



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

(検診車・機器)

公益財団法人 J K A

# 提出書類確認表

26— —	団体名
-------	-----

提出書類等	参照頁	✓	備 考
(1) 補助金交付申請書	P.16		
(2) 誓約書	P.26		
(3) 振込依頼届	P.28		
(4) 標識の送付依頼書	P.30		
(5) 計画変更に関する承認申請書	P.32		
(6) 購入業者決定に関する報告書	P.40		
(7) 自己評価(1回目)	P.46		
(8) 補助金の精算払申請書	P.48		
(9) 変更届(名称・代表者・住所)	P.54		
(10) 完了報告書	P.56		
補助事業概要の広報資料	P.64		
補助事業広報テンプレート[短冊型]	P.68		
(11) 事業成果の公表	P.70		
(12) 取得物件の管理に関する誓約書	P.72		
(13) 処分に関する承認申請書	P.74		

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 ..... 8

        (4) 補助事業者ホームページでのJKA補助事業バナーの表示 ..... 8

        (5) 補助事業である旨の表示 ..... 8

        (6) 広報資料及び補助事業広報テンプレート用写真の提出 ..... 14

2. 調査及び補助金の確定について ..... 15

    (1) 調査の実施に関する通知 ..... 15

    (2) 調査事項 ..... 15

    (3) 調査の実施場所等 ..... 15

    (4) 補助金の額の確定 ..... 15

3. 各種申請書の作成要領

    (1) 補助金交付申請書《様式第3》 ..... 16

    (2) 誓約書《様式第6》 ..... 26

    (3) 振込依頼届 ..... 28

    (4) 標識の送付依頼書 ..... 30

    (5) 計画変更に関する承認申請書《様式第8》 ..... 32

    (6) 購入業者決定に関する報告書 ..... 40

    (7) 事前計画／自己評価書(4/5) (5/5)の作成及び提出について ..... 46

    (8) 精算払申請書 ..... 48

    (9) 変更届 ..... 54

    (10) 完了報告書《様式第10》 ..... 56

        補助事業概要の広報資料(完了報告書提出時) ..... 64

        補助事業広報テンプレート[短冊型](完了報告書提出時) ..... 68

    (11) 事業成果の公表について ..... 70

    (12) 取得物件の管理に関する誓約書 ..... 72

    (13) 処分に関する承認申請書 ..... 74

付録1 平成26年度補助事業の事業経費の基準 ..... 76

— 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。

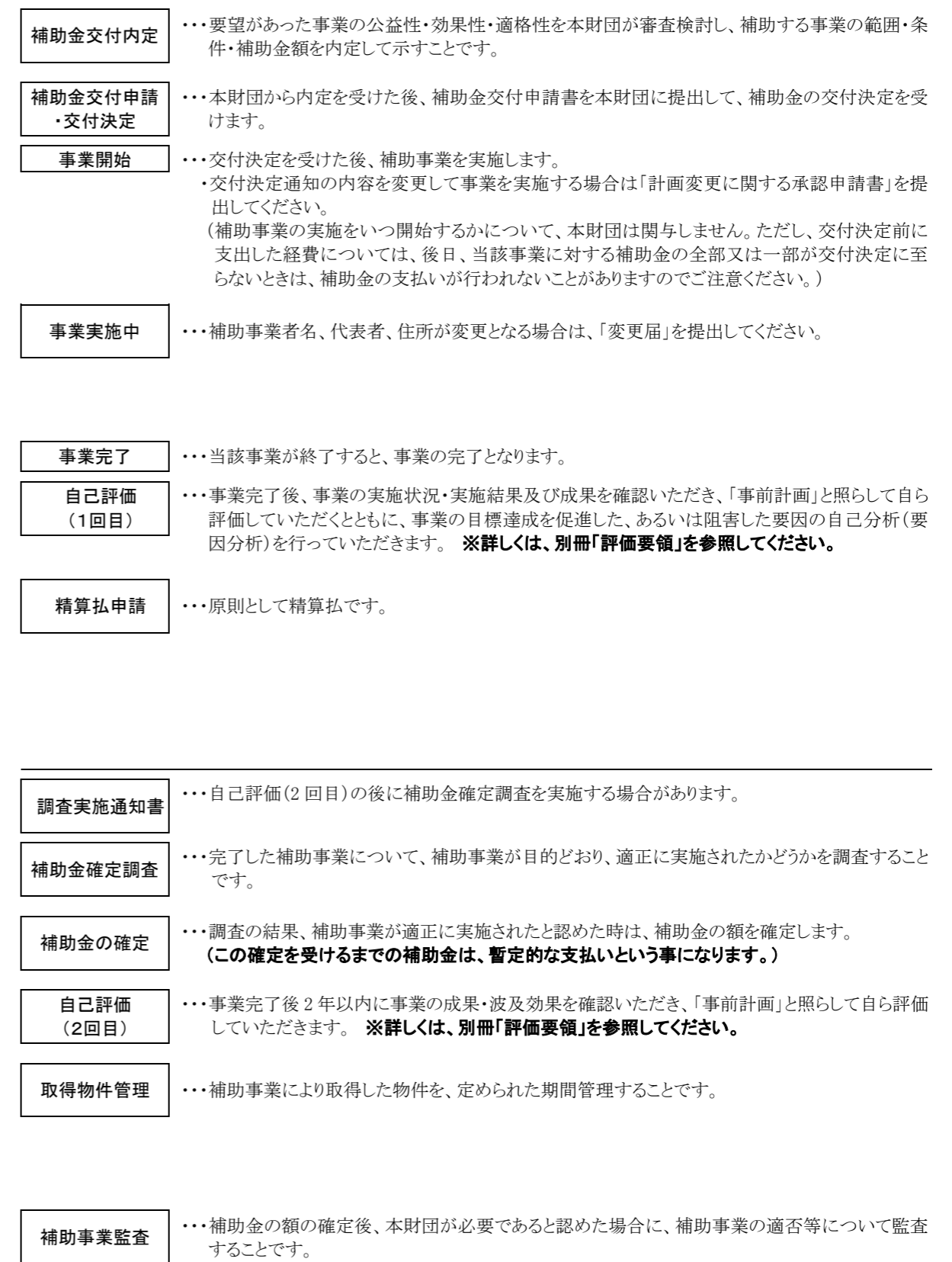
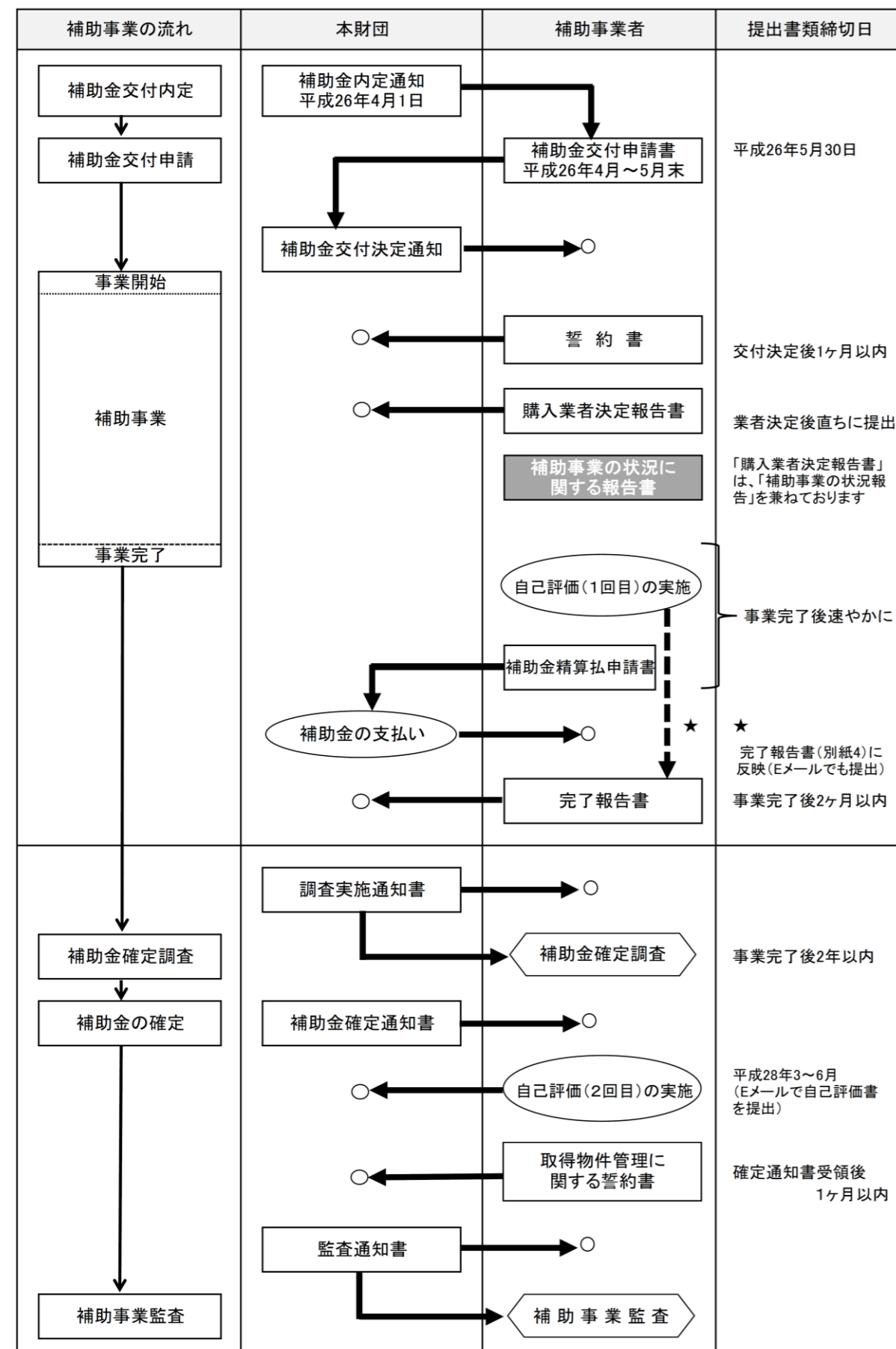
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。ご不明な点がございましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

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＞

- ◆ 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」を元に、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。

#### ＜事業を行うに当たっての注意事項＞

1. 検診車及び機器の機種の選定にあたっては機種選定委員会を入札前、入札後の2回開催し、議事録のコピーを提出してください。
2. 以下の場合、速やかに本財団担当者に連絡してください。  
①内定通知書、交付決定通知書に記載の内容に変更が生じた場合。  
②平成27年3月31日までに事業が完了しない場合。

### 【補助事業の評価について】

#### ＜補助事業の評価についての注意事項＞

1. 補助事業評価の公表  
本財団では、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、補助事業の更なる向上を図るため、外部の有識者による公益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。

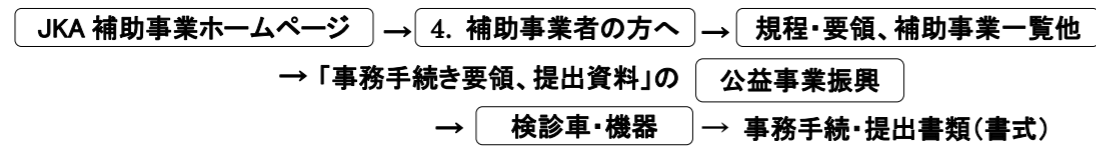
- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた場合
- (2) 事業を中止した場合
- (3) 事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (4) 第4条各号の要件に適合すると認められなくなった場合
- (5) 第20条第1項の調査又は第27条第1項の監査を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (6) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合
- (7) その他この規程又はこの規程に基づく処分に違反したと認められる場合

## (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. 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(26-X-XXX)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. 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、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)の支払については、入札または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などの利害関係があ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。

### ② 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、計画変更する場合には事前に本財団の承認を得てください。(公益規程第16条第1項)

本財団の承認なく事業内容・経費を変更した場合、あるいはこの要領に示した事務手続きによらなかった場合は、補助の対象とはなりません。(詳しくは P.32 を参照)

### ③ 支払時

精算払申請時には(P.48～53)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」をご確認ください。

### ④ 事業完了後

ア. 自己評価(1回目)を行います。**(詳しくは別冊「評価要領」を参照)**

イ. 速やかに補助金の支払いを申請してください。

ウ. 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。】

エ. 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。

オ. 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、**機器・車両の検収日**です。

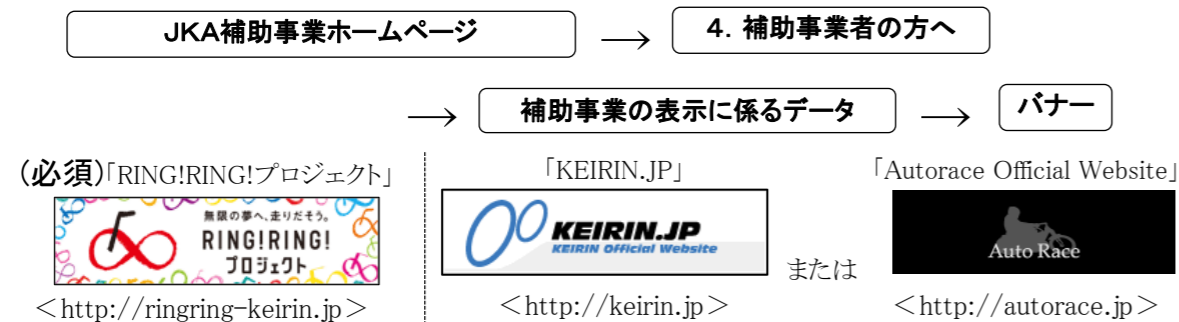
### (3) 支払申請時の証拠書類

- ① 請求書、領収書等は、年月日、住所、氏名、内訳等必要事項が判別しやすい状態にしてください。
- ② 購入業者への支払いは全て金融機関を通しての振込みとしてください。**(振込手数料は補助事業者が負担してください。)**現金での支払いは行わないでください。

### (4) 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](http://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】



### (5) 補助事業である旨の表示

補助事業によって購入した車両・機器について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。

- ※ 支払い時には、証拠書類として、物件(補助標識の表示が確認できるもの)等の写真が必要となります。

### ① 検診車

#### ア. 標識の表示方法

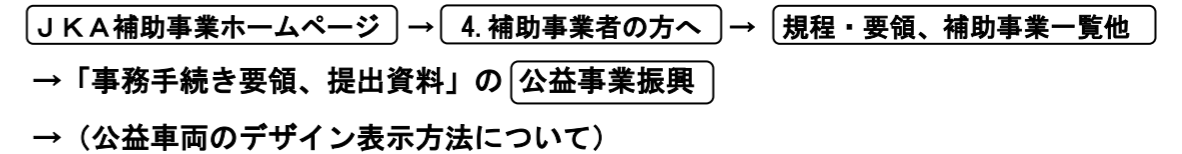
車体の両側面及び後部の3ヵ所に「競輪補助車両」または「オートレース補助車両」と表示してください。

競輪の補助を受けて整備する場合は「KEIRINイメージピクトグラフ及びロゴタイプ」を両側面に表示し、競走車のデザインはそれぞれ4車～9車とし、ヘルメットの色は全て異なるようイメージ図のとおり併せて表示してください。

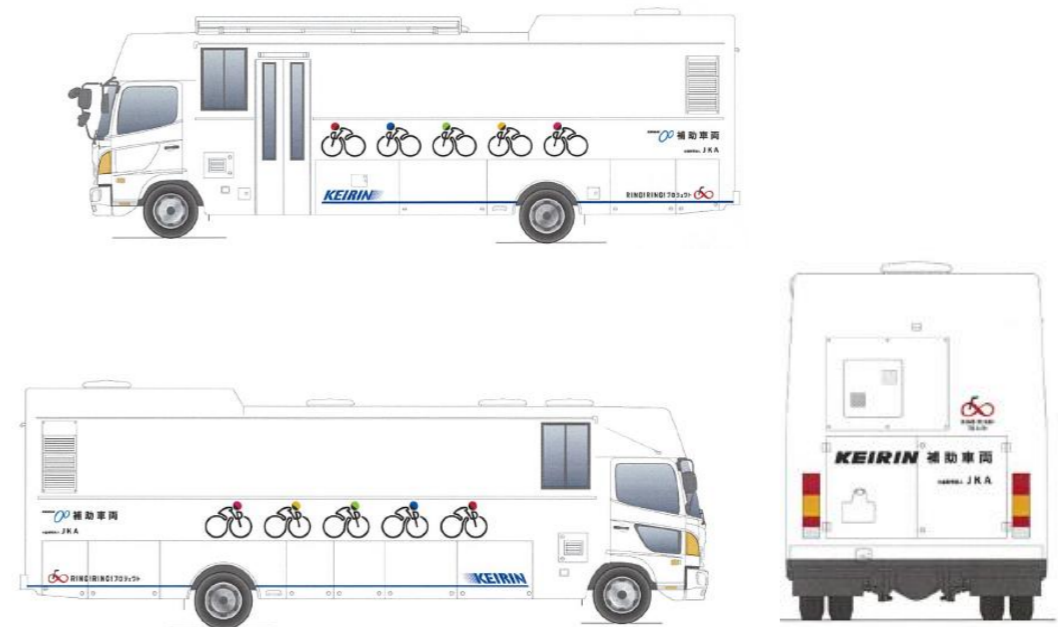
#### イ. 注意事項

- 1文字の大きさについては、全長6m以上の車両は12cm×12cm以上とし、全長6m未満の車両は8cm×8cm以上としてください。
- ピクトグラフ一車の大きさについては、全長6m以上の車両は65cm以上とし、全長6m未満の車両は35cm以上としてください。
- 車両の検収時には、車両に所定の表示がされていることを確認し検収してください。
- 検診車の車両に搭載する機器についても標識(シール)を貼付してください。(P.12 標識シール 参照)

表示の詳細については補助事業ホームページ内の様式を参照してください。



## KEIRIN 補助車両



## ア. 建物への表示

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

標識は本財団に請求してください。

### ▶標識の仕様(B型ステンレス)

(たて180mm×よこ300mm×厚さ15mm)



(たて180mm×よこ300mm×厚さ15mm)



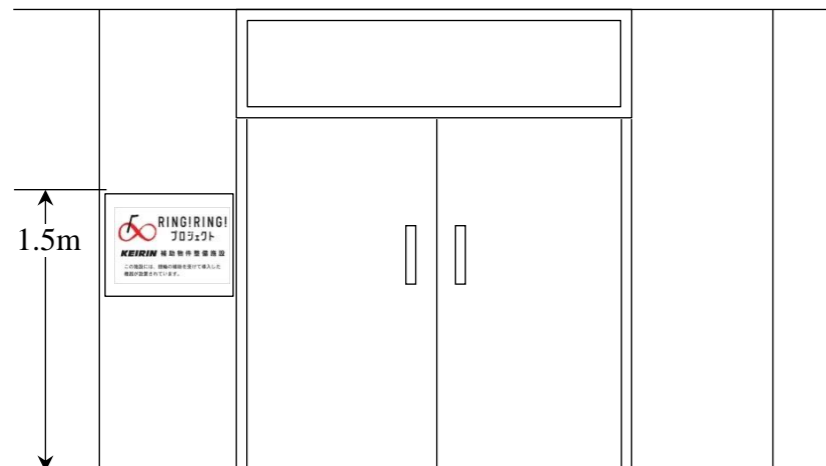
### ▶標識の標示方法

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

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

表示する場所が不明な場合は、各担当者と相談してください。

### ●玄関の柱または壁部分の外部



### ▶表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

## イ. 機器

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

標識は取得物件の大きさにあわせて選択し、本財団に必要な枚数を請求してください。(P.12標識シール参照)

### ▶ 標識の標示方法

取得物件1件ごとに1枚、目につきやすい箇所にシールを貼付してください。

### ▶ 表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

## ウ. 授産製品(本財団の補助で購入した機器により生産した授産製品がある場合)

生産した製品自体に「競輪もしくはオートレースの補助を受けた機器により生産した」旨をシール、印刷によって記載してください。製品の広告チラシ等に「競輪はオートレースの補助を受けた機器により生産した」旨を記載してください。

### ▶標識の仕様

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

### ▶標識の表示方法

(授産製品に表示する場合の例)

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

### ▶ 表示の時期

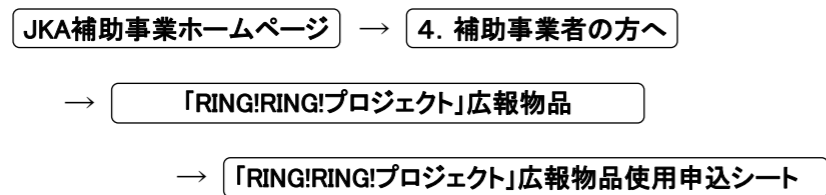
製品の生産開始から表示してください。



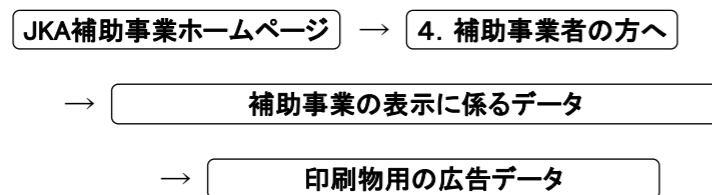
## ⑤ マテリアルの申請について

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](#)】



### ➤【[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](#)】



## (6) 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

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.64～68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

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

26-0-0000 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(代表役職名・氏名) ㊤

平成26年4月1日付け26JKA公福第1号を持って内定通知を受けた下記の事業を行  
いたいのので、「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。 注3

記

1 事業名 平成26年度 0 0 0 0 0 0 補助事業 注4  
2 補助対象経費総額 40,950 , 000円 注5  
3 補助金交付申請額 20,475 , 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	名称	(一社)000000000000		
(上記の住所と異な る場合のみ記入)	〒	123-4567	住所	0000県0000市0000
法人URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/			
事務担当者	所属部署・役職	000000		
	フリ 氏	ガナ 名	000 0000 00 00	
	E-mail	eeefffg1234@ 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)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。

# （別添１） 補助事業の概要 事業の実施予定表

[illegible]

(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。

(別添2)

公益：事業費、検診車・機器、福祉車両

## 平成〇〇年度補助事業収支予算書(収入の部)

(別添 2)

整理番号	〇〇〇△△△	
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。

(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。  
・摘要欄には、その原資及び金額を具体的に記入してください。

公益 検診車		<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">整理番号</td> <td style="text-align: center;">○○○△△△</td> <td style="text-align: center;">補助率</td> <td style="text-align: center;">1/2</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">補助事業者名</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">○○○○○○○○○</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">事業名</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">◎◎◎◎◎◎◎◎補助事業</td> </tr> </table>										整理番号	○○○△△△	補助率	1/2	補助事業者名				○○○○○○○○○						事業名				◎◎◎◎◎◎◎◎補助事業					
整理番号	○○○△△△	補助率	1/2																																
補助事業者名				○○○○○○○○○																															
事業名				◎◎◎◎◎◎◎◎補助事業																															
(別添 2)		平成○○年度補助事業収支予算表(支出の部)																																	
					(単位:円)																														
(費目) 節	補 助 率	原予算額			算 出 基 礎																														
		補 助 金	自己負担金	補助対象経費	(内容) (単価)	×	(数量)	×	(数量)	×	(数量)	×	(数量)	=																					
(物件費) 検診車整備費	1/2	0	0	0																															
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 平成〇〇年度 事前計画／自己評価書(1／5)

1. 申請事業者

法人格		設 立		事務担当者	所属部署 (役職名)				
名 称	フリガナ	法人格取得			氏 名	フリガナ			
					電 話	代表			
住 所	〒					担当者			
					FAX	代表			
						担当者			
代表者氏名 (役職名)	フリガナ				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									
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)も未入力のみで提出して下さい。

※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。

《検診車・機器》

＜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				事業区分のチェックポイントに	
						種類	事業区分		チェックポイントに沿っていない		
					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		無	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			委託比率			
委託想定先	1		2		3						
アピールポイント											
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											

インターネットDL版

＜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	※車・機器を設置する施設の住所(地番まで)、施設名を記入してください。											
実施体制													
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	<table><thead><tr><th>指標</th><th>目標値</th><th>具体的内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>導入時期</td><td>平成27年3月</td><td>検診の繁忙期である4月からデジタル検診車での検診が開始できるよう、3月</td></tr></tbody></table>	指標	目標値	具体的内容	導入時期	平成27年3月	検診の繁忙期である4月からデジタル検診車での検診が開始できるよう、3月					
	指標	目標値	具体的内容										
導入時期	平成27年3月	検診の繁忙期である4月からデジタル検診車での検診が開始できるよう、3月											
事業の 成果・ 波及	<table><thead><tr><th>指標</th><th>目標値</th><th>具体的内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>利用者数(1ヶ月)</td><td>延べ2,100人</td><td>4月は〇〇県〇地方20ヶ所、1カ所につき約100人の事業所検診の他、山間部</td></tr></tbody></table>	指標	目標値	具体的内容	利用者数(1ヶ月)	延べ2,100人	4月は〇〇県〇地方20ヶ所、1カ所につき約100人の事業所検診の他、山間部						
指標	目標値	具体的内容											
利用者数(1ヶ月)	延べ2,100人	4月は〇〇県〇地方20ヶ所、1カ所につき約100人の事業所検診の他、山間部											
(4) 情報 発信	事業の 結果	<table><thead><tr><th>指標</th><th>目標値</th><th>具体的内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.機関誌掲載回数</td><td>1.1回</td><td rowspan="3">1.検診を行う可能性がある事業者や公共機関に、新車両の紹介記事を掲載した機関誌〇〇を配布する。 2.当機関HPを訪れる方へ向け、車両導入のお知らせと、新車両による初めての検診の様子をHPに掲載する。 3.〇〇県で購読の多い〇〇新聞に、新車両による初めての検診記事を掲載</td></tr><tr><td>2.HP掲載回数</td><td>2.2回</td></tr><tr><td>3.〇〇新聞掲載回数</td><td>2.1回</td></tr></tbody></table>	指標	目標値	具体的内容	1.機関誌掲載回数	1.1回	1.検診を行う可能性がある事業者や公共機関に、新車両の紹介記事を掲載した機関誌〇〇を配布する。 2.当機関HPを訪れる方へ向け、車両導入のお知らせと、新車両による初めての検診の様子をHPに掲載する。 3.〇〇県で購読の多い〇〇新聞に、新車両による初めての検診記事を掲載	2.HP掲載回数	2.2回	3.〇〇新聞掲載回数	2.1回	
	指標	目標値	具体的内容										
1.機関誌掲載回数	1.1回	1.検診を行う可能性がある事業者や公共機関に、新車両の紹介記事を掲載した機関誌〇〇を配布する。 2.当機関HPを訪れる方へ向け、車両導入のお知らせと、新車両による初めての検診の様子をHPに掲載する。 3.〇〇県で購読の多い〇〇新聞に、新車両による初めての検診記事を掲載											
2.HP掲載回数	2.2回												
3.〇〇新聞掲載回数	2.1回												
競輪・オートレース補助金による事業であること	<table><thead><tr><th>指標</th><th>目標値</th><th>具体的内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.機関誌掲載回数</td><td>1.1回</td><td rowspan="3">1～3. 上記の情報発信時には、常にオートレース補助金による事業であることを明示する。</td></tr><tr><td>2.HP掲載回数</td><td>2.2回</td></tr><tr><td>3.〇〇新聞掲載回数</td><td>2.1回</td></tr></tbody></table>	指標	目標値	具体的内容	1.機関誌掲載回数	1.1回	1～3. 上記の情報発信時には、常にオートレース補助金による事業であることを明示する。	2.HP掲載回数	2.2回	3.〇〇新聞掲載回数	2.1回		
指標	目標値	具体的内容											
1.機関誌掲載回数	1.1回	1～3. 上記の情報発信時には、常にオートレース補助金による事業であることを明示する。											
2.HP掲載回数	2.2回												
3.〇〇新聞掲載回数	2.1回												
(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			受診者、関係医療機関、機器選定委員会、法人理事、検診担当者をメンバーとする評価委員会を開催し、評価を行う。評価結果は法人HPで公表する。										

事業終了後に自己評価(4／5／5／5)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。

＜注1＞計画どおり車両や機器を導入できたかを確認し、評価するための[指標]及び[目標値]を設定します。

[指標] 車両や機器の導入状況を確認する指標を記入してください。

[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＞車両や機器の**利用開始後1ヶ月程度の利用状況**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] 車両や機器の利用状況を確認する指標を記入してください。

[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。

- 22 -

- 23 -

(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。

- 〈注1〉・法務局に登録したものとします。
- ・発行日から3ヶ月以内のもの。
- 〈注2〉当該補助事業の実施に当たっては、内定通知受領後(平成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。

- 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) 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) (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)
  - (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「オートレース」と記入

第 〇 号  
平成 〇 年 〇 月 〇 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 〇〇〇〇〇〇 補助事業」を実施するに当たって、貴財団から前記事業の補助を受けることについては、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助細則」、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び「補助金の交付決定通知」(平成〇〇年〇〇月〇〇日付け 26JKA公福第〇〇号)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〉

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。

〈注3〉

1. 「補助金交付決定通知」の発翰日から1ヵ月以内に提出してください。

2. 「補助金の銀行振込依頼届」並びに「標識送付依頼書」を同時に提出してください。

〈注1〉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

(一社) 〇〇〇〇〇〇  
〇〇 〇〇 〇〇〇 殿

公益財団法人 J K A  
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「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「0」につけて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) イッシャ)、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)標識の送付依頼書

物件を取得した場合

※どちらかに○をしてください。

競 輪 ・ オートレース

26-〇-〇〇〇  
事 務 連 絡

標 識 の 送 付 依 頼 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 JKA

公益・福祉振興事業課 担当者 宛

団体名  
担当部署  
担当者氏名

平成26年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業により取得した物件に標示する標識を下記  
のとおり送付願います。

記

1 建物用

B型 ステンレス製 (サイズ タテ180mm×ヨコ300mm×厚さ15ミリ) 〇 枚

送付希望日 平成〇〇年 〇 月 〇 日頃

送付先 住所 〒

名称

電話

2 備品用

特大 シール(サイズ タテ12.5cm×ヨコ18cm) 枚

大 シール(サイズ タテ6cm×ヨコ7.5cm) 枚

中 シール(サイズ タテ3.5cm×ヨコ5cm) 枚

小 シール(サイズ タテ2cm×ヨコ3.5cm) 枚

送付希望日 平成〇〇年〇〇月〇〇日 頃

〈注1〉

補助事業により取得した物件には本財団が定める標識を標示してください。

- 〈注1〉
- ・シール

(1) 対象物件 ----- 機械(機器)・備品等

(2) 寸 法 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) 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

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 000000 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 事業計画／自己評価書(3/5) 計画変更用 (別添2)のとおり
- 5 添付書類 (別添3)「添付書類一覧表」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

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. 「計画変更用の事前計画／自己評価書(3/5)」(P. 36参照)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。

詳細については、本要領別冊「評価要領」を参照してください。
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。

〈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.37～38)を参考にし  
て収支予算書を作成し、添付してください。

変更の理由

〈注1〉

〈注2〉

事 項	旧 計 画	新 計 画
事業の完了時期	平成27年3月31日	平成27年〇月〇日
収支予算	(別表)「変更に係る事業の収支予算書」参照	

〈注3〉

〈注4〉

- ・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 検診車の整備							(旧計画)					
							(新計画)					
② ○○機器の整備							(旧計画)					
							(新計画)					

※旧計画は点線で  
※新計画は実線で

〈注4〉予算を変更する場合は、別表として次のように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



(別表)  
変更に係る事業の収支予算書**(機器の例)**

(1)収入の部				〈注1〉		〈注2〉	
項目	原予算	変更に伴う増減	変更後の予算	備考			
補助金	3,300,000	△100,000	3,200,000				
自己負担金	3,300,000	△100,000	3,200,000	手持資金 3,200,000			
合計	6,600,000	△200,000	6,400,000				

(2) 支出の部												
費 目	節	補 率 助	原 予 算			変更に伴う増減(△)			変更後の予算			算出基礎
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	事業費総額	
物件費	機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	△100,000	△100,000	△200,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000	
合計		1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	△100,000	△100,000	△200,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000	

〈注1〉・(変更後の予算)－(原予算)  
・マイナスの場合は「△」を記入してください。  
〈注2〉自己負担金を増額する場合は、その財源を備考欄に記入してください。

(別添3)

計 画 変 更 添 付 書 類 一 覧 表

	書 類 名	確認
1	当該事業の実施に関する機関の決議書(コピー))	
2	見積書(内訳明細書)	
3	カタログ	
4	その他(本財団が提出を求めたもの)	

〈注1〉

〈注1〉計画変更内容の承認決議を受けた理事会の議事録を必ず添付してください。

(6) 購入業者決定に関する報告書

26—〇—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1〉

\*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 殿

〒

住所

名称

代表者名

印

補助事業名「平成26年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業の実施にあたり購入業者を決定しましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 購入物件名 胃部X線デジタル検診車 1台 (検診車の例)

心肺測定装置 一式 (機器の例)

2. 業者決定の経過

(1) 一般または指名競争入札の参加業者名及び選定理由(別添1)のとおり

(2) 指名参加通知日 平成〇年〇月〇日

(3) 現場説明実施日 平成〇年〇月〇日

(4) 入札実施日 平成〇年〇月〇日

(5) 入札実施場所 東京都港区〇〇1丁目1番地1

(一社)〇〇体育研究会

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

3. 業者決定の結果

①胃部X線デジタル検診車 (検診車の例)

(1) 予定価格 45,000,000円

(2) 価格比較表 (別添1) のとおり

(3) 落札業者名 東立メディカル(株)

(4) 決定価格 44,000,000円

②心肺測定装置 (機器の例)

(1) 予定価格 6,600,000円

(2) 価格比較表 (別添1) のとおり

(3) 落札業者名 (株)ヤマダ医理化

(4) 決定価格 6,400,000円

4. 支払予定表 (別表)のとおり

5. 添付書類 (別添2)購入業者添付書類一覧表のとおり

(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

ア. 胃部 X 線デジタル検診車 (検診車の例)

参加業者  
東立メディカル(株)  
(株)日芝メディカル  
(株)平成メディカル

選定理由  
上記参加業者は自社製品の販売業者であり、放射線機器では最も信頼できる業者であるため選定した。

イ. 心肺測定装置 (機器の例)

参加業者  
(株)ヤマダ医理化  
ヤマケン(株)  
高橋医科機(株)

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

2. 入札価格比較表 (単位:円)

参加業者名	回数	1回	回	回	結果
①胃部X線デジタル検診車					
東立メディカル(株)		44,000,000			※落札
(株)日芝メディカル		44,050,000			
(株)平成メディカル		45,000,000			
②胸部X線撮影装置					
(株)ヤマダ医理化		6,400,000			※落札
ヤマケン(株)		7,000,000			
高橋医科機(株)		7,100,000			

〈注1〉 入札について  
3社以上で入札を行ってください。

〈注2〉 2回目以降入札を行うのは、以下の場合に限りです。  
(1) 最低入札価格を入札した業者が複数であるとき。  
(2) いずれの業者の入札価格も入札予定価格に達しないとき。

(別表)

入札結果に基づく支払予定表 (検診車の例)〈注1〉

(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	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	
東立メディカル(株)	検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	
44,000,000									
合	計	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	

(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	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	
(株)ヤマダ医理化	機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000	
6,400,000									
合	計	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000	

〈注1〉 業者との契約に基づき、実際に支払う金額(消費税含む)を支払予定額として記入してください。

(1) 支払予定額は、契約書の金額と一致します。

(2) 支払予定額が原予算額を下回る場合、補助金額が減額となります。(機器整備の例を参考にしてください)

機器が複数の場合、個々の機器ごとに計算してください。

(別添2)

購入業者決定に関する報告書添付書類一覧表

番号	書類名		確認	
1	売買契約書	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	コピー可	○	〈注3〉
5.	機種選定委員会等の議事録	コピー	○	

提出した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉 落札しなかった業者も含め、全て添付してください。

〈注2〉 売買契約書の内訳、機器内容を示すものであること。

〈注3〉 **機種選定委員会は入札前、入札後の2回開催**し、議事録(コピー)を提出してください。

- (1) 入札前の選定委員会においては、導入する機器の仕様・性能等について定めるとともに、入札参加業者を決定してください。
- (2) 入札後の選定委員会においては、入札の経緯及び結果について説明し、購入業者を決定してください。

(7) 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

(1) 総合評価

① 自己評価Ⅰ

事業終了直後に、(2)個別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

〔平成〇〇年2月末時点に、(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		
------------------------------------	--	--

(2) 個別項目評価

〔実施状況等を振り返り、個別に評価してください。〕

① 自己評価Ⅰ ② 自己評価Ⅱ 〔個別の評価項目について、事前計画の達成状況等を把握し、分析・評価してください。〕			
① 自己評価Ⅰ			採点
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			採点
事業の発展性			採点
実施計画・体制			採点
	〔達成値〕	〔達成状況〕	〔具体的内容〕
① 自己評価Ⅰ			採点
事業の実施結果			
② 自己評価Ⅱ			採点
事業の成果・波及			
① 自己評価Ⅰ	〔達成値〕	〔達成状況〕	〔具体的内容〕
			採点
事業の結果			
情報発信			採点
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			採点
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			

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

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。
内部要因			(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		
外部要因			(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

- 46 -

- 47 -

(8)精算払申請書《様式第11》

26-0-000

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 殿

〒

住 所

名 称

代表者名

㊤ 〈注1〉

補助事業名「平成26年度 000000 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

00, 000, 000 円

〈注2〉

2 補助金の支払いの対象となるもの

(別紙) 支払明細書のとおり

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)支払申請時の証拠書類(P.8)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判の大きさに綴って提出してください。  
書類・・・納品書、検収書、請求書、領収書、振込受付書、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、原則として自己負担金相当額以上を支払済にしてください。

(2) 補助金受入後に支払うもの(支払予定額)については、契約書・請求書等の証拠書類を整え、支払予定額を確定させてください。この場合、領収書、振込金受取書(依頼書)等支払いに係る証拠書類は、完了報告書に添付して提出してください。

〈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。

(別紙)

支払明細書

(1) 支払明細表(検診車の例)　〈注１〉

(単位：円)

節	補助率	原　　予　　算　　額			補助金支払申請額			事業費総額
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金		
検診車整備費	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	
合　　計	1/2	20,475,000	20,475,000	40,950,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	

(2) 業者別支払状況表　〈注２〉

(単位：円)

支　　払　　先	請　　求　　額	支　　払　　額		未　　払　　額	補助金申請額	
		9/4	9/5		20,475,000	
東立メデイカル(株)		44,000,000	23,525,000	20,475,000	20,475,000	
合　　計		44,000,000	23,525,000	20,475,000	20,475,000	

(単位：円)

〈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と同額になります。  
〈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。

(別紙) 支払明細書 (1) 支払明細表(機器の例)　〈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				
機器整備費	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000				
合　　計	1/2	3,300,000	3,300,000	6,600,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000				
(2) 業者別支払状況表　〈注２〉 (単位：円)											
支　　払　　先	請　　求　　額	支　　払　　額		未　　払　　額	補助金申請額						
		10/5	10/6		3,200,000						
(株)ヤマダ医理化		6,400,000	3,200,000	3,200,000	3,200,000						
合　　計		6,400,000	3,200,000	3,200,000	3,200,000						
(単位：円)											

〈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と同額になります。  
〈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。

精 算 払 申 請 書 証 拠 書 類 一 覧 表

番号	書 類 名		確認
1	納品書	コピー	○
2	請求書	コピー	○
3	預金口座振替による振込受付書（金融機関の発行したもの）	コピー	○
4	検収書	コピー	○
5	車検証	コピー	○
6	補助対象物件の写真	カラー	○

〈注１〉

〈注２〉

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

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

〈注２〉 車検証の『所有者の氏名又は名称』・『所有者の住所』が、申請補助事業者の登記簿上の名称・住所になっているかをご確認ください。

〈注３〉 標識の表示が分かるように写してください。

- (1) 車両整備の場合、標識の標示が分かるように**車両の両側面及び後方**をそれぞれ撮影したものを提出してください。また、**特殊装備のある車両は、搭載した機器**を撮影したものも併せて提出してください。

(9)変 更 届

法人に変更が生じた場合

22-〇-〇〇〇  
26-□-□□□

法人〇〇〇変更届

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

㊞

〇〇〇を下記のとおり変更しましたので、お届けします。

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1〉  
〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

〈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.28)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〉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

(10)完了報告書《様式第10》

26-0-000

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  
「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 000000 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)

4 事前計画／自己評価書(別紙4)

5 (1)補助事業概要の広報資料(別紙5)

(2)補助事業広報テンプレート[短冊型](別紙6)

〈注3〉

〈注4〉

〈注5〉

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（データでも提出してください） P. 46

・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. 64

・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. 68

・事業成果の公表を行ったことを証するもの P. 70

(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、最終の補助金を受領してください。

3. 支払申請後に入手した振込受付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。

事業の完了日とは最終物件の検収日です。

〈注3〉

・自己評価（1回目）で作成した「事前計画／自己評価書」(基本的には5枚で1セット)をプリントアウトして添付してください。(P.64) 参照

〈注4〉

・補助事業概要の広報資料(P.64) 参照

〈注5〉

・補助事業広報テンプレート[短冊型](P.68) 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

〈注1〉

(1) 事務手続き関係

平成○○年○月○○日   補助金交付内定通知書受理(4月1日付)

○月○○日   補助金交付申請書提出

○月○○日   補助金交付決定通知書受理(○月○日付)

○月○○日   補助事業実施に関する誓約書提出

○月○○日   購入業者決定に関する報告書提出

○月○○日   計画変更に関する承認申請書提出

○月○○日   計画変更承認通知受理(○月○日付)

○月○○日   補助金の精算払申請書提出 (○○,○○○, ○○○円)

○月○○日   補助金受領(○○○, ○○○, ○○○円)

(2) 事業関係

平成○○年○月○○日   第1回機種選定委員会開催

○月○○日   指名参加通知送付

○月○○日   現場説明会の実施

○月○○日   入札実施

○月○○日   第2回機種選定委員会開催

○月○○日   東立メディカル(株)と契約締結・発注(○○,○○○, ○○○円)

○月○○日   (株)ヤマダ医理化と契約締結・発注(○○,○○○, ○○○円)

○月○○日   納品

○月○○日   検収

○月○○日   請求書受理(○○,○○○, ○○○円)

○月○○日   東立メディカル(株)へ自己負担金支払(○○,○○○, ○○○円)

○月○○日   (株)ヤマダ医理化へ自己負担金支払(○○,○○○, ○○○円)

○月○○日   東立メディカル(株)及び(株)ヤマダ医理化へ支払(○○,○○○, ○○○円)

〈注1〉 事務手続関係と事業関係に分類し、それぞれ以下の項目について記入してください。

(1) 事務手続関係

- ・本財団と法人との書類の受渡しを記入してください。
- ・本財団発翰日を( )内に補記してください。

(2) 事業関係

- ・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

- 58 -

3. 実施内容及び成果

(1) 実施内容

〈注1〉

検診車の整備

胃部X線デジタル検診車   1台

(内訳)

透視撮影台1台

高圧発生装置1台

X線制御装置1台

シャーシ1台

機器の整備

心肺測定装置一式

(2) 成果

〈注2〉

4. 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請または取得したときはその内容

有 ・ 無

5. 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記入してください。  
(機器名と内訳を記載)

〈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。

- 59 -

(別紙2) (校診車の例)

平成26年度 検診車の整備 補助事業収支決算報告書

1. 決算総括表

(イ) 収入の部

〈注1〉		〈注2〉		〈注3〉		〈注4〉		(単位：円)	
項 目		最終予算額		収 入 額		増 減		備 考	
補助金		20,475,000		20,475,000		0		手持資金	
自己負担金		20,475,000		23,525,000		3,050,000		23,525,000	
合 計		40,950,000		44,000,000		3,050,000			

(ロ) 支出の部

目		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	事業費総額	補助金	自己負担金	計
物件費		20,475,000	20,475,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	0	3,050,000	3,050,000
合 計		20,475,000	20,475,000	20,475,000	23,525,000	44,000,000	0	3,050,000	3,050,000

2. 支出内訳表

月別支出内訳表 (注7)

目		節	〇〇年9月	11月			計	備考
物 件 費	検診車整備費		23,525,000	20,475,000			44,000,000	
合 計		23,525,000	20,475,000				44,000,000	

〈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〉 業者と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。精算払申請書の支払明細票の補助金支払申請額と同額になります。

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

(別紙2) (機器の例)

平成26年度 〇〇〇〇〇〇〇 補助事業収支決算報告書

1. 決算総括表

(イ) 収入の部

項 目		最終予算額		収 入 額		増 減		備 考	
補助金		3,300,000		3,200,000		△100,000			
自己負担金		3,300,000		3,200,000		△100,000		手持資金	
合 計		6,600,000		6,400,000		△200,000			

(ロ) 支出の部

目		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	事業費総額	補助金	自己負担金	計
物件費		3,300,000	3,300,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000	△100,000	△100,000	△200,000
合 計		3,300,000	3,300,000	3,200,000	3,200,000	6,400,000	△100,000	△100,000	△200,000

2. 支出内訳表

月別支出内訳表 (注7)

目		節	〇〇年10月	11月			計	備考
物 件 費	機器整備費		3,200,000	3,200,000			6,400,000	
合 計		3,200,000	3,200,000				6,400,000	

〈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〉 業者と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。精算払申請書の支払明細票の補助金支払申請額と同額になります。

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

(別紙3)

平成26年度00000000補助事業取得物件報告書〈注1〉

(単位：円)

物件の区分	品名	数量	単価	金額	製造年月日 製造番号	製造所名	取得年月日 (検収日)	購入先	構造・型式・仕様	所在地
車両	〇〇〇検診車	1台	44,000,000	44,000,000	平成〇年〇月〇日	〇〇医科製造㈱	平成〇年〇月〇日	東立メデイカル㈱	〇〇〇〇〇〇〇	東京都〇〇1丁目1番地1
	(内訳)									(一社) 〇〇体育研究会
	透視撮影台	1台			平成〇年〇月〇日	〇〇メデイカル㈱			〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇センター
	高圧発生装置	1台			平成〇年〇月〇日	〇〇医療機器㈱			〇〇〇〇〇〇〇	
	X線制御装置	1台			平成〇年〇月〇日	〇〇写真撮影㈱			〇〇〇〇〇〇〇	
	シャーン	1台			平成〇年〇月〇日	〇〇車体㈱				
機器	心肺測定装置	一式	6,400,000	6,400,000	平成〇年〇月〇日	〇〇医療用品㈱	平成〇年〇月〇日	㈱ヤマダ医理化	AB-123-XYZ	同上
	(内訳)									

- 〈注1〉・複数の製品が組合わされて一式になっているものは、その内訳も記入してください。
- ・単価及び金額の欄には物件の購入価格(消費税を含む)を記入し、補助事業において製作したものについては、直接製造に要した経費を記入してください。
  - ・取得年月日の欄には、検収年月日を記入してください。
  - ・構造、型式、仕様の欄には検診車の型式や機器の製造機能、仕様の概要及び付属品、付属工具等の数量を記入してください。一般市販品については型式及び製品番号を記入してください。
  - ・所在地欄には、交付申請書の「事前計画／自己評価書(3/5)」「(P.22またはP.36参照)の実施場所」に記載してある住所を記入して下さい。

【補助事業概要の広報資料】

整理番号 26-〇-〇〇〇

補助事業名 平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業

補助事業者名 一般社団法人 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

補助事業者ホームページ内の補助物件紹介ページURLをハイパーリンクしてください。

(2) 実施内容

①胃部X線デジタル検診車 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>) (検診車の例)

心肺測定装置

( ) (機器の例)

<div>【検診車の例】</div> <div>車両の外観</div> <div>(補助標識が分かる写真)</div>		<div>【検診車の例】</div> <div>搭載機器の特徴が分かる写真</div>
キャプション		キャプション
<div>【機器の整備例】</div> <div>機器の写真</div> <div>(補助標識が分かる写真)</div>		<div>【機器整備の例】</div> <div>機器を設置・使用している建物入口付近の写真</div> <div>(補助標識が分かる写真)</div>
キャプション		キャプション

2 予想される事業実施効果

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(P.67)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(P.67)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>(2) 実施内容</div> <div>実施した事業の内容について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。</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> <div>実施した事業の内容について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。</div>
<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 印刷物等 本事業に係る印刷物等</div> <div>補助事業者が発行する機関紙・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。</div>	<div>3 印刷物等 本事業に係る印刷物等</div> <div>補助事業者が発行する機関紙・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。</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JKA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]」を用いください。)

＜情報の内容＞

- ① 補助事業の活動名・・(例) 検診車の整備
- 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) 胃部X線デジタル検診車(リフト式)の整備により、...
- ② 正式団体名称 .....(例) (一社)〇〇〇〇協会
- ③ 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

[illegible]

## ■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げてください。  
(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覽表

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

添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注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。  
(交付申請書提出時に「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、日付の分かるもの)、ホームページ(プリントアウトしたもの)、要覧等

なお、公表に際しては、競輪の補助を受けた場合は「**競輪**」の、オートレースの補助を受けた場合は「**オートレース**」の補助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。（「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。

## (11)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。

(12)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	印 　　〈注2〉
「平成26年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」により取得した物件について 　　〈注3〉 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.62)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。

(13)処分に関する承認申請書《様式第13》

5万円以上の物件を処分する場合

26-〇-〇〇〇

競輪\*公益資金による補助事業により  
取得した物件の処分に関する承認申請書

\*オートレースの補助金の場合は  
「オートレース」と記入

第 〇〇 号  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

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 〇〇 したいので、「競輪\*公益資金によ  
る体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための  
業務方法に関する規程」第24条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認  
を申請します。

記

1 処分の理由

2 処分を希望する物件の名称、型式及び数量

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.54）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.62)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

### (検診車・機器)

#### 1. 検診車の整備

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

#### 2. 医療機器の整備

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

#### 3. 福祉機器の整備

➤ 対象となる機器

- ① 当該施設の利用者が必要とするリハビリ機器、介護機器（介護リフト、座面昇降機能付車いす、モジュール型車いす等）、授産機器
- ② リハビリ機器、授産機器は当該事業に必要不可欠で、1,000 千円以上 10,000 千円以下であること
- ③ 介護機器（介護リフト、座面昇降機能付車いす、モジュール型車いす等）は当該事業に必要不可欠で、合計 1,000 千円以上 2,000 千円以下であること

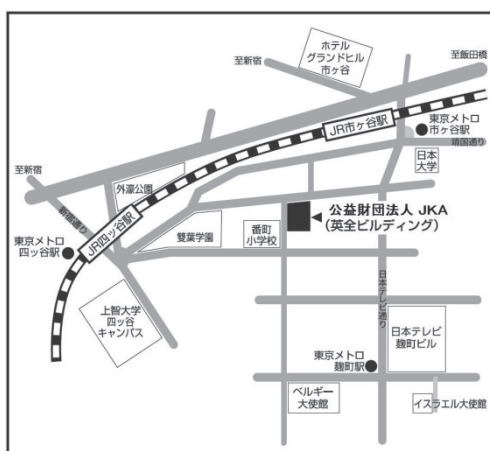
➤ 対象となる経費

- ① 当該法人の施設に整備する機器
- ② 建屋内当該設置場所までの搬送・据付、現地試運転調整等に係わる費用



# 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>