や上記必要書類の提出時期は、精算払い（分割払い）申請時とする。また、検診車・福祉車両・機器等購入の場合についての契約書並びに見積書は、購入業者の決定に関する報告書に添付して提出すること。

7. 補助事業により取得した物件に表示する標識

1. 注意事項

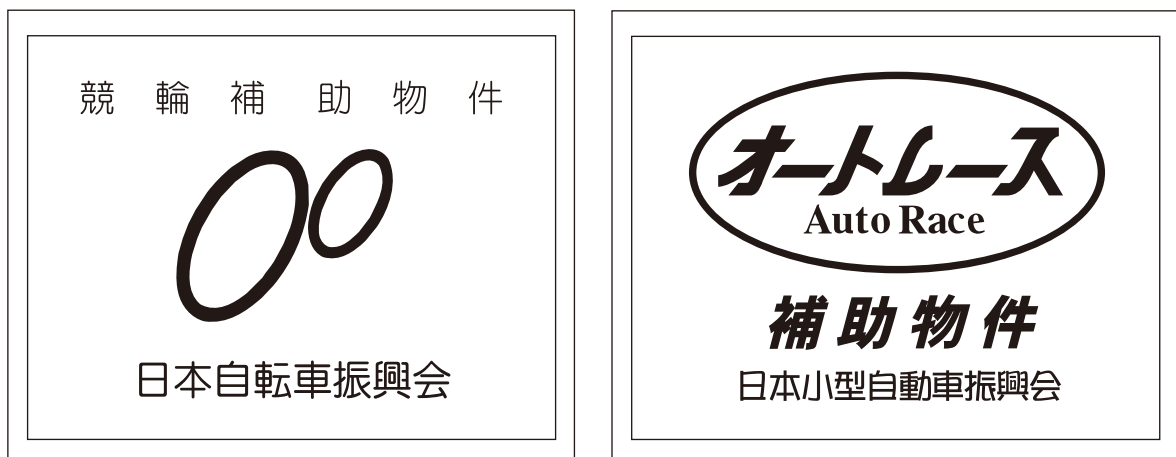
- (1) 補助事業により取得した物件には、下記により本会が定める標識を表示すること。
- (2) 標識は目につきやすい場所に表示すること。

2. 標識の種類

B型（アルミ箔印刷物...たて125mm×よこ180mm）

C型（アルミ箔印刷物...たて60mm×よこ75mm）

D型（アルミ箔印刷物...たて35mm×よこ50mm）



3. 標識の表示方法

- (1) 所定の標識による場合
標識がはっきり見える場所に直接貼付すること。
- (2) 所定の標識によらない場合
12ページ参照。

4. 表示の時期

物件取得の直後に表示すること。

5. 貼付枚数

取得物件1件ごとに1枚とする。

[所定の標識によらない場合の表示方法]

(1) 講習会、研究会その他イベント等の開催

実施会場等に設置する立て看板について

ア. 開催にあたって、立て看板を設置する場合

(例 1) の内容と併せて表示すること。

表示面積は全体面積の25%以上とすること。

表示する部分の地色は、必ず白地とすること。

横書きも可とする。

イ. 立て看板に併記できない場合、または、設置しない場合

(例 2) により実施会場等に立て看板を設置し補助事業の表示を行うこと。

表示する部分の地色は、必ず白地とすること。

横断幕について

開催にあたって、実施会場に横断幕を設置する場合は、(例 3) により補助事業の表示を行うこと。

表示面積は全体面積の10%以上とすること。

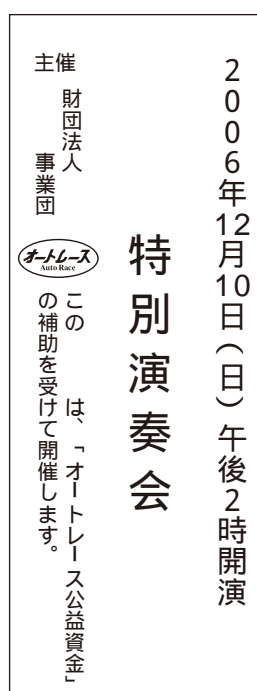
表示する部分の地色は、必ず白地とすること。

(2) 報告書、プログラム、要綱、ポスター、パンフレット等印刷物

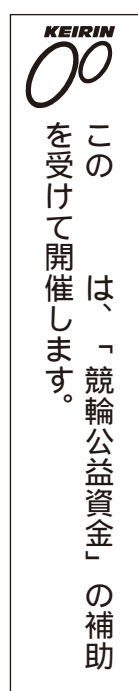
印刷物には、「表面」に(例 2) または(例 3) により補助事業の表示を行うこと。

表示面積は、「表面」の面積の10%以上とすること。

(例 1)



(例 2)



(例 3)



併せて、印刷物の隅に両振興会ホームページのURL及び携帯サイト用2次元バーコードを入れること。
詳しくは事前に担当者にお尋ね下さい。

(3) 映画製作等

日本自転車振興会の補助を受けて映画、ビデオ等の製作を行う場合、日本自転車振興会（競輪公益資金）の補助を受けて製作されたことを示す表示（動画）を、メインタイトルの直前または直後に挿入すること。詳しくは、本会担当者までお問い合わせ下さい。

日本小型自動車振興会の補助を受ける場合は、メインタイトルの直後に下記例を参照して4秒間以上表示すること。

(例) この映画の製作に当たっては、「オートレース公益資金」の補助を受けました。

この映画の製作に当たっては、「オートレース
公益資金」の補助を受けました。



(4) 車両(検診車・福祉車両等)

車体の両側面及び後部の3ヵ所に「競輪補助車両」または「オートレース補助車両」と表示すること。

1文字の大きさについては、全長6m以上の車両は12cm×12cm以上とし、全長6m未満の車両は8cm×8cm以上とする。

車両の検収時には、車両に所定の表示がされていることを確認し、検収すること。

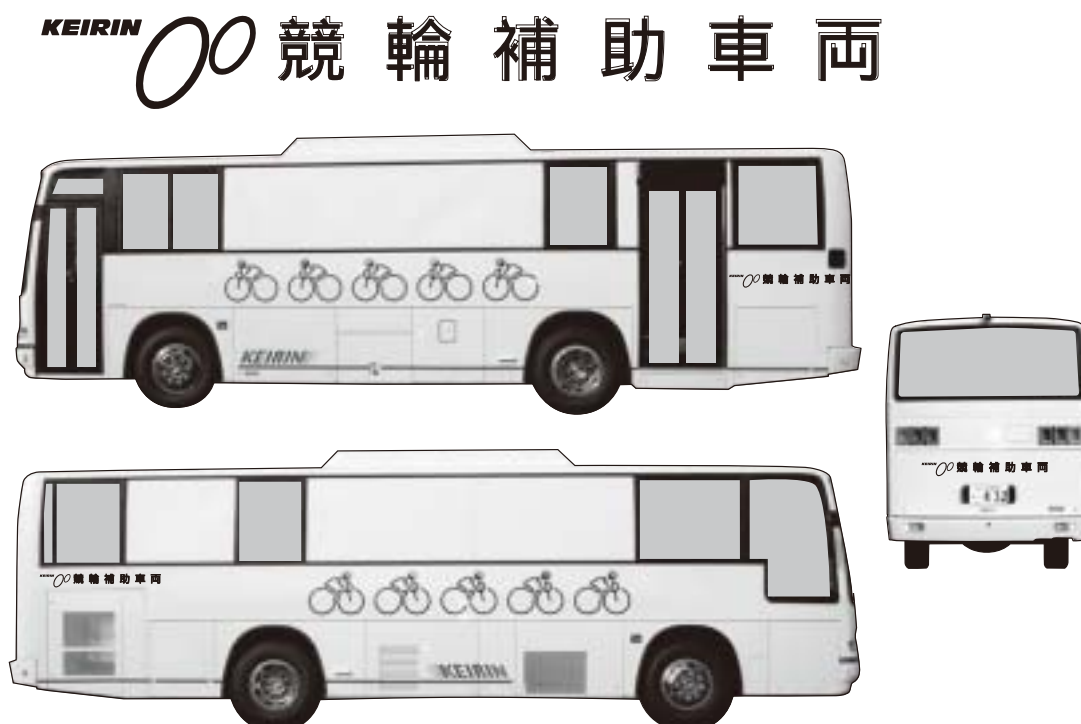
日本自転車振興会の補助を受けて整備する場合「KEIRINイメージピクトグラフ及びロゴタイプ」を両側面に掲載し、競走車のデザインはそれぞれ4車～9車とし、ヘルメットの色は全て異なるようイメージ図のとおり併せて表示すること。

ピクトグラフー車の大きさは、全長6m以上の車両は65cm以上とし、全長6m未満の車両は35cm以上とする。詳細については、ホームページに掲載しております。

<http://www.keirin.go.jp/assist/koueki/enterprise.html>

福祉車両への標識表示の詳細は、別に定める「福祉車両標識表示マニュアル」によります。

なお、搭載する主要な機器についても標識を貼付すること。(福祉車両を除く)



(5) 日本自転車振興会で補助を実施する場合

表示する文字（車両の場合は「競輪補助車両」）の前にKEIRINのシンボルマークとロゴタイプを表示すること。

その場合マークの天地は表示する文字より大きくすること。

マークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小すること。

マークの色については原則としてKEIRINブルー（DIC141）をマークに使用すること。

KEIRINのシンボルマーク



下記のホームページアドレスからマークを入手できます。

なお、詳細な清刷が必要な場合は、日本自転車振興会へご連絡下さい。

<http://www.keirin.go.jp/njs/mark.html>

英文表示による印刷物の場合は、下記例を参照して表示すること。

This publication was subsidized by Japan Keirin Association through its promotion funds from KEIRIN RACE.

(6) 日本小型自動車振興会の補助で実施する場合

所定の標識によらない場合に表示する文字の前には原則としてオートレースのロゴマークを表示すること。

その場合ロゴマークの天地は表示する文字より大きくすること。

ロゴマークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小すること。

カラーについてはロゴマークを表示するもののデザイン等を考慮のうえ各々で決めること。

オートレースのロゴマーク



下記のホームページアドレスからマークを入手できます。

なお、詳細な清刷が必要な場合は、日本小型自動車振興会へご連絡下さい。


<http://gd.st44.arena.ne.jp/koueki/auto-logo.html>

英文表示による印刷物の場合は、下記例を参照して表示すること。


This work was subsidized by Japan Motorcycle Racing Organization through its promotion funds from AUTORACE.

事業成果の公表例

日本自転車振興会の場合

 競輪補助事業完了のお知らせ この度平成 年度の競輪の補助金を受けて、左記の事業を完了いたしました。	記	一、事業名 平成 年度検診車の整備補助事業 一、事業の内容 胃部X線テレビ検診車 一台 一、補助金額 二〇、四七五、〇〇〇円 一、実施場所 北海道 市平成一ノ一 一、完了年月日 平成 年 月 日	(社) 市医師会 会長 山川 一郎	物件の写真

日本小型自動車振興会の場合

 オートレース補助事業完了のお知らせ この度平成 年度のオートレースの補助金を受けて、左記の事業を完了いたしました。	記	一、事業名 平成 年度検診車の整備補助事業 一、事業の内容 胃部X線テレビ検診車 一台 一、補助金額 二〇、四七五、〇〇〇円 一、実施場所 北海道 市平成一ノ一 一、完了年月日 平成 年 月 日	(社) 市医師会 会長 山川 一郎	物件の写真

検診車整備事業については、院内での成果の公表にご協力くださいますようお願いいたします。

日本自転車振興会の場合

当病院の胃部X線テレビ検診車は、平成 年度の競輪
公益資金により整備いたしました。

平成 年 月

社団法人 医師会
医師会病院

物件の写真

日本小型自動車振興会の場合

当病院の胃部X線テレビ検診車は、平成 年度のオート
レースの補助金により整備いたしました。

平成 年 月

社団法人 医師会
医師会病院

物件の写真

8. 提出書類の記入方法

(1) 補助金交付申請書

18

体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助金交付申請書

発第 号
平成 年 月 日

振興会
会長 殿

〒 109-0000
住 所 東京都港区 1丁目1-1
ふりがな ざい) まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 (財) 体育研究会
ふりがな かいちょう やまかわ いちろう
代表者名 会長 山 川 一 郎 印

平成 年 月 日付け18 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、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第9条の規定に基づき、補助金の交付を申請します。

記

- | | |
|-------------|-----------------|
| 1. 事業名 | 「平成 18 年度 補助事業」 |
| 2. 事業費総額 | 55,000,000 円 |
| 3. 補助金交付申請額 | 25,475,000 円 |
| 4. 事業の計画 | (別添1) |
| 5. 事業の収支予算 | (別添2) |

- (注1) (注1) 補助金交付内定通知書に添付の事業計画書(以下「事業計画書」という)の上部に記載された整理番号を記入すること。
(本会に提出する書類は、表紙に全てこの整理番号が必要です)
- (注2) (注2) 1. 提出期限.....内定通知書記載日(平成18年5月31日)までに必着
2. 提出部数.....1部
- (注3) (注3) 法人の文書発翰番号、発翰年月日を記入すること。
- (注4) (注4) 住所は法務局に登録されている法人の住所を、代表者名は法人代表者の氏名を記入すること。
なお、印鑑は法務局に登録している法人印を押印すること。
- (注5) (注5) 「事業計画書」に記載してある事業名を記入すること。
- (注6) (注6) 「補助事業の内訳」に記載してある経費総額を記入すること。
- (注7) (注7) (ただし、収支予算に変更がある場合は変更後の金額を記入すること)
- (注8) (注7) 「事業計画書」の補助金の限度額を記入すること。
(注8) 別添1・2に記入すること。(21~24ページ参照)

6. 当該事業に関し他の団体に対する補助申請または補助申請予定の有無

☒ 有 ・ 無

県補助金（申請中）

4,000,000円

7. 変更理由書

☒ 有 ・ 無

8. 添付書類

（別添3）添付書類（写）一覧表のとおり

9. 連絡先

事務担当者	（役職）	業務課長		
	ふりがな	さ と う	た ろ う	
	（氏名）	佐 藤	太 郎	
TEL	（市外局番） 0111	（局） 22	（番号） 3333	（内線） 444
FAX	0111	22	4444	
メールアドレス	@			

（注9）

（注9） 有・無の別を記入し、有の場合は申請先（または申請予定先）の名称及び申請金額を記入すること。

申請予定の場合は、申請予定と付記すること。

（注10）

（注10） 添付の有・無を記入すること。

事業計画書の法人名称、住所、代表者、事業内容、予算等を変更して実施するときは、必ず「変更理由書」（25ページ参照）を添付すること。

法人名称、住所、代表者の変更の場合は法人登記簿謄本及び印鑑証明を添付すること。

（注11）

（注11） 27ページ参照。

（注12）

（注12） 実際に書類を作成する事務担当者名を記入すること。

（本会から照会する際の窓口となります）

メールアドレスは必ず記入すること。

・ご連絡をメールのみで行う場合もありますので、メールアドレスが無い場合には、必ず法人としてメールアドレスを取得し、記入して下さい。

(別添 1)

事業計画書

1. 補助事業の目的

国民の心身の健全育成に資するため、スポーツ活動を図り、もって公益の増進に寄与する。

(注13) (注13) 内定通知書に添付した「事業計画書」に記載されたとおりに記入すること。

2. 補助事業の遂行に関する計画

(1) 事業の内容

〔検診車・福祉車両・機器等の例〕

上記目的を達成するため、下記検診車を整備する。

記		
名 称	胃部X線テレビ検診車	
数 量	一台	
価 格	45,000,000円	
用 途	生活習慣病検診	

(注14) (注14) 「事業計画書」の内容をもとに、具体的かつ簡明に記載すること。
〔検診車・福祉車両・機器等〕と〔事業費〕の例のいずれかを選び記入すること。〔検診車・福祉車両・機器等〕購入する機器等の名称、数量、購入価格、用途等を記入すること。福祉車両整備事業の場合は、種類（移送車 、 等の種別）も記入すること。

〔事業費の例〕

上記目的を達成するため、下記事業を行う。

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

各地域における地域住民が自主的に組織するスポーツクラブの実態を調査し、住民の日常生活に即したスポーツの研究及び今後各地域で組織化されるスポーツクラブのあり方等将来展望を研究する。

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

近年のスポーツの目的、内容等多種多様化の進んでいる中で今後スポーツをより多くの人々に正しく理解、実践させるため、これらのニーズに的確に対応し、適切な指導を行なうことのできるスポーツ

(2) 実施方法及び場所

〔検診車・福祉車両・機器等の例〕

実施方法 業者の選定方法は入札により行う。

実施場所 北海道 市平成 1-1-1

市総合検診センター

〔事業費の例〕

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

大学の 教授を委員長とする調査委員会を組織し、全国80市町村を指定して周辺地域のスポーツクラブの実態を調査し、調査データに基づく研究を行ない、その結果を報告書にまとめ、各関係方面に配布する。

委嘱委員会名簿 別紙のとおり

調査研究報告書無償配布先 別紙一覧表参照

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

全国47都道府県から推薦者（一県当たり15名）705名と当財団推薦者95名の計800名を対象として、仙台、東京、名古屋、大阪、広島、高松、久留米の7会場で実施する。

(3) 事業の実施予定表

〔検診車・福祉車両・機器等の例〕

契約の時期 平成18年 月 日

納品の時期 平成18年 月 日

検収の時期 平成18年 月 日

〔事業費の例〕

区 分	期別 月別	1/2半期							2/2半期					
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
1. 地域スポーツクラブの調査研究														
(1) 実体調査														
(2) 研究														
(3) 報告書の作成														
2. スポーツ指導者養成講習会														

(注15) (注15) 事業の実施方法を具体的に記入するとともに、実施場所を明記すること。

〔検診車・福祉車両・機器等〕

実施方法・・・業者の選定方法（原則として入札）を明記すること。

随意契約は特別な理由がない限り認めない。

実施場所・・・整備する機器等の設置場所を記入すること。

(注16) (注16) 〔検診車・福祉車両・機器等〕契約、納品、検収の予定年月日を記入すること。

〔事業費〕事業の実施に関する段取り（手順）を表（月別表を作成）にまとめて記入すること。

(4) 事業成果の公表の方法

ア．事業完了後において 〃 の補助金により実施したことを「
市民だより」により公表する。

イ．本会の発行する機関誌及びホームページに 〃 の補助金により
実施したことを公表する。

(5) 事業の完了時期

平成19年3月31日

(注17) (注17) 事業が完了した際は、広く一般を対象とした事業成果の公表を行わなければならない。

公表方法（ホームページ、機関誌、新聞、雑誌等の印刷物名）を記入すること。

なお、公表に際しては日本自転車振興会の補助を受ける場合「競輪の」、日本小型自動車振興会の補助を受ける場合は「オートレースの」、補助金により実施したことを明記すること。

公表例は17～18ページを参照すること。

(注18) 平成19年3月31日と記入すること。

(別添2)

平成18年度補助事業収支予算書 (注19)

1. 収入の部

(単位:円)

項目	予算額	摘 要
補助金	25,475,000	
自己負担金	29,525,000	手持資金 25,525,000 県補助金 4,000,000 (申請中)
合計	55,000,000	

(注19) 1. 補助金交付内定通知に添付された「事業計画書」「補助事業費の内訳」の内容に基づき記入すること。

なお、自己負担金の増額等変更が生じた場合は、その金額を記入すること。

2. 自己負担金の内訳については、摘要欄に記入すること。

(例: 手持資金、 県補助金等)

(注20) 支出の部の表については物件費と事業費の例示になっています。記入する際は該当する項目のみを記入すること。

2. 支出の部 (注20)

(単位:円)

目	節	経 費			算 出 基 礎
		補助金	自己負担金	計	
物件費	検診車整備費	20,475,000	24,525,000	45,000,000	胃胸部X線テレビ検診車 40,950,000 × 1/2 = 20,475,000
	小 計	20,475,000	24,525,000	45,000,000	
事業費	①地域スポーツクラブ活動の調査研究				
	委員手当	500,000	500,000	1,000,000	委員長 10,000 × 10回 = 100,000
					委員 9,000 × 10人 × 10回 = 900,000
	旅費	3,125,000	3,125,000	6,250,000	委員旅費 35,000 × 11人 × 10回 = 3,850,000
					調査旅費 30,000 × 2人 × 40回 = 2,400,000
	臨時備役費	150,000	150,000	300,000	6,000 × 5人 × 10日 = 300,000
	会議室借料	150,000	150,000	300,000	30,000 × 10回 = 300,000
	印刷費	1,075,000	1,075,000	2,150,000	報告書 2,150 × 1,000部 = 2,150,000
	小 計	5,000,000	5,000,000	10,000,000	
	合 計	25,475,000	29,525,000	55,000,000	

(変 更 理 由 書)

補助金交付内定通知書に記載の事業計画を下記のとおり変更いたします。

記

1. 変更の理由

- (1) 住居表示改正のため。
- (2) 自己負担金の増額による収支予算の変更。

2. 変更の内容

事 項	内定のあった計画	交付申請する計画
法人住所	市昭和町64番地	市平成 1 - 1 - 1
収支予算	50,950,000	55,000,000

3. 添付書類

(別添 3) 添付書類 (写) 一覧表のとおり

- (注 2 1)

(注 2 1) 内定のあった事業計画書に記載されている内容等に変更がある場合、添付すること。
(法人が認可されたときも、名称及び代表者の変更になります)
なお、事業内容 (予算を含む) の変更を行いたい場合は、事前に
本会担当者まで連絡すること。
福祉車両整備事業の場合、種類 (移送車 、 等の種別) 及び、
排気量クラスの変更はできません。
- (注 2 2)

(注 2 2) 変更する事項ごとに具体的に記入すること。
- (注 2 3)

(注 2 3) 内定の欄には、内定通知書に記載された事業計画の内容を記入すること。
- (注 2 4)

(注 2 4) 変更理由書の添付書類は、27ページを参照すること。

4. 変更にもなう経費の積算明細書（注25）

（単位：円）

節 予算	内 定 の あ っ た 予 算			交 付 申 請 す る 予 算			増 減 （ ）		
	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
検診車整備費	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	24,525,000	45,000,000	0	4,050,000	4,050,000
小 計	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	24,525,000	45,000,000	0	4,050,000	4,050,000
①地域スポーツクラブ活動の調査研究									
委員手当	500,000	500,000	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	0	0	0
旅費	3,125,000	3,125,000	6,250,000	3,125,000	3,125,000	6,250,000	0	0	0
臨時傭役費	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0
会議室借料	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0
印刷費	1,075,000	1,075,000	2,150,000	1,075,000	1,075,000	2,150,000	0	0	0
小 計	5,000,000	5,000,000	10,000,000	5,000,000	5,000,000	10,000,000	0	0	0
合 計	25,475,000	25,475,000	50,950,000	25,475,000	29,525,000	55,000,000	0	4,050,000	4,050,000

（注25） 各節ごとに次の要領で記入すること。

内 定・・・・・・内定通知書に記載の「補助事業費の内訳」の金額を記載する。

交付申請・・・・・・変更の内容にしたがって記載する。

増 減・・・・・・内定と交付申請との差額を記入する。減の場合は 印を付すること。

(別添3)

添付書類（写）一覧表

[illegible]

印については、補助金交付要望書で添付した内容と変更がないので省略した。

(注26) (注26) 各添付書類は次の要領で添付すること。
添付した書類には、確認欄に 印を付け、番号順に綴ること。

1. 当該事業に関する機関の決議書（原本証明をすること）
補助金交付内定通知（4月1日以降）を受けた後に行われた、法人の理事会等決議機関の議事録（抜粋でも可）を添付すること。
次の事項が明記されていること。
 - （1）補助金交付内定を受諾し、補助事業を実施することについて（補助金交付申請書の提出）
 - （2）実施する事業内容について
 - （3）実施場所について
 - （4）資金計画（全体予算、自己資金の調達方法等）についてなお、理事会等決議機関の開催が遅れる場合は、その旨と開催予定日を明示して、先に書類を提出してもよいものとする。
ただし、議事録については作成次第すみやかに提出すること。
2. 印鑑証明書
法務局登録の法人印鑑証明書（原本、発行日から3ヶ月以内のもの）
3. 自己負担金の裏付書類
 - （1）他団体の補助金交付（予定）証明書は、地方自治体、団体等の内定通知書等、補助または助成（予定を含む）を証明するもの。
 - （2）寄付申込書は、本人自筆で登録印鑑を押印したものに、寄付者の印鑑証明（原本）及び残高証明書（原本、内定通知日以降のもの）
4. 変更理由書添付書類（25ページ）
 - （1）法人名称変更の場合
 - ア．法人登記簿謄本（原本）
 - イ．法人認可書（写）
 - ウ．代表者の経歴書補助金交付要望書提出以降に法人認可または認証を受けた法人のみ添付
 - （2）法人住所変更の場合
法人登記簿謄本（原本）
（注）住居表示変更の場合は変更に係る官公署の証明書
 - 3）法人代表者変更の場合
 - ア．法人登記簿謄本（原本）
 - イ．代表者の経歴書

(注27) 法人登記簿謄本（原本）
 （注）住居表示変更の場合は変更に係る官公署の証明書
 3) 法人代表者変更の場合
 ア. 法人登記簿謄本（原本）
 イ. 代表者の経歴書

(注27) の書類については、補助金交付要望書で添付した内容に変更のない場合は省略すること。その場合は、記入例に従って省略する旨を記載のこと。

平成18年度補助事業 事前評価書【検診車・福祉車両・機器等記載要領】

法人名	(社) 会		
事業名	平成18年度	検診車の整備	補助事業
事業費総額	,	千円	補助金額
			,
			千円

1. 事業の目的（本事業は何を対象とし、何を達成しようとするか記載する。）

【記載内容】

本事業は何（問題又は課題と考えている具体的な現状）を対象として、何を達成（どの様な状況を実現）しようとするものなのか記載する。

記載例 地域住民の肺がんの早期発見及び予防を図るため検診車を整備する。
現在、月平均1,200人の検診を実施している。1年間に15,000人の地域住民の検診を実施することを目的とする。

2. 事業の必要性（本事業の意義、重要性、必要性を記載する。）

【記載内容】

本事業を実施する意義、重要性、必要性等は何かを可能な限り客観的に記載する。

記載例 現在当法人では胸部検診車を2台所有しているが、1台は稼働後15年を、もう1台も10年を経過しており、共に老朽化が激しく、デジタルにも対応しておらず、また、疾病の発見率も低下しており、エリアを検診するためには現状ではかなり難しく、新たな胸部検診車の整備が必要である。
現在 県 地区の検診車の整備は5台しかなく、現在の状況では、十分に地域の健康診断のエリアをカバーすることができない。よって検診範囲を広げ地域住民の健康を守るためにも少なくとも1台について、早急な整備が必要である。

（注）当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、以下「3.事業の内容～7.達成時期」を各事業項目毎に記載すること。

3. 事業の内容（本事業の実施内容を記載する。）

【記載内容】

本事業の事業内容について簡潔に記載する。

記載例 地域住民の肺がんの早期発見及び予防を図るため、胸部検診車を 支部に整備する。

4. 事業の目標	
<p>(1) 目標（目指す結果、効果を記載する）</p> <p>【記載内容】</p> <p>目的に照らして、具体的にいつまでに何をどの程度実施し、どの水準の成果を達成する意図を有するのか、可能な限り定量的な目標（数値）を記載する。</p> <p>記載例 平成 年 月までに、胸部検診車の検収を行い、 支部に配備して肺がんの早期発見に役立てたい。 エリアで年間15,000人の検診を行うことを目標とする。</p> <p>(2) 指標（目標の達成度を測る指標を記載する。〔指標設定ができない事業は記載不要〕）</p> <p>【記載内容】</p> <p>上記の目標達成度は、いかなる指標により計測するのか記載する。</p> <p>指標の例 参加者数、利用者数、相談者数、利用者数、利用者満足度、稼働率、アクセス数等</p> <p>記載例 年間15,000人の受診者数を目指す。</p> <p>受診者数： 年度実績 年間12,000人 年度実績 年間13,500人 年度目標 年間15,000人</p>	
5. 実施体制（本事業の運営体制、実施手順・方法を記載する）	
<p>【記載内容】</p> <p>目標を達成する上で必要な委員会設置等の運営体制を記載する。</p> <p>事業の具体的な実施手順、方法を記載する。</p> <p>記載例 検診車に搭載する機種を選定するにあたり、機種選定委員会を開催し、入札により業者を選定のうえ実施する。検収後は、 支部に配置し整備する。</p>	
6. 成果の広報（本事業の成果の広報の具体的な方法〔予定〕を記載する。）	
<p>【記載内容】</p> <p>本事業が競輪の「補助金をもとに実施されたこと」及び「事業成果」の広報を、一般人を含めた対象にどのように行う予定であるか質量ともに具体的に記載する。</p> <p>記載例 新聞、 市広報紙に掲載する。 法人機関紙、法人ホームページに掲載する。</p>	
7. 達成時期（本事業の達成〔完了〕予定時期を掲載する。）	
<p>【記載内容】</p> <p>本事業の完了予定時期を記載する。</p> <p>記載例 平成 年 月 日に 支部に配備する。</p>	
<p>8. 自己評価の体制</p> <p>（本事業の事業評価[事前・事後・追跡調査]の主体[誰が]及び方法の予定を記載する。）</p> <p>本評価は、「外部有識者」で組織された「評価委員会」で実施されることが望ましい。 （やむを得ず法人内部で実施する場合でも、「評価委員会」を設置し実施することが望ましい。）</p>	
<p>【記載内容】</p> <p>本事業の事業評価（事前・事後・追跡調査）を誰が、どのような方法で行う予定かを記載する。</p> <p>事業の評価は本来、当該事業の実施担当者、担当部署、担当理事等が行うことは避けるべきであり、「外部の有識者」で組織された「評価委員会」で実施されることが望ましい。（やむを得ず法人内部で実施する場合でも、担当部署等から独立した「評価委員会」を設置して実施することが望ましい。）</p> <p>記載例 当法人内部の担当部署以外の職員で構成する「評価委員会」を組織し、その委員会で評価を行う。</p>	

平成18年度補助事業 事前評価書【事業費記載要領】

法人名	(財) 協会		
事業名	平成18年度	自転車競技の振興	補助事業
事業費総額	, 千円	補助金額	, 千円
1. 事業の目的 (本事業は何を対象とし、何を達成しようとするか記載する。)			
<p>【記載内容】</p> <p>本事業は何 (問題又は課題と考えている具体的な現状) を対象として、何を達成 (どの様な状況を実現) しようとするものなのか記載する。</p> <p>記載例 我が国における自転車競技の発展、自転車競技者の底辺の拡大を図ると共に、スポーツを通じ青少年の健全育成を図るため 自転車競技大会を実施する。</p>			
2. 事業の必要性 (本事業の意義、重要性、必要性を記載する。)			
<p>【記載内容】</p> <p>本事業を実施する意義、重要性、必要性等は何かを可能な限り客観的に記載する。</p> <p>記載例 自転車競技大会を開催することにより、国内及び海外のサイクルスポーツファンや地元住民が参加する場となり、自転車競技の普及推進を図るとともに、地域の活性化にも繋がる。サイクルスポーツを通じて 自転車競技大会が国際交流活動の場となり、サイクルスポーツの祭典の役割を果たすと思われる。</p>			

(注) 当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、以下「3.事業の内容～7.達成時期」を各事業項目毎に記載すること。

3. 事業の内容 (本事業の実施内容を記載する。)			
<p>【記載内容】</p> <p>本事業の事業内容について簡潔に記載する。</p> <p>記載例 以下により、 自転車競技大会を実施する。</p> <p>名 称: 自転車競技大会</p> <p>実 施 日: 平成 年 月 日から 日</p> <p>実施場所: 県 地域 主催: 協会、 県 後援:</p> <p>参加資格: 歳以上 種目: ロードレース50 k m 定員: 300人</p>			

4. 事業の目標	
<p>(1) 目標（目指す結果、効果を記載する）</p> <p>【記載内容】</p> <p>目的に照らして、具体的にいつまでに何をどの程度実施し、どの水準の成果を達成する意図を有するのか、可能な限り定量的な目標（数値）を記載する。</p> <p>記載例 競技参加人数300人を目指す。また、大会の開催により国内をはじめアジア地域の自転車競技者の競技力向上・強化、さらに自転車競技者層の底辺の拡大を目指す。</p>	
<p>(2) 指標（目標の達成度を測る指標を記載する。〔指標設定ができない事業は記載不要〕）</p> <p>【記載内容】</p> <p>上記の目標達成度は、いかなる指標により計測するのか記載する。</p> <p>指標の例 参加者数、利用者数、相談者数、利用者数、利用者満足度、稼働率、アクセス数等</p> <p>記載例 大会の参加者数300人を目標にする。</p> <p>参加者数： 年度実績100人、 年度実績180人、 年度目標300人</p>	
5. 実施体制（本事業の運営体制、実施手順・方法を記載する）	
<p>【記載内容】</p> <p>目標を達成する上で必要な委員会設置等の運営体制を記載する。</p> <p>事業の具体的な実施手順、方法を記載する。</p> <p>記載例 自転車競技大会実行委員会を設置し、大会運営に関することを実施する。</p> <p> 大会実施準備に際し、広報事業については、業者と相談しながら実施する。</p>	
6. 成果の広報（本事業の成果の広報の具体的な方法〔予定〕を記載する。）	
<p>【記載内容】</p> <p>本事業が競輪の「補助金をもとに実施されたこと」及び「事業成果」の広報を、一般人を含めた対象にどのように行う予定であるか質量ともに具体的に記載する。</p> <p>記載例 新聞、 市広報紙、法人機関紙、法人ホームページに掲載する。</p> <p> ポスター、募集要項を作成し各都道府県、自転車団体等に配布する。</p>	
7. 達成時期（本事業の達成〔完了〕予定時期を掲載する。）	
<p>【記載内容】</p> <p>本事業の完了予定時期を記載する。</p> <p>記載例 平成 年 月</p>	
8. 自己評価の体制	
<p>（本事業の事業評価〔事前・事後・追跡調査〕の主体〔誰が〕及び方法の予定を記載する。）</p> <p>本評価は、「外部有識者」で組織された「評価委員会」で実施されることが望ましい。</p> <p>（やむを得ず法人内部で実施する場合でも、「評価委員会」を設置し実施することが望ましい。）</p>	
<p>【記載内容】</p> <p>本事業の事業評価（事前・事後・追跡調査）を誰が、どのような方法で行う予定かを記載する。</p> <p>事業の評価は本来、当該事業の実施担当者、担当部署、担当理事等が行うことは避けるべきであり、「外部の有識者」で組織された「評価委員会」で実施されることが望ましい。（やむを得ず法人内部で実施する場合でも、担当部署等から独立した「評価委員会」を設置して実施することが望ましい。）</p> <p>記載例 当法人内部に「評価委員会」を設置して評価を行う。</p> <p> なお、担当部署の職員は含まない。</p>	

(2) 補助金交付申請書提出期日延期申請書

18

—

体育事業その他の公益の増進を目的
とする事業に関する補助金交付申請書
提出期日延期申請書

発第 号
平成 18 年 月 日

振興会
会長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名 (印)

平成18年 月 日付け18 第 号をもって内定通知を受けた下記の事業
について、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうた
めの業務方法に関する規程」第9条の規定に基づき、補助金の交付申請書の提
出期日を延期したいので承認を申請します。

記

1. 事 業 名 「平成 18 年度 補助事業」

2. 延 期 の 理 由 (別紙)のとおり

3. 延 期 申 請 期 限 平成 18 年 月 日

(注1) (注1) 補助金交付内定通知書の事業計画書の上部に記載された整理番号を
記入すること。

(注2) (注2) 1. 補助金交付申請書を正当な理由で内定通知書記載の提出期限まで
に提出できないときは、提出期日の延期申請をすること。
2. 提出期限...交付申請書提出期限(平成18年5月31日)までに必
着のこと。延期申請の提出にあたっては、必ず事前に本会担当者に
連絡して下さい。

(注3) (注3) 延期できる最長の提出期限は10月31日までとします。

(別紙)

理 由

(注4) (注4) 内定通知書記載の提出期限までに交付申請できない理由を具体的に記入すること。

なお、その理由を証明する書類があれば添付すること。

(3) 補助事業実施に関する誓約書

18

—

補助事業実施に関する誓約書

発 第 号
平成 年 月 日

振興会
会長 殿

〒 109-0000
住 所 東京都港区 1丁目1-1
名 称 (財) 体育研究会
代表者名 会長 山 川 一 郎 印

「平成 18 年度 補助事業」を実施するにあたって、貴会より前記事業の補助を受けることについては、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」、
「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助細則」並びに
平成 年 月 日付け 18 第 号をもって通知を受けた「補助金の交付決定通知」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) (注1) 1. 提出期限.....「補助金の交付決定通知書」の右肩に記載されている日から1カ月以内に提出すること。

2. 添付書類

- (1) 振込支払依頼書 (35ページ参照)
- (2) 標識送付依頼書 (36ページ参照)
- (3) 所在地交通略図 (日自振ホームページ掲載7ページ参照)

(注2) (注2) 「補助金の交付決定通知書」の右肩に記載されている本会の発翰番号、日付を記入すること。

平成18年度公益事業振興補助事業の 補助金の銀行振込による支払依頼書

平成 年 月 日

振興会
会長 殿

〒 000-0000

住 所 埼玉県 市 1丁目1-1

名 称 (福) 福祉会

代表者名 会長 山 川 一 郎 印

電 話 ()

振興会から当方に支払われる平成18年度公益事業振興補助
事業の補助金は、下記の銀行口座へ振込んで下さい。

この文書を提出したことにより、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、この文書の内容に変更があった時は、至急書面でお届けします。

記

振込依頼銀行名		銀行					支店									
預 金 種 目		普通預金					当座預金									
口 座 番 号		No. 1 2 3 4 5 6 7														
口座名義	漢字	(福) 福社会 会長 山川一郎														
	フリガナ	(フ ク) マ ル マ ル マ ル フ ク シ カ イ														

(注3)

(注3) 1. 振込先は金融機関（郵便局は除く）に新しく口座を設けること。

(1) この口座は補助事業専用のものとして一般会計から独立させ、
自己負担金及び補助金等の受入れ並びに支払いは、全てこの口座
を経由すること。

(2) 開設する口座の名義は、法務局に登録している法人名称とするが、
法人格を(財)・(社)・(福)・(特非)などに略し、フリガナが30字
以内（濁点、カッコ、スペースも一文字扱い）に納まる口座名義
とすること。

口座名義のうち、法人名称に続く代表者名のフリガナは省略す
ること。

2. 預金種目には該当する預金に必ず 印をつけること。口座番号欄
には店番号は記入しないこと。

3. この文書を本会に提出後、文書の内容（法人代表者等）に変更が
あったときは、速やかに本会に変更した内容の支払依頼書を提出す
ること。

金融機関の合併に伴い、金融機関名、支店名、口座番号等が変更
になることがあるので、該当する金融機関を利用している場合は
よく確認すること。

なお、本会は補助事業者に対する補助金の支払案内はしませんので、
ご注意ください。

18

—

平成18年度補助事業により取得した
物件に掲示する標識の送付依頼書

平成 年 月 日

振興会

会長 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

電 話 ()

印

平成 18 年度 補助事業により取得
した物件に掲示する標識を下記のとおり送付して下さい。

1. 建物用

A型 金属製（サイズ：タテ255mm×ヨコ345mm×厚さ11mm） 枚

送付希望日 平成 年 月 日ごろ

2. 備品用

B型 シール（サイズ：タテ125mm×ヨコ180mm） 枚

C型 シール（サイズ：タテ60mm×ヨコ75mm） 枚

D型 シール（サイズ：タテ35mm×ヨコ50mm） 枚

送付希望日 平成 年 月 日ごろ

（注4） （注4） 日本小型自動車振興会から建築関係の補助を受ける法人は、誓約書提出後、事務担当者へ直接送付します。

（注5） （注5） 備品シールについては11ページを参照して、必要枚数を記入して下さい。

(4) 購入業者の決定に関する報告書 (検診車・福祉車両・機器等整備の場合のみ提出)

18

—

購入業者の決定に関する報告書

(注 1)

発 第 号

平成 年 月 日

振興会

会長 殿

〒 001-0000

住 所 北海道 市平成 1 - 1 - 1

名 称 社団法人 市医師会

代表者名 会長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 18 年度

補助事業」

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

記

1. 購入物品名 胃部X線テレビ検診車 一台

2. 入札経過

(1) 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由 (別添 1) のとおり

(2) 指名参加通知日 平成 年 月 日

(3) 現場説明実施日 平成 年 月 日

(4) 入札実施日 平成 年 月 日

(5) 入札実施場所 市平成 1 - 1 - 1 社団法人 市医師会総合検診センター

3. 入札結果

(1) 予定価格 45,000,000円

(2) 価格比較表 (別添 1) のとおり

(3) 落札業者名 東立メディカル (株)

(4) 決定価格 44,000,000円

4. 支払予定表 (別表) のとおり

5. 証拠書類 (別添 2) 証拠書類 (写) 一覧表のとおり

(注 1) 購入業者決定後はすみやかに報告すること。
本会の報告にあたっては、すべて消費税込みの金額 (入札は消費税を
含まなくても可) を、使用すること。

(別添 1)

1. 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由

参加業者

東立メディカル(株)

(株)日芝メディカル

(株)平成メディカル

選定理由

上記参加業者は自社製品の販売会社であり、放射線機器では最も信頼できる業者であるため選定した。

2. 価格比較表

(単位 : 円)

回数 参加業者名	1 回	回	回	回
東立メディカル(株)	44,000,000	落札		
(株)日芝メディカル	44,050,000			
(株)平成メディカル	45,000,000			

(注2)

(注2)

入札業者は3社以上とする。
原則として、異なる複数のメーカーで入札を行うこと。

(注3)

(注3)

2回目以降入札を行うのは、以下の場合に限る。
(1) 最低入札価格を入札した業者が複数であるとき。
(2) いずれの業者の入札価格も入札予定価格に達しないとき。

(別表)

入札結果に基づく支払予定表(注4)

(単位:円)

契 約 額	節	原 予 算 額			支 払 予 定 額			備 考
		補 助 金	自己負担金	計	補 助 金	自己負担金	計	
東立メディカル(株)	検診車整備費	20,475,000	24,525,000	45,000,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	
44,000,000								
合 計		20,475,000	24,525,000	45,000,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	

(注4) 業者との契約に基づき、実際に支払う金額(消費税含む)を支払予定額として記入すること。

(1) 支払予定額は、契約書の金額と一致すること。

(2) 支払予定額が原予算額を下回る場合、補助金額を必ず確認すること。

支払予定額(契約額) × 補助率 補助金

(例) 44,000,000 × 1/2 20,475,000

機器が複数の場合、個々の機器ごとに確認

(別添2)

証拠書類(写)一覧表

番号	書 類 名	確認
1	売買契約書	
2	見積書(内訳明細書付)	
3	入札書(代理人による入札の場合は委任状を添付すること)	
4	購入物品のカタログ	
5	機種選定委員会等の議事録(原本証明)	

提出した書類には確認欄に 印を付け、番号順に綴ること。

(注5) (注5) 支払の条件が自己負担分と補助金分に分けて支払われるものである場合、その旨を明記すること。

(注6) (注6) 売買契約書の内訳、機器内容を示すものであること。

(注7) (注7) 落札しなかった業者も含め、全て添付すること。

(注8) (注8) 機種選定委員会は入札前、入札後の2回開催し、原本証明した議事録(写)を提出すること。

(1) 入札前の選定委員会においては、導入する機器の仕様・性能等について定めるとともに、入札参加業者を決定する。

(入札前からメーカーを決定することは原則として認めない)

(2) 入札後の選定委員会においては、入札の経緯及び結果について説明し、購入業者を決定する。

(5) 補助事業の計画の変更に関する承認申請書

18

補助事業の計画の変更に関する承認申請書

第 号
平成 年 月 日

会長 振興会 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

補助事業名「平成 18 年度 補助事業」

上記補助事業について、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第18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 有 ・ 無 (別表) のとおり
4. 添 付 書 類 有 ・ 無

- (注 1) (注 1) 1. 次の場合は計画の変更に関する承認申請書の提出が必要です。
- (1) 事業の内容を変更する場合。
- (2) 実施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。(3 月 3 1 日を越える場合)
2. 申請書の提出にあたっては、必ず事前に本会担当者に相談すること。
3. 計画変更は、本会の承認を得た後でなければ実施できません。
4. 福祉車両整備事業の場合、種類 (移送車 、 等の種別) 及び、
排気量クラスの変更はできません。

- (注 2) (注 2) 有無の別を記入し、有の場合は別表として収支予算書を作成すること。

- (注 3) (注 3) 1. 変更内容にかかわる書類 (見積書等)
2. その他本会が提出を求めたもの

(別添 1)

変更の理由

(注4)

(別添2)

変更の内容

(注5)

[illegible]

(注4) 計画の変更が生じた事項ごとに、具体的にその理由を記入すること。

(注5) 旧計画と新計画の対照表を作成すること。

(別表)

変更に係る事業の収支予算書(注6)

(1) 収入の部

(単位:円)

項 目	旧	新	増 減 ()
補 助 金			
自己負担金			
合 計			

新旧自己負担金財源内訳表

(単位:円)

項 目	旧	新	増 減 ()
合 計			

(2) 支出の部

(単位:円)

節	旧			新			増 減 ()		
	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
合 計									

(注6) 増減欄が、減の場合は 印をつけること(例 2,000,000)

(6) 補助事業の第 1 / 2 半期における事業の進捗状況に関する報告書

18

—

補 助 事 業 の 状 況 に 関 す る 報 告 書

発 第 号
平成 年 月 日
振興会
会長 殿

〒 109-0000
住 所 東京都港区 1 丁目 1 - 1
名 称 (財) 体育研究会
代表者名 会長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 18 年度 補助事業」

上記補助事業の平成 18 年度第 1 / 2 半期の実施状況について、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第19条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 事業の実施状況 (別添 1) のとおり

2. 物件の取得状況
有 ・ 無 (別添 2) のとおり

3. 進捗状況写真
有 ・ 無

(注 1) (注 1) 半期終了後1カ月以内に当該半期の事業の実施状況を報告すること。
また、事業が完了した日を含む期間の状況報告書は省略し、完了報告書 (56 ページ) を提出すること。

半期の区分

区 分	期 間	提出期限
第 1 / 2 半期	4 月 ~ 9 月	10 月 31 日
第 2 / 2 半期	10 月 ~ 3 月	4 月 30 日

(注 2) (注 2) 当該半期において取得物件がある場合は、報告すること。
(66 ページ (別紙 3) の補助事業取得物件報告書と同じ書式で作成すること。)
(注 3) (注 3) 講習会、イベント等を実施したときは、その写真を数枚添付すること。
ただし、その中に、競輪またはオートレースの補助金を受けて実施したことを示す表示を写したものを含むこと。

(別添1)

事業の実施状況

1. 実施経過

(1) 事務手続き関係

平成 年 月 日 補助金交付内定通知書受理(4月1日付)
 月 日 補助金交付申請書提出
 月 日 補助金交付決定通知書受理(月 日付)
 月 日 補助事業実施に関する誓約書提出
 月 日 購入業者決定に関する報告書提出

(2) 事業関係

〔検診車・福祉車両・機器等の例〕

平成 年 月 日 第1回機種選定委員会開催
 月 日 指名参加通知送付
 月 日 現場説明会の実施
 月 日 入札実施
 月 日 第2回機種選定委員会開催
 月 日 東立メディカル(株)と契約締結(44,000,000円)

〔事業費の例〕

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

平成 年 月 日 調査研究に係わる委員会の委員を別紙のとおり
 委嘱した。

月 日 第1回 委員会開催

②スポーツ指導者養成講習会の開催

平成 年 月 日 第1回 委員会開催
 月 日 と報告書の委託契約締結

2. 実施内容

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

具体的に記入

②スポーツ指導者養成講習会の開催

具体的に記入

(注4)

(注4) 事務手続き関係と事業関係に分類し、それぞれ以下の項目について記載すること。

(1) 事務手続き関係

- ・本会と法人との書類の受渡し(文書の発翰日を記載のこと)
- ・補助金の支払申請及び受領

(2) 事業関係

- ・事業の進捗状況
- ・会議等の開催状況
- ・業者との間で行われた入札、契約、納品、請求等

(注5)

(注5) 事業費の場合のみ記入すること。

(7) 補助金の支払い

ア. 補助金の精算払い申請書

本会は補助事業者に対する補助金の支払案内をしませんので、ご注意下さい。

18	
補助金の精算払い申請書	
発 第 号	
平成 年 月 日	
会長	振興会 殿
〒 109-0000	
住 所 東京都港区 1丁目1-1	
名 称 (財) 体育研究会	
代表者名 会長 山 川 一 郎 印	
補助事業名「平成 18 年度	補助事業」
上記補助事業について、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり精算払いの方法により補助金の支払いを申請します。	
記	
1. 補助金支払い申請額	20,475,000 円
2. 補助金の支払いの対象	(別紙) 支払明細表のとおり
3. 証 拠 書 類	(別添) 証拠書類(写) 一覧表のとおり

(注1)

(注1) 1. 補助金の支払いには、精算払いと分割払いの2通りの方法があります。

精算払い.....事業完了後の補助金の全額支払い

(自己負担金を全額支払ってあること)

分割払い.....事業の進捗に伴う補助金の部分払い(原則として2回)

(分割払いの申請をするまでの間の事業に係る自己負担金相当額を支払ってあること)

福祉車両整備事業の場合は精算払いのみです。(分割払い不可)

2. 申請書の受付から支払いまでは、時間を要するので、遅くとも事業完了後1カ月以内に申請すること。

3. 支払いを証明できる証拠書類(写しでも可)を申請時に提出すること。
書類.....領収書、契約書、預金口座振替による振込受付書、出勤簿、出張命令書、請求書、見積書、検収書、納品書等

4. 業者への支払方法は、謝金、旅費、手当等を除いて業者の口座へ振替により行うこと。(振込手数料は法人が負担すること)

5. 委員手当、謝金、旅費は原則としてその都度支払うこととし、一括払いをさけること。原稿謝金、講師謝金等は、源泉徴収を行い、納付した領収書を提出すること。

6. 印刷物等で、1件20万円(税別)以上のものは原則として見積り合わせ(3社以上)を行い、契約書を取り交わすこと。(20万円未満は請書でも可)

7. 請求書、領収書等には、所要事項(年月日、住所、氏名、押印、内訳明細等)を記入すること。

8. 交付決定通知の交付条件で20%の流用が認められている場合は、1項目の中で補助金の原予算額に対し20%の節間流用ができます。
(流用を受ける節、流用をする節ともに20%の範囲内です)

(注2)

(注2) 申請する補助金額を記入すること。

(注3)

(注3) 47~48ページ参照。

〔 検診車・福祉車両・機器等の例 〕

(別紙)

支払明細表

(1) 収支明細表

(注 4)

(注 5)

(注 6)

(単位 : 円)

節	最 終 予 算 額			支 払 予 定 額			支 払 済 額	補助金申請額	補助金残額
	補 助 金	自己負担金	計	補 助 金	自己負担金	計			
検診車整備費	20,475,000	24,525,000	45,000,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	23,525,000	20,475,000	0
合 計	20,475,000	24,525,000	45,000,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	23,525,000	20,475,000	0

47

(2) 業者別支払い状況表 (注 7)

(単位 : 円)

支 払 先	請 求 額		支 払 額		未 払 額
東立メディカル(株)	10/4	44,000,000	10/5	23,525,000	20,475,000
合 計		44,000,000		23,525,000	20,475,000

既支払額の財源内訳 (自己負担金)

(単位 : 円)

項 目	支 払 予 定 額	既 支 払 額
手持資金	19,525,000	19,525,000
県補助金	4,000,000	4,000,000
合 計	23,525,000	23,525,000

(注 4) 最終予算額は、予算に変更のない場合は交付決定時の予算額を、計画変更を行った場合には最終予算額を記入すること。

「計画変更」とは本会に対して補助事業の計画変更に関する承認申請書を提出し、本会の承認を受けた場合をいう。

(注 5) 支払予定額は、購入業者決定報告に記載された内容であること。

(注 6) 支払済額には、すでに支払った金額を記載すること。(支払予定額の自己負担金と同額かそれ以上であること)

(注 7) 請求書、預金口座振替受付書の日付、金額を記入すること。

〔事業費の例〕

(別紙)

支払明細表

(単価:円)

(注4)

(注5)

(注6)

(注7)

(注8)

補助金対象科目	原 予 算 額			最 終 予 算 額			補助金申請対象額			補 助 金 残 額	備 考
節	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		
① 地域スポーツクラブ活動の調査研究											
委員手当	500,000	500,000	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	0	
旅 費	3,125,000	3,125,000	6,250,000	3,125,000	3,125,000	6,250,000	3,000,000	3,000,000	6,000,000	125,000	印刷費に50,000流用
臨時備役費	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	125,000	125,000	250,000	25,000	
会議室借料	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	
印 刷 費	1,075,000	1,075,000	2,150,000	1,075,000	1,075,000	2,150,000	1,125,000	1,125,000	2,250,000	50,000	旅費から50,000流用
			10,000,000			10,000,000					
小 計	5,000,000	5,000,000		5,000,000	5,000,000		4,900,000	4,900,000	9,800,000	100,000	
② スポーツクラブ指導者養成講習会											
講師謝金	640,000	640,000	1,280,000	640,000	640,000	1,280,000	640,000	640,000	1,280,000	0	
旅 費	720,000	720,000	1,440,000	605,000	605,000	1,210,000	605,000	605,000	1,210,000	0	
印 刷 費	180,000	180,000	360,000	180,000	180,000	360,000	180,000	180,000	360,000	0	
会場借上費	460,000	460,000	920,000	575,000	575,000	1,150,000	575,000	575,000	1,150,000	0	
小 計	2,000,000	2,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	0	
合 計	7,000,000	7,000,000	14,000,000	7,000,000	7,000,000	14,000,000	6,900,000	6,900,000	13,800,000	100,000	

(注4) 原予算額.....交付決定時の予算額を節ごとに記入すること。

(注5) 最終予算額.....計画変更なし...斜線を引くこと。

計画変更あり...最終の計画変更時の予算額を記入すること。

「計画変更あり」とは本会に対して補助事業の計画変更に関する承認申請書を提出し、本会の承認を受けた場合をいう。

(注6) 補助金申請対象額.....証票明細表(49～50ページ参照)で算出した補助金、自己負担金及び合計額を節ごとに記入すること。(したがってこの補助金欄は、補助金交付申請額となります)

(注7) 補助金残額.....最終予算に対しての補助金残額を記入すること。

(注8) 備考.....補助金の20%流用を行う場合は、流用の内訳(どこの節から、どこの節に)を記入すること。ただし、流用を受ける節、流用をする節とも補助金原予算額の20%以内で行うこと。

様式 1

証 票 明 細 表

(事業名) 地域スポーツクラブ活動の調査研究
(節) 旅費

(単位：円)

整理 番号	氏 名	日付	支 払 額	備 考
1	× ×	10/29	25,250	東京～ 2泊3日
2		10/29	34,750	東京～ 2泊3日
合 計			60,000	

補 助 率		補 助 金	自 己 負 担 金	合 計
	1/2	30,000	30,000	60,000

- (注9) (注9) 1. 様式1は個人を対象とした経費（旅費、謝金、手当等）に使用すること。
2. 謝金・手当の支払いの場合には、備考欄に実施場所を記入すること。
3. 証拠書類（写）は、証票明細表に記入した整理番号順に綴ること。
4. 証拠書類（写）は、領収書を提出すること。

様式 2

証 票 明 細 表

(事業名) 地域スポーツクラブ活動の調査研究

(節) 印刷費

(単位:円)

整理 番号	支 払 内 容 支 払 先 名	日付	請 求 額	日付	支 払 額	未 払 額
1	報告書 印刷(株)	7/30	2,250,000	8/2	1,125,000	1,125,000
合 計			2,250,000		1,125,000	1,125,000

補 助 率	1/2	補 助 金	自 己 負 担 金	合 計
		1,125,000	1,125,000	2,250,000

- (注10) (注10) 1. 様式2は業者を対象とした経費(印刷費、会場借上費等)に使用し、支払先名を必ず記入すること。
2. 証拠書類(写)は、証票明細表に記入した整理番号を記入すること。
3. 証拠書類(写)は、請求書、預金口座振替による振込受付書を提出すること。

(別添)

証拠書類(写)一覧表

番号	書類名	確認
1	見積書(合見積を含む)	
2	契約書	
3	納品書	
4	請求書	
5	領収書	
6	預金口座振替による振込受付書(金融機関の発行したもの)	
7	検収書	
8	補助対象物または対象事業の写真	

提出した書類には確認欄に 印を付け、番号順に綴ること。

証拠書類については、10ページを参考に添付すること。

(注11) (注11) 1～2については、事業の状況に関する報告書で提出したものの
については、省略すること。

(注12) 領収書については個人を対象とした支払分についてのみ添付する
こと。

(注12) (注13) [検診車・福祉車両・機器等購入法人のみ]
検収書については特に定める様式はないが、以下の方法により検
収日と法人印が確認できるものであること。
(1) 売主(業者)、買主(法人)が連名で、納入した機器等の内容、
明細、検収日を確認したもの。
(注13) (2) 買主(法人)から売主(業者)宛に、納入された機器等の内容、
明細、検収日を明らかにし、検収した旨を証明したもの。

(注14) 写真の場合は標識(11～16ページ参照)の表示が分かるように写
すこと。
(1) 講習会、研修会、イベント等を実施したときは、開催ごとに
様子がわかるような写真(横断幕・たて看板が写っているもの)
を添付すること。
(2) 車両整備の場合、標識の標示が分かるように車両の両側面及
び、後方をそれぞれ撮影したものを提出すること。また、機器、
特殊装備(リフト、スロープ等)のある車両は、当該機器、特
殊装備を撮影したものを併せて提出すること。

事業費については節ごとに証拠書類(写)一覧表を作成すること。

証票明細表	} 節ごとに綴ること。
証拠書類(写)一覧表	
一覧表に添付する証拠書類	

イ. 補助金の分割払い申請書

18

補助金の分割払い申請書（第 回）

発 第 号

平成 年 月 日

振興会

会長

殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区 1丁目 1-1

名 称 (財) 体育研究会

代表者名 会長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 18 年度

補助事業」

上記補助事業について、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第13条第2項の規定に基づき、下記のとおり分割払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. 補助金支払い申請額 | 4,490,000 円 |
| 2. 補助金の支払いの対象 | (別紙) 支払明細表(第 回)のとおり |
| 3. 補助金の分割払いを必要とする理由(別添1)のとおり | |
| 4. 添 付 書 類 | (添付2) 証拠書類(写)一覧表(第 回)のとおり |

本会は補助事業者に対する補助金の支払案内をしませんので、ご注意下さい。

事業費については、証票明細表を作成のこと。(補助金の精算払い申請書の49～50ページ参照)

- (注1) (注1) 1. 補助金の支払いには、精算払いと分割払いの2通りの方法があります。
 精算払い.....事業完了後の補助金の全額支払い
 (自己負担金を全額支払ってあること)
 分割払い.....事業の進捗に伴う補助金の部分払い(原則として2回)
 (分割払いの申請をするまでの間の事業に係る自己負担金相当額を支払ってあること)
 福祉車両整備事業の場合は、精算払いのみです。(分割払い不可)
 2. 申請受付から支払いまでは、時間を要するので、最終回は遅くとも事業完了後1カ月以内に申請すること。
 3. 支払いを証明できる証拠書類(写しでも可)を申請時に提示すること。
 書類.....領収書、契約書、預金口座振替による振込受付書、出勤簿、出張命令書、請求書、見積書、検収書、納品書等
 4. 業者への支払方法は、謝金、旅費、手当等を除いて業者の口座へ振替により行うこと。(振込手数料は法人が負担すること)
 5. 委員手当、謝金、旅費は原則としてその都度支払うこととし、一括払いをさけること。原稿謝金、講師謝金等は、源泉徴収を行い、納付した領収書を提出すること。
 6. 印刷物等で、1件20万円(税別)以上のものは原則として見積り合わせを行い、契約書を取り交わすこと。(20万円未満は請書でも可)
 7. 請求書、領収書等には、所要事項(年月日、住所、氏名、押印、内訳明細等)の記入してあるもの。
 8. 交付決定通知の交付条件で20%の流用が認められている場合は、最終の分割払いに限り1項目の中で補助金の原予算額に対し20%の節間流用ができます。(流用を受ける節、流用をする節ともに20%の範囲内です)
 9. 分割の何回目かを記入し、最終回の場合は(最終回)と記入すること。
 (費用の流用については、最終回の申請時のみ認められる)
- (注2) (注2) 今回の補助金申請額を記入すること。
- (注3) (注3) 53ページ参照。
- (注4) (注4) 最終回の申請書については、省略すること。

(別紙)

支払明細表(第 回)

(単位:円)
(注11)

(注5)			(注6)			(注7)			(注8)			(注9)			(注10)	(注11)	
補助金対象科目	原 予 算 額			最 終 予 算 額			支 払 済 額			今回の支払い対象額			累 計 額			補助金 残 額	備 考
節	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	補 助 金	自己負担金	計	補 助 金	自己負担金	計		
① 地域スポーツクラブ活動の調査研究																	
委員手当	500,000	500,000	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	250,000	250,000	500,000	250,000	250,000	500,000	500,000	500,000	1,000,000	0	
旅 費	3,125,000	3,125,000	6,250,000	3,125,000	3,125,000	6,250,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	3,000,000	3,000,000	6,000,000	125,000	印刷費に50,000,流用
臨時備役費	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	80,000	80,000	160,000	45,000	45,000	90,000	125,000	125,000	250,000	25,000	
会議室借料	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	50,000	50,000	100,000	100,000	100,000	200,000	150,000	150,000	300,000	0	
印 刷 費	1,075,000	1,075,000	2,150,000	1,075,000	1,075,000	2,150,000	0	0	0	1,125,000	1,125,000	2,250,000	1,125,000	1,125,000	2,250,000	50,000	旅費から50,000,流用
小 計	5,000,000	5,000,000	10,000,000	5,000,000	5,000,000	10,000,000	1,380,000	1,380,000	2,760,000	3,520,000	3,520,000	7,040,000	4,900,000	4,900,000	9,800,000	100,000	
② スポーツクラブ指導者養成講習会																	
講師謝金	640,000	640,000	1,280,000	640,000	640,000	1,280,000	300,000	300,000	600,000	340,000	340,000	680,000	640,000	640,000	1,280,000	0	
旅 費	720,000	720,000	1,440,000	605,000	605,000	1,210,000	400,000	400,000	800,000	205,000	205,000	410,000	605,000	605,000	1,210,000	0	
印 刷 費	180,000	180,000	360,000	180,000	180,000	360,000	180,000	180,000	360,000	0	0	0	180,000	180,000	360,000	0	
会場借上費	460,000	460,000	920,000	575,000	575,000	1,150,000	150,000	150,000	300,000	425,000	425,000	850,000	575,000	575,000	1,150,000	0	
小 計	2,000,000	2,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	1,030,000	1,030,000	2,060,000	970,000	970,000	1,940,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	0	
合 計	7,000,000	7,000,000	14,000,000	7,000,000	7,000,000	14,000,000	2,410,000	2,410,000	4,820,000	4,490,000	4,490,000	8,980,000	6,900,000	6,900,000	13,800,000	100,000	

(注5) 原予算額..... 交付決定時の予算額を節ごとに記入すること。

(注6) 最終予算額..... 計画変更なし...斜線を引くこと。
計画変更あり...最終の計画変更時の予算額を記入すること。

「計画変更あり」とは本会に対して補助事業の計画の変更に関する承認申請書を提出し、本会の承認を受けた場合をいう。

(注7) 支払済額..... 前回までの補助金、自己負担金及び合計額の累計を節ごとに記入すること。(ただし、第1回目の分割払い申請の時は、この欄は不要です)

(注8) 今回の支払対象額..... 証票明細表(49~50ページ参照)で算出した補助金、自己負担金及び合計額を節ごとに記入すること。(したがってこの補助金欄は、補助金交付申請額となります)

(注9) 累計額..... 今回の支払い対象額を含んだ今までの累計を節ごとに記入すること。

(注10) 補助金残額..... 最終予算と補助金累計額との差額を補助金残額として記入すること。

(注11) 備考..... 最終回の分割払い申請時に補助金の20%流用を行う場合は、流用の内訳(どこの節から、どこの節に)を記入すること。ただし、流用を受ける節、流用をする節とも補助金原予算額の20%以内で行うこと。

(別添 1)

補助金の分割払いを必要とする理由

(注12)

(注12)

具体的にその理由を記入すること。

ただし、最終回の申請書については省略すること。

(別添2)

証拠書類(写)一覧表(最終回)

番号	書類名	確認
I	前回補助金に関するもの	
1	預金口座振替による振込受付書(金融機関の発行したもの)	
II	今回補助金に関するもの	
1	見積書(合見積を含む)	
2	契約書	
3	納品書	
4	請求書	
5	領収書	
6	預金口座振替による振込受付書(金融機関の発行したもの)	
7	検収書	
8	補助対象物または対象事業の写真	

提出した書類には確認欄に 印を付け、番号順に綴ること。
証拠書類については、10ページを参考に添付すること。

(注13) 前回補助金受取後の支払分。

(注14) 前回の分割払い申請書提出後、新たに業者と契約をした場合。

(注15) 今回の分割払い申請に係るもの。
領収書については個人を対象とした支払分についてのみ添付すること。

(注16) [検診車・機器等購入法人のみ]

検収書については特に定める様式はないが、以下の方法により検収日と法人印が確認できるものであること。

(1) 売主(業者)、買主(法人)が連名で、納入した機器等の内容、明細、検収日を確認したもの。

(2) 買主(法人)から売主(業者)宛に、納入された機器等の内容、明細、検収日を明らかにし、検収した旨を証明したもの。

(注17) 写真の場合は標識(11～16ページ参照)の表示が分かるように写すこと。

(1) 講習会、研修会、イベント等を実施したときは、開催ごとに様子がわかるような写真(横断幕・たて看板が写っているもの)を添付すること。

(2) 検診車整備の場合、標識の標示が分かるように車両の両側面及び、後方をそれぞれ撮影したものを提出すること。また、搭載機器を撮影したものを併せて提出すること。

事業費については節ごとに証拠書類(写)一覧表を作成すること。

証票明細表

証拠書類(写)一覧表

一覧表に添付する証拠書類

節ごとに綴ること。

(8) 補助事業の完了報告書

18

—

補助事業の完了報告書

発 第 号
平成 年 月 日

振興会
会長 殿

〒 109-0000
住 所 東京都港区 1丁目1-1
名 称 (財) 体育研究会
代表者名 会長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 18 年度

補助事業」

上記補助事業は、平成 年 月 日完了したので「体育事業その他の
公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」
第21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 ）
4. 添付書類 （別添）添付書類（写）一覧表のとおり

（注 1 ）

- （注 1 ） 1. 提出期限.....事業完了日より2カ月以内に提出すること。
2. 完了報告書提出までに、最終の補助金を受領しておくこと。

（注 2 ）

- （注 2 ） 完了日を記入すること。
事業の完了日とは当該事業の終了日
〔検診車・福祉車両・機器等〕
最終取得物件の検収日
〔事業費〕
イベント・講習会等の実施日、報告書最終納品検収日、パンフレット
等の配布日など

(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18年度 検診車の整備 補助事業

2. 事業の実施経過

(1) 事務手続き関係

平成	年	月	日	補助金交付内定通知書受理(4月1日付)
		月	日	補助金交付申請書提出
		月	日	補助金交付決定通知書受理(月日付)
		月	日	補助事業実施に関する誓約書提出
		月	日	購入業者決定に関する報告書提出
		月	日	計画変更承認申請書提出
		月	日	第1/2半期進捗状況報告書提出
		月	日	計画変更承認通知受理(月日付)
		月	日	補助金の精算払い申請書提出 (20,475,000円)
		月	日	補助金受領(20,475,000円)

(2) 事業関係

平成	年	月	日	第1回機種選定委員会開催
		月	日	指名参加通知送付
		月	日	現場説明会の実施
		月	日	入札実施
		月	日	第2回機種選定委員会開催
		月	日	東立メディカル(株)と契約締結・発注 (44,000,000円)
		月	日	納品
		月	日	検収完了
		月	日	請求書受理(44,000,000円)
		月	日	自己負担金支払(23,525,000円)
		月	日	東立メディカル(株)へ20,475,000円支払

(注3)

(注3) 事務手続関係と事業関係に分類し、それぞれ以下の項目について記載すること。

(1) 事務手続関係

- ・本会と法人との書類の受渡し(文書発翰日を記載のこと)
- ・補助金の支払申請及び受領

(2) 事業関係

- ・事業の進捗状況
- ・業者との間で行われた入札、契約、納品、請求等

3. 実施内容及び成果

(1) 実施内容

検診車の整備

胃部X線テレビ検診車 1台

(内訳)

透視撮影台 1台

高圧発生装置 1台

X線制御装置 1台

シャーシ 1台

(2) 成果

本検診車の導入により、消化管領域における検診が能率的かつ的確に行え、処理能力も大幅に向上した。

4. 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請または取得したときはその内容

有 ・ 無

5. 今後予想される効果

地域における生活習慣病の早期発見に役立てることが可能であり、また今後の生活習慣病の予防が大いに期待できる。

6. 本事業により作成した印刷物

特になし

(注4) (注4) 事業の実施した内容を具体的に明記すること。
(機器名と内訳を記載)

(注5) (注5) 本事業の実施によってどのような成果があったかを事業ごとに簡明に記入すること。

(注6) (注6) 本事業の完了によって今後予想される効果を簡明に記入すること。

(別紙1)

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1. 事業名

平成18年度

補助事業

2. 事業の実施経過

(1) 事務手続き関係

平成	年	月	日	補助金交付内定通知書受理(4月1日付)
		月	日	補助金交付申請書提出
		月	日	補助金交付決定通知書受理(月日付)
		月	日	補助事業実施に関する誓約書提出
		月	日	計画変更承認申請書提出
		月	日	第1/2半期進捗状況報告書提出
		月	日	計画変更承認通知受理(月日付)
		月	日	補助金の精算払い申請書提出
				(6,900,000円)
		月	日	補助金受領(6,900,000円)

(2) 事業関係

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

平成	年	月	日	調査研究に係わる委員会の委員を委嘱した。
		月	日	第1回委員会開催
		月	日	と報告書の委託契約締結
		⋮		
		月	日	と報告書納品、検収

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

平成	年	月	日	第1回委員会開催
		⋮		
		月	日	第回指導者養成講習会開催

(注3)

(注3) 事務手続関係と事業関係に分類し、それぞれ以下の項目について記載すること。

(1) 事務手続関係

- ・本会と法人との書類の受渡し(文書発翰日を記載のこと)
- ・補助金の支払申請及び受領

(2) 事業関係

- ・事業の進捗状況
- ・会議、大会、イベント等の開催状況
- ・業者との間で行われた入札、契約、納品、請求等

3. 実施内容及び成果

(1) 実施内容

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

大学の 教授を委員長として、調査委員会を設置し、別添1のとおり全国76市町村の地域スポーツクラブ実態を調査した。その調査結果に基づき同委員会において各地域の特性を活かしたスポーツクラブのあり方等について研究し、その結果を別添報告書にとりまとめ、別添2のとおり各関係方面に配布した。

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

スポーツ指導者養成講習会を仙台、東京、名古屋、大阪、広島、高松、久留米の7会場で次のとおり実施した。

(ア)仙台会場

実施日 月 日

実施場所 会館

参加者 106人

講師 大学 教授

(キ)大阪会場

⋮

(2) 成果

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

各地域におけるスポーツクラブの実態調査に基づき、各地域の地理的条件、気候、人口等の地域特性の違いによるスポーツの種類、形態について分析し、地域住民の生活に即したスポーツ及びスポーツクラブのあり方等について別添報告書のとおり研究した。また本報告書を指導的立場にある各関係方面に配布し、地域スポーツの現状について理解され認識を深めた。

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

全国各都道府県からの推薦者750名に対し、指導者養成講習会を実施した結果、新たに600名に対し、スポーツ指導者としての資格を与えることができた。

(注4)

(注4) 1. 事業の実施した内容を具体的に明記すること。

2. 講習会等については、実施日、実施場所及び実施規模などを明記すること。

(注5)

(注5) 本事業の実施によってどのような成果があったかを事業ごとに簡明に記入すること。

4．事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請または取得したときはその内容

有 ・ 無

(注6)

(注6) 有の場合は、内容を簡明に記入すること。

5．今後予想される効果

(注7)

(注7) 本事業の完了によって今後予想される効果を簡明に記入すること。

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

地域特性に基づくスポーツに関し、施設、クラブ等の強化を図り、より一層の国民スポーツに接する機会を増やすことが期待できる。

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

スポーツ指導の強化を図ることによって、スポーツに対する正しい理解と実践、スポーツによる事故対策等、より多くのニーズに適格に対応できると予想される。

6．本事業により作成した印刷物（研究報告書等）

(注8)

(注8) 本事業により作成した印刷物（研究報告書、指導誌等）の印刷物名及び数量を記入すること。

地域スポーツクラブの特性に関する報告書 1,000部

配布先...別添配布先一覧表のとおり

なお、配布先についても一覧表を添付して下さい。

(別紙2)

平成 18 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9)

(注10)

(注11)

(単位：円)

項 目	最 終 予 算 額	収 入 額	増 減 ()	備 考
補 助 金	7,000,000	6,900,000	100,000	
自 己 負 担 金	7,000,000	6,900,000	100,000	
合 計	14,000,000	13,800,000	200,000	

(ロ) 支出の部

(注12)(単位：円)

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	
① 地域スポーツクラブ活動の調査研究										
委員手当	500,000	500,000	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	0	0	0	
旅 費	3,125,000	3,125,000	6,250,000	3,000,000	3,000,000	6,000,000	125,000	125,000	250,000	印刷費に50,000流用
臨時備役費	150,000	150,000	300,000	125,000	125,000	250,000	25,000	25,000	50,000	
会議室借料	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0	
印 刷 費	1,075,000	1,075,000	2,150,000	1,125,000	1,125,000	2,250,000	50,000	50,000	100,000	旅費から50,000流用
小 計	5,000,000	5,000,000	10,000,000	4,900,000	4,900,000	9,800,000	100,000	100,000	200,000	
② スポーツクラブ指導者養成講習会										
講師謝金	640,000	640,000	1,280,000	640,000	640,000	1,280,000	0	0	0	
旅 費	605,000	605,000	1,210,000	605,000	605,000	1,210,000	0	0	0	
印 刷 費	180,000	180,000	360,000	180,000	180,000	360,000	0	0	0	
会場借上費	575,000	575,000	1,150,000	575,000	575,000	1,150,000	0	0	0	
小 計	2,000,000	2,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	0	0	0	
合 計	7,000,000	7,000,000	14,000,000	6,900,000	6,900,000	13,800,000	100,000	100,000	200,000	

(注9) 最終予算額欄は計画変更がない場合は交付決定時の予算額を、本会承認済の計画変更により予算の変更があった場合は変更した額を記入すること。

(注10) 収入額欄は実際の収入額(決算額)を記入すること。

(注11) 増減額は最終予算額と収入額との差を記入すること。ただし、減の場合は 印を記入すること。
(精算払い時における補助金残額とは符号が逆になるので注意)

(注12) 備考欄は、流用を行った場合、流用の内訳(どこの節から、どこの節に)を記入すること。

2. 支出内訳表

(イ) 決算費目別内訳(注13) (注14) (注15) (注16) (注17) (注18)(単位:円)

目	節	予 算 額									支出額	備 考
		原 予 算 額			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		
①地域スポーツクラブ活動の調査研究												
事業費	委員手 当	500,000	500,000	1,000,000	0	0	0	500,000	500,000	1,000,000	1,000,000	
	旅 費	3,125,000	3,125,000	6,250,000	0	0	0	3,125,000	3,125,000	6,250,000	6,000,000	
	臨時傭役費	150,000	150,000	300,000	0	0	0	150,000	150,000	300,000	250,000	
	会議室借料	150,000	150,000	300,000	0	0	0	150,000	150,000	300,000	300,000	
	印 刷 費	1,075,000	1,075,000	2,150,000	0	0	0	1,075,000	1,075,000	2,150,000	2,250,000	
小 計		5,000,000	5,000,000	10,000,000	0	0	0	5,000,000	5,000,000	10,000,000	9,800,000	
②スポーツクラブ指導者養成講習会												
事業費	講 師 謝 金	640,000	640,000	1,280,000	0	0	0	640,000	640,000	1,280,000	1,280,000	平成 年 月 日付
	旅 費	720,000	720,000	1,440,000	115,000	115,000	230,000	605,000	605,000	1,210,000	1,210,000	け 第 号
	印 刷 費	180,000	180,000	360,000	0	0	0	180,000	180,000	360,000	360,000	承認の計画変更による
	会場借上費	460,000	460,000	920,000	115,000	115,000	230,000	575,000	575,000	1,150,000	1,150,000	
小 計		2,000,000	2,000,000	4,000,000	0	0	0	2,000,000	2,000,000	4,000,000	4,000,000	
合 計		7,000,000	7,000,000	14,000,000	0	0	0	7,000,000	7,000,000	14,000,000	13,800,000	

(ロ) 月別支出内訳表(注19) (単位:円)

目	節	18年6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	19年1月	2月	3月	計
①地域スポーツクラブ活動の調査研究												
事業費	委員手当	100,000	100,000	100,000		200,000	100,000	100,000	300,000			1,000,000
	旅 費	300,000	1,000,000	350,000	2,100,000	300,000	400,000	350,000	1,200,000			6,000,000
	臨時備役費	50,000	50,000		60,000			40,000	50,000			250,000
	会議室借料	25,000	50,000	50,000	25,000		50,000	50,000	50,000			300,000
	印刷費									1,125,000	1,125,000	2,250,000
小 計		475,000	1,200,000	500,000	2,185,000	500,000	550,000	540,000	1,600,000	1,125,000	1,125,000	9,800,000
②スポーツクラブ指導者養成講習会												
事業費	講師謝金		320,000		480,000	160,000	160,000	160,000				1,280,000
	旅 費		360,000		540,000	180,000	120,000	125,000				1,210,000
	印刷費		360,000									360,000
	会場借上費		200,000			300,000	250,000	285,000				1,150,000
小 計			1,240,000		1,020,000	640,000	530,000	570,000				4,000,000
合 計		475,000	2,440,000	500,000	3,205,000	1,140,000	1,080,000	1,110,000	1,600,000	1,125,000	1,125,000	13,800,000

(注13) 決算費目別内訳は予算の計画変更承認を受けた場合のみ作成すること。
計画変更を行っていないときは「予算変更がないため省略する」と記入すること。

(注14) 原予算額の欄には、交付決定時の予算額を記入すること。

(注15) 増減の額は、最終予算額と原予算額との差額を記入すること。ただし、減の場合は 印をつけること。

(注16) 最終計画変更時の予算額を記入すること。

(注17) 決算額を記入すること。

(注18) 計画変更の状況を記入すること。
予算の計画変更の承認を記入すること。
「平成 年 月 日付け 第 号承認の計画変更による」

(注19) 支払状況については、業者等実際に支払った月を記入すること。
支出のない月の欄は省略すること。

補助事業取得物件報告書（注20）

[illegible]

構造、型式、仕様の欄には検診車等の型式や機器の製造機能、仕様の概要及び付属品、付属工具等の数量を記入するものとする。一般市販品については型式及び製品番号を記載すること。

(別添)

添付書類(写)一覧表

番号	書類名	確認
1	預金口座振替による振込受付書(金融機関の発行したもの)	
2	自動車の車検証	
3	事業成果の公表	
4	事業概要(フロッピーディスク及び書面)	
5	事後評価書(")	

(注21) (注21) 添付した書類には確認欄に 印を付け、番号順に綴ること。
各提出書類は次の要領で提出すること。

(注22) (注22) 最終回補助金を用いて支払った預金口座振替による振込受付書を提出すること。

(注23) なお、本会宛の領収書は必要ありません。

(注24) (注23) 検診車・福祉車両の整備の場合のみ提出すること。

(注25) (注24) 事業成果の公表を行ったことを裏付けるもの。(交付申請時に記載した内容どおりに行うこと)

例...掲載新聞の写し(新聞名、日付の分かるもの)、ホームページ
(プリントアウトしたもの)、要覧等

なお、公表に際しては、日本自転車振興会の補助を受けた場合は「競輪」の、日本小型自動車振興会の補助を受けた場合は「オートレース」の補助金で整備した旨を明記すること。

完了報告書提出期限内に整わない場合には、提出できない理由及び提出予定期日を記入して、それを除いて提出すること。

(注25) 日自振ホームページに掲載された書式を使用して作成し、フロッピーディスク及び書面で提出すること。

平成18年度補助事業 事後評価書【検診車・福祉車両・機器等記載要領】

法人名	(社) 会		
事業名	平成18年度	検診車の整備	補助事業
事業費総額	, 千円	補助金額	, 千円

1. 事業の達成状況 (事前評価書で記載した本事業の目的が、どの程度達成できたかを記載する。)

【記載内容】
事前評価書で掲げた事業の目的に対して、どの程度まで達成されたと判断されるかを記載する。
記載例 平成 年 月 日に、検収を行い 支部に配備して、 年 月現在3,600人を検診して、肺がんの早期発見に努めている。しかし、機種種の選定に時間を要したことにより、納車が遅れたため、当初に計画をした年間15,000人の検診予定を下回ってしまった。

(注) 当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、「2. 事業の内容」、「3. 事業の評価」を各事業項目毎に記載すること。

2. 事業の内容 (実際の事業実施内容と、事前評価時の内容が異なった場合に記載する。実施できなかった事業があった場合はその事業項目と理由も記載する。〔同じ場合は記載不要〕)

【記載内容】
実際の事業実施内容(計画変更等で)と、事前評価書で記載した内容が異なった場合についてのみ記載する。
実施できなかった事業があった場合は、その内容とできなかった理由を記載する。
記載例

3. 事業の評価 (スコアリングガイドに従い、各評価項目について自己評価点〔1～5〕を記入する。)
各項目とも、当初の計画通りに順調に事業が実施できたと判断される場合の評価は、3とする。
評価理由等
・評価点1、2、5を記入した場合は、その理由を具体的に記載する。
・評価点3の場合は、理由の省略可
・評価点4の「効果」、「成果の広報」は必ず理由を記載する。(その他はできるだけ記載)
・評価点にかかわらず、特記事項がある場合は記載する。

(1) 目標達成度 自己判定 評価 2 当初設定した目標・成果に対する達成度・状況を評価する。
〔評価理由・特記事項〕

【記載内容】
評価理由を記載する際は、当初設定した目標・成果を記載したうえで、当該評価の理由を記載する。
記載例
平成 年 月 日に検収を行い 支部に配備し、 年 月現在3,600人を検診して、肺がんの早期発見に努めている。しかし、機種種の選定に時間を要したことにより、納車が遅れたため、当初に計画した年間15,000人の検診を下回ってしまった。

(2) 効果 自己判定 評価 3 当初期待した効果がどの程度達成できたか評価する。
〔評価理由・特記事項〕

【記載内容】
評価理由を記載する際は、当初設定した効果がどの程度実現したか具体的に記載する。
記載例
現在配備後3ヶ月を経過し、既に3,600人の検診を実施した。年間には15,000人の検診を実施することを目標としている。また、新たな胸部検診車の整備により、 検診の精度の向上・効率化が図られ、検診体制が一層充実し、検診技術の処理能力も大幅に向上した。検診車の導入により、検査・検診活動は、その処理能力と精度向上により強化充実され、地域における肺がんの早期発見に多いに役立った。

(3) 効 率 性 [評価理由・特記事項] 【記載内容】 評価にあたっては、他の手段との比較（もっと良い方法はなかったか）及び、費用対効果の面も考慮すること。 記載例	自己判定 評価	3	事業をいかに効率的に実施することができたかを評価する。 車両を購入するに際し、競争入札を導入したことにより安価に購入でき、自己負担も少なくすみ効率的であった。また、新たに胸部検診車を整備したことにより、肺がんの早期発見に大いに役立つことが出来た。以上のことから、事業実施も概ね効率的に実施できた。
(4) 実施体制 [評価理由・特記事項] 記載例	自己判定 評価	3	当初の計画は妥当（無理、無駄がない）であったか、事業実施の体制（指揮命令系統を含む）が適切であったか、また事業の実施手順・方法が妥当であったかを評価する。 機種選定委員会で業者を選定して実施した。 検診業務は4人の体制で、月平均1,200人を検診しており、概ね目標を達成している。 以上のことから、事業実施も効率的に出来ている。
(5) 成果の広報 [評価理由・特記事項] 記載例	自己判定 評価	3	当初予定した方法、範囲で本事業の成果の広報が行えたか、及び本事業が競輪の補助で行われたものであることを如何に一般の方々に知らせることができたかを評価する。 胸部検診車を競輪の補助金で整備したことについては、地方紙の 新聞、市広報紙に掲載した。また、法人機関紙、法人ホームページにおいても併せて掲載した。以上のことから、成果の普及・広報は予定通りに実施できた。
(6) 総合自己判定評価 [評価理由・特記事項] 記載例	自己判定 評価	3	当初予定した方法、範囲で本事業の成果の広報が行えたか、及び本事業が競輪の補助で行われたものであることを如何に一般の方々に知らせることができたかを評価する。 現在配備後3ヶ月を経過し、既に3,600人の検診を実施している。年間には15,000人の検診を実施することを目標としている。また、実施体制、効率性、成果の普及・広報も当初予想していた通り実施することが出来た。
(7) 本事業における課題 記載例	事業実施中に想定していなかった問題等が発生した場合に記載する。 事業完了後に残された課題があれば記載する。 胸部検診車を整備したことにより、検診範囲も広がり、 エリアの検診に大いに役立った。 しかし、検診業務を行う技師が未だ不足しており、そのための対応が今後の検討課題である。		

4. 実施した事業に対する総合自己評価判定 (スコアリングガイドに従い、複数事業を総合した評価点〔1～5〕を記入する。) 標準となる評価点は「3」 (注) 事業が複数の事業で構成されている場合のみ記入する。			
[評価理由・特記事項] 記載例	自己判定 評価	補助事業が複数の事業で構成されている場合のみ、複数の事業を総合した評価を記載する。	
5. 自己評価の体制（本事業の事業評価の主体〔誰が〕及び方法を記載する。） 記載例 当法人内部の担当部署以外の職員で構成する「評価委員会」を組織し、その委員会で評価を行う。			

平成18年度補助事業 事後評価書【事業費記載要領】

法人名	(財) 協会		
事業名	平成18年度	自転車競技の振興	補助事業
事業費総額	, 千円	補助金額	, 千円

1. 事業の達成状況 (事前評価書で記載した本事業の目的が、どの程度達成できたかを記載する。)

【記載内容】
事前評価書で掲げた事業の目的に対して、どの程度まで達成されたと判断されるかを記載する。
記載例 自転車競技大会は、月 日から 日に実施し、参加競技者数は当初予定していた300人を上回った。この競技大会の実施により、参加者の競技力の向上が見込まれ、今後さらに自転車層の底辺の拡大が期待される。

(注) 当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、「2. 事業の内容」、「3. 事業の評価」を各事業項目毎に記載すること。

2. 事業の内容 (実際の事業実施内容と、事前評価時の内容が異なった場合に記載する。実施できなかった事業があった場合はその事業項目と理由も記載する。〔同じ場合は記載不要〕)

【記載内容】
実際の事業実施内容(計画変更等で)と、事前評価書で記載した内容が異なった場合についてのみ記載する。
実施できなかった事業があった場合は、その内容とできなかった理由を記載する。
記載例 ポスター、チラシ等の印刷枚数を大幅に増やし、事前PRを徹底した。台風被害により開催日程を変更した。(平成 年 月 日～ 日から平成 年 月 日～ 日に変更)

3. 事業の評価 (スコアリングガイドに従い、各評価項目について自己評価点〔1～5〕を記入する。)
各項目とも、当初の計画通りに順調に事業が実施できたと判断される場合の評価は、3とする。
評価理由等
・評価点1、2、5を記入した場合は、その理由を具体的に記載する。
・評価点3の場合は、理由の省略可
・評価点4の「効果」、「成果の広報」は必ず理由を記載する。(その他はできるだけ記載)
・評価点にかかわらず、特記事項がある場合は記載する。

(1) 目標達成度
〔評価理由・特記事項〕 自己判定 評価 3 当初設定した目標・成果に対する達成度・状況を評価する。

【記載内容】
評価理由を記載する際は、当初設定した目標・成果を記載したうえで、当該評価の理由を記載する。
記載例
競技参加人数300人を目標としていたが、当初予定を上回る350人の参加者があった。また、大会の開催により参加者の競技力の向上が見込まれ、今後さらに自転車層の底辺の拡大が期待される。

(2) 効果
〔評価理由・特記事項〕 自己判定 評価 3 当初期待した効果がどの程度達成できたか評価する。

【記載内容】
評価理由を記載する際は、当初設定した効果がどの程度実現したか具体的に記載する。
記載例
競技参加人数300人を目標としていたが、当初予定を上回る350人の参加者があり、サイクルスポーツファンや地元住民の参加の場となった。また、国際交流活動の場ともなり、サイクルスポーツの祭典の役割を果たした。その結果として、参加者の競技力の向上に_りがり、今後は自転車競技者層の底辺の拡大にも大いに繋がると予想される。

(3) 効 率 性 [評価理由・特記事項] 【記載内容】 評価にあたっては、他の手段との比較（もっと良い方法はなかったか）及び、費用対効果の面も考慮すること。 記載例	自己判定 評価	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; margin: 0 auto;">3</div>	事業をいかに効率的に実施することができたかを評価する。 同規模の 競技大会、過去の大会の例と比較しても少ない費用で効率的かつスムーズに実施することができた。またPR面でも安価で良質な広報を行うことができた。参加者旅費については、旅行会社の往復割引を利用したことで、事業費を削減でき、参加者も増えた。
(4) 実施体制 [評価理由・特記事項] 記載例	自己判定 評価	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; margin: 0 auto;">3</div>	当初の計画は妥当（無理、無駄がない）であったか、事業実施の体制（指揮命令系統を含む）が適切であったか、また事業の実施手順・方法が妥当であったかを評価する。 自転車競技大会実行委員会を設置し、大会運営を実施したことで、スムーズな運営をすることができた。 広報事業については、企画を提案させる入札方式とした結果、安価で良質の広報を行うことができた。
(5) 成果の広報 [評価理由・特記事項] 記載例	自己判定 評価	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; margin: 0 auto;">3</div>	当初予定した方法、範囲で本事業の成果の広報が行えたか、及び本事業が競輪の補助で行われたものであることを如何に一般の方々に知らせることができたかを評価する。 ポスター、募集要項を2,000枚製作し、各都道府県や自転車団体等に配布した。 ケーブルTVにて実況放送がなされ、地元でサイクルスポーツの普及推進をすることができた。また、 新聞、 市広報紙、法人機関紙、法人ホームページにおいて、競輪の補助金で実施したことを掲載した。
(6) 総合自己判定評価 [評価理由・特記事項] 記載例	自己判定 評価	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; margin: 0 auto;">3</div>	当初予定した方法、範囲で本事業の成果の広報が行えたか、及び本事業が競輪の補助で行われたものであることを如何に一般の方々に知らせることができたかを評価する。 自転車競技大会には、当初予定していたより多い350人の参加者があった。事業の効果、実施体制、効率性、成果の普及・広報も当初予想していた以上に実施できた。以上のことから総合的にかなり満足のいく結果がえられた。
(7) 本事業における課題 記載例	事業実施中に想定していなかった問題等が発生した場合に記載する。 事業完了後に残された課題があれば記載する。		
現在 レースは、8ヶ国の国外招待選手の参加により実施している。ジュニアの部でも国外招待選手が参加することを検討課題とする。また、国内の選手については、当初予定していたより全国各地より参加者が集まった。			

4. 実施した事業に対する総合自己評価判定 （スコアリングガイドに従い、複数事業を総合した評価点〔1～5〕を記入する。）標準となる評価点は「3」 （注）事業が複数の事業で構成されている場合のみ記入する。			
[評価理由・特記事項] 記載例	自己判定 評価	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; margin: 0 auto;"> </div>	補助事業が複数の事業で構成されている場合のみ、複数の事業を総合した評価を記載する。
5. 自己評価の体制（本事業の事業評価の主体〔誰が〕及び方法を記載する。）			
記載例 当法人内部に「評価委員会」を設置し評価をする。 なお、担当部署の職員は含まない。			

「事後評価書」記載要項（スコアリングガイド）

「事後評価書」作成にあたっては、以下の要領に従ってください。

- 事後評価の際には、以前に提出していただいた「事前評価書」の内容を確認してください。
当初「事前評価書」で設定した、「目標」、「効果」、「効率性」、「実施体制」、「成果の広報」等について、達成状況等を評価していただきます。
- 評価点について
 - 事業の評価は、各評価項目について、評価点 1 ～ 5 を選択して記入する、自己評価となります。
 - 「目標」、「効果」、「効率性」等の状況がほぼ当初予定した程度であった場合（可もなく不可もない状況であったと判断した場合）の評価点は、3 としてください。
- 評価に対する理由等について
 - 評価点が 1、2、5 の場合は必ず理由を具体的に記載してください。
 - 評価点が 3 の場合は理由を省略しても構いません。
 - 評価点が 4 の場合は、「効果」、「成果の広報」については必ず理由を記載し、その他の評価項目についてはできるだけ記入するようにしてください。
 - 評価点にかかわらず、特記事項があれば、記入してください。

1. 事業の達成状況	
・事業の目的に対して、どの程度達成できたかを記載して下さい。	
2. 事業の内容	
・事前評価書に記載した内容と差異が生じた場合に記載してください。（実施できなかった事業があった場合はその事業項目と理由も記載してください。）	
3. 事業の評価	
・以下を参考に、実施した事業について各項目の評価（自己評価判定 1 ～ 5 を記入）を行ってください。	
(1) 目標達成度	当初設定した目標（成果）に対する達成度（達成状況）を評価していただきます。
	当初設定した目標を達成できたと判断した場合の評価は、評価 3 となります。
	5 当初設定した目標を大幅に上回るとともに、良好な派生的効果があった。
	4 当初設定した目標を上回った。
	3 当初設定した目標を概ね達成できた。
	2 当初設定した目標を下回った。
	1 当初設定した数値目標をほとんど達成できなかった。
	評価 5 の場合は、派生的効果を具体的に記載してください。

(2) 期待した効果	当初期待した効果がどの程度達成できたか評価していただきます。	
	当初期待したとおりの効果が概ね得られたと判断される場合の評価は、評価3となります。	
	5	当初期待した以上の効果に加え、良好な派生的効果があった。
	4	当初期待した以上の効果が得られた。又は、当初期待した効果に加え、良好な派生的効果があった。
	3	当初期待したとおりの効果が概ね得られた。
	2	当初期待していたとおりの効果は十分には得られなかった。
	1	当初期待していたとおりの効果はほとんど得られなかった。
(3) 効 率 性	事業をいかに効率的に実施することができたかを評価していただきます。	
	ほぼ当初予算内で、効率的に当初予定の事業を実施できたと判断される場合の評価は、評価3となります。	
	5	当初予定以上の、より質の高い事業を、当初計画の事業費を大幅に削減するなかで実施できた。
	4	事業の質を低下させることなく、当初計画の事業費を削減することができた。又は、ほぼ当初予算内で、当初予定以上の、より質の高い事業を実施できた。
	3	ほぼ当初予算内で、効率的に当初予定の事業を実施できた。
	2	ほぼ当初予算で事業は実施できたが、一部に効率性を欠いた面があった。
	1	効率的な事業実施ができなかった。（大幅な予算超過等）
(4) 実施体制	当初の計画は妥当（無理、無駄がない）であったか、事業を実施するための体制（指揮命令系統を含む）が適切であったか、また事業の実施手順・方法が妥当であったかを評価していただきます。	
	当初計画が妥当で、事業の実施体制に問題がなく、実施手順・方法も妥当であった（何の問題もなく、粛々と事業が進められた）と判断される場合の評価は、評価3となります。	
	5	当初計画、実施体制及び実施手順・方法が理想的で、完璧に近い形で事業が実施できた。
	4	当初計画、実施体制又は実施手順・方法がより効果的・効率的で、予定以上に順調に事業が実施できた。
	3	当初計画が妥当で、実施体制に問題がなく、実施手順・方法も妥当であり、順調に事業が実施できた。
	2	当初計画が妥当で、実施体制に問題がなく、実施手順・方法も妥当であったが、不測の事態等で事業実施に支障（遅れ等）が生じた。
	1	当初計画又は実施体制に問題があった、或いは実施手順・方法が妥当でなかった。（事業の遅延等が生じたか否かは問わない）
(5) 成果の広報	補助事業の成果及びこの事業が競輪の補助で行なわれたものであることを如何に一般の方々に知らせることが出来たかを評価していただきます。	
	当初予定した広報方法・範囲（成果と競輪補助事業であることを明示：機関誌、新聞発表、ホームページ掲載等）のみの場合は評価3となります。	
	5	当初予定した方法・範囲以上に、広報を行うことができ、マスコミで取り上げられ、競輪の補助事業であることが言及された。
	4	当初予定した方法・範囲以上に、広報を行うことができた。（マスコミで取り上げられたが、競輪の言及がなかった場合を含む）
	3	当初予定した方法・範囲の広報（機関誌、新聞発表、ホームページ掲載等）ができた。
	2	当初予定した方法・範囲の広報の一部が行えず、不十分であった。
	1	当初予定した方法・範囲の広報がまったく行えなかった。

(6) 総合自己判定 評 価	当初の事業目的に照らして、事業全体を総合的に評価していただきます。その際は、上記個別の評価項目の評価も勘案してください。			
	当初の目的を達成することができ、個別評価項目全体でも満足のいく結果が得られたと判断される場合の評価は、評価3となります。			
	5	当初の目的を達成することができ、個別の評価項目でも優良な結果が得られた。又、他分野等への波及効果があった。		
	4	当初の目的を達成することができ、個別の評価項目でも優良な結果が得られた。		
	3	当初の目的を達成することができ、個別の評価項目でも満足のいく結果が得られた。		
	2	当初の目的を達成することができたが、個別の評価項目で若干不満が残った。		
	1	当初の目的を達成することができなかった。		
	評価5の場合は、波及的效果を具体的に記載してください。			
(7) 本事業における 課 題	事業実施中に発生した問題点、完了後に残された課題等があれば記載してください。			
4. 実施した事業に対する総合自己判断				
<ul style="list-style-type: none"> ・当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、以下のガイドを参考に、複数の事業を総合した評価（自己評価判定1～5を記入）を行ってください。 ・当初の目的を達成することができ、個別の事業の評価全体でも満足のいく結果が得られたと判断される場合の評価は、評価3となります。 				
総合自己判定評価	当初の全体的な事業目的に照らして、補助事業全体を総合的に評価していただきます。その際は、個別の事業の評価も勘案してください。			
	5	当初の目的を達成することができ、個別の事業でも優良な結果が得られた。又、他分野等への波及効果があった。		
	4	当初の目的を達成することができ、個別の事業でも優良な結果が得られた。		
	3	当初の目的を達成することができ、個別の事業でも満足のいく結果が得られた。		
	2	当初の目的を達成することができたが、個別の事業で若干不満が残った。		
	1	当初の目的を達成することができなかった。		
5. 自己評価の体制				
<ul style="list-style-type: none"> ・この評価を誰が、どの様にして行ったか、具体的に記載してください。 				

(9) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更届

75

18	—	
17	—	
16	—	
15	—	
14	—	
13	—	

名 称
法人 住 所 変更届
代表者

会長 振興会 殿

平成 年 月 日

〒
住 所
ふりがな
名 称
ふりがな
代表者名
電 話 ()

補助事業名「平成 18 年度

補助事業」

上記補助事業の法人 名 称 住 所 を下記のとおり変更しましたのでお届けします。
代表者

記

1. 変更の内容 新
旧

2. 変更の理由

3. 添付書類 (1)
(2)
(3)

(注1)

(注1) 本会へ届け出た法人名称・法人住所・法人代表者を変更したときは、補助事業実施中はもちろんのこと、補助事業完了後であっても管理期間中（補助金確定通知書に記載の期間）は直ちに届け出ること。左上の整理番号については該当する年度のみ記入すること。
なお、法人印及び住居表示の変更の場合もこの変更届を提出すること。

(注2) 変更のあった内容についての新・旧を記入のこと。

(注3) 変更の理由を簡明に記入すること。

(注4) 1. 法人名称変更の場合

(1) 法人登記簿謄本（原本）
(2) 法務局登録の法人印鑑証明書（原本）

3ヶ月以内

2. 法人住所変更の場合

法人登記簿謄本（原本）（住所表示変更の場合は、官公署の証明書）

3. 法人代表者変更の場合

(1) 法人登記簿謄本（原本）
(2) 法務局登録の法人印鑑証明書（原本）

3ヶ月以内

(3) 代表者の経歴書

(注2)

(注3)

(注4)

(10) 追跡評価書記載要領

整理 番号	
----------	--

追跡

平成18年度補助事業 追跡評価書 【記載要領】

法人名	(財) 協会		
事業名	平成18年度 に関する調査研究 補助事業		
事業費総額	, 千円	補助金額	, 千円
<p>事業完了後に発生した効果</p> <p>(事業完了後に、事業の成果が社会・経済に及ぼした効果〔波及効果も含む。〕について、直接的関連性の説明できる範囲で記載する。) 当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、各事業項目毎に記載すること。</p>			
<p>【記載要領】</p> <p>事業完了後に発生した社会・経済に及ぼしたその後の効果について、直接関連性の説明できる範囲で記載すること。</p> <p>調査研究事業については、事業化に繋がった事例、研究成果の被引用、寄与事例について具体的かつ要約し記載すること。</p> <p>開発・試験研究事業については、研究成果の利用状況・活用状況について具体的かつ要約し記載すること。</p> <p>成果の公表については、新聞、TV、雑誌等の媒体等で報告された内容について具体的に記載すること。</p> <p>【記載例】</p> <p>(補助事業の内容)</p> <p>地方の里山における竹林の生態及び実態に関する調査 (環境保護に関する調査研究)</p> <p>竹林の生態及び実態に関する今回の調査と25年前のデータを比較することにより、竹林面積が地方全体で平均 倍に、地区によっては 倍に拡大していることが明らかになり、里山における竹林の拡大と荒廃が進む里山の実態が確認された。この調査結果を報告書にまとめ、各関係機関に配布するとともに、里山の重要性と保全の必要性及び、竹を資源として活用する必要性を記載したパンフレットを作成し、里山周辺の地域住民に広く配布した。</p> <p>(事業完了後に発生した効果)</p> <p>今回の調査結果が 月 日に ×新聞で特集報道されたことを契機に、 及び 地方において、NPO法人 (NPO法人 : 県 市) が里山における竹林の生態及び実態について調査を開始した。</p> <p>また、本調査報告書を踏まえ、民間会社 (株式会社) が、増加する竹資源の有効活用を目的とする、技術・商品開発に着手した。</p>			

(11) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書

18

—

補助事業取得物件の管理に関する誓約書

発 第 号
平成 年 月 日

会長 振興会 殿

〒
住 所
名 称
代表者名



「平成 18 年度 補助事業」により取得した物件について平成 年 月 日付 第 号に記載されている諸事項を遵守して管理することを誓約します。

(注1) (注1) 提出期限.....「補助金確定通知書」を受理した日から1カ月以内に提出すること。

(1 2) 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

18

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

第 号
平成 年 月 日
振興会
会長 殿
〒
住 所
名 称
代表者名

補助事業名「平成 18 年度

補助事業」

により取得した物件を したいので、「体育事業その他の公益の増進
を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第23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

(注 1)

- (注 1) 1. 管理期間中（補助金確定通知書に記載の期間）における補助物件の処
分は事前に申請し、本会の承認を得た後実施すること。
2. 次の場合は承認申請書が必要です。
(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供する場合
(4) 改廃...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
える場合及び使用することが不可能となり廃棄する場合

(注 2)

(注 2) 処分する理由を具体的に記入すること。

<p>2. 処分を希望する物件の名称、型式及び数量</p> <p>(別紙)のとおり</p> <p>3. 処分の相手先の住所、氏名</p> <p>4. 処分の条件</p> <p>5. 添付書類</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>(3)</p> <p>(4)</p> <p>(5)</p>	<p>(注3)</p> <p>(注4)</p> <p>(注5)</p> <p>(注6)</p>	<p>(注3) 80ページ参照。 処分する場合は、取得物件のうち対象となる物件のみを明記すること。</p> <p>(注4) 処分の相手を具体的に記入すること。 (改廃の場合は、「なし」と記入すること)</p> <p>(注5) 処分の条件を具体的に記入すること。</p> <p>(注6) 処分の内容によって次のとおり添付すること。 なお、この他にも必要と思われるものがあるときは合わせて添付すること。</p> <p>1. 譲渡の場合</p> <p>(1) 理事会等の議事録(原本証明をすること)</p> <p>(2) 譲渡を受ける法人の定款等</p> <p>(3) " 理事会等の議事録(原本証明をすること)</p> <p>(4) " 登記簿謄本(原本)</p> <p>(5) " 印鑑証明書(原本)(法務局登録)</p> <p>(6) " 代表者の経歴書</p> <p>2. 貸付の場合</p> <p>(1) 理事会等の議事録(原本証明をすること)</p> <p>(2) 貸付を受ける法人の定款等</p> <p>(3) " 理事会等の議事録(原本証明をすること)</p> <p>(4) " 登記簿謄本(原本)</p> <p>(5) " 印鑑証明書(原本)(法務局登録)</p> <p>(6) " 代表者の経歴書</p> <p>3. 担保の場合</p> <p>(1) 理事会等の議事録(原本証明をすること)</p> <p>(2) 償還計画</p> <p>(3) 償還財源</p> <p>4. 改廃の場合</p> <p>(1) 理事会等の議事録(原本証明をすること)</p> <p>(2) その他必要と思われるもの</p>
--	---	---



問合せ先

日本自転車振興会 公益事業部

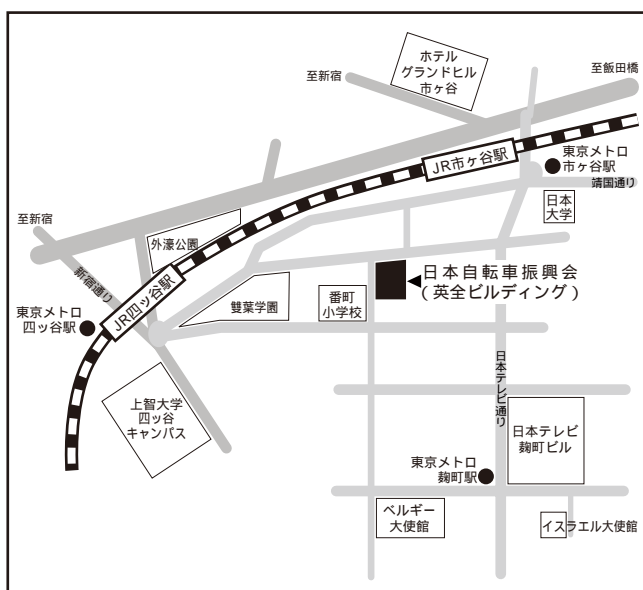
〒107-8461 東京都港区赤坂1丁目9番15号

FAX (03) 3505-5576

公益事業課 「体育・環境等公益の増進」
「検診車等の整備」に関する補助事業
TEL (03) 3585-1854

福祉事業課 「社会福祉の増進」
「福祉車両の整備」に関する補助事業
TEL (03) 3585-1869

事業調査課 補助金の額の確定のための調査及び
取得物件の管理状況調査
TEL (03) 5575-8052



日本自転車振興会 公益事業部 (移転先: 5月8日以降)

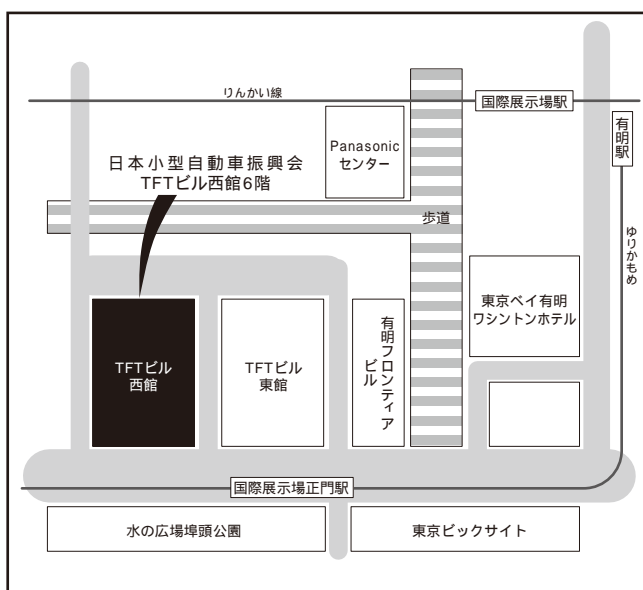
〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地

FAX (03) 3512-1277

公益事業課 「体育・環境等公益の増進」
「検診車等の整備」に関する補助事業
TEL (03) 3512-1276

福祉事業課 「社会福祉の増進」
「福祉車両の整備」に関する補助事業
TEL (03) 3512-1278

事業調査課 補助金の額の確定のための調査及び
取得物件の管理状況調査
TEL (03) 3512-1279



日本小型自動車振興会 振興部

〒135-8072 東京都江東区有明3丁目1番

TFTビル西館6階

振興事業課 補助事業全般に関すること
TEL (03) 3570-5526
FAX (03) 3570-5542

振興調査課 補助金の額の確定のための調査及び
取得物件の管理状況調査に関すること
TEL (03) 3570-5525
FAX (03) 3570-5542

ホームページアドレス

日本自転車振興会

<http://www.keirin.go.jp>

日本小型自動車振興会

<http://www.autorace.or.jp>

補助事業) (注7)

[illegible]

(注7) 処分を希望する物件のみ記入すること。