



平成28年度

公益事業振興補助事業

補助事業実施に関する事務手続要領

(福祉車両)

公益財団法人 **J K A**

提出書類確認表

28－2－	団体名：
-------	------

提出書類等	参照頁	提出日
(1) 補助金交付申請書	P. 12	
(2) 誓約書	P. 22	
(3) 振込依頼届	P. 24	
(4) 購入業者決定に関する報告書	P. 26	
(5) 補助金精算払申請書	P. 32	
(6) 完了報告書	P. 38	
補助事業概要の広報資料	P. 46	
補助事業広報テンプレート [短冊型]	P. 49	
(7) 事業成果の公表	P. 51	
(8) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 52	
(9) 変更届（名称・代表者・住所）	P. 54	
(10) 処分に関する承認申請書	P. 56	

目 次

— はじめに —	1
補助事業の事務手続きの流れ	2
1. 補助事業の実施に関する注意事項	4
【補助事業の実施について】	4
【補助事業の評価について】	5
(1) 提出書類作成にあたって	6
(2) 事務手続きにあたって	6
(3) 支払申請時の証拠書類	7
(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	10
2. 調査及び補助金の確定について	11
(1) 調査の実施に関する通知	11
(2) 調査事項	11
(3) 調査の実施場所等	11
(4) 補助金の額の確定	11
3. 各種申請書の作成要領	12
(1) 補助金交付申請書《様式第 3》	12
(2) 誓 約 書《様式第 6》	22
(3) 振 込 依 頼 届	24
(4) 購入業者決定に関する報告書	26
(5) 精算払申請書《様式第 11》	32
(6) 完了報告書《様式第 10》	38
補助事業概要の広報資料	46
補助事業広報テンプレート [短冊型]	49
(7) 事業成果の公表について	51
(8) 取得物件の管理に関する誓約書	52
(9) 変 更 届	54
(10) 処分に関する承認申請書《様式第 13》	56
付録 平成 28 年度補助事業の事業経費の基準	58

— はじめに —

この要領は、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」（両規程を総称して以下「公益規程」という。）第34条及び第36条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。

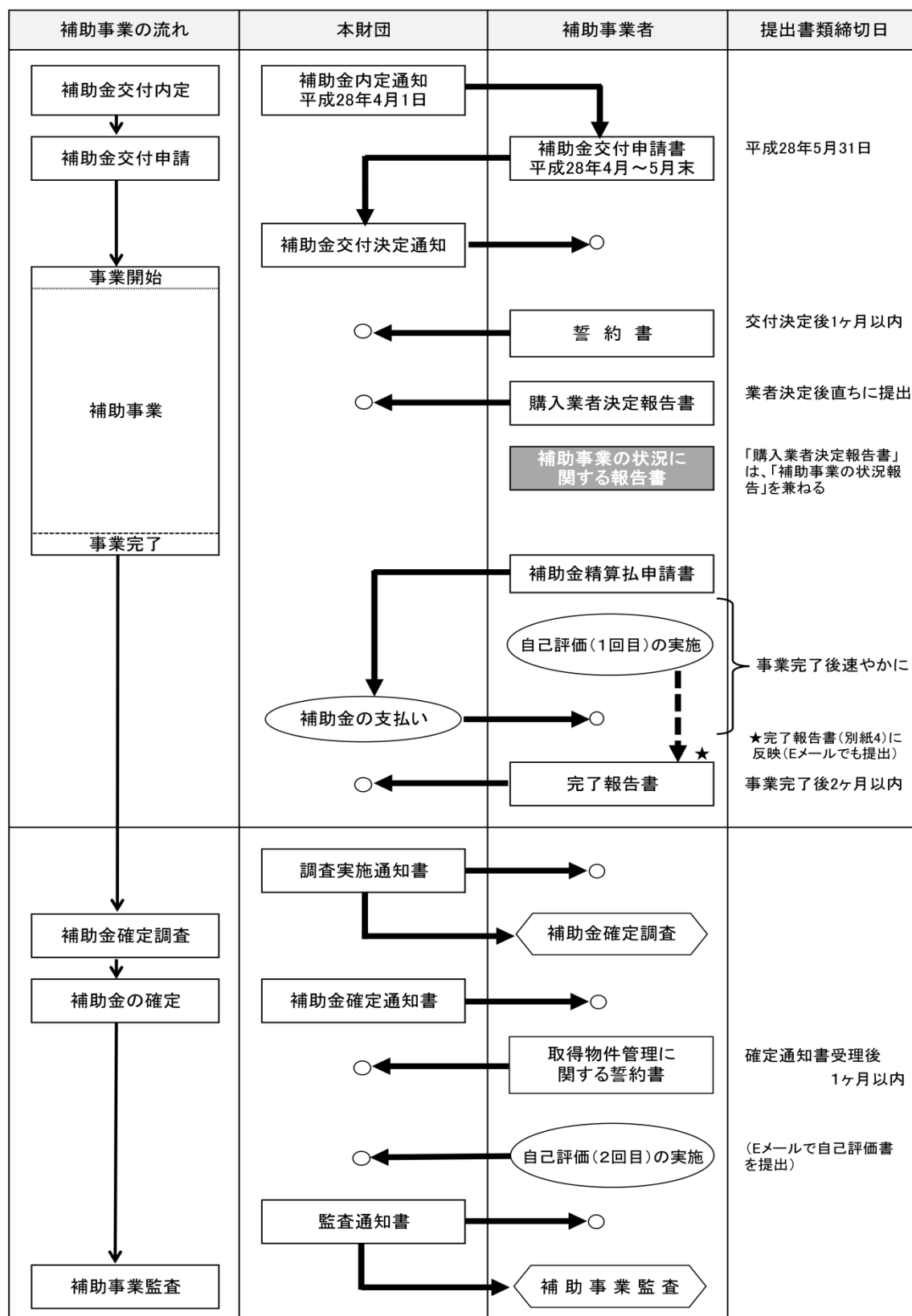
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。ご不明な点がございましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

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

問 い 合 わ せ 先	公益財団法人 J K A 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 番 号	直通 03-3512-1276・1278 FAX 03-3512-1277
問 い 合 わ せ 時 間	平日の 9時30分 から 12時まで 13時 から 17時30分まで
U R L	http://ringring-keirin.jp

補助事業の事務手続きの流れ



補助金交付内定	…要望があった事業の公益性・効果性・適格性を、外部の有識者による公益事業振興補助事業審査・評価委員会において審査し、補助する事業の範囲・条件・補助金額を内定して示すことです。
補助金交付申請・交付決定	…本財団から内定を受けた後、補助金交付申請書を本財団に提出して、補助金の交付決定を受けます。
事業開始	…交付決定を受けた後、補助事業を実施します。
事業完了	…当該事業が終了すると、事業の完了となります。
精算払申請	…原則として精算払です。
自己評価 (1回目)	…事業完了後、事業の実施状況・実施結果及び成果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価していただくとともに、事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因の自己分析（要因分析）を行っていただきます。 ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。
調査実施通知書	…実地調査を行う場合に限り通知します。
補助金確定調査	…完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査することです。
補助金の確定	…調査の結果、補助事業が適正に実施されたと認めた時は、補助金の額を確定します。 （この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いという事になります。）
取得物件管理	…補助事業により取得した物件を、定められた期間管理することです。
自己評価 (2回目)	…事業完了後2年以内に事業の成果・波及効果を確認いただき、「事前計画」と照らして自ら評価していただきます。 ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。
補助事業監査	…補助金の額の確定後、本財団が必要であると認めた場合に、補助事業の適否等について監査することです。

1. 補助事業の実施に関する注意事項

【補助事業の実施について】

<補助対象期間>

平成28年4月1日から、原則として平成29年3月31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、又は補助金を返還していただくことがございます。
2. 補助事業者は、補助事業の完了後速やかに、実施内容及びその成果について、自らのホームページ、機関紙、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、公表の許諾にあたっては、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。

＜事業を行うにあたっての注意事項＞

1. 福祉車両の種類（移送車1、2等の種別）及び排気量クラスの変更はできません。
車両の色は白系、シルバー系に限ります。
2. 車検証の「用途」・「自家用・事業用の別」欄には『乗用』もしくは『特種』・『自家用』と登録されることを購入業者にご確認ください。（詳しくはP. 28参照）
3. 入札は交付決定後に実施してください。

【補助事業の評価について】

＜補助事業の評価についての注意事項＞

1. 補助事業評価の公表

本財団では、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、補助事業の更なる向上を図るため、外部の有識者による公益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、事業完了時及び一定期間経過後の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29年8月頃）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おります。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) 提出書類作成にあたって

補助事業の実施にあたっては、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（28-2-〇〇〇）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判の書類等は、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、発信年月日を記入し、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) 事務手続きにあたって

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

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。なお、**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の支払い対象となるのは、補助対象期間内に契約（申込）、実施、支払いが行われた経費のみです。
- 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. 3者以上での入札により業者を決定し、契約書を作成してください。
- 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 支払時

精算払申請時にはP. 32～37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」を確認してください。

③ 事業完了後

ア. 速やかに補助金の支払いを申請してください。

イ. 自己評価（1回目）を行ってください。（詳しくは別冊「評価要領」を参照）

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補助事業者の事業報告書には、当該事業が競輪又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。

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、**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」のバナーを必ず表示してください。

バナーは、JKA 補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」から、ダウンロードしてください。

(必須)「RING!RING!プロジェクト」



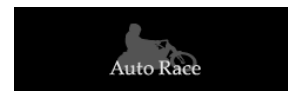
<<http://ringring-keirin.jp>>

「KEIRIN.JP」



<<http://keirin.jp>>

「Autorace Official Website」



又は

<<http://autorace.jp>>

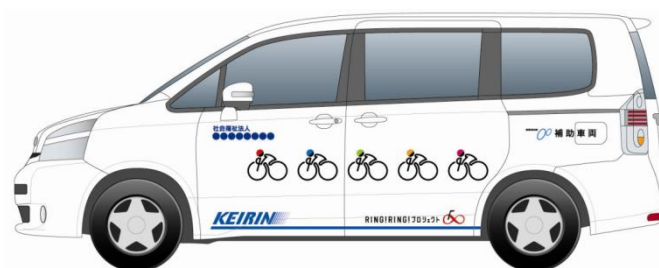
(5) 補助事業である旨の表示

補助事業により購入した車両については、車体の両側面・後部の3カ所に必ず「競輪*補助車両」及び「ロゴマーク」を表示してください。

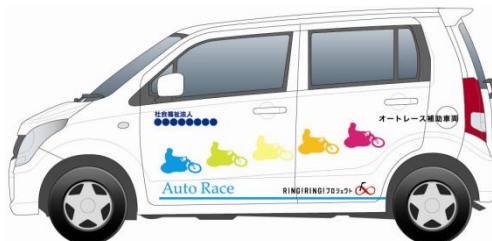
*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」とし、オートレースのロゴマークを表示してください。

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

福祉車両標識表示イメージ図（競輪）



福祉車両標識表示イメージ図（オートレース）



① 補助事業者ホームページでの事業の公表

競輪・オートレースの補助金を受けて実施した事業の進捗や成果を、積極的に補助事業者ホームページ上で公表し、競輪*の補助金を受けて実施した旨を入れてください。

*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」

例) この事業は、競輪*の補助を受けて実施した事業です。

公表例 (P. 10) にならって、補助事業完了後に新聞、雑誌、補助事業者発行の機関紙、補助事業者のホームページ (5年間掲載) などで「補助事業完了のお知らせ」を行ってください。

ロゴマーク・シンボルマーク

ロゴマーク・シンボルマークは、JKA補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」から、ダウンロードしてください。

〔注 意〕

マークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小してください。

●RING!RING!プロジェクトのシンボルマーク

①競輪版

(縦組み)



(横組み)



②オートレース版

(縦組み)



(横組み)



③テキスト併用版

(縦組み)



(横組み)



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

●競輪のシンボルマーク



●オートレースのシンボルマーク





競輪*補助事業完了のお知らせ

この度、平成〇〇年度の競輪^{*}の補助を受けて、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。

(事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。)

記



事業名	平成〇〇年度 福祉車両の整備 補助事業
事業の内容	移送車3 [車いす仕様 (リフト式)]
補助金額	3,313,000円
実施場所	東京都港区〇〇1丁目1-1
完了年月日	平成〇〇年〇月〇日

事業の写真

(福) ○○○○協会
理事長 ○○ ○○

*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」

② 取得物件

補助事業により購入した車両は、5年間（管理期間中）管理をしてください。
また、以下に示す書類を必要に応じて提出してください。

- ・ 完了報告の際の「取得物件報告書」 P. 44
- ・ 取得物件の管理に関する誓約書 P. 52
- ・ 処分に係る承認申請書 P. 56

③ 広報物品の貸出等について

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」の各種広報物品を用意しておりますので、JKA 補助事業ホームページ「ringring-keirin.jp」から、フォーマットをダウンロードの上、申請してください。

(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.46～49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日前までに実地調査で行う場合は通知します。

（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 調査に必要な書類がある場合は、本財団から連絡しますので、提出期限までに必ず提出してください。なお、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。
- 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るときは、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

申請情報入力サイトで入力し、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 28-2-0000	〈注1〉								
<p>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</p> <p style="text-align: right;">*オートレースの補助事業の場合は 「オートレース」と記入</p>										
〇〇第 〇〇号 平成 〇 年 〇 月 〇 日		〈注2〉								
公益財団法人 J K A 会 長 殿										
〒 住 所 名 称 氏 名 (代表者役職名・氏名) 印										
平成 28 年 4 月 1 日付け 28JKA 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。										
記										
1 事業名	平成 28 年度 福祉車両の整備 補助事業	〈注4〉								
2 補助対象経費総額	1,700,000 円	〈注5〉								
3 補助金交付申請額	1,275,000 円	〈注6〉								
4 事業の計画	「(別添 1) 補助事業の概要」のとおり	〈注7〉								
5 事業の収支予算	「(別添 2) 平成 28 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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">名称</td> <td colspan="3">(福) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>〒</td> <td style="width: 10%;">123-4567</td> <td style="width: 10%;">住所</td> <td>〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇</td> </tr> </table>		名称	(福) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			〒	123-4567	住所	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇
名称	(福) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇									
〒	123-4567	住所	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇							
法人 URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/									
事務担当者	所属部署・役職 〇〇〇〇〇									
	フリガナ 氏 名 〇〇〇 〇〇〇〇									
	〇〇 〇〇									
	E-mail eeefffgg1234@ aaaa-bbbb.cd.jp									
	電 話 1	12345678901 勤務先								
	電 話 2	1234567890 勤務先								
	F A X	12345678901								
9 添付書類	(別添 3) のとおり									

1. 平成28年5月31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確認してください。以後全ての提出書類においても同様です。

〈注2〉補助事業者の文書番号及び発信年月日を確認してください。

〈注3〉内定通知に記載された本財団の文書番号が記載されておりますので、確認してください。

〈注4〉内定通知に記載された事業名を確認してください。

〈注5〉内定通知に添付した事業経費明細の補助対象経費総額と一致しているか確認してください。

〈注6〉内定通知に記載された補助金限度額と一致しているか確認してください。

〈注7〉「(別添1) 補助事業の概要」並びに「(別添2) 平成28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ください。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（本財団からの問い合わせ等に対応できる者）になっているか確認してください。

(別添 1)

補助事業の概要

事業の実施予定表

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

〈注〉当該事業の実施予定を表（事業内容別、月別）にまとめてください。

(別添2)

〈注〉・補助金欄は内定通知の補助金の限度額を記入してください。
・自己負担金、基準単価超過分の調達方法には、その原資及び金額を具体的に記入してください。

〈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

※「事前計画／自己評価書」は(1/5)～(3/5)を提出してください。

※要望時に記入を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。

<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)				
		法人格取得							
名 称	フリガナ				氏 名	フリガナ			
住 所	〒				電 話	代表			
						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

< 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)

2. 申請事業

項番

総事業
項目数

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	
				[
]	
要望履歴		当該事業に関し、他の団体に対する補助申請 又は補助申請予定の有無			
種別	複数年度 要望	年目 /	年計画	団体名称	
	継続要望	年から[]年目	中断 有	無	
事業費総額		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

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

補助事業												
(1) 受益者 (ニーズ)												
(2) 事業内容												
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	※車両を配置する施設の住所(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 border="1"> <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>平成〇年9月</td> <td>現在使用している車両のリース契約が9月末で終了するため、スムーズに10月1日より導入を開始できるよう、9月中の導入を目指す。 〈注1〉</td> </tr> </tbody> </table>	指標	目標値	具体的内容	導入時期	平成〇年9月	現在使用している車両のリース契約が9月末で終了するため、スムーズに10月1日より導入を開始できるよう、9月中の導入を目指す。 〈注1〉				
	指標	目標値	具体的内容									
導入時期	平成〇年9月	現在使用している車両のリース契約が9月末で終了するため、スムーズに10月1日より導入を開始できるよう、9月中の導入を目指す。 〈注1〉										
事業の 成果・ 波及	<table border="1"> <thead> <tr> <th>指標</th> <th>目標値</th> <th>具体的内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>延利用者数(週平均)</td> <td>80人</td> <td>定員(8人)を満たし、毎日(25日:月~土)の送迎で使用する予定。 〈注2〉</td> </tr> </tbody> </table>	指標	目標値	具体的内容	延利用者数(週平均)	80人	定員(8人)を満たし、毎日(25日:月~土)の送迎で使用する予定。 〈注2〉					
指標	目標値	具体的内容										
延利用者数(週平均)	80人	定員(8人)を満たし、毎日(25日:月~土)の送迎で使用する予定。 〈注2〉										
(4) 情報 発信	事業の 結果	<table border="1"> <thead> <tr> <th>指標</th> <th>目標値</th> <th>具体的内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>機関誌掲載回数</td> <td>1.1回</td> <td rowspan="3">1.車両導入後、新しい車両の紹介記事を掲載し、関係者や公共施設等に配布する。 2.車両導入前と後の2回、誰でも目にできるよう、法人HPに掲載する。 3.車両導入翌月の〇〇新聞に事業の実施について掲載する。</td> </tr> <tr> <td>HP掲載回数</td> <td>2.2回</td> </tr> <tr> <td>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	機関誌掲載回数	1.1回	1.車両導入後、新しい車両の紹介記事を掲載し、関係者や公共施設等に配布する。 2.車両導入前と後の2回、誰でも目にできるよう、法人HPに掲載する。 3.車両導入翌月の〇〇新聞に事業の実施について掲載する。	HP掲載回数	2.2回	〇〇新聞掲載回数	2.1回
	指標	目標値	具体的内容									
機関誌掲載回数	1.1回	1.車両導入後、新しい車両の紹介記事を掲載し、関係者や公共施設等に配布する。 2.車両導入前と後の2回、誰でも目にできるよう、法人HPに掲載する。 3.車両導入翌月の〇〇新聞に事業の実施について掲載する。										
HP掲載回数	2.2回											
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 border="1"> <thead> <tr> <th>指標</th> <th>目標値</th> <th>具体的内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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>HP掲載回数</td> <td>2.2回</td> </tr> <tr> <td>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	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。	HP掲載回数	2.2回	〇〇新聞掲載回数	2.1回	
指標	目標値	具体的内容										
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。										
HP掲載回数	2.2回											
〇〇新聞掲載回数	2.1回											
(5) 自己評価の 体制	施設利用者等に関き取り調査を行い、利用者や地域住民を含む評価委員会を開催し、車両の導入について評価を行い、法人機関誌にて公表する。											

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〉計画どおり福祉車両を導入できたかを確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕福祉車両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〉福祉車両の**利用開始後1ヶ月程度の利用状況**等を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕福祉車両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。

(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	反社会的勢力でないことの誓約書	
3	その他	

〈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します。
- ・発行日から3ヶ月以内のものとしします。

〈注２〉『反社会的勢力でないことの誓約書』の様式は、JKA補助事業ホームページからダウンロードし、記名押印（印鑑は法務局に登録しているもの）のうえ提出してください。

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》

28-〇-〇〇〇

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事業の場合は
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号
平成〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

㊞

〈注 1〉

「平成28年度 福祉車両の整備 補助事業」を実施するにあたって、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 28JKA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〉

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」の発信年月日から1ヵ月以内に提出してください。
2. 「補助金の銀行振込依頼届」を同時に提出してください。

〈注1〉代表者名には役職名も必ず記入してください。

〈注2〉交付決定通知に記載された本財団の**発信年月日**並びに**文書番号**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	文書番号
	平成〇〇年〇月〇日	発信年月日
(福) 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

28-〇-〇〇〇

補助金の銀行振込依頼届

平成〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A

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28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届けします。

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
預 金 種 目		普通預金					当座預金					
店 番 号							口 座 番 号					
口座 名義	漢 字											
	フリガナ											

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

〈注5〉

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き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、かっこも一文字扱いです。）
- ・ 法人格は略称を記入してください。（例）コウザイ）、イッシャ）、フク）、トクヒ）等。
- ・ 30字を超える場合は、欄外に続けて記入してください。

(4) 購入業者決定に関する報告書

28-2-000

競輪*公益資金による補助事業の購入業者決定に関する報告書

〈注〉

*オートレースの補助事業の場合は
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号
平成〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A
会 長

殿

〒
住 所
名 称
代表者名

印

補助事業名「平成 28 年度 福祉車両の整備 補助事業」

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

記

- 1 購入物件名 移送車3 [車いす仕様 (リフト式)] 1台
- 2 業者決定の経過
 - (1) 一般又は指名競争入札の参加業者名及び選定理由 (別添1) のとおり
 - (2) 入札実施日 平成〇年〇月〇日
 - (3) 入札実施場所 〇〇〇〇〇〇
- 3 業者決定の結果
 - (1) 価格比較表 (別添1) のとおり
 - (2) 落札者名 東京自動車販売(株)駅前店
 - (3) 決定価格 2,086,300円
- 4 支払予定表 (別表) のとおり
- 5 添付書類 (別添2) 購入業者添付書類一覧表のとおり

〈注〉購入業者決定報告書は、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。

(別添1)

1. 一般又は指名競争入札の参加業者名及び選定理由

東京自動車販売(株)駅前店
(株)トヨハチ自動車西口店
城南モーター(株)

〈注〉

選定理由

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

2. 入札価格比較表

(単位：円)

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

〈注〉業者選定について

交付決定を受けた排気量クラス、装備（リフト、スロープ）であれば、異なるメーカーでも同一メーカーでも可とします。**3者以上で入札**を行ってください。

入札により業者選定ができない場合はその理由を記入してください。

自動車検査証記載例について(福祉車両)

番 号 〇〇〇〇

平成〇〇年〇月〇日

〇〇県運輸支局長

自動車検査証

自動車登録番号又は車両番号		登録年月日/交付年月日	初度登録年月	自動車の種別	用途	自家用・事業用の別	車体の形状			
				<注1>	<注2>	<注3>				
車名				乗車定員	最大積載量		車両重量		車両総重量	
車体番号				長さ	幅	高さ	前前軸重	前後軸重	後前軸重	後後軸重
型 式		原 動 機 の 型 式		総排気量又は定格出力	燃 料 の 種 類		型式指定番号		類別区分番号	
所有者の氏名又は名称	<注4>									
所有者の住所	<注5>									
使用者の氏名又は名称										
使用者の住所										
使用の本拠の位置	<注6>									
有効期間の満了する日										
備考										

※以下のことに注意して、購入業者へ確認してください。

<注1> 自動車の種別は『普通』、『小型』もしくは『軽自動車』となっているか、確認してください。

<注2> 用途は、『乗用』、もしくは『特種』となっているか、確認してください。

<注3> 『自家用・事業用の別』は、『自家用』となっているか、確認してください。

<注4> 所有者の氏名又は名称は、**補助事業者の登録簿上の氏名又は名称**となっているか、確認してください。(車両を購入した販売店等の名義になっていないか注意してください。)

<注5> 所有者の住所は、**補助事業者の登録簿上の住所**となっているか、確認してください。

<注6> 車両を使用する施設の住所が『所有者の住所』と異なる場合、『使用の本拠の位置』がその住所となっているか、確認してください。

(別表)

入札結果に基づく支払予定表

◎入札の結果、補助金の減額がない場合の例

(単位:円)

契 約 額	節	補助率	原 予 算 額			支 払 予 定 額			備 考
			補 助 金	自己負担金	補助対象経費	補 助 金	自己負担金	事業費総額	
東京自動車販売(株) 駅前店	車両整備費	3/4	1,200,000	400,000	1,600,000	1,200,000	886,300	2,086,300	
2,086,300									
合 計		3/4	1,200,000	400,000	1,600,000	1,200,000	886,300	2,086,300	

◎入札の結果、補助金の減額があった場合の例

(単位:円)

契 約 額	節	補助率	原 予 算 額			支 払 予 定 額			備 考
			補 助 金	自己負担金	補助対象経費	補 助 金	自己負担金	事業費総額	
東京自動車販売(株) 駅前店	車両整備費	3/4	1,200,000	400,000	1,600,000	1,125,000	375,000	1,500,000	
1,500,000									
合 計		3/4	1,200,000	400,000	1,600,000	1,125,000	375,000	1,500,000	

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

- ・補助金額は車両本体価格、特別装備、JKA指定の補助標識の表示に係わる経費及び盗難防止装置価格を基に計算してください。
- ・支払予定額が原予算額を上回る場合、補助金は原予算額が上限となります。
- ・支払予定額が原予算額を下回る場合、補助金は減額となります。

(別添2)

購入業者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（新車注文書）	コピー	○
2	入札書（代理人による入札の場合は委任状を添付してください）	コピー	○
3	見積書（内訳明細書付）	コピー	○
4	購入車両のカタログ	コピー	○
5	イメージ図	カラーコピー	○

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

〈注5〉

提出した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉 売買契約書の内訳がわかるものを添付してください。

〈注2〉 落札しなかった業者も含め、全て添付してください。

〈注3〉 移送車4の場合、見積書にワゴン車であることを明記してください。
盗難防止装置を明記してもらってください。

〈注4〉 カタログには購入車両が分かるように印をつけてください。

〈注5〉 メーカーが作製したイメージ図を添付してください。



(5) 精算払申請書《様式第11》

28-2-0000

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事業の場合は
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号
平成〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

㊞

〈注1〉

補助事業名「平成28年度 福祉車両の整備 補助事業」

上記補助事業について、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進
を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第22条第1項の規
定に基づき下記のとおり精算払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

- | | | |
|-------------------|-----------------------------|------|
| 1 補助金支払申請額 | 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 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 | |
| 3 証拠書類 | (別添1)「精算払申請証拠書類一覧表」
のとおり | |

1. 補助金支払時期

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

2. 証拠書類〈(3) 支払申請時の証拠書類 (P. 7) 参照〉

- ・支払いを証明できる証拠書類(原則コピー)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、車検証等。
写真…車両(補助標識の表示が確認できるもの)

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、振込受付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

〈注1〉

(単位：円)

節	補助率	原 予 算 額			補 助 金 支 払 申 請 額		
		補 助 金	自己負担金	補助対象経費	補 助 金	自己負担金	事業費総額
車両整備費	3/4	1,200,000	400,000	1,600,000	1,200,000	886,300	2,086,300
合 計	3/4	1,200,000	400,000	1,600,000	1,200,000	886,300	2,086,300

(2) 業者別支払状況表

〈注2〉

〈注3〉

(単位：円)

支払先	日付	請 求 額	日付	支 払 額	未 払 額	補 助 金 申 請 額
東京自動車販売（株）駅前店	9/7	2,086,300	9/8	886,300	1,200,000	1,200,000
合 計		2,086,300		886,300	1,200,000	1,200,000

〈注 1〉 補助金支払申請額は、購入業者決定報告に記載された内容と同額になります。

〈注 2〉 請求書、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）の日付、金額を記入してください。

〈注 3〉 購入金額の全額を支払った場合は、未払額は0を記入してください。

(別添1)

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	補助対象車両の写真	カラー	○

〈注１〉

〈注２〉

〈注３〉

提出した書類には確認欄に○印をつけ、番号順に綴ってください。

〈注１〉 検収書は次ページの様式を使ってください。

〈注２〉 実際に車を使用する場所が法人住所と異なる場合は、**車検証の「使用の本拠の位置」欄に実施場所の住所を必ず記載してください。**

〈注３〉 補助対象車両の写真は、標識の表示が分かるように**車両の両側面及び後方**をそれぞれ撮影し、提出してください。また、特殊装備（リフト、スロープ等）のある車両は、**特殊装備を撮影**したものを併せて提出してください。

検 収 書

平成 年 月 日

1. 数 量 1 台

2. 購入金額 円

3. 納入車両の種類

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

4. 車名 _____

5. 車体の色

(どちらかに○をつける) 白系・シルバー系

6. 福祉車両への標識表示は適正にされているか

(どちらかに○をつける) はい・いいえ

7. 検収日 平成 年 月 日

「平成28年度 福祉車両の整備 補助事業」について
上記のとおり納車を受け、検収のうえ、受領したことを確認しました。

売主（業者）住 所

販 売 店

代表者名

⑩

電 話 ()

担 当 者

⑩

買主（法人）住 所

法人名

⑩

代表者名

検収者名

⑩

(6) 完了報告書《様式第 10 》

28-2-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の完了報告書

*オートレースの補助事業の場合は
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号
平成〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A

会 長

殿

〒

住 所

名 称

代表者名

⑩

〈注 1〉

補助事業名「平成28年度 福祉車両の整備 補助事業」

上記補助事業は、平成〇年〇月〇日完了したので、「競輪*公益資金による体育
事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する
規程」第19条の規定に基づき、下記書類を添えて報告します。

〈注 2〉

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〉

6 添付書類 完了報告書添付書類一覧表（別添1）

1. 補助事業完了後2ヶ月以内に提出してください。
2. 以下の書類はデータでも提出してください。
 - ・事前計画／自己評価書……………〈注4〉
 - ・補助事業取得物件報告書……………P. 44
 - ・補助事業概要の広報資料……………P. 46
 - ・補助事業広報テンプレート〔短冊型〕……………P. 49
3. 完了報告書提出までに、補助金を受領してください。

〈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。
事業の完了日とは車両の検収日です。

〈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. 44）にて作成し、添付してください。

〈注4〉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、**交付申請時に作成した（1/5）～（3/5）とともに5枚一式として添付してください。**
データ提出の際には「評価過程の記録」も併せて送信してください。
※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。

〈注5〉補助事業概要の広報資料（P. 46）参照

〈注6〉補助事業広報テンプレート〔短冊型〕（P. 49）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 28 年度 福祉車両の整備 補助事業

2 事業の実施経過

〈注 1〉

(1) 事務手続き関係

平成○年 ○月○日 交付内定通知書受理 (4月1日付)
○月○日 交付申請書提出
○月○日 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・振込依頼届提出
○月○日 購入業者決定に関する報告書提出
○月○日 精算払申請書提出
○月○日 補助金受領 (○, ○○○, ○○○円)

(2) 事業関係

平成○年 ○月○日 入札実施日
○月○日 東京自動車販売 (株) 駅前店と契約締結・発注
(○, ○○○, ○○○円)
○月○日 納品
○月○日 検収
○月○日 請求書受理 (○, ○○○, ○○○円)
○月○日 自己負担金支払 (○○○, ○○○円)
○月○日 東京自動車販売 (株) 駅前店へ○, ○○○, ○○○円支払

〈注 2〉

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

(1) 事務手続き関係

- ・ 本財団と法人の書類の受渡しを記入してください。
- ・ 本財団発信年月日を () 内に記入してください。

(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

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

<p>3 実施内容及び成果</p>	
<p>(1) 実施内容</p> <p>福祉車両の整備</p> <p>移送車 3 [車いす仕様 (リフト式)] 1 台</p> <p>＜具体的に記入してください。＞</p>	<p>〈注 1〉</p>
<p>(2) 成果</p> <p>＜具体的に記入してください。＞</p>	<p>〈注 2〉</p>
<p>4 今後予想される効果</p> <p>＜具体的に記入してください。＞</p>	<p>〈注 3〉</p>

〈注 1〉 事業の実施した内容を具体的に記入してください。

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

〈注 3〉 本事業の完了によって今後予想される効果を具体的に記入してください。

(別紙2)

平成28年度

福祉車両の整備

補助事業 収支決算報告書

1 決算総括表

(1) 収入の部	〈注1〉	〈注2〉	〈注3〉	〈注4〉	(単位:円)
項目	原予算額	収入額	増減(△)	摘要	
補助金	1,200,000	1,200,000	0	手持資金	886,300
自己負担金	400,000	886,300	486,300		
合 計	1,600,000	2,086,300	486,300		

(2) 支出の部			〈注1〉			〈注5〉			〈注6〉			備 考
費 目	節	補助率	原予算額			支 出 額			増 減 (△)			
			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	補 助 金	自己負担金	計	
物件費	車両整備費	3/4	1,200,000	400,000	1,600,000	1,200,000	886,300	2,086,300	0	486,300	486,300	
合 計		3/4	1,200,000	400,000	1,600,000	1,200,000	886,300	2,086,300	0	486,300	486,300	

2 月別支出状況表 〈注7〉

費目	節	〇〇年9月	10月								計	備考
物件費	車両整備費	886,300	1,200,000								2,086,300	
合 計		886,300	1,200,000								2,086,300	

〈注1〉 交付決定時の予算額を記入してください。

〈注2〉 業者への支払額を記入してください。

〈注3〉

・（収入額）－（原予算額）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。なお、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）－（原予算額）を記入してください。

・マイナスの場合は「△」を記入してください。

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

(別紙3)

平成28年度 福祉車両の整備 補助事業取得物件報告書

(単位：円)

物件の区分	品 名	数 量	購入金額	車検証の 登録年月日 ・交付年月日	車 名 (メーカー名)	車台番号	型 式	取得年月日 (検収日)	購 入 先	所 在 場 所
車両	移送車3	1台	2,086,300	平成〇年〇月〇日	〇〇自動車(株)	〇〇〇〇〇〇〇	ABC-DEF-88	平成〇年〇月〇日	東京自動車販売 (株)	東京都〇〇1丁目1番地1号
	[車いす仕様 (リフト式)] ハイエース									(福) 〇〇福祉会〇〇苑

〈注〉

28-〇-〇〇〇

1. 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。
2. 補助金確定調査（実地調査）の際には、この報告書を基に現物を確認します。
3. 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. 56 参照）

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



[illegible]

補助事業概要の広報資料は、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. 補助事業概要の広報資料作成にあたっては、記載要領（P. 48）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. 作成する事業概要は、A4サイズで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. 48）右欄に示す内容に基づき作成し、公表してください。
4. 作成時は、下記【注意事項】を厳守してください。
なお、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
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

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述してください。

(2) 実施内容

実施した事業の内容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。

2 予想される事業実施効果

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

3 印刷物等

本事業に係る印刷物等

補助事業者が発行する機関紙・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表示してください。

4 事業内容についての問い合わせ先

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

補助事業者のホームページ における公表

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

実施した事業の背景、当該補助事業実施についての現状認識・取り組むべき課題、具体的なねらい、実施の意義、必要性、期待される効果等を具体的に記載してください。

(2) 実施内容

実施した事業の内容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。

2 予想される事業実施効果

同左

3 印刷物等

本事業に係る印刷物等

補助事業者が発行する機関紙・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、当該印刷物を公開してください。

(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〕」を用いてください。)

＜情報の内容＞

- ①補助事業の活動名…（例）福祉車両（車いす仕様・リフト式車両）の整備
- ②内容・効果等について具体的に分かりやすく説明した文章（100 字以内）…
（例）福祉車両（車いす仕様・リフト式車両）の整備により、…
- ③正式団体名称……………（例）（福）〇〇〇〇
- ④事業紹介写真……………上記②の文章とセットで公開するに相応しい精細な写真を
デジタルデータ（JPEG 形式）解像度（サイズ）1600×1200 ピクセル
以上で提出してください。

事業紹介の内容例

[illegible]

(別添1)

完了報告書添付書類一覧表

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

〈注1〉

〈注2〉

添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉 補助金精算払申込書提出後に業者に支払った補助金分の振込受付書を添付してください。

〈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。

例……掲載新聞のコピー（新聞名、日付の分かるもの）、ホームページ（プリントアウトしたもの）、機関紙等

（交付申請時に「事前計画／自己評価書（3/5）の情報発信」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。）

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、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）」の該当欄にも記入してください。）

また、後日必ず不足分を提出してください。

(7) 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 公表方法及び期間について

ア．JKA補助事業ホームページ（RING!RING!プロジェクト）では原則として事業完了後より継続して公表します。

イ．補助事業者のホームページでは原則として5年間（管理期間中）公表することとします。

④ 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。

⑤ 上記①～④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。

(8) 取得物件の管理に関する誓約書

28-〇-〇〇〇

〈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事業の場合は
「オートレース」と記入

〇〇 第 〇〇 号
平成〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

㊞

〈注2〉

「平成28年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」により取得した物件について、
平成〇年〇月〇日付 〇〇第 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。

〈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〉 確定通知に記載された本財団の文書番号を記入してください。

(9) 変 更 届

25-〇-〇〇〇

28-〇-〇〇〇

〈注1〉

法 人 〇 〇 〇 変 更 届

〈注2〉

〇〇 第〇〇号
平成〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A
会 長 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

㊟

〈注3〉

法人 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

〈注4〉

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してください。必要がある場合は振込依頼届（P. 24）を併せて提出してください。
2. 変更届は、補助事業完了後であっても**管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間）**は提出してください。
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**）
（住居表示変更の場合は、官公署の証明書）
3. 法人代表者変更の場合
 - (1) 法人登記簿謄本（**原本**）
 - (2) 法務局登録の印鑑証明書（法人代表者印・**原本**）
 - (3) 代表者の経歴書

発行日より3ヶ月以内のもの

(10) 処分に関する承認申請書《様式第 13》

〇—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事業の場合は
「オートレース」と記入

〇〇 第 〇〇 号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 J K A

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。

〈注 2〉

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翌年度から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。
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. 44）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 平成28年度補助事業の事業経費の基準

福祉車両の整備

(1) 対象となる車両

- ① 道路交通法で「普通自動車」に分類される購入新車車両（自動車検査証に『自家用』と記載）
- ② 訪問入浴車以外は社会福祉施設利用者の無償の輸送のために使用する車両
ただし、福祉タクシー等の営業ナンバー（緑ナンバー）を取得して行う事業は対象外とします。
- ③ 移送車 1、2、3 は、法定の社会福祉施設を有する法人

(2) 対象となる経費

車両本体価格、特別装備、盗難防止装置及び JKA 指定の補助標識^{注1}の表示に係わる経費^{注2}

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

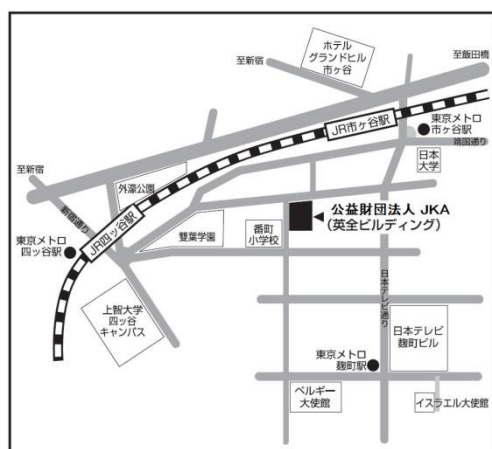
（注 2）自動車登録諸経費（自動車税、重量税、取得税、保険料、登録代行料、納車経費及びこれに係わる消費税等）は対象外とします。

種 類	特別装備	概 要	排気量クラス (cc)	基準単価 (千円)
訪問入浴車	入浴サービス設備	訪問先で入浴サービスを行うため、特別装備として「入浴サービス設備」を有する車両	660 以下 (軽)	3,900
			661～2000	4,200
移送車 1	「助手席リフトアップ」又は「セカンドシートリフトアップ」のいずれかの装備	助手席もしくはセカンドシートが車両の外側に回転し、低い位置まで下がる特別装備	660 以下 (軽)	1,200
			661～1500	1,400
			1501～2000	2,000
			2001～3000	2,700
移送車 2	車いす仕様 (スロープ式)	車両に装備したスロープにより、車いすに座ったまま乗り降りできる特別装備	660 以下 (軽)	1,500
			661～1500	1,800
			1501～2000	2,500
			2001～3000	3,300
移送車 3	車いす仕様 (リフト式)	車両に装備したリフトにより、車いすに座ったまま乗り降りできる特別装備	660 以下 (軽)	1,500
			661～1500	1,600
			1501～2000	2,300
			2001～3000	3,000
移送車 4	送迎用の乗用車で、乗車定員 7 人以上、10 人以下の車両 (ワゴンタイプに限る)		1400～2000	1,700
			2001～3000	2,300



RING!RING! プロジェクト

競輪 & オートレースの補助事業



問い合わせ先

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

問い合わせ時間 平日の 9時30分 から 12時まで
13時 から 17時30分まで

JKA補助事業ホームページアドレス

<http://ringring-keirin.jp>