



平成25年度

公益事業振興補助事業

補助事業実施に関する事務手続要領

(福祉車両)

公益財団法人 **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。＞

25 — 2 —	団体名：
----------	------

提出書類等	参照頁	✓	備 考
(1) 補助金交付申請書	P.12		
(2) 誓約書	P.24		
(3) 振込依頼届	P.26		
(4) 購入業者決定に関する報告書	P.28		
(5) 自己評価書(Ⅰ)	P.33		
(6) 補助金精算払申請書	P.34		
(7) 変更届(名称・代表者・住所)	P.40		
(8) 完了報告書	P.42		
補助事業概要の広報資料	P.48		
補助広報テンプレート [短冊型]	P.51		
(9) 事業成果の公表	P.53		
(10) 取得物件の管理に関する誓約書	P.55		
(11) 処分に関する承認申請書	P.56		

目 次

— はじめに —	1
補助事業の事務手続きの流れ	2
1. 補助事業の実施に関する注意事項	4
【補助事業の実施について】	4
【補助事業の評価について】	5
(1) 提出書類作成に当たって	6
(2) 事務手続きに当たって	6
(3) 支払申請時の証拠書類	7
(4) 法人ホームページでのJKA補助事業バナーの表示	7
(5) 補助事業である旨の表示	8
(6) 広報資料および補助広報テンプレート用写真の提出	10
2. 調査及び補助金の確定について	11
(1) 調査の実施に関する通知	11
(2) 調査事項	11
(3) 調査の実施場所等	11
(4) 補助金の額の確定	11
3. 各種申請書の作成要領	12
(1) 補助金交付申請書《様式第3》	12
(2) 誓約書《様式第6》	24
(3) 振込依頼届	26
(4) 購入業者の決定に関する報告書	28
(5) 自己評価書Ⅰの作成および提出について	33
(6) 精算払申請書《様式第11》	34
(7) 変更届	40
(8) 完了報告書《様式第10》	42
補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時)	48
補助広報テンプレート[短冊型]	51
(9) 事業成果の公表について	53
(10) 取得物件の管理に関する誓約書	55
(11) 取得物件の処分に関する承認申請書	56
付録1 平成25年度補助事業の事業経費の基準	58
付録2 提出書類のチェック表	59

— 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条及び第36条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。

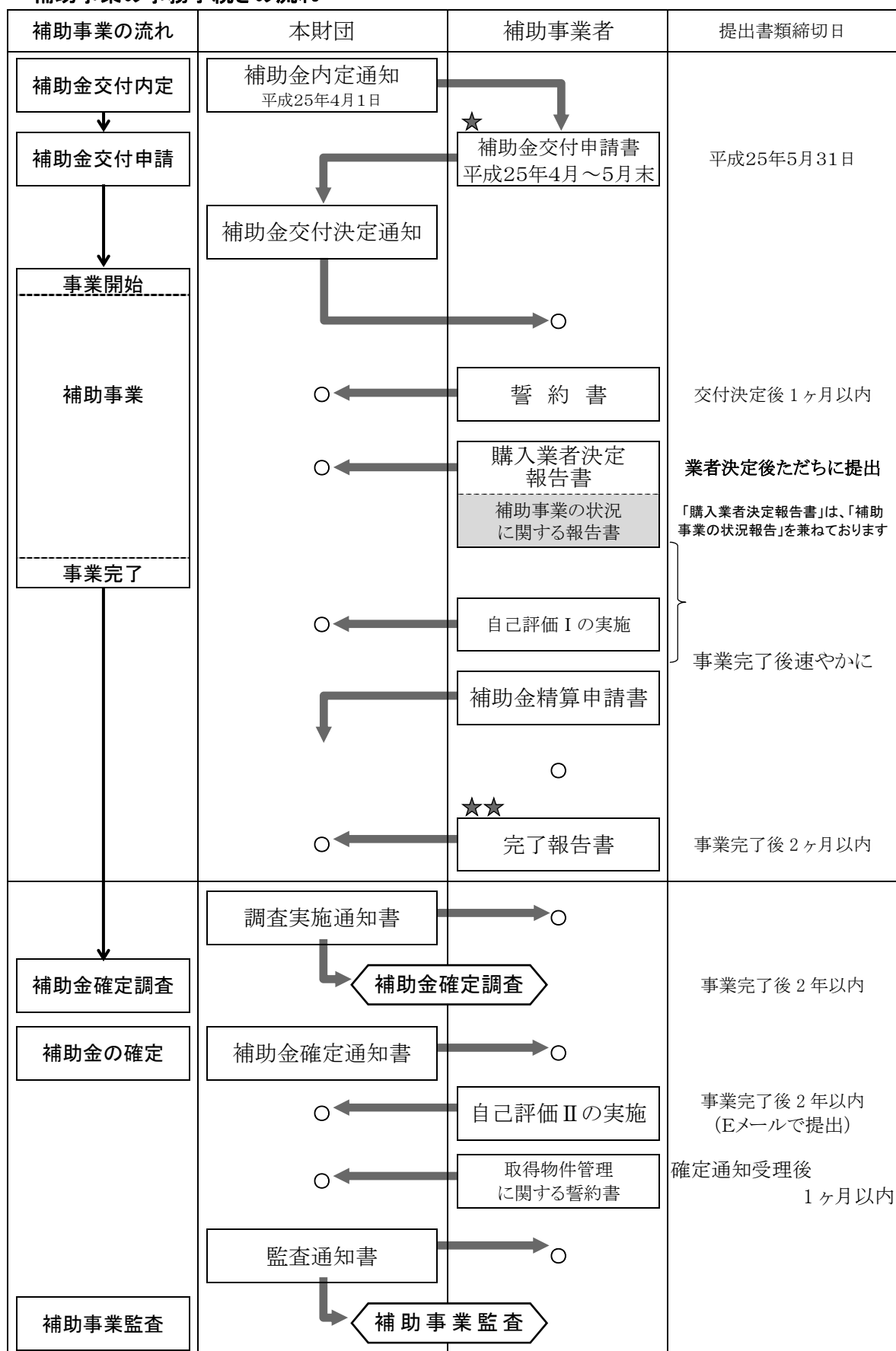
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。ご不明な点がございましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

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

問 合 せ 先	公益財団法人 JKA 補助事業部 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	http://ringring-keirin.jp

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。 / ★★「自己評価書」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かった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	・・・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。
調査実施通知書	・・・自己評価Ⅱより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。)
自己評価Ⅱ	・・・事業完了後２年以内に事業の成果・波及効果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価していただきます。 ※詳しくは、別冊「評価要領」をご確認ください。
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25年4月1日から平成26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場合がございます。
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り組みへの協力を交付条件とします。
3. 補助事業を実施する場合には、「補助事業である旨の表示」と「法人ホームページでのJKA補助事業バナーの表示」を行うことを交付条件とします。
4. 補助事業者は、定款又は寄附行為、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支決算書及び役員名簿の情報公開を行うことを交付条件とします。
5. 「補助事業の完了報告書」とともに提出する調査報告書、研究論文等の成果物は、競輪又はオートレース資金の補助を受けて実施した事業としてJKA補助事業ホームページに於いて、広く一般に向けて公表します。

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

「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。

以上1～5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、措置します。

＜内定通知並びに交付決定通知についての注意事項＞

1. 内定通知に添付の「事業経費明細」ならびに「補助事業審査・評価委員による主な意見(抜粋)およびJKA事務局所見」を基に、交付要望時に提出した事前計画／自己評価書の内容※に修正が有れば修正★★し、交付申請時に提出してください。
☆例：項目の項番・総事業項目数、事業費総額、補助金交付申請額、補助対象経費総額、等
★★：事前計画／自己評価書の変更箇所はオレンジ色で表示されます。
2. 交付決定通知に基づき事業を実施してください。

＜事業を行うにあたっての注意事項＞

1. 福祉車両の種類(移送車1、2等の種別)及び排気量クラスの変更はできません。
車両の色は白系、シルバー系に限ります。
2. 車検証の「用途」・「自家用・事業用の別」欄には『乗用または特種』・『自家用』と登録されることを購入業者にご確認ください。(詳しくはP. 31参照)
3. 入札は交付決定後に実施してください。

【補助事業の評価について】

＜補助事業の評価についての注意事項＞

1. 補助事業評価の公表

本財団では、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、補助事業の更なる向上を図るため、外部の有識者による公益振興補助事業審査・評価委員会（以下「委員会」という。）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. 自己評価の実施時期について

補助事業者には、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。

- ▶ 1回目の自己評価（自己評価Ⅰ）は、事業完了直後に行います。
- ▶ 2回目の自己評価（自己評価Ⅱ）は、平成27年3～6月に行います。

★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。

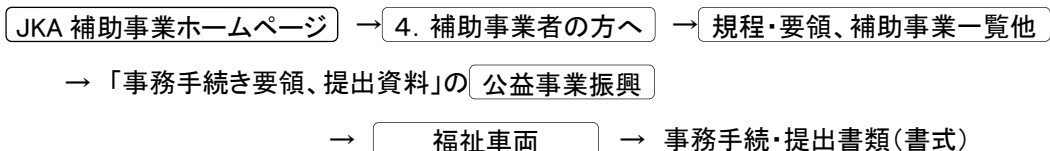
- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた場合
- (2) 事業を中止した場合
- (3) 事業を遂行する見込みがなくなつたと認められる場合
- (4) 第4条各号の要件に適合すると認められなくなつた場合
- (5) 第20条第1項の調査又は第27条第1項の監査を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (6) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合
- (7) その他この規程又はこの規程に基づく処分に違反したと認められる場合

(1) 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。



- 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(25-X-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、**JIS規格の2つの穴をあけ、綴じ紐で綴じてご提出ください。**
- A3判で作成する書類、その他の添付書類は、A4判の大きさに折り、綴じ込んでください。
 - 添付書類が多い場合には適宜タックインデックスを利用する等、見やすいものにしてください。

イ. 書類提出について

- ① 提出部数は全て1部です。
- ② 提出期限を厳守してください。送付する場合は、本財団担当者宛に、締切日必着でお送りください。
- ③ 書式の誤り、書類の不備、添付書類の不足がある場合は、書類を受理しかねます。巻末(P.59～62)の「付録 2. 提出書類のチェック表」を基に揃えて提出してください。
- ④ 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の支払い対象となるのは、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、発注などを行った場合や、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。

- ⑤ 1件20万円以上(税込)の支払いについては、入札又は3社以上での見積り合わせにより業者を決定し、契約書を作成してください。20万円未満については、請書も可とします。
- ⑥ 発注等を行う際は、補助事業者の役職員が従事してい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

精算申請時には P.34～39 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、補助の対象とはなりません。「(3) 支払申請時の証拠書類」(P.7)をご確認ください。

ウ. 事業完了後

- ①自己評価Ⅰを行います。(詳しくは別冊「評価事務手続要領」を参照)
- ②速やかに補助金の支払いを申請してください。
- ③事業成果の公表
事業完了後の完了報告書提出までに、実施した補助事業の成果を補助事業者のホームページ上で公表をしてください。
【掲載期間は原則として、5年間(管理期間中)ですが、その後の公表の継続にも、ご協力ください。】
- ④法人の事業報告書への記載
補助事業実施年度の法人の事業報告書には、当該事業が競輪またはオートレースの補助金により行われたことを記載して下さい。
- ⑤事業完了日から2ヶ月以内に完了報告書を提出してください。
事業完了日とは、車両の検収日です。予めご注意をお願いします。

(3) 支払申請時の証拠書類

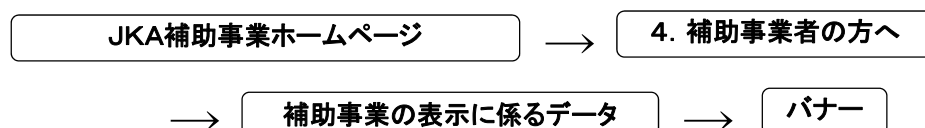
- ア. 請求書、領収書等は、年月日、住所、氏名、内訳等必要事項が判別しやすい状態にしてください。
- イ. 購入業者への支払いは全て金融機関を通しての振込としてください。現金での支払いは行わないでください。

(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」、及び競輪*ポータルサイト「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」のバナーを表示してください。

【バナーダウンロード場所】



(必須)「RING!RING!プロジェクト」



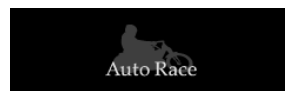
<<http://ringring-keirin.jp>>

「KEIRIN.JP」



<<http://keirin.jp>>

「Autorace Official Website」



または

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

(5) 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。補助事業により購入した車両については、車体の両側面・後部の3カ所に必ず「競輪*補助車両」及び「ロゴマーク」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、証拠書類として物件(補助標識が表示された状態が確認できるもの)等の写真が必要となります。

福祉車両標識表示イメージ図(競輪)



福祉車両標識表示イメージ図(オートレース)



ア. 本財団では、より一層の補助事業の周知・広報活動を図るため「補助事業のポスター」、「イベント等に使用する補助マーク等」の各種マテリアルを用意しておりますのでご相談ください。(準備・手配の都合上、予めご連絡をください。)

各種マテリアルにつきましては、下記 URL をご参照ください。

➤【「RING!RING!プロジェクト」広報物品使用申込シート】

JKA 補助事業ホームページ → 4. 補助事業者の方へ

→ 「RING!RING!プロジェクト」広報物品について

→ 「RING!RING!プロジェクト」広報物品使用申込シート

➤【補助事業者が発行する機関紙等への本財団広告データの掲載について】

JKA 補助事業ホームページ → 4. 補助事業者の方へ

→ 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

→ 印刷物における補助事業の表示方法

イ. 法人ホームページでの事業の公表

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

またその際には、競輪*の補助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*の補助を受けて実施した事業です。

・この事業は(福)〇〇会が(公財)JKA(競輪*)の補助を受けて実施しました。

シンボルマーク

【マークダウンロード場所】

JKA補助事業ホームページ



4. 補助事業者の方へ



補助事業の表示に係るデータ



〔注 意〕

マークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小してください。

●RING! RING! プロジェクトのシンボルマーク

①競輪版

(縦組み)



(横組み)



②オートレース版

(縦組み)



(横組み)



③テキスト併用版

(縦組み)



(横組み)





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

●競輪のシンボルマーク



●オートレースのシンボルマーク



 RING! RING! プロジェクト		<h2>競輪補助事業完了のお知らせ</h2>
<p>この度、平成25年度の競輪の補助金を受けて、以下の事業を完了いたしました。 本事業の実施により、○○○事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。</p>		
		
<p>記</p>		
事業名	平成25年度 福祉車両の整備 補助事業	
事業の内容	移送車3[車いす仕様(リフト式)]	
補助金額	3, 313, 000円	
実施場所	東京都港区○○1丁目1-1	
完了年月日	平成○○年○月○日	
	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 車両の写真 </div>	
	<p>(福) ○○○○会 理事長 ○○ ○○</p>	

ウ. 取得物件

1件5万円以上の取得物件は、5年間(管理期間中)管理をしてください。

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「取得物件報告書」 P.47
- ・取得物件の管理に関する誓約書 P.55
- ・処分に関する承認申請書..... P.56

(6) 広報資料および補助広報テンプレート用写真の提出

補助事業者が実施した補助事業を、事業完了後、JKA補助事業ホームページ(RING! RING! プロジェクト)に掲載し、競輪・オートレース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ため、広報資料および補助広報テンプレート用写真のご提出をお願いいたします。

広報資料および補助広報テンプレートの詳細につきましては、P.48～51をご参照ください。

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

(1) 調査の実施に関する通知

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日前までに書面調査または実地調査で行う旨通知します。

(2) 調査事項

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

(3) 調査の実施場所等

【書面調査の場合】

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

【実地調査の場合】

- ①実地調査の場合は、原則として補助事業者の事務所で実施いたします。但し、取得物件の管理場所が事務所と遠隔の地にある場合は、管理場所においても実施することがあります。
- ②通知文書に記載されている必要書類、証拠書類及び帳簿等については、すべて原本を確認します。

③調査を受けるための準備

- ア.調査当日責任のある回答ができる者及び補助事業に関する実務担当者、経理担当者等明確に説明できる者が立ち会えるようにしてください。
- イ.補助事業の実施内容及び収支決算に係る書類一切を予め準備してください。
- ウ.補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいてください。
- エ.補助事業により作成した印刷物等は、配布先を明確にして、一覧表等で管理しておいてください。
- オ.調査実施の日時について、当日支障がある場合は、通知文書に記載されている調査担当者にご相談ください。 TEL:03-3512-1279

- ④調査において確認する関係書類等は、「(1)調査の実施に関する通知」に記載されている書類です。また、内部決裁文書等も確認します。

(4) 補助金の額の確定

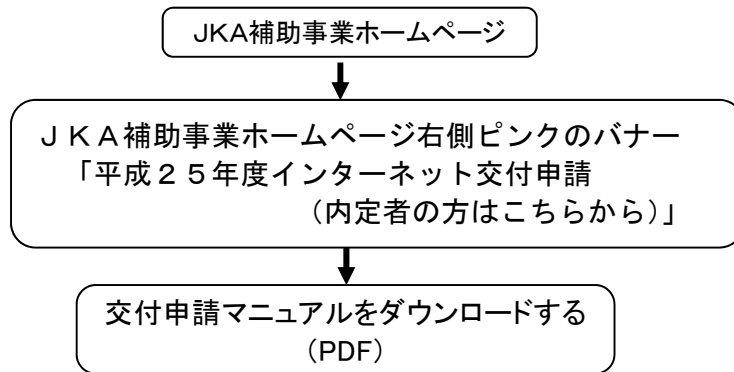
補助事業の実施内容及び収支決算について調査した結果、適正に行われていると認めたときは、公益規程第20条に基づく補助金の額が確定した旨の通知をします。

3. 各種申請書の作成要領

(1) 補助金交付申請書《様式第3》

補助金交付申請書《様式第3》	インターネットDL版		
25-2-〇〇〇〈注1〉			
競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を 目的とする事業に関する補助金交付申請書			
<small>*オートレースの補助金の場合 は「オートレース」と記入</small> 第 〇〇 号 〈注2〉 平成〇〇年〇〇月〇〇日			
公益財団法人 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25年4月1日付け25JKA公福第1号をもって内定通知を受けた下記の事業を 〈注3〉 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25年度 福祉車両の整備 補助事業 〈注4〉		
2 補助対象経費総額	1,700,000円 〈注5〉		
3 補助金交付申請額	1,275,000円 〈注6〉		
4 事業の計画	(別添1)「補助事業の概要」のとおり 〈注7〉		
5 事業の収支予算	(別添2)「平成25年度補助事業収支予算書」のとおり		
6 事前計画／自己評価	(別紙)「事前計画／自己評価書」のとおり		
7 当該事業に関し、他の団体に対する補助申請又は補助申請予定の有無	(別紙)「事前計画／自己評価書」のとおり		
8 連絡先	〈注8〉		
法人 (上記の住所と異なる 場合のみ記入)	名称	(社)〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	〒	123-4567	住所 〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇
法人URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/		
事務担当者	所属部署・役職	〇〇〇〇〇	
	フリ 氏 名	ガナ	〇〇〇 〇〇〇〇
			〇〇 〇〇
	E-mail	eeefffgg1234@ aaaa-bbbb.cd.jp	
	電 話1	12345678901	勤務先
	電 話2	1234567890	勤務先
	F A X	12345678901	
9 添付書類	別添3のとおり		

1. 平成25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 Explorer 7～9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。

- 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。

〈注1〉内定通知に記載された整理番号を記入してください。以後全ての提出書類においても同様です。

〈注2〉発翰番号および発翰日を記入してください。

〈注3〉内定通知に記載された本財団の発翰番号を記入してください。

〈注4〉内定通知に記載された事業名を記入してください。

〈注5〉内定通知に添付した事業経費明細の合計額（補助金＋自己負担金）を記入してください。

〈注6〉内定通知に記載された補助金限度額を記入してください。

〈注7〉「（別添1）補助事業の概要」並びに「（別添2）平成25年度補助事業収支予算書」は、申請サイト上での添付をして下さい。その方法については、「交付申請に関するインターネット申請の手引き」を参照してください。

〈注8〉事務担当者欄には、事務を行うご担当者（本財団からの問合せ等に対応できる者）を記入してください。

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

(別添1)

補助事業の概要

事業の実施予定表

事業項目(段階)	期・月別	上 半 期						下 半 期					
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①福祉車両の整備													
・ 入札				←→									
・ 契約				←→									
・ 納品・検収								↔					
・													
・													
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。

公益:事業費、検診車・機器、福祉車両
機械:振興事業補助、公設工業試験研究所

平成25年度補助事業収支予算書(収入の部)

(別添 2)

整理番号	25〇△△△
法人名	〇〇〇〇〇〇〇〇
事業名	◎◎◎◎◎補助事業

1. 収入の部

項目	予算額	摘要
補助金	0	(内容) (単価) × (数量・単位) × (数量・単位) =
自己負担金	0	× × =
補助対象経費総額	0	× × =
基準単価超過分・対象外経費※		× × =
事業費総額		× × =

※「基準単価超過分」並びに「対象外経費」が有りましたら、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23年度決算	平成24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摘要欄に記入してください。

公益 福祉車両		整理番号	25〇△△△	補助率	3/4									
(別添 2)		補助事業者名	〇〇〇〇〇〇〇〇											
平成25年度補助事業収支予算書(支出の部)		事業名	◎◎◎◎◎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。 <input type="checkbox"/> (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	(内容) (単価)	×	(数量)	×	(数量)	×	(数量)	×	(数量)	=
(物件費)														
車両整備費														
合 計		0	0	0										0

- (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。
・原予算額の補助金合計金額と、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。

(別紙)事前計画／自己評価書
(1枚目)

<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(1／5)

1. 申請事業者

法人格	〈注1〉	設 立	〈注2〉	所属部署 (役職名)			
		法人格取得		氏 名	〈注3〉		
名 称				電 話	代表		
					担当者		
住 所				FAX	代表		
					担当者		
代表者氏 名 (役職名)				E-mail	代表	@	
					担当者		
				ホーム ページ	http://		
団体の 使命・目的							
これまで の主な 活動内容						過去のJKA補助実績	
						いつ から	
						過去5年間のJKA補助実績	
事業の 実施責任 者の主な経 歴・業績 (研究補助 は別記入)							
特記事項	〈注4〉						
JKA使用欄							

この色の欄は要望申請時と内容が変更されています。

インターネットDL版

※「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。

※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、**西暦**で入力してください。

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

〈注4〉上記の変更箇所を簡潔にまとめて、記入してください。

〈注1〉

＜交付申請＞

別紙・JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(2/5)

項番

総事業
項目数

2. 申請事業

補助事業名		事業形態		[]	
事業項目名		公益目的事業情報		事業区分のチェックポイントに チェックポイントに沿っていない	
		種類	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			
種別	複数年度 要望	年目 / 年計画	団体名称		
	継続要望	年から[]年目 中断 有	無		
事業費総額	〈注2〉		事業コード		
補助金 交付申請額	〈注3〉		補助対象 経費総額	〈注4〉	補助率
委託事業の有無		委託 比率	委託調査の有無		委託 比率
委託想定先	1	2	3		
アピールポイント					
〈注5〉					

3. 補助事業実施の必要性(意義)

作成日

作成者

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

(1) 補助事業が最終的に目指すこと

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

補助事業が最終的に目指すこと(社会的課題の改善、解消、解決等)

社会的課題 の現状	
目指す姿	

(2) 補助事業の直接的な目的

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

補助事業の直接的な目的

--

この色の欄は要望申請時と内容が変更されています。

インターネットDL版

〈注1〉総事業項目数、項番欄には1／1と記入してください。

〈注2〉P.15「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の事業費総額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〉P.15「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の補助金合計額を記入してください。

〈注4〉P.15「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の補助対象経費総額を記入してください。

〈注5〉作成者名、作成日を、西暦で入力してください。

《福祉車両》

<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(3／5)

4. 補助事業の事前計画

補助事業			
(1) 受益者 (ニーズ)			
(2) 事業内容	<div style="text-align: right;">〈注1〉</div>		
事業の新規性または継続の必要性			
事業の発展性	<div style="text-align: right;">〈注2〉</div>		
実施計画	予算等 【事業の完了時期】 <div style="text-align: center;">〈注3〉</div> 【スケジュール】 別添1: 補助事業の概要のとおり <div style="text-align: right;">【予算】 事業経費比較表のとおり</div>		
実施場所			
実施体制	<div style="text-align: right;">〈注4〉</div>		
(3) 達成目標	事業の実施結果	指標 1. 導入時期 目標値 1. 平成25年9月	具体的内容 1. 現在使用している車両のリース契約が9月末で終了するため、スムーズに10月から新しい車両で送迎が開始できるよう、9月中の導入とする。 <div style="text-align: right;">〈注5〉</div>
	事業の成果・波及	指標 1. 延利用者数(月平均) 目標値 1. 400人	具体的内容 1. 定員(○人)を満たし、毎日(25日:月～土)の送迎で使用する。 <div style="text-align: right;">〈注6〉</div>
(4) 情報発信	事業の結果	指標 1. 回覧 2. 施設内掲示板 3. HP掲載 4. 月例日より 目標値 1. 1回 2. 2回 3. 2回 4. 1回	具体的内容 1. 車両導入後、新しい送迎車両が地域を走る旨回覧する。 2. スタッフ等に周知するため、導入決定時及び導入後に掲示板で紹介する。 3. 当法人HPを訪れた方が誰でも目に見えるよう、導入決定時及び導入後に法人HPに掲載する。 4. 新車両が導入されたことを月例日より紹介する。 <div style="text-align: right;">〈注7〉</div>
	競輪・オートレース補助金による事業であること	指標 1. 回覧 2. 施設内掲示板 3. HP掲載 4. 月例日より 目標値 1. 1回 2. 2回 3. 2回 4. 1回	具体的内容 1～4 上記の情報発信時には、常に競輪の補助金による事業であることを明示する。
(5) 自己評価の体制 ※研究補助の場合は、「成果の利活用方法」を記入			

事業終了後に自己評価(4／5)5／5)を実施してください。

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。

この色の欄は要望申請時と内容が変更されています。

インターネットDL版

※各項目の内容について、確認してください。

〈注1〉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。

〈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る場合は、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、西暦で入力してください。

〈注4〉事業の実施体制について変更がある場合は、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

〈注5〉～〈注7〉項目ごとに JKA が指定した『統一指標』(下記☆印)を**必ず設定**し、他に事業に適した独自の指標があれば**追加**のうえ、対応する目標値と合わせて記入してください。
統一指標については、記入もれのないよう、再確認してください。

〈注5〉「(3)達成目標」の「事業の実施結果」では、福祉車両導入直後の評価のための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標]	[目標値]	[具体的内容]
☆『1.導入時期』 2.	(例) 1.平成 25 年 6 月 2.	(例) 1. 現在使用している車両のリース契約が 9 月末で終了するため、スムーズに 10 月から新しい車両で送迎が開始できるよう、9 月中の導入を目指す。 2.

〈注6〉「(3)達成目標」の「事業の成果・波及」は、福祉車両導入後一定期間経過後の評価になります。平成 27 年 2 月末までの間に導入した車両がどのくらい利用され、役立っているのかを確認し、評価します。

[指標]	[目標値]	[具体的内容]
☆『1.利用状況のわかる指標』を記入 (例) 1.延利用者数(月平均) 2.	(例) 1. 400 人 2.	(例) 1.定員(○人)を満たし、毎日(25 日：月～土)の送迎で使用する。 2.

〈注7〉「(4)情報発信」の「事業の結果」及び「競輪・オートレース補助金による事業であること」では、福祉車両導入直後の評価のための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標]	[目標値]	[具体的内容]
☆『地域への周知』 (例)1.回覧 ☆『法人内部への周知』 (例)2.施設内掲示板 ☆『広く世間一般への周知』 (例)3.HP に掲載 4.	(例) 1. 年 1 回 (例) 2. 年 2 回 (例) 3. 年 2 回 4.	* 事業内容及び事業の実施結果を貴団体内外部へ効果的に伝えることができる広報計画を具体的にご記入下さい。 広報計画は、事業の実施中から完了直後に実施できるもので、指標ごとに使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由を具体的に記入してください。

(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>

添付書類は左記による表紙を付け、補助金交付申請書と一緒に綴ってください。

〈注〉

- ・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。

以上が交付申請書です。下記書類(1)～(5)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)補助事業収支予算書
- (5) 印鑑証明書(法人代表者印・原本)

以降は、JKAから交付決定通知が届いた後に提出する書類です。

(2) 誓 約 書《様式第6》

25-2-000

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 00 号

平成00年00月00日

公益財団法人 JKA
会 長 石黒 克巳 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

㊞

〈注1〉

「平成25年度 福祉車両の整備 補助事業」を実施するに当たって、貴財団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00年00月00日付け 25JKA公福第00号)に記載されている諸事項を遵守し 〈注2〉実施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3〉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」を同時に提出してください。

〈注1〉代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉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3〉P.4「交付条件の遵守 5」参照

(財) ○○○○○○ ○○ ○○ ○○○ 殿	25-2-○○○ ○○JKA○○第○○号 平成○○年○月○日	発翰番号 ----- 発翰日
公益財団法人 J K A 会長 ◇◇ ◇◇		
平成○○年度 ○○○○○○補助事業の補助金交付決定通知		
平成○○年○月○日付け○○第○○○号をもって補助金交付申請のありました標記事業については、下記のとおり補助金の交付を決定しましたので、「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11条の規定に基づき通知します。		

(3)振 込 依 頼 届

25-2-000

補助金の銀行振込依頼届

第 00 号
平成00年00月00日

公益財団法人 JKA
会 長 石黒 克巳 殿

〒
住 所
名 称
代表者名 ㊞ 〈注1〉

公益財団法人JKAから当方に支払われる平成25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致します。

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2〉
預 金 種 目		普通預金					当座預金					〈注3〉
店 番 号							口 座 番 号					〈注4〉
口座 名義	漢 字											〈注5〉
	フリガナ											

フ リ ガ ナ 名 :
担 当 者 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とし、すべての入金（補助金だけでなく自己負担金も含む）及び支払いは、この口座を経由して行ってください。
3. 従来から補助事業専用の口座として使用している口座を引続き使用する場合は、過年度分と混在しないよう、この依頼届を提出する前に残高を〇にしてください。

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〉 代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉 金融機関名及び本、支店名を記入してください。

〈注3〉 預金種目は該当する預金に○印を記入してください。

〈注4〉

- ・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、頭に〇をつけて7ケタにしてください。

〈注5〉

- ・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。）
- ・法人格は略称を記入してください。（例） フク）、トクヒ）等。
- ・30字を超える場合は、欄外に続けて記載してください。

(4)購入業者の決定に関する報告書

25-2-〇〇〇	
競輪*公益資金による補助事業の購入業者決定に関する報告書 〈注〉	
*オートレースの補助金の場合 は「オートレース」と記入	
〇〇 第 〇 号 平成 〇 年 〇 月 〇 日	
公益財団法人JKA 会長 石黒 克巳 殿	〒 住 所 名 称 代表者名
	印
補助事業名「平成 25 年度 福祉車両の整備 補助事業」	
上記補助事業の実施にあたり購入業者を決定しましたので、下記のとおり報告します。	
記	
1. 購入物件	移送車4 1台
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)入札実施日	平成〇年〇月〇日
(3)入札実施場所	〇〇〇〇〇〇
3. 業者決定の結果	
移送車4	
(1)価格比較表	(別添1)のとおり
(2)落札者名	東京自動車販売(株)駅前店
(3)決定価格	2,086,300円
4. 支払予定表	(別表)のとおり
5. 証拠書類	(別表2)購入業者添付書類一覧表のとおり

〈注〉 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

移送車4

東京自動車販売(株)駅前店
(株)トヨタ自動車西口店
城南モーター(株)

〈注〉

選定理由

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

2. 価格比較表

(単位：円)

参加業者名	1 回	2 回	結 果
東京自動車販売(株)駅前店	2,086,300		※落札
(株)トヨタ自動車西口店	2,550,000		
城南モーター(株)	2,700,000		

〈注〉 業者選定について

福祉車両・・・交付決定を受けた排気量クラス、装備(リフト、スロープ)であれば、異なるメーカーでも同一メーカーでも可とします。3社以上で入札を行ってください。
入札により業者選定ができない場合はその理由を記入してください。

※ 車検証の『用途』・『自家用・事業用の別』欄には次のように登録されることを購入業者にご確認ください。

① 『用途』は、『乗用』と登録してください。ただし、訪問入浴車と移送車3に関しては、『特種』として登録してください。

② 『自家用・事業用の別』については『自家用』と登録してください。

また、車検証の『所有者の氏名又は名称』・『所有者の住所』が、申請法人の登記簿上の名称・住所になっているかをご確認ください。

(車両を購入した販売店等の名義になっていないか、ご注意ください。)

車両を使用する施設の住所が法人登録地と異なる場合は、その住所が『使用の本拠の位置』に登録されているかについても併せてご確認ください。

平成 25 年 月 日										〇〇運輸支局長	
自動車検査証											
自動車登録番号又は車両番号	登録年月日/交付年月日	初年度登録年月	自動車の種別	用途	自家用・事業用の別	車体の形状					
〇〇 123 あ 4567	平成 〇年〇月〇日	平成 〇年〇月〇日	普通	乗用	自家用	〇〇〇ワゴン					
車 名			乗車定員	最大積載量		車両重量	車両総重量				
トヨタ			〇人	- kg		〇〇〇kg	〇〇〇kg				
車 台 番 号			長 さ	幅	高 さ	前軸輪距	前軸輪距	後軸輪距	後軸輪距		
AB 1 2 - 3 4 5 6 7 8			〇〇cm	〇〇cm	〇〇cm	kg	-kg	-kg	kg		
型 式		原動機の型式	燃料の種類		型式指定番号	類別区分番号					
CDE-FG90		H920	199kw ガソリン		12345	6789					
所有者の氏名又は名称			〇〇〇〇法人 〇〇〇								
所 有 者 の 住 所			〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 1-2-3								

(別表)

入札結果に基づく支払予定表

◎入札の結果、補助金の減額がない場合の例

(単位:円)

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

◎入札の結果、補助金の減額があった場合の例

(単位:円)

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

(注) 業者との契約に基づき、実際に支払う金額(消費税含む)を支払予定額として記入してください。

(1) 補助金額は車両本体価格を基に計算してください。

(2) 支払予定額が原予算額を上回る場合、補助金は原予算額が上限となります。

(3) 支払予定額が原予算額を下回る場合、補助金は減額となります。

(別添2)

購入業者添付書類一覧表

番号	書 類 名		確認	
1	売買契約書(新車注文書)	コピー	○	〈注1〉
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	○	〈注2〉
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	○	
5	イメージ図	カラーコピー	○	〈注3〉

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1〉 売買契約書の内訳がわかるものを添付してください。

〈注2〉 入札書については落札しなかった業者も含め、全て添付してください。

〈注3〉 メーカーが作製したイメージ図を添付してください。

(5) 自己評価書Ⅰの作成および提出について

別紙・JKA補助事業 平成25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	
① 自己評価Ⅰ [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			
優れている点・課題、改善すべき			
その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点			
	採点		
② 自己評価Ⅱ [平成27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(課題の解決等)の達成状況及び、今後の展望			

別紙・JKA補助事業 平成25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。)				
<p>● 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。</p> <p>● 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。</p>				
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)		

事業完了後速やかに、別冊「評価要領」をご参照の上、「事前計画／自己評価書(4/5～5/5)」に記入し、評価の過程の記録とともに、本財団担当者にデータをEメールに添付して送信してください。

(6)精算払申請書《様式第11》

		25-2-000
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 00 号
		平成 00 年 00 月 00 日
公益財団法人 JKA		
会 長 石黒 克巳 殿		
〒		
住 所		
名 称		
代表者名	印	〈注1〉
補助事業名「平成25年度 福祉車両の整備 補助事業」		
上記補助事業について、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第22条第1項の規定に基づき下記のとおり精算払いの方法により補助金の支払いを申請します。		
記		
1 補助金支払申請額	0, 000, 000 円	〈注2〉
2 補助金の支払いの対象となるもの		
別紙 経費明細書のとおり		

精算払申請書の留意事項

1. 補助金支払時期

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

2. 証拠書類 〈(3) 支払申請時の証拠書類(P.7)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、見やすくまとめて、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.59～62)の「付録2. 提出書類チェック表」を基に揃えて提出してください。
書類・・・納品書、検収書、請求書、領収書、振込金受領書(依頼書)、帳簿、車検証等
写真・・・物件(補助標識の表示が確認できるもの)等

3. 申請時の注意事項

- (1) 精算払申請時には、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。

〈注1〉

- ・代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉

- ・申請する補助金額を円単位まで記入してください。

(別紙)

支払明細書

(1) 支払明細表

〈注1〉 (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	事業費総額
車両整備費	3/4	1,275,000	425,000	1,700,000	1,275,000	811,300	2,086,300
合 計	3/4	1,275,000	425,000	1,700,000	1,275,000	811,300	2,086,300

(2) 業者別支払状況表

〈注2〉 (単位:円)

〈注3〉

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

〈注1〉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になります。

〈注2〉請求書、預金口座振替受付書の日付、金額を記入してください。

〈注3〉購入金額の全額を支払った場合は、未払額は0を記入してください。

精算払申請書証拠書類一覧表

(注)

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	補助対象物件の写真	カラー	

(注)

○提出した書類には確認欄に○印をつけ、番号順に綴ってください。

○検収書は次ページの様式を使ってください。

○補助対象物の写真は、標識の表示が分るように**車両の両側面及び後方**をそれぞれ撮影し、提出してください。また、特殊装備(リフト、スロープ)のある車両は、**特殊装備を撮影**したものを併せて提出してください。

○実際に車を使用する場所が法人住所と異なる場合は、**車検証の「使用の本拠の位置」欄に実施場所の住所を必ず記載**してください。

検 収 書

平成 年 月 日

1. 数 量 1 台

2. 購入金額 円

3. 納入車両の種類

(いずれかに○をつける) 訪問入浴車 ・ 助手席リフトアップ ・ セカンドシートリフトアップ・
スロープ式・リフト式 ・ 特別装備なし

4. 車名 _____

5. 車体の色

(どちらかに○をつける) 白系 ・ シルバー系

6. 福祉車両への標識表示は適正にされているか

(どちらかに○をつける) はい ・ いいえ

7. 検収日 平成 年 月 日

「平成 25 年度 福祉車両の整備 補助事業」について
上記のとおり納車を受け、検収のうえ、受領したことを確認しました。

売主(業者)住 所

販 売 店
代表者名 印
電 話 ()
担 当 者 印

買主(法人)住 所

法 人 名 印
代表者名
検収者名 印

(7)変 更 届

法人に変更が生じた場合

22-△-△△△

25-◇-◇◇◇ 〈注1〉

法 人 ○ ○ ○ 変 更 届

〈注2〉

第 ○○ 号

平成○○年○○月○○日

公益財団法人 JKA

会 長 石 黒 克 巳 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

㊟〈注3〉

○○○を下記のとおり変更しましたので、お届けします。

〈注4〉

1 変更の内容

新

旧

2 変更日

平成 年 月 日

3 変更の理由

4 添付書類

(1)

〈注5〉

(2)

(3)

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

〈注1〉

・過去5年間のうち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〉

・代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注4〉

・「法人格」「法人名称」の変更

・「代表者名」の変更 … 新しい代表者名にはフリガナを付けてください。

・「住所」の変更 … ビル名と部屋(フロア)番号まで明記してください。

〈注5〉

1. 法人名称変更の場合

(1) 法人登記簿謄本(原本)

(2) 法務局登録の印鑑証明書(法人代表者印・原本)

2. 法人住所変更の場合

法人登記簿謄本(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) 法務局登録の印鑑証明書(法人代表者印・原本)

(3) 代表者の経歴書

発行日より3ヶ月以内のもの

(8)完了報告書《様式第10》

25-2-000

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

00 第 00 号

平成00年00月00日

公益財団法人 JKA

会 長 石黒 克巳 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

㊟

〈注1〉

補助事業名「平成25年度 福祉車両の整備 補助事業」

上記補助事業は、平成00年00月00日完了したので、「競輪*公益資金による 〔注2〕
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3〕
- 4 事前計画／自己評価書(別紙4) 〔注4〕
- 5 (1)補助事業概要の広報資料(別紙5) 〔注5〕
(2)補助広報テンプレート[短冊型](別紙6) 〔注6〕

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してください。
 - ・事前計画／自己評価書…………… P.33
 - ・補助事業概要の広報資料（データでも提出してください）……… P.48
 - ・補助広報テンプレート[短冊型]（データでも提出してください）… P.51
 - ・事業成果の公表を行ったことを証するもの
（例：掲載紙・機関紙・ホームページのコピー等）
2. 完了報告書提出までに、補助金を受領してください。
3. 補助金受入後に支払った場合等精算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。

〈注1〉

- ・代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉

- ・事業完了日を記入してください。

事業の完了日とは物件の検収日です。

〈注3〉

- ・取得物件がある場合は、補助事業取得物件報告書(完了報告書の別紙3)の様式(P.47)にて作成し、添付してください。

〈注4〉

- ・自己評価 I (P.33)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、添付してください。

〈注5〉

- ・補助事業概要の広報資料(P.48)参照

〈注6〉

- ・補助広報テンプレート[短冊型](P.51)参照

(別紙1)

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1. 事業名

平成 25 年度 福祉車両の整備 補助事業

2. 事業の実施経過

〈注1〉

(1) 事務手続き関係

平成25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	補助金の精算払申請書提出(1,275,000円)
	〇月〇〇日	補助金受領(1,275,000円)

(2) 事業関係

平成25年	〇月〇〇日	入札実施日
	〇月〇〇日	東京自動車販売(株)駅前店と契約締結・発注 (2,086,300円)
	〇月〇〇日	納品
	〇月〇〇日	検収
	〇月〇〇日	請求書受理(2,086,300円)
	〇月〇〇日	自己負担金支払(811,300円)
	〇月〇〇日	東京自動車販売(株)駅前店へ1,275,000円支払

〈注2〉

〈注1〉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入してください。

(1) 事務手続き関係

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

(2) 事業関係

- ・事業の進捗状況
- ・業者との間で行われた入札、契約、納品、請求等

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

3. 実施内容及び成果

〈注1〉

(1) 実施内容

福祉車両の整備
移送車4 1台

(2) 成果

〈注2〉

4. 今後予想される効果

〈注3〉

〈注1〉 事業の実施した内容を具体的に明記してください。

〈注2〉 本事業の実施によってどのような成果があったかを具体的に記入してください。

〈注3〉 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。

(別紙2)

平成25年度

福祉車両の整備

補助事業 収支決算報告書

1. 決算総括表

(1) 収入の部

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

(2) 支出の部

(注1) (注5) (注6)

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	補助金	自己負担金	補助金	自己負担金	
物件費	車両整備費	3/4	1,275,000	425,000	1,275,000	811,300	2,086,300	386,300	
合 計		3/4	1,275,000	425,000	1,275,000	811,300	2,086,300	386,300	

2. 月別支払状況表 (注7)

(単位:円)

費目	節	25年9月	10月				計	備考
物件費	車両整備費	811,300	1,275,000				2,086,300	
合 計		811,300	1,275,000				2,086,300	

〈注1〉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2〉業者への支払額を記入してください。

〈注3〉(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4〉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5〉実際の支出額(決算額)を記入してください。精算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6〉(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。

〈注7〉業者に実際に支払った月を記入してください。支出のない月の欄は省略してください。

平成 25 年度 福祉車両の整備補助事業取得物件報告書

[illegible]

〈注〉 所在場所欄には、交付申請書の「事前計画／自己評価書(3/5)」の実施場所に記載してある住所及び施設名を記入してください。

【補助事業概要の広報資料】

補助事業者名 社会福祉法人 ○○○○○○○○○○

(1)事業の目的

(2) 実施内容

例) 車両の外観
(補助標識が分かる写真)

例) ・特別装備の特徴が分かる写真
・特別装備の使用風景写真等

キャプション

補助事業紹介誌面

U R L: 補助事業者HPのトップページのURL

–48–

本広報資料は、補助事業者が実施した補助事業を、事業完了後、JKA補助事業ホームページに掲載し、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。

- 1.本広報資料は、完了報告書提出時に提出をしてください。
- 2.当該事業概要の広報資料作成に当たっては、記載要領(P.50)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。
- 3.作成する事業概要の分量は、概ねA4(40 字×36 行、10.5 ポイント)に、3～4枚程度を目処として作成をしてください。
(※様式についてはJKA補助事業ホームページよりダウンロードしたものを用いてください。)
- 4.補助事業者ホームページに記載する内容については、記載要領(P.50)右欄に示す内容に基づき準備し、当該部へのリンクを貼ってください。
- 5.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。
- 6.掲載期間は原則として、5年間(管理期間中)とします。

【注意事項】

- ・補助事業内容(事業項目、項目内テーマ)ごとに補助事業者ホームページの当該部にリンクを貼ってください。(ハイパーリンク又は当該 URL を明記)

なお、リンクの貼り付けについては、左ページを参照してください。

- ・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。

- ・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。

- ・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。〕

記載要領

補助事業概要の広報資料

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述してください。

(2) 実施内容

実施した事業の内容を、写真等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。

2 予想される事業実施効果

事業実施の成果が、今後何につながっていくのか事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。

3 印刷物等

本事業に係る印刷物等

補助事業者が発行する印刷物(機関紙・活動報告パンフレット等)において、補助事業の紹介等を行った場合は、当該ページを写真等で可能な限り可視化してください。

補助事業者自らのホームページ における公表

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

実施した事業の背景、当該補助事業実施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

実施した事業の内容を、写真等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。
また、どのような結果が得られ、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。

2 予想される事業実施効果

同左

3 印刷物等

本事業に係る印刷物等

補助事業者が発行する印刷物(機関紙・活動報告パンフレット等)において、補助事業の紹介を行った場合は、当該印刷物のPDFデータを公開してください。

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。

(別紙6)補助広報テンプレート[短冊型]

本財団が行っているテレビ、日刊紙やスポーツ紙等の各媒体において、補助事業の紹介(事業紹介の内容例参照)を行う上で必要となる次の情報の提出をお願いします。

(※様式については本財団補助事業ホームページよりダウンロード可能な「補助広報テンプレート(短冊型)」を用いてください。)


＜情報の内容＞

- ①補助事業の活動名・・・(例)福祉車両(車いす仕様・リフト式車両)の整備
- ②内容・効果等について具体的に分かりやすく説明した文章(100 字以内)・・・
(例)福祉車両(車いす仕様・リフト式車両)の整備により、…
- ③正式団体名称……(例)(福)〇〇〇〇
- ④事業紹介写真……上記②の文章とセットで公開するに相応しい精細な写真を
デジタルデータ(JPEG 形式)で提出してください。

事業紹介の内容例

RING!RING!プロジェクト（競輪補助事業のご紹介）

競輪は様々な分野の事業を応援しています。

④		<p>福祉車両（車いす仕様・リフト式車両）の整備 ①</p> <hr/> <p>福祉車両（車いす仕様・リフト式車両）の整備により、○○○○○ ○○○○(ooooooooooooooo)oooooooooooo ○○○○(ooooooooooooooo)oooooooooooo ○○○○(oooooooooooooo)o。 ②</p> <hr/> <p>(福)○○○○ ③</p>
---	--	---

■事業成果の電子データ送付の際の注意事項

メールの件名欄に、①提出する内容、②整理番号（以下参照）を記入してください。

- 1 : 「補助事業概要の広報資料」の場合
機械補助・・・広報資料□ 25-△▽△
公益補助・・・広報資料□ 25-○-▽△▽
- 2 : 「補助広報テンプレート（短冊型）」の場合
機械補助・・・短冊□ 25-▽△▽
公益補助・・・短冊□ 25-○-▽△▽
- 3 : 「事業成果の電子データ」の場合
機械補助・・・25-▽△▽□ 事業成果
公益補助・・・25-○-▽△▽□ 事業成果
- 注）□：1文字分のスペースをあけてくだ

(お願い)

- ・添付するデータのお間違いが無いよう、送信前にご確認ください。
- ・添付データのサイズが大きい場合には、メール送信サーバーで制限が掛かる場合がありますので、送信後にエラーメールが届いていないかをご確認ください。

完了報告書添付書類一覧表

番 号	書 類 名		確 認	
1	預金口座振替による振込受付書(金融機関の発行したもの)	コピー		〈注1〉
2	事業成果の公表	コピー可	○	〈注2〉

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

〈注2〉 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)、機関紙等

なお、公表に際しては、競輪の補助を受けた場合は「競輪」の、オートレースの補助を受けた場合は「オートレース」の補助金で整備した旨明記してください。

完了報告書提出期限内に整わない場合には、提出できない理由及び提出予定期日を記入してください。

後日必ず不足分を提出してください。

(9) 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(JKA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5年間(管理期間中)です。

オ. 電子データ提供に関する注意事項

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

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

キ. 提出物

① 電子データのファイル形式:

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

② 格納媒体:CD-R、DVD-R等

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

③ 電子データのタイトル(ファイル名):

- ▶補助事業実施年度、引渡式等の名称をすべて全角で記入してください。
(例 平成 25 年度 福祉車両の整備)
- ※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) 25-〇-〇〇〇 (福)公益事業団、福祉車両の整備補助事業

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。予めご留意ください。また、送信後は本財団担当者まで受信の確認をしてください。

ケ. 提出日:完了報告書提出時

コ. 事業成果の電子データ送付、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

公益財団法人 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

(10)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

25-2-〇〇〇 〈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

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

印 〈注2〉

「平成25年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」により取得した物件 〈注3〉

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.47)を用いて作成し、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〉 代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注3〉 企画・評価課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。

(11) 処分に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

25-2-〇〇〇

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

公益財団法人 JKA

会 長 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

印

〈注1〉

〈注2〉

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25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3〉

別紙のとおり

3 処分の相手先の住所、氏名

〈注4〉

4 処分の条件

5 添付書類

〈注5〉

1. 管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の次年度から5年間）における補助物件の処分は、本財団の承認を得たのち実施してください。

なお、処分に際しては、申請前にご相談ください。

2. 次の場合は承認申請してください。

（1）譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。

法人を解散する場合は、法人代表者変更届（P. 40）が必要です。また、その際は、本財団担当者までご連絡ください。

（2）交換

（3）貸付

（4）担保……他から資金融資を受けるために担保にする場合。

（5）改造……補助事業取得物件に改造等を実施し、取得した時の状況を変える場合。

（6）廃棄……廃棄する場合。

〈注1〉

・代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉

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

〈注3〉

・補助事業取得物件報告書（完了報告書の別紙3）の様式（P. 47）を用い、表題を「処分を希望する物件の一覧」として作成し、添付してください。その際に、取得物件のうち対象となる物件のみを明記すること。

〈注4〉

・処分の相手を具体的に記入してください。

（改造及び廃棄の場合は、「なし」と記入してください。）

〈注5〉

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

付録1. 平成25年度補助事業の事業経費の基準

福祉車両の事業経費の基準

➤ 対象となる車両

- ① 道路交通法で「普通自動車」に分類される新車（自動車検査証に『自家用』と記載）
- ② 利用者の無償の輸送のために使用する車両
- ③ 移送車1、2、3は、法定の社会福祉施設を有する法人

➤ 対象となる経費

車両本体価格、特別装備及びJKA指定の補助標識^(注1)の表示に係わる経費^(注2)

(注1) 補助車両にはJKAが指定した「補助標識」を必ず表示していただきます。

(注2) 自動車登録諸経費（自動車税、重量税、取得税、保険料、登録代行料、納車経費及びこれに係わる消費税等）は対象外とします。

種 類	特別装備	概 要	排気量クラス(cc)	基準単価(千円)
訪問入浴車	入浴サービス設備	訪問先で入浴サービスを行うため、特別装備として「入浴サービス設備」を有する車両	660 以下(軽)	3,900
			661～2000	4,200
移送車1	「助手席リフトアップ」又は「セカンドシートリフトアップ」のいずれかの装備	助手席もしくはセカンドシートが車両の外側に回転し、低い位置まで下がる特別装備	660 以下(軽)	1,200
			661～1500	1,400
			1501～2000	2,000
			2001～3000	2,700
移送車2	車いす仕様(スロープ式)	車両に装備したスロープにより、車いすに座ったまま乗り降りできる特別装備	660 以下(軽)	1,500
			661～1500	1,800
			1501～2000	2,500
			2001～3000	3,300
移送車3	車いす仕様(リフト式)	車両に装備したリフトにより、車いすに座ったまま乗り降りできる特別装備	660 以下(軽)	1,500
			661～1500	1,600
			1501～2000	2,300
			2001～3000	3,000
移送車4	送迎用の乗用車で、乗車定員 7 人以上、10 人以下の車両		1500～2000	1,700
			2001～3000	2,300

付録2. 提出書類のチェック表

補助金交付申請書

P.12参照

	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25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表	
6	印鑑証明書(法人代表者印・原本)	
※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☐		

P.28参照

購入業者の決定に関する報告書

	書 類 名	✓
1	購入業者決定に関する報告書	
2	(別添1) 入札参加業者名及び選定理由	
3	(別表) 入札結果に基づく支払予定表	
4	(別添2) 購入業者添付書類一覧表	
5	売買契約書	
6	入札書(入札参加業者全て)	
7	見積書(内訳明細付)	
8	購入物品のカタログ	
9	イメージ図	
※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(精算払申請書)

P.34参照

	書類名	✓
1	補助金の精算払申請書	
2	(別紙)補助金精算払経費明細書	
3	精算払申請書証拠書類一覧表	
4	納品書	
5	請求書	
6	預金口座振替による振込受付書(金融機関の発行したもの)	
7	検収書	
8	車検証	
9	補助対象物件の写真	
	※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.40参照

	書類名	✓
1	法人(名称・代表者・住所) 変更届	
2	法人登記簿謄本	
3	法人印鑑証明書	
4	代表者の経歴書	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

完了報告書

P.42参照

	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) 事業の収支決算に関する報告書	
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	(別紙5) 補助事業概要の広報資料	
7	(別紙6) 補助広報テンプレート[短冊型]	
8	完了報告書添付書類一覧表	
9	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)	
10	事業成果の公表	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

取得物件の管理に関する誓約書

P.55参照

	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	

※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.56 参照

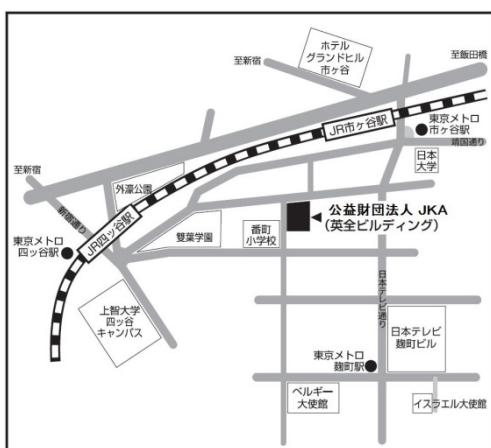
	書 類 名	✓
1	補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書	
2	別紙 「処分を希望する物件の一覧」	
3	添付書類(申請事由を証明する書類)	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒



RING!RING! プロジェクト

競輪 & オートレースの補助事業



問合せ先

公益財団法人 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

〔補助事業部〕 企画・評価課

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

JKA補助事業ホームページアドレス

<http://ringring-keirin.jp>