



平成26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

(新世紀未来創造プロジェクト)

(東日本大震災復興支援)

公益財団法人 J K A

提出書類確認表

＜P.95の付録2. 提出書類のチェック表もご参照ください。＞

26	—	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) 誓約書	P.32		
(3) 振込依頼届	P.34		
(4) 標識の送付依頼書	P.36		
(5) 補助金の前金払申請書	P.38		
(6) 補助事業の状況報告書	P.40		
(7) 計画変更に関する承認申請書	P.44		
(8) 自己評価(1回目)	P.50		
(9) 補助金精算申請書	P.52		
(10) 変更届(名称・代表者・住所)	P.62		
(11) 完了報告書	P.64		
補助事業概要の広報資料	P.76		
補助事業広報テンプレート[短冊型]	P.80		
(12) 事業成果の公表	P.84		
(13) 取得物件の管理に関する誓約書	P.86		
(14) 処分に関する承認申請書	P.88		

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) 精算申請時の証拠書類	8
(4) 委託調査・委託事業を実施するに当たって	9
(5) 補助事業者ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示	10
(6) 補助事業である旨の表示	11
(7) 補助事業に係るイベント等前・後の告知	16
(8) 支払いに係わる委員会、セミナー、並びにイベント等の記録写真の留意事項	16
(9) 広報資料及び補助事業広報テンプレート用写真の提出	16
2. 調査及び補助金の確定について	17
(1) 調査の実施に関する通知	17
(2) 調査事項	17
(3) 調査の実施場所等	17
(4) 補助金の額の確定	17
3. 各種申請書の作成要領	18
(1) 補助金交付申請書《様式第3》	18
(2) 誓約書《様式第 6》	32
(3) 振込依頼届	34
(4) 標識の送付依頼書	36
(5) 補助金の前金払申請書	38
(6) 補助事業の状況に関する報告書《様式第 9》	40
(7) 計画変更に関する承認申請書《様式第 8》	44
(8) 事前計画／自己評価書(4/5) (5/5)の作成及び提出について	50
(9) 補助金の精算申請書	52
(10) 変更届	62
(11) 完了報告書《様式第 10》	64
補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時)	76
補助事業広報テンプレート[短冊型](完了報告書提出時)	80
(12) 事業成果の公表について	84
(13) 取得物件の管理に関する誓約書	86
(14) 処分に関する承認申請書《様式第 13》	88
付録1 平成 26 年度補助事業の事業経費の基準	90
1. 新世紀未来創造プロジェクト	90
2. 東日本大震災復興支援	93
付録2 提出書類のチェック表	95

— 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。

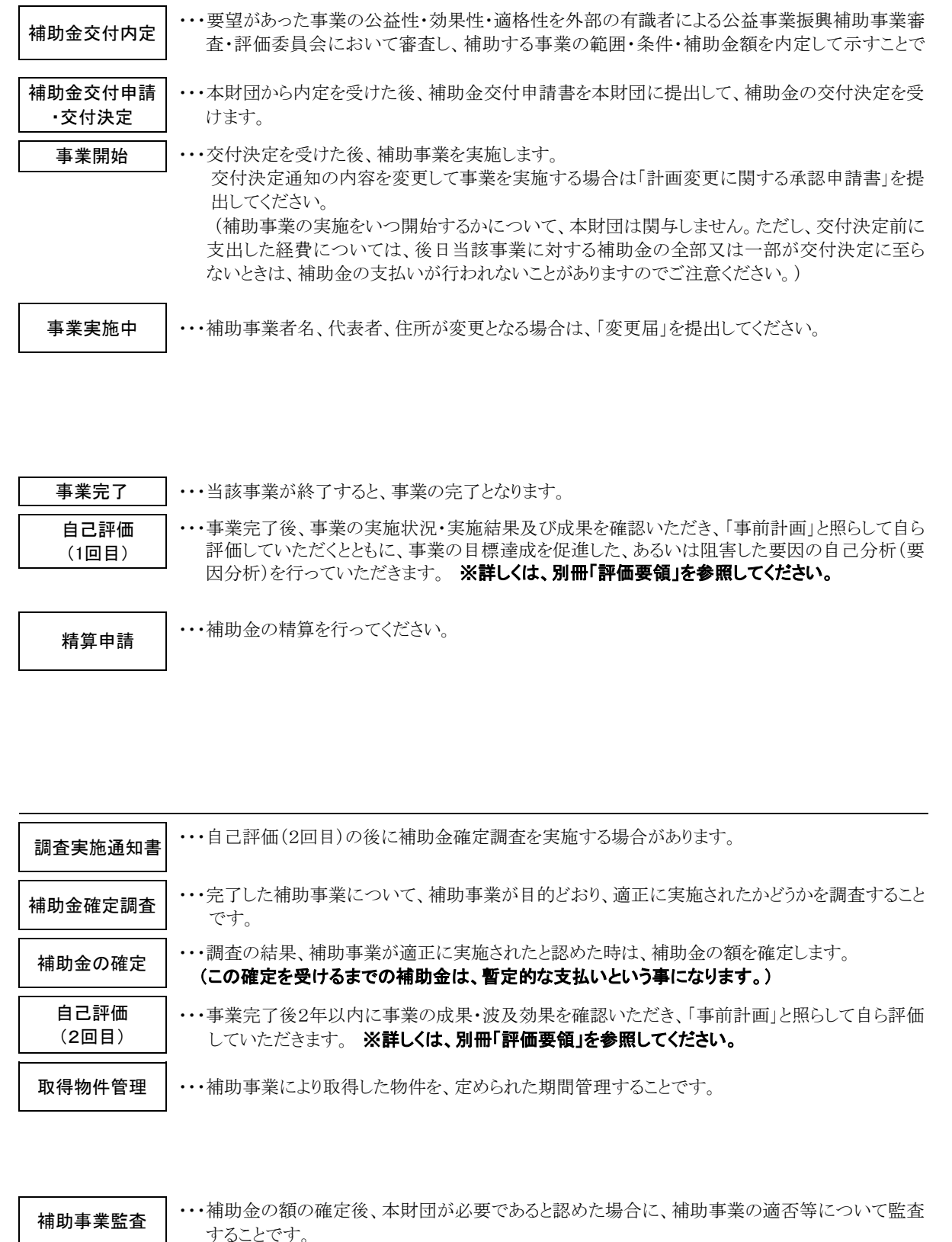
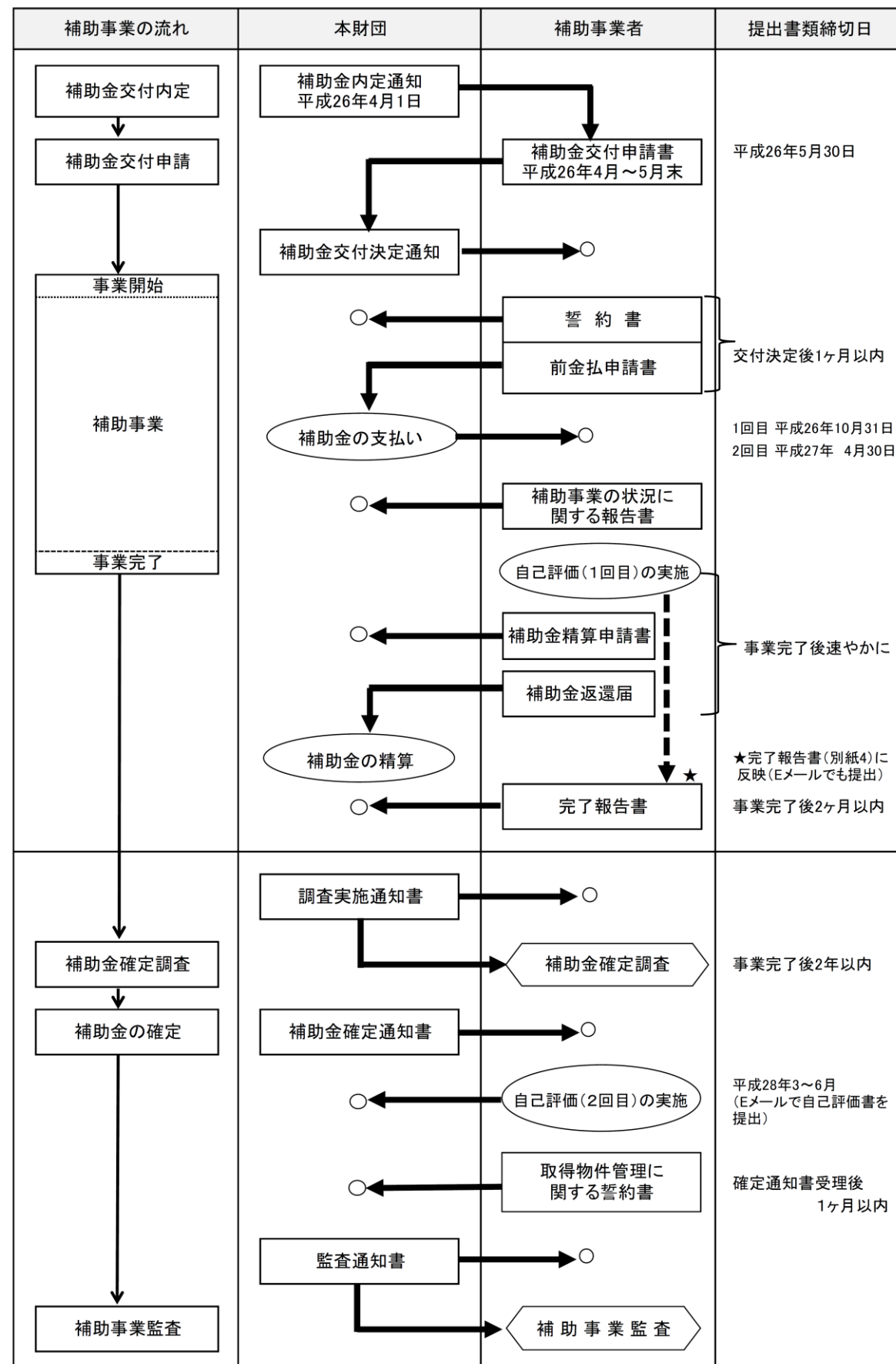
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。ご不明な点がございましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

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、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



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26年4月1日から平成27年3月末日迄です。

＜交付条件の遵守＞

- 1.「公益規程」、「補助細則」、本要領を遵守してください。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、また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「補助事業者ホームページでの 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おいて、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」並びに「補助事業審査・評価委員による主な意見（抜粋）及び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※に変更があれば修正★★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。

【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事業振興補助事業審査・評価委員会を設置して補助事業の評価を行い、その結果を公表いたします。
2. 自己評価の実施時期
補助事業者には、事業完了から、一定期間経過後の2回「自己評価」を行っていただきます。
➤自己評価(1回目)・・・事業完了後、完了報告を行うまでの期間に実施
➤自己評価(2回目)・・・事業完了から一定期間経過後(平成28年3～6月)に実施

★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。そちらを参照してください。

※公益規程 第30条第1項

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。

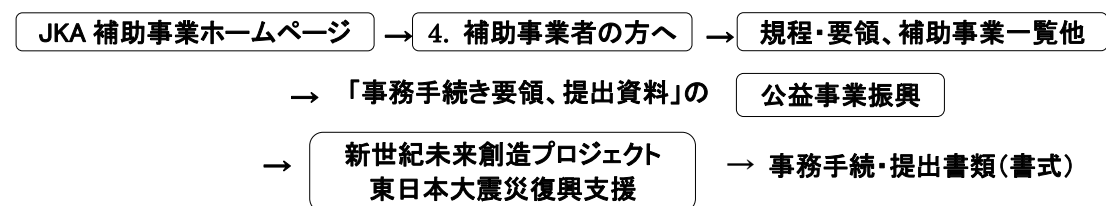
- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた場合
- (2) 事業を中止した場合
- (3) 事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (4) 第4条各号の要件に適合すると認められなくなった場合
- (5) 第20条第1項の調査又は第27条第1項の監査を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (6) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合
- (7) その他この規程又はこの規程に基づく処分に違反したと認められる場合

(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」P.2 参照)

① 書類作成について

- ア. 提出書類の様式は JKA 補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」からダウンロードし、作成してください。



- イ. を必ず記入してください。
- ウ. 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、綴じ紐で綴じて提出してください。
- 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。

② 書類提出について

- ア. 提出部数は全て1部です。
- イ. 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。
- ウ. 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.95～101)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。
- エ. 提出に際しては、補助事業者の文書番号、発翰年月日を記入し、住所、補助事業者名、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き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。

① 経理処理について

- ア. 補助事業に関する経理については、他の経理と区分して処理してください。
- イ. 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**。
- ウ. 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。
- エ. 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注意してください。
- オ. **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。
- カ. 発注等を行う際は、補助事業者の役職員が従事している等の利害関係が有る業者は避けてください。
- キ. 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。
- ク. 本財団が交付決定した事業と、それ以外の事業を、同一の場所で、同一の時間又は連続して事業を実施し、共通に掛かる経費(会場設営費、警備費等)がある場合は、予め本財団にその旨の報告をし、占有時間や利用者数など、明確な根拠に基づいた比率で必ず分担をしてください。

② 事業実施時

本財団の補助金によりイベントを開催する場合には、事前に「イベント等情報入力シート」を本財団担当者へ提出してください。(詳しくは P.16(7)を参照)

③ 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、又はこの事務手続き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、計画変更する場合、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)

④ 精算時

精算申請時には P.52～61 の記載に従ってください。なお、必要な証拠書類を揃えて提出してください。「(3) 精算申請時の証拠書類」(P.8～9)を確認してください。

⑤ 事業完了後

- ア. 自己評価(1回目)を行って下さい。(詳しくは別冊「評価事要領」を参照)
- イ. 速やかに補助金の精算申請を提出してください。
- ウ. 補助金の残額がある場合は返還してください。
- エ. 事業成果の公表をしてください。
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。】
- オ. 補助事業者の事業報告書に記載してください。
補助事業実施年度の補助事業者の事業報告書には、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ください。
- カ. 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、セミナー・イベントの最終開催日、報告書等の納品日です。

(3)精算申請時の証拠書類

① 共通事項

- ア. 補助事業収支予算書の費目・節ごとに証拠を揃えてください。各経費毎に必要な証拠を支払時証拠チェック表A～E(P.97～99)を基に揃えて提出してください。
- イ. 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。
- ウ. 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。
- エ. 海外経費の証拠書類等には、補助事業の対象経費であることが説明できるように、適宜和訳を付記してください。
- オ. 委員手当、謝金、旅費等個人に対する支払いは、その都度支払ってください。(1枚の用紙に複数人からの領収印でも可です。)
- カ. 委員手当、謝金及び原稿料については源泉徴収を行い、「報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写)領収証書」のコピーを提出してください。

② 航空費

- ア. 搭乗クラスはエコノミークラスとなります。ディスカウントエコノミー運賃の見積書を取ってください。
- イ. 空港施設利用料・利用税、燃油サーチャージ、発券手数料及び本財団が認める費用は対象となります。
- ウ. 任意保険等は対象となりません。
- エ. 見積書には、搭乗クラス・料金体系・単価等を明記してください。Web サイトで航空券を購入する場合は、見積書の代わりとして Web サイトの料金表をプリントアウトしたもの、並びに領収書の代わりとしてクレジット会社への支払明細書を提出してください。

③ 委員手当

- ア. 対象は委員会(幹事会、専門委員会、分科会等)とし、対象経費を申請する場合は、開催年月日、出席者名の記録と、会場の写真、議事録を付して提出してください。
- イ. 委員会の委員として学識者又はこれに準ずると認められる者を委嘱する場合は、年度毎に委嘱に係る手続きを行い、委嘱状の写しを提出してください。

④ 会場借上料・会場等設営費

- 会場借上料・会場等設営費の支払申請に当たっては、以下の証拠を揃えてください。
 - ▶委員会開催案内文
 - ▶参加者名簿
 - ▶委員会等の模様が確認できる写真(P.16(8)参照)※特に競輪・オートレースの補助事業を示す会場等設営費を申請する際は、対象看板の写真。

⑤ 臨時備役費

- ア. 臨時備員を使用する場合は、出勤簿・タイムカード等を備えて勤務時間等の出勤状況を明確にし、実際に従事した業務内容が分かるような作業日報等を作成し、提出してください。
- イ. 同一の臨時備員が複数事業項目に従事する場合は、事業項目毎及び合計日数の累計表を作成し、提出してください。

⑥ 送料

- 送付内容と送付先の一覧を作成し、提出してください。

⑦ 印刷費

- ア. 報告書・パンフレット等は、作成数及び配布先を作成し、提出してください。
- イ. 作製した印刷物 1 式を提出してください。

(4)委託事業を実施するに当たって

① 委託先の選定

- ア. 補助事業者は、委託先の選定にあたり、入札、企画競争、3社以上での見積り合せ等により業者を選定してください。
- イ. 企画競争(調査・研究、広報等に適用)による場合は、「企画書の選考方法」等に関する手続きを適切に行い、かつ関係書類*の保管を行ってください。

※企画競争で実施した関係書類とは(例示)

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

- ウ. 委託先の選定に関し、以下に例示する特段の事情等により、上記方法によることができない場合は、事前に本財団に理由書を提出し了承を得てください。
- ▶ 契約の性質又は目的が入札、企画競争、見積り合せ等を行うのが困難な場合。

② 積算明細の明示

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

③ 必要書類の確認と現地調査

補助事業者は、委託事業費を確定し、支払う際には、証拠書類や帳票等を確認し、その状況を本財団に提出してください。本財団からの支払いの際に、説明を求めることがございます。

④ 契約書への記載事項

委託先との契約に当たっては、以下の内容を契約書に明記してください。

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

(5) 補助事業者ホームページでの 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」のバナーを必ず表示してください。

【バナーダウンロード場所】



(6) 補助事業である旨の表示

本財団は、補助金の精算申請時、補助事業である旨の表示が行われたことを確認します。補助事業の実施の際は、必ず以下に従い競輪やオートレースの補助事業であることを表示してください。

※ 精算時には、証拠書類として、シンポジウム等の開催の様様(補助事業の看板を含む)、物件(標識シールを貼り付けた状態が確認できるもの)等の写真が必要となります。

① 表示等の方法について

以下の例をご参照ください。例示に示す方法によることが困難な場合は本財団担当者に相談の上、その指示に従ってください。

- 例) ・事業実施前 「この事業は、競輪*の補助を受けて実施します。」
- ・事業実施中 「この事業は、競輪*の補助を受けて実施しています。」
- ・事業実施後 「この事業は、競輪*の補助を受けて実施しました。」

*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

なお、英文表示については、次の例を参照して表示してください。

▶ 競輪補助事業

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

▶ オートレース補助事業

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

ア. 報告書・論文等

補助事業による調査・研究の成果となる報告書・論文・レポートには、その文中で競輪又はオートレースの補助金を受けた成果である旨を表示してください。

例) ・(和文) 本研究は競輪*の補助を受けて実施しました。

・(英文) This work was supported by JKA and its promotion funds from KEIRIN RACE*.

イ. シンポジウム・イベント等の開催

シンポジウム・講演会・研修会等を開催する場合は、見やすい場所に立看板を常時設置し、「補助事業の表示」を行ってください。看板は横書きでも可とします。

なお、「補助事業の表示」は、看板全体の概ね10%を目安に、可能な限り分かりやすい表示をしてください。

特に屋外におけるイベント等を開催する場合は、会場入口や、会場内等に「補助事業の表示」を必ず行ってください。

P.14(例1)・(例2) 参照

ポスター、パンフレット、プログラム、テキスト、報告書等の印刷物には、「補助事業の表示」をしてください。

表面(表紙)の適切な場所に、全体面積の概ね10%を目安に、可能な限り分かりやすい表示をしてください。

P.14(例3)・(例4)参照

映画・ビデオテープ・CD-ROM製作を行う場合は、メインタイトルの直前又は直後に補助事業の表示を行ってください。

JKＡ補助金を受けて実施した事業の進捗や成果を、積極的に補助事業者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)・〇〇に関する報告書（平成26年度 競輪*補助事業）

- ・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、(公財)〇〇会が競輪*の補助を受けて実施しました。
- ・この研究は、競輪*の補助を受けて実施しました。

補助事業により取得した物件には、下図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ください。

また、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。

これに加え以下に示す書類を提出してください。

- ・状況報告の際の「(別紙2)補助事業取得物件報告書」 P.41
- ・完了報告の際の「取得物件報告書」 P.71
- ・取得物件の管理に関する誓約書 P.86
- ・処分に関する承認申請書 P.88

〔標識シール〕	寸 法	特大	12.5cm×18cm
		大	6cm×7.5cm
		中	3.5cm×5cm
		小	2cm×3.5cm



RING!RING!
プロジェクト

平成〇〇年度 **KEIRIN** 補助物件



RING!RING!
プロジェクト

平成〇〇年度 Auto Race 補助物件

【ロゴ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)



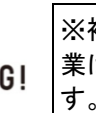
(横組み)



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)

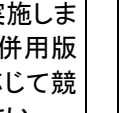



※補助事業である旨の表示に係るテキスト「この事業は、競輪(オートレース)の補助を受けて実施します。」とセットで表示する場合は、③テキスト併用版のマークを使用するとともに、資金区分に応じて競輪又はオートレースのマークを表示してください。
 P.14(例1)・(例2)・(例3)・(例5)参照

●競輪のシンボルマーク



●オートレースのシンボルマーク

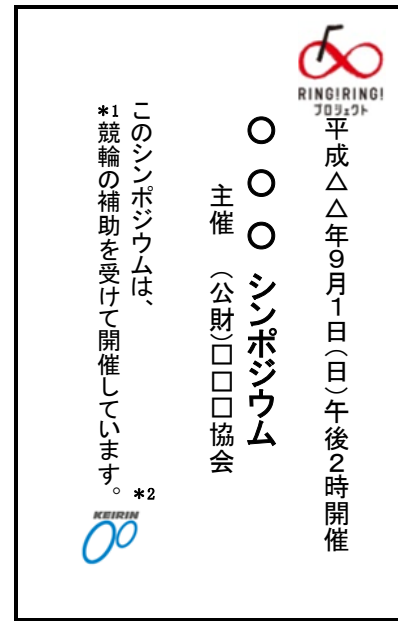


	<h1 style="margin: 0;">競輪*補助事業完了のお知らせ</h1> <p style="font-size: 1em; margin-top: 20px;">この度、平成〇〇年度の競輪*の補助金を受けて、以下の事業を完了いたしました。 本事業の実施により、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。)</p> <div style="text-align: center; font-weight: bold; padding-bottom: 20px;">記</div> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="padding-right: 20px;">事業名</td><td>平成〇〇年度〇〇〇〇補助事業</td></tr> <tr><td>事業の内容</td><td>〇〇〇〇地域ふれあい〇〇活動</td></tr> <tr><td>補助金額</td><td>1, 000, 000円</td></tr> <tr><td>実施場所</td><td>東京都港区〇〇1丁目1-1</td></tr> <tr><td>完了年月日</td><td>平成〇〇年〇月〇日</td></tr> </table> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 300px; margin: 20px auto;"></div> <div style="position: relative; width: 100%; height: 100px;"> 〇〇 </div>	事業名	平成〇〇年度〇〇〇〇補助事業	事業の内容	〇〇〇〇地域ふれあい〇〇活動	補助金額	1, 000, 000円	実施場所	東京都港区〇〇1丁目1-1	完了年月日	平成〇〇年〇月〇日
事業名	平成〇〇年度〇〇〇〇補助事業										
事業の内容	〇〇〇〇地域ふれあい〇〇活動										
補助金額	1, 000, 000円										
実施場所	東京都港区〇〇1丁目1-1										
完了年月日	平成〇〇年〇月〇日										

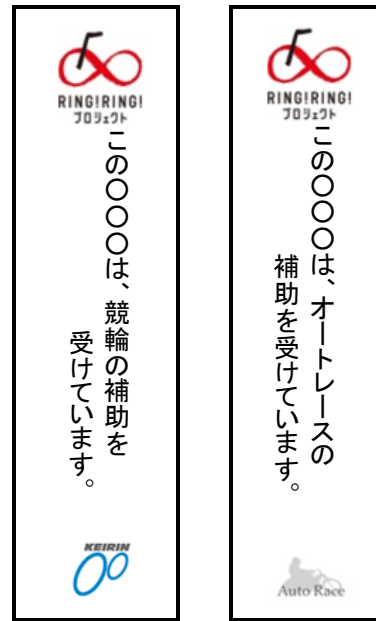
* オートレースの補助事業の場合は「オートレース」

〇〇〇〇〇小学校
理事長 〇〇 〇〇

(例1)



(例2)



○○○…シンポジウム・講演会・研修会等

(例3)



○○…ポスター、パンフレット、プログラム、テキスト、報告書等

(例4)



(例5)



○○…映画、ビデオテープ、CD-ROM等

*1:オートレースの補助事業の場合は「オートレース」

*2:オートレースの補助事業の場合はオートレースのロゴマークを表示すること。

② マテリアルの申請について

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下記よりフォーマットをダウンロードの上、申請してください。

▶【「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

→ 「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

→ 補助事業の表示に係るデータ

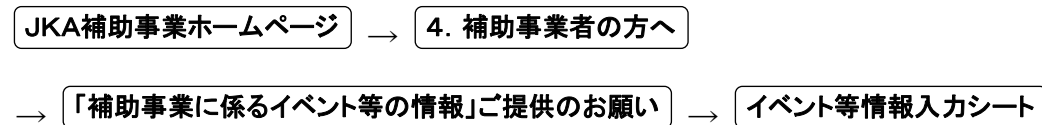
→ 印刷用の広告データ

(7) 補助事業に係るイベント等実施前・後の告知

当該補助事業に係るイベント(発表会、講演会、研修会、シンポジウム、セミナー等)を、JKA 補助事業ホームページにおいても、広く一般に情報提供いたしますので、本財団担当者へ連絡してください。

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 ヶ月前までに本財団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】



(8) 支払いに係わる委員会、セミナー並びにイベント等の記録写真の留意事項

下記の①～③に留意し、事業を遂行してください。

①開催中の全景が判る写真を撮影してください。

(特に委員会、セミナー等は参加者の概ね7割以上写るように撮影をしてください。講演等の場合は、講師が会場で講演していることがわかる写真を撮影してください。また、イベントは参加者、出演者、選手等が活動していることがわかる写真を撮影してください。)

②全ての写真には必ず日付を入れてください。日付が入らないカメラで撮影する場合は、正確な日付を記載した看板等を写真に入れて、開催会場で撮影をしてください。

③写真はそれぞれ3枚程度、キャプションを添えて提出してください。

開催名称、開催回数、開催日時などが鮮明にプリントされ、内容が十分に確認できる物であれば、紙焼き、プリンターで出力した物の何れであっても構いません。

なお、ご提出いただいた写真は支払いの確認並びに補完する目的にのみ使用し、他の用途には使用しません。

(9) 広報資料及び補助事業広報テンプレート[短冊型]用写真の提出

上記(8)とは別に、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・オートレースの補助を受けて実施したことを広く一般向けに広報するため、広報資料及び補助事業広報テンプレート[短冊型]用写真を提出してください。

広報資料及び補助事業広報テンプレート[短冊型]の詳細につきましては、P.76～80を参照してください。

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提出してください。
- 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相談してください。

【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相談してください。 **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用

インターネット申請サイトで入力し、ダウンロードしてください。

(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

26-0-000

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

*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2
平成 0 年 0 月 0 日

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
名 称
氏 名（代表者役職名・氏名）印

平成26年4月1日付け26JKA公福第 000 号を持って内定通知を受けた下記の事業を行い 注3
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26年度 ◆◆◆◆◆ 補助事業 注4

2 補助対象経費総額 , 000円 注5

3 補助金交付申請額 , 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26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	00000小学校		
	〒	123-4567	住所	000県000市000
法人URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/			
事務担当者	所属部署・役職	00000		
	フリ 氏	ガナ 名	000 0000 00 00	
	E-mail	eeefffgg1234@ aaaa-bbbb.cd.jp		
	電 話1	1234567890	勤務先	
	電 話2	1234567890	勤務先	
	F A X	1234567890		

9 添付書類

別添3のとおり

- 1.平成26年5月30日(内定通知記載日)までに本財団宛に提出してください。(必着)

2.辞退する場合は、その理由を附した辞退届を本財団に提出してください。

注1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2補助事業者の発翰番号及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26年度補助事業収支予算書」は、申
請サイト上での添付も行って下さい。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、事務を行う担当者名(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。

(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 平成〇〇年度 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)	
名 称	フリ ガナ	法人格取得		氏 名	フリ ガナ
					＜注3＞
住 所	〒				電 話
					代表 担当者
代表者氏 名 (役職名)	フリ ガナ	FAX			代表 担当者
					代表 担当者
団体の 使命・目的	E-mail				代表 担当者
					@
これまでの 主な 活動内容	ホームページ				http://
					過去のJKA補助実績
					いつ から
事業の 実施責任 者の主な経 歴・業績 (研究補助 は別記入)					過去5年間のJKA補助実績
特記事項	＜注4＞				
JKA使用欄					

インターネットDL版

※「事前計画／自己評価書」はA4判縦で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。事業完了後、自己評価時に記入する(4/5)と(5/5)も未入力のまま提出して下さい。

※要望時に記入した内容を確認してください。内容に変更が生じる場合は担当者に連絡してください。

＜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。

＜交付申請＞

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 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			
				種類	事業 区分	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	
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			
事業費総額		事業コード					
補助金 交付申請額		補助対象 経費総額		補助率			
委託事業の有無		委託 比率		委託調査の有無			
委託想定先		1		2			
アピールポイント							

3. 補助事業実施の必要性(意義)

○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、P.21「補助事
業収支予算書(支出の部)」の事業項目の順で作成してください。

＜注2＞P.21「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の各事業項目の事業費総額を記入してく
ださい。

＜注3＞P.21「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の各事業項目の補助金額を記入してくだ
さい。

＜注4＞P.21「補助事業収支予算書(支出の部)」に記載の各事業項目の補助対象経費総額を記
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
を記入し、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
て小数点第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点第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、西暦で入力してください。

<交付申請>

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 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																	
継続の 必要性																	
事業の 発展性																	
実施 計画	予算等	【事業の完了時期】 平成〇年〇月〇日 【スケジュール】 別添1: 補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり															
	実施 場所																
実施体制																	
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	<table><tr><td>指標</td><td>目標値</td><td>具体的内容</td></tr><tr><td>相談件数</td><td>各期間平均200件</td><td>ニーズ調査の結果から算出。</td></tr></table> <div>＜注1＞</div>	指標	目標値	具体的内容	相談件数	各期間平均200件	ニーズ調査の結果から算出。									
	指標	目標値	具体的内容														
	相談件数	各期間平均200件	ニーズ調査の結果から算出。														
事業の 成果・ 波及	<table><tr><td>指標</td><td>目標値</td><td>具体的内容</td></tr><tr><td>問題解決件数</td><td>相談件数の8割</td><td>その後フォローアップを行い、全相談件数のうち8割の問題解決を目指す。</td></tr></table> <div>＜注2＞</div>	指標	目標値	具体的内容	問題解決件数	相談件数の8割	その後フォローアップを行い、全相談件数のうち8割の問題解決を目指す。										
指標	目標値	具体的内容															
問題解決件数	相談件数の8割	その後フォローアップを行い、全相談件数のうち8割の問題解決を目指す。															
事業の 結果	<table><tr><td>指標</td><td>目標値</td><td>具体的内容</td></tr><tr><td>1. 市報掲載回数</td><td>1. 4回</td><td>1. 実施月の前に市報に相談を行う日時を掲載し、地域住民へ事業の周知をはかる。</td></tr><tr><td>2. チラシ配布枚数</td><td>2. 8千枚</td><td>2. 〇〇や△△などの公共施設等に事前にチラシを配布し、周知をはかる。</td></tr><tr><td>3. HP掲載回数</td><td>3. 8回</td><td>3. 毎回相談日時を告知すると共に相談件数や相談事例を発信する。</td></tr><tr><td>4. 会報発行回数</td><td>4. 1回</td><td>4. 法人機関誌に、事業終了後事業について掲載する。</td></tr></table> <div>＜注3＞</div>	指標	目標値	具体的内容	1. 市報掲載回数	1. 4回	1. 実施月の前に市報に相談を行う日時を掲載し、地域住民へ事業の周知をはかる。	2. チラシ配布枚数	2. 8千枚	2. 〇〇や△△などの公共施設等に事前にチラシを配布し、周知をはかる。	3. HP掲載回数	3. 8回	3. 毎回相談日時を告知すると共に相談件数や相談事例を発信する。	4. 会報発行回数	4. 1回	4. 法人機関誌に、事業終了後事業について掲載する。	
指標	目標値	具体的内容															
1. 市報掲載回数	1. 4回	1. 実施月の前に市報に相談を行う日時を掲載し、地域住民へ事業の周知をはかる。															
2. チラシ配布枚数	2. 8千枚	2. 〇〇や△△などの公共施設等に事前にチラシを配布し、周知をはかる。															
3. HP掲載回数	3. 8回	3. 毎回相談日時を告知すると共に相談件数や相談事例を発信する。															
4. 会報発行回数	4. 1回	4. 法人機関誌に、事業終了後事業について掲載する。															
(4) 情報 発信	競輪・オー トレース補 助金によ る事業で あること	<table><tr><td>指標</td><td>目標値</td><td>具体的内容</td></tr><tr><td>1. 市報掲載回数</td><td>1. 4回</td><td>1～4.</td></tr><tr><td>2. チラシ配布枚数</td><td>2. 8千枚</td><td>事業の結果の情報発信に併せて、当該事業はオートレースの補助金を受けて実施したものである旨を</td></tr><tr><td>3. HP掲載回数</td><td>3. 8回</td><td>明示する。</td></tr><tr><td>4. 会報発行回数</td><td>4. 2回</td><td></td></tr></table>	指標	目標値	具体的内容	1. 市報掲載回数	1. 4回	1～4.	2. チラシ配布枚数	2. 8千枚	事業の結果の情報発信に併せて、当該事業はオートレースの補助金を受けて実施したものである旨を	3. HP掲載回数	3. 8回	明示する。	4. 会報発行回数	4. 2回	
	指標	目標値	具体的内容														
1. 市報掲載回数	1. 4回	1～4.															
2. チラシ配布枚数	2. 8千枚	事業の結果の情報発信に併せて、当該事業はオートレースの補助金を受けて実施したものである旨を															
3. HP掲載回数	3. 8回	明示する。															
4. 会報発行回数	4. 2回																
(5) 自己評価の 体制	※研究補助の場合、 「成果の利 活用方法」を記入																

事業終了後に自己評価（4／5）5）を実施してください。

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。

G事業・サービス

← P24 (2／5) 事業形態欄で選択した分類項目

<注1> 事業の実施結果を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 事業の実績を確認する指標を記入してください。
注)「実績を確認する」指標以外に事業の特徴にあった指標があれば、併せて積極的に記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。

[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。

<注2> 事業の実施結果を通じて生じる成果・波及状況を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 事業の成果をはかる指標を設定し、記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を設定し、記入してください。

[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。

<注3> 下記1. 2. の視点で、「事業の実施結果」と「競輪・オートレース補助金による事業であること」を効果的に伝える広報計画を具体的に記入してください。

1. 受益者・関係者への周知
2. 広く世間一般への周知

[指標] 事業開始から完了報告までに行う事項を簡潔に記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。

[具体的内容] 指標ごとに、目標値の設定根拠や使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由等を具体的に記入してください。

により、補助事業の目的達成を図ります。

E調査・分析・研究開発例

(3) 達成目標	事業の実施結果	<div>指標</div> <div>報告書配布数 調査報告会開催数</div>	<div>目標値</div> <div>1. 1,000冊 2. 2回</div>	<div>具体的内容</div> <div>1. 事業終了後開催予定の調査報告会及び、県内小学校(570校)に配布。 2. 事業終了翌月に2回開催。</div>	5)を実施してください。
	事業の成果・波及	<div>指標</div> <div>創活用予定</div>	<div>目標値</div> <div>70%</div>	<div>具体的内容</div> <div>報告書配布後、報告書に対するアンケートを実施し、今後調査結果を活用する可能性を調査。</div>	
	事業の結果	<div>指標</div> <div>報告書配布冊数 HP掲載回数 機関紙への掲載回数</div>	<div>目標値</div> <div>1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回</div>	<div>具体的内容</div> <div>1. 報告書を県内全小学校及び調査報告会参加者に配付。 2. 法人HPを訪れた全ての人が報告書を閲覧可能となるよう、調査結果を法人HPに掲載。 3. 法人機関紙に調査結果を掲載。</div>	
		競輪・オートレース補助金による事業であること	<div>指標</div> <div>報告書配布冊数 HP掲載回数 機関紙への掲載回数</div>	<div>目標値</div> <div>1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回</div>	
	(4) 情報発信	競輪・オートレース補助金による事業であること	<div>指標</div> <div>報告書配布冊数 HP掲載回数 機関紙への掲載回数</div>	<div>目標値</div> <div>1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回</div>	
(5) 自己評価の体制	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	外部専門家(○名)、法人役員(○名)、実施責任者(1名)等による委員会において自己評価を実施。自己評価結果は当会HPにて公表。			

インターネットDL版

により、補助事業の目的達成を図ります。

Fイベント開催例

(3) 達成目標	事業の実施結果	<div>指標</div> <div>参加者数</div>	<div>目標値</div> <div>150人</div>	<div>具体的内容</div> <div>○○地区及び□□地区の広報紙に参加者募集の告知を行うことにより、150人の参加が見込まれる。</div>	5)を実施してください。
	事業の成果・波及	<div>指標</div> <div>参加者の満足度</div>	<div>目標値</div> <div>80%</div>	<div>具体的内容</div> <div>終了後、参加者にアンケートを実施し、目的どおりの成果が発現したか等を調査する。</div>	
	事業の結果	<div>指標</div> <div>1.○○地区及び□□地区広報紙掲載回数 2.法人機関誌掲載回数 3.法人HP掲載回数</div>	<div>目標値</div> <div>1.2回 2.2回 3.4回</div>	<div>具体的内容</div> <div>受益者・関係者及び広く世間一般へ周知するため、以下のとおり情報発信を行う。 1.○○開催前に参加者募集の告知をし、終了後にも結果を掲載する。 2.○○開催前に参加者募集の告知をし、終了後にも結果を掲載する。 3.○○開催前に参加者募集の告知をし、各回終了後ごとに結果を掲載する。</div>	
		競輪・オートレース補助金による事業であること	<div>指標</div> <div>1.○○地区及び□□地区広報紙掲載回数 2.法人機関誌掲載回数 3.法人HP掲載回数</div>	<div>目標値</div> <div>1.2回 2.2回 3.4回</div>	
	(4) 情報発信	競輪・オートレース補助金による事業であること	<div>指標</div> <div>1.○○地区及び□□地区広報紙掲載回数 2.法人機関誌掲載回数 3.法人HP掲載回数</div>	<div>目標値</div> <div>1.2回 2.2回 3.4回</div>	
(5) 自己評価の体制	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	○○終了後、参加者にアンケートを行い、外部有識者も参加する評価委員会において補助事業について評価を行う。 アンケート結果は法人HPに掲載し、評価結果は、年度報告書に記載する。			

インターネットDL版

E調査・分析・研究開発

← P24 (2/5) 事業形態欄で選択した分類項目

＜注1＞ 調査・分析・研究結果を情報提供できたか等を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 調査・分析・研究開発結果を有効活用するため、適切に情報提供できたかを確認する指標を記入してください。
注)「結果の情報提供規模を確認する」指標以外に事業の特徴にあった指標があれば、併せて積極的に記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。

[具体的内容] いつ、どこに、どのくらい実施結果を情報提供するのか、具体的に記入してください。目標値の設定根拠も併せて記入してください。

＜注2＞ 調査・分析・研究結果を情報提供したことによって生じる成果・波及状況を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 調査・分析・研究結果の成果・波及状況を確認する指標を設定し、記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を設定し、記入してください。

[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。

＜注3＞ P27 **G事業・サービス** <注3>に同じ

Fイベント開催

← P24 (2/5) 事業形態欄で選択した分類項目

＜注1＞ 事業の実施結果を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 事業の実績を確認する指標を記入してください。
注)「実績を確認する」指標以外に事業の特徴にあった指標があれば、併せて積極的に記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。

[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。

＜注2＞ 事業の実施結果を通じて生じる成果・波及状況を確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 参加者のその後の変化など、事業の成果をはかる指標を設定し、記入してください。

[目標値] 指標に対する目標値を設定し、記入してください。

[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。

＜注3＞ P27 **G事業・サービス** <注3>に同じ

(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)	
2	当該事業の実施に関する機関の決議書(コピー)	
3	その他(本財団が提出を求めたもの)	

〈注1〉

〈注2〉

- ・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。
- ・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す。
- ・発行日から3ヶ月以内のもの
- ・ただし、申請者が小・中・高等学校・大学の研究者である場合は添付する必要はありません。

〈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26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、補助事業を実施する。
 - 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。
- ・ただし、申請者が小・中・高等学校・大学の研究者である場合は添付する必要はありません。

以上が交付申請書です。下記書類(1)～(8)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) (別添1)補助事業の概要[事業の実施予定表]〈1枚〉
- (3) (別添2)補助事業収支予算書
- (4) 事前計画／自己評価書〈5枚セット〉
- (5) (別添3)交付申請書添付書類一覧表
- (6) 印鑑証明書(小・中・高等学校・大学の研究者は除く)
- (7) 当該事業の実施に関する機関の決議書(コピー)
- (8) その他(本財団が提出を求めたもの)

以降は、JKA補助事業ホームページより様式をダウンロードしてください。

(2)誓 約 書《様式第6》

26－〇－〇〇〇

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 号
平成 年 月 日

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

㊤ 〈注1〉

「平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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 26JKA〇〇第〇〇号)に記載されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。

〈注2〉
〈注3〉

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」「補助金の前金払申請書」並びに「標識の送付依頼書」(物件を取得する場合)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

〇〇－〇〇－〇〇〇
〇〇JKA〇〇第〇〇号
平成〇〇年〇月〇日

発 翰 番 号
発 翰 日

(財) 〇〇〇〇〇〇小学校
〇〇 〇〇 〇〇〇 殿

公益財団法人JKA
会長 ◆◆ ◆◆

平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇補助事業の補助金交付決定通知

平成〇〇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、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

26-0-000

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 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26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:
担 当 者 氏 名:

連絡電話番号:

1. 「誓約書」「補助金の前金払申請書」並びに「標識の送付依頼書」(物件を取得する場合)を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「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〉
・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「0」を付けて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、かつ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) コウザイ)、トクビ) 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)標識の送付依頼書

物件を取得する場合

※どちらかに○してください

競 輪 ・ オートレース

26-0-000
事 務 連 絡

標 識 の 送 付 依 頼 書

平成00年00月00日

公益財団法人 JKA
公益・福祉振興事業課 担当者 宛

名 称
送付先 〒

担当部署
担当者氏名

平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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

シール特大シール(サイズ タテ12.5cm×ヨコ 18cm) 〇〇 枚
大シール(サイズ タテ 6.0cm×ヨコ 7.5cm) 〇〇 枚
中シール(サイズ タテ 3.5cm×ヨコ 5.0cm) 〇〇 枚
小シール(サイズ タテ 2.0cm×ヨコ 3.5cm) 〇〇 枚

2 送付希望年月日
平成00年00月00日 頃

〈注1〉

1. 補助事業により取得した物件があるときは前記書類とともに提出してください。

2. 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 ----- 図書・備品等

(2) 寸 法 特大 12.5cm × 18cm
大 6.0cm × 7.5cm
中 3.5cm × 5.0cm
小 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、5年間(管理期間中)は、貼付してください。

(5)補助金の前金払申請書

26-0-000

競輪*公益資金による補助金の前金払申請書

*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 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

㊦ 〈注1〉

補助事業名「平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」

上記補助事業について、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする
事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第22条第2項の規定に基づき下記のとおり前
金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

補助事業収支予算書のとおり

3 補助金の前払いを必要とする理由

自己負担金を伴わない補助事業であるため

1. 「誓約書」「補助金の銀行振込依頼届」並びに「標識の送付依頼書」(物件を取
得する場合)を同時に提出してください。

2. 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。)

〈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で記入してください。

(6)補助事業の状況報告書《様式第9》

26-0-0000

競輪*公益資金による補助事業の状況に関する報告書

*オートレースの補助金の場合は
「オートレース」と記入

第 号
平成 年 月 日

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名 ㊦ 〈注1〉

補助事業名「平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」

上記補助事業の状況について、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第17条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 事業の実施状況 (別紙1)のとおり

2 物件取得状況 (別紙2)のとおり

〈注2〉
〈注3〉

◎提出期限……半期終了後1ヵ月以内。

ただし、事業が完了した日を含む期間の状況報告書は省略し、完了報告書を提出してください。

半期の区分

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

〈注1〉
・代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉
・9月30日までの事業の実施状況を記載してください。
・事業の実施内容、経過とその成果とを簡明に記載してください。なお、事業実施の予定と実績とを比べて遅速のある場合はその理由を記載してください。

〈注3〉
・9月30日時点で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.71)にて作成し、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2は省略してください。

(別紙2)

「平成〇〇年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」取得物件報告書

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

物件の 区分	品名	数 量	単価	金額	製造年月 日	製造所名	取得年月日	購入先	製造・型式・ 仕様	所在場所
備品	和太鼓	5 セ ット	50,000	250,000	平成〇年 〇月〇日	(株)〇〇〇 〇〇〇	平成〇年〇 月〇日	(株)〇 〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇 〇〇〇	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都千代田区〇〇〇
	(内訳)									

・事業において取得した備品(単価5万円以上)について、その取得年月日、金額、数量、名称、型式、製造者名等必要な事項を記載してください。

(記入例)

(別紙1)

事業の実施状況

1 実施経過

(1) 事務手続き関係

平成〇〇年 〇月 〇日 内定通知受理(4/1付)
〇月 〇〇日 〇〇〇〇〇〇〇〇〇提出
〇月 〇〇日 〇〇受理(〇/〇付)
⋮

〈注1〉

(2) 事業関係

① 〇〇〇〇〇調査研究

平成〇〇年 〇月 〇〇日 第1回〇〇委員会開催
〇月 〇〇日 現地アンケート調査実施
⋮

〈注2〉

2 実施内容

① 〇〇〇〇〇〇調査研究

具体的に記入

〈注3〉

3 事業の実施状況表

事業予定	上半期						下半期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
① 〇〇〇〇〇調査研究	<div>←-----→ (予定) ←-----→ (実績)</div>											

※予定は点線で
※実績は実線で

4 進捗状況写真

〈注4〉

〈注1〉

- ・本財団との事務手続きを記入してください。(書類の受理及び提出)
- ・本財団発翰日を()内に補記してください。

〈注2〉

- ・補助金交付申請書の別添1「補助事業の概要」において提出した事業の実施予定(委員会の開催、入札の実施、契約の締結等)について、その実施経過を記入してください。

〈注3〉

- ・実施した事業の内容を具体的に記入してください。

〈注4〉

- ・シンポジウム、イベント等を実施したときは、実施状況が分かる写真数枚を添付してください。
- ・写真撮影の方法については、P.16「(8)支払いに係わる委員会、セミナー並びにイベント等の記録写真の留意事項」に基づいて撮影してください。

(7) 計画変更に関する承認申請書《様式第8》

事業の計画に変更が生じた場合

26-0-000

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

00 第 00 号
平成 年 月 日

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名 ㊦ 〈注1〉

補助事業名「平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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1)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

4 事前計画／自己評価書(3/5) 計画変更用 (別添2)のとおり

〈注2〉

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)

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
例)規模(回数、人員)、印刷(発行回数、部数)等

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27年3月31日を越える場合)

3. 「事前計画／自己評価書(3/5) 計画変更用」(P.48参照)に、変更理由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、本財団担当者宛に送付してください。

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。

※以下に示す、交付決定時の計画からの変更は認められません。

① 事業経費明細の事業項目を超えた流用を伴う変更

② 国内経費と海外経費の費目間の流用を伴う変更

③ 事業項目内であっても、他節から委託調査費への流用を伴う変更

④ 研究員手当についての減額以外の変更

⑤ 補助金交付要望時の審査段階で対象外となった項目についての復活や、節の新設

これに該当しないものであっても、事業内容の変更が認められないケースがありますので、必ず事前に本財団担当者に相談してください。

〈注1〉

・代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉

・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.49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

変更の内容

変更の理由

変更の内容

変更の内容

事 項	旧 計 画	新 計 画
実施場所	東京・大阪・広島	東京・大阪・名古屋・福岡
調査期間	平成○年○月○日から ○日間	平成○年○月○日から ○日間
事業の完了時期	平成○年3月20日	平成○年5月20日
予 算	別紙のとおり	

変更の理由

変更の内容

変更の理由

変更の内容

変更の内容

事 項	旧 計 画	新 計 画
実施場所	東京・大阪・広島	東京・大阪・名古屋・福岡
調査期間	平成○年○月○日から ○日間	平成○年○月○日から ○日間
事業の完了時期	平成○年3月20日	平成○年5月20日
予 算	別紙のとおり	

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

〈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〉

- ・事業の実施状況に変更がある場合は、別紙として次のように新旧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 ○○○○調査研究												

※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、別紙として次のように新旧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

(別添2)

※変更前の事前計画 3 / 5 も添付してください。 〈注 1〉

＜計画変更＞ JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画／自己評価書(3/5) 計画変更用

項番		整理番号	〇〇-〇-〇〇〇	事業名	
総事業 項目数		事業者名		事業 項目名	

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を記入）

(1) 受益者 (ニーズ)			
(2) 事業内容 (変更理由)			
	事業の新規性または継続の必要性		
	事業の発展性		
実施計画	予算等	【事業の完了時期】 [平成 年 月 日] 【スケジュール】 別紙:スケジュール表のとおり 【予算】 別紙:収支予算書のとおり	
	実施場所		
	実施体制		
(3) 達成目標		〔指標〕	〔目標値〕
	事業の実施結果		
	事業の成果・波及		
(4) 情報発信		〔指標〕	〔目標値〕
	事業の結果		
	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〉
- 交付申請書提出時の「事前計画／自己評価書(3/5)」より計画の変更があった場合は、「事前計画／自己評価書(3/5) 計画変更用」に、その**変更の内容**を記入してください。また、その**変更の理由**を、「(2) 事業内容」の欄に記入してください。
 - 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 〈注1〉

項目	原予算	変更に伴う増減	変更後の予算	備考
補助金	772,000	0	772,000	
合計	772,000	0	772,000	

(2) 支出の部

〈注1〉

費目	節	原予算		変更に伴う増減(△)		変更後の予算		算出基礎
		補助金	計	補助金	計	補助金	計	
(国内経費) 事業費	謝金	118,000	118,000	△18,000	△18,000	100,000	100,000	50,000×2人×1回=100,000
	会場借上料	300,000	300,000	0	0	300,000	300,000	
	車両借上料	100,000	100,000	18,000	18,000	118,000	118,000	118,000×1日=118,000
	製作備品費	4,000	4,000	0	0	4,000	4,000	
	印刷費	250,000	250,000	0	0	250,000	250,000	
合 計		772,000	772,000	0	0	772,000	772,000	

〈注1〉

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

(8)事前計画／自己評価書(4/5)(5/5)の作成及び提出について

事業完了後、自己評価(1回目)を実施し、「事前計画／自己評価書(4/5～5/5)」に記入の上、完了報告書提出時に評価の過程の記録とともに、データをEメールに添付して本財団担当者まで送信してください。

※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。

事業終了後に自己評価を実施してください。

＜交付申請＞

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 事前計画／自己評価書(4／5)

5. 補助事業の自己評価

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) 総合評価

① 自己評価Ⅰ

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

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

(2) 個別項目評価

① 自己評価Ⅰ ② 自己評価Ⅱ

① 自己評価Ⅰ

受益者(ニーズ)

① 自己評価Ⅰ

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

実施計画・体制

① 自己評価Ⅰ

事業の実施結果

② 自己評価Ⅱ

事業の成果・波及

① 自己評価Ⅰ

事業の結果

情報発信

競輪・オートレース補助金による事業であること

① 自己評価Ⅰ

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

採点

インターネットDL版

別紙・JKA補助事業 平成〇〇年度 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。

事業終了後に自己評価を実施してください。

内部要因

外部要因

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)

(3) 資材調達(事業実施に必要な物資等の確保)

(4) 実施期間(事業終了までに要する期間)

(5) 事業運営のノウハウ(進捗管理、資金管理等)

(6) 設計仕様の変更(主に建築)

(7) その他

(8) 受益者の規模・ニーズ

(9) 実施体制以外の団体等の協力・支援

(10) 関連法制度の変更

(11) 利害関係者(受益者以外)の要望への対応

(12) 災害の発生(地震、洪水等)

(13) 同様の技術開発

(14) 競合するサービス・事業の出現

(15) その他

(16)

インターネットDL版

(9)補助金精算申請書

26-0-000

競輪*公益資金による補助金の精算申請書

*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 00 号
平成00年00月00日

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

㊤ 〈注1〉

「平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」

上記補助事業について、下記の通り精算申請します。

記

1 補助金限度額

0, 000, 000 円

2 補助金申請額

0, 000, 000 円

〈注2〉

3 補助金残額(返還額)

000, 000 円

〈注3〉

4 返還日

平成 00年 00月 00日

〈注3〉

5 返還先

貴財団指定口座

〈注4〉

6 補助金の精算の対象となるもの

(別表)「補助金精算経費明細書」のとおり

7 証拠書類

精算申請書証拠書類一式

精算申請書に係る留意事項

1. 補助金精算時期

・申請書の受付から補助金の精算までは通常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、事業完了後速やかに精算申請をしてください。
2. 証拠書類 〈(3)精算申請時の証拠書類(P.8～9)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判の大きさに綴って提出してください。

・巻末(P.96～99)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…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※1、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※2..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。

※2 写真撮影の方法については、P.16「(8)支払いに係わる委員会、セミナー並びにイベント等の記録写真の留意事項」に基づいて撮影してください。

- 〈注1〉

・代表者名には役職名も必ず記入してください。
- 〈注2〉

・申請する補助金支払申請額を1円単位まで記入してください。
- 〈注3〉

・補助金残額が生じた時の返還は、本財団担当者より指示があつてからの振込みになりますので、「空欄」にしておいてください。
- 〈注4〉

・返還金振込口座

(競輪)

銀行名	みずほ銀行 銀座支店
預金種類	普通預金
口座番号	541665
口座名義	ザイ)ジーケーエー

(オート)

銀行名	りそな銀行 東京公務部
預金種類	普通預金
口座番号	6103593
口座名義	ザイ)ジーケーエー

※返還に掛かる振込手数料は、補助事業者で負担してください。

(別表)

補助金精算経費明細書

費 目		〈注1〉	〈注2〉	〈注3〉		〈注4〉	〈注5〉	〈注6〉	備 考
節		原予算額	最終予算額	補助対象経費		事業費総額	補助金残額		
支 払 済 額				補助対象経費	事業費総額				
事 業 費	謝 金	118,000	100,000	100,000	130,000	0	0		
	会 場 借 上 料	300,000	300,000	285,000	285,000	15,000	印刷費へ15,000円流用		
	車 両 借 上 料	100,000	118,000	118,000	120,000	0			
	製 作 備 品 費	4,000	4,000	4,000	4,000	0			
	印 刷 費	250,000	250,000	265,000	265,000	△15,000	会場費から15,000円流用		
合 計		772,000	772,000	772,000	804,000	0			

※最終予算額は平成〇年〇月〇日付 〇〇JKA〇〇第〇〇〇号承認の計画変更による。〈注2〉

〈注1〉 交付決定時の予算額を節ごとに記入してください。

〈注2〉 計画変更で予算の変更を行った場合は、変更した予算額を記入してください。変更していない場合は斜線を引いてください。
また、欄外に本財団承認通知書の発翰番号、発翰日を記入してください。

〈注3〉 事業費総額のうち補助金申請する金額を記入してください。

〈注4〉 実際の支出額(決算額)を記入してください。

〈注5〉 (原予算額)または(最終予算額)－(補助金対象経費)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。
費目及び節間の支出の可不足を調整する事ができます。

〈注6〉 費目及び節間の支出の可不足を調整する事ができます。流用した場合の内訳(どこの節からどの節に)を記入してください。

証憑明細表

〈注1〉

[事業名] 〇〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業

〈注2〉

(事業項目名)△△△△△△△△△

〈注3〉

(節) 謝 金

〈注4〉

(単位:円)

番号	氏 名	日付	補助対象 経費	支払済額 (補助対象経費)	備考 〈注5〉
1	日振 太郎	8／2	9,000	15,000	8/2 第△回〇〇調査委員会講師
2	翁都 零子	8／2	9,000	9,000	8/2 第△回〇〇調査委員会講師
:	:	:		:	:
:	:	:		:	:
合 計			100,000	130,000 (事業費総額)	

〈注1〉

- この様式は、個人を対象とした経費(旅費・謝金・臨時備役費等)に使用してください。

〈注2〉

- 内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉

- 複数の事業項目(内定通知の事業経費明細に記載されている項目)がある場合には記入してください。事業項目が1つの場合は省略をしてください。

〈注4〉

- 内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注5〉

- 支出の内容を簡潔に記入してください。講演会・セミナー関連の支出である場合は、講演会名・セミナー名を必ず記入してください。

個人対象

証憑明細表

〈注1〉

[事業名] ○○○○○○ 補助事業

〈注2〉

(事業項目名) △△△△△△△△

〈注3〉

(節) 印刷費

〈注4〉

(単位:円)

番号	支払先	日付	請求額	日付	補助対象経費	支払済額	備考 〈注5〉
1	株○○印刷	6／20	265,000	12／10	265,000	265,000	調査報告書
2							
合 計			265,000		265,000	265,000 (事業費総額)	

〈注1〉

・この様式は、業者を対象とした経費(印刷費・会場借上料・委託費等)に使用してください。

〈注2〉

・内定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注3〉

・事業項目(内定通知の事業経費明細に記載されている項目)が複数ある場合は記入してください。ない場合は省略してください。

〈注4〉

・内定通知の事業経費明細に記載された節名を記入してください。

〈注5〉

・支出の内容を簡潔に記入してください。

精 算 申 請 書 証 拠 書 類 一 覧 表

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

〈注1〉

〈注2〉

添付した書類（証拠書類はコピーを提出し、原本は大切に保管してください）には確認欄に○印を付け、証憑明細、証拠書類は節ごとに番号順に綴ってください。

〈注1〉

- ・印刷物がある場合は、印刷物の原本を提出してください。
- ・写真の場合は本財団の標識の表示が分かるように写してください。
※ 講習会、研修会、イベント等を実施したときは、開催ごとに様子がわかるような写真（横断幕・立て看板が写っているもの）を添付してください。

〈注2〉

- ・臨時職員を使用した場合、出勤簿を添付してください。
- ・委員会の委員を委嘱した場合、委嘱状を添付してください。

証憑明細表
一覧表に添付する証拠書類 } 節ごとに綴ってください。

＜東日本大震災復興支援補助を受けられている方へ＞

以下の証拠書類等の提出を併せてお願いします。（別紙 1～2）の作成例は P.60～61 参照

- ・補助事業の事業内容について、活動状況が分かる写真を添付した**活動記録**を添付してください。
- ・事務局スタッフ人件費・臨時備役費については、領収書のほか、対象者が補助事業に従事したことが一見して分かる**作業日報**（年月日・時間・勤務内容等記載されたもの）を添付してください。
- ・**専門業務謝金の領収書等**には、余白に対象者の専門分野が分かるよう記入して添付してください。
- ・ガソリン代については、補助事業の活動を目的とした使用に限定します。
- ・事務所借上費については、事務所等を借上げていることを証明する**契約書等のコピー**を添付してください。
- ・消耗什器備品費については、証憑明細表の備考欄に品名、数量などを明記してください。
- ・その他として精算申請書提出時に**役職員名簿**を添付してください。

No.	日時(曜日)	活動内容	参加人数	担当者名 参加者名	摘要	備考
1	〇月 〇日(〇)	〇〇〇〇現地調査	〇人	教授 〇〇〇〇 臨床心理士〇〇〇〇〇 △△カウンセラー〇〇〇〇〇	・東京～気仙沼(JR) ・〇〇〇〇宿泊(2人) ・気仙沼内をバス借入にて移動ながら、〇〇施設で▽▽調査を実施。	「作業日報」No.2に該当
2						
3						
4						
5						
6						

※別紙「出勤簿並びに作業日報」と重複する内容については備考欄にその内容を記載して下さい。

管理者

印

対象:事務局スタッフ人件費、臨時備役費、謝金

No.	日時(曜日)	活動内容	場所	勤務時間	0.5日 1日	用務	印 (本人)
1	〇月 〇日(〇)	〇〇〇〇現地調査		始: 〇〇: 〇〇 終: 〇〇: 〇〇	0.5日 ・ 1日	午前: 〇〇〇〇〇〇 午後: □□□□□□	
2				始: 終:	0.5日 ・ 1日		
3				始: 終:	0.5日 ・ 1日		
4				始: 終:	0.5日 ・ 1日		
5				始: 終:	0.5日 ・ 1日		

	頁合計	日	管理者 <div>印</div>
--	-----	---	------------------

(10) 変 更 届

法人に変更が生じた場合

	26-〇-〇〇〇	〈注1〉
法 人 〇 〇 〇 変 更 届		〈注2〉
	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	㊤ 〈注3〉
〇〇〇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) (2) (3)		〈注5〉

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.36)を併せて提出してください。
2. この届は、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〉
- ・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・・・・・・ビル名が有る場合は、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) 法務局登録の法人印鑑証明書(原本)

2. 法人住所変更の場合

法人登記簿謄本(原本)

(住所表示変更の場合は、官公署の証明書)

3. 法人代表者変更の場合

(1) 法人登記簿謄本(原本)

(2) 法務局登録の法人印鑑証明書(原本)

(3) 代表者の経歴書

}

発行日より3ヶ月以内のもの
- 62 -
- 63 -

(11)完了報告書《様式第10》

26-0-0000

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 00 号
平成00年00月00日

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

④ 〈注1〉

補助事業名「平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」

〈注2〉

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) 補助事業広報テンプレート[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。

・契約一覧表.....P.73

(契約書(写)を一覧表の番号順に整理して添付してください。)

・事前計画／自己評価書(データでも提出してください)P.50

・補助事業により作成した成果物を各1部、並びに成果物一覧.....P.74

・補助事業により作成した成果物・印刷物配布先一覧.....P.75

・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.76

・補助事業広報テンプレート[短冊型](データでも提出してください)P.80

・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. 完了報告書提出までに、補助金の精算をしてください。

〈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 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.71)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4〉
・自己評価 (1回目)で作成した「事前計画／自己評価書」(事業項目ごとに5枚で1セット)を
プリントアウトし、添付してください。(P.50)参照

〈注5〉
・補助事業概要の広報資料(P.76～79)参照

〈注6〉
・補助事業広報テンプレート[短冊型](P.80)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26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 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

〇月 〇〇日

〇月 〇〇日

〇月 〇〇日

〇月 〇〇日

〇月 〇〇日

〇月 〇〇日

平成〇〇年〇月 〇〇日

〇月 〇〇日

内定通知書受理(4／1付)

交付申請書提出

交付決定通知書受理(○／○付)

誓約書、振込依頼届、前金払申請書提出

補助金受領(円)

補助事業の状況報告書提出

計画変更に関する承認申請書提出

計画変更承認通知書受理(○／○付)

補助金精算申請書提出

補助金返還届提出(円)

〈注1〉

- 〈注1〉
- ・既に提出した補助事業の状況に関する報告書(P.40)に準じて作成してください。

・本財団発翰日を()内に補記してください。

(2) 事業関係

〇〇〇〇調査研究

平成〇〇年〇月 〇〇日

〇月 〇〇日

〇月 〇〇日

第〇回委員会開催

〇〇〇〇と契約締結

〇〇〇〇

⋮

⋮

〇〇月 〇〇日

〇〇〇〇報告書配布

なお、契約内容の一覧は「(別添1) 契約一覧表」のとおり

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

〇〇〇〇調査研究

<具体的に記入してください>

(2) 成果

① 〇〇〇〇調査研究

<具体的に記入してください>

〇〇月 〇〇日

〇〇〇〇報告書配布

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

- 〈注1〉
- ・当該事業の終了日、最終物件の検収日が報告書に記載した事業完了日であるか確認をしてください。
- 〈注2〉
- ・契約一覧表はP.73の様式で作成してください。
- 〈注3〉
- ・成果物一覧表はP.74の様式で作成してください。

4 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請又は取得した場合はその内容

〈注1〉

5 業界等において今後予想される効果

〇〇〇〇調査研究

具体的に記入

6 本事業により作成した印刷物

〇〇〇〇 報告書 〇〇部

：部

：部

〈注2〉

なお、印刷物の配布先一覧は「(別添3)平成26年度補助事業・印刷物配布先一覧」のとおり

〈注1〉

- ・該当があれば記入し、該当がなければ「該当なし」と記入してください。

〈注2〉

- ・報告書等(CD・DVD等のソフト・電子媒体を含む)については、印刷物配布先一覧をP.75の様式で作成し、配布数及び配布先を記入してください。

平成26年度補助事業収支決算報告書

(別紙2)

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	備考
補助金	772,000	772,000	804,000	32,000	

(2)支出の部

費 目	節	最終予算額	支払済額		増 減	備 考
			補助対象経費	事業費総額		
(国内経費)						
事業費	謝 金	100,000	100,000	130,000	0	
	会場借上料	300,000	285,000	285,000	△15,000	印刷費へ15,000 円流用
	車両借上料	118,000	118,000	120,000	0	
	製作備品費	4,000	4,000	4,000	0	
	印刷費	250,000	265,000	265,000	15,000	会場費から15,000 円流用
合 計		772,000	772,000	804,000	0	

〈注1〉最終計画変更時の予算額を記入してください。
計画変更がない場合は、原予算額を最終予算額として記入してください。

〈注2〉事業費総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〉収入額が最終予算額を超えている場合の自己負担金の内訳を記入してください。

〈注5〉事業費総額のうち補助金申請額を記入してください。

〈注6〉実際の支出額を記入してください。

〈注7〉(補助対象経費)－(最終予算額)を記入してください。

〈注8〉流用した場合の内訳(どの節からどの節に)を記入してください。

費目	節	〇〇年8月	10月	12月	〇〇年1月			計	備考
(国内経費)									
事業費	謝金	130,000						130,000	
	会場借上料			265,000	20,000			285,000	
	車両借上料		120,000					120,000	
	製作備品費	4,000						4,000	
	印刷費			265,000				265,000	
合 計		134,000	120,000	530,000	20,000			804,000	

〈注1〉 支出状況については、業者等実際に実際に支払った月を記入し、支出のない月の欄は省略してください。

〈注1〉		〈注2〉			〈注3〉		〈注4〉			
物件の区分	品名	数量	単価	金額	製造年月日	製造所名	取得年月日	購入先	製造・型式、仕様	所在場所
備 品	〇〇伐採機	1 台	90,000	90,000	平成〇年 〇月〇日	(株)〇〇〇	平成〇年 〇月〇日	(株)〇〇 〇〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇〇 〇	〒〇〇〇—〇〇〇〇 東京都〇〇〇〇〇
備 品	〇〇〇測定器 (内訳)	1 式	350,000	350,000	平成〇年 〇月〇日	(株)〇〇〇	平成〇年 〇月〇日	(株)〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〒〇〇〇—〇〇〇〇 福島県〇〇〇〇〇

1. 取得価格の単価が5万円以上(税込)の物件(図書等を含む)について作成してください。
2. 本報告書記載の物件は、5年間(管理期間中)管理してください。
3. 補助金確定調査の際には、この報告書を基に現物を確認します。
4. 期間中における補助物件の処分には、本財団の承認が必要です。(P.88参照)

〈注1〉「物件の区分」は、次のとおり。

(1) 機械	(2) 装置	(3) 車両	(4) その他の陸上運搬具	(5) 工具	(6) 器具
(7) 備品	(8) 試作品	(9) 供試品	(10) 図書	(11) その他	

※複数の製品が組合わされて一式になっているものはそれぞれの内訳を記入してください。

〈注2〉 単価及び金額の欄には物件の購入価格（税込）を記入してください。

〈注3〉 取得年月日の欄には検収年月日を記入してください。

〈注4〉 製造、型式、仕様の欄には備品等の構造機能、仕様の概要及び付属品の有無、型式及び製品番号等を記入してください。

(別添1) 契約一覧表

〈注 2〉			〈注 3〉			〈注 1〉
番号	節	契約先	契約内容	契約日	契約額 (税込・円)	備考 (業者決定方法等)
1	印刷費	(株)○○印刷	報告書印刷に係る請負契約	H○○.7.6	260,000 (265,000)	実績ある業者3社による見積り合せにより決定。 (印刷ページ数が○ページ増えたため増額)
2	会場借上料	(株)◇◇ホール	「○○調査研究会」に係る会場 借上契約	H○○.8.31	285,000	3会場による見積り合せにより決定。

〈注1〉

- ・補助金の支払いを申請するものうち、契約書を取り交わしたものの(原則として20万円以上の支払いに必要)を記載してください。

〈注2〉

- ・契約の名称及び内容を簡潔に記入してください。

〈注3〉

- ・契約額と実際の支払額が異なる場合は、契約額を上段に、実際の支払額を下段に補記して、2段書きにしてください。その場合は、備考欄にその理由を簡潔に記入してください。

(別添2) 平成26年度補助事業成果物一覧

補助事業番号	26-0-000	補助事業者名	00000小学校
＜注1＞			
報告書名	形態	分野	総頁数
〇〇の実験結果報告書	テキストdata ソフトウェア	新世紀未来創造 プロジェクト	〇〇〇頁
〇〇のアンケートに関する調査報告書	テキストdata 映像data	東日本大震災 復興支援	〇〇〇頁
＜注2＞			
報告書名	形態	分野	総頁数
〇〇の実験結果報告書	テキストdata ソフトウェア	新世紀未来創造 プロジェクト	〇〇〇頁
〇〇のアンケートに関する調査報告書	テキストdata 映像data	東日本大震災 復興支援	〇〇〇頁

＜注1＞分野を選び、記入してください。

- ・ 公益の増進における新世紀未来創造プロジェクト
- ・ 地域振興における東日本大震災復興支援

〈注2〉 事業の概要や成果を明確に表し、「分野」以外のキーワードも含んだ、簡潔な文章にしてください。

(別添3) 平成26年度補助事業・印刷物配布先一覧

印刷物名	媒体	印刷 部数	配布先										計	残部
			理事 評議員	賛助会員 特別会員	委員	作業協力者 アンケート回答先	大学 研究所	その他						
〇〇調査報告書	紙	1000部	部	部	部	部	部	()	部	部	部	部	部	部
□□に関する調査報告書	紙	500部	部	部	部	部	部	()	部	部	部	部	部	部
□□に関する調査報告書	CD	100枚	枚	枚	枚	枚	枚	()	枚	枚	枚	枚	枚	枚
▽▽▽の開催告知ポスター	ポスター	1000枚	枚	枚	枚	枚	枚	(主要駅)	枚	枚	枚	枚	枚	枚

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・オートレースの補助を受けて実施したこと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.当該事業概要の広報資料作成に当たっては、記載要領の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。
- 2.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。)
- 3.補助事業者ホームページに記載する内容については、記載要領の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。
- 4.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。
- 5.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)
- 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()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
 - デジタルカメラで撮影し、JPEGデータ形式でワードに貼りつけてください。

記載要領

補助事業概要の広報資料	補助事業者のホームページ における公表								
<div>1 補助事業の概要 (1) 事業の目的</div> <div>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。</div>	<div>1 補助事業の概要 (1) 事業の目的</div> <div>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。</div>								
<div>(2) 実施内容</div> <table><tr><td>実施した事業の内容を写真やイラスト、必要に応じて図やグラフ等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。</td><td>同左</td></tr><tr><td>調査研究</td><td>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。</td></tr><tr><td>委員会</td><td>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。</td></tr><tr><td>セミナー フォーラム</td><td>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。</td></tr></table>	実施した事業の内容を写真やイラスト、必要に応じて図やグラフ等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。	同左	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。	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。	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。	<div>(2) 実施内容</div> <div>同左</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div>
実施した事業の内容を写真やイラスト、必要に応じて図やグラフ等を交えながら具体的に解りやすく記載してください。	同左								
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。								
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。								
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。								
<div>2 予想される事業実施効果</div> <div>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。</div>	<div>2 予想される事業実施効果</div> <div>同左</div>								
<div>3 補助事業に係る成果物 (1) 補助事業により作成したもの</div> <div>写真等で可能な限り可視化して表示してください。なお、報告書やパンフレット等の印刷物で目次のあるものについては、目次の画像データも表示してください。</div>	<div>3 補助事業に係る成果物 (1) 補助事業により作成したもの</div> <div>当該データを公開してください。</div>								
<div>(2) (1) 以外で当事業において作成したもの</div> <div>写真等で可能な限り可視化して表示してください。(例:機関紙・活動報告パンフレット、論文等)</div>	<div>(2) (1) 以外で当事業において作成したもの</div> <div>当該データを公開してください。</div>								

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)補助事業広報テンプレート[短冊型]

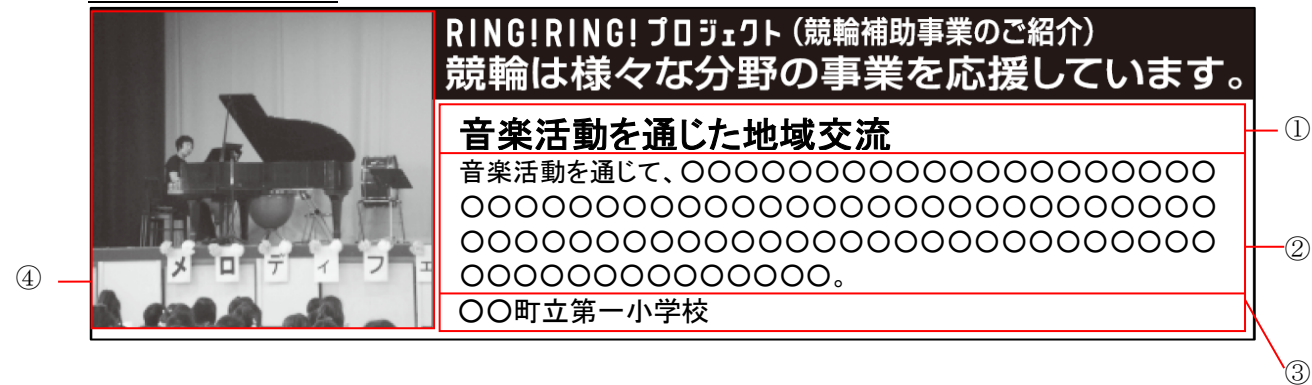
本財団が行っているテレビ、日刊紙やスポーツ紙等の各媒体において、補助事業の紹介(事業紹介の内容例参照)を行う上で必要となる次の情報の提出をお願いします。

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

＜情報の内容(新世紀未来創造プロジェクト)＞

- ①補助事業の活動名・・・(例) 音楽活動を通じた地域交流
- 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) 音楽活動を通じて、...
- ③正式団体名称.....(例) ○○町立第一小学校
- 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。

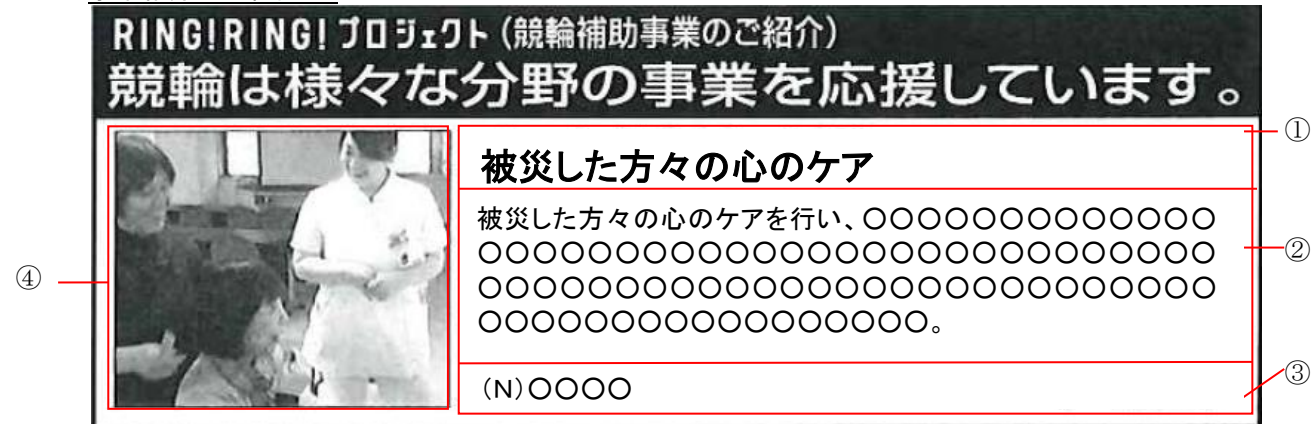
事業紹介の内容例 1



＜情報の内容(東日本大震災復興支援補助)＞

- ①補助事業の活動名・・・(例)被災した方々の心のケア
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)被災した方々の心のケアを行い、～
③正式団体名称.....(例)(N)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 2



■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
公益補助・・・ 広報資料 ■ 26-〇-▽△▽
- 2 : 「補助事業広報テンプレート（短冊型）」の場合
公益補助・・・ 短冊 ■ 26-〇-▽△▽
- 3 : 「事業成果の電子データ」の場合
公益補助・・・ 26-〇-▽△▽ ■ 事業成果

注) : 1文字分のスペースをあけてください。

(お願い)

- ・添付するデータを送信前に確認してください。
- ・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確認してください。

完了報告書添付書類一覧表

〈注1〉

番号	書 類 名	確認
1	事業成果の公表	○

〈注2〉

〈注1〉 添付した書類には確認欄に○印を付け、添付してください。

〈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「事前計画／自己評価書(3/5)情報発信」欄に記入した内容に基づき行ったものは、必ず添付してください。)

例 ……掲載新聞のコピー(新聞名、日付のわかるもの)、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**」またはオートレースの補助を受けた場合は「**オートレース**」の補助で実施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。(「事前計画／自己評価書(4/5)」該当欄にも記入してください。)

後日必ず不足分を提出してください。

(12)事業成果の公表について

① 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。

② 著作物の利用の許諾について

ア. 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。

イ. 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。

ウ. ア.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、譲渡することとはできません。

エ. 著作物の放送又は有線放送についてのア.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。

オ. 著作物の送信可能化についてア.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。

カ. 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おける閲覧、複製を許諾します。

キ. 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します。

③ 公表の方法は以下で行います

ア. JKA 補助事業ホームページ(Ring!Ring!プロジェクト)

イ. 補助事業者のホームページ

④ 公表の期間

・③-ア.は原則として事業完了後より継続して公表を行います。

・③-イ.は原則として5年間(管理期間中)です。

⑤ 電子データ提供に関する注意事項

ア. 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。

イ. 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。

⑥ 上記①～⑤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。

⑦ 送付方法

ア. 電子データファイル

・CD-R、DVD-R等の場合は郵送してください。

・Eメールで送信する場合、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) 26-〇-〇〇〇 △△△小学校、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あります。予め留意してください。

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。

イ. 紙媒体

成果物につき各1部を郵送してください。

⑧ 提出日:完了報告書提出時

⑨ 事業成果の電子データ送付

・データはEメールにて公益・福祉振興事業課担当者宛に送付してください。

(13)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

26-〇-〇〇〇

〈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

㊤ 〈注2〉

「平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」により取得した物件について

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。

〈注3〉

- ・「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.71)を用いて作成し、添付してください。

〈注1〉 右上の整理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。

(14) 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

26-0-000

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 00 号
平成00年00月00日

公益財団法人 JKA
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名 ㊤ 〈注1〉

補助事業により取得した物件を 00 したいので、「競輪*公益資金による体育事業その他 〈注2〉
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
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3〉

〈注4〉

〈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、申請前に相談してください。

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。
法人を解散する場合は、法人代表者変更届（P.62）が必要です。また、その際は、本財団担当者まで連絡してください。
(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
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〉
・00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.71)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記入してください。

〈注4〉
・処分の相手を具体的に記入してください。
(改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26年度補助事業の事業経費の基準

1. 公益・社会福祉の増進

- 対象となる経費は、補助事業の実施に必要不可欠な経費に限ります。
- 海外経費が含まれる場合は、国内経費と海外経費とに分けて表記してください。
 - ・国内経費 ～ 国内において支払いを必要とする経費
 - ・海外経費 ～ 国外において支払いを必要とする経費

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価 (上限)	備考
旅 費	旅 費	運賃		運賃は算出基礎が証明できるものののみ対象です。タクシー代は対象となりません。
		国内航空賃		
		日当	4,000 円／日	
		宿泊料	8,000 円／泊	
	航空賃	海外航空賃 (ディスカウントコミー)		・任意保険等は対象となりません。 ・支度金等は対象となりません。
	交通費	委員会に出席するための交通費	1,000 円／回	タクシー代は対象となりません。
物件費	物品購入費	事業を実施する上で必要とされる物品の購入費		1 点 5 万円以上の機器、備品及び資材
事業費	委員手当	委員長	10,000 円／回	・委員会の委員として学識者又はこれに準ずると認められるものを委嘱した場合 ・当該法人の役職員、派遣社員については対象となりません。
		委 員	9,000 円／回	
	謝 金	・医 師 ・弁護士 ・講習会・セミナー等における講師・出演者等	50,000 円／日	講師・出演者等とは、講習会、セミナー等に学識者（これに準ずると認められる者）又は、それを職業とする専門家に依頼した場合が対象です。
		看護師	12,000 円／日 6,000 円／ 半日(4 時間まで)	
		専門的な業務に従事する者	9,000 円／日 4,500 円／ 半日(4 時間まで)	学識者又はこれに準ずると認められる者を依頼した場合が対象です。
	研究員手当	調査研究、開発研究に直接従事する研究者に対する手当	9,000 円／日 4,500 円／ 半日(4 時間まで)	博士の学位を有する者（又は、博士課程修了者）、若しくは補助先において研究員の役職を有する者であって、十分な研究実績を有する者が対象です。
	臨時働役費	事業を実施する上で直接必要なアルバイトの日当	6,000 円／日 3,000 円／ 半日(4 時間まで)	・交通費を含む額です。 ・同一人で年間最大 200 日が対象です。
	会場借上料	自転車・モーターサイクル競技大会、イベント、講演会、講習会、研修会、セミナーその他の事業のために、その期間中一時的に借上げるための経費		
	車両借上料			借上げた車両が使用した高速道路料金、一時的な駐車場代も対象です。
	機材・備品借上料			

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価 (上限)	備考
事業費	会場等 設営費	自転車・モーターサイクル競技大会、イベント、講演会、講習会、研修会、セミナーその他の行事を開催する場合の会場設営、看板製作・設置に係わる経費		・イベント、講演会、講習会、研修会、セミナーその他の行事のためにその期間中一時的に会場を借上げるための経費及び付帯する機器設備等設営費に限り対象です。 ・「看板代等」は、競輪・オートレースの補助事業であることが示されているものに限り対象です。
	送 料	事業に直接必要な印刷物を発送する経費		
	製作備品費	ゼッケン、スタッフ衣料、小物、記念品、メダル、トロフィー、教材、CD、CD ケース、公益・社会福祉に資するための用具及び事業に直接必要な製作備品の購入費		
	原稿料	原稿料／速記料	2,500 円／400 字	
	翻訳料	英文和訳	2,600 円／400 字	・翻訳と同時に原稿を作成する場合も同額とします。 ・翻訳を本業とすることを証明出来る者。
		英語以外の外国語の和訳	3,200 円／400 字	
		和文英訳	4,800 円／(400 字又は 200 ワード)	
		英語以外の外国語の翻訳	5,400 円／(400 字又は 200 ワード)	
	通訳料	通訳料	100,000 円／日 50,000 円／ 半日(4 時間まで)	・この金額によることが難しいものについては、依頼する業務の内容及びその者の学識経験等を勘案して本財団が査定する額とします。 ・通訳を本業とすることを証明出来る者。
	印刷費	報告書、ポスター、パンフレット、チラシ、冊子、資料、定期的刊行物事業を実施する上で直接必要な印刷物を対象とし、印刷、製本、デザイン料を含む		印刷物を作成する場合、事業完了時には PDF データを提出してください。 (発送費・コピー代は対象となりません。)
	消耗品費			事業に直接必要な備品に係る経費。(ID カード、材料費等を含む。)
	委託事業費	アンケート調査の集計(請負契約)、アンケート調査、データ集計、ホームページ作成、イベントの運営等を外部に委託する場合の経費		当該事業に必要な不可欠で、委託することの説明を十分にできるものに限り対象とします。
	委託調査費	調査事業を外部に委託する場合の経費	事業項目毎の補助対象経費総額の50%未満	

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価 (上限)	備考
事業費	映像制作費	映画、ビデオ・DVD制作、字幕翻訳、画像加工の経費		
	事業普及費	・映画、テレビ、ラジオの番組制作・提供 ・新聞、雑誌におけるイベントの開催告知		
	競技運営費	自転車・モーターサイクル競技大会における、警備費、ドーピング検査費、食費(公認競技の出場選手と競技に直接従事する者を対象とする。)		
	運搬費	重量物(自転車、楽器、スポーツ用具、絵画)の運送費		
	給付金	人命救助に係わる殉難者の家族に対する育英資金、弔慰金		
	保険料	会費を徴収しない競技のみを対象		

※ 次の経費は対象となりません。

○事業者の国内・海外事務所の借室料及び海外事務所経費

○事業者が調査研究を行うに当たり、事業の中心となる調査研究そのものは外部に委託し、事業者は実質的に委託先の審査のみ行っている場合の委託調査費

○同一日、同一人の「日当」、「委員手当」、「謝金」、「研究員手当」、「臨時備役費」の重複

2. 新世紀未来創造プロジェクト

- 対象となる経費は、上表（1. 公益・社会福祉の増進）を参考にしてください。ただし、研究員手当、委託調査費、競技運営費、給付金を除きます。また、上表中の消耗品費は下表の消耗什器備品費と読み替えます。
- 上記に加え、新世紀未来創造プロジェクト固有の経費については、下表のとおりです。
- 補助事業の実施に必要不可欠な経費に限ります。

経費区分 (費目)	経費の種類(節)	対象経費	備 考
事業費	消耗什器備品費	事業に直接必要な機材や備品の購入費	
	保険料	事業の実施期間中、児童・生徒の生命、身体の安全を守るための経費	

3. 地域振興（東日本大震災復興支援補助）

- 震災復興支援活動に直接必要となる以下の経費を対象とする。

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価(上限)	備考
旅 費	旅 費	運賃 国内航空賃 ガソリン代 高速道路料金		・運賃は算出基礎が証明できるもののみ対象です。 ・タクシー代は対象となりません。
		宿泊料	8,000 円／泊	
物件費	建築費	応急仮設拠点施設の建築(プレハブまたは現地の木材等を活用した施設)		・被災地での復興活動を目的とした応急仮設拠点施設(プレハブまたは現地の木材等を活用した施設)であること。 ・建物の機能に必要な不可欠な費用を含みます。 ・事業実施前後の撤去費用は含みません。
	物品購入費	事業を実施する上で必要とされる物品の購入費		1 点 5 万円以上の機器、備品及び資材
事業費	A.専門業務謝金	管理者 専門家(コーディネータ、カウンセラー、看護、介助、通訳、経営コンサルティング等)	12,000 円／日 6,000 円／ 半日(4 時間まで)	・コーディネータ(現地での管理・調整)、カウンセラー等の専門家を依頼した場合。 ・当該法人の役職員、派遣社員は対象となりません。
	B.事務局スタッフ人件費		9,000 円／日 4,500 円／ 半日(4 時間まで)	・被災地および被災者受入地域での活動に直接関わる事務局スタッフ人件費を対象とします。 ・補助金総額の 50%以内であること。
	C.臨時備役費	スタッフ	6,000 円／日 3,000 円／ 半日(4 時間まで)	交通費を含む額。
	上記 A+B+C の合計額が補助金総額の 70%以内であること。			
	借上料	事務所・会議室借上料		・事務所及び会議室の借上げ経費。 (事務所の光熱水費は対象となりません。)
		車両借上料 機材・備品借上料		・車両及び通信機器、テント等事業に直接必要な物のレンタル経費。 ・バス等のチャーター代 ・借上車両のガソリン代、高速道路料金、一時的な駐車場代

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価(上限)	備考
事業費	運送料	物資輸送代 郵送料		復興活動に必要な物資等の運送料。
	印刷費	報告書、研修会用ハンドブック等		現地での活動報告書作成経費。復興活動に関する研修会用ハンドブック作成経費。(発送費・コピー代は対象となりません。)
	保険料		720 円／(人・年間)	復興活動する人を対象とした保険料。
	消耗什器 備品費			復興活動に直接必要な備品に係る経費。(IDカード・作業着等衣料品・生活用品、事務用品、材料費等を含む。)
	委託事業費	イベントの開催、報告会の開催、アンケート調査の実施等を外部に委託する場合の経費		補助金総額の 50%以内とする。

※ 上記経費の支払・請求にあたっては、証憑を確認する際に、所定の様式に従った記載書類の提出が必要となります。

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

申請書類一覧		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26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【小・中・高等学校、大学の研究者は除く】		
7	— 当該事業の実施に関する機関の決議書 【小・中・高等学校、大学の研究者は除く】		

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

補助事業の状況報告書

P.40 参照

申請書類一覧		書類名	✓
1	補助事業の状況に関する報告書		
2	(別紙1) 事業の実施状況		
3	(別紙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)☒

計画変更に関する承認申請書

P.44 参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	計画変更に関する承認申請書	
2	(別添1) 変更の理由、変更の内容	
3	(別紙) 事業の実施状況新旧対照表	
4	(別紙) 予算変更新旧対照表	
5	(別添2) 事前計画／自己評価書(3／5) <div>計画変更用</div>	
6	(別表) 変更に係る事業の収支予算書	
7	見積書等	
※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒		

補助金精算申請書

P.52 参照

申請書類一覧

	書類名	✓
1	補助金の精算申請書	
2	(別表) 補助金精算経費明細書	
3	活動記録【復興支援補助】	
4	役員名簿【復興支援補助】	
※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒		

支払時証憑 A

旅費(旅費・交通費)
事業費(委員手当・謝金)

	書類名	✓
1	委員委嘱状	
2	議事録	
3	振込金受領証(依頼書)	
4	領収書	
5	旅費・交通費 計算書	
6	出張命令書	
7	報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写) 領収証書	
8	会場で講演をしている事を証する写真	
※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒		

支払時証憑 B

事業費
(原稿料・翻訳料・通訳料・印刷費・送料・消耗什器備品費・保険料)

	書類名	✓
1	見積書	
2	入札関係書類	
3	契約書(写)	
4	納品書	
5	請求書	
6	振込金受領書(依頼書)	
7	領収書	
8	印刷物配布先一覧	
9	印刷物一式	
10	報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写) 領収証書	
※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒		

支払時証憑 C

事業費(臨時備役費)

	書 類 名	✓
1	契約書	
2	出勤簿	
3	タイムカード	
4	作業日報	
5	振込金受領書(依頼書)	
6	領収書	
※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒		

支払時証憑 D

事業費(会場借上料関係)

	書 類 名	✓
1	見積書(積算明細付き)	
2	契約書(写)	
3	請求書	
4	振込金受領書(依頼書)	
5	領収書	
6	記録写真(会場全景)	
7	記録写真(補助事業のロゴの表示)	
8	記録写真(看板等)	
9	記録写真(備品類)	
※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒		

支払時証憑 E

事業費(委託事業費)

	書 類 名	✓
1	見積書(積算明細付き)	
2	入札関係書類(募集要項、応募者一覧、企画提案書概要等)	
3	選考委員会議事録	
4	契約書(写)	
5	納品書	
6	検収書	
7	請求書	
8	振込金受領書(依頼書)	
9	領収書	
※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒		

変更届(名称・代表者・住所)

申請書類一覧

P.62参照

	書 類 名	✓
1	法人(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(法人代表者印・原本)	
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.62参照

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) 取得物件報告書	
5	(別添1) 契約一覧表	
6	(別添2) 成果物一覧	
7	(別添3) 成果物・印刷物配布先一覧	
8	(別紙4) 事前計画／自己評価書(1/5～5/5)	
9	(別紙5) 補助事業概要の広報資料	
10	(別紙6) 補助事業広報テンプレート[短冊型]	
11	完了報告書添付書類一覧表	

※該当無い文書のチェック欄には×印を付けてください。(例)☒

管理に関する誓約書

P.86参照

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	

※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.88参照

申請書類一覧

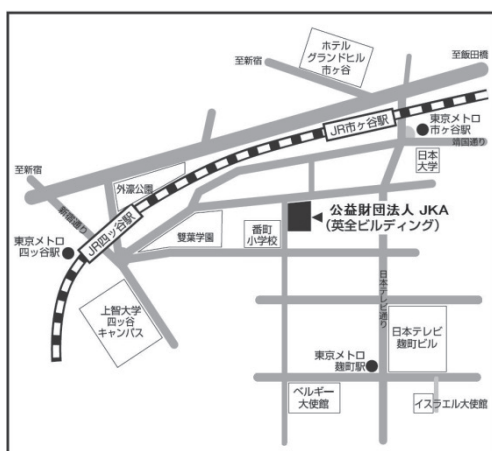
	書 類 名	✓
1	補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書	
2	別紙「処分を希望する物件の一覧」	
3	添付書類(申請事由を証明する書類)	

※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

評価・補助金額の確定のための調査

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>