

平成25年度版

機械工業振興補助事業の 交付要望書作成の手引き

A.振興事業補助

B.公設工業試験研究所等の機器整備

C.研究補助

無限の夢へ、走りだそう。



RING!RING!
プロジェクト

機械・オートレースの補助事業

財団法人 J K A

はじめに

この手引きは、「自転車等機械工業振興事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」第33条及び「小型自動車等機械工業振興事業に関する補助事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」第33条(両規程を総称して以下「機振規程」という。)の規定に基づき、補助金交付の要望手続を記載したものです。

補助金の交付要望にあたっては、平成25年度補助方針及び本要望書作成の手引きを熟読した上で補助金交付要望書と関連書類を作成し、提出してください。

お問合せ先 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 機械工業振興事業課

e-mail kikai25yobo@keirin-autorace.or.jp

FAX 03(3512)1274

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

目 次

I. 補助金交付要望書の提出にあたっての注意事項	1
II. 「要望書類」の作成について	3
1. 下書きシート①(基本情報)	3
事業コード	6
2. 下書きシート②(事前計画)	7
事業形態コード表	11
公益目的事業について	12
3. インターネット申請で、ダウンロードできる申請書類	14
(1) 交付要望書	14
(2) 事前計画／自己評価書	14
(3) 事業者の概要(1・2)	16
III. 「関連書類」の作成について	17
1. 事業者の概要(3)	17
2. 補助事業の概要(事業の実施予定表)	19
3. 補助事業の概要(事業経費比較表) 振興事業補助	21
" 公設工業試験研究所等	25
" 研究補助	27
4. 事業者の概要2(公設試のみ)	29
5. 研究補助概要(研究補助のみ)	31
IV. 添付書類について	34
機器内容についての説明書	35
V. 補助事業の評価について	36
VI. 補助事業の実施内容及び成果の公表について	41

I. 補助金交付要望書の提出にあたっての注意事項

この章では、補助金交付要望書の申請にあたっての全体的な注意点について記載をしています。

1. 補助対象となる事業は、「平成25年度 補助方針」に示す「補助対象事業」として記載されている事業であることが必要です。要望をされる際は、要望する事業が「補助対象事業」に該当するかについて十分に確認してください。
2. 「RING!RING!プロジェクト」ホームページ <http://ringring-keirin.jp> からのインターネット申請を原則とします。

インターネット申請の流れ(詳細は「インターネット申請の手引き」P8・9を参照してください。)

- (1) 初めてインターネット申請をする場合は、先ず会員登録をしてください。


注 1. 会員登録は7. 補助金交付要望書の受付期間のそれぞれの締切日の7日前午後2時までです。ご注意ください。

注 2. 昨年度に会員登録済みの場合は登録内容を確認し、変更がある場合は変更処理をしてください。

- (2) 補助金交付要望書受付期間内に、インターネット申請を済ませてください。

- (3) インターネット申請を済ませた後、概ね1週間以内に申請に必要な書類(下記3. ①～③)を郵送してください。

3. 申請に必要な書類

		Step1	Step2	Step3
① 要望書類 (P3)	交付要望書	インターネット申請サイトにて入力し、最後に「申請登録」をしてください。	入力した申請書類をダウンロード	
	事前計画/自己評価書			
	事業者の概要(1・2)			
② 関連書類 (P17)	事業者の概要(3)	ダウンロードしたフォームに入力してください。	インターネット申請サイトにてファイルを添付して登録	
	補助事業の概要			
	事業経費比較表			
	事業者の概要2 (公設試のみ)			
	研究補助概要 ※ (研究補助のみ)			
※研究補助概要は必ず所属機関長推薦の署名・捺印の上、郵送してください。				
③「添付書類」(P34)				
	法人登記簿謄本 (発行から3ヶ月以内)	寄附行為・定款	見積(写)・カタログまたはパンフレット・説明書	
振興事業補助	○	○	-	
公設試	○(地独のみ)	-	○	
研究補助	-	-	○	
なお、上記以外にも追加して書類の提出を求められることがあります。				

全書類1セットを郵送

4. 補助を要望する事業は、法人の定款・寄附行為等に定める目的及び事業に合致するものであって、法人自らが実施する事業に限られます。
5. 補助を要望する事業は、平成 25 年 4 月 1 日以降に事業を開始し、平成 26 年 3 月 31 日までに完了してください。
6. 補助を要望する事業の計画策定にあたっては、その内容を十分検討し、事業途中での変更が無いようにしてください。
7. 補助金交付要望書の受付期間(平成 24 年 9 月 3 日[月]~9 月 28 日[金]午後 5 時)を厳守してください。
ただし、以下の事業については、要望受付期間が異なります。
・[研究補助] 平成 24 年 11 月 19 日(月)~12 月 7 日(金)午後 5 時

(注)インターネット申請を行うためには事前に会員登録が必要です。会員登録はそれぞれの締切日の 7 日前午後 2 時までです。ご注意ください。
・受付期間最終日は大変混み合いますので、早目にご申請ください。

8. 郵送方法

- ・簡易書留にてご提出してください。(※普通郵便、メール便等は不可)
- ・受理証明は発行していないため「簡易書留郵便」の控えを各自大切に保管してください。

9. 補助金交付要望書作成上の注意

- (1)消費税は内税としてください。
- (2)記入内容、記入方法についての問合せは、締切までに十分な時間的余裕をもって、本財団担当者までご連絡ください。

10. 事業実施上の注意

- (1)補助事業の計画及び方法並びに収支予算を変更しようとする場合は、あらかじめ本財団の承認を得る必要があります。
- (2)要望する補助事業者(法人)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自身のホームページ上で行ってください。
これに加え、特例民法法人については国からの補助金等を受けた場合と同等の情報公開(役員報酬に関する規程、役員退職金に関する規程及び収入に占めるJKA補助金の割合)を行ってください。
- (3)事業実施の際は、事業等の設定方法や事業評価体制の適正運用に鑑み、次の事項を遵守してください。
 - ア 補助事業である旨の表示
 - イ 補助事業の実施内容及び成果の公表(P41 参照)
 - ウ 事前計画／自己評価の実施

- (4)本補助事業により取得した物件を、本財団が定めた管理期間内(補助事業の完了日の属する年度の終了後5年間)においては、これを補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供し、若しくは改廃することはできません。ただし、あらかじめ本財団の承認を得た場合は、この限りではありません。



Ⅱ. 「要望書類」の作成について

この章では、インターネット申請で入力する内容について記載をしています。

◇ インターネット申請を行う際、会員登録後に、まずはインターネット申請サイトから「下書きシート」をダウンロードして、予め記入・確認し、インターネット申請の準備をしてください。（「インターネット申請の手引き」・P6、41参照）

以下、「下書きシート」を元に説明をします。

◇ 「下書きシート」はエクセルのファイルで、以下の2つのシート(Sheet)で構成されます。

1. 平成25年度要望申請する際の下書きシート①(基本情報) 
2. 平成25年度要望申請する際の下書きシート②(事前計画) 

◇ 「下書きシート」の入力に当たっては、環境依存文字(丸付き数字①、②、③…、ローマ数字Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ)は使用しないでください。

◇ 入力した「下書きシート」の内容を、インターネット申請サイト上の該当項目に、それぞれ転記してください。（コピー&貼付、又はプルダウンの項目については同じ内容を選択してください）

◇ インターネット申請をする際の操作方法、画面の遷移については、「インターネット申請の手引き」(P44～52)をご覧ください。

1. 下書きシート①(基本情報)

No.	項目	注意事項
1～2	JKA使用欄	記入不要
3～11	会員登録で入力したものが自動表示されます	記入不要
12	本要望の発翰(発信)番号	・法人固有の、事業年度毎に管理された文書番号を記入してください。 (全角 12 文字以内・研究補助は該当せずと記入)
13	本要望の発翰(発信)年月日	・文書の発信年月日を記入してください。
14	年度	記入不要
15	競輪・オートレース	・「競輪」か「オートレース」いずれの補助金での実施を希望されるかを、プルダウンから選択してください。 ※競輪・オートレースのいずれに要望しても、同様に取り扱われます。
16	対象となる事業(事業コード)	・P6 の一覧表を参考にプルダウンから選択してください。
17	機械・公益	・N0.16 で入力した内容に合わせて、自動で表示されます
18	補助率	・N0.16 で入力した内容に合わせて、自動で表示されます
19	事業名	・文字数は「平成 25 年度」「補助事業」を含む全角 35 文字以内で記入してください。 ・公設試は No16 で入力した内容に合わせて、自動で表示されます。
20	アピールポイント	・本申請事業のアピールポイントを、できるだけ平易な言葉で、簡潔かつ明瞭に、全角 255 文字以内で記入してください。
21	総事業項目数	※事業項目数を半角で記入してください。 ・1つの補助事業の内容が複数のテーマに分かれる場合は、事業項目(①②③…)を設けてください。ただし、事業項目をさらに区分(ア、イ、等)することはできません。 ・同一テーマで実施方法が異なる場合(例: イベントの開催、講演会の開催、印刷物作成等)は、事業項目を分けないでください。 ・公設試は複数要望の場合、機器の要望順を項目順として記入してください。 ・21 で入力した項目数分、事前計画の入力が必要になります。 例)ここで「2」と入力すると事前計画を 2 通作成する必要があります。

No.	項目	注意事項
22	事業を簡潔に示す名称	全角 20 文字以内
23	事業概要	事業の概要を分かりやすく、全角 1024 文字以内で簡潔かつ明瞭に記入してください。
24	事業目的	事業項目ごとに簡潔かつ明瞭に、全角 150 文字で記入してください。
25	事業内容	事業項目ごとに簡潔かつ明瞭に、全角 300 文字で記入してください。
26	完了予定日	<ul style="list-style-type: none"> ・事業項目ごとの完了予定日のうち、最も遅い日付(ただし、平成26年3月31日を超えない日)を記入してください。 ・P19～20(別添 1)「補助事業の概要」(事業の実施予定表)の内容を合わせてご確認ください。

公益目的事業情報

No.	項目	注意事項
27	事業種類	<ul style="list-style-type: none"> ・P12「公益目的事業について」より、該当する「種類」をプルダウンから選択してください。 ・予め事業種類を選択しないと、No.28「事業区分」が選択できません。
28	事業区分	<ul style="list-style-type: none"> ・P12「公益目的事業について」より、該当する「事業区分」をプルダウンから選択してください。 ・当該事業が複数の「事業区分」に該当する場合には、主とする「事業区分」を選択し、その他に該当する「事業区分」をNo.30の欄に記入してください。
29	チェックポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・No.28 で選択した「事業区分」毎に掲げられた「チェックポイント」に沿っているかを、「公益認定等ガイドライン」P40～51 で確認し、プルダウンから全て沿っている場合は「沿っている」を、沿っていない項目がある場合は「沿っていない」を選択してください。
30	チェックポイントに沿っていない場合の理由(全角 255 文字以内)	<ul style="list-style-type: none"> ・「公益認定等ガイドライン」をクリックして確認してください。 ・No.29 で「沿っていない」を選択した場合は、沿っていない該当番号(①,②,・・・)を算用数字(丸無し、1, 2, …)で記入してください。 ※複数の事業区分に該当する場合 ・No.28 で選択した以外の事業区分を、以下の例を参考に記入してください。 本例引用は、事業区分(2)資格付与及び(3)講座、セミナー、育成を示し、No.28 で「(3) 講座、セミナー、育成」を選択している場合 ※「公益認定等ガイドライン」P52「【補足】横断的注記」参照 例 1)No.29 で「沿っている」を選択した場合： (3) 例 2)No.29 で「沿っていない」を選択した場合： (2)-5、(3)-3
31	団体情報と同一 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・実施場所が団体情報と同じか異なるかをプルダウンから選択してください。
31-1.	郵便番号1(半角)	<ul style="list-style-type: none"> ・実施場所が団体情報と異なる場合のみ記入が必要となります。 ・実施場所が 3 箇所以上の場合は 31-2 に全国各地と入力してください。 ・郵便番号(31-1,31-4)はハイフン(-)を使用しないで入力してください(例)1020085
31-2.	住所1(全角 25 文字以内)	
31-3.	施設名1(全角 25 文字以内)	
31-4.	郵便番号2(半角)	
31-5.	住所2(全角 25 文字以内)	
31-6.	施設名2(全角 25 文字以内)	

連絡先:住所

No.	項目	注意事項
32	団体情報と同一 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡先が団体情報と同じか異なるかをプルダウンから選択してください
32-1	法人名称(全角 25 文字以内)	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡先住所が団体情報と異なる場合のみ記入が必要となります ・32-3 はハイフン(-)を使用しないで入力してください(例)1020085
32-2	法人名称(全角カナ 25 文字以内)	
32-3	郵便番号(半角)	
32-4	都道府県	
32-5	市区町村(全角 10 文字以内)	
32-6	番地以下(全角 15 文字以内)	
32-7	方書・その他(全角 25 文字以内)	

連絡先:事務担当者

・直接事務に携わるご担当者(本財団からの問合せ等に対応できる者)を記入してください。

No.	項目	注意事項
33	所属部署	全角 25 文字以内で記入してください。
34	役職	全角 10 文字以内で記入してください。
35	氏名	・姓と名の間に空白を入れないでください。(全角 7 文字以内) 例)申請太郎
36	フリガナ	・姓と名の間に1字空白を入れてください。(全角カナ 15 文字以内) ・例)シンセイ「」タロウ
37	e-mail(半角)	
38	電話1(半角)	・1番連絡が取りやすい電話の番号を入れてください。 ・ハイフン(-)を使用しないで入力してください。例)0312345678
39	電話1区分	・区分はそれぞれ「勤務先・自宅・携帯電話」から選択してください。
40	電話2	・次に連絡が取りやすい電話の番号を半角で入力してください。 ・ハイフン(-)を使用しないで入力してください 例)0312345678
41	電話2区分	・区分はそれぞれ「勤務先・自宅・携帯電話」から選択してください。
42	FAX	・ハイフン(-)を使用しないで、半角で入力してください。例)0312345678
43	申請又は予定の有無	・他への申請又はその予定の有無を選択してください。
44	申請又は予定の団体名称	・44 は 43 が有の場合のみ、全角 100 文字以内で記入してください。

事業コード

事業区分		対象事業の概要	コード	補助率
振興事業補助	重点事業	「安全・安心」のうち、人命事故に関わるもの	000011	3/4
		安全・安心	000012	2/3
		環境にやさしい自転車、自転車・モーターサイクル	000013	2/3
		標準化	000014	2/3
		公設工業試験研究所等	000015	2/3
	一般事業	ものづくり支援	000021	1/2
		地域の中堅・中小機械工業の振興	000022	1/2
		環境、医療・介護	000023	1/2
研究補助	個別研究	000031	1/1	
	若手研究	000032	1/1	

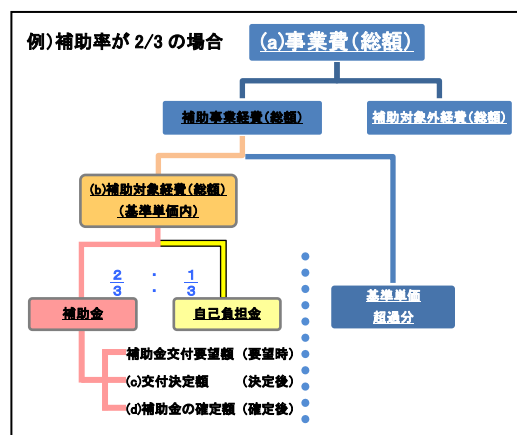
2. 下書きシート②(事前計画)

1. 補助事業の審査は、事前計画を基に行われます。
2. 事業項目ごとに作成し、通し番号を「7.事業項目項番」欄に記入してください。なお、P19～20「補助事業の概要(事業の実施予定表)」及び P21～の「事業経費比較表」は、この項番の順に作成をしてください。
3. 記入にあたっては、次の各点について十分留意してください。
 - (1)簡潔にわかり易く、かつ他の関連資料を参照しなくとも内容が把握できるよう、過不足なく情報を盛り込んでください。
 - (2)当該要望事業の背景となる社会的課題及び、当該要望事業に対するニーズを明確に示してください。
 - (3)事業内容を実施体制(人)、方法(物)、資金(金)の側面を含め具体的に記述してください。
 - (4)事業終了後の自己評価時に事業の達成状況が明確に把握できるよう、事前計画において、「目標値」等を具体的に記述してください。

・(a)事業費(総額)とは、補助事業経費(総額)に補助対象外経費(総額)を加えた額です。

・(b)補助対象経費(総額)とは、事業費の内の補助対象部分に含まれる補助金と自己負担金の合計額です。ただし、基準単価が設定されている場合、基準単価超過分を除いた額が補助対象経費(総額)です。P21～「事業経費比較表」の[補助対象経費総額(1行・F列)/合計]欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。

・補助対象経費(総額)に(e)補助率を乗じた額が補助金です。P21～「事業経費比較表」の[補助金(1行・D列)/合計]欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。



No.	項目	注意事項
1	JKA使用欄	記入不要
2～6	団体情報で入力したものが自動表示されます。	記入不要
7	事業項目項番	・半角で記入してください。
8	事業項目名	・全角 35 文字以内
9	事業形態分類	・P11 の事業形態コード表の「分類コード」(A～Z)をプルダウンから選択してください。
10	事業形態詳細	・P11 の事業形態コード表の「詳細コード」(01～99)をプルダウンから選択してください。
11	事業費総額	・事業項目毎の、要望する事業費総額(補助対象経費総額+補助対象外経費総額)を半角で記入してください。 ・P21～「事業経費比較表」の[補助対象経費総額(1行・G列)/小計]欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。
12	補助対象経費総額	・事業項目毎の、要望する補助対象経費総額(補助金+自己負担金)を半角で記入してください。 ・P21～「事業経費比較表」の[補助対象経費総額(1行・F列)/小計]欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。

No.	項目	注意事項
13	補助金交付要望額	・事業項目毎の、要望する補助金額を半角で記入してください。 ・P21～「事業経費比較表」の[補助金(1行・D列/小計)欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。

要望履歴:種別

14	種別	・要望する事業が下記の何れに該当するか、その種別をプルダウンから選択してください。 (1)新規要望 (4)複数年度要望(最終年度) (2)複数年度要望(初年度) (5)継続要望 (3)複数年度要望(2年目以降)
----	----	--

要望履歴:複数年度要望

15	経過年数	半角
16	総計画年数	半角

要望履歴:継続要望

17	計画開始年度	半角
18	計画年数	半角
19	中断の有無	・「中断」の有無をプルダウンから選択してください。

委託:委託事業

20	委託事業の有無	・委託事業とは、アンケート調査の集計(請負契約)、シンポジウムの会場設営・運営等を外部に委託して行うことをいいます。 ・「委託事業」の有無をプルダウンから選択してください。
21	金額	・No.20で「有」を選択した場合は、その委託事業の金額を、半角で記入してください。
22	委託比率	・委託事業の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位までを、半角で記入してください。

委託:委託調査

23	委託調査の有無	・委託調査とは、調査事業を他に委託して行うことをいいます ・「委託調査」の有無をプルダウンから選択してください。
24	金額	・No.23で「有」を選択した場合は、その委託調査の金額を、半角で記入してください。
25	委託比率	・委託調査の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位までを、半角で記入してください。

委託:委託想定先(委託調査が「有」で、その調査の委託を想定している機関が有る場合は、その機関名を複数(最大3件まで)記入してください。)

26	委託想定先1	全角 20 文字以内
27	委託想定先2	全角 20 文字以内
28	委託想定先3	全角 20 文字以内

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)

29	社会的課題の現状	・補助事業で改善、解消、解決等を目指す、「社会的課題」の「現状」を明確に、全角 255 文字以内で記入してください。
30	目指す姿	・「社会的課題が解決等された、社会の状況＝目指す姿」(補助事業が最終的に目指すこと)を明確に、全角 255 文字以内で記入してください。

補助事業の直接的な目的

31	目的	・「目指す姿」の実現のために、補助事業の実施結果、成果により達成を目指す「補助事業の直接的な目的」を明確に、全角 255 文字以内で記入してください
----	----	--

(1)受益者

32	受益者とそのニーズ	・要望する事業の受益者が誰かと、そのニーズを、全角 255 文字以内で記入してください <ul style="list-style-type: none"> ➢ (受益者)この事業により利益を受ける対象(人又は組織)を記入してください。なお、直接的に受ける対象と間接的に受ける対象が分けられるときは分けて記入してください ➢ (ニーズ)本事業が必要とされている背景を具体的に記入してください
----	-----------	--

(2)事業内容

No.	項目	注意事項
33	事業内容	・受益者のニーズに応え、補助事業の目的を達成する為に行う事業の内容を具体的に記入してください。また、機器の導入を要望する場合には、その必要性和、「導入後の運用計画」に分けて、具体的に全角 780 文字以内で記入してください
34	事業の新規性	・本事業が新たな発想又は新分野への取組み(チャレンジ、チェンジ)であるかについて、全角 255 文字以内で記入してください
35	事業の発展性	・本事業が完了した後に予想される効果等について、全角 255 文字以内で記入してください
36	実施場所	全角 255 文字以内
37	実施体制	・事業の実施体制について、以下の項目を全角 255 文字以内で記入してください ○事業を実施するメンバー構成、責任者と役割分担 なお、以下の事項に該当する場合は内容を記入してください ○外部人材の活用や協力団体との連携がある場合 ○専門性のある人材又は体制が組み込まれている場合 ○機器の導入を要望する場合には、「機器導入時」と「機器導入後」に分けて記入してください

(3)達成目標:事業の実施結果

※記入にあたっては、P36・37「4. 事前計画の作成にあたって」並びに P38～40「事業形態と指標例」の表を事前にご参照ください。

38	指標	・事業の実施結果の指標を全角 80 文字以内で記入してください。
39	目標値	・No.38 の指標の達成目標値を全角 80 文字以内で記入してください
40	具体的内容	・No.38 の指標、No.39 の目標値の設定理由を具体的に、全角 255 文字以内で記入してください。

(3)達成目標:事業の成果・波及

※記入にあたっては、P36・37「4. 事前計画の作成にあたって」並びに P38～40「事業形態と指標例」の表を事前にご参照ください。

41	指標	・事業の成果・波及の指標を全角 80 文字以内で記入してください。
42	目標値	・No.41 の指標の達成目標値を全角 80 文字以内で記入してください。
43	具体的内容	・No.41 の指標、No.42 の目標値の設定理由を具体的に、全角 255 文字以内で記入してください。

(4)情報発信:事業の結果

44	指標	・下記①～③は全項目の統一指標(項目ごとに JKA が指定した指標)ですので必ず設定してください。 統一指標に加えて事業者独自の指標があれば設定してください。 ①地域への周知(例:回覧、ポスター、市報など) ②法人内部への周知(例:会議、ポスター、放送、メールなど) ③広く世間一般への周知(例:HP 掲載、SNS 発信など) 全角 80 文字以内で記入してください。
45	目標値	・No.44 の指標の達成目標値を全角 80 文字以内で記入してください
46	具体的内容	・事業内容および事業の実施結果を、貴団体内外部へ効果的に伝えることができる広報計画を具体的に、全角 255 文字以内で記入してください。 ・広報計画は、事業の実施中から完了後 2 週間以内に実施できるもので、No.44 の指標ごとに、使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由を具体的に記入してください。

(4)情報発信:競輪・オートレース補助金による事業であること

47	指標	・下記①～③は全項目の統一指標(項目ごとに JKA が指定した指標)ですので必ず設定してください。 統一指標に加えて事業者独自の指標があれば設定してください。 ①地域への周知(例:回覧、ポスター、市報など) ②法人内部への周知(例:会議、ポスター、放送、メールなど) ③広く世間一般への周知(例:HP 掲載、SNS 発信など) 全角 80 文字以内で記入してください。
----	----	---

No.	項目	注意事項
48	目標値	・No.47の指標の達成目標値を全角80文字以内で記入してください。
49	具体的内容	・競輪、オートレースの補助金で実施された事業であることを、貴団体内外部へ効果的に伝えることができる広報計画を具体的に、全角255文字以内で記入してください。 ・広報計画は、事業の実施中から完了後2週間以内に実施できるもので、No.47の指標ごとに、使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由を具体的に記入してください。

(5)自己評価の体制

50	自己評価の体制	・より信頼できる評価となるよう、自己評価は特定の担当者や組織だけではなく、利用者や参加者などの幅広い関係者、外部の第三者なども加わって行われることが望まれます。以上の点をふまえ、事業の自己評価体制について、以下の項目を全角255文字以内で記入してください。 ◇評価を実施する体制(メンバー構成など)、責任者 ◇評価の具体的な方法、手順 ◇自己評価結果の公表方法
----	---------	---

申請事業者:事務担当者

51	基本情報と同一	
----	---------	--

※以下の欄には、当該事業項目の内容の専門性が高いなど、基本情報に記入した事務担当者と異なる場合のみ記入してください。

51-1.	所属部署	・全角25文字以内
51-2.	役職	・全角10文字以内
51-3.	氏名	・全角7文字以内 ・姓と名の間に空白を入れないでください 例)申請太郎
51-4.	フリガナ	・全角カナ15文字以内 ・姓と名の間に1字空白を入れてください 例)シンセイ□タロウ
51-5.	電話(半角)	・51-5はハイフン(-)を使用しないで入力してください 例)0312345678
51-6.	FAX(半角)	・51-6はハイフン(-)を使用しないで入力してください 例)0312345678
51-7.	e-mail(半角)	

申請事業者:作成者情報

52	作成日	
53	作成者(全角7文字以内)	・姓と名の間に空白を入れないでください 例)申請太郎

申請事業者:事業者情報

54	事業の実施責任者の主な経歴・業績	・この事業項目の実施責任者の主な経歴・業績を、全角255文字以内で記入してください。
55	特記事項(全角255文字以内)	

※以上の下書きシート①、②の内容を「インターネット申請の手引き」(P45・第2ステップ⑥～P52・第3ステップ⑬)に従って、インターネット申請サイトで **入力** → **一時保存** をしてください。
なお、インターネット申請サイト上の一部の入力操作は、時間制限(120分)の設定があります。ご注意ください。

事業形態コード表

分類コード	分類項目名	詳細コード	詳細項目名
B	機器・検診車の整備	08	公設試験研究所(研究用途)
		09	公設試験研究所(技術サービス)
		99	その他
E	調査・分析・研究開発	01	分析・調査研究
		02	資料収集
		03	技術開発、研究開発
		99	その他
F	イベント開催	01	講座、セミナー
		02	シンポジウム
		03	体験活動、交流
		04	キャンペーン
		05	展示会、上映会、演奏会
		06	表彰、コンクール
		09	競技会(機械)
		99	その他
G	事業、サービス	01	資格付与
		02	相談事業、助言
		03	広報
		99	その他

公益目的事業について



「公益認定等に関する運用について(公益認定等ガイドライン)平成20年4月(平成20年10月改訂)内閣府公益認定等委員会」を参考に下記事項について記入してください。

・種類【公益法人認定法・第2条・別表(P53)】

1. 学術及び科学技術の振興を目的とする事業
2. 文化及び芸術の振興を目的とする事業
3. 障害者若しくは生活困窮者又は事故、災害若しくは犯罪による被害者の支援を目的とする事業
4. 高齢者の福祉の増進を目的とする事業
5. 勤労意欲のある者に対する就労の支援を目的とする事業
6. 公衆衛生の向上を目的とする事業
7. 児童又は青少年の健全な育成を目的とする事業
8. 勤労者の福祉の向上を目的とする事業
9. 教育、スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、又は豊かな人間性を涵養することを目的とする事業
10. 犯罪の防止又は治安の維持を目的とする事業
11. 事故又は災害の防止を目的とする事業
12. 人種、性別その他の事由による不当な差別又は偏見の防止及び根絶を目的とする事業
13. 思想及び良心の自由、信教の自由又は表現の自由の尊重又は擁護を目的とする事業
14. 男女共同参画社会の形成その他のより良い社会の形成の推進を目的とする事業
15. 国際相互理解の促進及び開発途上にある海外の地域に対する経済協力を目的とする事業
16. 地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備を目的とする事業
17. 国土の利用、整備又は保全を目的とする事業
18. 国政の健全な運営の確保に資することを目的とする事業
19. 地域社会の健全な発展を目的とする事業
20. 公正かつ自由な経済活動の機会の確保及び促進並びにその活性化による国民生活の安定向上を目的とする事業
21. 国民生活に不可欠な物資、エネルギー等の安定供給の確保を目的とする事業
22. 一般消費者の利益の擁護又は増進を目的とする事業
23. 前各号に掲げるもののほか、公益に関する事業として政令で定めるもの

※上記1から23に該当しない又は判断ができない場合は、「24」と記入してください。その場合も、以下の事業区分について記入をお願いします。

・事業区分

公益認定等ガイドラインP56「事業区分ごとの事業名の例」を参照し、当該事業が最も適していると思われる事業区分を下記(1)～(18)より選択し、その番号を記入してください。〈各事業区分の詳細(概念、チェックポイントの内容)は、P40～51の該当箇所をご確認ください。〉

- | | |
|-----------------|-----------------|
| (1) 検査検定 | (10) 博物館等の展示 |
| (2) 資格付与 | (11) 施設の貸与 |
| (3) 講座、セミナー、育成 | (12) 資金貸付、債務保証等 |
| (4) 体験活動等 | (13) 助成(応募型) |
| (5) 相談、助言 | (14) 表彰、コンクール |
| (6) 調査、資料収集 | (15) 競技会 |
| (7) 技術開発、研究開発 | (16) 自主公演 |
| (8) キャンペーン、〇〇月間 | (17) 主催公演 |
| (9) 展示会、〇〇ショー | |

※上記(1)から(17)の区分に該当しない事業については、(18)と記入してください

・「チェックポイント」の確認

上記事業区分ごとに掲げられた「チェックポイント」に沿っているかを公益認定等ガイドライン(P40～P51)で確認してください。

- ・全て沿っている場合は、プルダウンから「沿っている」を選択してください。
- ・沿っていない項目がある場合は、プルダウンから「沿っていない」を選択し、下段の()内に、沿っていない該当番号(①,②,…)を算用数字(Oなし1,2,…)で記入してください。

なお、当該事業が複数の「事業区分」に該当する場合※には、複数の事業区分を記入し、「チェックポイント」に沿っていない項目がある場合は、下記を例に記入してください。

例)(1)-2,(3)-1 <事業区分(1)の②及び(3)の①に沿っていない場合の例です>

※公益認定等ガイドライン・P52「【補足】横断的注記」参照

3. インターネット申請でダウンロードできる申請書類(インターネット申請の手引き P59～62 参照)

(1) 交付要望書

(公益・事業費、福祉車両、検診車・機器、建築・補修、新機材、復興支援)
(機械、振興事業補助、公設、研究補助)

J2-XXXXX

査定(受付)番号	
----------	--

競輪※1 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
補助金交付要望書

24〇〇総発第△△号
平成24年9月XX日

財団法人 JKA
会長 石黒克巳 殿

〒102-8088
東京都千代田区
八番町8-8
コウエキキョウカイ
一般財団法人公益協会
理事長
コウエキ ヤタロウ
公益八太郎



下記の事業を行いたいで、

「競輪※1 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5条の規定に基づき補助金の交付を要望します。

記

1. 事業名	平成25年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業						
2. 補助対象経費総額	963,000円						
3. 補助金交付要望額	321,000円						
4. 補助金を必要とする理由	別紙・事前計画／自己評価書のとおり ※3						
5. 補助事業の概要	別添1のとおり ※4						
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. 事業者の概要	別添2のとおり ※5						
8. 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						
9. 連絡先							
法人 (上記の住所と異なる場合のみ記入)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black;">名称</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;">住所</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">〒</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	名称		住所	〒		
名称		住所					
〒							

※1 競輪補助金の要望を選択された場合は「自転車等機械工業振興事業に関する補助金交付要望書」、オートレース補助金の要望を選択された場合には、「小型自動車等機械工業振興事業に関する補助金交付要望書」と表示されます。

※2 法人印は登記されたもので押印してください。研究補助に要望する者は、申請者名で押印をしてください。

※3 インターネット申請で入力した内容が、「申請様式の形式」でダウンロードできます。

※4 別添1(補助事業の概要)はインターネット申請サイトからダウンロードしたフォームに入力して作成してください。(P19～20 参照)

※5 別添2(事業者の概要)は、3つの項目で構成されます。

1. 役職員及び会員の状況(平成 24 年 9 月現在)
2. 業務概要(255字以内)
 - ・1と2はインターネット申請で、ダウンロードできます。(P16 参照)
3. 過年度における収支決算の概要及び本要望書提出時に属する年度の収支予算の概要
 - ・3はインターネット申請サイトからダウンロードしたフォームに入力して作成してください。(P17 参照)

- 14 -

(2)別紙・事前計画／自己評価書

◇(1/5) 1申請につき1枚

<要望申請> (一財)公益協会 J2-90660 [1]
ああああああああああ

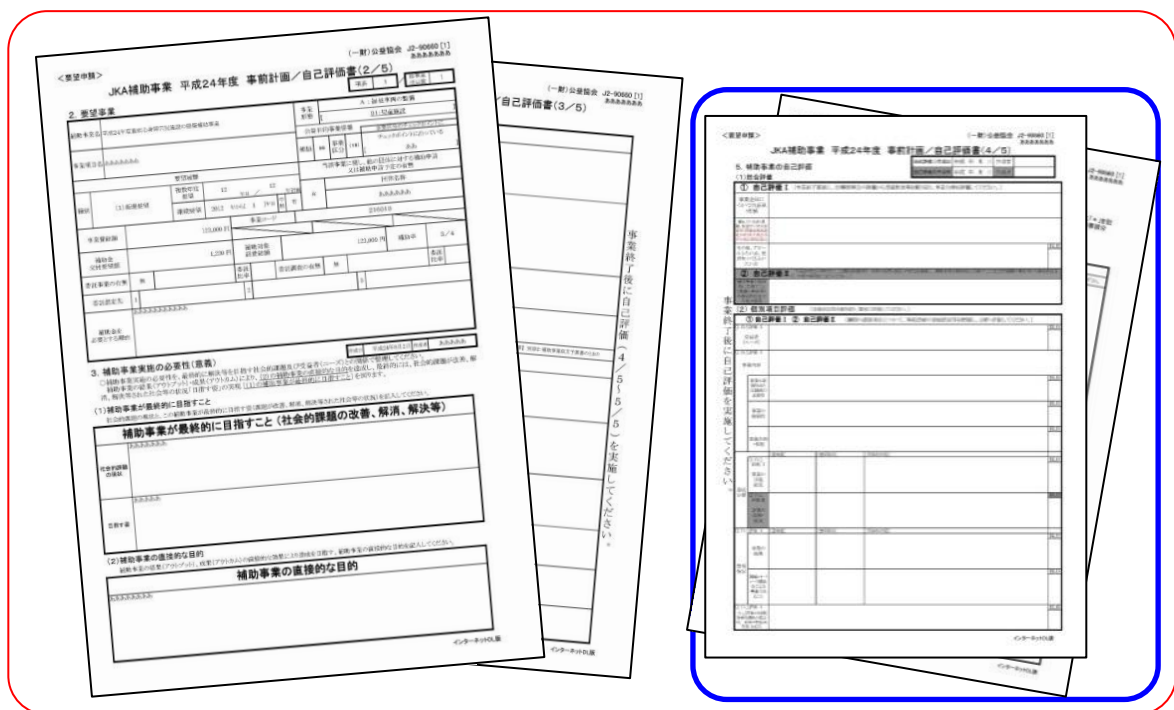
JKA補助事業 平成25年度 事前計画／自己評価書(1/5)

1. 申請事業者

法人格 特別非法人 法人格取得	設立 2000年1月1日	所属部署 (役職名) ああああああああああ
名称 アア ヨウセイキョウカイ 公益協会	氏名 アア ああ	事務担当者
住所 〒102-8011 東京都千代田区六番町1-6	電話 代表 0312345679 担当者 12345	
代表者氏名 (役職名) アア ヨウセイ タロウ 公益太郎(理事長)	FAX 代表 1235 担当者	
	E-mail 代表 1111@1.1.1 担当者	
	ホームページ	
団体の使命・目的		
これまでの活動内容		
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

◇(2/5)～(5/5) 事業項目毎に4枚1セット(4/5、5/5 は空欄のまま、一緒にお送りください。)



(3)別添2・事業者の概要(1・2)

J2-90663

《公益:事業費、福祉車両、検診車・機器、建築・補修、新世紀、復興支援》
 《機械:振興事業補助、公設(地方独立行政法人)》

(別添2)

事業者の概要

※法人情報

法人格	一般財団法人
フリガナ	コウエキキョウカイ
法人名	公益協会
代表者役職名	理事長
フリガナ	コウエキ タロウ
代表者氏名	公益太郎
住所	〒102-8011 東京都千代田区六番町4-6

●「a.事業を簡潔に示す名称」(20字程度)と、「b.事業を分かりやすく説明した概要」を事業項目毎に(合計200字以内)記入して下さい。a、b どちらも採択後に公表いたします。

●「c.補助事業の目的」(150字以内)と、「d.補助事業の内容」を事業項目毎に(合計300字以内)に簡潔に記入して下さい。「e.事業完了予定日」を記入して下さい。

a.	えええ
b.	ええええええ
c.	ええええええええ
d.	ええええええええええええええええええええええええええええええええええええ
e.	平成26年3月30日

1. 役職員及び会員の状況(平成23年9月13日現在)

役職員数	役員 15名 (常勤 10名 , 非常勤 5名), 職員 0名 , その他 0名			
会員数	正会員 0名	賛助会員 0名	法人会員 0名	個人会員 0名
代表者	役職名 理事長	氏名 公益太郎	常勤/非常勤 常勤	
	役職名	氏名	役職名	氏名
常勤役員	理事	氏名1	理事	氏名6
	理事	氏名2	理事	氏名7
	理事	氏名3	理事	氏名8
	理事	氏名4	理事	氏名9
	理事	氏名5	理事	氏名10

2. 業務概要(255字以内)


○
○
○
○
○
○
○
○
○
○

組織の情報公開の有無 (特例民法法人は、下段 にもご記入ください。)	組織概要	決算書	事業概要	事業報告
	無	無	無	無
	役員報酬規程	役員退職金に関する規程	収入に占めるJKA補助金の割合 0%	
	無	無		

2011_0826_1630

Ⅲ. 「関連書類」の作成について

※この章ではインターネット申請サイトからダウンロードした関連書類のフォームに入力する内容について説明します。(インターネット申請の手引き・P42参照)

[ダウンロードフォーム](#) 

1. 事業者の概要(3)

(別添2)事業者の概要

3. 過年度における収支決算の概要及び本要望書提出時に属する年度の収支予算の概要 (注1)
貸借対照表 (単位:円)

	平成 21 年度決	平成 22 年度決	平成 23 年度決	平成 24 年度決
1. 資産の部				
ア. 流動資産				
イ. 固定資産				
2. 負債の部				
ア. 流動負債				
イ. 固定負債				
3. 正味財産				

収支決算書 (単位:円)(注2)

	平成 21 年度決	平成 22 年度決	平成 23 年度決	平成 24 年度予
1. 収入合計[a]				
(1)事業収入				
ア.				
イ.				
ウ.その他				
(2)補助金収入				
ア. JKA補助金 [b]				
b/a (%)	%	%	%	%
イ. その他の補助金				
(3)その他の収入				
ア.				
イ.				
ウ.その他				
2. 支出合計				
(1)事業支出				
ア.				
イ.				
ウ.その他				
(2)その他の支出				
ア.				
イ.				
ウ.その他				
3. 次期繰越収支差額				
ア. 当期収支差額				
イ. 前期繰越収支差額				

内部留保率 (単位:円)(注4)

	平成 21 年度決	平成 22 年度決	平成 23 年度決	平成 24 年度決
ア. 内部留保額				
イ. 事業費				
ウ. 管理費				
エ. 事業に不可欠な固定				
オ. 内部留保率	%	%	%	%

<特記事項> (注5)

(注1) 過年度の決算書及び今年度の予算書から、該当する金額を転記してください。

○一般会計と特別会計がある場合、原則として各会計を合算した数字を記入してください。

○平成 24 年度の欄は、空欄にしてください。

※平成 24 年度決算が確定した時点で記入し、再度提出してください。

(注2) 平成 24 年度の欄は収支予算額を記入してください。

(注3) JKAからの補助金収入、JKA以外からの補助金収入がある場合には、それぞれを項目分けしてその内容と金額を記入してください。

※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4) 特例民法法人のみ記入してください。

○平成 24 年度の欄は、空欄にしてください。

※平成 24 年度決算が確定した時点で記入し、再度提出してください。


※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5) 収支差額等の特記事項がある場合には、その内容を記入してください。

内部留保率が30%を超える場合は、その理由を簡潔に記入してください。

特記事項の無い場合は「無し」としてください。

2. 補助事業の概要(事業の実施予定表)

ダウンロードフォーム 

<振興事業補助>

(別添1) 補助事業の概要 (注1)

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開発研究												
地域情報配信の実態調査・解析		←	→									
開発計画・準備			←	→								
実験用プロトタイプ・プログラム作成			←	→								
検証実験・解析						←	→					
報告書の作成										←	→	
②ITを利用した地域連携の実施調査研究												
業者決定(企画競争)		←	→									
調査の実施(ヒアリング含)				←	→							
報告書の作成									←	→		
調査結果のアフターケア										←	→	
③中小企業におけるIT利用環境の実態調査研究												
業者決定(企画競争)		←	→									
調査の実施(ヒアリング含)				←	→							
報告書の作成									←	→		
調査結果のアフターケア										←	→	
④シンポジウムの開催												
開催内容の検討					←	→						
広報								←	→			
シンポジウムの開催										←	→	
報告書の作成											←	→
⑤異業種交流セミナーの実施												
開催準備委員会	←	→										
セミナーの開催			←	→								
報告書の作成									←	→		

(注1) 事業の実施計画について、段階ごとに月別のスケジュール表を作成してください。

※事業項目について

一つの補助事業が複数のテーマに分かれる場合をいいます。その場合、事業項目①②③…としてください。

同一テーマで実施方法が異なる場合(例: イベントの開催、講演会の開催、印刷物作成等)は、事業項目を分けしないでください。

公設工業試験研究所等は、機器毎に事業項目①②③…としてください。

(別添1) 補助事業の概要

事業の実施予定表 (注1)

要望機器(段階)	上半期			下半期								
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
① 蛍光X線分析装置												
機種選定	←→											
入札・業者決定・契約				←→								
納品・検収						←→						
機器説明会							←→					
利用開始								←→				
利用実績の取り纏め											←→	
② 振動・衝撃試験装置												
機種選定	←→											
入札・業者決定・契約				←→								
納品・検収						←→						
機器説明会							←→					
利用開始								←→				
利用実績の取り纏め											←→	

(注1) 事業の実施計画について、機器ごと・段階ごとに月別のスケジュール表を作成してください。

(別添1) 補助事業の概要

事業の実施予定表 (注2)

研究段階	上半期			下半期								
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
△□○△□○△□○△□○	←→											
○△□○△□○△□○△□○△		←→										
□○△□○△□○△				←→								
□○△◇□○□○△◇□○					←→							
○□○△◇□○□○△◇□○□○△◇□					←→							
△◇□○△◇□○△◇□○△◇□○								←→				
○△□○△□○△○△□○△□○△											←→	
△□○△□○△□○△□○											←→	

(注2) 事業の実施計画について、段階ごとに月別のスケジュール表を作成してください。

3. 補助事業の概要(事業経費比較表)
 <記入例> (振興事業補助)

事業経費比較表

法人名 (一財)〇〇〇〇〇会
 補助事業名 平成25年度 IT活用による事業展開に関する調査研究等補助事業

1. 収入の部 [単位:円]

項目	予算額
補助金	
自己負担金	
補助対象経費総額	

(注1)

摘要(自己負担金の調達方法)

2. 支出の部 [単位:円]

前年度内定額					要望額						
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)	(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)
(1) 調査研究 国内経費 (旅費) 旅費	1/2	295,000	296,000	591,000	委員会出席旅費(大阪~東京・△等級相当) 45,000 × 1人 × 3回 = 135,000 調査旅費(東京~九州・○等級相当) 76,000 × 2人 × 3回 = 456,000	(注3)	(注4)			空欄	(注5)
(事業費) 委員手当	1/2	42,000	42,000	84,000	委員長 10,000 × 1人 × 3回 = 30,000 委員 9,000 × 2人 × 3回 = 54,000	(注6)-ア					
資料購入費	1/2	50,000	50,000	100,000	文献、書籍 = 100,000	(注7)					
印刷費	1/2	75,000	75,000	150,000	報告書 1,000 × 150部 = 150,000	(注8)					
(1)小計(H)	1/2	462,000	463,000	925,000		(注6)-イ					
			空欄			(注9)		197,000	197,000	394,000	(注7)
(2) 開発研究 国内経費 (旅費) 旅費	1/2				委員会出席旅費(大阪~東京・△等級相当) 45,000 × 1人 × 2回 = 90,000 調査旅費(東京~九州・○等級相当) 76,000 × 2人 × 2回 = 304,000						
(物件費) 機械設備費	1/2				〇〇〇〇〇専用誘取端末 100,000 × 5 = 500,000						
(事業費) 研究員手当	1/2				研究員 9,000 × 2人 × 200日 = 3,600,000						
委員手当	1/2				委員長 10,000 × 1人 × 2回 = 20,000 委員 9,000 × 2人 × 2回 = 36,000						
委託調査費	1/2				分析調査 300,000 × 10ヶ月 = 3,000,000						
資料購入費	1/2				文献、書籍 = 100,000						
印刷費	1/2				報告書 2,600 × 150部 = 390,000						
(2)小計(H)	1/2							4,020,000	4,020,000	8,040,000	
(3) IT分野における中小機械工業の新規事業展開に関する調査研究(1) 国内経費 (旅費) 旅費	1/2				調査旅費(九州~東京) 76,000 × 2人 × 1回 = 152,000						
(事業費) 研究員手当	1/2				研究員 9,000 × 1人 × 200日 = 1,800,000 8,000 × 1人 × 200日 = 1,600,000						

(注10) 1/2 ページ

事業経費比較表

法人名 (一財)〇〇〇〇〇会
補助事業名 平成25年度 IT活用による事業展開に関する調査研究等補助事業

前年度内定額					要 望 額						
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)	(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)
						委員手当	1/2	45,000	45,000	90,000	委員(学識経験者) 1,000 × 5人 × 2回 = 90,000
						謝金	1/2	450,000	450,000	900,000	専門業務謝金 9,000 × 2人 × 50日 = 900,000
						翻訳料	1/2	65,000	65,000	130,000	英文和訳 2,600 × 50枚 = 130,000
						臨時補役費	1/2	300,000	300,000	600,000	調査事務補助(基準単価内) 6,000 × 1人 × 100日 = 600,000 (基準単価超過分) 1,500 × 1人 × 100日 = 150,000
						会場費	1/2	75,000	75,000	150,000	会場設営 15,000 × 10回 = 150,000
						印刷費	1/2	255,000	255,000	510,000	印刷費 10,000 × 51部 = 510,000
						送料	1/2	30,000	30,000	60,000	印刷部会報告書 1,500 × 170部 × 2回 = 510,000
						資料購入費	1/2	15,000	15,000	30,000	印刷部会報告書 300 × 100部 × 2回 = 60,000
						委託調査費	1/2	2,250,000	2,250,000	4,500,000	ITを利用した地域連携の実施状況調査 30,000
						②小計(H)	1/2	5,261,000	5,261,000	10,522,000	4,500,000
						③ シンポジウムの開催					
						国内経費(旅費)					
						講師旅費	1/2	22,000	23,000	45,000	大阪～東京講師旅費 45,000 × 1人 × 1回 = 45,000
						(事業費) 講師謝金	1/2	75,000	75,000	150,000	シンポジウム講師 50,000 × 3人 = 150,000
						会場費	1/2	334,000	334,000	668,000	会場借上費・会場設営費 668,000 × 1カ所 = 668,000
						印刷費	1/2	804,000	804,000	1,608,000	パンフレット 84 × 2000部 = 168,000 テキスト 2,651 × 200部 = 530,200 報告書 1,820 × 500部 = 910,000
						原稿費	1/2	400,000	400,000	800,000	テキスト用論文 2,500 × 80枚 × 4件 = 800,000
						③小計(H)	1/2	1,635,000	1,636,000	3,271,000	3,271,000
						④ 異業種交流セミナーの実施					
						国内経費(事業費)					
						委員手当	1/2	328,000	328,000	656,000	異業種交流実施委員会委員長 10,000 × 1人 × 8回 = 80,000 同 委員 9,000 × 8人 × 8回 = 576,000
						会場費	1/2	1,200,000	1,200,000	2,400,000	会場借上費・会場設営費 300,000 × 8カ所 = 2,400,000
						印刷費	1/2	1,500,000	1,500,000	3,000,000	会場生花代(対象外) 10,000 × 8回 = 80,000 報告書 2,500 × 1200部 = 3,000,000
						④小計(H)	1/2	3,028,000	3,028,000	6,056,000	6,056,000
						②小計(H)	1/2	5,580,000	5,580,000	11,160,000	
						合計(I)	1/2	6,042,000	6,043,000	12,085,000	
						合計(I)	1/2	13,944,000	13,945,000	27,889,000	28,175,000

委託調査の比率
「② IT分野に～調査研究(I)」
委託調査費 = 4,500,000 / 10,522,000 = 43% → OK

(注11)

(注6)-ウ

(注12)

(注1) 自己負担金の調達方法

原資名及び金額を具体的に記入してください。

(原資例: 事業収入、会費収入、寄付金、入場料収入、参加料収入、受験料収入、印刷物販売収入等)

(注2) 平成 24 年度に補助事業を行っている場合は、同年4月1日付にて内定した補助金・自己負担金・補助対象経費・算出基礎を、当該の事業経費明細から事業経費比較表へ転記してください。

(注3) 費目・節(A・B列)

ア. 費目・節(A・B列)欄に、**国内経費**か**海外経費**の区分を記入してください。

なお、国内経費とは、国内において支払いを必要とする経費であり、また、海外経費とは、国外において支払いを必要とする経費です。

イ. 費目(A列)には、**旅費**・**物件費**・**事業費**の内から選択して記入をしてください。

ウ. 節(B列)の名称は、「平成25年度 補助方針・補助事業の事業経費の基準」に示した節名を使用してください。なお、節名は本財団において変更する場合があります。

(注4) 補助率(C列)には、当該事業の補助率を節ごとに記入してください。

(注5) 算出基礎／事業費総額(G列)

ア. 節(B)ごとに、支出内容と算出根拠を2段書きにしてください。(記入例参照)

イ. 算出基礎(G列)の記入にあたっては、単価×回数、単価×人数×回数、単価×日数など適切な形で金額の根拠を示してください。

※「事業経費の基準」に定める限度額を超えた分は、「基準単価超過分」として区分して記入してください。

※事業全体の中で、補助対象外となる経費には、「対象外」であることを明示して記入してください。

なお、すべての金額は内税(消費税込み)として、算出した金額を1円単位まで記入してください。

(注6) 要望額

ア. 前年度は実施したが今回要望のない事業については、要望額欄を空欄としてください。

イ. 前年度に実施していない事業を要望する場合は、前年度内定額の欄を空欄としてください。

ウ. 前年度・今回と引続き要望のある事業については、それぞれの内容を並べて併記してください。なお、事業名が異っても、実質的に同じ事業である場合は、前年度・今回の内容を併記してください。

(注7) 算出基礎(G列)の補助金対象部分の数字を、節ごとに合計して、補助対象経費(F列)欄に記入してください。(千円未満を四捨五入)

(注8) 補助金(D列)は、補助対象経費(F列)×補助率(C列)とします。(千円未満を切捨て)

(注9) 自己負担金(E列)は、補助対象経費(F列)－補助金(D列)とします。

(注10)ダウンロードしたフォーマットのフッターにはページ出力設定がされているので、変更しないでください。

(注11)事業項目(P3・No21の「項番」で付番した1, 2・・・)ごとに小計(H行)を立て、最後に合計欄(I行)を作成してください。なお、事業項目の番号は丸付き数字(①, ②・・・)で表して下さい。

(注12)合計欄(I行)の数字が補助金交付要望書に記載した補助対象経費総額、補助金交付要望額と一致することを確認してください。

(注13)その他積算に当たっての留意事項

- ア. 数式の入力は可としますが、必ず検算の上で、提出をしてください。
- イ. 海外航空貨を持つ事業者は、予め本財団担当者に必ず相談をしてください。なお、算出に当たっては、ディスカウントエコノミー運賃での見積もり額を用い、見積もり資料を必ず添付してください。
- ウ. 外貨建ての経費については、下表に定める外国貨幣換算率に基づいて算出してください。

外国貨幣換算率の基準

注)このレートは、平成23年12月28日(水)付け 官報(号外第284号)「支出官事務規程第11条第2項第4号に規定する外国貨幣換算率を定める等の件」から抜粋していますので、これに含まれない通貨での事業を要望する際は、上記官報をご参照ください。

通貨	単位	換算
アメリカ・ドル	1	81 円
オーストラリア・ドル	1	83 円
欧州経済通貨統合参加国・ユーロ	1	112 円
英国・ポンド	1	129 円
ロシア・ルーブル	100	275 円
中国・元	1	12 円
大韓民国・ウォン	1,000	73 円
香港特別行政区・ドル	1	10 円
シンガポール・ドル	1	64 円
タイ・バーツ	100	266 円
トルコ・リラ	1	50 円

なお、最新の外国貨幣換算率が官報に掲載された際には、再計算を行った上で、事業経費比較表を再提出してください。

<記入例>

(公設工業試験研究所等)

事業経費比較表

1. 収入の部 [単位:円]

項目	予算額
補助金	
自己負担金	
補助対象経費総額	

(注1)

摘要(自己負担金の調達方法)

法人名 県
 補助事業名 平成25年度 公設工業試験研究所等の設備拡充補助事業

2. 支出の部

[単位:円]

前年度内定額						要 望 額					
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)	(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)
①精密万能試験機 (物件費) 機械設備費	2/3	19,600,000	9,800,000	29,400,000	精密万能試験機 一式 = 29,400,000	①蛍光X線分析装置 (物件費) 機械設備費	2/3	8,058,000	4,030,000	12,088,000	蛍光X線分析装置 一式 = 12,088,400
						②振動・衝撃試験装置 (物件費) 機械設備費	2/3	8,399,000	4,200,000	12,599,000	振動・衝撃試験装置 一式 = 12,598,600
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">[補助金]の計算は[合計]×[補助率・2/3]で千円未満切捨て</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">節ごとの[合計]は千円未満を四捨五入</div> </div>											
合 計(1)	2/3	19,600,000	9,800,000	29,400,000	(注3)	合 計(1)	2/3	16,457,000	8,230,000	24,687,000	(注2)
						<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> - 1 / 1 - 補助金交付要望額 補助対象経費総額 事業費総額 </div>					

(注1) 自己負担金の調達方法

原資名及び金額を具体的に記入してください。

(注2) 合計欄(I行)の数字が補助金交付要望書に記載した補助対象経費総額、補助金交付要望額と一致することを確認してください。

(注3) ダウンロードしたフォーマットのフッターにはページ出力設定がされているので、変更しないでください。

(注4) 記入上の注意

ア. 記入にあたっては、欄内に収めてください。

イ. 記入内容、記入方法について問合せを行う場合は、十分な時間的余裕をもって、本財団担当者まで問合せしてください。

ウ. 複数の機器を要望した場合は、それぞれの機器毎を事業項目として、P3、No21 で附した項番順に経費表を作成してください。

エ. 要望額

① 前年度に要望をしていない場合は、前年度内定額欄は空欄にしてください。

② 前年度に要望を行った場合は、同年4月1日付にて内定した補助金額を、当該の事業経費明細から事業経費比較表へ転記し、それぞれの内容を左右に並べて記載してください。なお、要望する機器が異っても、前年度・今回の内容を併記してください。

オ. 費目(A列)には、物件費と記載してください。

カ. 節(B列)の名称は、「機械設備費」と記入してください。

キ. 補助率(C列)には、機器ごとに当該事業の補助率(2/3)を記入してください。

ク. 算出基礎(G列)の記入にあたっては、単価×個数、など適切な形で金額の根拠を示し、算出した金額を1円単位まで記入してください。なお、すべての金額は内税(消費税込み)としてください。

ケ. 算出基礎(G列)の数字を、機器ごとに合計して、補助対象経費(F列)欄に記入してください。

(千円未満を四捨五入)


コ. 補助金(D列)は、補助対象経費(F列)×補助率(2/3)です。(千円未満を切捨て)

サ. 自己負担金(E列)は、補助対象経費(F列)－補助金(D列)です。

シ. 各機器の補助金(D列)、自己負担金(E列)、補助対象経費(F列)のそれぞれの合計を、合計(I行)に記入してください。

ス. 数式の入力は可としますが、必ず検算の上で、提出してください。

(注5) 要望される機器に対して、各々の見積もり、カタログ又はパンフレット、機器内容についての説明書(P35 参照)を添付してください。

ダウンロードフォーム 

<記入例>

(研究補助)

事業経費比較表

1. 収入の部 [単位:円]

項目	予算額
補助金	
自己負担金	
補助対象経費総額	

(注1)

摘要(自己負担金の調達方法)

法人名 ○○大学 ○○科 教授 ○○ ○○
 補助事業名 平成25年度(研究補助) ○○○○○○○○ 補助事業

2. 支出の部 [単位:円]

前年度内定額					要 望 額						
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)	(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (注2) (G)
						(旅費) 旅費	1/1	452,000		452,000	研究打合せ 61,300 × 2人 × 3回 = 367,800 学会参加旅費 21,100 × 2人 × 2回 = 84,400
						(物件費) 機器設備費	1/1	1,760,000		1,760,000	○○○センサ 28,000 × 20個 = 560,000 データロガー(5ch) 100,000 × 2個 = 200,000 データ解析システム 1,000,000
						(事業費) 謝金	1/1	120,000	(注4) 空欄	120,000	実験補助 6,000 × 20日 = 120,000
						送料	1/1	12,000		12,000	研究実施場所までの試料送付代 3,000 × 2個 × 2往復 = 12,000
						資料購入費	1/1	34,000		34,000	34,000 × 1冊 = 34,000
						実験材料費	1/1	216,000		216,000	試料製作費 184,000 薬品 32,000
						機器借上費	1/1	150,000		150,000	○○○試験機 レンタル費 50,000 × 3日 = 150,000
						委託事業費	1/1	256,000		256,000	○○○分析費 200,000 ○○○加工費 56,000
合計(D)					(注6)	合計(D)	1/1	3,000,000		3,000,000	

(注1) 網掛け(自己負担金欄)は空欄にして下さい。

(注2) 算出基礎(G列)の補助金対象部分の数字を、節ごとに合計して、補助対象経費(F列)欄に記入してください。**(千円未満を四捨五入)**

算出基礎の記入にあたっては、「平成25年度 補助方針・補助事業の事業経費の基準」に基づいて、単価×回数、単価×人数、単価×日数など適切な形で金額の根拠を示してください。

なお、全ての金額は内税(消費税込み)として、算出した金額を1円単位まで記入してください。

(注3) 補助金(D列)は、補助対象経費(F列)と同額です。

(注4) 自己負担金(E列)は、空欄にして下さい。

(注5) 共同研究者に研究協力者謝金を支払うことはできません。

(注6) ダウンロードしたフォーマットのフッターにはページ出力設定がされているので、変更しないでください。

(注7) 記入上の注意

ア. 海外出張時の日当、宿泊費、海外での交通費は補助対象外です。

イ. 機器を購入する場合は、見積もり、カタログ又はパンフレット、機器内容についての説明書(P35参照)を添付してください。

※以上の「関連書類」(事業者の概要(3)、補助事業の概要、事業経費比較表)は、

ア. 「インターネット申請の手引き」(P47)第2ステップ⑨に従って、インターネット申請サイトで関連書類を添付してください。

イ. 「インターネット申請の手引き」(P53)第4ステップに進み、要望申請1、要望申請2の全てを申請登録してください。

ウ. プリントアウトして他の「申請書類」、「添付書類」と一緒に郵送をしてください。

4. 事業者の概要2(公設試のみ)

事業者の概要2

※法人情報

法人名フリガナ	フリガナ
法人名	〇〇県
機関名フリガナ	フリガナ
機関名	〇〇県工業振興センター
代表役職者名	〇〇県知事
代表者フリガナ	フリガナ
代表者氏名	〇〇 〇〇
住所	〇〇県〇〇市〇〇2-2-2
電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

1. 連絡先

(注1)

	〇 都道府県庁(市役所・町村役場)	〇〇工業試験研究所
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 住所1 住所2	〒〇〇〇-〇〇〇〇 住所1 住所2
団体名 研究所名	団体名 研究所名	団体名 研究所名
U R L	http://www.	http://www.
所属部署 ・役職	所属部署 役職	所属部署 役職
フリガナ 氏名	フリガナ 氏名	フリガナ 氏名
e-mail	abcdefgh@ijklmn.op.jp	abcdefgh@ijklmn.op.jp
電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
F A X	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

2. 組織一覧表

(注2)

別紙のとおり

3. 業務概要

(注3)

(業務概要)

	受託試験	技術相談	その他(調査研究)
H21	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に
H22	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に
H23	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に	〇件 受託内容を具体的に


(注1) 本財団からの連絡先を記入してください。都道府県・市町村の場合、本庁と試験研究所それぞれの窓口を記入し、主たる連絡先に○印を記入してください。なお、どちらか一方のみ連絡を希望する場合は、その旨を補記してください。地方独立行政法人の場合は、試験研究所のみの記入になります。複数の試験研究所に機器を導入する場合は、それぞれの試験研究所の連絡先を記入してください。

事務担当者は、**実際に実務を行う担当者(問合せ等に対応できる者)**を記入してください。

(注2) 試験研究所の組織と各部署の人員構成について組織図等を用いて別紙にて説明してください。

(注3) 試験研究所の施設の概要(場所、規模、業務内容等)と、過去3年間の受託試験、調査研究、技術相談等の実績及び代表事例等を簡潔に記入してください。

5. 研究補助概要(研究補助のみ)

ダウンロードフォーム 

個別・若手
どちらかに○

研究補助概要

1. 所属機関長の推薦

下記の補助金交付申請者を推薦します。

所属機関長・職名

氏 名 ①

平成 年 月 日

2. 代表研究者(申請者)

氏名フリガナ	ジェイ ケイエイ		性別	生年月日	昭和48年10月1日	年齢
氏 名	慈英 慶永		男	(和暦)		38才
所属機関名 (大学・学部) 役 職	〇〇〇〇大学 大学院工学系研究科 ◆◆◆◆研究センター ▽▽室 特任准教授 ・研究室名等具体的に記載してください。			最終学歴 (専攻分野)	〇〇年〇月 〇〇〇〇大学 大 学院工学系研究科△△専攻 博 士課程修了	
				学 位	工学博士	
所属機関	TEL		FAX			
	〒		e-mail			
自 宅	TEL		携帯	FAX		
	〒		e-mail			
住所						
申請者略歴	・学部卒業以降の経歴を西暦で年月から記入してください。					
研究履歴	・過去5年間の著書、論文、掲載された学術誌等の名称、巻(号)・頁を時系列で簡潔に記載し、代表的な論文に○印をつけ、コピーを添付してください。					
過去の助成実績	・過去3年間の研究助成の実績(助成年度、研究課題、助成金の名称、助成機関名)を記入してください。					

3. 共同研究者

氏名フリガナ	〇〇〇〇		性別	生年月日	昭和59年▲月◇◇日	年齢
氏 名	〇〇〇〇		女	(和暦)		29才
役割分担						
所属機関名 (大学・学部) 役 職				最終学歴 (専攻分野)		
				学 位		
連絡先	TEL		携帯	FAX		
	〒		e-mail			
住所						
研究履歴						
過去の助成実績						

※この書類は所属機関長の御署名、御捺印の上でご郵送ください。

4. 会計担当者

氏名			氏名フリガナ		
機関名 (大学・学部) 役職					
連絡先	所属機関	TEL			FAX
		〒	e-mail		
	自宅	住所			

5. 研究テーマ

テーマ名	平成25年度(研究補助) 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業				
研究テーマの概要	・この研究で明らかにしようとしている目標について簡潔かつ具体的に記入してください。				
対象となる学問領域	系	分野	分科	細目名	細目番号
	・P33の学問領域リストから該当する項目を選び、記入してください。				
研究の動機と目的	・この研究の意味や価値についても触れてください。				
研究の準備	・この研究に向けて行った事前調査や情報収集について記入してください。 ・この研究に関する内外における研究状況についても記入してください。				
研究を実際に行う場所	・この場所との関係を示す肩書き等について記入してください。 ・この場所での日頃の活動状況についても記入してください。 ・明確でない場合は記載不要				

6. 研究の実施体制(下記のうち、該当するものに○印)

個別研究 (代表研究者を含み合計 名)
 若手研究

7. 研究成果公表の予定について

・下記のうち、該当するものに具体的な内容を書いてください

項目	内容
① 学会発表(学会名等)	
② 学会誌等へ寄稿(誌名等)	
③ 研究成果の発表を主内容とした 研究報告書・出版・シンポジウム	
④ その他	

8. 申請に係る補助金・助成金の研究の要望について

該当する助成・申請の項に○印を記入してください。

JKAからの補助金だけを予定している。
 他機関にも補助金(助成)を申請している。(他財団等)

助成金等の名称	申請・助成金額	助成期間 (年・月)	申請結果
〇〇財団 ▲▲▲▲研究助成	200 万円	年 月～ 年 月	・申請中 ・採択 ・不採択

9. 事業完了予定日 平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

学問領域

系	分野	分科	細目名	細目番号	
総合・新領域系	総合領域	情報学	メディア情報学・データベース	1004	
			知覚情報処理・知能ロボティクス	1006	
		神経科学	神経・筋肉生理学	1104	
		人間医工学	医用生体工学・生体材料学	1301	
			医用システム	1302	
			リハビリテーション科学・福祉工学	1303	
		健康・スポーツ科学	スポーツ科学	1402	
	応用健康科学		1403		
	科学教育・教育工学	教育工学	1602		
	複合新領域	環境学	環境影響評価・環境政策	2002	
			環境技術・環境材料	2004	
		ナノ・マイクロ科学	マイクロ・ナノデバイス	2103	
		社会・安全システム科学	社会システム工学・安全システム	2201	
理工系	化学	材料化学	機能材料・デバイス	4801	
			有機工業材料	4802	
			高分子・繊維材料	4804	
	工学	応用物理学・工学基礎		応用光学・量子光工学	4903
				工学基礎	4905
		機械工学		機械材料・材料力学	5001
				生産工学・加工学	5002
				設計工学・機械機能要素・トライボロジー	5003
				流体工学	5004
				熱工学	5005
				機械力学・制御	5006
				知能機械学・機械システム	5007
		電気電子工学		電力工学・電力変換・電気機器	5101
				電子デバイス・電子機器	5103
				計測工学	5106
				制御工学	5107
		材料工学		金属物性	5401
				無機材料・物性	5402
				複合材料・物性	5403
				構造・機能材料	5404
				材料加工・処理	5405
		プロセス工学		触媒・資源化学プロセス	5503
		総合工学		航空宇宙工学	5601
	エネルギー学			5607	
	生物系	農学	農芸化学	食品科学	6105

IV. 添付書類について

1. 添付書類

- (1) P1「3. 申請に必要な書類 ③添付書類」に示した書類を添付してください。
- (2) 「添付書類一覧表」を作成し、該当する項目に「○」を付けてください。該当しない項目の欄には「×」を付けて、確認したうえで提出してください。

添付書類一覧表

添付書類 番号	書 類 名	チェック 欄
1	法人の登記簿謄本(発行から3ヶ月以内の <u>原本</u>)	○
2	定款又は寄附行為	×
3	見積(写)及びカタログまたはパンフレット	○
4	その他(本財団が提出を求めたもの)※1	○

※1 公設試・研究補助は、要望機器内容についての説明書を作成・提出ください。
(様式は P35 説明書例参照)

<機器内容についての説明書例>

- 本様式による説明書、見積書(写)及びカタログ・パンフレット等を添付すること。
- 機器が複数の場合は機器ごとに作成すること。

蛍光X線分析装置についての説明書

1. 機器の内容

(機器の内容をわかりやすく説明する。専門用語に偏らず、誰にでも分かるような表現で記載すること)

(記載例)

蛍光X線分析装置は試料にX線を照射し、発生する蛍光X線のエネルギーを分析することで、試料を構成する元素の種類や量を調べる装置です。非破壊で固体・粉体・液体等の分析を行うことが可能です。

特に本機器はエネルギー分散型であり、一度の測定で複数の元素の種類や量を分析することができるため効率的で、さらに装置の小型化も図られています。

2. 機器の用途

(機器の用途を具体的に説明すること。)

(記載例)

この機器を導入することにより、県内の中小機械工業の事業者が主に以下の用途で利用することができます。

- ① 素材・部品材料の分析
- ② ハンダ・合金等の不純物分析
- ③ 電子部品の有害重金属の測定
- ④ 半導体・ディスクの膜厚測定
- ⑤ 廃水・塵埃・汚泥等の分析

3. 新規・更新の別(公設試のみ記入すること。)

(設備の導入が新規か更新かの別を記入する。更新の場合は、旧設備の導入時期、更新を必要とする理由、当初導入した際に本財団の補助を受けているかどうかを記載する)

(記載例)

今回要望する機器と同種の機器は、昭和60年度に日本自転車振興会の補助により導入しておりますが、機器の老朽化が進んでいることに加え、県内事業者のニーズとして、より精密な分析を行うことが求められていることから、要望するものであります。

V. 補助事業の評価について

本財団は、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、JKA補助事業の更なる向上を図るため、外部の学識経験者及び有識者による機械振興補助事業審査・評価委員会（以下「委員会」といいます。）を設置してJKA補助事業の評価を行い、その結果を公表することとしています。

補助事業者には、補助事業完了後、事業の実施状況及び「事前計画」で設定した指標及び目標値等の達成状況を自己評価書により自ら確認・評価（自己評価）していただきます。

1. 補助事業評価の目的

評価を実施することで、補助事業者の行う個々の補助事業及びJKA補助事業全体の改善、向上を図るとともに、評価結果を公表することで、社会的な説明責任に取り組みます。

2. 評価対象、評価方法及び評価者

評価対象	評価方法	評価者
個々の補助事業	個々の補助事業の目標達成状況並びに、その促進・阻害要因を把握し、評価します。	・補助事業者 ・JKA事務局 ・審査・評価委員会
JKA補助事業全体	個々の補助事業から構成される各事業分野における目標達成状況等の評価並びに事業分野を取り巻く環境の整理等を通して、JKA補助事業全体を評価します。	・審査・評価委員会

3. 自己評価の実施時期

自己評価は2回実施し、自己評価書をJKAにご提出いただきます。

1回目⇒ 事業完了後2週間程度で、事業完了直後に把握できる「実施結果」及び「成果」を確認します。

2回目⇒ 平成27年3月に、事業完了後一定期間が経過して把握できる「成果」を確認します。

4. 事前計画の作成にあたって

(1)事業の「実施結果」と「成果」

自己評価を行うため、事前計画の段階で補助事業の「実施結果」と「成果」を設定し、併せて、それぞれ指標及び目標値を設定します。

ア 事業の「実施結果」

事業実施による直接的な産出物、提供したサービス

(例)車両・機器等の整備、セミナー等の開催実績(回数・参加者人数等)

イ 事業の「成果」

事業完了後に実施結果がもたらす改善効果(変化)

(例)障がい者の社会参加の促進、受益者の意識改革、地元産業の基盤拡大等

① 事業完了直後に把握できる「成果」

「実施結果」の直接的影響で、事業実施中・直後に生じる受益者、対象への効果等

(例)セミナー等の参加者の意識の変化・改革、満足度等(アンケートで把握)

② 事業完了後一定期間が経過して把握できる「成果」

「実施結果」・「成果(完了直後)」を通じて生じる、受益者、対象への効果等

(例)セミナー参加者のその後の変化、さらには地域社会への影響等

(2) 評価のための「指標」と「目標値」

事業の「実施結果」「成果」の達成状況を把握し評価するため、「指標(事業の実施結果・成果を評価する物差しとなるもの)」と「目標値(設定した指標について、どのくらいの達成を目指すか数字で表したもの)」を設定します。

以下の説明と、P38～40「事業形態と指標例」を参考に、「指標」と「目標値」を設定してください。

ア 統一指標について

- ① 「事業形態と指標例」の表中で、★印のついた指標は当該項目の統一指標※ですので必ず設定し、対応する目標値を併せて設定してください。
※「統一指標」とは項目ごとに JKA が指定した指標です。
- ② 統一指標に加えて、補助事業者独自の指標があれば、目標値と併せて設定してください。
- ③ 「事業形態と指標例」の表中の「成果・波及」欄で、★印の統一指標がない項目は、事業の目指す姿が補助事業者毎に違くと推測されるため、統一指標の指定はありません。「平成27年2月末現在で予想される補助事業の成果・波及」が何で測れるかを検討し、補助事業者独自の指標を設定してください。

イ 指標の設定について(補助事業者独自設定の場合)

指標を設定する際のポイントを以下に掲げました。

- ① 目標値として数値等、具体的な値を設定することができ、その計測が容易(コストや手間から見て現実的である)で、結果が比較的短期間で得られること
- ② 指標を設定する際に、「目標値」を数値等、具体的な値を設定することができない場合は、「目標値」を文章で記入し、なぜその指標・目標値を設定したかの理由を事前計画の具体的内容欄に記入するとともに自己評価を行う際には、その達成状況を必ず文章等で記入すること

※指標・目標値を設定する場合は、担当者だけで決めるのではなく、関係者間で十分に検討し、合意のもとで設定してください。

5. その他評価に関して

(1) 評価結果の公開

評価結果は、本財団補助事業ホームページ「RING！RING！プロジェクト」で公開いたします。

(2) 委員会における成果の発表

補助事業者には、委員会で補助事業の成果を発表していただく場合がございます。

(3) ヒアリング及び現場視察

事業期間中に、本財団へお越しいただき、補助事業についてヒアリングをさせていただく場合がございます。また、委員会委員が、実際に補助事業の現場を見せていただく場合がございます。

(4) アンケート調査等の実施

アンケート調査・機器等の利用状況調査等を実施する場合がございます。

事業形態と指標例

分類コード	分類項目名	事業の実施結果の指標 [事業完了直後の評価に使用]	事業の成果・波及の指標 [事業完了後一定期間経過後(平成27年3月)の評価に使用]
B	機器の整備	<p>・事業完了直後の評価です。機器導入の成果発現にはまだ至らない可能性が高いため、計画通りの時期に導入できたかを確認し、評価します。</p> <p>[指標] ★①『導入時期』と記入してください。</p> <p>[目標値] (例) ①平成25年7月中 ※機器の導入予定時期を記入してください。</p> <p>[具体的内容] 目標値の設定理由を記入してください。</p> <p>注)★印の指標(それに対応する目標値)以外で、事業の特徴に合った指標・目標値があれば併せて記入してください。</p>	<p>・機器導入後一定期間経過後の評価です。平成27年2月末までの間に導入した機器がどのくらい利用され、役立っているのかを確認し、評価します。</p> <p>[指標] ★①『利用状況のわかる指標』を記入してください。 (例)月平均の延利用者数、稼働時間、利用件数、稼働日数等 ★②『利用者の満足度』と記入してください。 ※利用者には、施設研究者も含まれます。</p> <p>[目標値] (例) ①400人(指標が「延べ利用者数」の場合) ※導入時期から平成27年2月末までに、月平均でどれくらい利用が見込まれるかを記入してください。 ②80% ※満足する利用者の割合を想定して記入してください。</p> <p>[具体的内容] 目標値の設定理由を記入してください。</p> <p>注)★印の指標(それに対応する目標値)以外で、事業の特徴に合った指標・目標値があれば併せて記入してください。</p>
E	【振興事業】 調査・分析 ・研究開発	<p>【振興事業】 ・事業完了直後の評価です。分析・調査研究の成果発現にはまだ至らない可能性が高いため、進捗状況の確認をもって事業の実施結果を評価します。</p> <p>[指標] ★①『事業の進捗状況』と記入してください。</p> <p>[目標値] ①100% ※100%と設定し、自己評価時に、何%達成できたかを確認します。</p> <p>注)★印の指標(それに対応する目標値)以外で、事業の特徴に合った指標・目標値があれば併せて記入してください。</p> <p>[具体的内容] 目標値の設定理由を記入してください。 ※ただし、指標が★印の統一指標のみの場合は、『事業完了直後のため、指標を事業の進捗状況とする』と記入してください。</p>	<p>・分析・調査研究完了後一定期間経過後の評価です。分析・調査研究の成果・波及を評価するため、平成27年2月末までに分析・調査研究の結果がどのくらい利用され、役立っているのかを確認します。</p> <p>[指標] ★①『調査結果報告書(ホームページ掲載)へのアクセス数』と記入してください。 ★②『分析(調査研究)結果の社会における活用見込み』と記入してください。</p> <p>[目標値] (例) ①1万件(累計) ②有 ※②は「有」または「無」と設定してください。 自己評価時には活用の有無を確認し、何に活用されたかをご報告して頂きます。</p> <p>[具体的内容] 目標値の設定理由を記入してください。 ※①については、目標に設定した件数の根拠を記入してください。 ※②については、平成27年2月末までの間に分析・調査研究の結果がどのように活用される見込みかを想定し、記入してください。</p> <p>注)★印の指標(それに対応する目標値)以外で、事業の特徴に合った指標・目標値があれば併せて記入してください。</p>

分類コード	分類項目名	事業の実施結果の指標 [事業完了直後の評価に使用]	事業の成果・波及の指標 [事業完了後一定期間経過後(平成27年3月)の評価に使用]
E	【研究補助】 調査・分析 ・研究開発	<p>【研究補助】 ・研究完了直後の評価です。研究の成果発現にはまだ至らない可能性が高いため、進捗状況の確認をもって事業の実施結果を評価します。</p> <p>[指標] ★①『研究の進捗状況』と記入してください。</p> <p>[目標値] ①100% ※100%と設定し、自己評価時に、何%達成できたかを確認します。</p> <p>注)★印の指標(それに対応する目標値)以外で、研究の特徴に合った指標・目標値があれば併せて記入してください。</p> <p>[具体的内容] 目標値の設定理由を記入してください。 ※ただし、指標が★印の統一指標のみの場合は、『研究事業完了直後のため、指標を研究の進捗状況とする』と記入してください。</p>	<p>・研究完了後一定期間経過後の評価です。研究の成果・波及を評価するため、平成27年2月末までの間に研究結果がどのくらい利用され、役立っているのかを確認します。</p> <p>[指標] ★①『論文の発表予定の件数』と記入してください。 ★②『研究結果の社会における活用見込み』と記入してください。</p> <p>[目標値] (例) ①3件 ②有 ※②は「有」または「無」と設定してください。 自己評価時には活用の有無を確認し、何に活用されたかをご報告して頂きます。</p> <p>[具体的内容] 目標値の設定理由を記入してください。 ※①については、発表予定先を記入してください。査読付きである場合はその旨記入してください。 ※②については、平成27年2月末までの間に研究結果がどのように活用される見込みかを想定し、記入してください。</p> <p>注)★印の指標(それに対応する目標値)以外で、研究の特徴に合った指標・目標値があれば併せて記入してください。</p>
F	イベント開催	<p>・事業完了直後の評価です。事業の実施結果および事業の成果発現を確認し、評価します。</p> <p>[指標] ★①『実施回数』と記入してください。 ★②『参加者数』と記入してください。 ★③『参加者の満足度』と記入してください。</p> <p>[目標値] (例) ①3回 ②300人 ③80%</p> <p>[具体的内容] それぞれの目標値の設定理由を記入してください。</p> <p>注 1)③については、アンケート調査等を実施し、満足した参加者の割合を求めます。 なお、アンケート調査が難しい場合は、聞き取り調査等に実施に努めてください。 注 2)★印の指標(それに対応する目標値)以外で、事業の特徴に合った指標・目標値があれば併せて記入してください。</p>	<p>・事業完了後一定期間経過後の評価です。本補助事業が最終的に目指す姿(インターネット要望の入力項目【No.30 目指す姿】に掲げた内容)について平成27年2月末時点でどのくらい近づいているかを確認します。</p> <p>[指標][目標値]については、統一の設定が難しいため、独自に設定してください。</p> <p>【設定例】 『機械分野におけるベンチャー企業と大学研究者マッチング事業』 「目指す姿」ベンチャー企業等へ大学等の研究機関のシーズを公開することで、技術移転や共同開発が促進され、機械工業市場の加速化を促進する。</p> <p>[指標] (例)参加した企業と研究者による共同研究計画数</p> <p>[目標値] (例)10件</p> <p>[具体的内容] (例)マッチングをきっかけに、共同研究計画が立ち上がった実績件数を10件目指す。</p>

分類コード	分類項目名	事業の実施結果の指標 [事業完了直後の評価に使用]	事業の成果・波及の指標 [事業完了後一定期間経過後(平成 27 年 3 月)の評価に使用]
G	事業、サービス	<p>・事業完了直後の評価です。事業の実施結果および事業の成果発現を確認し、評価します。</p> <p>[指標] ★①『実施回数』と記入してください。 ★②『参加者数』と記入してください。 ★③『参加者の満足度』と記入してください。 相談事業の場合、相談を受けた人のうち、「役立った」と感じた人の割合 ※事業の性格上、調査が困難な場合は、③は必須ではありません。</p> <p>[目標値] (例) ①3回 ②300人 ③80%</p> <p>[具体的内容] それぞれの目標値の設定理由を記入してください。</p> <p>注 1)③については、事業実施の際に参加者の満足度を測る場合は、<u>アンケート調査</u>や聞き取り調査等により行ってください。 注 2)★印の指標(それに対応する目標値)以外で、事業の特徴に合った指標・目標値があれば併せて記入してください。それぞれの目標値の設定理由を記入してください。</p>	<p>・事業完了後一定期間経過後の評価です。本補助事業が最終的に目指す姿(インターネット要望の入力項目【No.30 目指す姿】に掲げた内容)について平成 27 年 2 月末時点でどのくらい近づいているかを確認します。</p> <p>[指標][目標値]については、統一の設定が難しいため、独自に設定してください。</p> <p>【設定例】 『工場におけるアドバイザー育成事業』 「目指す姿」工場勤務者が安心安全に働ける環境</p> <p>[指標] (例)ヒヤリハット件数の削減率(月平均)</p> <p>[目標値] (例)2割</p> <p>[具体的内容] (例)〇〇地域における新規産業の工場に一人ずつアドバイザーを置くよう育成することにより、安全対策を講じ、ヒヤリハット件数の削減を目指す。</p>

VI. 補助事業の実施内容及び成果の公表について

1. 本財団は、より一層広く社会から理解されることを目指し、補助事業ホームページ「RING!RING!プロジェクト」内で個々の事業を分かりやすい内容で紹介し、補助事業の遂行に取り組んでいます。
2. 事業の内容は、途中経過から最後の事業報告書(レポート)に至るまで一貫して、出来る限り補助事業者のホームページやブログで公表をしてください。
3. 補助事業をする際や、成果を公表するページには、競輪またはオートレースの補助を受けたことが分かるように表示してください。<例:「この事業は、競輪の補助を受けて実施します。」>
4. 事業終了後は速やかに「補助事業概要の広報資料」を作成してください。その際には、より下記の内容を盛り込んだ具体的で分かりやすい内容としてください。
 - ・補助事業の内容(実施状況を伝える内容等)
 - ・実施活動の様相(講演会・相談会・イベント等)のイメージを掴む写真
 - ・本事業により作成した成果物等
5. 成果物等の内容を可能な限り可視化し、一覧性ある構成内容として表現するため、各成果物の写真(車両、機器、報告書の表紙・パンフレット等を可能な限り可視化)と補助事業者のホームページ(ブログ)当該部のリンク構成を基本とします。

例 1) 報告書・パンフレット等



例 2) 機器



例 3) シンポジウム、講習会、講演会等



6. 事業紹介の内容例(短冊)

本財団では、補助事業が完了した後に、新聞等で下記のようにわかりやすく広報しておりますので、採択された場合は、事業の説明文と写真の提供にはご協力をお願いいたします。

RING!RING プロジェクト (競輪補助事業のご紹介) 競輪は様々な分野の事業を応援しています。



○○○○のための体験補助事業 「××××××××」の開催

自転車の歴史や技術の変遷、自転車の様々な秘密(自転車バランスの秘密、車輪の秘密、車体の強さの秘密など)を知ってもらうために、参加体験型のショー形式でいろいろな実験を実施しました。また、パソコンでオリジナル自転車を作り、それをTシャツに貼り付けてプレゼントしました。

公益財団法人○○○○財団

RING!RING プロジェクト（競輪補助事業のご紹介）

競輪は様々な分野の事業を応援しています。



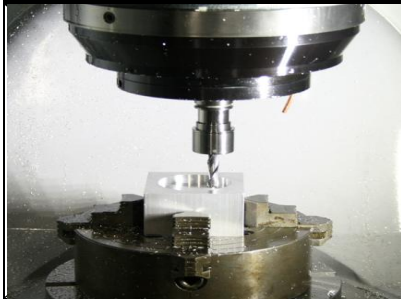
公設工業試験研究所等の設備拡充

「〇〇〇〇試験機」は各種材料で出来たスポンジ、シート、線材など、多様な形状の小型材料や部品に対する引張、圧縮、曲げ試験、各種冶具を使ったはく離、摩擦、部品の作動力などの物性試験が行えます。

〇〇県 工業振興センター

RING!RING プロジェクト（オートレース補助事業のご紹介）

オートレースは様々な分野の事業を応援しています。



〇〇〇システムの開発研究

〇〇〇〇などの特別な装置を使わずに、サーボ系内部の情報を使って〇〇機械における加工状態を監視するための方法を開発しています。

〇〇大学 理工学部 〇〇研究室

以上

<MEMO>

<MEMO>



財団法人 JKA

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6(英全ビル)

要望書提出先(お問合せ先)

[補助事業部]

機械工業振興事業課

e-mail: kikai25yobo@keirin-autorace.or.jp

FAX: 03(3512)1274

ホームページアドレス

無限の夢へ、走りだそう。
RING!RING!
プロジェクト
<http://ringring-keirin.jp>

