RING!RING!
プロジェクト
競輪＆オートレースの補助事業

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

（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 ＪＫＡ

提出書類確認表

28－　　－	団体名：

提出書類等	参照頁	提出日
(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) 補助金精算申請書	P. 44	
(8) 完了報告書	P. 54	
補助事業概要の広報資料	P. 66	
補助事業広報テンプレート［短冊型］	P. 70	
(9) 事業成果の公表	P. 72	
(10) 計画変更に関する承認申請書	P. 74	
(11) 変更届（名称・代表者・住所）	P. 80	
(12) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 82	
(13) 処分に関する承認申請書	P. 84	

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) 精算申請時の証拠書類・・7
(4) 委託事業を実施するにあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
(7) 補助事業に係るイベント等実施前・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) 補助金の精算申請書・・44
(8) 完了報告書《様式第 10》・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54
補助事業概要の広報資料・・66
補助事業広報テンプレート［短冊型］・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・70
(9) 事業成果の公表について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・72
(10) 計画変更に関する承認申請書《様式第 8》・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・74
(11) 変　更　届・・80
(12) 取得物件の管理に関する誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・82
(13) 処分に関する承認申請書《様式第 13》・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・84
付録　平成 28 年度補助事業の事業経費の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・86
2．新世紀未来創造プロジェクト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・88
3．東日本大震災復興支援・・89

― 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。

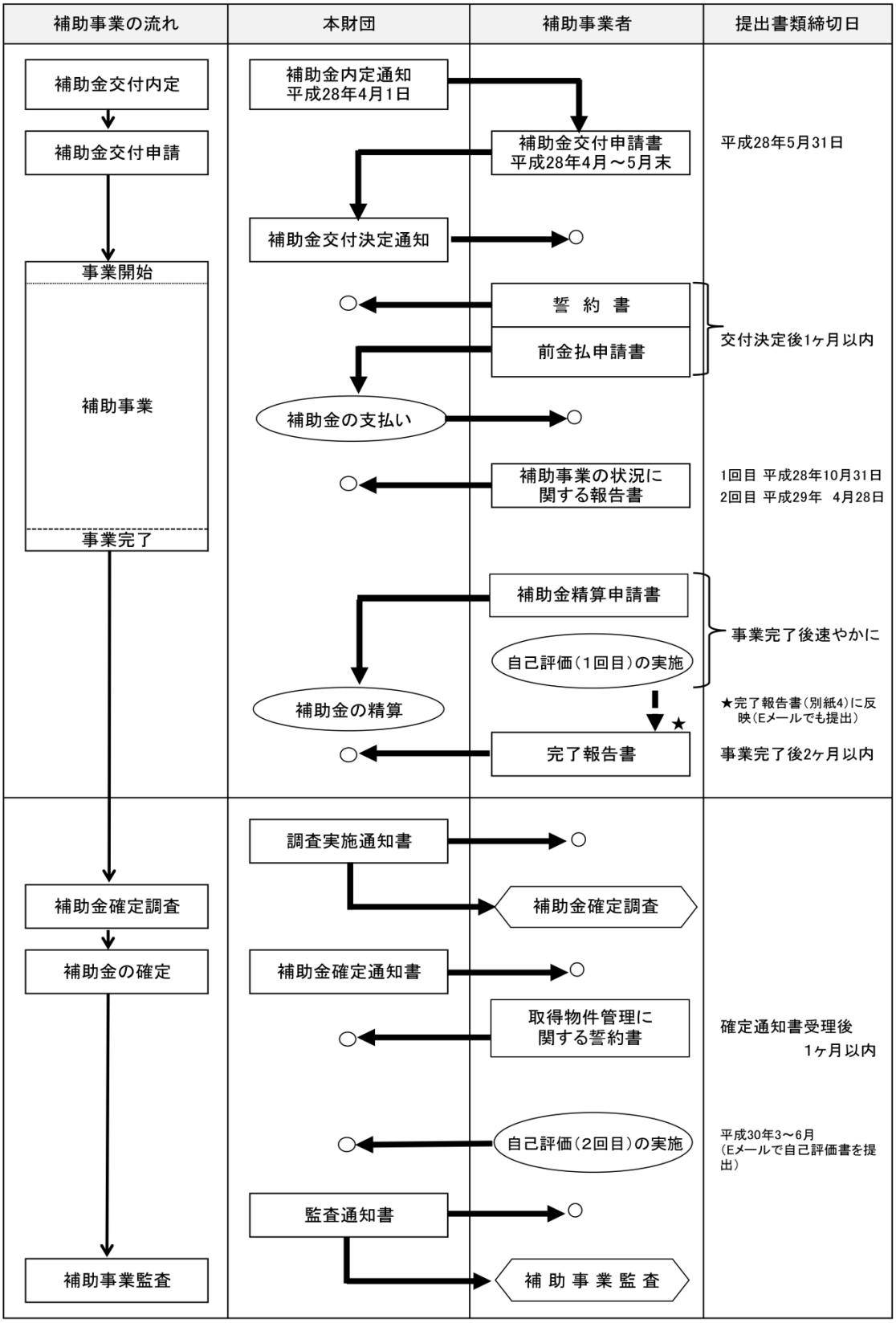
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。ご不明な点がございましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談をしてください。

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、ＪＫＡ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　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　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
	ＵＲＬ　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。
精算申請	…補助金の精算を行ってください。
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。

【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30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ったと認められる場合
(4) 第 4 条各号の要件に適合すると認められなくなった場合
(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－○－○○○）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記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．**1件100万円以上（税込）の支払いについては、原則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。1件20万円以上100万円未満（税込）の場合は、原則3者以上で見積り合わせを行い、業者を決定してください。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。

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）

④ 精算時

精算申請時にはP.44～53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) 精算申請時の証拠書類」(P.7～9)を確認してください。

⑤ 事業完了後

ア．速やかに補助金の精算申請を提出してください。

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．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。

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・節ごとに証憑を揃えてください。

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 航空賃

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 会場費

以下の証憑を揃えてください。

➢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費を申請する際は､対象看板の写真。

⑤ 臨時傭役費

ア．臨時傭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．同一の臨時傭員が複数事業項目に従事する場合は、事業項目毎と従事する事業項目全体の日数の累計表を作成し、提出してください。

⑥　運送料
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。

＜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.52～53 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。（別紙 1）
・事務局スタッフ人件費・臨時傭役費については、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。（別紙 2）
・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。
・**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。
・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。

(4) 委託事業を実施するにあたって

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者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」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 契約書への記載事項

委託先との契約にあたっては、以下の内容を契約書に明記してください。

➢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＞

又は

「Autorace Official Website」

＜http://autorace.jp＞

(6) 補助事業である旨の表示

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模様（補助事業の看板を含む）、物件（補助標識シールの表示が確認できるもの）等の写真が必要となります。

① 表示等の方法について

以下の例を参照してください。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・イベント・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.13（例1）・（例2）参照

ウ．印刷物の作成

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.13（例3）・（例4）参照

エ．映画・ビデオテープ・ＣＤ－ＲＯＭ製作等

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。

P.13（例5）参照

オ．布製品等

布製品を製作する場合は、見やすい位置に「補助事業の表示」を直接印刷してください。

P.13（例4）参照

②　建物への表示

ア．標識の仕様（A型金属製）

（たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm）

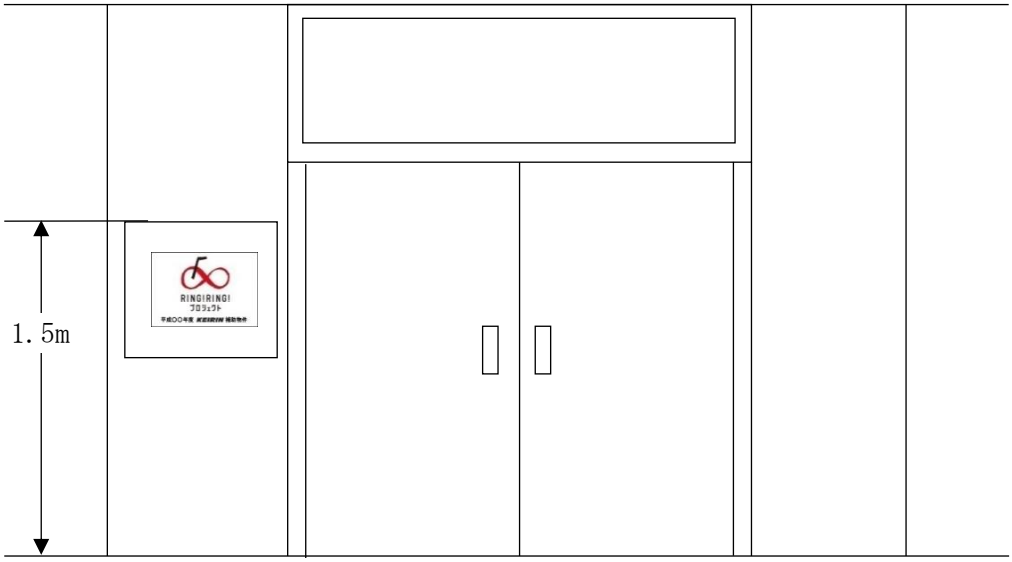
（たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm）

イ．標識の表示方法

建物の玄関の柱又は壁部分の外部で1.5mの高さのところに原則として埋め込む等、しっかりと固定させてください。

表示する場所等不明な場合は、各担当者と相談してください。

●玄関の柱又は壁部分の外部



ウ．注意事項

➢建築物に埋め込み固定等するための方法については、建築工事請負業者などと相談してください。

➢１建築物について１枚表示してください。

（例1）

RING!RING! プロジェクト

平成△△年9月1日（日）午後2時開

○○○ シンポジウム

主催　（公財）□□□協会

このシンポジウムは、競輪の補助を受けて開催しています。*1 *2

（例2）

RING!RING! プロジェクト

この○○○は、競輪の補助を受けています。

RING!RING! プロジェクト

この○○○は、オートレースの補助を受けています。

○○○…シンポジウム・講演会・研修会等

（例3）

RING!RING! プロジェクト

この○○は、競輪*1 の補助により作成しました。

http://ringring-keirin.jp *2

○○…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）

RING!RING! プロジェクト 競輪の補助事業

RING!RING! プロジェクト オートレースの補助事業

（例5）

RING!RING! プロジェクト

この○○は、競輪の補助を受けて製作しました。

RING!RING! プロジェクト

この○○は、オートレースの補助を受けて製作しました。

○○…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。

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。
P.12（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

公表例

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

事業の写真

〇〇〇〇〇小学校
校長　〇〇　〇〇

＊オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

③　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」と記入

例）・〇〇に関する報告書　（平成〇年度　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。

④　取得物件

補助事業により取得した物件及び物品には、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）管理してください。

以下に示す書類を必要に応じて提出してください。

・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「（別紙3）補助事業取得物件報告書」　・・・・　P.61
・取得物件の管理に関する誓約書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P.82
・処分に関する承認申請書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P.84

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

⑤　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。

(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JKA補助事業ホームページ内の様式を使用し、概ね1ヶ月前までに本財団担当者へ送付してください。

(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、事業を実施してください。

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、セミナー等は出席者の様子が判るように撮影してください。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、開催会場で撮影してください。

③　写真はそれぞれ3枚程度、説明を添えて提出してください。

なお、提出され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.70 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

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－○－○○○　〈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事業の場合は
「オートレース」と記入

○○第　○○号　〈注２〉
平成　○　年　○　月　○　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）㊞

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 28 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 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）	名称	（公財）○○○○○○○○○○○○		
	〒	123-4567	住所	○○○県○○○市○○○
法人 URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/			
事務担当者	所属部署・役職	○○○○○		
	氏（フリ）名（ガナ）	○○○　○○○○ ○○　○○		
	E-mail	eeefffgg1234@ aaaa-bbbb.cd.jp		
	電　話 1	12345678901	勤務先	
	電　話 2	1234567890	勤務先	
	ＦＡＸ	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

期・月別 / 事業項目（段階）	上半期						下半期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
(1) ○○○○地域ふれあい○○活動												
・○○○○○○○○○○○○○○○○				←	—	—	→					
・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○							←	—	→			
・○○○○○○○○○○○○○○○○○○									←	—	→	
・												
・												
(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。

※事務手続き説明会でお知らせした担当者のアドレスに、補助事業番号（28－○－○○○）・補助事業者名・法人担当者名を明記しメールを送信してください。
頂いたメール宛に下記（別添2）のデータを返信いたします。

（別添２）

公益_新世紀未来創造プロジェクト
（別添2）

補助事業番号	○○-○-○○○	補助率	1/1
補助事業者名	○○小学校		
事業名	○○○○○		

平成○○年度補助事業収支予算書

1．収入の部

項　目	予算額
補助金	772,000

2．支出の部　（単位：円）

（費目） 節	原予算額 補 助 金	算　出　基　礎 （内容） （単価）		（数量）		（数量）		（数量）		
（事業費）										
謝金	118,000	講師								
		50,000	×	2人	×	1回			=	100,000
		助手								
		9,000	×	2人	×	1回			=	18,000
会場費	300,000	会場費								
		300,000	×	1日					=	300,000
車両借上料	100,000	バス								
		100,000	×	1日					=	100,000
製作備品費	4,000	メダル								
		100	×	40人					=	4,000
印刷費	250,000	報告書								
		500	×	500部					=	250,000
合　計	772,000									772,000

〈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提出してください。

（別紙）事前計画／自己評価書

＜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

※「事前計画／自己評価書」は（1/5）～（3/5）を提出してください。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。

※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。

＜交付申請＞

〈注1〉

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 継続要望　年から[　　]年目　中断　有	無	団体名称
事業費総額	〈注2〉	事業コード	
補助金交付申請額	〈注3〉	補助対象経費総額	〈注4〉　補助率
委託事業の有無	〈注5〉　委託比率	委託調査の有無	委託比率
委託想定先	1　2　3		
アピールポイント	〈注6〉		

3．補助事業実施の必要性（意義）

作成日　作成者

〇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確認してください。

〈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確認してください。

〈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確認してください。

〈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〉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

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価（4／5～5／5）を実施してください。

補助事業				
(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		
	実施計画 実施場所	……		
	実施体制	……		
(3) 達成目標	事業の実施結果	［指標］	［目標値］	［具体的内容］
		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	［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。
(4) 情報発信	事業の結果	［指標］	［目標値］	［具体的内容］
		1. 市報掲載回数 2. チラシ配布枚数 3. HP掲載回数 4. 会報発行回数	1. 4回 2. 8千枚 3. 8回 4. 1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. 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. 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. 法人機関誌に、事業終了後事業について掲載する。
	競輪・オートレース補助金による事業であること	［指標］	［目標値］	［具体的内容］
		1. 市報掲載回数 2. チラシ配布枚数 3. HP掲載回数 4. 会報発行回数	1. 4回 2. 8千枚 3. 8回 4. 2回	1～4. 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ことを明示する。
(5) 自己評価の体制		全事業終了後、外部有識者も参加する評価委員会において相談事業について評価を行う。 評価結果は、法人HPに掲載する。		

G事業・サービス例

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

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するための［指標］及び［目標値］を設定します。

［指標］事業の特徴に合った指標を記入してください。
注)“事業の特徴に合った”指標以外に、事業の実績を確認する指標を併せて記入してください。
［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。

E調査・分析・研究開発例

により、補助事業の目的達成を図ります。

(3) 達成目標	事業の実施結果	[指標] 1. 報告書配布数 2. 調査報告会開催数	[目標値] 1. 1,000冊 2. 2回	[具体的内容] 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。 〈注1〉
	事業の成果・波及	[指標] 利活用予定	[目標値] 70%	[具体的内容] 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。 〈注2〉
(4) 情報発信	事業の結果	[指標] 1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数	[目標値] 1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回	[具体的内容] 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。 〈注3〉
	競輪・オートレース補助金による事業であること	[指標] 1. 報告書配布冊数 2. HP掲載回数 3. 機関紙への掲載回数	[目標値] 1. 1,000冊 2. 1回 3. 1回	[具体的内容] 1～3. 上記の情報発信時には、常に競輪の補助金による事業であることを明示。
(5) 自己評価の体制		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。		

5）を実施してください。

インターネットDL版

Fイベント開催例

により、補助事業の目的達成を図ります。

(3) 達成目標	事業の実施結果	[指標] 参加者数	[目標値] 150人	[具体的内容] ○○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。 〈注1〉
	事業の成果・波及	[指標] 参加者の満足度	[目標値] 80%	[具体的内容] 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。 〈注2〉
(4) 情報発信	事業の結果	[指標] 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	[目標値] 1.2回 2.2回 3.4回	[具体的内容] 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。 〈注3〉
	競輪・オートレース補助金による事業であること	[指標] 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	[目標値] 1.2回 2.2回 3.4回	[具体的内容] 1～3. 上記の全てで、当該事業は競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明記する。
(5) 自己評価の体制		○○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。		

5）を実施してください。

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するための［指標］及び［目標値］を設定します。

［指標］事業の特徴に合った指標を記入してください。
注）“事業の特徴に合った”指標以外に、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併せて記入してください。
［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等、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するための［指標］及び［目標値］を設定します。

［指標］事業の特徴に合った指標を記入してください。
注）“事業の特徴に合った”指標以外で、事業の実績を確認する指標を併せて記入してください。
［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）		〈注１〉
2	当該事業の実施に関する機関の決議書（コピー）		〈注２〉
3	反社会的勢力でないことの誓約書		〈注３〉
4	その他		

・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ます。
・発行日から3ヶ月以内のものとします。
・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〉
・補助金内定通知（4月1日以降）を受けた後に行われた、補助事業者の理事会等決議機関の議事録（抜粋でも可）を添付してください。
なお、次の事項を必ず付議してください。
➢補助金交付内定を受諾し、補助事業を実施することについて（補助金交付申請書の提出）
➢実施計画（補助事業の内容及び予算等）について
・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、〇月〇日開催の理事会等（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。
・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３〉
・『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（印鑑は法務局に登記しているもの）のうえ提出してください。
なお、小・中・高等学校については、記名し学校印を押印のうえ提出してください。
・大学に所属する研究者については、自署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－○－○○○

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

○○ 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28年度　○○○○○○○○　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○○年○○月○○日付け　28JKA○○第○○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」「補助金の前金払申請書」並びに「標識の送付依頼書」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

○○－○○－○○○
○○JKA○○第○○号　**文書番号**
平成○○年○月○日　**発信年月日**

○○○○○○○○小学校
○○　○○　○○○　殿

公益財団法人ＪＫＡ
会長　○○　○○

平成○○年度 ○○○○○○補助事業の補助金交付決定通知

平成○○年○月○○日付け○○第○○○号をもって補助金交付申請のありました標記事業については、下記のとおり補助金の交付を決定しましたので、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第11条の規定に基づき通知します。

(3) 振込依頼届

28－○－○○○

補助金の銀行振込依頼届

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〉

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															〈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																
	フリガナ																〈注５〉

担当者氏名（フリガナ）：

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。

物件を取得する場合

（4）標識の送付依頼書

※どちらかに○をしてください。
競　輪・オートレース

28－○－○○○
事　務　連　絡

標 識 の 送 付 依 頼 書

平成○年○月○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28年度　○○○○○○○○　補助事業により取得した物件に表示する標識を下記のとおり送付願います。

記

1　建物用
A型　金属製（サイズ　タテ25.2cm×ヨコ34.5cm×厚さ1.2cm）　　枚

送付希望日　平成　　年　　月　　日ごろ

送付先　住　所　〒
　　団体名
　　電　話

〈注〉

2　備品用
シール特大（サイズ　タテ 12.5cm×ヨコ 18cm）　　枚
大（サイズ　タテ 6cm×ヨコ7.5cm）　　枚
中（サイズ　タテ 3.5cm×ヨコ5cm）　　枚
小（サイズ　タテ 2cm×ヨコ3.5cm）　　枚

送付希望日　平成　　年　　月　　日ごろ

〈注〉備品シールについては、備品の大きさに見合うサイズの物を必要枚数記入してください。購入した備品には全てシールを貼ってください。
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

28－○－○○○

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事業の場合は
「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28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　　○，○○○，○○○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

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週間の期間を要します。）

〈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》

28－○－○○○

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事業の場合は
「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28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〉

◎提出期限…半期終了後1カ月以内。

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28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〉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.61）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○○年度　○○○○○○　補助事業」取得物件報告書

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	補聴システム （内訳）	45セット	100,000	4,500,000	平成○年 ○月○日	(株) ○○○	平成○年 ○月○日	(株) ○○○	○○○○○○	〒○○○―○○○○ 東京都千代田区○○○
	○○○測定器 （内訳） ……	1台	875,500 ……	875,500 ……	平成○年 ○月○日 ……	(株) ○○○ ……	平成○年 ○月○日 ……	(株) ○○○	○○○○○○ ……	

（記入例）

（別紙1）

事 業 の 実 施 状 況

1　実施経過　〈注１〉

(1) 事務手続関係

平成○年○月 ○日　　内定通知受理（4月1日付）

○月 ○日　　○○○○○○○○○提出

○月 ○日　　○○受理（○月○日付）

⋮

(2) 事業関係　〈注２〉

①　○○○○調査研究

平成○年○月 ○日　　第1回○○委員会開催

○月 ○日　　現地アンケート調査実施

⋮

2　実施内容　〈注３〉

①　○○○○○調査研究

具体的に記入

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　○○○○調査研究												
	←----------→（予定）											
	←――――――→（実績）											

※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を記入してください。（書類の受理及び提出）
・本財団発信年月日を（　）内に記入してください。

〈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) 補助金精算申請書

28－○－○○○

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事業の場合は
「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28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	○，○○○，○○○　円	
2	補助金申請額	○，○○○，○○○　円	〈注２〉
3	補助金残額（返還額）	○○○，○○○　円	
4	返還日	平成　○年　○月　○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	

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. 7～9）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。

書類･･･入札書、見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、領収書、振込受付書、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（補助標識の表示が確認できるもの）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。

３．節間の流用について

交付条件に基づく節間流用※3については、事業完了後の精算時において、最終予算に対して20%以内※4で、かつ節間の支出の過不足を調整する場合のみ認められます。ただし、「計画変更のみとめられない事由」（P. 75）に該当するもの等流用のできない場合があるので、事前に本団体担当者に確認してください。

※3 節間の流用とは事業項目内における節間の過不足の調整をいいます。

※4 流用を受ける節、流用をする節ともに20%の範囲内となります。

〈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ってからの振込みになりますので、「空欄」にしてください。

〈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）ジエーケーエー

（オートレース）

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）ジエーケーエー

※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

〈注1〉　〈注2〉　〈注3〉　〈注4〉　〈注5〉　〈注6〉　（単位：円）

費　目	節	原予算額	最終予算額	支払済額		補助金残額	備　考
				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	
	会　場　費	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○年○月○日付　○○JKA○○第○○○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文書番号、発信年月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。
節間の支出の過不足を調整する事ができます。

〈注６〉

・節間の支出の過不足を調整する事ができます。流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額を記入してください。

・流用元、流用先それぞれについて、流用額が原予算の20％の範囲内である場合に限り、節間流用ができます。

・費目間流用はできません。

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）　謝　　金 〈注４〉

（単位：円）

番号	氏　　名	日付	補助対象経費	支払済額	備　　考
1	日振　太郎	8/2	9,000	15,000	8/2 第△回○○調査委員会講師
2	翁都　零子	8/2	9,000	9,000	8/2 第△回○○調査委員会講師
： ：	： ：	： ：	： ：	： ：	： ：
合　　計			100,000	130,000 （事業費総額）	

〈注５〉

〈注１〉この様式は、個人を対象とした経費（旅費・謝金・臨時傭役費等）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。

業者対象

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	補助対象経費	日付	支払済額	備　考
1	㈱○○印刷	6/20	265,000	265,000	12/10	265,000	報告書
合　　計			265,000	265,000		265,000 （事業費総額）	

〈注５〉

〈注１〉この様式は、業者を対象とした経費（印刷費・会場費・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	コピー	○	
2	契約書	コピー	○	
3	納品書	コピー	○	
4	請求書	コピー	○	
5	領収書	コピー	○	
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）	コピー	○	
7	補助対象物又は対象事業の写真	カラー	○	〈注１〉
8	その他			〈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）には確認欄に〇印を付け、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〉
・臨時傭員を使用した場合、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。

＜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.52～53 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。（別紙 1）
・事務局スタッフ人件費・臨時傭役費については、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。（別紙 2）
・**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。

（別紙１）　**作成例　東日本大震災復興支援**　　活動記録（平成○年○月分）

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	○月　○日（○）	○○○○現地調査	○人	教授　○○○○ 臨床心理士○○○○ △△カウンセラー○○○○	・東京～気仙沼（ＪＲ） ・○○○宿泊（2人） ・気仙沼市内をバス借上にて移動しながら、○○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ください。

管理者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

（別紙２）**作成例　東日本大震災復興支援**　出勤簿並びに作業日報（平成○年○月・山田　太郎　分）

対象：事務局スタッフ人件費、臨時傭役費、謝金

№.	日時（曜日）	活動内容	場所	勤務時間	用務	印 （本人）
1	○月　○日（○）	○○○○現地調査		始：○○：○○ 終：○○：○○	午前：○○○○○○ 午後：□□□□□	
2				始： 終：		
3				始： 終：		
4				始： 終：		
5				始： 終：		

			頁合計	日	管理者	㊞

（8）完了報告書《様式第 10》

28－○－○○○

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

○○ 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28年度　○○○○○○　補助事業」

上記補助事業は、平成○年○月○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〉

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.61**
- **補助事業概要の広報資料 ･･････････････････････････････････････ P.66**
- **補助事業広報テンプレート［短冊型］ ･･････････････････････････ P.70**

3. 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 …… 最終物件の納品日

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.61）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3は省略してください。

〈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。**

計画変更をされた場合は、保存されている計画変更用の（3/5）も添付してください。

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.66～69）参照

〈注６〉補助事業広報テンプレート［短冊型］（P.70）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　○○○○○○　補助事業

2　事業の実施経過
(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　誓約書・振込依頼届・前金払申請書提出

○月○日　補助金受領（　　円）

○月○日　補助事業の状況報告書提出

○月○日　計画の変更に関する承認申請書提出

○月○日　計画の変更に関する承認通知書受理（○月○日付）

○月○日　精算申請書提出（補助金申請額○,○○○,○○○円）

○月○日　補助金返還（○○,○○○円）

〈注〉
・本財団との事務手続を記入してください。（書類の受理及び提出）
・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

平成○年○月○日　第○回委員会開催

○月○日　○○○○と契約締結

○月○日　○○○○

⋮

⋮

○月○日　○○○○報告書配布　〈注１〉

なお、契約内容の一覧は（別添1）契約一覧表のとおり　〈注２〉

3　実施内容及び成果

(1) 実施内容

○○○○事業

＜具体的に記入してください＞

(2) 成　果

○○○○事業

＜具体的に記入してください＞

なお、成果物一覧は(別添2)のとおり、配布先一覧は(別添3)のとおり　〈注３〉

〈注３〉

〈注１〉当該事業の終了日、最終物件の納品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.62の様式で作成してください。

〈注３〉成果物一覧表はP.63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　今後予想される効果
　○○○○事業
　＜具体的に記入してください＞

6　本事業により作成した印刷物
　○○○○　報告書　　○○部　〈注２〉
　　：　　部
　　：　　部

なお、印刷物の配布先一覧は（別添3）のとおり

7　その他報告事項　〈注３〉

〈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. 64の様式で作成し、配布数及び配布先を記入してください。
〈注３〉継続事業（隔年で継続している場合も含む）の場合は、これまで継続して事業を実施してきた成果と意義について記入してください。

（別紙2）

平成28年度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〉　（単位：円）

項目	原予算額	最終予算額	収入額	増減（△）	摘要
補助金	772,000	772,000	772,000	0	

（2）支出の部

〈注４〉　〈注５〉　〈注６〉　〈注７〉

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	
	会場費	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。
・計画変更で予算の変更を行っていない場合は、原予算額を最終予算額として記入してください。
〈注２〉補助対象経費を記入してください。
〈注３〉
・（収入額）－（最終予算額）
・マイナスの場合は、「△」を記入してください。
〈注４〉事業費総額のうち補助金申請額を記入してください。
〈注５〉実際の支出額を記入してください。
〈注６〉（補助対象経費）－（最終予算額）を記入してください。
〈注７〉流用した場合の内訳（どこの節からどこの節に）を記入してください。

２　月別支出状況表

（単位：円）

費目	節	○○年８月	10 月	12 月	○○年１月						計	備考
（国内経費）												
事業費	謝　　金	130,000									130,000	
	会場費			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〉支出状況については、業者等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。

（別紙３）

５万円以上の物件を取得した場合

平成28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	○○伐採機	1台	90,000	90,000	平成○年○月○日	（株）○○○	平成○年○月○日	（株）○○○○○○○	○○○○○○○○	〒○○○―○○○○ 東京都○○○○○
備　品	○○○測定器 （内訳） ・・・・・	1式	350,000 ・・・・・	350,000 ・・・・・	平成○年○月○日 ・・・・・	（株）○○○ ・・・・・	平成○年○月○日 ・・・・・	（株）○○○○○	○○○○○○ ・・・・・	〒○○○―○○○○ 福島県○○○○○

28-○-○○○

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(実地調査)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.84参照）

〈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	

〈注２〉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３〉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１〉

番号	節	契約先	〈注２〉 契約内容	契約日	〈注３〉 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	会場費	（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のうち、契約書を取り交わしたもの（原則として100万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記入して、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28年度補助事業成果物一覧

補助事業番号	28－○－○○○	補助事業者名	○○○○○小学校

〈注１〉　〈注２〉

報告書名	形態	分野〈注１〉	総頁数	検索キーワード	要旨（200文字以内）〈注２〉	備考
○○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	○○○頁	○○の実験	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○。 　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	
○○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	○○○頁	○○アンケート	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	

〈注１〉分野を選び、記入してください。
- 新世紀未来創造プロジェクト
- 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28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						
○○調査報告書	紙	1000部	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	部
□□に関する調査報告書	ＣＤ	100枚	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	枚

（別紙５）補助事業概要の広報資料

【補助事業概要の広報資料】

補助事業番号　　28-○-○○○
補 助 事 業 名　　平成28年度　○○○○○○○○　補助事業
補助事業者名　　○○○○○小学校

1　補助事業の概要
（1）事業の目的

（2）実施内容
○○○○の調査

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

実施した事業内容を簡潔にまとめ、5行以内を目処に記入をしてください。

ア　○○○○○の調査研究（http://www.abcd.jp/efg/kenkyu.html/）

例）事業内容に係る写真やイラスト、図やグラフ	例）実施活動（講演会・相談会・イベント等）の模様のイメージ写真
キャプション	キャプション

イ　○○○の研究会（http://www.abcd.jp/efg/kenkyuukai.html/）

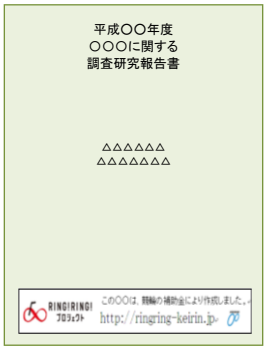
例）事業内容に係る写真やイラスト、図やグラフ	例）実施活動（講演会・相談会・イベント等）の模様のイメージ写真
キャプション	キャプション

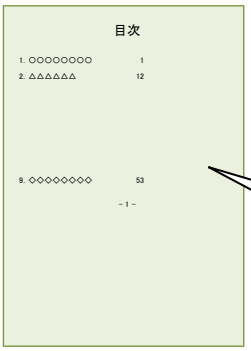
2　予想される事業実施効果

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

〇〇〇実態調査報告書（http://www.abcd.jp/jittai/houkoku.pdf/）



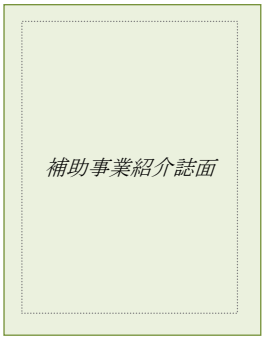


補助事業により作成した報告書・パンフレット等のページＵＲＬをハイパーリンクしてください。

報告書等は、「目次」の画像データもあわせて表示してください。

(2)　(1) 以外で当事業において作成したもの

〇〇〇機関紙（http://www.abcd.jp/ef/houokoku.pdf/）



4　事業内容についての問い合わせ先

団 体 名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇小学校（フリガナ）
住　　所：〒〇〇〇-〇〇〇〇
　　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代 表 者：役職名　〇〇〇〇〇（フリガナ）
担当部署：〇〇〇〇（フリガナ）
担当者名：役職名　〇〇〇〇〇　（フリガナ）
電話番号：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
ＦＡＸ：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
E-mail：　　@　　.or.jp
ＵＲＬ：補助事業者ホームページのURL

補助事業者の問い合わせ専用アドレスを記入してください。

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.69）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.69）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　35㎜・下　30㎜・左　30㎜・右　30㎜
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	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

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

（2）実施内容

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
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。	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。
委員会	どのように実施したか（開催日・開催内容等）を簡潔にまとめて記述してください。	活動内容及び最終的に得られた成果等を具体的に記載してください。
セミナーフォーラム	開催の目的、開催日、開催内容等について簡潔にまとめて記述してください。	開催の意義及び開催結果等を具体的に記載してください。

2　予想される事業実施効果

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
事業実施の成果が、今後どのように波及していくことが期待されるか、事業成果が今後何につながっていくのか事業実施効果を簡潔にまとめて記述してください。	同左

3　補助事業に係る成果物

（1）補助事業により作成したもの

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
写真等で可能な限り表示してください。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。	当該データを公開してください。

（2）　(1) 以外で当事業において作成したもの

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
写真等で可能な限り表示してください。（例：機関紙・活動報告パンフレット、論文等）	当該データを公開してください。

4　事業内容についての問い合わせ先

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

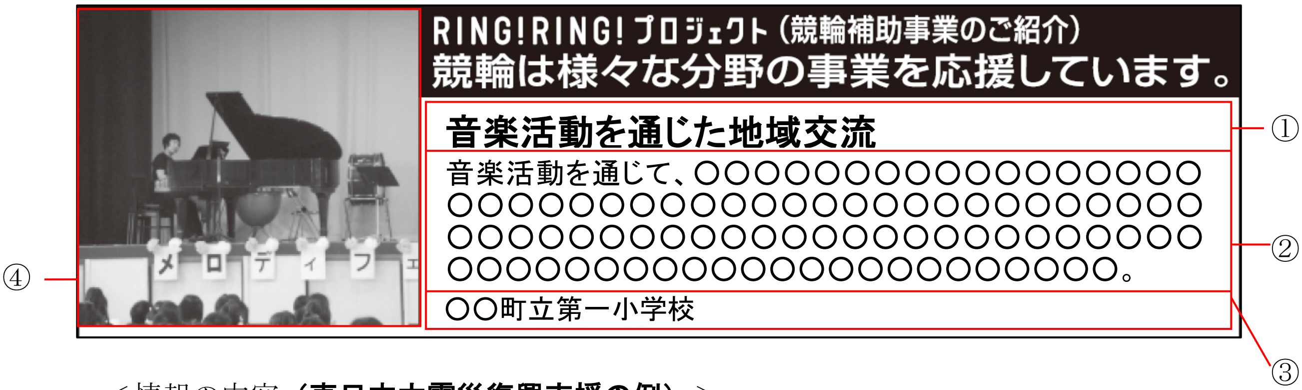
（別紙 6）補助事業広報テンプレート［短冊型］

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**（新世紀未来創造プロジェクトの例）**＞

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）解像度（サイズ）1600×1200 ピクセル以上で提出してください。

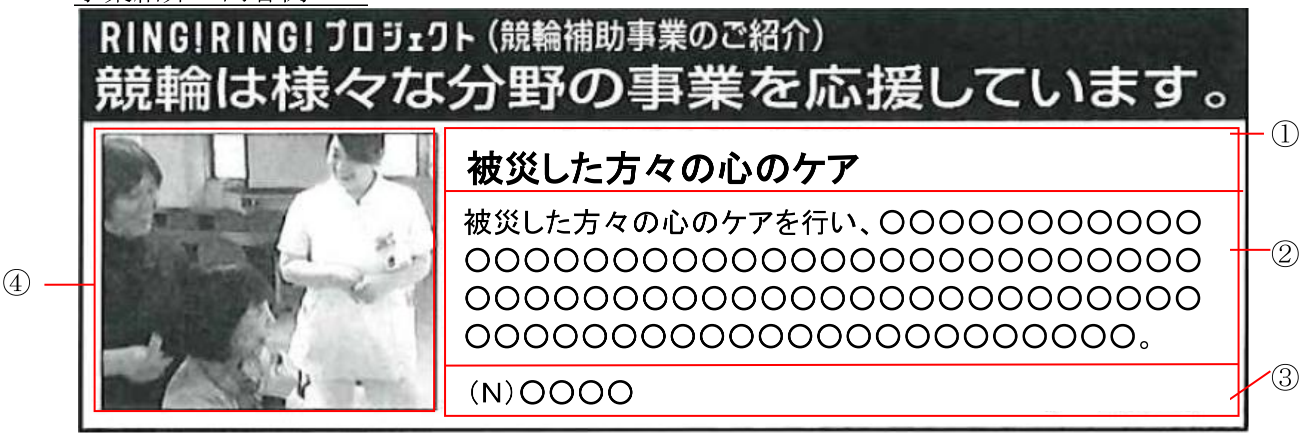
事業紹介の内容例　1



＜情報の内容**（東日本大震災復興支援の例）**＞

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）○○○○
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　2



完了報告書添付書類一覧表

番号	書　類　名		確認
1	事業成果の公表	コピー可	○

〈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１〉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、日付のわかるもの）、ホームページ（プリントアウトしたもの）、機関紙等。
（交付申請書提出時に「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。

(9) 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。

事業の計画に変更が生じた場合

（10）計画変更に関する承認申請書《様式第 8》

28－○－○○○

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事業の場合は「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28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　　有　・　無　　（別表）のとおり　〈注２〉

4　事前計画／自己評価書（3/5）計画変更用　　（別添2）のとおり

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（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.79参照）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）節の新設
（2）事業項目を超えた流用を伴う変更
（3）国内経費と海外経費、旅費・物件費・事業費の費目間の流用を伴う変更
（4）補助金交付要望時の審査で査定対象となった項目や節の復活

上記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〉有無の別を記入し、有の場合は別表として収支予算書を作成してください。

（別添1）

変更の理由　〈注１〉

変更の内容　〈注２〉

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	
実施回数	○回	○回	
事業の完了時期	平成○年3月20日	平成○年5月20日	〈注３〉
収支予算	（別表）のとおり		〈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 ○○○○事業			
	←----------→		（旧計画）
	←―――――――――→		（新計画）

※旧計画は点線で、新計画は実線で記入してください。

〈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

（別表）
変更に係る事業の収支予算書

（１）収入の部　　〈注１〉　　（単位：円）

項目	原予算額	増減（△）	変更後予算額	概要
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	原予算額		増減（△）		変更後予算額		
		補助金	計	補助金	計	補助金	計	算出基礎
（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　費	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〉
・（変更後予算額）－（原予算額）
・マイナスの場合は「△」を記入してください

（別添２）

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		補助事業番号	〇〇-〇-〇〇〇	補助事業名	
総事業項目数		補助事業者名		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］	［具体的内容］
	事業の実施結果			
	事業の成果・波及			
(4) 情報発信		［指標］	［目標値］	［具体的内容］
	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				

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。

事業終了後に自己評価（4／5～5／5）を実施してください。

〈注〉

・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。

法人に変更が生じた場合

(11) 変　更　届

25－○－○○○
26－○－○○○
27－○－○○○
28－○－○○○　〈注１〉

法　人 ○ ○ ○ 変 更 届　〈注２〉

○○ 第○○号
平成○年○月○日

公益財団法人　ＪＫＡ
会　長　　殿

〒
住　　所
名　　称
代表者名　　㊞　〈注３〉

法人 ○○○ 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　〈注４〉
　新

　旧

2　変更日
　平成　　年　　月　　日

3　変更の理由

4　添付書類　〈注５〉
　(1)
　(2)
　(3)

1. 本財団へ届け出た法人の名称・住所（郵便番号）・住居表示及び代表者に変更があった場合は速やかに提出してください。必要がある場合は振込依頼届（P.34）を併せて提出してください。
2. 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〉○○○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

5 万円以上の物件を取得した場合

(12) 取得物件の管理に関する誓約書

28－○－○○○　〈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

○○ 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２〉

「平成28年度　○○○○○○　補助事業」により取得した物件について、平成○年○月○日付　○○第　○○　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〉確定通知書に記載された本財団の文書番号を記入してください。

5 万円以上の物件を処分する場合

（13）処分に関する承認申請書《様式第 13》

○－○－○○○

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**

○○　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〉

補助事業により取得した物件を　○○　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　〈注３〉
　別紙のとおり
3　処分の相手先の住所、氏名　〈注４〉
4　処分の条件
5　添付書類　〈注５〉

1. 管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の翌年度から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.80）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〉○○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.61）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

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		･運賃は公共交通機関で算出基礎が証明できるもののみ対象です。 ･タクシー代、特別車両料金は対象となりません。
		国内航空賃（普通席）		
		日当	4,000円／日	
		宿泊料	8,000円／泊	食費は対象となりません。
	航空賃	海外航空賃（ﾃﾞｨｽｶｳﾝﾄｴｺﾉﾐｰ）		･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	
物件費	物品購入費	事業に直接必要な物品の購入費		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。 ･当該法人の役職員、派遣社員は対象となりません。
		看護師	12,000円／日	当該法人の役職員、派遣社員は対象となりません。
		専門的な業務に従事する者	9,000円／日	･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。 ･当該法人の役職員、派遣社員は対象となりません。
	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	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。
	臨時傭役費	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	･交通費を含む額です。 ･同一人で年間最大200日が対象です。 ･当該法人の役職員は対象となりません。

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	車両借上料	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		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			
	会場費	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借上げ、会場設営等、会場使用に係わる経費		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。
	運送料	事業に直接必要な発送経費（郵送料を含む）		重量物の運送費も含みます。
	製作備品費	ゼッケン、スタッフ衣料、メダル、トロフィー、教材、ＣＤ、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等の購入費		
	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ﾜｰﾄﾞ)	
		英語以外の外国語の翻訳	5,400円／(400字又は200ﾜｰﾄﾞ)	
	通訳料	通訳料	100,000円／日	･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、冊子等を発行する上で必要な印刷、製本、デザイン料（発送経費を含む。）		･コピー代は対象となりません。 ･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。
	消耗品費	事業に直接必要な備品の購入経費		
	委託事業費	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経費		当該事業に必要不可欠で、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。

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	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	
	映像制作費	映画、ビデオ・ＤＶＤ制作、字幕翻訳、画像加工のための経費		
	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、ドーピング検査等、競技運営に直接必要な経費		食費は対象となりません。
	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。

〇事業者の国内・海外事務所の借室料及び海外事務所経費

〇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

〇同一日、同一人の「日当」、「委員手当」、「謝金」、「研究員手当」、「臨時傭役費」の重複

※「東京オリンピック・パラリンピック開催に向けた自転車競技の競技力向上（強化指定選手遠征）に資する事業」については、上記表にある『経費の種類（節）』のうち「旅費」、「航空賃」、「謝金」、「車両借上料」、「運送料」、「通訳料」のみ対象となります。

２．新世紀未来創造プロジェクト

・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。

・事業経費基準は、「１．公益・社会福祉の増進」に準じます。（ただし、「研究員手当」、「消耗品費」、「委託調査費」、「競技運営費」、「給付金」を除く。）

・以下の経費も対象となります。

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	

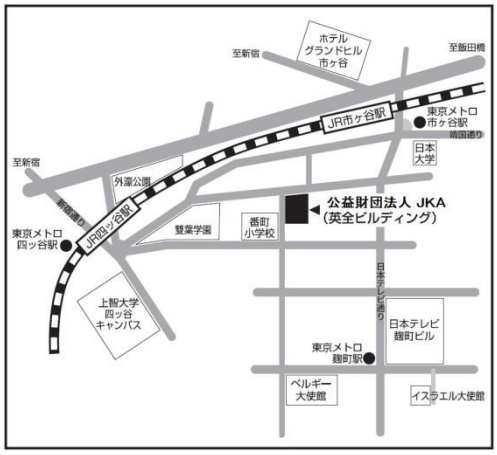
３．東日本大震災復興支援事業

・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します。

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(普通席) ･ガソリン代 ･高速道路料金		･運賃は公共交通機関で算出基礎が証明できるもののみ対象です。 ･タクシー代、特別車両料金は対象となりません。
		宿泊料	8,000 円／泊	食費は対象となりません。
物件費	建築費	応急仮設拠点施設の建築(プレハブ又は現地の木材等を活用した施設)		･建物の機能に必要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	事業に直接必要な物品の購入費		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	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	･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	･被災地及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.臨時傭役費	アルバイトの日当	6,000 円／日	･交通費を含む額。 ･当該法人の役職員は対象となりません。
	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
	運送料	事業に直接必要な発送経費（郵送料を含む）		重量物の運送費も含みます。
	印刷費	報告書､研修会用ハンドブック等		･コピー代は対象となりません。 ･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。
	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。(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	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経費		補助金総額の 50%以内とする。

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