

**平成24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**  
.....  
**(検診車・機器)**

財団法人 **J K A**

提出書類確認表＜巻末の付録2. 提出書類のチェック表もご参照ください。＞

24ー ー	団体名
-------	-----

提出書類等	参照頁	✓	備 考
(1) 補助金交付申請書	P.18		
(2) 提出期日延期申請書	P.30		
(3) 誓約書	P.32		
(4) 振込依頼届	P.34		
(5) 標識の送付依頼書	P.36		
(6) 計画変更承認申請書	P.38		
(7) 購入業者の決定に関する報告書	P.43		
(8) 自己評価書(Ⅰ)	P.47		
(9) 補助金の精算払申請書	P.48		
(10) 変更届(名称・代表者・住所)	P.52		
(11) 完了報告書	P.54		
(12) 補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時)	P.62		
(13) 事業成果の公表	P.67		
(14) 取得物件の管理に関する誓約書	P.70		
(15) 処分にに関する承認申請書	P.72		

## 目 次

— はじめに —	1
補助事業の事務手続きの流れ	2
1. 補助事業の実施に関する注意事項	4
【補助事業の実施について】	4
【補助事業の評価について】	5
(1) 提出書類作成に当たって	6
(2) 事務手続きに当たって	6
(3) 補助事業である旨の表示	8
(4) 法人ホームページでのJKA補助事業バナーの表示	9
(5) 支払申請時の証拠書類	9
(6) 補助事業に係るイベント等の情報	10
(7) 公益補助事業であることの表示	11
2. 調査及び補助金の確定について	16
(1) 調査の日時場所	16
(2) 調査事項	16
(3) 調査を受けるための準備	16
(4) 調査を行う際の注意事項	16
(5) 補助金の確定	16
3. 各種申請書の作成要領	
(1) 補助金交付申請書《様式第3》	18
(2) 補助金交付申請書提出期日延期申請書	30
(3) 誓約書《様式第6》	32
(4) 振込依頼届	34
(5) 標識の送付依頼書	36
(6) 計画変更承認申請書《様式第8》	38
(7) 購入業者の決定に関する報告書	43
(8) 自己評価書Iの作成および提出について	47
(9) 精算払申請書	48
(10) 変更届	52
(11) 完了報告書《様式第10》	54
補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時)	62
事業成果の公表について	67
(14) 取得物件の管理に関する誓約書	70
(15) 処分に関する承認申請書	72
付録1 平成24年度補助事業の事業経費の基準	75
付録2 提出書類のチェック表	76

※補助事業完了時等の自己評価にあたっては、本要領別冊「補助事業評価事務手続要領(検診車・機器)」(以下「評価要領」といいます。)を必ずご覧頂き、評価を行ってください。

## － 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。

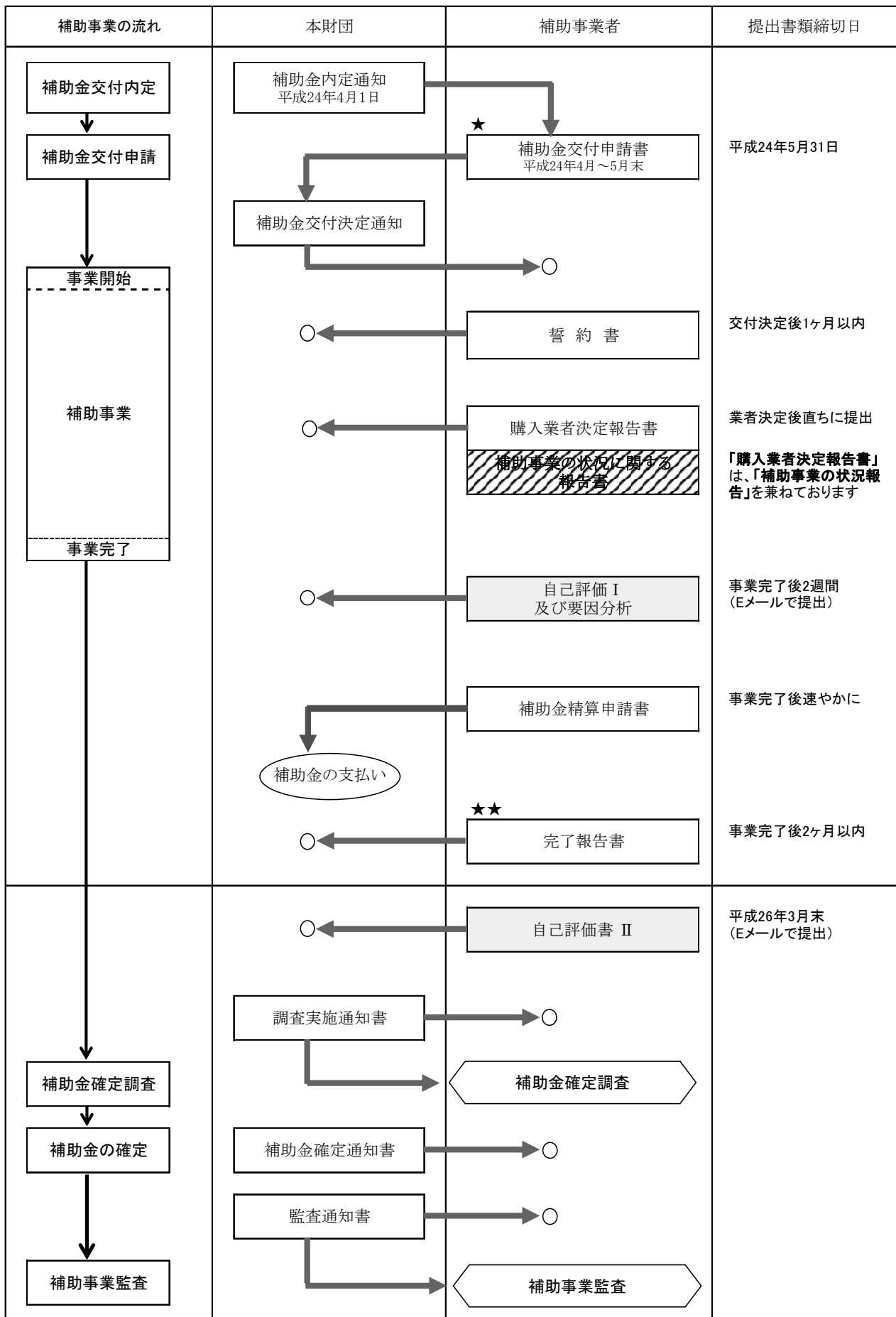
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。ご不明な点がございましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

補助事業の実施に当たっては、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「[ringring-keirin.jp](http://ringring-keirin.jp)」より閲覧できます。

問 合 せ 先	財団法人JKA 補助事業部 公益・福祉振興事業課 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電話 直通	03-3512-1276・1278
FAX	03-3512-1277
問合せ時間	平日の9時30分から12時まで 13時 から17時30分まで
URL	<a href="http://ringring-keirin.jp">http://ringring-keirin.jp</a>

補助事業の事務手続きの流れ



★「事前計画」を添付して提出してください。/★★「自己評価」を添付して提出してください。

補助金交付内定	・・・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。
補助金交付申請	・・・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
交付決定	・・・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。
事業開始	・・・交付決定を受けた後、補助事業を実施します。 (補助事業の実施をいつ開始するかについて、本財団は関与しません。ただし、交付決定前に支出した経費については、後日、当該事業に対する補助金の全部又は一部が交付決定に至らないときは、補助金の支払いが行われないことがありますのでご注意ください。)
事業実施中	・・・法人名、代表者、住所が変更となる場合は、「変更届」を提出してください。
事業完了	・・・当該事業が終了すると、事業の完了となります。
自己評価Ⅰ 及び要因分析	・・・事業完了後、事業の実施状況・実施結果及び成果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価(自己評価Ⅰ)していただくとともに、事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因の自己分析(要因分析)を行っていただきます。 ※詳しくは、別冊「評価要領」をご確認ください。
精算払申請	・・・原則として精算払です。 ・・・分割払も可能です。担当者にご相談ください。
<hr/>	
自己評価Ⅱ	・・・平成26年3月に、前月末までの事業の成果・波及効果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価していただきます。 ※詳しくは、別冊「評価要領」をご確認ください。
調査実施通知書	・・・補助金確定調査が先に実施される場合があります。
補助金確定調査	・・・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。
補助金の確定	・・・調査の結果、補助事業が適正に実施されたと認めた時は、補助金の額を確定します。 (この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いという事になります。)
取得物件管理	・・・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。
補助事業監査	・・・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

### 【補助事業の実施について】

#### ＜補助対象期間＞

1. 平成24年4月1日から平成25年3月末日迄です。

#### ＜交付条件の遵守＞

1. 「公益規程」、「補助細則」、本要領を遵守して下さい。提出書類や内容に不備がある等の場合は、補助金の支払いが行えない、又は、補助金を返還していただくことがございます。
2. 補助事業者は、補助事業の完了後速やかに、実施内容及びその成果について、自らのホームページ、機関誌、広報誌等を通じ、十分なPRに努めるとともに、本財団が行う情報公開の取組みへの協力を交付条件とします。
3. 補助事業を実施する場合には、「補助事業である旨の表示」と「法人ホームページでのJKA補助事業バナーの表示」を行うことを交付条件とします。
4. 補助事業者は、定款又は寄附行為、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支決算書及び役員名簿の情報公開を行うことを交付条件とします。
5. 特例民法法人について
  - ①平成23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。
  - ②国からの補助金等を受けた場合と同等の情報公開を求めます。
    - ▶役員報酬に関する規程
    - ▶役員退職金に関する規程
    - ▶平成23年度決算における収入に占めるJKA補助金の割合、並びにJKA補助金の経費支出明細
6. 「補助事業の完了報告書」とともに提出する調査報告書、研究論文等の成果物は、競輪又はオートレース資金の補助を受けて実施した事業として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。

#### 「公益規程」第35条第2項

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

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。以上を含む交付条件に違反した場合は、「公益規程」第30条第1項に基づき、交付決定<sup>\*</sup>を取り消します。

#### ＜事業を行うにあたっての注意事項＞

1. 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てください。
2. 上記内定通知を基に、交付要望時に提出した事前計画／自己評価書の内容<sup>\*</sup>を修正し、交付申請時に提出してください。
  - ☆例：項目の項番・総事業項目数、事業費総額、補助金交付申請額、補助対象経費総額、等
3. 事業完了後は、自己評価を行い、2週間程度で自己評価書を提出してください。
4. 自己評価書提出後は速やかに補助金の支払申請を行ってください。

### ＜その他＞

1. 検診車及び機器の機種の選定にあたっては機種選定委員会を入札前、入札後の2回開催し、議事録のコピーを提出してください。
2. 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25年3月31日までに事業が完了しない場合。

### 【補助事業の評価について】

#### ＜補助事業の評価についての注意事項＞

##### 1. 補助事業評価の公表

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

##### 2. 補助事業の自己評価

補助事業者には、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。

##### 3. 自己評価の提出時期

補助事業完了後、交付申請書に添付しご提出を頂いた、「事前計画／自己評価書」の事前計画部分に照らし合わせ、事業を振り返り、自己評価を行い、自己評価をご提出いただきます。

- ▶1回目の自己評価は、事業完了日から2週間程度で、補助事業評価室へご提出ください。
- ▶2回目の自己評価は、平成26年3月に補助事業評価室へご提出ください。  
（提出先が補助事業評価室となっているのは、補助事業者の行った自己評価を基に「JKA一次評価」等を補助事業評価室で行うためです。）

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

#### ※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) 提出書類作成に当たって

補助事業の実施に当たっては、必要な時期に、必要な書類(申請、報告、届出等)を提出してください。(「補助事業の事務手続きの流れ」参照)

### ア. 書類作成について

- ① 提出書類の様式は競輪・オートレース補助事業ホームページからダウンロードし、作成してください。

補助事業者の方へ → 規程・要領、補助事業一覧他

→ 「事務手続き要領、提出資料」の 公益事業振興

→ 検診車・機器 → 事務手続・提出書類(書式)

- ② 提出書類の表紙右上には、内定通知に記載された補助事業番号(24-XXX)を必ず記入してください。
- ③ 提出する書類は、A4判・横書き左綴じとし、書類が複数ページに亘る場合には、通し番号又はページを付けてください。
  - A3判で作成する書類、図面、その他の添付書類は、A4判の大きさに折り、綴じ込んでください。
  - 添付書類が多い場合には適宜タックインデックスを利用する等、見やすいものにしてください。

### イ. 書類提出について

- ① 提出部数は全て1部です。
- ② 封筒の宛名は、公益・福祉事業課の担当者宛に送ってください。
- ③ 提出期限を厳守してください。送付する場合は、本財団担当者宛に、締切日必着でお送りください。)
- ④ 書式の誤り、書類の不備、添付書類の不足がある場合は、書類を受理しかねます。巻末(P.76～79)の「付録 2. **提出書類チェック表**」を基に揃え、提出書類一式の先頭にこのチェック表を附して提出してください。
- ⑤ 提出の際は補助事業者の文書番号、発翰年月日を記入し、住所、法人名、代表者名及び印鑑は、法務局に登録している内容と同一のものを使用してください。

## (2) 事務手続きに当たって

内定通知受領後は、公益規程、補助細則及び本事務手続要領に定めた事項に従って補助事業を実施してください。

### ア. 経理処理について

- ① 補助事業に関する経理については、他の経理と区分して処理してください。
- ② 補助事業専用の金融機関の口座を設けてください。また、補助事業に関するすべての入金(補助金だけでなく自己負担金も含む)及び支払いは、この口座を通してください。ただし、振込手数料は補助対象外です。
- ③ 当該事業年度の補助金として支払いの対象となるのは、補助対象期間内に契約(申込)、実施、支払いが行われた経費のみです。
- ④ 内定日以前に契約、発注等を行った場合や、実際の契約に基づいて行った行為が事業完了日以降の経費は、補助対象ではありませんので予めご注意ください。(例:平成25年4月以降の発行分を含む月刊誌の年間購読料支払い等)
- ⑤ 支払いについては、入札は3社以上で業者を決定し、契約書を作成してください。

- ⑥ 発注等を行う際は、補助事業者の役職員が従事して居るなどの利害関係がある業者は避けてください。
- ⑦ 本財団に提出した書類は必ず控えをお持ちください。補助事業に関するすべての必要書類、証拠書類、印刷物等の作成物、帳簿等は、補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日まで保存してください。

#### イ. 支払時

精算払申請時には P.48～51 の記載に従ってください。

なお、必要な証拠書類の提出が無い場合は、補助の対象としてお認めできません。

「4 支払申請時の証拠書類」(P.9)をご確認ください。

#### ウ. 事業完了後

自己評価を行い、2週間程度で「自己評価書Ⅰ」(詳しくは P.47 を参照)を提出して下さい。加えて、速やかに補助金の支払いを申請してください。補助金の受領後に完了報告書(詳しくは P.54 を参照)を提出していただきます。完了報告書の提出期限は、事業完了日から2ヵ月以内です。

- ① 事業完了日  
➤事業完了日とは、機器・車両等の検収日です。予めご注意ください。
- ② 事業成果の公表  
➤事業完了後の完了報告書提出までに、実施した補助事業の成果を補助事業者のホームページ上で公表をしてください。  
【掲載期間は原則として、補助事業の完了の日の属する年度(本財団の会計年度)の終了後5年間ですが、その後の公表の継続にご協力ください。】
- ③ 法人の事業報告書への記載  
➤補助事業実施年度の法人の事業報告書には、当該事業が競輪またはオートレースの補助金により行われたことを記載して下さい。
- ④ 法人の収支決算書への記載  
➤特例民法法人については、費目(旅費、物件費、事業費)ごとの支出を明記してください。

(例) JKA 補助金の収支決算

収入	補助金	〇〇〇, 〇〇〇円
支出	物件費	〇〇〇, 〇〇〇円
	支出合計	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

## エ. 計画変更

事業着手前に、内定通知に記載した事業内容及び事業経費明細から変更の必要が生じた場合、又はこの事務手続要領に定めた手続きによることができない場合は、速やかに本財団担当者に連絡し、その指示に従ってください。

なお、計画変更には事前に本財団の承認を得てください。(公益規程第16条第1項)

本財団の承認なく事業内容・経費を変更した場合、あるいはこの要領に示した事務手続きによらなかった場合は、補助の対象とはなりません。(詳しくはP.39を参照)

### (3) 補助事業である旨の表示

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

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

(※) 支払い時には、証拠書類(P.49)として、物件(標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの)等の写真が必要となります。

#### ① 法人ホームページでの事業の公表

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

またその際には、競輪<sup>\*</sup>の補助金を受けて実施した旨をテキストで入れてください。  
\*オートレースの補助金の場合は「オートレース」

例) ・この事業は、競輪<sup>\*</sup>の補助を受けて実施した事業です。

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

#### ② 取得物件

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

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P.36)に必要な種類・数量を記入の上、誓約書と一緒に送付して下さい。

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

これに加え、都度、以下に示す書類を提出してください。

- ・完了報告の際の「取得物件報告」 ..... P.60
- ・取得物件の管理に関する誓約書 ..... P.70
- ・処分に関する承認申請書 ..... P.72

〔標識シール〕 寸 法	C	12.5cm×18cm
	D	6cm×7.5cm
	E	3.5cm×5cm
	F	2cm×3.5cm

平成24年度 補助物件

日本が生んだ世界のスポーツ

**KEIRIN**



平成24年度 補助物件



#### (4) 法人ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示

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

##### 【バナーダウンロード場所】

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

(必須): 「RING!RING!プロジェクト」



リンク先: <<http://ringring-keirin.jp>>

「KEIRIN.JP」



<<http://keirin.jp>>

または

「Autorace Official Website」



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

#### (5) 支払申請時の証拠書類

##### ア. [共通事項]

- ① 請求書、領収書等は、年月日、住所、氏名、内訳等必要事項が判別しやすい状態にしてください。
- ② 感熱紙の領収書は熱に弱く、色褪せするので、予めコピーを取り、かつ、文字が読み取れる状態で保管をしてください。
- ③ 1件20万円以上(税込)の支払いについては、入札により業者を決定し、契約書を取り交わし、そのコピーを添付してください。

(6) 補助事業に係るイベント等の情報

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

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

【イベント等情報入力シートダウンロード場所】

競輪・オートレース補助事業ホームページ

→

4. 補助事業者の方へ

→ 「補助事業に係るイベント等の情報」ご提供のお願い

→ イベント等情報入力シート

〔注 意〕

マークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小してください。

●KEIRINのシンボルマーク

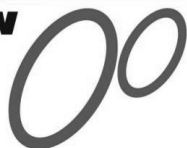
このマークは、下記のURLから入手してください。

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

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

日本が生んだ世界のスポーツ

KEIRIN



日本が生んだ  
世界のスポーツ

KEIRIN



●オートレースのシンボルマーク

このマークは、下記のURLから入手してください。

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



## (7) 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機器、車両等については、競輪もしくは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。

### 1) 機器

#### ア 建物への表示

本財団の補助で購入した機器が建物内にあることを示す標識B型を、補助物件が設置・使用している建物玄関付近に表示してください。

標識は本財団に請求してください。

#### ①標識の仕様（B型金属製）

（たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm）

（たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm）



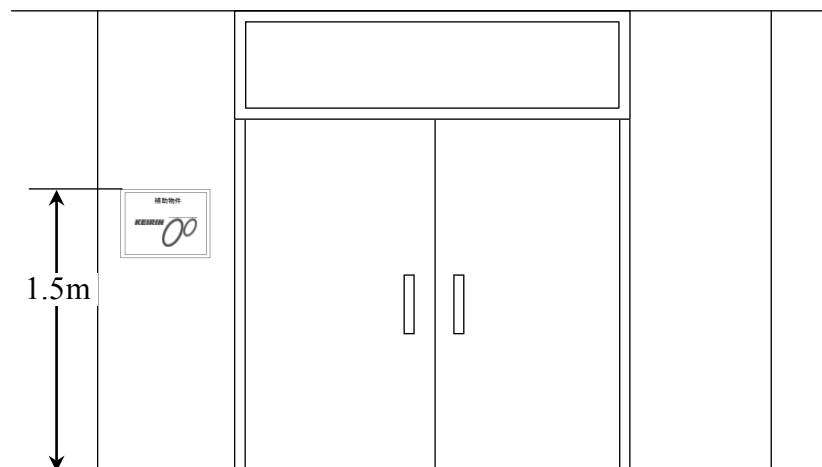
#### ②標識の標示方法

玄関の柱または壁部分の外部で1.5mの高さのところに原則としてボルト留め等、しっかりと固定させてください。

据え置き型の機器は設置してある施設、車両等移動可能な機器は使用・保管している施設の玄関の柱または壁部分の外部に設置してください。

表示する場所が不明な場合は、各担当者と相談してください。

#### ●玄関の柱または壁部分の外部



### ③表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

#### イ 機器

本財団の補助で購入したことを示す標識（シール）を機器自体に貼付してください。（車両の場合は、標識の表示方法が異なりますので、担当者にご相談下さい）

標識は取得物件の大きさにあわせて選択し、本財団に必要な枚数を請求してください。（P.9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、目につ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。

ウ 授産製品（本財団の補助で購入した機器により生産した授産製品がある場合）生産した製品自体に「競輪もしくはオートレースの補助を受けた機器により生産した」旨をシール、印刷によって記載してください。製品の広告チラシ等に「競輪もしくはオートレースの補助を受けた機器により生産した」旨を記載してください。

#### ①標識の仕様

特に定めはありませんが、補助事業者が独自の創意工夫をもって、授産製品もしくは広告チラシ等に目立つように表示してください。

#### ②標識の表示方法

（授産製品に表示する場合の例）

- ・クッキーの外箱の1/10程度に「この製品は競輪（オートレース）の補助を受けた機器により生産しました」と印刷してください。
- ・製品が入っている小袋に競輪（オートレース）のシンボルマークのシールを作成し貼付してください。
- ・店頭チラシ、新聞折込広告等の1/10程度に「この製品は競輪（オートレース）の補助を受けた機器により生産しました」と印刷してください。

#### ③表示の時期

製品の生産開始から表示してください。

## 2) 検診車

#### ア 標識の表示方法

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」と表示してください。

競輪の補助を受けて整備する場合は「KEIRINイメージピクトグラフ及びロゴタイプ」を両側面に表示し、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してください。

## イ 注意事項

- ① 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以上としてください。
- ② ピクトグラフ一車の大きさについては、全長6m以上の車両は65cm以上とし、全長6m未満の車両は35cm以上としてください。
- ③ 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してください。
- ④ 検診車の車両に搭載する機器についても標識（シール）を貼付してください。（P.9標識シール 参照）

表示の詳細については補助事業ホームページ内の様式を参照してください。

- ホームページ→「補助事業者の方へ」→「規程・要領、補助事業一覧他」→「事務手続き要領、提出資料」→「公益事業振興」（公益車両のデザイン表示方法について）

## KEIRIN 競輪補助車両



### 3) 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。

補助事業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）

### 4) 補助事業のPRについて

#### ア 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下さい。

バナーの様式については補助事業ホームページ内の様式を参照してください。(P.9バナー 参照)

#### イ 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あっても入れてください)

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、補助事業ホームページよりダウンロードしてください。

●ホームページ→「補助事業者の方へ」→「規程・要領、補助事業一覧他」→「事務手続き要領、提出資料」→「補助事業者の機関紙等における本財団広告データの掲載について」


### 5) 補助事業完了後の事業成果の公表について

#### ア 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、補助事業者の発行機関紙、補助事業者のホームページ（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。また、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。

#### 事業成果の公表例

##### 競輪補助事業の場合

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	

##### オートレース補助事業の場合

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	

## 競輪補助事業の場合

<p style="text-align: center;"><b>競輪補助事業完了のお知らせ</b></p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	
一、事業名	平成○年度○○○○○補助事業
一、事業の内容	①胃部X線テレビ検診車 一台 ②胸部X線撮影装置一式
一、補助金額	二、〇五〇、〇〇〇円
一、実施場所	東京都港区○○一丁目一ノ一
一、完了年月日	平成○○年○○月○○日
<p>(財)○○体育研究会 理事長 山川 一郎</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">物件の写真</p> </div>	

## オートレース補助事業の場合

<p style="text-align: center;"><b>オートレース補助事業完了のお知らせ</b></p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	
一、事業名	平成○年度○○○○○補助事業
一、事業の内容	①胃部X線テレビ検診車 一台 ②胸部X線撮影装置一式
一、補助金額	二、〇五〇、〇〇〇円
一、実施場所	東京都港区○○一丁目一ノ一
一、完了年月日	平成○○年○○月○○日
<p>(財)○○体育研究会 理事長 山川 一郎</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">物件の写真</p> </div>	

### イ 事業の概要の公開

補助事業完了後、「補助事業概要の広報資料」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。

「補助事業概要の広報資料」の様式については、事業完了後に提出していただく「完了報告書」の書式の中に含まれています。

### ウ 補助事業者の事業報告書への記載

補助事業実施年度の補助事業者の事業報告書に、当該補助事業が競輪またはオートレースの補助金により実施したことを記載してください。

## 2. 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ください。

ウ. 補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいてください。

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

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

### (4) 調査を行う際の注意事項

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

また、内部決裁文書等も確認します。

#### [委員手当・講師謝金]

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

#### [研究員手当]

・給与台帳又は給与明細等金額の確認できるもの、出勤簿、作業日報、雇用契約書。

#### [旅費]

・出張報告書等。

#### [原稿料・翻訳料]

・原稿執筆者、翻訳者の選定理由書及び履歴、翻訳会社の場合は見積合せ等。

#### [郵送料又は通信費]

・切手、葉書の購入については、出入台帳。

・郵送料がある場合には、送付先一覧表。

### (5) 補助金の確定

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

### 3. 各種申請書の作成要領

	頁
(1) 補助金交付申請書 .....	18
(別添1) 補助事業の概要 .....	20
(別添2) 平成24年度補助事業収支予算書 .....	21
事前計画／自己評価書 (1/5) .....	22
〃 (2/5) .....	24
〃 (3/5) .....	26
(別添3) 交付申請書添付書類一覧表 .....	28
(2) 補助金交付申請書提出期日延期申請書 .....	30
(3) 誓約書 .....	32
(4) 振込依頼届 .....	34
(5) 標識の送付依頼書 .....	36
(6) 計画変更承認申請書 .....	38
(別添1) 変更の理由 .....	40
(別添2) 変更の内容 .....	40
計画変更用 事前計画／自己評価書(3/5) .....	40
(別表) 変更に係る事業の収支予算書 .....	42
(7) 購入業者の決定に関する報告書 .....	43
(8) 自己評価書Ⅰの作成について .....	47
(9) 補助金支払申請書	
精算払申請書 .....	48
(別紙) 支払明細表 .....	50
証拠書類一覧表 .....	51
(10) 変更届 .....	52
(11) 完了報告書 .....	54
(別紙1) 事業の実施内容及び成果に関する報告書 .....	56
(別紙2) 平成24年度補助事業収支決算報告書 .....	58
1 決算総括表 .....	58
2 支出内訳表 .....	59
(別紙3) 取得物件報告書 .....	60
(12) 補助事業概要の広報資料 .....	62
(13) 事業成果の公表について .....	67
(14) 取得物件の管理に関する誓約書 .....	70
(15) 処分に関する承認申請書 .....	72

(1) 補助金交付申請書《様式第3》

補助金交付申請書《様式第3》

インターネットDL版 〈注1〉

24-000 〈注2〉

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

\*オートレースの補助金の場合  
は「オートレース」と記入

00第 0 号 〈注3〉

平成 0 年 0 月 0 日

財団法人 JKA

会 長 石黒 克巳 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) ㊞

平成24年4月1日付け24JKA公福第 0 号を持って内定通知を受けた下記の事 〈注4〉  
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24年度 0 0 0 0 0 0 補助事業 〈注5〉
- 2 補助対象経費総額 40,950,000円 〈注6〉
- 3 補助金交付申請額 20,475,000円 〈注7〉
- 4 事業の計画 別添1・「補助事業の概要」のとおり 〈注8〉
- 5 事業の収支予算 別添2・「平成24年度補助事業収支予算書」のとおり
- 6 事前計画／自己評価 別紙・「事前計画／自己評価書」のとおり
- 7 当該事業に関し、他の団体に対する補助申請又は補助申請予定の有無

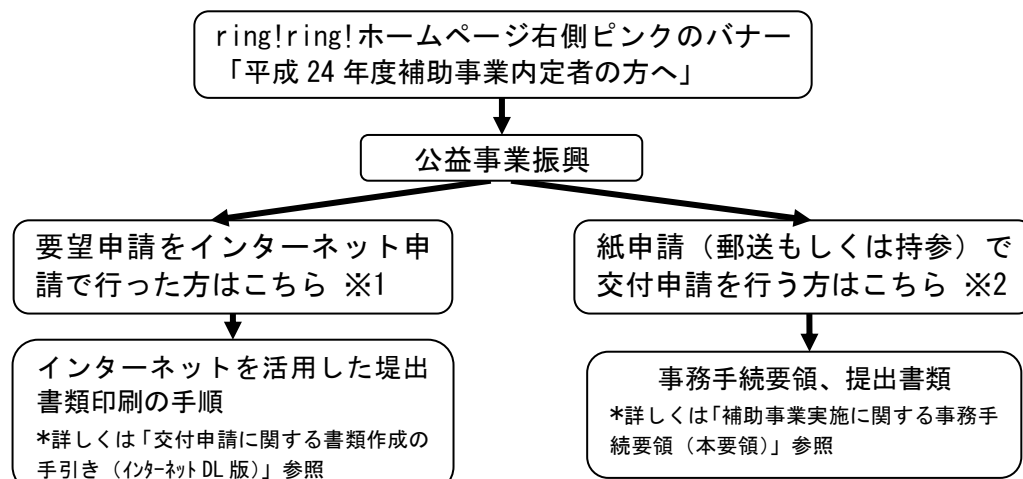
8 連絡先 〈注9〉

法人 (上記の住所と異なる場合のみ記入)	名称	(財)○○○○○○○○○○				
	〒	123-4567	住所	○○○県○○○市○○○		
法人URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/					
事務担当者	所属部署・役職	○○○○○				
	フリガナ氏名	○○○    ○○○○ ○○    ○○				
	E-mail	eeefffgg1234@aaaa-bbbb.cd.jp				
	電 話1	12345678901		勤務先		
	電 話2	1234567890		勤務先		
	F A X	12345678901				

9 添付書類 別添3のとおり

1. 平成 24 年 5 月 31 日（内定通知記載日）までに提出してください。（厳守）
2. 辞退をする場合は、その理由を附した辞退届を本財団に提出してください。

※Internet Explorer7か8を使用できる環境で、インターネット申請をご利用ください。



※1 インターネットで要望申請を行った場合

- ▶ インターネット申請サイトで発翰番号、発翰日を入力し、ダウンロードをして、捺印のうえ、本財団あてに郵送または持参してください。
- ▶ 書類の受付をもって交付申請となりますのでご注意ください。
- ▶ 昨年行った要望申請時とは異なり、インターネット申請サイトから申請登録を行っても交付申請とはなりませんのでご注意ください。

※2 郵送で要望申請を行った場合（または、インターネット申請サイトからダウンロード出来なかった場合）

- ▶ フォームをダウンロードして下記の注意事項に従い、書類を作成して、本財団あてに郵送または持参してください。

〈注1〉「インターネットDL版」の標記は、上記の方法でインターネット申請サイトから書類をダウンロードした場合に職別するため自動印字されます。この方法によらない場合はインターネットDL版の表示は不要です。

〈注2〉内定通知に記載された補助事業番号を記入してください。以後全ての提出書類においても同様です。

〈注3〉発翰番号および発翰日を記入してください。

〈注4〉内定通知に記載された本財団の発翰番号を記入してください。

〈注5〉内定通知に記載された事業名を記入してください。

〈注6〉内定通知に添付した事業経費明細の合計額（補助金＋自己負担金）を記入してください。

〈注7〉内定通知に記載された補助金限度額を記入してください。

〈注8〉インターネット申請の場合、「別添1・補助事業の概要」並びに「別添2・平成24年度補助事業収支予算書」は、申請サイト上での添付もして下さい。その方法については、「交付申請に関する書類作成の手引き（インターネットを活用した提出書類印刷）」を参照してください。

〈注9〉事務担当者欄には、事務を行うご担当者（本財団からの問合せ等に対応できる者）を記入してください。

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

(別添1)

## 補助事業の概要

### 事業の実施予定表

事業項目(段階)	期・月別	上 半 期						下 半 期					
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①													
・													
・													
・													
・													
・													
②													
・													
・													
・													
・													
・													
③													
・													
・													
・													
・													
・													
④													
・													
・													
・													
・													
・													
⑤													
・													
・													
・													
・													
・													

(注) 当該事業の実施予定を表(事業内容別、月別)にまとめてください。

平成24年度補助事業収支予算書(収入の部)

(別添 2)

整理番号	24-〇〇〇
法人名	〇〇〇〇〇〇〇〇
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する調査補助事業

1. 収入の部

項目	予算額	摘 要
補助金		内 容 1 (単価) × (数量) × (数量) =
自己負担金		内 容 2 (単価) × (数量) × (数量) =
基準単価超過分※		内 容 3 (単価) × (数量) × (数量) =
補助対象経費総額		その他 (単価) × (数量) × (数量) =

※基準単価超過分がありましたら、ご記入下さい。

※内部留保率 (特例民法法人のみご記入ください)

(単位:円)

	平成22年度決算	平成23年度決算
ア. 内部留保額		
イ. 内部留保率	%	%

- (注) ・補助金欄は内定通知の補助金の限度額を記入してください。
- ・自己負担金欄には、その原資及び金額を具体的に(例えば、会費収入、入場料収入、参加料収入、受験料収入、印刷物販売収入、運用収入等)補助事業を実施する中で、直接得られる収入を摘要欄に記入してください。
- ・5つ以上の原資がある場合は、主な原資を具体的に3つ、その他を「その他」にまとめて記入して下さい。その場合は、単価の欄に纏めた数字を記入して下さい。

※特例民法法人は、内部留保額・留保率を記入して下さい。平成23年度決算が未だの場合は、決算終了後に記入の上、再度ご提出ください。

(別添 2)

平成24年度補助事業収支予算書(支出の部)

整理番号	24-〇〇〇	補助率	2/3
補助事業者名	〇〇〇〇〇〇〇〇		
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する調査補助事業		

※予算に変更を加えた場合は、チェックしてください。 ☐ (単位:円)

2. 支出の部

(費目) 節	補助率	原予算額			算 出 基 礎						
		補助金(a)	自己負担金	補助対象経費(b)	内 容	(単価)	(数量)	(数量)	(数量)	(数量)	(c)
①						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
① 小計 (d)		0	0	0							0
②						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
② 小計 (e)		0	0	0							0
③						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
						×	×	×	×	×	=
③ 小計 (f)		0	0	0							0
合 計 (g)		0	0	0							0

(1/1)

- (注) ・原則として内定通知に添付した事業経費明細と同じ内容のままで提出してください。
- ・g列a行の金額と、内定通知書記載の補助金限度額が一致していることを確認してください。
- ・変更点がある場合は、表右上のチェックボックスをチェックして下さい。



(別紙)

事前計画／自己評価書

(1枚目)

<交付申請>

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(1／5)

1. 申請事業者		整理番号	
法人格	<注1>	設立	<注2>
名称	フリガナ	法人格取得	<注2>
住所	〒000-0000	所属部署(役職名)	フリガナ
代表者氏名(役職名)	フリガナ	氏名	<注3>
		電話	代表
			担当者
		FAX	代表
			担当者
		E-mail	代表
			@
			担当者
			@
		ホームページ	http://
団体の使命・目的			
これまでの主な活動内容	過去のJKA補助実績		
	いつから		
	過去5年間のJKA補助実績		
	平成〇〇年 △△△千円		
	平成□□年 ◎◎◎千円		
事業の実施責任者の主な経歴・業績(研究補助は別記入)			
特記事項	<注4>		
JKA使用欄			

インターネット DL 版

※要望申請を紙申請で行った方は、本財団ホームページより、フォームをダウンロードして作成してください。

※要望申請をインターネットで行った方は、インターネット申請サイトをご利用ください。

※インターネット申請サイトの利用が出来ない場合は、本財団担当者までご連絡ください。本財団担当者から、要望時点の「事前計画／自己評価書」のデータを E メールに添付してお送りしますので、要望時に記入をされた内容を確認し、内容に変更が生じている箇所は修正をしてご提出ください。また、この場合は、修正後の「事前計画／自己評価書」のデータを E メールに添付して、本財団担当者までお送り下さい。

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

※インターネット申請の場合もプリントアウトを提出して下さい。

※要望時に記入をされた内容を確認してください。内容に変更が生じている箇所は修正をしてください。

〈注1〉該当する法人格を確認してください。変更がありましたら、プルダウンから選択してください。

〈注2〉法人格に変更があった場合は、その法人格の取得年月日を、  
インターネット申請の場合は **西暦** で入力してください。  
インターネット申請が出来ない場合は **和暦** で記入してください。

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

〈注4〉上記の変更箇所を簡潔にまとめて、記入してください。

《検診車・機器》

＜交付申請＞

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(2/5)

＜注1＞

2. 申請事業

補助事業名		事業形態		[ ]	
事業項目名		公益目的事業情報		事業区分のチェックポイントに	
種別		種類	事業区分	[ ]	
要望履歴		当該事業に関し、他の団体に対する補助申請又は補助申請予定の有無			
複数年要望	年目 / 年計画	団体名称			
継続要望	年から[ ]年目 中断				
事業費総額	＜注2＞ 円	事業コード			
補助金交付申請額	＜注3＞ 円	補助対象経費総額	＜注4＞ 円	補助率	
委託事業の有無	＜注5＞ 円	委託比率	%	委託調査の有無	＜注6＞ 円
委託想定先	1 1 2 3	＜注7＞			
補助金を必要とする理由					

3. 補助事業実施の必要性(意義)

作成日 平成 年 月 日 作成者

＜注8＞

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

(1)補助事業が最終的に目指すこと

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

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

(2)補助事業の直接的な目的

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

補助事業の直接的な目的

インターネットDL版

〈注1〉「事前計画／自己評価書」(2/5)と(3/5)は、  
内定した事業項目ごとに各1部作成し、通し  
番号を「項番」欄に、また、右枠には総事業項  
目数を記入してください。なお、P21「補助事  
業収支予算書(支出の部)」の項目の順で作  
成してください。

〈注2〉P21「補助事業収支予算書(支出の部)」に記  
載の各事業項目ごとの事業費総額(d行・c  
列)を記入してください。

事業費(総額)とは、補助事業経費(総額)  
に補助対象外経費(総額)を加えた額です。

〈注3〉P21「補助事業収支予算書(支出の部)」に記  
載の各事業項目ごとの補助金額(d行・a列)  
を記入してください。

〈注4〉P21「補助事業収支予算書(支出の部)」に記  
載の各事業項目ごとの補助対象経費総額(d行・b列)を記入してください。

〈注5〉委託事業の有無をプルダウンから選択してください。「有」の場合は、その委託事業の金額  
(補助金部分ではない)を記入し、また、その委託金額が補助対象経費総額に占める割合  
を小数点第3位以下を切り捨てて小数第2位まで記入してください。

〈注6〉委託調査の有無をプルダウンから選択してください。「有」の場合は、その委託調査の金額  
(補助金部分ではない)を記入し、また、その委託金額が補助対象経費総額に占める割合  
を小数点第3位以下を切り捨てて小数第2位まで記入してください。

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

〈注8〉作成者名、作成日を、

インターネット申請の場合は

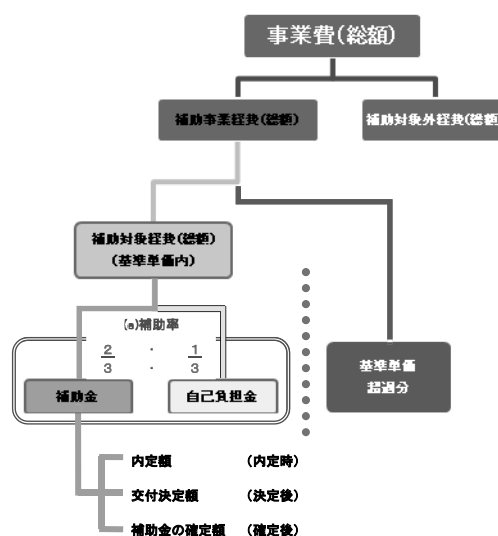
西暦

で入力してください。

インターネット申請が出来ない場合は

和暦

で記入してください。



《検診車・機器》

＜交付申請＞

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(3／5)

4. 補助事業の事前計画

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

補助事業				
(1) 受益者 (ニーズ)				
(2) 事業内容				
事業の新規性または継続の必要性				
事業の発展性				
予算等	【事業の完了時期】 [ 平成 年 月 日 ] 【予算】 別紙:収支予算書のとおり 【スケジュール】 別紙:スケジュール表のとおり			
実施計画	実施場所			
実施体制				
(3) 達成目標	事業の実施結果	指標	目標値	具体的内容
	事業の成果・波及			
(4) 情報発信	事業の結果	指標	目標値	具体的内容
	競輪・オートレース補助金による事業であること			
(5) 自己評価の体制	※研究補助の場合は、「成果の活用方法」を記入			

事業終了後に自己評価(4／5、5／5)を実施してください。

＜注1＞

＜注2＞

＜注3＞

＜注4＞

＜注5＞

＜注6＞

＜注7＞

＜注8＞

＜注9＞

インターネットDL版

〈注1〉事業の内容に変更があった場合は、修正してください。

受益者のニーズに応え、補助事業の目的を達成する為に行う事業の内容を具体的に記入してください。また、機械(機器)の導入等を要望する場合には、「導入計画」と「導入後の運用計画」に分けて、具体的に記入してください。

〈注2〉本事業が完了した後に予想される効果等に変更があった場合は、修正してください。

〈注3〉計画に基づく事業の完了予定月日を、

インターネット申請の場合は **西暦** で入力してください。

インターネット申請が出来ない場合は **和暦** で記入してください。

〈注4〉事業の実施体制について変更があった場合は、以下の項目を記入してください。

○事業を実施するメンバー構成、責任者と役割分担

なお、以下の事項に該当する場合は内容を記入してください。

○外部人材の活用や協力団体との連携がある場合

○専門性のある人材又は体制が組み込まれている場合

○機械(機器)の導入等を要望する場合には、「機械導入」と「機械導入後」に分けて記入してください。

〈注5〉事業の実施結果(提供するサービス等)の目標に変更があった場合は、修正してください。

【指標・目標値】

➢ 検診車の整備 (例：検診スタッフの満足度・○%、稼働開始時期・○月、等)

➢ 難病研究機器の整備 (例：病院スタッフの満足度・○%、稼働開始時期・○月、等)

➢ 福祉機器の整備 (例：施設利用者の満足度・○%、稼働開始時期・○月、等)

【具体的な内容】

➢ 指標・目標値の設定理由(根拠)を具体的に記入してください

〈注6〉補助事業終了後から一定期間経過後(平成26年2月末まで)に達成を目指す成果目標、その利活用方法について変更があった場合は、修正してください。

【指標・目標値】

➢ 検診車 (例：受診者数：○人、再撮影回数の減少：○回、障がい者検診率向上・○%、等)

➢ 難病研究機器の整備 (例：研究サンプル数・○件、研究報告数・○件、等)

➢ 福祉機器の整備 (例：生産数・○、利用者の工賃・○円、就業内容充実による出勤率向上・○%等)

【具体的な内容】

➢ 指標・目標値の設定理由(根拠)と成果の利活用方法を具体的に記入してください。

〈注7〉広報計画に変更があった場合は、修正してください。

【指標・目標値】補助事業者のホームページ掲載時期、新聞、雑誌掲載時期、院内掲示板への表示・2回、半年間 等

【具体的な内容】指標・目標値の設定理由(根拠)を具体的に記入してください。

〈注8〉補助事業であることを貴団体内外部へ効果的に伝えることができる広報に変更があった場合は、修正してください。

【指標・目標値】補助事業者のホームページ掲載時期、新聞、雑誌掲載時期、院内掲示板への表示・2回、半年間 等

マスメディアの取材回数・2回、業界新聞・雑誌掲載時期・2回 等

【具体的な内容】指標・目標値の設定理由(根拠)を具体的に記入してください。

〈注9〉事業の自己評価体制に変更があった場合は、以下の項目を修正してください。

➢ 評価を実施する体制(メンバー構成など)、責任者

➢ 評価の具体的な方法、手順

➢ 構成に第三者(外部委員など)が入るのであればその旨記入してください。

➢ 自己評価結果の公表方法

(別添3)

交 付 申 請 書 添 付 書 類 一 覧 表

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

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

#### 〈注1〉

- ・法務局に登録したものとします。
- ・発行日から3ヶ月以内のもの。

#### 〈注2〉

- ・当該補助事業の実施に当たっては、内定通知受領後（平成24年4月1日以降）に、理事会等決議機関において当該補助事業を実施する旨を機関決定し、次の事項を記載した議事録（抜粋でも可）を添付してください。
  - 補助金を受け入れて、補助事業を実施してください。
  - 実施計画（補助事業の内容及び予算等）
  - 補助金交付申請書提出期限までに決議書が添付できない場合は、○月○日開催の理事会等（決議機関名）によって決議されるので後日（●月●日迄）提出する旨を明記してください。

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

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



(2)補助金交付申請書提出期日延期申請書

24-0-000	
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	
財団法人JKA 会長 石黒 克巳 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 式いざなほうじん 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 代表者名 理事長 〇〇 〇〇
平成24年4月1日付け24JK A公福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 24 年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」
2. 延 期 の 理 由	
3. 申 請 延 期 期 限	平成 24 年 〇 月 〇 日

(注 1)

◎提出期限…交付申請書提出期限（平成24年5月31日）までに必着でお願い  
します。

(注 2)

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)

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。

以降は、JKAから交付決定通知が届いた後に提出する書類の説明です。

(3) 誓 約 書《様式第6》

24-〇〇〇

競輪※公益資金による補助事業実施に関する誓約書

\*オートレースの補助金の場合は  
「オートレース」と記入

第 〇 号  
平成 〇 年 〇 月 〇 日

財団法人 JKA  
会 長 石黒 克巳 殿

〒  
住 所  
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)◎

「平成24年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業】を実施するに当たって、貴財団から前記事業の補助を受けることについては、「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」(平成〇〇年〇〇月〇〇日付け 24JKA公福第〇〇号)に記載されている諸事項を遵守し実施 **〈注1〉**することを誓約します。

また、「補助事業の完了報告書」と共に提出する調査報告書、研究論文等の成果 **〈注2〉**物、その他貴財団に提出する一切の資料(動画・写真を含むがそれに限られない)を、貴財団が、貴財団のホームページを含む補助事業広報において公表するのに必要な範囲において、複製、公衆送信、素材の修正、改変、翻案、編集、見出しやキーワードを付加すること、及び、第三者の素材と一緒に編集することを許諾します。

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

〈注1〉

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

〈注2〉

- ・P4「交付条件の遵守 6」参照

<p>(財) 〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇〇 殿</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">財団法人 JKA 会長 石 黒 克 巳</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">平成 24 年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業の 補助金交付決定通知</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">平成 24 年〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇号をもって補助金交付申請のありました標記事業につ いては、上記のとおり補助金を交付をいたしました。この際、上記等機に、振興、等に関する</p>	<p style="text-align: right;">24-〇〇〇</p> <p style="text-align: right;">24 J K A 〇〇第〇〇号</p> <hr style="border: 0.5px dashed black;"/> <p style="text-align: right;">平成 24 年〇月〇〇日</p>
	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">発翰番号</p> <hr style="border: 0.5px dashed black;"/> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">発 翰 日</p>

(4) 振 込 依 頼 届

24-〇〇〇

補助金の銀行振込依頼届

第 〇〇 号  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA  
会 長 石黒 克巳 殿

〒  
住 所  
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)◎

財団法人JKAから当方に支払われる平成24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いただくようお願いします。

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

なお、この届の内容に変更があった場合は、至急お届けします。

記

振込依頼銀行名		銀行 店										〈注1〉
預 金 種 目		普通預金 当座預金										〈注2〉
店 番 号					口 座 番 号							〈注3〉
口座 名義	漢 字											〈注4〉
	フリガナ											

フリガナ  
経理担当者氏名 :

連絡電話番号 :

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

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

〈注1〉

- ・金融機関名及び本、支店名を記入してください。

〈注2〉

- ・預金種目は該当する預金に○印を記入してください。

〈注3〉

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

〈注4〉

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

(5) 標識の送付依頼書

物件を取得した場合

		24 - 〇〇〇
		事務連絡
標 識 の 送 付 依 頼 書		
平成〇〇年〇〇月〇〇日		
財団法人 JKA		
公益・福祉振興事業課 担当者 宛		
団体名		
送付先 〒		
担当部署		
担当者氏名		
平成24年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業		
により取得した物件に標示する標識を下記のとおり送付願います。		
記		
1 種類及び数量		〈注1〉
シール C	〇〇 枚	
D	〇〇 枚	
E	〇〇 枚	
F	〇〇 枚	
2 送付希望年月日		
平成〇〇年〇〇月〇〇日 頃		

補助事業により取得した物件には本財団が定める標識を標示してください。

〈注1〉

- ・シール (1) 対象物件 ----- 機械(機器)・備品等
- (2) 寸 法 C 12.5cm × 18cm
- D 6.0cm × 7.5cm
- E 3.5cm × 5.0cm
- F 2.0cm × 3.5cm

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





(6) 計画変更承認申請書《様式第8》

事業の計画に変更が生じた場合

24-〇〇〇

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

\*オートレースの補助金の場合は「オートレース」と記入

第 号

平成 年 月 日

財団法人 JKA

会 長 石黒 克巳 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤

補助事業名「平成24年度 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16条第1項の規定に基づき、下記のとおり事業計画の一部を変更したいので、承認を申請します。

記

1 変更の理由 別添1のとおり

2 変更の内容 別添2のとおり

3 変更に係る事業の収支予算書 別表のとおり

有 ・ 無

〈注1〉

1. 計画の変更には事前に本財団の承認を得てください。(公益規程第16条第1項) 本財団の承認なく事業内容・経費を変更した場合、補助金の支払いができない場合があります。

※計画の変更をしようとする場合は、事前に担当者に相談してください。

2. 次の場合は承認申請をしてください。
  - ① 事業の内容を変更する場合
  - ② 実施方法及び場所を変更する場合
  - ③ 収支予算を変更する場合
  - ④ 事業の完了時期を変更する場合(平成25年3月31日を越える場合)
3. 「計画変更用の事前計画／自己評価書(3/5)」に、変更箇所のみを記入して提出してください。併せて、データをEメールに添付して、本財団担当者宛にお送りください。

詳細につきましては、本要領別冊「評価要領」をご覧ください。
4. 変更の内容にかかわる書類(見積書等)、その他本財団が提出を求めた書類を添えてください。

#### 〈注1〉

- ・有無の別を○印で記入し、有の場合は「別表のとおり」と記入して、P.42を参考にして収支予算書を作成し、添付してください。

(別添1)

変更の理由

〈注1〉

(別添2)

変更の内容

〈注2〉

事 項	旧 計 画	新 計 画
事業の完了時期	平成25年3月31日	平成25年〇月〇日
収支予算	(別表)「変更に係る事業の収支予算書」参照	

〈注3〉

〈注4〉

＜計画変更＞ JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(3/5)

計画変更用

項番		整理番号	24-	事業名	
総事業 項目数		事業者名		事業 項目名	

〈注5〉

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

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

事業

〈注1〉

- ・計画の変更が生じた事項毎に具体的にその理由を記入してください。
- ・単に予算の増減について記載するのではなく、なぜ計画を修正する必要があるのか、計画を変更しても事業の目的を達成できるのか等について明確に説明をしてください。

〈注2〉

- ・旧計画と新計画の対照表を作成してください。

〈注3〉

- ・事業の完了時期に変更がある場合は、別紙として次のように対照表を作成してください。

事業予定	4	～	9	10	～	3	4	5	6	7	8	9
① 検診車の整備							(旧計画)					
							(新計画)					
② ○○機器の整備							(旧計画)					
							(新計画)					

※旧計画は点線で  
※新計画は実線で

〈注4〉

- ・予算を変更する場合は、別表として次のように対照表を作成してください。

費目・節	旧		新	
	予算額	算 出 基 礎	予算額	算 出 基 礎

〈注5〉

- ・変更の内容及び、交付申請書提出時の「事前計画／自己評価書(3/5)」について、変更箇所のみを「計画変更用 事前計画／自己評価書(3/5)」に記入し、提出してください。また、データをEメールに添付して、本財団担当者宛に送信してください。

## (別表)

## 変更に係る事業の収支予算書

## (1) 収入の部

## &lt;注1&gt;

## &lt;注2&gt;

項目	原予算	変更に伴う増減	変更後の予算	備考
補助金	23,775,000	20,475,000	△3,300,000	
自己負担金	23,775,000	23,525,000	△,250,000	手持資金 23,525,000
合計	47,550,000	44,000,000	△3,550,000	

## (2) 支出の部

## &lt;注1&gt;

費目	節	補助率	原予算		変更に伴う増減(△)		変更後の予算			算出基礎
			補助金	自己負担金	計	計	補助金	自己負担金	計	
物件費	検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000		0	3,050,000	20,475,000	44,000,000
	機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	△6,600,000	△3,300,000	0	0	0
合計		1/2	23,775,000	23,775,000	47,550,000	△3,550,000	△3,300,000	△250,000	20,475,000	44,000,000

## &lt;注1&gt;

- ・(変更後の予算)－(原予算)
- ・マイナスの場合は「△」を記入してください。

## &lt;注2&gt;

- ・自己負担金を増額する場合は、その財源を備考欄に記入してください。

(7) 購入業者の決定に関する報告書

24-0-000

購入業者の決定に関する報告書

00 第 0 号  
平成 0 年 0 月 0 日

財団法人JKA

会長 石黒 克巳 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区〇〇1丁目1番地1  
ふ り が な せいだんほうじん きた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  
代表者名 理事長 〇〇 〇〇 〇

補助事業名「平成 24 年度 〇〇〇〇〇〇 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 1 台  
胸部X線撮影装置 一式

2. 業者決定の経過

- (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 平成〇年〇月〇日
- (3) 現場説明実施日 平成〇年〇月〇日
- (4) 入札実施日 平成〇年〇月〇日
- (5) 入札実施場所 東京都港区〇〇1丁目1番地1  
(財) 〇〇体育研究会

3. 業者決定の結果

①胃部X線テレビ検診車

- (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㈱
- (4) 決定価格 44,000,000円

②胸部X線撮影装置

- (1) 予定価格 6,600,000円
- (2) 価格比較表 (別添 1) のとおり
- (3) 落札業者名 ㈱ヤマダ医理化
- (4) 決定価格 6,400,000円

4. 支払予定表 (別表) のとおり

5. 証拠書類 (別添 2) 証拠書類一覧表のとおり

(注 1) 購入業者の決定報告書は、公益規程第17条に基づく補助事業の  
状況報告を兼ねておりますので、すみやかに提出してください。

(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

①胃腸X線テレビ検診車

参加業者

東立メデイカル(株)

(株)日芝メデイカル

(株)平成メデイカル

選定理由

上記参加業者は自社製品の販売業者であり、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胸部X線撮影装置

参加業者

(株)ヤマダ医理化

ヤマケン(株)

高橋医科機(株)

選定理由

理化学機器を取り扱う専門業者であり、都内の大学並びに研究機関への納入実績、販売代理店の提携数も多いため選定した。

(注2)

(注2)

入札について

原則として3社以上で入札を行ってください。

(注3)

(注3)

2回目以降入札を行うのは、以下の場合に限りです。

(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。

2. 入札価格比較表

(単位:円)

参加業者名	回数	1回	回	回	結果
①胃腸X線テレビ検診車					
東立メデイカル(株)		44,000,000			※落札
(株)日芝メデイカル		44,050,000			
(株)平成メデイカル		45,000,000			
②胸部X線撮影装置					
(株)ヤマダ医理化		6,400,000			※落札
ヤマケン(株)		7,000,000			
高橋医科機(株)		7,100,000			

(別表)

## 入札結果に基づく支払予定表 (注4)

(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	
東立メデイカル㈱	検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000
44,000,000							
㈱ヤマダ医理化							
6,400,000	機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000
合 計		1/2	23,775,000	23,775,000	23,675,000	26,725,000	50,400,000

(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) 支払予定額は、契約書の金額と一致します。
- (2) 支払予定額が原予算額を下回る場合、補助金額が減額となります。（機器整備の例を参考にしてください）
- 機器が複数の場合、個々の機器ごとに計算してください。



(別添 2)

## 証拠書類一覧表

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。

番号	書類名	確認
1	売買契約書	コピー ○
2	入札書 (代理人による入札の場合は委任状を添付してください)	コピー ○
3	見積書 (内訳明細書付)	コピー ○
4	購入物品のカタログ	コピー可 ○
5.	機種選定委員会等の議事録	コピー ○

(注 5)

落札しなかった業者も含め、全て添付してください。

(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)

機種選定委員会は入札前、入札後の 2 回開催し、議事録 (コピー) を提出してください。

- (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してください。
- (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、購入業者を決定してください。

(8)自己評価書Ⅰの作成および提出について

- 事業完了後速やかに、「自己評価Ⅰ」と「要因の自己分析」を行い、「事前計画／自己評価書(4/5～5/5)」にご記入頂き、事業完了日から2週間程度で提出してください。

なお、平成26年3月には「自己評価Ⅱ」も行っていただきます。

- 提出方法は、「事前計画／自己評価書(1/5～5/5)」のExcelファイルをEメールに添付して、補助事業評価室へ送信してください。
- 複数事業項目から構成される事業を実施される場合は、**各項目毎の事業終了後速やか**にそれぞれの「自己評価Ⅰ」と「要因の自己分析」を行い、「事前計画／自己評価書(4/5～5/5)」に記入してください。

最後の事業項目が終了した日(事業完了日)から2週間程度で、全事業項目分のExcelファイルをまとめてEメールに添付して、補助事業評価室へ送信してください。

- 本書は、補助事業の完了報告書(P.54)にも添付してご提出いただきます。
- 本書作成にあたっての詳細は、別冊「評価要領」をご覧ください。

<交付申請>

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(4/5)

5. 補助事業の自己評価

(1) 総合評価

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

<b>① 自己評価Ⅰ</b> [事業終了直後に、(2)個別評価項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。]	
事業全体についての意見・所感	
褒めている点・課題、改善すべき点※ 審査・評価委員会意見が与えられた場合はその対応状況も記入	
その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点	採点
<b>② 自己評価Ⅱ</b> [平成26年2月末時点で、(2)個別評価項目「事業の成果・波及」の状況を確認し、補助事業が最終的に目指すこと(社会的課題の解決等)の達成状況及び、今後の展望をご記入ください。]	
補助事業が最終的に目指すこと	

JKA補助事業 平成24年度 事前計画／自己評価書(5/5)

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

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

事業の促進・阻害要因の自己分析					
	促進	阻害	要因分類	(a) 促進または阻害要因の具体的な内容	(b) 対応、今後この分析結果をどう活かすか。
			(1) 経費		
			(2) 実施体制 (人員、関係機関 の協力等の確保)		

(9) 精算払申請書《様式第11》

		24-〇〇〇
競輪*公益資金による補助金の精算払申請書		
		*オートレースの補助金の場合は「オートレース」と記入
		第 〇〇 号
		平成〇〇年〇〇月〇〇日
財団法人 JKA		
会 長 石黒 克巳 殿		
〒		
住 所		
氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤		
補助事業名「平成24年度 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いの方法により補助金の支払いを申請します。		
記		
1 補助金支払申請額	23, 675, 000 円	〈注1〉
2 補助金の支払いの対象となるもの		
(別紙) 経費明細書のとおり		〈注2〉

### 1. 補助金支払時期

- ・本財団からの補助金の支払いは原則として毎週木曜日です。  
(申請書の受付から補助金の支払いまでは通常2～3週間の期間を要するので、十分な時間的ゆとりをもって申請してください。)
- ・補助事業の完了日から2ヵ月以内に完了報告書の提出が必要となるので、事業完了後すみやかに支払申請をしてください。

### 2. 証拠書類 〈(5) 支払申請時の証拠書類(P.9)参照〉

- ・支払いを証明できる証拠書類(写しでも可です)を申請書に添付してください。
- ・証拠書類は、見やすいように節毎にまとめて、証憑明細表の整理番号順に、A4版の大きさに綴って提出してください。
- ・巻末(P.76～79)の「付録2. 提出書類チェック表」を基に揃え、提出書類一式の先頭にこのチェック表を附して提出してください。

書類・・・入札書、見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、領収書、振込金受領書(依頼書)、出張命令書、出勤簿、作業日報等資料<sup>※1</sup>、委嘱状の写し、渡航者の航空搭乗券、旅券における名義人欄と渡航記録の写し、帳簿等

※1 作業日報は、補助事業に従事した実態(年月日、時間、どの事業の勤務内容か)が確認できるもの。

写真<sup>※2</sup>・・・セミナー・シンポジウム開催の模様(補助事業看板を含む)、物件(標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの)等。

### 3. 申請時の注意事項

- (1) 精算払申請時には、原則として自己負担金相当額以上を支払済にしてください。
- (2) 補助金受入後に支払うもの(支払予定額)については、契約書・請求書等の証拠書類を整え、支払予定額を確定させてください。この場合、領収書、振込金受取書(依頼書)等支払いに係る証拠書類は、完了報告書に添付して提出してください。

### 4. 節間の流用について

交付条件に基づく節間流用<sup>※3</sup>については、事業完了後の決算時において、最終予算に対して20%以内で、かつ節間の支出の過不足を調整する場合のみ認められます。ただし、「計画変更の認められない事由」(P.41)に該当するもの等流用のできない場合があるので、事前に担当者に確認してください。

※3 節間流用とは小計項目内における節間の過不足の調整をいいます。

#### 〈注1〉

- ・申請する補助金額を円単位で記入してください。

#### 〈注2〉

- ・証拠書類(写しでも可)を添付してください。

(別紙)

## 支払明細表

## (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
検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000
機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000
合 計	1/2	23,775,000	23,775,000	47,550,000	23,675,000	26,725,000	50,400,000

## (2) 業者別支払状況表 (注 4)

(単位：円)

支 払 先	請 求 額		支 払 額	未 払 額	補助金申請額
東立メディカル(株)	9/4	44,000,000	9/5 23,525,000	20,475,000	20,475,000
(株)ヤマダ医理化	10/5	6,400,000	10/6 3,200,000	3,200,000	3,200,000
合 計		50,400,000	26,725,000	23,675,000	23,675,000

(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。

証 拠 書 類 一 覧 表

番号	書 類 名	確認
1	納品書	コピー ○
2	請求書	コピー ○
3	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 ○
4	検収書	コピー ○
5	車検証	コピー ○
6	補助対象物の写真	カラー ○

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)

(注5)
- (注5)

(注6)
- 検収書については特に定める様式はありません。以下の方法により検収日と法人印が確認できるようにしてください。
- (1)

(2)
- (1) 売主（業者）、買主（法人）が連名で、納入した機器の内容、明細、検収日を確認したもの。
- (2) 買主（法人）、売主（業者）宛に、納入された機器の内容、明細、検収日を明らかにし、検収した旨を証明したもの。

- (注6)

(1)
- 標識の表示が分かるように写してください。
- (1) 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してください。

法人に変更が生じた場合

法人〇〇〇変更届 〈注2〉

平成〇〇年〇〇月〇〇日

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名) 印

〈注4〉

1. 本財団へ届け出た法人の名称・住所（郵便番号）・住居表示及び代表者に変更があった場合は速やかに提出をしてください。必要がある場合は振込依頼届（P. 34）を併せて提出してください。
2. この届は、補助事業実施中はもちろんのこと、補助事業完了後であっても管理期間中※は提出してください。  
**※補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日までの間**
3. 管理期間中にある複数の補助事業を1つの届けで済ませる事が出来ます。  
 その場合は右上に整理番号を縦に並べて記入してください。
4. 法人印及び住居表示の変更の場合にも、この変更届を提出してください。
5. 添付書類の一部が整わない場合は届けのみ提出し、後日添付書類を提出してください。

〈注1〉

- ・補助事業が複数ある場合は、すべての補助事業番号を併記してください。

〈注2〉

- ・〇〇〇には「名称」、「住所」、「代表者」のうち、変更になるものを入れてください。

〈注3〉

- ・新しい代表者名にはフリガナを付けてください。

〈注4〉

- |  |   |               |
|--|---|---------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人名称変更の場合               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 法人登記簿謄本(原本)</li> <li>(2) 法務局登録の印鑑証明書(法人代表者印・原本)</li> </ol> </li> <li>2. 法人住所変更の場合               <p>法人登記簿謄本(原本)</p> <p>(住所表示変更の場合は、官公署の証明書)</p> </li> <li>3. 法人代表者変更の場合               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 法人登記簿謄本(原本)</li> <li>(2) 法務局登録の印鑑証明書(法人代表者印・原本)</li> <li>(3) 代表者の経歴書</li> </ol> </li> </ol> | } | 発行日より3ヶ月以内のもの |
|--|---|---------------|



(11)完了報告書《様式第10》

24－〇〇〇

競輪\*公益資金による補助事業の完了報告書

\*オートレースの補助金の場合は「オートレース」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 石黒 克巳 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤

補助事業名「平成24年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」 〈注1〉

上記補助事業は、平成〇〇年〇〇月〇〇日完了したので、「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、下記書類を添えて報告します。

記

- 1 事業の実施内容及び成果に関する報告書(別紙1)
- 2 事業の収支決算に関する報告書(別紙2)
- 3 取得物件に関する報告書(別紙3) 〈注2〉
- 4 事前計画／自己評価(別紙4) 〈注3〉
- 5 補助事業概要の広報資料

1. 補助事業完了後2ヶ月以内に下記添付書類と合わせて提出をしてください。  
また、データでも提出をしてください。
  - ・事前計画／自己評価書…………… P. 47
  - ・補助事業概要の広報資料…………… P. 63
  - ・事業成果の公表を行ったことを証するもの  
(例. 掲載紙・ホームページのコピー、要覧等)
2. 提出部数は、1部です。
3. 完了報告書提出までに、最終の補助金を受領してください。
4. 補助金受入後に支払った場合等支払申請後に入手した領収書等がある場合は添付してください。
5. 事業に委託調査を含む場合は、『委託調査費に関する支払時調査状況報告書』(P. 74)の様式で作成してください。

#### 〈注1〉

- ・事業完了日を記入してください。

事業の完了日とは

物件 …… 最終物件の検収日

事業 …… 当該事業の終了日

※主たる事業の終了日です。

〔例:セミナーやイベントの最終日、印刷物(報告書等)の納品日等〕

#### 〈注2〉

- ・取得物件がある場合は、補助事業取得物件報告書(完了報告書の別紙3)の様式(P60)を用い、表題を「取得物件に関する報告書」として作成し、添付してください。
- ・取得物件が無い場合は「該当なし」と記入し、別紙3は省略してください。

#### 〈注3〉

- ・自己評価 I (P47)で作成した「事前計画／自己評価書」(基本的には5枚で1セット)をプリントアウトしてご提出ください。
- ・補助事業の自己評価についての詳細は、別冊「評価要領」をご覧ください。

(別紙1)

## 事業の実施内容及び成果に関する報告書

### 1. 事業名

平成24年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業

### 2. 事業の実施経過

#### (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
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	補助金の精算私申請書提出 (23,675,000円)
〇月〇〇日	補助金受領 (23,675,000円)

#### (2) 事業関係

平成〇〇年 〇月〇〇日	第1回機種選定委員会開催
〇月〇〇日	指名参加通知送付
〇月〇〇日	現場説明会の実施
〇月〇〇日	入札実施
〇月〇〇日	第2回機種選定委員会開催
〇月〇〇日	東立メデイカル (株) と契約締結・発注 (44,000,000円)
〇月〇〇日	(株) ヤマダ医理化と契約締結・発注 (6,400,000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 (50,400,000円)
〇月〇〇日	東立メデイカル (株) へ自己負担金支払 (23,525,000円)
〇月〇〇日	(株) ヤマダ医理化へ自己負担金支払 (3,200,000円)
〇月〇〇日	東立メデイカル (株) 及び (株) ヤマダ医理化へ 23,675,000円支払

(注4) (注4) 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

- ・本財団と法人との書類の受渡し (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

<p>3. 実施内容及び成果</p> <p>(1) 実施内容</p> <p>検診車の整備</p> <p>胃部X線テレビ検診車 1台</p> <p>(内訳)</p> <p>透視撮影台 1台</p> <p>高圧発生装置 1台</p> <p>X線制御装置 1台</p> <p>シャーシ 1台</p> <p>機器の整備</p> <p>胸部X線撮影装置一式</p>	<p>(注5) 事業の実施した内容を具体的に明記してください。 (機器名と内訳を記載)</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
<p>(2) 成果</p> <p>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</p> <p>有 ・ 無</p> <p>5. 今後予想される効果</p>	

(別紙2)

平成 24 年度 0000000 補助事業収支決算報告書

1. 決算総括表

(イ) 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) 備 考		(単位：円)
		補助金	自己負担金	補助金	自己負担金	増	減	増	減	
補助金	23,775,000	23,775,000		23,675,000			△100,000	手持資金	26,725,000	
自己負担金	23,775,000	23,775,000		26,725,000			2,950,000			
合 計	47,550,000	47,550,000		50,400,000			2,850,000			

(ロ) 支出の部

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	補助金	自己負担金	補助金	自己負担金	
物件費	検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	20,475,000	23,525,000	0	3,050,000	3,050,000
	機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	3,200,000	3,200,000	△100,000	△100,000	△200,000
合 計		1/2	23,775,000	23,775,000	23,675,000	26,725,000	△100,000	2,950,000	2,850,000

- (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) 業者との支払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. 支出内訳表

月別支出内訳表 (注14) (単位：円)

目 目 費	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	検 診 車 整 備 費				23,525,000		20,475,000				44,000,000	
	機 器 整 備 費					3,200,000	3,200,000				6,400,000	
合 計					23,525,000	3,200,000	23,675,000				50,400,000	

(注14) 支払状況については、業者等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。

(別紙3)

平成 24 年度 00000000 補助事業取得物件報告書 (注15)

(単位：円)

物件の区分	品 名	数 量	単 価	金 額	製造年月日 製造番号	製 造 所 名	取得年月日 (検収日)	購 入 先	構 造 ・ 型 式 ・ 仕 様	所 在 場 所
車両	〇〇〇検診車	1 台	44,000,000	44,000,000	平成〇年〇月〇日	〇〇医科製造㈱	平成〇年〇月〇日	東立メデイカル㈱	〇〇〇〇〇〇〇	東京都〇〇1丁目1番地1
	(内訳)									(財) 〇〇体育研究会
	透視撮影台	1 台			平成〇年〇月〇日	〇〇メデイカル㈱			〇〇〇〇〇〇〇	〇〇センター
	高圧発生装置	1 台			平成〇年〇月〇日	〇〇医療機器㈱			〇〇〇〇〇〇〇	
	X線制御装置	1 台			平成〇年〇月〇日	〇〇写真撮影㈱			〇〇〇〇〇〇〇	
	シャーン	1 台			平成〇年〇月〇日	〇〇単体㈱				
機器	胸部X線撮影装置	一式	6,400,000	6,400,000	平成〇年〇月〇日	〇〇医療用品㈱	平成〇年〇月〇日	㈱ヤマダ医理化	AB-123-XYZ	同 上
	(内訳)									

(注15) 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、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、仕様の欄には検診車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してください。一般市販品については型式及び製品番号を記入してください。

表  
覽  
一  
類  
書  
付  
添

[illegible]

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16) 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け書を提出してください。

(注17) 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。



(12)補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時)

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

- ア. 本広報資料は、完了報告書提出時に提出をしてください。
- イ. ・当該事業概要の広報資料作成(P.63)に当たっては、記載要領(P.64)左欄に示す内容に従って、事業の目的、実施内容等を記載してください。
- ・作成する事業概要の分量は、概ねA4(40 字×36 行、10.5 ポイント)に、3～4枚程度を目処として作成をしてください。
- (※様式については本財団補助事業HPよりダウンロードしたものを用いてください。)
- ウ. 補助事業者HPに記載する内容については、記載要領(P.64)右欄に示す内容に基づき準備し、リンクを貼ってください。
- エ. 作成時の各設定については、下記【注意事項】を厳守して作成してください。なお、注意事項から外れ、不具合が生じた場合には本財団において修正を加える場合があります。
- オ. 掲載期間は原則として、補助事業完了日の属する年度の次年度から5年間とします。

【注意事項】

- ア. 補助事業内容(事業項目、項目内テーマ)毎に補助事業者 HP にリンクを貼ってください。(ハイパーリンク又は当該 URL を明記)
- なお、リンクの貼り付けについては、P.63 を参照してください。

イ. 書式・様式について

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

ウ. 表組データについて

表データは、文書内に直接作成をしてください。

エ. 写真(デジタルデータ)について

○デジタルカメラの撮影

JPEGデータ形式でワードに貼り、Eメールに添付して送付してください。

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

オ. データ送付先及び問い合わせ先( P.68(コ)参照 )



## 記載要領

### 1 補助事業の概要

#### (1) 事業の目的

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

#### (2) 実施内容

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

### 2 予想される事業実施効果

本財団へ提出する記載内容	補助事業者自らのHPの掲載内容
事業実施の成果が、今後、どのように波及していくことが期待されるか、事業成果が今後何につながっていくのか事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。	同左

### 3 本事業により作成した印刷物等

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

### 4 事業内容についての問い合わせ先

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

(補助事業概要についての広報資料記入例)

【補助事業概要の広報資料】

補助事業番号■24-〇〇〇 ←半角数字

補助事業名 ■平成24年度■〇〇普及啓発補助事業

補助事業者名■財団法人■〇〇協会

1 補助事業の概要

■(1)事業の目的

4文字分→

凡例

「■」←は全角スペースを示す

「 」←文の途中で、Enter キー←を使った強制的な改行をしない

ア. 〇〇の普及啓発

■イ. 〇〇は、主として小学校を中心に普及し、平成〇年度より実施の「文部科学省〇〇指導者・体育編」及び「新標準教材品目」に示されたことをきっかけに、さらに急速な普及を続けている状況であるが……

(中略)

■(2)実施内容

■……………、……………。

■……………、……………。

ア. 〇〇指導者研修会の開催

← ←(実施内容の事業項目毎に1行空けてください。)

イ. 〇〇の効果的な指導方法の解説書作成

←

ウ. 全国の小学校における〇〇の整備

## 2 予想される事業実施効果

(中略)

3 本事業により作成した印刷物・本事業により導入した設備

## ■ ■ ○ ○ の効果的な指導方法の解説書

■■〇〇〇〇〇〇設備△△台 設置場所 〇〇県〇〇〇小学校、△△県△△小学校

■ ■ 上記、機器についての説明

oo

#### 4 事業内容についての問い合わせ

団体名: 財団法人〇〇協会(マルマルキョウカイ)

← 全角カタカナ

住■■所:■123-4567

← 〒マーク入れず、半角数字

東京都〇〇区〇〇番地

代表者名: ☐会長☐補助 太郎(ホジヨ タロウ)

← 全角カタカナ

担当部署: ☐ 本部(ホヅ)

← 全角カタカナ

担当者名: ☐ 常務理事 ☐ 公益 次郎 (コウエキ ジロウ)

← 全角カタカナ

電話番号:  00-0000-0000

←( )を使わない ×03(0000)0000

FAX番号: 000-0000-0000

E - m a i l: OOO@hojohoujin.or.jp/

← E-mail・URL 共にリンクさせておく

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

### (13)事業成果の公表について

#### ア. 著作権について

著作権(複製権、放送権、公衆送信権等)は、事業を実施した団体に帰属します。

#### イ. 著作物の利用の許諾について

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

#### ウ. 公表の方法は以下で行います

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

#### エ. 公表の期間

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

#### オ. 電子データ提供に関する注意事項

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

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

キ. 提出物

① 電子データのファイル形式:

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

② 格納媒体:CD-R、DVD-R等

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

③ 電子データのタイトル(ファイル名):

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

④ 部数:それぞれの成果につき1部

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

ク. 送付方法

① 送付媒体がCD-R、DVD-R等の場合は郵送してください。

※送付の前には再度媒体に格納した電子ファイルの内容を確認してください。

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

例) 24-▽△ (財)公益事業団、〇〇の調査補助事業、△△調査報告書

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

ケ. 提出日:完了報告書提出時

コ. 事業成果の電子データ送付、お問合せ先

- データはEメールにて各担当宛に送付してください。

〒102-8011 東京都千代田区六番町 4 番地 6

財団法人 JKA 補助事業部

公益・福祉振興事業課 各担当宛

E-mail :各担当者のアドレスをご確認ください。

TEL :03-3512-1276・1278

FAX :03-3512-1277





(14)取得物件の管理に関する誓約書

5万円以上の物件を取得した場合

24-〇〇〇 〈注1〉

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

※オートレースの補助金の場合  
は「オートレース」と記入

第 〇〇 号  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 〇 〇 〇 〇 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)㊤

「平成24年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」により取得した物件

〈注2〉

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

- ・「補助金確定通知書」を受理してから、1ヵ月以内に提出してください。
- ・補助事業取得物件報告書（完了報告書の別紙3）の様式(P.60)を用い、表題を「補助事業取得物件一覧」として作成し、添付してください。

〈注1〉

- ・右上の補助事業番号は該当する事業年度の番号を記入してください。

〈注2〉

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

(15)処分に関する承認申請書《様式第13》

5万円以上の物件を処分する場合

24-〇〇〇

競輪\*公益資金による補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書

※オートレースの補助金の場合  
は「オートレース」と記入

第 〇〇 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

財団法人 JKA

会 長 〇 〇 〇 〇 殿

〒

住 所

氏 名 (名称及び代表者役職名・氏名)④

補助事業により取得した物件を 〇〇 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 処分の理由

2 処分を希望する物件の名称、型式及び数量

〈注1〉

別紙のとおり

3 処分の相手先の住所、氏名

4 処分の条件

5 添付書類

〈注2〉

1. 管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の次年度から5年間）における補助物件の処分は、本財団の承認を得たのち実施してください。
2. 次の場合は承認申請してください。
  - （1） 譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。
  - （2） 交換
  - （3） 貸付
  - （4） 担保……他から資金融資を受けるために担保にする場合。
  - （5） 改造……補助事業取得物件に改造等を実施し、取得した時の状況を変える場合。
  - （6） 廃棄……廃棄する場合。

〈注1〉

- ・補助事業取得物件報告書（完了報告書の別紙3）の様式（P.60）を用い、表題を「処分を希望する物件の一覧」として作成し、添付してください。

〈注2〉

- ・申請事由を証明する書類を添付してください。

処分を希望する物件名 (平成〇〇年度 〇〇〇〇の整備 補助事業) (注3)

[illegible]

(注3) 処分を希望する物件のみ記入してください。

## 付録1. 平成24年度補助事業の事業経費の基準

### (検診車・機器)

#### 1. 検診車の整備

種 類		基準単価(千円)	備 考
検 診 車	胃胸部併用X線テレビ検診車	44, 100	生活習慣病又は職業病の検診を目的とするものであること。
	胃部X線テレビ検診車	40, 950	
	胸部X線テレビ検診車(高圧)	21, 000	
	婦人検診車	23, 100	乳房用X線撮影装置を搭載したものであること。
	循環器検診車	16, 800	上記検診の補完を目的とするものであること。

#### 2. 医療機器の整備

○機器、3,000千円以上 30,000千円以下であり、難病の研究に必要不可欠な機器に限ります。

#### 3. 福祉機器の整備

○対象となる法人

本財団が定める「虐待から子どもを守る施設」、「児童福祉施設」、「障害者の地域活動のための施設」、「障害者のための施設」、老人福祉法上の老人福祉施設又は障害者自立支援法上の障害サービスを提供する施設を有する法人

○対象となる事業

- ① 当該施設の入所者、施設利用者が必要とするリハビリ機器、授産機器又は医療機器の整備事業
- ② 機器、2,000千円以上 10,000千円以下であり、当該事業に必要不可欠な機器に限ります。

○対象となる経費

建屋内当該設置場所までの搬送・据付、現地試運転調整及び取扱説明に係わる費用を含む

付録2. 提出書類のチェック表

補助金交付申請書

P.18参照

	書 類 名	✓
1	補助金交付申請書	
2	(別添1) 補助事業の概要	
3	(別添2) 平成24年度 補助事業収支予算書	
4	(別紙) 事前計画／自己評価書(1/5～5/5)	
5	(別添3) 交付申請書添付書類一覧	
6	－ 印鑑証明書 (法人代表者印・原本)	
7	－ 当該事業の実施に関する機関の決議書	
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

計画変更承認申請書

P.38参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	計画の変更に関する承認申請書	
2	(別添1) 変更の理由	
3	(別添2) 変更の内容	
4	・事業の実施状況新旧対照表	
5	・予算変更新旧対照表	
6	・事前計画／自己評価書 (3/5)	
7	(別表) 変更に係る事業の収支予算書	
8	見積書等	
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

購入業者の決定に関する報告書

P.43参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	購入業者の決定に関する報告書	
2	(別添1) 入札参加業者、価格比較表	
3	(別表) 入札結果に基づく支払予定表	
4	(別添2) 証拠書類一覧表	
5	-売買契約書	
6	-入札書	
7	-見積書	
8	-購入物品のカatalog	
9	-機種選定委員会等の議事録	
10		
11		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

補助金支払申請書(精算払い申請書)

P.48参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助金の精算払申請書	
2	(別紙) 支払明細表	
3	証拠書類一覧表	
4	-納品書	
5	-請求書	
6	-預金口座による振込受付書	
7	-検収書	
8	-車検証	
9	-補助対象物の写真	
10		
	※未払い分: 無 ・ 有 (証拠書類を完了時に提出)	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒



変更届(名称・代表者・住所)

P.52 参照

申請書類一覧

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

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

完了報告書

P.54 参照

申請書類一覧

	書 類 名	✓
1	補助事業の完了報告書	
2	(別紙1) 事業の実施内容及び成果に関する報告書	
3	(別紙2) 事業の収支決算報告書	
4	(別紙3) 取得物件に関する報告書	
5	(別紙4) 事前計画／自己評価書(1/5～5/5)	
6	補助事業概要の広報資料	
7		
8		
9		
10		
11		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

管理に関する誓約書

P.70 参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助事業取得物件の管理に関する誓約書	
2	補助事業取得物件一覧	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

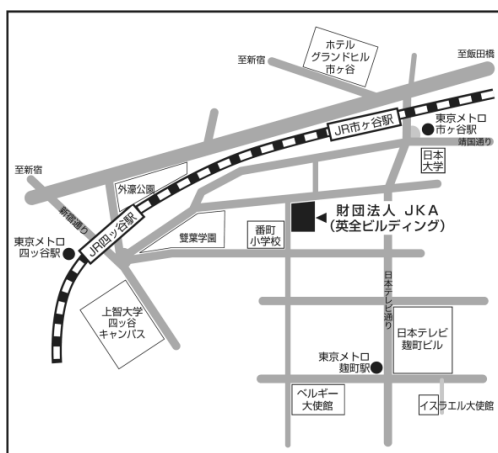
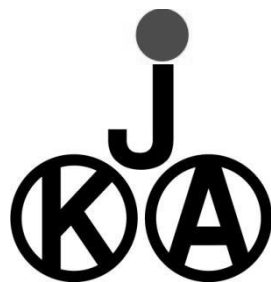
処分に関する承認申請書

P.72 参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書	
2	別紙 「処分を希望する物件の一覧」	
3	添付書類(申請事由を証明する書類)	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒



問合せ先

財団法人 JKA

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

〔補助事業部〕 公益・福祉振興事業課

TEL:03(3512)1276・1278 FAX:03(3512)1277

〔補助事業評価室〕 事業調査課

補助金額の確定のための調査

監査・評価及び取得物件の管理状況調査

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

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

ホームページアドレス

補助事業 <http://ringring-keirin.jp>