

平成23年度

公益事業振興補助事業

補助事業実施に関する事務手続要領

(福祉車両)

財団法人 J K A

提出書類確認表

②③	—	団体名
----	---	-----

提出書類等	参照頁	✓	備 考
1 補助金交付申請書	P.13		
2 誓約書	P.19		
3 振込依頼届	P.20		
4 購入業者の決定に関する報告書	P.21		
5 補助金の精算払申請書	P.25		
6 完了報告書	P.28		
7 変更届(名称・代表者・住所)	P.36		

● 取得物件の管理に関する誓約書	P.37		
● 取得物件の処分に関する承認申請書	P.38		

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
2. 公益補助事業であることの表示	7
3. 補助事業のPRについて	7
4. 補助事業完了後の事業成果の公表について	9
★5. 補助事業の評価について	11
6. 提出書類の記入方法	13
(1) 補助金交付申請書	13
(2) 補助事業実施に関する誓約書	19
(3) 購入業者の決定に関する報告書	21
(4) 補助金の精算払申請書	25
(5) 補助事業の完了報告書	28
(6) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更	36
(7) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書	37
(8) 補助事業で取得した物件の処分に関する承認申請書	38
7. 調査及び補助金の確定について	41

★補助事業評価の詳細については

本要領別冊「補助事業評価事務手続要領（福祉車両）」（以下「評価要領」といいます。）に記載されています。

－ はじめに －

この要領は、「競輪公益資金による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うための業務方法に関する規程」及び「オートレース公益資金による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うための業務方法に関する規程」（両規程を総称して以下「公益規程」という。）第34条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。

補助事業の実施に当たっては、公益規程並びに「競輪公益資金による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」及び「オートレース公益資金による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」（両細則を総称して以下「補助細則」という。）の他、本要領に定めた事項に従って補助事業の事務処理を進めてください。

なお、上記規程・細則については、本財団補助事業ホームページより閲覧可能です。

問 合 せ 先	財団法人 JKA 補助事業グループ
	公益・福祉振興チーム
	〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電話 直通	03-3512-1276 } (公益の増進事業)
	03-3512-1278 } (社会福祉の増進事業)
FAX	03-3512-1277
問い合わせ時間	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の流れ

所管部署	本 財 団	補助事業者	書類提出締切日	注意事項
公益振興・福祉振興チーム	<div>補助金内定通知 平成23年4月1日</div> <div>補助金交付決定通知</div>	<div>補助金交付申請書 平成23年4月～5月末</div> <div>誓約書</div> <div>購入業者決定報告書</div> <div>精算払申請書</div> <div>完了</div> <div>補助金の支払い</div> <div>完了報告書</div>	<div>平成23年5月31日 必着</div> <div>交付決定後1ヶ月以内</div> <div>業者決定後直ちに提出</div> <div>事業完了後</div> <div>事業完了後 2ヶ月以内</div>	<div>期限までに提出できない場合は「延期申請書」を提出</div> <div>法人名、代表者、住所が変更となる場合は「変更届」を提出</div> <div>交付決定通知の内容を変更して事業を実施する場合は「事業変更承認申請書」を提出</div>
補助事業評価室	<div>調査実施通知書</div> <div>補助金確定通知書</div> <div>監査通知書</div>	<div>調査</div> <div>所得物件の管理に関する誓約書</div> <div>監査</div>	<div>確定通知書受理後 1ヶ月以内</div>	

内定→決定→実施→完了 →調査→確定→管理→（監査）

補助事業は内定に始まって管理で終了します。

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

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

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

実施・・・交付決定を受けた後、補助事業を実施します。

完了・・・当該事業が終了すると事業の完了となります。

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

確定・・・調査の結果、補助事業が適正に実施されていると認められた時は、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、本財団が必要であると認められた場合に、補助事業の適否等について監査することです。

1. 補助事業の実施に関する注意事項

< 交付条件の遵守 >

- ◆ 「公益規程」、「補助細則」、本要領に従わなかった場合、提出すべき書類が提出すべき書類が提出されない場合は補助金の支払いを行わないこともあります。また、既に支払った補助金を返還していただくこともあります。
- ◆ 補助事業を実施する場合には、補助事業である旨の表示を行ってください
- ◆ 補助事業者は、定款又は寄附行為、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支決算書及び役員名簿の情報公開を行うことを交付条件*とします。

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

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

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

以上の**交付条件に違反した場合は、交付決定を取り消します。**

< 事業を行うにあたっての注意事項 >

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

※公益規程

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つたと認められる場合
- (4) 第4条各号の要件に適合すると認められなくなつた場合
- (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) 経理処理等について

- ア 補助事業に関する経理については、他の経理と区分し、処理してください。
- イ 内定通知受領後直ちに補助事業のための専用の金融機関の口座を設け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、全てこの口座を通して行ってください。
- ウ 業者等に対する支払いは現金払いではなく、預金口座振替により行ってください。
- エ 入札は原則として3社以上で入札を行ってください。
- オ 補助事業により取得した物件については、償却年数を定め、固定資産台帳に記帳し、当該事業完了後においても管理期間中（確定通知書に記載の期間）は、当該物件を善良な管理者の注意をもって管理していただきます。

(2) 提出書類について

提出書類の書式はホームページからダウンロード出来ます。

競輪補助事業 } <http://ringring-keirin.jp>
オートレース補助事業 }

- 「補助事業者の方へ」→「規程・要領、補助事業一覧」→「事務手続き
要領、掲出資料」→「公益事業振興」

- ア 提出部数は全て1部です。
- イ 書類を郵送する場合は、締切日必着としてください。
- ウ 封筒の宛名
公益・福祉振興チーム・本財団の担当者名宛に送ってください。
- エ 提出書類の宛名（各提出書類の左上の宛名）
財団法人JKA 会長宛にしてください。
- オ 全ての提出書類の表紙
左上に内定通知書に記載されている整理番号（㊟－2－〇〇〇）を記入してください。
右上に補助事業者の文書発翰番号、発翰年月日を記入してください。
- カ 法人住所、法人名、代表者名、印鑑は法務局に登録している登記簿の
表記と同じにしてください。
代表者の役職名は「理事長」「会長」など実際に使用している名称で表記してください。
- キ 提出書類はA4判横書き左綴じ、JIS規格の2つ穴を開け、綴じひもで綴じてください。
A3判で作成された書類やポスターなどを綴じる場合はA4判に折ってください。
- ク 提出した資料は必ず控えをとり、全ての必要書類、証拠書類は補助金の支払いを受けた日から5年、もしくは補助金の額の確定から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。

(3) その他

- ア 以下の場合、速やかに本財団担当者に連絡してください。
 - ①補助金交付申請書を提出期限までに提出できない場合
 - ②内定通知書、交付決定通知書に記載の内容に変更が生じた場合。
 - ③平成24年3月31日までに事業が完了しない場合。
- イ 福祉車両の種類（移送車Ⅰ、Ⅱ等の種別）及び排気量クラスの変更はできません。
車両の色は白系、シルバー系にしてください。
- ウ 競輪の補助事業者に対するお知らせは本財団ホームページ上で行うことがあります。ホームページ内、「新着情報」、「補助事業者の方へ」を随時更新状況を確認してください。
- エ 入札は交付決定後に実施してください。

2. 公益補助事業であることの表示

補助事業によって購入した、車両については競輪もしくはオートレース補助金が使われていることを示す標識を表示してください。

標識については、交付決定通知に同封する「補助標識の掲示について」を参照し、入札（見積り）をとる予定の各ディーラーに提示してください。

各ディーラーは「補助標識の掲示について」をごらんの上、各車両メーカーの担当者にご相談ください。

(1) シンボルマークについて

シンボルマークについては所定の様式が定められています。ホームページから様式をダウンロードしてください。(P.10シンボルマーク参照)

3. 補助事業のPRについて

(1) バナーの貼付

内定通知受領後、補助事業者のホームページのトップページに競輪の補助金による事業は競輪ポータルサイト「KEIRIN.JP」及び補助事業ホームページ「RING!RING!プロジェクト」のリンクのバナーを貼ってください。

また、オートレースの補助金による補助事業はオートレースポータルサイト「AutoRace Offical Website」及び補助事業ホームページ「RING!RING!プロジェクト」のリンクのバナーを貼ってください。

バナーの様式についてはホームページ内の様式を参照してください。

(P.10バナー参照)

(2) 広告の掲載

補助事業者が機関紙など発行している場合は、それぞれの補助事業の広告ページを入れてください。(補助対象事業ではない機関紙でも入れてください)

補助事業実施年度のみで結構です。

本財団の広告のデータについては、ホームページよりダウンロードしてください。


4. 補助事業完了後の事業成果の公表について

(1) 補助事業者による事業成果の公表


下記の例にならって、補助事業完了後に新聞、雑誌、補助事業者発行の機関紙、ホームページ（5年間掲載）などで「補助事業完了のお知らせ」を行ってください。

事業成果の公表例

競輪補助事業の場合

	競輪補助事業完了のお知らせ
この度平成〇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 平成〇年度〇〇〇〇〇〇〇補助事業	
二、事業の内容 移送車一台	
三、補助金額 二、〇五〇、〇〇〇円	
四、実施場所 東京都港区〇〇一丁目一ノ一号	
五、完了年月日 平成〇〇年〇月〇日	
(福) ABC福祉会 理事長 山川 一郎	
物件の写真	

オートレース補助事業の場合

	オートレース補助事業完了のお知らせ
この度平成〇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 平成〇年度〇〇〇〇〇〇〇補助事業	
二、事業の内容 移送車一台	
三、補助金額 二、〇五〇、〇〇〇円	
四、実施場所 東京都港区〇〇一丁目一ノ一号	
五、完了年月日 平成〇〇年〇月〇日	
(福) ABC福祉会 理事長 山川 一郎	
物件の写真	

(2) 事業の概要の公開

補助事業完了後、「事業の概要」を提出してください。本財団の補助事業ホームページ上で公表します。

「事業の概要」の様式についてはホームページ内の様式を参照してください。

- 完了報告書の書式の中に含まれています。

【シンボルマーク】

マークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小してください。

●KEIRIN のシンボルマーク

このマークは、下記の URL から入手してください。

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

カラーについては可能であればKEIRINブルー(DIC141)を使用してください。



●オートレースのシンボルマーク

このマークは、下記のURLから入手してください。

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

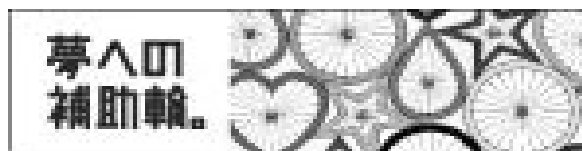


<http://autorace.jp/>

【バナー】

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

(必須)：「RING!RING!プロジェクト」



「KEIRIN.JP」



又は

「Autorace Official Website」



5. 補助事業の評価について

本財団では、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、補助事業の更なる向上を図るため、外部の有識者による公益事業振興補助事業審査・評価委員会（以下「委員会」といいます。）を設置して補助事業の評価を行い、その結果を公表することとしています。

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

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

補助事業評価については、本要領別冊「補助事業評価事務手続要領（福祉車両）」（評価要領）により、事務手続きを行ってください。（下記に補助事業評価の概要を記載します。）

（1）補助事業評価の内容

【補助事業者の皆様】

ア 事前計画

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

イ 自己評価Ⅰ（事業終了後すぐに実施）

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

ウ 自己評価Ⅱ（事業終了から一定期間経過後に実施）

補助事業終了から一定期間経過後に再度、目指した事業の成果の達成

度を把握します。また、自己評価の結果を事業の改善に活用します。

【本財団・委員会】

ア 「JKA評価」

補助事業者の皆様の「自己評価」について、本財団が「JKA評価」を行います。

イ 「委員会評価」

委員会は、「JKA評価」を踏まえ、「委員会評価」を行います。

ウ 評価結果の公表

評価結果を本財団ホームページにおいて公開します。

(2) 「事前計画／自己評価書」の提出

ア 「事前計画」の提出

評価要領に従って「事前計画／自己評価書」の「事前計画」を作成いただき、補助事業交付申請時に申請書に添付しご提出いただくとともに、本財団補助事業評価室へも電子メールにてご提出いただきます。

イ 「自己評価」の提出

① 「自己評価Ⅰ」

評価要領に従って、事業終了後に提出済みの「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで「自己評価」を作成いただき、補助事業の完了報告時に報告書に添付しご提出いただくとともに、本財団補助事業評価室へも電子メールにてご提出いただきます。

② 「自己評価Ⅱ」

評価要領に従って、「事前計画／自己評価書」に追記するかたちで「自己評価」を完成し、本財団補助事業評価室へ電子メールにてご提出をお願いします。（提出時期等は評価要領でご確認ください。）

(3) 評価結果の公開

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

(4) 成果の発表

補助事業者様に、委員会で実際に補助事業の成果を発表していただく機会を設定します。（候補を選定のうえ、対象となる補助事業様にご連絡します。）

6. 提出書類の記入方法

(1) 補助金交付申請書

23		—		(注1)	
競輪※公益資金による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					
財団法人JKA 会長 〇〇〇 殿		〇〇 第 〇 号 平成 〇 年 〇 月 〇 日		(注2)	
〒 109-0000		住所 東京都港区〇〇1丁目1番地1 ふりがな しやかいふくしほうじん まるまるふくしかい 社名 社会福祉法人 〇〇福祉会 代表者名 理事長 山 川 一 郎 ㊟		(注3)	
平成23年〇月〇日付け23〇〇第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、「競輪※公益資金による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 23 年度 福祉車両の整備 補助事業」	(注4)			
2. 補助対象経費総額	1,700,000 円	(注5)			
3. 補助金交付申請額	1,275,000 円	(注6)			
4. 事業の計画	(別添1)				
5. 事業の収支予算	(別添2)				
6. 事前計画／自己評価	(別添3)				

◎提出期限……内定通知書記載日（平成23年5月31日）までに必着

期限内に提出のない場合は辞退とみなします。

補助金交付申請書を提出期限までに提出できない場合、本財団に連絡してください。

※オートレース補助金で事業を実施される場合は、「オートレース公益資金による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うための業務方法に関する規程」と記入してください。

（「交付申請書」以外の書類も同様をお願いします。）

(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してください。

（本財団に提出する書類は、表紙に全ての整理番号が必要です）

(注2) 法人の文書発翰番号、発翰年月日を記入してください。

(注3) 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役職名及び氏名を記入してください。

なお、印鑑は法務局に登録している法人印を押印してください。

(注4) 「事業計画書」に記載してある事業名を記入してください。

(注5) 「補助事業の内訳」に記載してある補助対象経費の合計額を記入してください。

(注6) 「事業計画書」の補助金の合計額を記入してください。

7. 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
〇〇県補助金 (申請中)
425,000円

(注7) 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してください。
申請予定の場合は、申請予定と付記してください。

8. 連絡先

(注8)

実際に書類を作成する事務担当者名を記入してください。

(本財団から照会する際の窓口を受け持つ方をお願いします)

メールアドレスは必ず記入。

・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
入してください。

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)	(局)	(番号)	(内線)
	0111	22	3333	44

FAX	0111	22	4444	
-----	------	----	------	--

メールアドレス	@
---------	---

9. 添付書類

(別添4) 添付書類 (写) 一覧表のとおり

(別添1)

事業計画書

1. 補助事業の目的

福祉車両の整備を行い、もって社会福祉の増進に寄与する。

2. 補助事業の遂行に関する計画

(1) 事業の内容

上記の目的を達成するため、下記の車両を整備する。

記

名称	福祉車両 移送車Ⅳ
数量	1 台
価格	2,700,000円
用途	地域活動支援センターの利用者送迎に利用する。

(2) 業者決定の方法

業者の選定は入札により行う。

(3) 事業の実施場所

東京都港区〇〇1丁目1番地1号

(福) 〇〇福祉会〇〇苑

(4) 事業の実施予定表

契約の時期	平成23年〇月〇日
納品の時期	平成23年〇月〇日
検収の時期	平成23年〇月〇日

(5) 事業成果の公表の方法

ア、事業完了後において〇〇の補助金により実施したことを「〇〇市民だより」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〇〇の補助金により実施したことを公表する。

(6) 事業の完了時期

平成24年3月31日

(注9) 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してください。

(注10) 「事業計画書」の内容をもとに、具体的かつ簡明に記載してください。種類（移送車Ⅰ、Ⅱ等の種別）も記入してください。

(注11) 業者決定方法を具体的に記入するとともに、実施場所を明記してください。

(注12) 業者が完了した際は、広く一般を対象とした事業成果の公表を行っていただくこととなっています。

公表方法（ホームページ、機関誌、新聞、雑誌等の印刷物名）を記入してください。

なお、公表に際しては、競輪補助を受ける場合「競輪」の、オートレース補助を受けている場合は「オートレース」の、補助金により実施したことを明記してください。

(注13) 平成24年3月31日と記入してください。

(別紙2)

平成23年度補助事業収支予算書 (注14)

1. 収入の部

項 目	予 算 額	摘 要
補 助 金	1,275,000	
自己負担金	425,000	
基準単価超過分	1,000,000	手持資金 1,425,000
事業費総額	2,700,000	

2. 支出の部

(単価：円)

目	節	補助率	原 予 算 額		算 出 基 礎
			補助金	自己負担金	
物件費	車両整備費	3/4	1,275,000	425,000	移送車IV 1501～2000cc 基準単価超過分
					1,700,000
					1,000,000
					2,700,000
	合 計	3/4	1,275,000	425,000	業務費総額

(注14) 補助金交付内定通知に添付された「補助事業費の内訳」の内容に基づき記入してください。

収入の部の摘要欄に、自己負担金及び基準単価超過分に充てる収入の内訳を記入してください。

(別添3)

事前計画／自己評価書（縮小版）

(1枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書（福祉車両）										補助事業・自己評価書																																																																						
補助事業名		事業項目名		委託の有無		委託比率 (50%以上)		補助金（千円）		補助対象経費総額（千円）		補助率																																																																				
補助事業名 （最終目的）		事業形態		新規・継続		年度計画		交付要望額		要望時		交付決定時																																																																				
平成23年度 福祉車両の整備 補助事業		E（福祉車両整備）		18		各事業区分のチェックポイントに 沿っている		交付決定額(a)		最終予算額		執行率 (b/a)																																																																				
事業コード		公益目的事業の種類		事業区分				決算額 (b)				3/4																																																																				
【社会的課題と補助事業の関係 流れ図】 1. 社会的課題（補助事業で改善・解決を目指す社会的課題の現状と目指す姿と記入してください。） 社会的課題（最終目的） 現状 目指す姿 2. 補助事業のデザイン・評価（社会的課題の改善・解決等に資する補助事業をデザインし、事業終了後に自ら事業を評価してください。） (1) 補助事業で達成を目指す、目的の達成後の姿 補助事業の目的（中間目的） 補助事業の成果・波及効果により、目的達成を図る。 ※社会的課題と補助事業の関係（なぜこの補助事業を計画し、実施する必要があるのか？） 1. 補助事業は、様々な「社会的課題」を見据え、その対応、改善、解消、解決を目指し、計画（デザイン）し、実施するものです。 (1) 補助事業のデザイン 「社会的課題」の把握 ⇒ 「改善・解決のための手法決定」 ⇒ 達成「目的」の設定 ⇒ 「目的」達成のため「補助事業」を計画 (2) 補助事業の実施 「補助事業」の実施 ⇒ 「補助事業」の実施結果 ⇒ 「補助事業」の成果（改善効果） ⇒ 「目的」の達成 ⇒ 「社会的課題」の改善・解決等 2. 上記に「社会的課題と補助事業の関係」を示す「流れ図」を掲げましたので、事前計画とともに内容を記入し、流れ図を完成してください。 3. 補助事業のデザインと実施にあたっては、この「流れ図」と自らの補助事業を対比し、計画は明確な「目的」、「結果」、「内容」が設定され、「社会的課題」の改善・解決等に資するものであるか（流れを合理的に説明できるか）を、常に検証してください。 4. また、補助事業実施の効果を客観的に把握し今後の改善につなげるため、各評価項目の達成度を検証する「指標」（達成指標）と「目標値」を計画段階でこの「事前計画／自己評価書」で明示し、事業実施後に各評価項目の「指標」の達成度を検証し、事業を評価することが重要です。 <input type="checkbox"/> 枠内は補助事業終了後に作成してください。 <input type="checkbox"/> 枠内は平成25年2月末までの状況を同年3月に作成してください。																																																																																
(2) 補助事業の事前計画 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">評価項目</th> <th colspan="4">事前計画</th> <th colspan="4">(3) 補助事業の自己評価</th> </tr> <tr> <th>補助金</th> <th>交付要望時</th> <th>作成者</th> <th>計画変更時(最終計画)</th> <th>作成者</th> <th>自己評価</th> <th>作成者</th> <th>自己評価</th> </tr> <tr> <th rowspan="4">A 事業内容</th> <td>対象者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ニーズ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>具体的内容</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>実施計画</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">B 目標</td> <td>事業の実施結果</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業の成果・波及</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead></table>														評価項目	事前計画				(3) 補助事業の自己評価				補助金	交付要望時	作成者	計画変更時(最終計画)	作成者	自己評価	作成者	自己評価	A 事業内容	対象者								ニーズ								具体的内容								実施計画								B 目標	事業の実施結果								事業の成果・波及							
評価項目	事前計画				(3) 補助事業の自己評価																																																																											
	補助金	交付要望時	作成者	計画変更時(最終計画)	作成者	自己評価	作成者	自己評価																																																																								
A 事業内容	対象者																																																																															
	ニーズ																																																																															
	具体的内容																																																																															
	実施計画																																																																															
B 目標	事業の実施結果																																																																															
	事業の成果・波及																																																																															

(2枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書（福祉車両）										補助事業・自己評価書									
補助事業名		事業項目名		委託の有無		委託比率 (50%以上)		補助金（千円）		補助対象経費総額（千円）		補助率							
補助事業名 （最終目的）		事業形態		新規・継続		年度計画		交付要望額		要望時		交付決定時							
平成23年度 福祉車両の整備 補助事業		E（福祉車両整備）		18		各事業区分のチェックポイントに 沿っている		交付決定額(a)		最終予算額		執行率 (b/a)							
事業コード		公益目的事業の種類		事業区分				決算額 (b)				3/4							
(4) 補助事業の終了時（補助事業終了時） 補助事業の終了に当たり、事業を振り返り、個々の評価項目の自己評価結果その他を勘案して、補助事業全体を総合的に自己評価してください。 ① 視点（補助事業全体の総合評価を行ってください。） 総合評価 ② 総合所見（補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください。） <table border="1"> <thead> <tr> <th>1. 事業 理由</th> <th>2. 理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>今回の事業で、優れていると評価できる点</td> <td>今回の事業の課題「改善すべきと思われる点」</td> </tr> <tr> <td>事業全体の総括的感想</td> <td>事業実施で得ることができた教訓（知識・知見）、その他、アビリティ（強み）など（あれば）</td> </tr> </tbody> </table>														1. 事業 理由	2. 理由	今回の事業で、優れていると評価できる点	今回の事業の課題「改善すべきと思われる点」	事業全体の総括的感想	事業実施で得ることができた教訓（知識・知見）、その他、アビリティ（強み）など（あれば）
1. 事業 理由	2. 理由																		
今回の事業で、優れていると評価できる点	今回の事業の課題「改善すべきと思われる点」																		
事業全体の総括的感想	事業実施で得ることができた教訓（知識・知見）、その他、アビリティ（強み）など（あれば）																		
(5) 補助事業の継続 II（平成25年2月末までの状況） 平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。 ① 事業の目的等の達成状況 事業の目的（中間目的、社会的課題（最終目的）の達成状況（必須）																			

(注15) 本書はA 3 版横の様式 2 枚組で構成されます。

(注16) 本書作成にあたって詳細は、別冊「補助事業評価事務手続要領（福祉車両）」をご覧ください。

(注17) 本書は、補助金交付申請書に添付してご提出いただくとともに、補助事業評価室宛に電子メールでもご送付ください。

(別添 4)

添付書類一覧表

番号	書 類 名	確認
1	印鑑証明書	○ 原本

(注15)

(注15) 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)

各添付書類は次の要領で添付してください。
添付した書類には、確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

(2) 補助事業実施に関する誓約書

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">23</div>	<p style="text-align: center;">—</p> <p style="text-align: center;">競輪※公益資金による補助事業実施に関する誓約書</p>	
<p>財団法人JKA 会長 ○○○○ 殿</p>	<p style="text-align: right;">○○ 第 ○ 号 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日</p>	<p style="text-align: right;">〒 109-0000</p> <p>住 所 東京都港区○○○丁目1番地1 <small>しやかいふくしほうじん まるまるふくしかい</small> 名 称 社会福祉法人 ○○福祉会 <small>りやうじん</small> 代表者名 理事長 山 川 一 郎 ㊟</p>
<p>「平成 23 年度 福祉車両の整備 補助事業」を実施するに当たって、貴財団より前記事業の補助を受けることについては、「競輪※公益資金による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うための業務方法に関する規程」、「競輪※公益資金による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」、「補助事業実施に関する事務手続き要領」及び「補助金の交付決定通知」平成 23 年○○月○○日付け 23○○○第○○号に記載されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。</p> <p>また、「補助事業完了報告書」、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。</p>		

◎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

誓約書の提出をもって、事業成果の画像データ等を補助事業のホームページ上に掲載することに同意したものとみなします。

(注1)

(注1) 添付書類
振込支払い依頼書

(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財団の発翰番号、日付を記入してください。

平成23年度公益事業振興補助事業の
補助金の振込による支払依頼書

財団法人JKA
会長 ○○○○ 殿
干 住 所
名 が 称
ふ り が な 代表者名 印
平成 年 月 日

財団法人 JKAから当方に支払われる平成23年度公益事業振興補助事業の補助金は、下記の口座へ振り込んでください。
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。
※下記のどちらかに記入

記

●ゆうちょ銀行

銀行名	ゆうちょ銀行	支店
店番		
店名(漢字)		店
店名(カタカナ)		店
預金項目	普通預金	当座預金
口座番号		
カナ氏名(受取人名)		

●銀行振込

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.	
口座名義		
フリガナ		
漢字		

- (注3) 1. 振込先は金融機関に原則として新しく口座を設けてください。
(1) この口座は補助事業専用のものとして他の会計から独立させ、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させてください。
(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してください。
2. 預金種目には該当する預金に必ず○印をつけてください。口座番号欄には店番号は記入しないでください。
3. この文書を本財団に提出後、文書の内容（法人代表者）に変更があったときは、速やかに本財団に変更した内容の支払依頼書を提出してください。
金融機関の合併に伴い、金融機関名、支店名、口座番号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してください。

(注4) 濁点、カッコ、スペースも一文字扱いとしてください。

(3) 購入業者の決定に関する報告書

23

—

購入業者の決定に関する報告書

財団法人JKA
会長 ○○○ 殿

〇〇 第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

〒 109-0000
住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふりがな しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい
名 称 社会福祉法人 〇〇福祉会
ふりがな りじちよう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 ㊟

補助事業名「平成 23 年度 福祉車両の整備 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. 入札経過 移送車IV 1 台

2. 業者決定の経過
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

3. 業者決定の結果
移送車IV
(1) 価格比較表 (別添 1) のとおり
(2) 決定業者名 東京自動車販売㈱駅前店
(3) 決定価格 2,086,300円

(注1)

4. 支払予定表 (別表) のとおり

5. 証拠書類 (別表 2) 証拠書類一覧表のとおり

(注1) 購入業者決定後はすみやかに報告してください。
本財団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、使用してください。

(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

移送車Ⅳ

東京自動車販売㈱駅前店
㈱トヨハチ自動車西口店
城南モーター㈱

選定理由

上記参加業者は当地域において販売実績が多数あり、購入後のメンテナンスについて問題なく、信頼できる業者であるため選定した。

(注2)

(注2) 業者選定について

福祉車両・・・交付決定を受けた排気量クラス、装備（リフト、スロープ）の範囲内であれば異なるメーカーでも同一メーカーでも可とします。3社以上で入札を行ってください。

2. 業者決定の経過

(単位：円)

参加業者名	見積依頼日	見積金額	結 果
移送車Ⅳ			
東京自動車販売㈱駅前店	〇年〇月〇日	2,086,300	※落札
㈱トヨハチ自動車西口店	〇年〇月〇日	2,550,000	
城南モーター㈱	〇年〇月〇日	2,700,000	

(別表)

入札結果に基づく支払予定表（注4）

◎入札の結果、補助金の減額がない場合の例

（単位：円）

契約額	節	補助率	原 予 算 額		支 払 予 定 額			備 考
			補 助 金	自己負担金	補 助 金	自己負担金	計	
東京自動車販売（株）駅前店 2,086,300	車両整備費	3/4	1,275,000	425,000	1,275,000	811,300	2,086,300	
合 計		3/4	1,275,000	425,000	1,275,000	811,300	2,086,300	

◎入札の結果、補助金の減額があった場合の例

（単位：円）

契約額	節	補助率	原 予 算 額		支 払 予 定 額			備 考
			補 助 金	自己負担金	補 助 金	自己負担金	計	
東京自動車販売（株）駅前店 1,500,000	車両整備費	3/4	1,275,000	425,000	1,125,000	375,000	1,500,000	
合 計		3/4	1,275,000	425,000	1,125,000	375,000	1,500,000	

（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してください。

- (1) 補助金額は車両本体価格を基に計算してください。
- (2) 支払予定額が原予算額を上回る場合、補助金は原予算額が上限となります。
- (3) 支払予定額が原予算額を下回る場合、補助金は減額となります。

(別添2)

証拠書類一覧表

番号	書類名	確認
1	売買契約書（新車注文書）	コピー ○
2	見積書（内訳明細書付、合見積を含む）もしくは入札書	コピー ○
3	購入物品のカタログ	実物／コピー可 ○
4	イメージ図	カラーコピー ○

提出した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

(注5) 売買契約書の内訳がわかるものを添付してください。

(注6) 落札しなかった業者も含め、全て添付してください。

(注7) メーカーが作製したイメージ図を添付してください。

(4) 補助金の精算払申請書

23

競輪※公益資金による補助金の精算払申請書

〇〇第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA

会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇〇丁目1番地1
名 称 社会福祉法人 〇〇福祉会
代表者名 山 川 一 郎 ⑤

補助事業名 「平成23年度 福祉車両の整備 補助事業」

上記補助事業について、「競輪※公益資金による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うための業務方法に関する規程」第22条第1項の規定に基づき、下記のとおり精算払の方法により補助金の支払を申請します。

記

1. 補助金支払申請額 1,275,000 円
2. 補助金の支払の対象となるもの (別紙) 支払明細表のとおり

(注) 証拠書類の写しを添付すること

◎提出期限……事業完了後直ちに提出してください。

本財団は補助事業者に対する補助金の支払日のお知らせをしますので、ご注意ください。

- (注1) 1. 補助金の支払いは、精算払です。
精算払……事業完了後の補助金の全額支払い
(自己負担金を全額もしくは購入金額の全額を支払ってください。)
2. 支払いを証明できる証拠書類 (コピー) を申請時に提出してください。
書類……預金口座振替による振込受付書、請求書、検収書、納品書等。
3. 業者への支払方法は、業者の口座へ振込により行ってください。(振込手数料は法人が負担してください)
4. 請求書等には、所要事項 (年月日、住所、氏名、押印、内訳明細書等) を記入してください。

- (注2) 申請する補助金額を記入してください。

(別表)

支払明細書

(1) 支払明細表

(注3) (単位：円)

節	補助率	原 予 算 額			補 助 金 支 払 申 請 額		
		補 助 金	自己負担金	補助対象経費	補 助 金	自己負担金	計
車両整備費	3/4	1,275,000	425,000	1,700,000	1,275,000	811,300	2,086,300
合 計	3/4	1,275,000	425,000	1,700,000	1,275,000	811,300	2,086,300

(2) 業者別支払状況表 (注4)

(注5) (単位：円)

節	請 求 額	支 払 額	未 払 額	補 助 金 申 請 額
東京自動車販売 (株) 駅前店	9/7	9/8	1,275,000	1,275,000
合 計	2,086,300	811,000	1,275,000	1,275,000

(注3) 補助金支払申請額は、購入業者決定報告に記載された内容と同額になります。

(注4) 請求書、預金口座振替受付書の日付、金額を記入してください。

(注5) 購入金額の全額を支払った場合は、未払額は0を記入してください。

検 収 書

平成 年 月 日

1. 数量 1台
2. 購入金額 円
3. 納入車両の種類 訪問入浴車・助手席リフトアップ・セカンドシートリフトアップ
(いずれかに○をつける)・スロープ式・リフト式・特別装備なし
4. 車名 _____
5. 色 白系 ・ シルバー系
(どちらかに○をつける)
6. 福祉車両への標識表示は適正にされているか はい ・ いいえ
(どちらかに○をつける)
7. 検収日 平成 年 月 日

「平成 23 年度 福祉車両の整備 補助事業」について
上記のとおり納車を受け、検収のうえ、受領したことを確認しました。

売主（業者）住 所	
販 売 店	
代表者名	印
電 話	()
担 当 者	印
買主（法人）住 所	
法 人 名	印
代表者名	
検収者名	印

(5) 補助事業の完了報告書

23

競輪※公益資金による補助事業の完了報告書

〇〇 第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA
会長 〇〇〇 殿

〒 109-0000
住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
名 称 社会福祉法人 〇〇福祉会
代表者名 理事長 山 川 一 郎 ⑤

補助事業名「平成23年度 福祉車両の整備 補助事業」

上記補助事業は、平成 〇 年 〇 月 〇 日完了したので「競輪*公益資金
による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. 事前計画／自己評価（別紙4）
5. 補助事業概要の広報資料（別紙5）

◎提出期限……事業完了日より2カ月以内に提出してください。

最終の補助金を受領し、業者などに対する支払を行った後に提出してくだ
さい。

●平成24年3月31日までに事業が完了しない場合は本財団に連絡して
ください。

(注1)

(注1) 事業完了日とは車両の検収日です。

(注2)

(注2) ホームページの完了報告書様式にある「事業概要作成に関して」を参
照して作成し、電子データの送信も併せてお願いします。

(別紙1)

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1. 事業名

平成23年度 福祉車両の整備 補助事業

2. 事業の実施経過

(1) 事務手続関係

平成〇〇年	〇月〇〇日	補助金交付内定通知書受理 (4月1日付)
	〇月〇〇日	補助金交付申請書提出
	〇月〇〇日	補助金交付決定通知書受理 (〇月〇日付)
	〇月〇〇日	補助事業実施に関する暫約書提出
	〇月〇〇日	購入業者決定に関する報告書提出
	〇月〇〇日	計画変更承認申請書提出
	〇月〇〇日	計画変更承認通知受理 (〇月〇日付)
	〇月〇〇日	補助金の精算申請書提出
		(1,275,000円)
	〇月〇〇日	補助金受領 (1,275,000円)

(2) 事業関係

平成〇〇年	〇月〇〇日	入札実施日
	〇月〇〇日	東京自動車販売 (株) 駅前店と契約締結・発注
		(2,086,300円)
	〇月〇〇日	納品
	〇月〇〇日	検収
	〇月〇〇日	請求書受理 (2,086,300円)
	〇月〇〇日	自己負担金支払 (811,300円)
	〇月〇〇日	東京自動車販売 (株) 駅前店へ1,275,000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入してください。

(1) 事務手続関係

- ・本財団と法人の書類の受渡し(文書発翰日を記載してください)。
- ・補助金の精算申請及び受領。

(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

(注4)

(注4) 購入金額の全額を支払った場合は、自己負担金支払を記入せずに〇月〇〇日東京自動車販売(株)駅前店へ2,086,300円支払と記入してください。

3. 実施内容及び成果	(1) 実施内容	福祉車両の整備	移送車Ⅳ	1 台	(注5)	(注5) 事業の実施した内容を具体的に明記してください。
	(2) 成果	(注6) 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具体的に記入してください。				(注6)
4. 今後予想される効果	(注7) 本事業の完了によって今後予想される効果を記入してください。				(注7)	

(別表2)

平成23年度 福祉車両の整備 補助事業 収支決算報告書

1. 決算総括表

(1) 収入の部

項目	原予算額	(注8) 最終予算額	(注9) 収入額	(注10) 増減	(注11) 摘要	(単位:円)
補助金	1,275,000	1,275,000	1,275,000	0	手持資金	811,300
自己負担金	425,000	425,000	811,300	386,300		
合 計	1,700,000	1,700,000	2,086,300	386,300		

(2) 支出の部

(注12)

(注13)

目	節	補助率	(注8) 最終予算額			(注12) 支出額			(注13) 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	
物件費	車両整備費	3/4	1,275,000	425,000	1,700,000	1,275,000	811,300	2,086,300	0	386,300	386,300	
合 計		3/4	1,275,000	425,000	1,700,000	1,275,000	811,300	2,086,300	0	386,300	386,300	

(注8) 計画変更で予算の変更を行っていない場合は、最終予算額欄に原予算額を記入してください。

(注9) 業者との契約額を記入してください。

(注10) (収入額) - (最終予算額) を記入してください。マイナスの場合は「△」を記入してください。

(注11) 自己負担金の内訳を記入してください。借入金がある場合は借入先及び担保物件名も記入してください。

(注12) 実際の支出額 (決算額) を記入してください。精算払申請書の支払明細票の補助金支払申請額と同額になります。

(注13) (支出額) - (最終予算額) を記入してください。マイナスの場合は「△」を記入してください。

2. 月別支払状況表 (注14)

(単位:円)

目	節	23年6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	24年1月	2月	計	備考
物件費	車両整備費				811,300	1,275,000					2,086,300	
合 計					811,300	1,275,000					2,086,300	

(注14) 業者に実際に支払った月を記入してください。支出のない月の欄は省略してください。

[illegible]

平成23年度 事前計画／自己評価書（福祉車両）										制作者：○○○市社会福祉課 ○○課長		整理 No.					
補助事業者名 <div style="font-size: small;">名称 変更</div>		事業項目名		委託の有無 有・無		委託比率 (50%以上)		有・無		補助金（千円）		補助対象経費総額（千円）		補助率			
補助事業名 平成23年度 福祉車両の整備 補助事業		事業形態 E （ 福祉車両整備 ）		新規・継続 年目 / 年計画		交付決定額(a)				交付決定時				3/4			
		事業コード 2440		公益目的事業の種類		事業区分 18		各事業区分のチェックポイントに -沿っている () -沿っていない項目がある ()		最終予算額						執行率 (b/a)	
										決算額 (b)							

【社会的課題と補助事業の関係 流れ図】

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

社会的課題
（最終目的）
 現 状 _____
 目指す姿 _____

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

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

(1) 補助事業で達成を目指す、目的の達成後の姿

補助事業の目的
（中期的目的）

▲ 補助事業の成果・波及効果により、目的達成を図る。

※社会的課題と補助事業の関係（なぜこの補助事業を計画し、実施する必要があるのでか？）

- 補助事業は、様々な「社会的課題」を見据え、その対応、改善、解消、解決を目指し、計画（デザイン）し、実施するものです。
 (1) 補助事業のデザイン
 「社会的課題」の把握 ⇒ (改善・解決のための手法決定) ⇒ 達成「目的」の設定 ⇒ 「目的」達成のため「補助事業」を計画
 (2) 補助事業の実施
 「補助事業」の実施 ⇒ 「補助事業」の実施結果 ⇒ 「補助事業」の成果(改善効果) ⇒ 「目的」の達成 ⇒ 「社会的課題」の改善・解決等
- 左記に「社会的課題と補助事業の関係」を示す「流れ図」を掲げた上で、事前計画とともに内容を記入し、流れ図を完成してください。
- 補助事業のデザインと実施にあたっては、この「流れ図」と自らの補助事業を対比し、計画は明確な「目的」、「成果」、「結果」、「内容」が設定され、「社会的課題」の改善・解決等に資するものであるかを(流れを合理的に説明できるかを)、常に検証してください。
- また、補助事業実施の効果等を客観的に把握し今後の改測につなげるため、各評価項目の達成度を検証する「指標」（達成指標）と「目標値」を計画段階での「事前計画／自己評価書」で明示し、事業実施後に各評価項目の「指標」の達成度を検証し、事業を評価することが重要です。

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

(2) 補助事業の事前計画

評価項目		事前計画										
		補助金 交付要望時					計画変更時(最終計画)					
		<small>作成者 () [平成 年 月 日]</small>					<small>作成者 () [平成 年 月 日]</small>					
		<small>最終的な内容</small>					<small>最終的な内容</small>					
A 事業内容	受益者											
	ニーズ											
	具体的内容											
		実施計画										
		実施体制										
		<small>目標 計画値</small>					<small>目標 計画値</small>					

(3) 補助事業の自己評価

評価項目		自己評価										
		<input type="checkbox"/> 補助事業終了後作成					<input type="checkbox"/> 平成25年3月に作成					
		<small>作成者 () [平成 年 月 日]</small>					<small>作成者 () [平成 年 月 日]</small>					
		<small>分析・解説・補足説明</small>					<small>分析・解説・補足説明</small>					
B 目標	事業の実施結果											
	事業の成果・波及											
			<small>目標 実績値</small>					<small>目標 実績値</small>				
			<small>目標 実績値</small>					<small>目標 実績値</small>				
			<small>目標 実績値</small>					<small>目標 実績値</small>				

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

平成23年度 事前計画／自己評価書（福祉車両）

(乙様)

(2) 補助事業の事前計画

評価項目	事前計画														
	補助金 交付要望時					計画変更時(最終計画)									
	年度	経費	作成者	[平成 年 月 日]			年度	経費	作成者	[平成 年 月 日]					
C 広報	補助事業によりもたらされた成果の広範														
	MAOの経験・ノウハウを3補助車で実証される事業で実証することの広範														
D 自己評価の体制															

(3) 補助事業の自己評価

自己評価											
年度	経費	作成者	[平成 年 月 日]			年度	経費	作成者	[平成 年 月 日]		

(4) 補助事業の総括 I (補助事業終了時)

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

① 視点（補助事業全体の総合評価を行ってください。）

総合評価	
------	--

(4) 補助事業の総括 II (平成25年2月末までの状況)

平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。

○ 事業の目的等の達成状況

今回の事業で、優れていると評価できる点	今回の事業の課題・改善すべきと思われる点
事業全体の総括的思想	事業実施で得ることができた教訓(知識・知見)、その他、アピールしたい点等(あれば)

(5) 補助事業の総括 III (平成25年2月末までの状況)

事業の目的(中間目標)、社会的課題(最終目標)の達成状況(必須)

--	--

(注15) 本書はA 3 版横の様式2 枚組で構成されます。

(注16) 本書作成にあたっての詳細は、別冊「補助事業評価事務手続要領（福祉車両）」をご覧ください。

(注17) 本書は、補助事業の完了報告書に添付してご提出いただくとともに、補助事業評価室宛に電子メールでもご送付ください。

(別紙5)

補助事業概要の広報資料

補助事業番号 23-0-000 (補助事業者番号 半角で)

補助事業名 平成23年度

補助事業

補助事業者名

1. 補助事業の概要

(1) 事業の目的

(2) 実施内容

2. 予想される事業実施効果

3. 本事業により作成した印刷物等

なし

4. 事業内容についての問い合わせ先

団体名: ○○法人○○○○○○○○○○ (フリガナ)

住所: 000-000

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

代表者: 役職名○○○○○ (フリガナ)

担当部署: ○○○○○ (フリガナ)

担当者名: 役職名○○○○○ (フリガナ)

電話番号:

F A X:

E-mail:

URL: 貴団体HPのトップページのURL

(別添)

添付書類一覧表

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）	コピー
2	事業成果の公表	コピー可 ○

添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

(注18)

(注18) 本財団からの補助金を用いて業者へ未払金を支払った場合、預金口座振替による振込受付書を提出してください。

(注19)

なお、本財団宛の領収書・通帳のコピーは必要ありません。

(注19)

(注19) 事業成果の公表を行ったことを裏付けるものを添付してください。
(交付申請時に記載した内容どおりに行ってください)

例…掲載新聞のコピー（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、競輪の補助を受けた場合は「競輪」の、オートレース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明記してください。

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ください。

後日必ず不足分を提出してください。

(6) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更届

23		—	
法人名称・住所・法人代表者		名称変更届	
財団法人JKA		〇〇第 〇 号	
会長 〇〇〇〇 殿		平成 〇 年 〇 月 〇 日	
〒 109-0000			
住所 東京都港区〇〇1丁目1番地1			
フリガナ しゃかいふくしほうじん まるまるふくしがい			
名称 社会福祉法人 〇〇福祉会			
フリガナ りんごな いちろう 〇			
代表者名 理事長 山 川 一 郎			
()			
補助事業名「平成 23 年度 福祉車両の整備 補助事業」			
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	発行日から 3ヶ月以内 のもの	
2. 変更の理由	旧		
3. 添付書類	(1)		
	(2)		
	(3)		

(注1) 本財団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）**は提出してください。
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してください。

(注2) 変更のあった内容について新・旧を記入してください。

(注3) 変更の理由を簡明に記入してください。

(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**）

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) 代表者の経歴書（コピー）

(7) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書

23

競輪※公益資金による補助事業取得物件の
管理に関する誓約書

〇〇第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA
会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
名 称 社会福祉法人 〇〇福祉会
代表者名 理事長 山 川 一 郎 ㊟

「平成 〇 年度 福祉車両の整備 補助事業」により取得した物件について平成 〇 年 〇 月 〇 日付 〇〇〇〇第 〇〇〇 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。

◎提出期限……………「補助金確定通知書」を受理してから 1 カ月以内に提出してください。

(8) 補助事業で取得した物件の処分に関する承認申請書



競輪※公益資金による補助事業で取得した物件の処分に関する承認申請書

〇〇第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA
会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
名 称 社会福祉法人 〇〇福祉会
代表者名 山 川 一 郎 ⑤

補助事業名「平成 〇 年度 福祉車両の整備 補助事業」
により取得した物件を したいので、「競輪*公益資金による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うための業務方法に関する規程」第24条第3項の規定に基づき下記のとおり承認を申請します。

記

1. 譲渡（交換、貸付け、担保等）の理由

- (注1) 1. 管理期間中（補助金確定通知に記載の期間）における補助物件の処分は事前に申請し、本財団の承認を得た後、実施してください。
2. 次の場合は承認申請が必要です。

- (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) 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) 処分する理由を具体的に記入してください。

(別紙)

処分希望する物件名 (平成 年度 補助事業) (注7)

(単位:円)

[illegible]

(注7) 処分を希望する物件のみ記入してください。

7. 調査及び補助金の確定について

補助事業が完了して完了報告が提出されると調査を実施し、補助金の確定をします。調査は次の要領で実施するので予め準備をしておいてください。

(1) 調査の日時場所

ア 調査実施に関する通知

公益規程第20条に基づく調査の実施に際しては、原則として調査日の10日前までにその旨通知します。

イ 調査の実施場所

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

また、事業内容によっては、本財団の事務所で実施することもあります。

(2) 調査事項

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

(3) 調査を受けるための準備

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

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

ウ 補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいてください。

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

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

(4) 調査を行う際の注意事項

調査において確認する関係書類等は、(1)ア調査実施に関する通知に記載されています。

また、内部決裁文書等も確認します。

(5) 補助金の確定

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

平成23年度 福祉車両の標識表示について

※ドライバーにご指示ください。

- 注) ①車両本体の色は白系、シルバー系としてください。
- ②購入車両が決定したら、当該車両への標識の配置イメージ図を業者に作成させ、補助事業者が確認の上本財団担当者に送り、了承を得てください。
- ③各車両メーカーには、本補助事業標識の担当者を置いているので別紙を参照してください。
なお、不明な点があれば補助事業者から本財団担当者にお問い合わせください。

財団法人 J K A

補助事業により取得した車両に表示する標識について

補助事業により取得した車両には、本財団が定める標識（下記）を車両の両側面及び後部の3ヶ所に表示しなければなりません。

1. KEIRINシンボルマーク&ロゴタイプ及び「競輪補助車両」

車両の両側及び後部に表示してください。1文字の大きさについては 8cm × 8cm 以上。

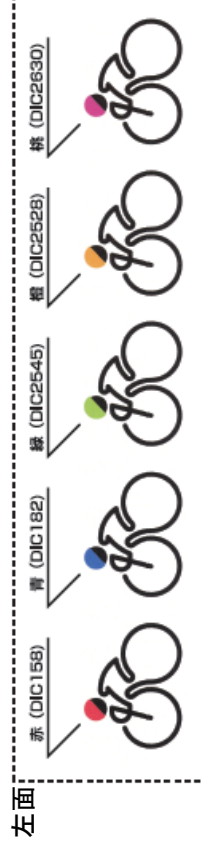
□KEIRINシンボルマークのカラーについてはKEIRINブルー（DIC141）を使用してください（指定外はブラック）



2. KEIRINイメージピクト&ロゴタイプ

別添イメージ図のとおり、車両の両側に車両の両側にKEIRINイメージピクトグラフ及びロゴタイプを表示してください。ピクトグラフ1輪の大きさについては左右35cm 以上です。

□KEIRINシンボルマークのカラーについてはKEIRINブルー（DIC141）を使用してください（指定外はブラック）



車種によりKEIRINピクトグラフ4輪のものと5輪のものがありますが、いずれも前から上記の並び順となります

イメージ図

軽車両



乗用(ミニバン)



ワンボックス





オートレース

<http://autorace.jp/>

平成23年度 福祉車両の標識表示について

※ドライバーにご指示ください。

- 注) ①車両本体の色は白系、シルバー系にしてください。
②購入車両が決定したら、当該車両への標識の配置イメージ図を業者に作成させ、補助事業者が確認の上本財団担当者に送り、了承を得てください。
③各車両メーカーには、本補助事業標識の担当者を置いているので別紙を参照してください。
なお、不明な点があれば補助事業者から本財団担当者にお問い合わせください。

財団法人 J K A

補助事業により取得した車両に表示する標識について

補助事業により取得した車両には、本財団が定める標識（下記）を車両の両側面及び後部の3ヶ所に表示しなければなりません。

1. ロゴマーク及び「補助車両」

車両の両側及び後部に表示してください。



2. 車両サインデザイン

車両の左右のドアに指定の表示をしてください。



イメージ図

軽車両

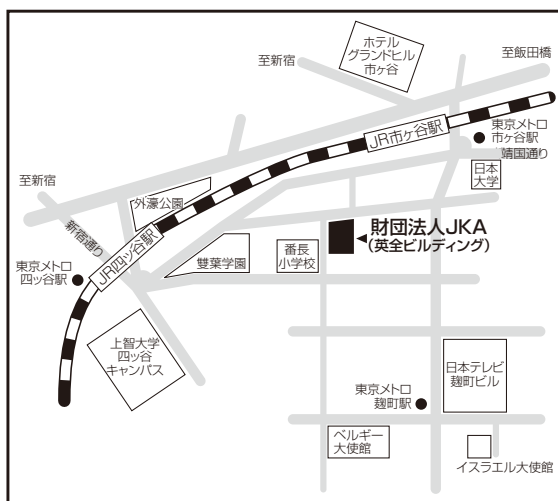
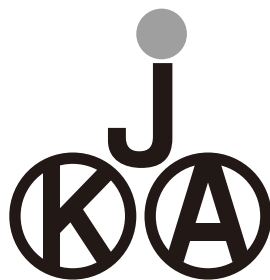


乗用(ミニバン)



ワンボックス





お問合せ先

財団法人 J K A

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

補助事業全般に関すること

[補助事業グループ]公益・福祉振興チーム

TEL:03(3512)1276・03(3512)1278

FAX:03(3512)1277

お問合せ時間 平日の9時30分から12時まで
13時から午後17時30分まで

補助金額の確定のための調査・監査・評価

[補助事業評価室]

TEL:03(3512)1279 FAX:03(3512)1274

ホームページアドレス

補助事業 <http://ringring-keirin.jp>