

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
.....
(事業費)

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.19		
2 誓約書	P.30		
3 振込依頼届	P.31		
4 標識の送付依頼書	P.32		
5 補助事業の状況に関する報告書	P.34		
6 補助金の支払申請書	P.36		
ア. 精算払申請書	P.36		
イ. 分割払申請書(第1回目)	P.55		
ウ. 分割払申請書(最終回)	P.55		
7 完了報告書	P.41		
8 計画変更承認申請書	P.52		
9 変更届(名称・代表者・住所)	P.59		

・取得物件の管理に関する誓約書	P.60		
・取得物件の処分に関する承認申請書	P.61		

目 次

はじめに	1
補助事業の事務手続きの流れ	2
1. 注意事項	4
2. 公益補助事業であることの表示	8
3. 補助事業及び補助事業によるイベントのPRについて	9
4. 補助事業完了後の事業成果の公表について	10
5. 委託調査・委託事業を実施するに当たって	12
★6. 補助事業の評価について	17
7. 提出書類の記入方法	
(1) 補助金交付申請書	19
(1)ー2 補助金交付申請書提出期日延期申請書	28
(2) 補助事業実施に関する誓約書	30
(3) 補助事業の状況に関する報告書	34
(4) 補助金の支払い	
・補助金の精算払申請書	36
(5) 補助事業の完了報告書	41
(6) 補助事業の計画の変更に関する承認申請書	52
(7) 補助金の支払い	
・補助金の分割払申請書	55
(8) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更届	59
(9) 補助事業取得物件の管理に関する誓約書	60
(10) 補助事業で取得した物件の処分に関する承認申請書	61
8. 調査及び補助金の確定について	64

★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（事業費）」（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きの流れ

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・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>補助事業の状況に関する報告書</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</div> <div>交付決定後1ヶ月以内</div> <div>1/2 平成23年10月末 2/2 平成24年4月末</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>交付決定通知の内容を変更して事業を実施する場合は「計画変更承認申請書」を提出</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>原則として精算払。分割払（2回）も可能だが担当者と相談のこと。</div>
補助事業評価室	<div>調査実施通知書</div> <div>調査</div> <div>補助金確定通知書</div> <div>取得物件の管理に関する誓約書</div> <div>監査通知書</div> <div>監査</div>		<div>確定通知書受理後 1ヶ月以内</div>	

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ってください。

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してください。
- ◆ 「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、「公益規程」第35条第2項に基づき、競輪資金の補助を受けて実施した事業として本財団のホームページに於いて所蔵、管理し、広く一般に向けて公表します。その他本財団に提出された一切の資料についても所蔵、管理及び公表を致します。

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

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

以上の交付条件に違反した場合は、交付決定を取り消します。

<事業を行うにあたっての注意事項>

- ◆ 内定通知に記載した事業内容及び事業経費明細に基づき事業を実施し、事業完了後は速やかに補助金の支払い申請を行ってください。
- ◆ 本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理しませんので、不明な点等があった場合、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ると認められる場合
- (4) 第4条各号の要件に適合すると認められなくなった場合
- (5) 第20条第1項の調査又は第27条第1項の監査を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (6) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合
- (7) その他この規程又はこの規程に基づく処分に違反したと認められる場合

(1) 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の受入れ並びに業者に対する支払いは、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 物品購入、印刷物等で1件20万円（税込）以上の契約については、原則として3社以上で見積り合わせを行い契約書を作成してください。20万円未満については請書でも可とします。
- オ 委員手当、謝金、旅費等の個人に対する支払は、一括ではなく、その都度行い、本人記名、押印の領収書を取ってください。
- カ 講師謝金、原稿料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してください。
- キ 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、提出資料」→「公益事業振興」→「事業費」

- 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・福祉振興チームの本財団担当者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（㊟－〇－〇〇〇）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」等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。
添付書類には適宜タックインデックスを付けてください。
- 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、印刷物等の作成物、帳簿等は補助金の支払いを受けた日から5年、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 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、委員会の開催の都度、議事録を作成してください。
- イ 臨時傭員を使用するときは出勤簿を作成してください。

- ウ 印刷物については、作成部数、配布先の一覧を作成してください。
- エ 原稿料、翻訳料を支出する場合、これらの原稿は補助金の額の確定のための調査終了まで保管してください。
- オ 図書・資料等を購入した場合、図書台帳を整備してください。
- カ 1点の取得単価が5万円以上の物品、1冊又は1セットが5万円以上の図書・資料を購入した場合は完了報告書に添付の「取得物件報告書」に記載してください。
- キ 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」を随時ご覧頂き、更新状況を確認してください。

2. 公益補助事業であることの表示

- (1) 補助事業によってイベントを実施したり、印刷物、映画等を作成した場合、競輪及びオートレースの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。表示した物のみを補助対象とします。

ア イベント等

① 看板の設置

イベントの告知看板等を会場に設置する場合：(P.14例1)の様式で看板中に併記してください。**表示面積は全体面積の10%以上。**

イベントの告知看板中に併記出来ない場合、告知看板を会場に設置しない場合：(P.14例2)の様式で看板を作成し設置してください。

- ② イベントの実施に際し、本財団以外のスポンサーがある場合、広告の掲載（テレビ、新聞、雑誌、インターネット、パンフレット・チラシ・ポスター等）にあたっては、補助金額に相当する表示をしてください（広告掲載順、広告面積等）。

- ③ イベント等で出演者のインタビューなどバックボードを使用する場合は、全て競輪もしくはオートレースのシンボルマークを表示してください。

- ④ 自転車競技関連のイベントの場合、1) スタート・ゴールの横断幕、2) スタート・ゴール付近のバナー掲示、3) バックボード、4) 出場者のゼッケン、5) カタログ・ポスターその他の事前告知等全てに対し「競輪の補助事業である旨の表示」を行ってください（看板の例1、2、印刷物の(P.14例3)の様式、競輪シンボルマークの表示を参照してください）。

- ⑤ イベントで他のスポンサー企業、団体等の名称を冠した冠大会となる場合は、イベントの広告（テレビ、新聞、雑誌、インターネット、パンフレット・チラシ・ポスター等）の全てに「競輪もしくはオートレースの補助事業である旨の表示」、「競輪もしくはオートレースのシンボルマークを表示する」等行ってください〔看板の（例1、2）、印刷物の（P.14例3）、製作備品の（P.14例4）の様式、競輪もしくはオートレースのシンボルマークの表示を参照してください〕。

イ 報告書、プログラム、要綱、ポスター、パンフレット等印刷物：(例3の様式)

ウ 映画・ビデオ・DVD製作

本財団提供の動画もしくは静止画をメインタイトルの直後に挿入してください。

詳細は各担当者にお問い合わせください。(P.14例5参照)

エ 物件の購入

補助事業によって購入した物件については標識（シール）を貼付してください。

標識は取得物件の大きさにあわせて選択し、本財団に必要枚数を請

求してください。(P.15標識シール参照)

①標識の標示方法

取得物件1件ごとに1枚、目に付きやすい箇所にシールを貼付してください。

②表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

(2) 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.15シンボルマーク参照)

(3) 英文表示について

英文表示による印刷物の場合は下記の例を参照して表示してください。
競輪補助事業

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

オートレース補助事業

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

3. 補助事業及び補助事業によるイベントの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 Official 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.16バナー 参照)

(2) 広告の掲載

補助事業者が機関紙などを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。

●「補助事業者の方へ」公益事業振興補助事業情報欄

(3) イベントの告知

補助事業者が本財団の補助金によりイベント（スポーツ大会、音楽の演奏会、研修会等）を開催する場合には、本財団のホームページにて告知いたしますので、イベント開催の1，2ヵ月程度前にお知らせください。

イベントの告知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。

●「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、提出資料」→「公益事業振興」→「事業費」→「提出書類一式」→【補助金交付申請書】→「イベント情報ご提供のお願い」

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

KEIRIN 00	
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補助事業
一、事業の内容	①地域スポーツクラブ活動の調査研究 ②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催
一、補助金額	二、三〇八、〇〇〇円
一、実施場所	東京都港区〇〇一丁目一ノ一
一、完了年月日	平成〇年〇月〇日
(財) 〇〇体育研究会 理事長 山川 一郎	
事業の写真	

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補助事業
一、事業の内容	①地域スポーツクラブ活動の調査研究 ②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催
一、補助金額	二、三〇八、〇〇〇円
一、実施場所	東京都港区〇〇一丁目一ノ一
一、完了年月日	平成〇年〇月〇日
(財)〇〇体育研究会 理事長 山川 一郎	

(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。

5. 委託調査・委託事業を実施するに当たって

(1) 委託先の選定

ア 補助事業者は、委託先の選定にあたり、入札、企画競争、見積り合せ等（3社以上）により業者を選定してください。

イ 企画競争（調査・研究、広報等に適用）による場合は、「企画書の選考方法」等に関する手続きを適切に行い、かつ、関係書類^(※)の保管を行ってください。

（※）企画競争で実施した関係書類とは（例示）

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

ウ 委託先の選定に関し、以下に例示する特段の事情等により、上記方法によることができない場合は、事前に本財団に理由書を提出し了承を得てください。

①契約の性質又は目的が入札、企画競争、見積り合せ等を許さない場合、緊急の必要によりこれらを行うことができない場合及びこれらを行うことが不利と認められる場合。

②契約に係る予定価格が少額である場合（1件20万円未満）。

(2) 積算明細の明示

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

(3) 委託調査留意事項

ア 進捗状況の報告

補助事業者は、委託した調査事業の実施にあたり、委託先に対し定期的に報告を求め、進捗状況について把握をしてください。

また、本財団に対し進捗状況報告を行う際に、委託先の事業進捗について併せて報告してください。

イ 必要書類の確認と現地調査

補助事業者は、委託調査費を確定し、支払う際には、証拠書類や帳票等を確認し、その状況について完了報告書の「委託調査費に関する支払時調査状況報告書」(P.45)として本財団に提出してください。

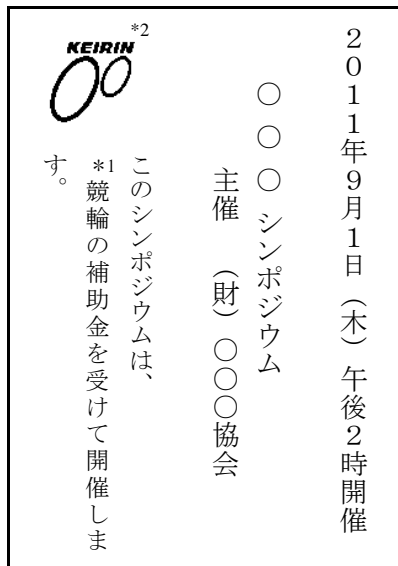
なお、この確認については委託先の現地調査を実施することを原則とします。

ウ 契約書への記載事項

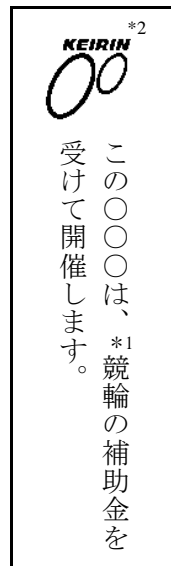
委託先との契約に当たっては、以下の内容を契約書に明記してください。

- ①委託先が公益規程第 30 条第 1 項に定める事由に該当した場合、委託契約の取消及び費用の返還ができること。
- ②必要に応じて、本財団が直接委託先を調査できる（現地調査を含む）こと。
- ③補助事業に係る委託関係書類一式については、補助金の支払いを受けた日から 5 年を経過する日又は補助金額確定日から 2 年を経過する日のいずれか遅い日まで保存をすること。

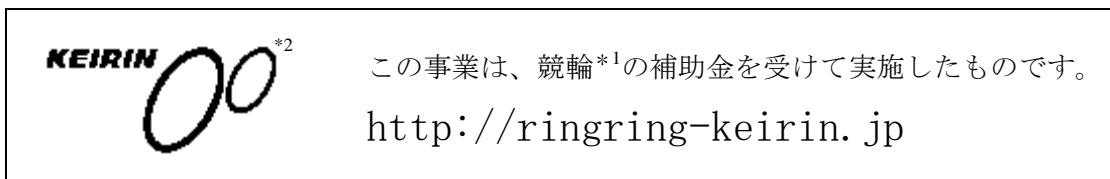
(例 1)



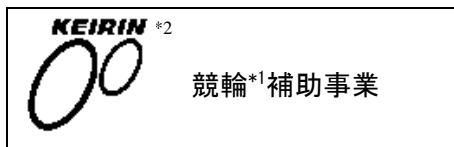
(例 2)



(例 3)



(例 4)



(例 5)



※なお、英文については、下記を参照し、同様に表示してください。

This work was subsidized by JKA
through its Promotion funds from
Keirin RACE^{*3}

*1：オートレースの補助金の場合は「オートレース」

*2：オートレースの補助金の場合はオートレースのロゴマークを表示してください。

*3：オートレースの補助金の場合は「AUTORACE」

【標識シール】

寸 法 大 6cm×7.5cm

 中 3.5cm×5cm

 小 2cm×3.5cm

平成23年度 補助物件



平成23年度 補助物件



【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」



「Autorace Official Website」



又は

6. 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（事業費）」（評価要領）により、事務手続きを行ってください。（下記に補助事業評価の概略を記載します。）

（1）補助事業評価の内容

【補助事業者の皆様】

ア 事前計画

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

イ 自己評価Ⅰ（事業終了後すぐに実施）

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。)

7. 提出書類の記入方法

(1) 補助金交付申請書

23 —

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

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
ふ り が な さいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
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 ㊞

平成〇年〇月〇日付け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 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」 |
| 2. 補助対象経費総額 | 5,000,000 円 |
| 3. 補助金交付申請額 | 2,500,000 円 |
| 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
で提出してください。

次の場合は本財団に連絡してください。

- ①内定後、交付決定以前に事業に着手する場合。
- ②補助金交付申請書を提出期限までに提出できない場合。
- ③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。

(注1)

※

(注2)

※ 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3)

(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、表紙に全てこ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。

(注4)

(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)

(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)

(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又は補助申請予定の有無

⑦・無

〇〇県補助金（申請中）

500,000円

8. 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	(市街局番) 0111	(局) 22	(番号) 3333	(内線) 444
-----	----------------	-----------	--------------	-------------

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

(注7)

(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。

(注8)

(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してください。
・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。

(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。

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指導者の養成を行う。

(注9) (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) (注10) 「事業計画書」の内容をもとに、具体的かつ簡明に記入してください。

(2) 実施方法及び場所

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

〇〇大学の〇〇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、大阪の4会場で実施する。

(3) 事業の実施予定表

期別 月別		上半期			下半期								
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1.地域スポーツクラブ活動の調査研究													
(1) 実態調査													
(2) 研究													
(3) 報告書の作成													
2.スポーツクラブ指導者養成講習会													
(1) 講習会の開催													
(2) パンフレットの作成													

(注11)

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

(注12)

(注12) 事業の実施に関する段取り（手順）を表（月別表を作成）にまとめて記入してください。

(4) 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。

(5) 事業の完了時期

平成24年3月31日

(注13)

(注13) 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な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の補助を受ける場合「競輪」の、オートレース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してください。

(注14)

(注14) 平成24年3月31日と記入してください。

(別添2)

平成23年度補助事業収支予算書(注15)

(注15) 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してください。

収入の部の摘要欄に、自己負担金に充てる収入の内訳を記入してください。

1. 収入の部

項 目	予 算 額	摘 要
補助金	2,500,000	
自己負担金	2,500,000	手持資金 2,500,000
補助対象経費総額	5,000,000	

2. 支出の部

(単位: 円)

費目	節	補助率	原 予 算 額			算 出 基 礎
			補助金	自己負担金	補助対象経費	
(国内経費)	①地域スポーツクラブ活動の調査研究					
事業費	委員手当	1/2	500,000	500,000	1,000,000	委員長 10,000×1人×10回=100,000
						委員 9,000×10人×10回=900,000
	旅費	1/2	50,000	50,000	100,000	委員旅費 10,000×2人×5回=100,000
	臨時庸役費	1/2	150,000	150,000	300,000	6,000×5人×10日=300,000
	会場借上料	1/2	150,000	150,000	300,000	30,000×10回=300,000
	印刷費	1/2	150,000	150,000	300,000	報告書 300×1,000部=300,000
小 計		1/2	1,000,000	1,000,000	2,000,000	
	②スポーツクラブ指導者養成講習会					
	謝金	1/2	250,000	250,000	500,000	50,000×1人×10回=500,000
	旅費	1/2	100,000	100,000	200,000	講師旅費 10,000×2人×10回=200,000
	印刷費	1/2	750,000	750,000	1,500,000	パンフレット 50×30,000部=1,500,000
	会場借上料	1/2	400,000	400,000	800,000	200,000×4ヶ所=800,000
小 計		1/2	1,500,000	1,500,000	3,000,000	
合 計		1/2	2,500,000	2,500,000	5,000,000	

(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（事業費）

補助事業名		事業項目名	委託の有無		有・無	委託比率 (%)以上	有・無	補助金(千円)	補助対象経費総額(千円)	補助率
名称 変更		事業形態	新規・継続		年目 / 年計画		交付要望額	交付決定額(a)	交付決定時	
補助事業名 平成23年度 ○○○○○○ 補助事業		事業コード	公益目的事業の種類		事業区分		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？）

- 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。
- 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」⇒ 「目的」達成のため「補助事業」を計画
- 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。
- 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（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。

☐ 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				(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	自己評価	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							

(3) 補助事業の自己評価

評価項目	自己評価	自己評価	自己評価
C 広報			
D 自己評価の体制			

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

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

① 総括（補助事業全体の総合評価を行ってください。）

総合評価	
------	--

② 総合所見（補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください。）

今回の事業で、優れていると評価できる点	1. 事実 2. 理由	今回の事業の課題・改善すべきと思われる点	1. 事実 2. 理由
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、アピールしたい点等（あれば）	

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

平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。

○事業の目的等の達成状況

事業の目的(中間目的)、社会的課題(最終目的)の達成状況(必須)	
----------------------------------	--

(2枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書（事業費）

☐ 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				(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	自己評価	自己評価
C 広報	補助事業によりもたらされた成果の広報							
	個人の経験・ノウハウ・知識等を蓄積された事業で取り組むことの広報							
	具体的内容							
	実施計画							
D 自己評価の体制								

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

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

① 総括（補助事業全体の総合評価を行ってください。）

総合評価	
------	--

② 総合所見（補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください。）

今回の事業で、優れていると評価できる点	1. 事実 2. 理由	今回の事業の課題・改善すべきと思われる点	1. 事実 2. 理由
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、アピールしたい点等（あれば）	

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

平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。

○事業の目的等の達成状況

事業の目的(中間目的)、社会的課題(最終目的)の達成状況(必須)	
----------------------------------	--

(注16) 本書はA3版横の様式2枚組で構成されます

(注17) 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（事業費）」をご覧ください。

(注18) 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（写）一覧表

[illegible]

(注19)

(注19) 各添付書類は次の要領で添付して下さい。

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。

1. 当該事業に関する機関の決議書（コピー）

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）を添付してください。

次の事項を明記してください。

(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ください。

ただし、議事録については作成次第すみやかに提出してください。

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）

(注20) ・特例民法法人のみ次ページの様式にて提出してください。

・補助金交付申請書提出期限までに提出できない場合は、○月○日開催の理事会等（決議機関名）によって決議されるので後日（●月●日迄）提出する旨を明記してください。

団体名： _____

3. 過年度における収支決算の概要

貸借対照表

(単位：円)

	平成19年度決算	平成20年度決算	平成21年度決算	平成22年度決算
1. 資産の部				
ア. 流動資産				
イ. 固定資産				
2. 負債の部				
ア. 流動負債				
イ. 固定負債				
3. 正味財産				

収支決算書

(単位：円)

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

内部留保率

(単位：円)

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

(注21)

(注 21) 法人格は省略し、団体名を記入してください。

(注22)

(注 22) 過年度の決算書から、該当する金額を転記してください。

○一般会計と特別会計がある場合、原則として各会計を合算した数字を記入してください。

○本財団からの補助金収入、本財団以外からの補助金収入がある場合には、それぞれを項目分けしてその内容と金額を記入してください。

(注23)

(注 23) 平成 19 年度決算の JKA 補助金欄には、旧・日本自転車振興会又は旧・日本小型自動車振興会から受けた補助金額を記入してください。

(1)－2 補助金交付申請書提出期日延期申請書

23

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
補助金交付申請書提出期日延期申請書

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
ふ り が な さいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
ふ り が な りじちょう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

平成23年〇月〇日付け23〇〇〇第〇号をもって内定通知を受けた下記の事業について、「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 23 年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

2. 延期の理由 (別紙) のとおり

3. 申請延期期限 平成 23 年 〇 月 〇 日

◎提出期限…交付申請書提出期限（平成23年5月31日）までに必着でお願い
します。

延期申請の提出にあたっては、必ず事前に本財団担当者に連絡してください。

(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してください。

(注2) 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してください。

(注3) (注3) 延期できる最長の提出期限は10月31日までです。

(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してください。
なお、その理由を証明する書類があれば添付してください。

(2) 補助事業実施に関する誓約書

23

競輪※公益資金による補助事業実施に関する誓約書

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
ふ り が な ざいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
ふ り が な りじちょう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

「平成 23 年度 〇〇〇〇〇〇〇 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要領」及び「補助金の交付決定通知」平成23年〇〇月〇〇日付け23〇〇〇第〇〇号に記載されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。

また、「補助事業完了報告書」と共に提出する調査報告書、研究論文の成果物、その他貴財団に提出する一切の資料（動画・写真を含むがそれに限らない）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。

◎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

本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

- (1) 振込支払依頼書
- (2) 標識送付依頼書
- (3) 所在地交通略図

(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財団の発
翰番号、日付を記入してください。

平成 年 月 日

会長 ○○○○ 殿

住所
フリガナ
代表者名

印

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						
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

[illegible]

(注 3)

(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（法人代表者等）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してください。

(注4)

(注4) 濁点、カッコ、スペースも一文字扱いとしてください。

平成23年度競輪※公益資金による補助事業により
取得した物件に掲示する標識の送付依頼書

平成 年 月 日

財団法人JKA

会長 ○○○○ 殿

〒
住 所
ふ り が な
名 称
ふ り が な
代表者名

印

平成23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ください。

1. 備品用

大 シール (サイズ タテ6cm×ヨコ7.5cm)	枚
中 シール (サイズ タテ3.5cm×ヨコ5cm)	枚
小 シール (サイズ タテ2cm×ヨコ3.5cm)	枚
送付希望日 平成 年 月 日ごろ	

(注5) (注5) 備品シールについては備品の大きさに見合うサイズの物を必要枚
数を記入してください。
購入した備品には全てにシールを貼ってください。

所在地交通略図（道順）

整理番号 ㉔ -

法人名			代表者名	会長・理事長
所在地	〒 -			
	TEL () - 内線			
	FAX () -			
事務担当者	役職名		氏名	
交通機関	線 駅 口		(番) 出口 分	
	バス 会社名 停留所名 行先／系統		時間 分・徒歩 分	
[周辺地図]				

- (注6)
- (注6) 1. 土地に不案内な者でも判るような略図をお描きください。
2. 法人の電話番号は、必ず記入してください。
3. 最寄駅からバス利用等の場合は、バスの行先名（系統があれば明記）、下車停留所名、所要時間を明確に記入してください。
4. この文書を本財団に提出後、事業完了までに変更があった時は速やかに本財団に変更したこの文書を提出してください。

(3) 補助事業の状況に関する報告書

23

競 輪 ※ 公 益 資 金 に よ る
補助事業の状況に関する報告書

〇〇 第 〇 号
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人JKA
会長 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000
住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふ り が な ざいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
ふ り が な りじちょう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 23 年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業の状況について、「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17条の
規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 事業の実施状況 (別添1) のとおり
2. 物件取得状況 (別添2) のとおり
有 ・ 無

◎提出期限…半期終了後 1 カ月以内
ただし、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
書を提出してください。

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28日

(注 1) (注 1) 当該半期において取得物件がある場合は、報告してください。
〔補助事業取得物件報告書(48頁を参照)と同じ書式で作成してください。〕

(別紙1)

事業の実施状況

1. 実施経過

(1) 事務手続き関係

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誓約書提出
〇月〇〇日 購入業者決定に関する報告書提出

(2) 事業関係

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

平成〇〇年 〇月〇〇日 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。
〇月〇〇日 第1回〇〇委員会開催

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

平成〇〇年 〇月〇〇日 第1回〇〇委員会開催
〇月〇〇日 〇〇とパンフレットの印刷の契約締結

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スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

具体的に記入

3. 進捗状況写真

(注2)

(注2) 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してください。

(1) 事務手続き関係

- ・本財団と法人との書類の受渡し (文書の発翰日を記載してください)
- ・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してください。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みます。)

(4) 補助金の支払い

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 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふ り が な さいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
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 印

補助事業名「平成 23 年度 〇〇〇〇〇〇〇 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 | 2,380,000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。

(注1)

◎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せんので、ご注意ください。

(注1)1. 補助金の支払いは、原則として精算払です。分割払については、本財団が認めた場合のみです。事前に担当者でご相談ください。

精算払……事業完了後の補助金の全額支払い

(自己負担金を全額支払ってから申請してください)

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………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

3. 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. 委員手当、謝金、旅費は原則としてその都度支払い、一括払いをさせていただきます。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してください。

5. 物品購入、印刷物等で、1件20万円(税別)以上のものは原則として入札または見積り合わせ(3社以上)を行い、契約書を取り交わしてください。(20万円未満は請書でも可とします)

6. 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)が記入されているか確認してください。

7. 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、同一項目の中で補助金の原予算額(計画変更を行った場合は変更後予算額)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)
流用を行う場合は事前に担当者に相談してください。

(注2) 申請する補助金額を記入してください。

(別紙)

(1) 支払明細書

(単位：円)

(注3)					(注4)			(注5)			(注6)	(注7)
補助金対象科目	補助率	原予算額			変更後予算額			補助金支払申請額			補 助 金 残 額	備 考
節		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	補助対象経費		
①地域スポーツクラブ活動の調査研究												
委員手当	1/2	500,000	500,000	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	400,000	400,000	800,000	100,000	臨時雇役費に30,000流用
旅 費	1/2	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	0	
臨時雇役費	1/2	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	180,000	220,000	400,000	△30,000	委員手当から30,000流用
会場借上料	1/2	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	
印刷費	1/2	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	
小 計	1/2	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	930,000	970,000	1,900,000	70,000	
②スポーツクラブ指導者養成講習会												
謝 金	1/2	250,000	250,000	500,000	200,000	200,000	400,000	200,000	200,000	400,000	0	
旅 費	1/2	100,000	100,000	200,000	110,000	110,000	220,000	100,000	100,000	200,000	10,000	
印刷費	1/2	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	0	
会場借上料	1/2	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	0	
小 計	1/2	1,500,000	1,500,000	3,000,000	1,460,000	1,460,000	2,920,000	1,450,000	1,450,000	2,900,000	10,000	
合 計	1/2	2,500,000	2,500,000	5,000,000	2,460,000	2,460,000	4,920,000	2,380,000	2,420,000	4,800,000	80,000	

(注3) 原予算額.....交付決定時の予算額を節ごとに記入してください。(補助金交付申請書の別添2 (P24)、原予算額の欄をそのまま記入してください)。

(注4) 変更後予算額.....計画変更を行っていない場合…斜線を引いてください。
計画変更を行った場合…最終の計画変更時の予算額を記入してください(計画変更承認申請書の別表 (P54)、変更に係る事業の収支予算書の「変更後の予算」の欄をそのまま記入してください)。
「計画変更を行った場合」とは本財団に対して「補助事業の計画変更に関する承認申請書」を提出し、本財団の承認を受けた場合をいいます。

(注5) 補助金支払申請額.....証票明細表で算出した補助金、自己負担金及び合計額を記入してください(この補助金欄の合計は、表紙の「補助金支払申請額」と同額となります)。

(注6) 補助金残額.....変更後予算に対しての補助金残額を記入してください(変更後予算額の補助金－補助金支払申請額の補助金)。

(注7) 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)を記入してください。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%以内で行ってください。(計画変更を行った場合は変更後予算額の20%以内)。

証票明細表

(事業名) ②スポーツクラブ指導者要請講習会
(節) 謝金

(単位：円)

整理 番号	氏名	日付	補助対象額	支払額	備考
1	○山△男	10/29	50,000	60,000	10/29日分
2	○山△男	10/30	50,000	60,000	10/30日分
3	○山△男	10/31	50,000	60,000	10/31日分
4	○山△男	11/1	50,000	60,000	11/1日分
5	○山△男	11/2	50,000	60,000	11/2日分
6	○山△男	11/6	50,000	60,000	11/6日分
7	○山△男	11/7	50,000	60,000	11/7日分
8	○山△男	11/8	50,000	60,000	11/8日分
合 計			400,000	480,000	

補助率	1/2	補助金	自己負担金	補助対象額計
		200,000	200,000	400,000

(注 8)

(注8) 1. 様式1は個人を対象とした経費（旅費、謝金、手当等）に使用してください。

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してください。

3. 証拠書類

(1) 領收書

(2) 講師謝金、原稿料については源泉徴収を行った際の金融機関の領収印のある領収書。

4. 証拠書類（写）は、証票明細表に記入した整理番号順に綴ってください。

(注9)

(注 9) 支払明細表 (P.37) の補助金支払申請額各節の金額に合わせてください。

(様式2)

証 票 明 細 表

(事業名) ①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		支 払 額	未 払 額
1	報告書 ○△印刷	12/2	350,000	12/10	200,000	150,000
合 計			350,000		200,000	150,000

補 助 率	1/2	補助金	自己負担金	補助対象額計
		150,000	150,000	300,000

(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）に使用してください。

2. 証拠書類

(1) 見積書（合見積を含みます）

(2) 契約書

(3) 納品書

(4) 請求書

(5) 振込受付書

3. 証拠書類（写）は、証票明細表に記入した整理番号順に綴ってください。

※業者を対象とした経費については領収書の提出は不要です。

(注11)

(注11) 支払明細表（P.37）の補助金支払申請額各節の金額に合わせてください。

証 拠 書 類 (写) 一 覧 表

[illegible]

提出する書類には、確認欄に○印を付け、証票明細、証拠書類は節ごとに左の番号順に綴ってください。

(注12) (注12) 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に
ついては、省略してください。

(注13) (注13) 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してください。

(注14) 印刷物がある場合は、印刷物の原本を提出してください。

(注15)	(注14)	印刷物がある場合は、印刷物の原本を提出してください。
(注16)	(注15)	写真の場合は標識の表示が分かるように写してください。
	(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） を添付してください。

(注16) (1) 委員会の委員を委嘱した場合、委嘱状を添付してください。
(2) 臨時傭員を使用した場合、出勤簿を添付してください。

事業費については節ごとに証拠書類（写）一覧表を作成してください。

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

} 節ごとに綴ってください。

(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 〇〇〇〇 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1
ふ り が な ざいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
ふ り が な りじちょう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 23 年度 〇〇〇〇〇〇〇 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、事前に本財団に連絡してください。

(注1) (注1) 事業完了日とは当該事業の終了日

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です。

(注2) (注2) ホームページ完了報告書の様式にある「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 ○○○○○○ 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	補助事業の状況に関する報告書提出
	○月○○日	計画変更承認通知受理(○月○日付)
	○月○○日	補助金の精算払申請書提出 (2,380,000円)
	○月○○日	補助金受領(2,380,000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	○○と報告書の印刷の契約締結
	:	
	○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してください。

(1) 事務手続き関係

- ・本財団と法人との書類の受渡し(文書発翰日を記入してください)
- ・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

〇〇大学の〇〇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、大阪の4会場で次のとおり実施した。

(ア) 仙台会場

実施日 〇月〇〇日
実施場所 〇〇会館
参加者 106人
講師 〇〇大学〇〇教授

(エ) 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

会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してください。

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してください。

(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具体的に記入してください。

4. 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請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、内容を具体的に記入してください。

5. 今後予想される効果

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。

(注7)

(注7) 本事業の完了によって今後予想される効果を具体的に記入してください。

6. 本事業により作成した印刷物（研究報告書等）

地域スポーツクラブの特性に関する報告書 1,000部

スポーツクラブ指導に関するパンフレット 30,000部

配布先…別添配布先一覧表のとおり

(注8)

(注8) 印刷物名及び数量を記入してください。なお、配布先についても一覧表を添付してください。

補助事業者は本事業により作成した印刷物（研究報告書、指導誌、DVD）等の製作物について、本財団のHP等で公開することを許諾するものとします。

7. 収益があった事業の収入結果

②スポーツクラブで指導者養成講習会

(1) 参加者800人×受講料1,000円=800,000円

(2) パンフレット販売800人×100円=80,000円

合計880,000円

「平成22年度■■■■■■■■■■補助事業」における
委託調査費に関する支払時調査状況報告書

《記入例》

1. 該当する経費

③〇〇調査研究事業における、委託調査費2件

[内定時 6,000,000円、支払時4,000,000円]

内訳：〇〇〇〇動向調査 [内定時 2,500,000円、支払時1,500,000円]

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

2. 証拠書類及び帳票の確認状況

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

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

3. 委託先の現地調査

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

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

(注9)

(注9)

・事業経費明細に「委託調査費」の節がある場合に作成してください。

(注10)

(注10)

・内定時の金額は、交付決定時の金額で原予算額の計（補助金＋自己負
担金）を記入してください。
・支払時の金額は、補助事業収支決算報告書（P.46）の支出額の計（補
助金＋自己負担金）を記入してください。

(別紙2)

平成23年度 補助事業収支決算報告書

1. 決算総括表

(イ) 収入の部 (注11) (注12) (注13) (注14) (単位: 円)

項 目	原予算額	最終予算額	収 入 額	増 減	備 考
補助金	2,500,000	2,460,000	2,380,000	△80,000	手持資金 2,420,000
自己負担金	2,500,000	2,460,000	2,420,000	△40,000	
合 計	5,000,000	4,920,000	4,800,000	△120,000	

(ロ) 支出の部 (注11) (注15) (注16) (単位: 円)

費 目	節	補助率	最終予算額			支 出 額			増 減			備 考
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	補助対象経費	
①地域スポーツクラブ活動の調査研究												
(国内経費) 事業費	旅 費	1/2	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	0	0	0	
	委 員 手 当	1/2	500,000	500,000	1,000,000	400,000	400,000	800,000	△100,000	△100,000	△200,000	臨時備役費に30,000流用
	臨 時 備 役 費	1/2	150,000	150,000	300,000	180,000	220,000	400,000	30,000	70,000	100,000	委員手当から30,000流用
	印 刷 費	1/2	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0	
	会 場 借 上 料	1/2	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0	
小 計		1/2	1,000,000	1,000,000	2,000,000	930,000	970,000	1,900,000	△70,000	△30,000	△100,000	
②スポーツクラブ指導者要請講習会												
(国内経費) 事業費	謝 金	1/2	200,000	200,000	400,000	200,000	200,000	400,000	0	0	0	
	旅 費	1/2	110,000	110,000	220,000	100,000	100,000	200,000	△10,000	△10,000	△20,000	
	印 刷 費	1/2	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	0	0	0	
	会 場 借 上 料	1/2	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	0	0	0	
小 計		1/2	1,460,000	1,460,000	2,920,000	1,450,000	1,450,000	2,900,000	△10,000	△10,000	△20,000	
合 計		1/2	2,460,000	2,460,000	4,920,000	2,380,000	2,420,000	4,800,000	△80,000	△40,000	△80,000	

(注11) 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12) 業者との契約額を記入してください。

(注13) (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14) 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15) 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16) (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. 月別支払内訳表 (注17)

(単位: 円)

費 目	節	23年7月	8月	9月	10月	11月	12月	24年1月	2月	3月	計	備 考
①地域スポーツクラブ活動の調査研究 (国内経費) 事業費	委 員 手 当	100,000	200,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000			800,000	臨備役費に30,000流用
	旅 費	20,000		20,000		60,000					100,000	
	臨 時 傭 役 費	100,000	100,000	100,000	100,000						400,000	旅費から30,000流用
	会 場 借 上 料	60,000		60,000		60,000	60,000	60,000			300,000	
	印 刷 費									300,000	300,000	
小 計		280,000	300,000	280,000	200,000	220,000	160,000	160,000	0	300,000	1,900,000	
②スポーツクラブ指導者要請講習会 (国内経費) 事業費	謝 金				150,000	250,000					400,000	
	旅 費		20,000	100,000	80,000						200,000	
	印 刷 費				400,000	400,000					800,000	
	会 場 借 上 料									1,500,000	1,500,000	
小 計			20,000	100,000	630,000	650,000	0	0	0	1,500,000	2,900,000	
合 計		280,000	320,000	380,000	830,000	870,000	160,000	160,000	0	1,800,000	4,800,000	

(注17) 実際に業者等に支払った月に記入し、支出のない月の欄は省略してください。

(別紙 3)

平成 23 年度

0000000

補助事業取得物件報告書（注18）

(単位：円)

[illegible]

(注18) 取得価格の単価が5万円以上のものを記入してください。

複数の製品が組合わされて一式になっているものは、その内訳も記入してください。

単価及び金額の欄には物件の購入価格（消費税を含む）を記入してください、ただし、補助事業において製作したものについては、直接製造に要した経費を記入してください。

取得年月日の欄には、検収年月日を記入してください。
構造、型式、仕様の欄には型式及び製品番号を記入してください。

(1枚目)

(2枚目)

平成23年度 事前計画／自己評価書（事業費）

☐ 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)					
	作成者() [平成 年 月 日]					作成者() [平成 年 月 日]					
	計画	計画書	具体計画内容	計画	計画書	具体計画内容		計画	計画書	具体計画内容	
C 広 報	補助事業によ りもたらされた 成果の広報										
	JICAの路線・オ ート・バス補助費で実 施された事業であ ることの広報										
D 自己評価 の体制											

(3) 補助事業の自己評価

自己評価	
作成者() [平成 年 月 日]	作成者() [平成25年3月に作成] () [平成 年 月 日]
<input type="checkbox"/> 補助事業終了時作成 () [平成 年 月 日]	<input type="checkbox"/> 平成25年3月に作成 () [平成 年 月 日]
事業費・経費収支 分析・経費・実績計画	経費

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

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

① 視点（補助事業全体の総合評価を行ってください。）

総合評価	
------	--

② 総合所見（補助事業を振り返り、下記項目についてご記入ください。）

今回の事業で、 優れていると評 価できる点	1. 事実 2. 理由	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、アピールし たい点等(あれ ば)	

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

平成25年2月末時点で振り返りを行い、下記の状況をご記入ください。

☐ 事業の目的等の達成状況

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

(注21) 本書は、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

4. 事業内容についての問い合わせ先

団 体 名：〇〇法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (フリガナ)

住 所：000—0000

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

代表者：役職名〇〇〇〇〇（フリガナ）

担当部署：〇〇〇〇（フリガナ）

担当者名：役職名〇〇〇〇〇（フリガナ）

電話番号：

FAX :

E-mail :

URL: 貴団体HPのトップページのURL

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）	
2	事業成果の公表	○

(注22)

(注22) 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23)

(注23) 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してください。

(注24)

なお、本財団宛の領収書は必要ありません。

(注24) 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を明記してください。

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、提出してください。

後日必ず不足分を提出してください。

(6) 補助事業の計画の変更に関する承認申請書

23

競輪※公益資金による補助事業の
計画の変更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
ふりがな さいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
ふりがな りじちょう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

補助事業名「平成 23 年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業は、「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」第16条第1項の規定に基づき、下記のとおり事業計画の一部を変更したいので、承認を申請します。

記

1. 変 更 の 理 由 変更理由書のとおり
2. 変 更 の 内 容 (新旧対照とする)
3. 変更に係る事業の収支予算書 有 ・ 無 (別表のとおり)

◎提出期限…計画の変更を実施する前。

計画変更は本財団の承認を得た後でなければ実施できません。

(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31日を越える場合)

2. 申請書の提出にあたっては、必ず事前に本財団担当者に相談してください

3. JKAから計画変更の承認の通知が届き次第計画変更後の「事前計画／自己評価書」を補助事業評価室へ提出してください。詳細については、本要領別冊「評価要領」をご覧ください。

(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してください。

(変 更 理 由 書)

1. 変更の理由

②スポーツクラブ指導者養成講習会

収支予算の変更

講師の講習回数が減ったため、講師謝金が減額となった。

旅費については運賃の値上げにより増額となった。

講習会の開催回数の変更

参加者が想定していたよりも少なかったため、開催回数を減らした。

2. 変更の内容

事 項	旧 計 画	新 計 画	摘 要
収支予算			
別紙「変更に係る事業の収支予算書」参照			
③スポーツクラブ指導者育成			
講習会の開催回数	10 日	8 日	

3. 添付書類

(注 3) (注 3) 計画の変更が生じた事項ごとに、具体的にその理由を記入してください。

(注 4) (注 4) 旧計画と新計画の対照表を作成してください。

(注 5) (注 5) 変更にかかわる書類を添付してください。

(別表)

変更に係る事業の収支予算書 (注6)

1. 決算総括表

(イ) 収入の部 (注6) (単位：円)

項目	原予算額	変更後予算額	増減	摘要
補助金	2,500,000	2,460,000	40,000	手持資金 2,460,000
自己負担金	2,500,000	2,460,000	40,000	
合 計	5,000,000	4,920,000	80,000	

(ロ) 支出の部 (単位：円)

費 目	節	補助率	原予算額			変更後の予算			増 減			備 考
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	補助対象経費	
①地域スポーツクラブ活動の調査研究												
(国内経費) 事業費	委 員 手 当	1/2	500,000	500,000	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	0	0	0	
	旅 費	1/2	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	0	0	0	
	臨 時 傭 役 費	1/2	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0	
	印 刷 費	1/2	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0	
	会 場 借 上 料	1/2	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0	
小 計		1/2	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	0	0	0	
②スポーツクラブ指導者要請講習会												
(国内経費) 事業費	謝 金	1/2	250,000	250,000	500,000	200,000	200,000	400,000	△50,000	△50,000	△100,000	
	旅 費	1/2	100,000	100,000	200,000	110,000	110,000	220,000	10,000	10,000	20,000	
	印 刷 費	1/2	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	0	0	0	
	会 場 借 上 料	1/2	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	0	0	0	
小 計		1/2	1,500,000	1,500,000	3,000,000	1,460,000	1,460,000	2,920,000	△40,000	△40,000	△80,000	
合 計		1/2	2,500,000	2,500,000	5,000,000	2,460,000	2,460,000	4,920,000	△40,000	△40,000	△80,000	

(注6) 増減額欄が、減の場合は△印をつけてください。
摘要欄に自己負担金の収入の内訳を記入してください。

(7) 補助金の支払い

補助金の分割払申請書

23

競輪※公益資金による補助金の分割払申請書（第○回）

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
ふりがな さいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
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 印

補助事業名「平成 23 年度 〇〇〇〇〇〇〇 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2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 1,000,000円
2. 補助金の支払の対象となるもの (別紙) 支払明細表(第○回)のとおり

◎提出期限…最終回の申請については、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せんので、ご注意ください。

(注1)

(注1)1. 補助金の支払いは、原則として精算払です。分割払については、本財団が認めた場合のみです。事前に担当者でご相談ください。

分割払……事業の進捗に伴う補助金の部分支払い(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……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

3. 業者への支払方法は、謝金、旅費、手当を除いて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. 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、一括払いをさせていただきます。原稿料、講師謝金等は、源泉徴収を行い、納付した領収書を提出してください。

5. 物品購入、印刷物等で、1件20万円（税別）以上のものは原則として入札または見積り合わせを行い、契約書を取り交わしてください。(20万円未満は請書でも可とします)

6. 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）が記入されているか確認してください。

(注2)

7. 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同一項目の中で補助金の原予算額（計画変更を行った場合は変更後予算額）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) 流用を行う場合は事前に担当者に相談してください。

8. 分割の何回目かを記入し、最終回の場合は（最終回）と記入してください。

（費用の流用については、最終回の申請時のみ認められます）

(注2) 今回の補助金申請額を記入してください。

3. 補助金の分割払いを必要とする理由

(注3)

(注3) 具体的にその理由を記入してください。
ただし、最終回の申請書については省略してください。

(別紙)

支払明細書 (第〇回)

(単位：円)

		(注 4)			(注 5)			(注 6)			(注 7)			(注 8)			(注 9)	(注10)
補助金対象科目	補助率	原予算額			変更後予算額			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	補助対象経費	補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	補助対象経費		
①地域スポーツクラブ活動の調査研究																		
委員手当	1/2	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	1/2	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	0	0	0	50,000	50,000	100,000	0	
臨時雇役費	1/2	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	100,000	100,000	200,000	30,000	30,000	60,000	130,000	130,000	260,000	20,000	印刷費に10,000流用
会場借上料	1/2	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	100,000	100,000	200,000	50,000	50,000	100,000	150,000	150,000	300,000	0	
印 刷 費	1/2	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	100,000	100,000	200,000	60,000	150,000	210,000	160,000	250,000	410,000	△10,000	臨時雇役費から10,000流用
小 計	1/2	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	600,000	600,000	1,200,000	390,000	480,000	870,000	990,000	1,080,000	2,070,000	10,000	
②スポーツクラブ指導者要請講習会																		
謝 金	1/2	250,000	250,000	500,000	200,000	200,000	400,000	100,000	100,000	200,000	100,000	100,000	200,000	200,000	200,000	400,000	0	
旅 費	1/2	100,000	100,000	200,000	110,000	110,000	220,000	50,000	50,000	100,000	60,000	60,000	120,000	110,000	110,000	220,000	0	
印 刷 費	1/2	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	500,000	500,000	1,000,000	250,000	250,000	500,000	750,000	750,000	1,500,000	0	
会場借上料	1/2	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	200,000	200,000	400,000	200,000	200,000	400,000	400,000	400,000	800,000	0	
小 計	1/2	1,500,000	1,500,000	3,000,000	1,460,000	1,460,000	2,920,000	850,000	850,000	1,700,000	610,000	610,000	1,220,000	1,460,000	1,460,000	2,920,000	0	
合 計	1/2	2,500,000	2,500,000	5,000,000	2,460,000	2,460,000	4,920,000	1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,000,000	1,090,000	2,090,000	2,450,000	2,540,000	4,990,000	10,000	

(注 4) 原予算額…………… 交付決定時の予算額を節ごとに記入してください(補助金交付申請書の別添 2 (P19)、原予算額の欄をそのまま記入してください)。

(注 5) 変更後予算額…………… 計画変更を行っていない場合…斜線を引いてください。

計画変更を行った場合…最終の計画変更時の予算額を記入してください(計画変更承認申請書の別表 (P54)、変更に係る事業の収支予算書の「変更後の予算」の欄をそのまま記入してください)。

「計画変更を行った場合」とは本財団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、本財団の承認を受けた場合をいいます。

(注 6) 支払済額…………… 第 2 回目以降の分割払いの場合、前回までの補助金、自己負担金及び合計額の累計を記入してください(第 1 回目の分割払申請の時は、この欄は不要です)。

(注 7) 今回の支払対象額…………… 証票明細表 (38～39ページ) で算出した補助金、自己負担金及び合計額を記入してください。(この補助金欄の合計は、表紙の「補助金支払申請額」と同額となります)。

(注 8) 累計額…………… 今回の支払い対象額を含んだ今までの累計を記入してください。

(注 9) 補助金残額…………… 変更後予算額と補助金累計額の補助金の差額を記入してください(変更後予算額の補助金一累計額の補助金)。

(注10) 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)を記入してください。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%以内で行ってください。(計画変更を行った場合は変更後予算の20%以内)。

証拠書類（写）一覧表（第〇回）

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	補助対象物または対象事業の写真	○
	その他	

(注13)

(注14)

(注15)

(注16)

(注17)

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。

証拠書類については、40ページを参考に添付してください。

証票明細表の記入例については「精算払申請書」のページを参照してください。

(注13) 前回補助金受取後の支払分です。

(注14) 前回の分割払申請書提出後、新たに業者と契約をした場合に添付してください。

(注15) 今回の分割払申請に係るもののみ添付してください。
領収書については個人を対象に現金で支払った場合のみ添付してください。

(注16) 写真の場合は標識（14～15ページ参照）の表示が分かるように写してください。
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）を添付してください。

(注17) (1) 委員会の委員を委嘱した場合、委嘱状を添付してください。

(2) 臨時傭員を使用した場合、出勤簿を添付してください。

事業費については節ごとに証拠書類（写）一覧表を作成してください。

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

節ごとに綴ってください。

(8) 法人名称・法人住所・法人代表者の変更届

23	—	法人 名称 住所 変更届 代表者
22	—	
21	—	
20	—	
19	—	
18	—	
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		
ふりがな ざいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい 名 称 財団法人 〇〇体育研究会		
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 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」		
名 称 上記補助事業の法人 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。

左上の整理番号については該当する年度のみ記入してください。

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の新・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）

発行日より
3ヶ月以内
のもの

(注2)

(注3)

(注4)

(9) 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
ふ り が な さいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
ふ り が な りじちょう やまかわ いちろう
代表者名 理事長 山 川 一 郎 印

「平成 〇 年度 〇〇〇〇〇〇〇 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」を受理した日から1カ月以内に提出し
てください。

(10) 補助事業で取得した物件の処分に関する承認申請書

23

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
ふ り が な さいだんほうじん まるまるたいいくけんきゅうかい
名 称 財団法人 〇〇体育研究会
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 印

補助事業名「平成 〇 年度 〇〇〇〇〇〇〇 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）

- (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してください。

2. 譲渡（交換、貸付け、担保等）を希望する物件の名称、型式及び数量

（別紙）のとおり

3. 譲渡（交換、貸付け、担保等）の相手先の住所、氏名

4. 譲渡（交換、貸付け、担保等）の条件

添付書類

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

（注3）

（注3） 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してください。

（注4） 処分の相手を具体的に記入してください。
（改廃の場合は、「なし」と記入してください）

（注4）

（注5） 処分の条件を具体的に記入してください。

（注6） 処分の内容によって次のとおり添付してください。
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してください。

1. 譲渡の場合

（注5）

- (1) 理事会等の議事録（コピー）
- (2) 譲渡を受ける法人の定款等
- (3) 〃 理事会等の議事録（コピー）
- (4) 〃 登記簿謄本（原本）
- (5) 〃 印鑑証明書（原本）（法務局登録）
- (6) 〃 代表者の経歴書（コピー）

発行日より
3ヶ月以内
のもの

2. 貸付けの場合

- (1) 理事会等の議事録（コピー）
- (2) 貸付けを受ける法人の定款等
- (3) 〃 理事会等の議事録（コピー）
- (4) 〃 登記簿謄本（原本）
- (5) 〃 印鑑証明書（原本）（法務局登録）
- (6) 〃 代表者の経歴書（コピー）

発行日より
3ヶ月以内
のもの

（注6）

3. 担保の場合

- (1) 理事会等の議事録（コピー）
- (2) 償還計画
- (3) 償還財源

4. 改廃の場合

- (1) 理事会等の議事録（コピー）
- (2) その他必要と思われるもの

(別紙)

処分を希望する物件名 (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。

8. 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

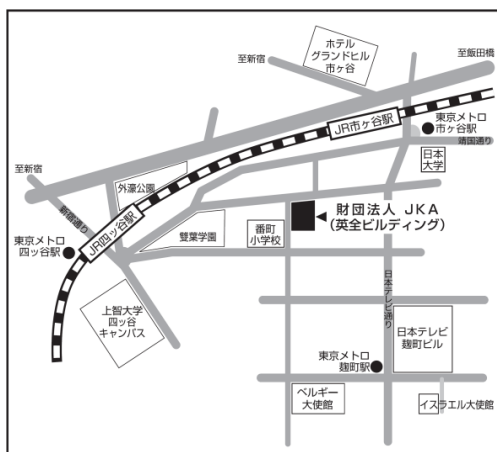
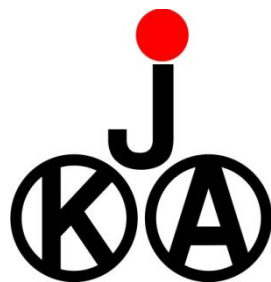
(4) 調査を行う際の注意事項

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。



問合せ先

財団法人 JKA

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

[補助事業グループ]

公益・福祉振興チーム

TEL:03(3512)1276・1278

FAX:03(3512)1277

[補助事業評価室]

補助金額の確定のための調査・監査・評価

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

お問合せ時間 平日の 9時30分 から 12時まで
13時 から 17時30分まで

ホームページアドレス

補助事業 <http://ringring-keirin.jp>