

2021年度

機械振興補助事業

補助事業実施に関する事務手続要領

---

(福祉機器・医療機器の整備)

公益財団法人 **J K A**



## 提出書類確認表

2021Mー	団体名：
--------	------

提出書類等	参照頁	提出日
(1) 補助金交付誓約書	P. 12	
(2) 標識の送付依頼書	P. 24	
(3) 購入業者決定に関する報告書	P. 26	
(4) 精算払申請書	P. 32	
(5) 完了報告書	P. 36	
補助事業概要の広報資料	P. 42	
補助事業広報テンプレート [短冊型]	P. 47	
(6) 著作権及び事業成果の公表	P. 49	
(7) 計画変更に関する承認申請書	P. 50	
(8) 変更届 (名称・住所・代表者等)	P. 58	
(9) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 60	
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	P. 62	

# 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
(1) 提出書類作成にあたって	5
(2) 事務手続きにあたって	5
(3) 補助事業者ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示	6
(4) 補助事業である旨の表示	6
(5) 補助事業に係るイベント等実施前・後の告知、広報物品の貸出等について	10
2. 調査及び補助金の確定について	11
(1) 調査の実施に関する通知	11
(2) 調査事項	11
(3) 調査の実施場所等	11
(4) 補助金の額の確定	11
3. 各種申請書の作成要領	12
(1) 補助金交付誓約書	12
(2) 標識の送付依頼書	24
(3) 購入業者決定に関する報告書	26
(4) 精算払申請書	32
(5) 完了報告書	36
補助事業概要の広報資料	42
補助事業広報テンプレート [短冊型]	47
(6) 著作権及び事業成果の公表について	49
(7) 計画変更に関する承認申請書	50
(8) 変 更 届	58
(9) 取得物件の管理に関する誓約書	60
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	62
付録 2021 年度補助事業の事業経費の基準	65

## — はじめに —

この要領は、「自転車等機械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」及び「小型自動車等機械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」（両規程を総称して以下「機振規程」という。）第33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。

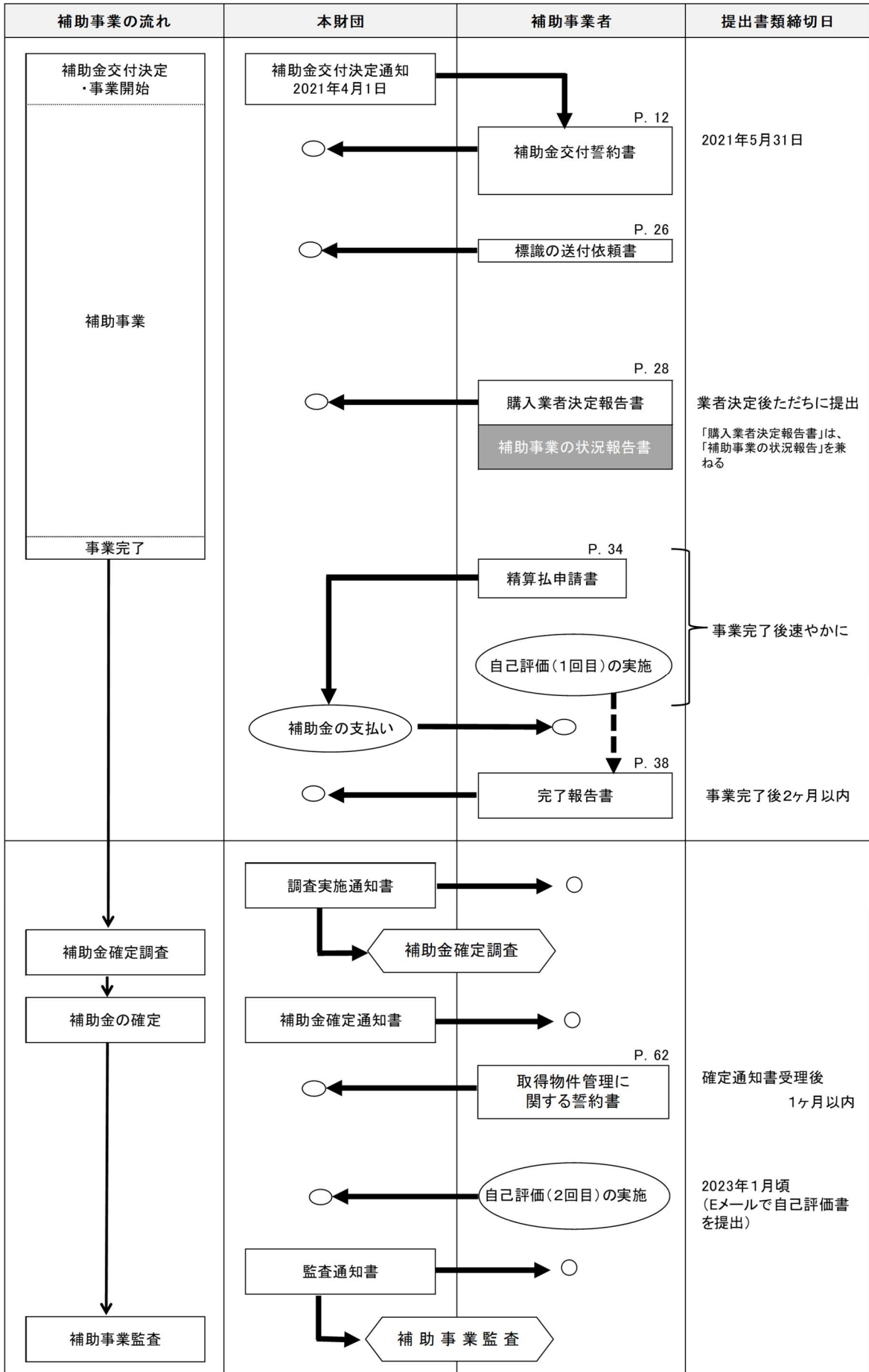
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。不明な点がありましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談してください。

補助事業の実施にあたっては、機振規程及び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、上記規程については、JKA補助事業ホームページより閲覧できます。

問い合わせ先	公益財団法人 J K A 補助事業部 補助事業課 〒108-8206 東京都港区港南一丁目2-70 品川シーズンテラス25階
電話番号	補助事業部 03-4226-3505
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	<a href="https://hojo.keirin-autorace.or.jp">https://hojo.keirin-autorace.or.jp</a>

補助事業の事務手続きの流れ



補助金交付決定 ・事業開始	…交付決定を受けた後、補助事業を実施してください。 <b>※補助事業実施にあたっては、「1. 補助事業の実施に関する注意事項」(P. 4~10)を遵守してください。</b>
補助金交付誓約	…交付決定の内容を受諾する場合は「補助金交付誓約書」を提出してください。
事業完了	…事業完了日については (P. 37) を参照してください。
精算払申請	…事業完了後、速やかに申請してください。
自己評価 (1回目)	…事業完了後、事業の実施状況・実施結果及び成果について自ら評価していただくとともに、自己分析(要因分析)を行ってください。 <b>※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。</b>
完了報告	…事業完了後、2ヶ月以内に完了報告書を提出してください。
<hr/>	
調査実施通知	…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します。
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。 <b>(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。)</b>
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してください。
自己評価 (2回目)	…事業完了から一定期間経過後の成果・波及効果について、自ら評価してください。 (実施時期：2023年1月頃) <b>※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。</b>
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します。

## 1. 補助事業の実施に関する注意事項

### <補助対象期間>

2021年4月1日から、原則として2022年3月31日までです。

### <交付条件>

1. 補助事業の実施にあたっては、「自転車等機械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」及び「小型自動車等機械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」（以下両規程を称して「機振規程」という。）、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び交付決定通知に記載されている諸事項を遵守すること。

なお、補助事業者が、「機振規程」第29条に該当した場合は、補助金の交付の決定を取り消すとともに、第30条により補助金の返還を求めることもある。

2. 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こと。

ただし、当該事業の完了後の決算における節間の支出の過不足を調整するための補助対象経費の流用については、流用額が最終予算額に対して20%以内である場合は、本財団の承認を必要としない。

3. 補助事業により取得した1件50万円以上の物件(以下「補助物件」という。)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てはならない。また、管理期間中において補助物件を譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ「取得した物件の処分に関する承認申請書」を提出し、本財団の承認を受けること。

4. 補助事業者が法人である場合は、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等の情報公開を行うこと。

5. 事業の実施にあたっては、事業等の設定方法や事業評価体制の適正運用に鑑み、次の事項を遵守すること。

- ① 補助事業である旨の表示
- ② 補助事業実施内容及び成果の公表
- ③ 自己評価の実施

6. 補助事業により、無体財産権を取得したときは、本財団に報告すること。
7. 交付決定時に「補助事業審査・評価委員会による主な意見(抜粋)」が付された場合は、今後事業の継続又は縮小等の判断の一要素となるので、その対応にあたっては十分留意すること。
8. 複数年研究については、継続研究(複数年)に関する承認申請書の内容を基に2年目の承認の認否について判断するため、申請書の記載にあたっては十分留意すること。

なお、承認されなかった場合には2年目の補助金の交付の決定を取り消し、事業の完了期限を2022年3月31日とする。



## (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、交付決定通知に記載された整理番号（2021M-〇〇〇）を必ず記入してください。
- ウ. 提出する書類は、A4判・横書き左綴じとし、**2つの穴をあげ、綴じ紐で綴じて提出**してください。
  - 全ての書類は片面で作成してください。
  - 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. 提出期限を厳守してください。**本財団担当者宛に締切日必着で送付**してください。
- イ. 提出書類には補助事業者の文書番号、発信年月日を記入してください。なお、住所、補助事業者名、代表者名及び印鑑は法務局に登録している内容と同一のものとしてください。

## (2) 事務手続きにあたって

### 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、補助事業に関する全ての入金（**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）、実施した経費のみです。
- エ. 本財団に提出した書類の控えは必ず保存してください。補助事業に関する全ての必要書類、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。

※補助金のうち固定資産の取得又は改良に充てるための補助金については、所得税法第42条又は法人税法第42条に規定する国庫補助金等に該当します。（圧縮記帳の適用）

② 業者選定方法について

- ア. 1件100万円以上（税込）の場合は、原則3者以上での入札、1件20万円以上100万円未満（税込）の場合は、原則3者以上での見積り合わせを行い、業者を決定してください。
- イ. 1件100万円以上（税込）の場合には、契約書を作成してください。
- ウ. 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。

(3) 補助事業者ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示

交付決定通知受領後は、JKA 補助事業ホームページからダウンロードしたバナーを必ず各補助事業者ホームページのトップページに表示し、リンクしてください。

※バナーの表示期間は、管理期間内（補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間）となります。

(必須)	補助金が「競輪」の場合	補助金が「オートレース」の場合
「JKA 補助事業バナー」  < <a href="https://jka-cycle.jp">https://jka-cycle.jp</a> >	「KEIRIN.JP」  < <a href="http://keirin.jp/">http://keirin.jp/</a> >	「Autorace Official Website」  < <a href="https://autorace.jp">https://autorace.jp</a> >

(4) 補助事業である旨の表示

補助金の支払申請時、補助事業である旨の表示が行われたことを確認してから支払います。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シンボルマークとともに表示してください。

- ※ 支払い時には、証拠書類として物件（補助標識の表示が確認できるもの）等の写真が必要となります。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。競輪及びオートレースのシンボルマークは、JKA 補助事業ホームページから、ダウンロードしてください。

① 機器の標識表示について

ア. 機器本体及び付属品への表示

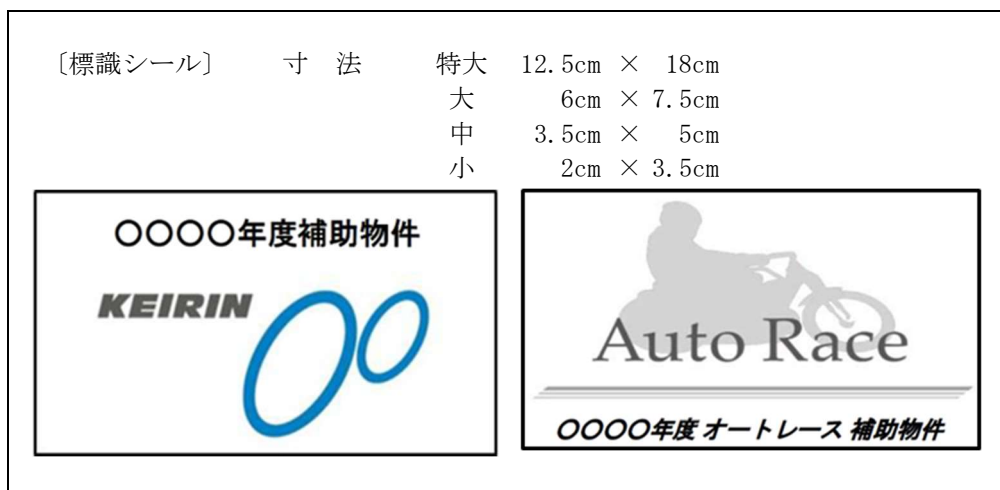
補助事業により取得した機器本体及び付属品には、右図に示す標識シールを、目立つ場所に貼付してください。

なお、標識シールについては、取得物件の大きさに合わせて選択し「標識の送付依頼書」（P. 24）に必要な種類・数量を記入の上、物件取得日に間に合うようメールに添付し、担当者へ送信してください。

また、1件50万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。

- ・完了報告の際の「（別紙3）補助事業取得物件に関する報告書」 …… P. 41
- ・取得物件の管理に関する誓約書 …… P. 60
- ・取得した物件の処分に関する承認申請書 …… P. 62



#### イ. 建物への表示

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

標識は本財団に請求してください。

#### ➤標識の仕様（B型ステンレス製）

（たて 180mm×よこ 300mm×厚さ 2mm）

（たて 180mm×よこ 300mm×厚さ 2mm）



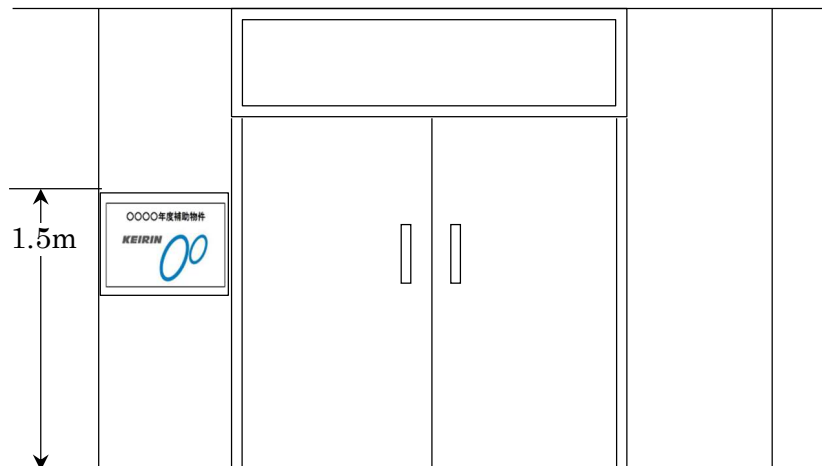
#### ➤標識の表示方法

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

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

表示する場所が不明な場合は、各担当者と相談してください。

### ●玄関の柱または壁部分の外部



### ➤表示の時期

物件取得の直後に表示してください。

### シンボルマーク

競輪及びオートレースのシンボルマークは、JKA補助事業ホームページから、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。

#### ●シンボルマーク

##### ①競輪

(縦版)



(横版)



##### ②オートレース





## (5) 補助事業に係るイベント等実施前・後の告知、広報物品の貸出等について

### ① 補助事業に係るイベント等の告知について

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。概ね1ヶ月前までに、JKA 補助事業ホームページの「補助事業者の方へ」にございます「JKA 補助事業 イベント情報提供フォーム」よりお申し込みください。

イベント情報提供フォーム：

<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/index.html#add06>

### ② 広報物品の貸し出し等について

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」等の広報物品を用意しております。ご活用いただける場合は、JKA 補助事業ホームページの「補助事業者の方へ」にございます「JKA 補助事業 PR ツール申込フォーム」よりお申し込みください。

PR ツール申込フォーム：

<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/index.html#add07>

## 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書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あらかじ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

機振規程第18条に基づく調査の実施に際しては、事前に本財団より通知します。

### (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。

#### 【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。ただし、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、全て**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あらかじ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。

### (4) 補助金の額の確定

補助事業の実施内容及び収支決算について調査した結果、適正に行われていると認めるときは、機振規程第18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

事業者フロントで入力し、ダウンロードしてください。

#### (1) 補助金交付誓約書

機振規程様式【第9条関係】	インターネットDL版		
整理番号	2021M-〇〇〇		
自転車等*機械振興事業に関する補助金交付誓約書			
*オートレースの補助事業の場合は 「小型自動車等」と表示			
〇〇第 〇〇号 〇〇〇 年 〇 月 〇 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) ㊟		
<p>2021年4月1日付け2021JKA補事第1号をもって補助金交付決定通知を受けた「2021年度〇〇〇〇〇補助事業」を行いたいのので、「自転車等*機械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9条の規定に基づき、補助金の交付を受諾します。</p> <p>なお、「2021年度〇〇〇〇〇〇補助事業」を実施するに当たって、貴財団より前記事業の補助を受けることについては、「自転車等*機械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」、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び「補助金交付決定通知」(2021年4月1日2021JKA補事第1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。</p> <p>また、貴財団に提出する一切の資料(補助事業の成果物である報告書、研究論文、ポスター・定期刊行物、建築した施設や取得した物件の画像、動画・写真等)を、貴財団が、貴財団のホームページ並びに国立国会図書館法及び図書館法に定める図書館のうち貴財団が指定したもので公表することを許諾します。その際、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了承します。</p>			
記			
1 事業名	〇〇〇〇〇〇事業		
2 補助対象経費総額	,000円		
3 補助金交付決定額	,000円		
4 事業の計画	(別添1)のとおり		
5 事業の収支予算	(別添2)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			
事業者 (上記の住所と異なる場合のみ記入)	名称	(福) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	住所	〒123-4567 〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇	
事業者URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/		
事務担当者	所属部署・役職	〇〇〇〇〇	
	フリガナ氏名	フリガナ	〇〇〇 〇〇〇〇
		氏名	〇〇 〇〇
	E-mail	eeefffgg1234@aaaa-bbbb.cd.jp	
	電話1	勤務先	12345678901
	電話2	携帯	1234567890
FAX	12345678901		
9 添付書類	(別添3)「添付書類一覧表」のとおり		

〈注〉



1. 2021年5月31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、その理由を付した辞退届を本財団に提出してください。

〈注〉 貴団体の文書番号及び発信年月日を記載してください。

〈記載例〉  
(別添1)

### 補助事業の概要

事業の実施予定表

事業項目(段階)	期・月別		上半期						下半期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
(1) ○○機器の整備														
・ 第一回機種選定委員会			⇔											
・ 入札				⇔										
・ 第二回機種選定委員会					⇔									
・ 契約					↔									
・ 納品・検収									⇔					
(2)														

〈注〉当該事業の実施予定を機器ごとに表(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、整理番号（2021M-〇〇〇）・補助事業者名・事務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)

機械:〇〇機器の整備

**〇〇〇年度補助事業収支予算書(収入の部)**

(別添 2)

整理番号	〇〇〇〇M-〇〇〇
補助事業者名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業

**1. 収入の部**

項目	予算額	自己負担金の調達方法
補助金		(内容) (単価) × (数量・単位) × (数量・単位) =
自己負担金		× × =
補助対象経費総額		× × =
事業費総額		× × =

〈注〉・補助金欄は交付決定通知の補助金の限度額を記入してください。

・自己負担金の調達方法欄には、その原資及び金額を具体的に記入してください。

機械:〇〇機器の整備

整理番号	〇〇〇〇M-〇〇〇	補助率	〇/〇
補助事業者名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業		

(別添 2)                      **〇〇〇年度補助事業収支予算書(支出の部)**                      (単位:円)

(費目) 節	補助率	原予算額			算出基礎							
		補助金	自己負担金	補助対象経費	(内容) (単価)	×	(数量)	×	(数量)	×	(数量)	=
(物件費)												
機械設備費												
合計												

〈注〉・原則として交付決定通知に添付した事業経費明細と同じ内容で提出してください。

・原予算額の補助金合計金額と、交付決定通知書記載の補助金限度額が一致していることを確認してください。

(別紙) 事前計画／自己評価書

※「事前計画／自己評価書」は (1/5) ～ (3/5①②) 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 (3/5①②) のセットが必要です。

別紙 JKA補助事業 ○○○年度 事前計画/自己評価書 (1/5)									
1. 決定事業者									
法人格			設立			所属部署 (役職名)			
			法人格取得						
名称	フリ ガナ				事 務 担 当 者	氏名	フリ ガナ		
							電話	代表 担当者	
						FAX	代表 担当者		
						E-mail	代表		
			担当者						
住所	〒								
代表者 氏名 (役職名)	フリ ガナ				ホー ム ペー ジ				
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						
	有	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									

**<注>** 要望時に記入した内容が表示されますので、確認してください。修正が必要な場合は事業者フロントより修正してください。

項番		/	総事業項目数	
----	--	---	--------	--

2. 決定事業

補助事業名		事業形態			
		公益目的事業情報		事業区分のチェックポイントに沿っていない場合の理由 (沿っている場合は空欄)	
事業項目名		種類	事業区分		
		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			
		要望履歴		団体名称	
種別	(1)新規要望	複数年度要望	経過年数	年	無
		継続要望	総計画年数	年	
		計画開始年度	年	中	
		計画年数	年	断	
事業費総額		事業コード			
補助金交付決定額		円	補助対象経費総額	円	補助率
委託事業の有無	円	委託比率	%	委託調査の有無	円
委託想定先	1		2		3
アピールポイント		<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">                 &lt;注&gt;             </div>			

3. 補助事業実施の必要性(意義)

作成日		作成者	
-----	--	-----	--

○補助事業実施の必要性を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

<注> 作成日(西暦)および作成者名を入力してください。

4. 補助事業の事前計画

補助事業		
(1) 受益者 (ニーズ)		
(2) 事業内容		
継続の必要性		
事業の発展性		
実施計画	予算等	【事業の完了時期】 [ 年 月 日 ] 【スケジュール】 別添1：補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり
	実施場所	※機器を設置する施設の住所（地番まで）と施設名を記入してください。
実施体制		

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〉各項目の内容について確認してください。  
 要望時に記載した内容に変更があれば修正してください。

別紙 J K A補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ②)

4. 補助事業の事前計画

補助事業			
	[指標]	[目標値]	[具体的内容]
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。	(3) 達成目標 事業の実施結果	導入時期 ○○○○年11月	○○○○年12月から利用が開始できるよう、11月の導入を目指す。  <b>注1</b>
	事業の成果・波及	利用者数 (1日平均) 10人	1日に施設利用者30人のうち10人が利用する。  <b>注2</b>
(4) 情報発信	事業の実施結果	1. 機関誌掲載回数 2. HP掲載回数 3. ○○新聞掲載回数	1. 1回 2. 2回 3. 1回  受益者・関係者及び世間一般へ周知するため、以下の情報発信を行う。 1. 機器導入後、機関誌に新しい機器の紹介記事を掲載し、公共施設等に配布する。 2. 機器導入前と後に新しい機器の紹介記事を法人HPに掲載する。 3. 機器導入翌月の○○新聞に、新しい機器の紹介記事を掲載する。  <b>注3</b>
	競輪・オートレース補助金による事業であること	1. 機関誌掲載回数 2. HP掲載回数 3. ○○新聞掲載回数	1. 1回 2. 2回 3. 1回  1～3 上記の情報発信時には、常に競輪補助金による事業であることを明示する。
(5) 自己評価の体制	利用者の家族、法人役員、担当者による評価委員会を開催し、評価を行う。 評価結果についてはホームページ上で公表する。		

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

※斜字部分は記載例です。



※各項目の内容について確認してください。

要望時に記載した内容に変更があれば修正してください。

〈注1〉計画どおり機器を導入できたかを確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕 導入状況を確認する指標を記入してください。

〔目標値〕 指標に対する目標値を記入してください。

〔具体的内容〕 目標値の設定根拠を記入してください。

〈注2〉機器の利用開始後1ヶ月程度の利用状況等を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕 機器の利用状況を確認する指標を記入してください。

〔目標値〕 指標に対する目標値を記入してください。

〔具体的内容〕 目標値の設定根拠を記入してください。

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

1. 受益者・関係者への周知

2. 広く世間一般への周知

〔指標〕 **事業開始から完了報告まで**に行う事項を簡潔に記入してください。

〔目標値〕 指標に対する目標値を記入してください。

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

(別添3)

交付誓約書添付書類一覧表

	書 類 名	確認
1	印鑑証明書(法人代表者印・原本)	○
2	当該事業の実施に関し、理事会等で決議したことが明記された議事録(コピー)	○
	<b>【記入例】</b> ○月○日開催予定の理事会によって決議されるので、●月●日までに提出します。	
3	その他	

〈注1〉

〈注2〉

※ 添付した書類には、確認欄に「○」印を付け、番号順に綴ってください。

- ・添付書類は左記一覧表を添付の上、補助金交付誓約書と一緒に提出してください。

〈注1〉発行日から3ヶ月以内のものとしてください。

〈注2〉

- ・補助金交付決定後（4月1日以降）に行われた、補助事業者の理事会等決議機関の議事録（該当議事のみ抜粋でも可）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。  
➢補助金交付決定を受諾し、補助事業を実施（補助事業の内容及び予算等）することについて（補助金交付誓約書の提出）
- ・補助金交付誓約書提出期限までに議事録が提出できない場合は、○月○日開催の理事会等（決議機関名）によって決議されるので後日（●月●日まで）提出する旨を明記してください。

【交付誓約に必要な書類】

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	期限
交付誓約書	様式	補助金交付誓約書	事業者フロントよりダウンロード		2021年5月31日（必着）
	別添1	補助事業の概要（事業の実施予定表）	補助事業HPよりダウンロード		同上
	別添2	2021年度補助事業収支予算書	事務局よりメール返信	お知らせした担当者のアドレスに、以下3点を明記しメール送信してください。 ・整理番号（2021M-〇〇〇） ・補助事業者名 ・事務担当者名	同上
	別紙	事前計画／自己評価書	事業者フロントよりダウンロード	1/5、2/5、3/5①、3/5②が必要です。	同上
	別添3	添付書類一覧表	補助事業HPよりダウンロード	下記添付書類の一覧表です。 添付書類の表紙としてください。	同上
添付書類		1. 印鑑証明書（法人代表者印・原本） 2. 理事会等の決議書（コピー）	—	1. について発行から3ヶ月以内 2. について交付誓約書提出期限後に提出する場合は、その旨を明記し、後日必ず提出してください。	同上

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。

物件を取得する場合

## (2) 標識の送付依頼書

※どちらかに○をしてください。

2021M-○○○

競 輪・オートレース

### 標 識 の 送 付 依 頼 書

○○○年○月○日

公益財団法人 J K A

補助事業課 担当者 宛

〈注1〉

団体名  
担当部署  
担当者氏名

2021年度 ○○機器の整備 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

B型 ステンレス製

(サイズ タテ 18cm×ヨコ 30cm×厚さ 0.2cm)

○ 枚

送付希望日 ○○○年○月○日ごろ

送付先 住 所 〒 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

#### 2 機器・備品用

シールの種類

特大 (サイズ タテ 12.5cm×ヨコ 18 cm)

枚

〈注2〉

大 (サイズ タテ 6 cm×ヨコ 7.5cm)

枚

中 (サイズ タテ 3.5cm×ヨコ 5 cm)

枚

小 (サイズ タテ 2 cm×ヨコ 3.5cm)

枚

送付希望日 ○○○年○月○日ごろ

〈注1〉本財団担当者にメールにてデータを送信してください。(郵送の必要はありません。)

〈注2〉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。

### (3) 購入業者決定に関する報告書

2021M-〇〇〇

#### 購入業者決定に関する報告書

〇〇 第〇〇号  
〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A

会 長 殿

〒  
住 所  
名 称  
代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊟

補助事業名「2021年度 〇〇機器の整備 補助事業」

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

#### 記

1 購入物件名 特殊浴槽 一式

2 業者決定の経過

- (1) 一般又は指名競争入札の参加業者名及び選定理由（別添1）のとおり
- (2) 入札公告日 〇〇〇年〇月〇日
- (3) 入札実施日 〇〇〇年〇月〇日
- (4) 入札実施場所 東京都港区〇〇1丁目1番地1  
(福) 〇〇〇〇〇〇

〈注〉・購入業者は必ず**3者以上の入札**により決定し、決定後は速やかにこの報告書を提出してください。

・20万円以上100万円未満の場合は3社以上の見積もり合わせも可とします。

・購入業者の決定報告書は、機振規程第14条に基づく補助事業の状況報告を兼ねておりますので、速やかに提出してください。

### 3 業者決定の結果

#### 特殊浴槽

- (1) 予定価格 6,400,000 円
- (2) 価格比較表 (別添1) のとおり
- (3) 落札業者名 (株) △△△△△△
- (4) 決定価格 6,196,000 円

4 支払予定表 (別表) のとおり

5 添付書類 (別添2) 購入業者添付書類一覧表のとおり

〈注〉機種選定委員会で設定した入札予定価格を記載してください。

(別添1)

1 一般又は指名競争入札の参加業者名及び選定理由

特殊浴槽

参加業者

(株) △△△△△△

(有) ▲▲▲▲商会

..... (株)

選定理由

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

2 入札価格比較表

(単位:円)

参加業者名 \ 回数	1回	回	回	結果
特殊浴槽				
(株) △△△△△△	6,196,000			※落札
(有) ▲▲▲▲商会	6,210,000			
..... (株)	7,020,000			

〈注〉2回目以降入札を行うのは、以下の場合に限りです。

- ・最低入札価格を入札した業者が複数であるとき。
- ・いずれの業者の入札価格も入札予定価格に達しないとき。



(別表)

入札結果に基づく支払予定表

〈注1〉

〈注2〉

(単位：円)

契約額	機器名	補助率	原 予 算 額			支 払 予 定 額			備 考
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	
(株) △△△△△△									
6,196,000	特殊浴槽	3/4	4,800,000	1,600,000	6,400,000	4,647,000	1,549,000	6,196,000	
合	計	3/4	4,800,000	1,600,000	6,400,000	4,647,000	1,549,000	6,196,000	

〈注1〉 交付決定時の予算額を記入してください。

〈注2〉 支払予定額は、契約書の金額（消費税含む）と一致します。なお、支払予定額が原予算額を下回る場合、補助金額が減額となります。

※機器が複数の場合、機器ごとに計算してください。支払金額が予定額より低くなったとしても、他の機器への流用はできません。

(別添2)

### 購入業者決定に関する報告書添付書類一覧表

番号	書 類 名		確認
1	売買契約書	コピー	○
2	入札書(代理人による入札の場合は委任状を添付してください)	コピー	○
3	見積書(内訳明細書付)	コピー	○
4	購入物品のカタログ	コピー可	○
5	機種選定委員会等の議事録	コピー	○

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

提出した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉 落札しなかった業者も含め、全ての入札書等も添付してください。代理人による入札の場合は委任状も添付してください。

〈注2〉 売買契約書の内訳、機器内容を示すものであること。

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

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

#### (4) 精算払申請書

機振規程様式【第21条関係】

2021M-〇〇〇

自転車等\*機械振興補助金の精算払申請書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「小型自動車等」と記入

〇〇 第〇〇号

〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

名 称

代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊟

補助事業名「2021年度 〇〇機器の整備 補助事業」

上記補助事業について、「自転車等\*機械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21条第1号の規定に基づき下記のとおり精算払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

- 1 補助金支払申請額 〇,〇〇〇,〇〇〇 円
- 2 補助金の支払いの対象となるもの 「(別紙)支払明細書」のとおり
- 3 補助金専用口座

〈注1〉

金融機関コード		支店コード	
振込依頼銀行名	銀行 店		
預 金 種 目	普通預金 or 当座預金 ※該当種目に〇印		
口 座 番 号	※7桁右づめ		
口座名義	漢 字		
	フリガナ		

〈注2〉

### 1. 補助金支払時期

- ・補助事業の完了日から2ヶ月以内に完了報告書の提出が必要となるので、事業完了後速やかに精算払申請をしてください。
- ・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。(書類が整っていない場合さらに時間を要しますので、十分な時間的ゆとりをもって申請してください。)

### 2. 証拠書類

- ・支払いを証明できる証拠書類のコピーを申請書に添付してください。
- ・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。
- ・証拠書類は、A4判の大きさに綴って提出してください。  
書類…納品書、検収書、請求書、振込受付書又は領収書。  
写真…物件や備品(補助標識の表示が確認でき、かつ年度が目視で確認できるもの)。

### 3. 申請時の注意事項

- (1) 精算払申請時には、自己負担金相当額以上を支払済にしてください。
- (2) 補助金受入後に支払うもの(支払予定額)については、契約書・請求書等の証拠書類を整え、支払予定額を確定させてください。この場合、領収書、振込金受付書(依頼書)等支払いに係る証拠書類は、完了報告書に添付して提出してください。
- (3) 複数機器を導入する場合、支払金額が予定額より低くなったとしても、他の機器への流用はできません。

〈注1〉 申請する補助金額を円単位(1円未満切捨て)で記入してください。

〈注2〉

- ・口座名義がカタカナ30字を超える場合は、欄外に続けて記入してください。
- ・法人格は略称を記入してください。  
(例) (地独) →チドク)、(一財)、(公財) →ザイ)、(一社)、(公社) →シヤ)  
(福) →フク)、(特非) (N) →トクヒ)、(更) →ホゴ)、(学) →ガク)

(別紙)

支払明細書

(1) 支払明細表

〈注1〉

(単位：円)

機 器 名	補助率	原 予 算 額			補助金支払申請額		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額
特殊浴槽	3/4	4,800,000	1,600,000	6,400,000	4,647,000	1,549,000	6,196,000
合 計	3/4	4,800,000	1,600,000	6,400,000	4,647,000	1,549,000	6,196,000

(2) 業者別支払状況表〈注2〉

支 払 先	日付	請 求 額	日付	支 払 額	未 払 額	補助金申請額
(株) △△△△△△	1/5	6,196,000	1/6	1,549,000	4,647,000	4,647,000
合 計		6,196,000		1,549,000	4,647,000	4,647,000

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

〈注2〉 請求書、預金口座振替による振込受付書の日付、金額を記入してください。

(別添1)

精算払申請書証拠書類一覧表

番 号	書 類 名		確 認
1	納品書	コピー	○
2	検収書	コピー	○
3	請求書	コピー	○
4	預金口座振替による振込を証明できるもの 又は領収書	コピー	○
5	補助対象物件の写真	カラー	○
6	B型標識の取付位置が分かる写真（機器）	カラー	○
7	その他		

〈注〉

※提出する書類には、確認欄に○印を付け、機器ごとに番号順に綴ってください。

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

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

## (5) 完了報告書

機振規程様式【第16条関係】

2021M-〇〇〇

### 自転車等\*機械振興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  
「小型自動車等」と記入

〇〇 第〇〇号

〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A

会 長 殿

〒

住 所

名 称

代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

補助事業名「2021年度 〇〇機器の整備 補助事業」

上記補助事業は、〇〇〇年〇月〇日完了したので、「自転車等\*機械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16条の規定に基づき、下記書類を添えて報告します。

〈注1〉

#### 記

- 1 事業の実施内容及び成果に関する報告書 (別紙1)
- 2 事業の収支決算に関する報告書 (別紙2)
- 3 取得物件に関する報告書 (別紙3)
- 4 事前計画/自己評価書 (別紙4)
- 5 (1) 補助事業概要の広報資料 (別紙5)  
(2) 補助事業広報テンプレート [短冊型] (別紙6)

〈注2〉



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。(PDFは不可)**
  - ・事前計画／自己評価書(1/5)～(5/5)……………〈注2〉
  - ・補助事業概要の広報資料…………… P.42
  - ・補助事業広報テンプレート〔短冊型〕…………… P.47
3. 補助金を受領してから完了報告書を提出してください。
4. 支払申請後の振込受付書等がある場合は添付してください。

〈注1〉最終物件の検収日を記入してください。

〈注2〉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)」を作成の上、**交付誓約時に提出した(1/5)～(3/5①②)及び「評価過程の記録」とともに添付してください。**

**※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。**

<記載例>

(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

2021年度 ○○○○○○ 補助事業

2 事業の実施経過

(1) 事務手続き関係

○○○年 ○月○日 交付決定通知書受理 (4月1日付)

○月○日 交付誓約書・振込依頼届提出

○月○日 購入業者決定に関する報告書提出

○月○日 精算払申請書提出

○月○日 補助金受領 (○, ○○○, ○○○円)

(2) 事業関係

○○○年 ○月○日 第1回機種選定委員会開催

○月○日 入札通知送付

○月○日 入札説明会の実施

○月○日 入札実施

○月○日 第2回機種選定委員会開催

○月○日 (株) △△△△△△と契約締結・発注

(○○, ○○○, ○○○円)

○月○日 納品、検収

○月○日 請求書受理 (○○, ○○○, ○○○円)

○月○日 (株) △△△△△△へ支払 (○○, ○○○, ○○○円)

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

(1) 事務手続き関係

- ・本財団との事務手続きを記入してください。(書類の受理及び提出)
- ・本財団発信年月日を( )内に記入してください。

(2) 事業関係

- ・事業の進捗状況
- ・業者との間で行われた入札、契約、納品、請求等
- ・最終物件の検収日が報告書に記載した事業完了日となっているか確認してください。

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

○○機器の整備

○○○○ 一式

(2) 成 果

〈注1〉

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ときはその内容

〈注2〉

5 今後予想される効果

〈注1〉 事業の実施した内容を具体的に記入してください。

〈注2〉 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。

<記載例>

(別紙2) 2021年度 ○○機器の整備 補助事業の収支決算に関する報告書

1 決算総括表

(1)収入の部	<注1>	<注2>	<注3>	<注4>	(単位:円)
項目	原予算額	収入額	増減(△)	摘 要	
補助金	4,800,000	4,647,000	△153,000	手持資金	1,549,000
自己負担金	1,600,000	1,549,000	△51,000		
合計	6,400,000	6,196,000	△204,000		

(2)支出の部		<注1>	<注2>			<注3>						備考
費目	機器名	補助率	原予算額			支出額			増減(△)			
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	補助金	自己負担金	計	
物件費	特殊浴槽	3/4	4,800,000	1,600,000	6,400,000	4,647,000	1,549,000	6,196,000	△153,000	△51,000	△204,000	
合 計		3/4	4,800,000	1,600,000	6,400,000	4,647,000	1,549,000	6,196,000	△153,000	△51,000	△204,000	
物件費	○○解析装置	1/2	7,350,000	7,350,000	14,700,000	7,340,000	7,340,000	14,680,000	△10,000	△10,000	△20,000	

<注1> 交付決定時の予算額を記入してください。

<注2> 実際の支出額(決算額)を記入してください。精算払申請書の支払明細書の補助金支払申請額と同額になります。

<注3> (1)収入の部は、(収入額) - (原予算額)を記入してください。

(2)支出の部は、(支出額) - (原予算額)を記入してください。

※マイナスの場合は、「△」を記入してください。

<注4> 自己負担金の内訳を記入してください。

<記載例>  
(別紙3)

50万円以上の物件を取得した場合

2021年度 ○○機器の整備 補助事業取得物件に関する報告書

			<注1>	<注2>		(単位:円)	
物件の区分	品名	数量	単価	金額	取得年月日 (検収日)	構造・型式・仕様	所在場所
機器	特殊浴槽	一式	6,196,000	6,196,000	○○○年○月○日	○○○○○	〒○○○-○○○ 東京都港区○○1-1-1 (福) ○○○○○ ○○○ホーム
	(内訳)						

2021M-○○○

1. 本報告書記載の物件は、5年間（管理期間中）管理してください。
2. 補助金確定調査（実地調査）の際には、この報告書を基に現物を確認します。
3. 管理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.62参照）

<注1> 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2> 取得年月日の欄には検収年月日を記入してください。

<注3> 所在場所欄には、交付誓約書の「事前計画／自己評価書（3/5①）」の実施場所に記載してある住所を記入してください。

複数の製品が組合わされて一式になっているものは、その内訳も記入してください。

(別紙 5) 補助事業概要の広報資料

整理番号 2021M-〇〇〇  
補助事業名 2021年度 〇〇機器の整備 補助事業  
補助事業者名 社会福祉法人 〇〇〇〇〇〇〇〇

1 補助事業の概要

2 予想される事業実施効果

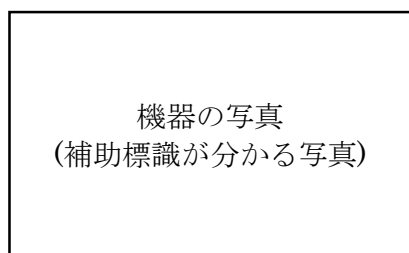
補助事業者ホームページ内の補助事業紹介ページ URL をハイパーリンクしてください

3 本事業により導入した機器

①特殊浴槽 (<http://www.abcd.jp/ef/yokusou.html/>)

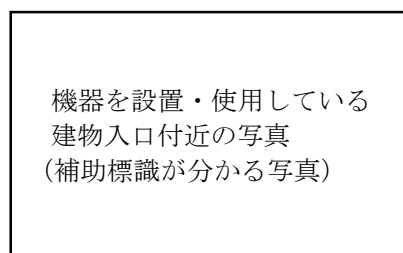
**導入した機器の内容を簡潔にまとめ、5行以内を目処に記入をしてください。**

**機器の写真を必ず貼付してください。**



機器の写真  
(補助標識が分かる写真)

キャプション



機器を設置・使用している  
建物入口付近の写真  
(補助標識が分かる写真)

キャプション

設置場所：【〇〇〇〇〇ホーム】

②本事業に係る印刷物等

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆機関紙 (<http://www.abcd.jp/ef/houkoku.pdf/>)



導入機器紹介誌面

補助事業者が発行する印刷物（機関紙・活動報告パンフレット等）において、導入機器の紹介を行った場合は、当該ページの写真を表示してください。

4 事業内容についての問い合わせ先

団体名：社会福祉法人 ○○○○○○○○ (フリガナ)

住所：〒○○○-○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

代表者：役職名 ○○○○○ (フリガナ)

担当部署：○○○○ (フリガナ)

担当者名：役職名 ○○○○○ (フリガナ)

電話番号：○○○○-○○-○○○○

F A X：○○○○-○○-○○○○

E-mail：\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.or.jp

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。

U R L：補助事業者ホームページのURL

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. 45）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. 46）に示す内容に基づき作成し、公表してください。
4. 作成時は、下記【注意事項】を厳守してください。  
なお、不具合が生じた場合には本財団において修正を加える場合があります。
5. 掲載期間は原則として、5年間（管理期間中）とします。

#### 【注意事項】

- ・補助事業内容（事業項目、項目内テーマ）ごとにリンクを貼ってください。  
（ハイパーリンク又は当該URLを明記）
- ・書式、様式について
  - ファイル形式 : Microsoft Word
  - 用紙サイズ : A4 縦長
  - 文字入力方向 : 横書き
  - フォント : 文字は全て全角のMSゴシック  
英数字と記号は、全て半角
  - フォントスタイル : 標準
  - フォントサイズ : 10.5pt
  - 余白 : 上 35mm・下 30mm・左 30mm・右 30mm
  - 印刷制御文字列 : 上付き文字、下付き文字（ルビ）は、使わずに後ろに（ ）書きにしてください。
  - ページ数 : 各ページのページ下部・中央に入れてください。
- ・表組データについて  
表データは、文書内に直接作成してください。
- ・写真（デジタルデータ）について  
JPEGデータ形式でワードに貼りつけてください。



## 記載要領

### 補助事業概要の広報資料

#### 1 補助事業の概要

補助事業を実施する目的と併せて実施した事業の概要を簡潔にまとめて記述してください。

#### 2 予想される事業実施効果

事業実施の成果が、今後、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。

#### 3 本事業により導入した設備

本事業により導入した設備を機器ごとに説明し、設置場所を記載してください。  
また、補助事業者が発行する印刷物（機関紙・活動報告パンフレット等）において、補助事業の紹介等を行った場合は、当該ページを写真等で可能な限り可視化してください。

#### 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。

## 記載要領

### 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

- ・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。
- ・実施した事業の内容を具体的に記載してください。
- ・機器を導入したことにより、どのような結果が得られ、どのような分野で役立つかといった成果等について具体的に記載してください。

#### 2 予想される事業実施効果

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。

#### 3 本事業により導入した設備

本事業により導入した設備を機器ごとに説明し、設置場所を記載してください。また、補助事業者が発行する印刷物（機関紙・活動報告パンフレット等）において、補助事業の紹介を行った場合は、当該印刷物のPDFデータを公開してください。

#### 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。



(別添1)

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 (ホームページのプリントアウト・機関紙等)	コピー可	○
2	預金口座振替による振込を証明できるもの	コピー	

〈注1〉

〈注2〉

添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注1〉 事業成果の公表を行ったことが分かるものを添付してください。

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

（交付誓約書提出時に「事前計画／自己評価書（3/5②）」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」、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。

〈注2〉 補助金支払申請書提出後に支払った際の振込を証明できるものを提出してください。

## (6) 著作権及び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、著作権法第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 事業成果の公表の方法及び期間について

ア. JKA補助事業ホームページでは、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するほか、JKA が実施する広報・宣伝等のために使用することがあります。なお、これらの使用については承諾されたものとみなし、使用の際の連絡については省略をさせていただきます。また、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提出する「補助金交付誓約書」をもって同意するものとします。

(7) 計画変更に関する承認申請書

機振規程様式【第13条関係】

2021M-〇〇〇

自転車等\*機械振興事業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  
「小型自動車等」と記入

〇〇 第〇〇号  
〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A  
会 長 殿

〒  
住 所  
名 称  
代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊞

補助事業名「2021年度 〇〇機器の整備 補助事業」

上記補助事業について、「自転車等\*機械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13条の規定に基づき、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
- 4 事前計画／自己評価書 (3/5①②) 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。
2. 次の場合は承認申請をしてください。
  - (1) 実施方法及び場所を変更する場合
  - (2) 事業の完了時期が3月31日を越える場合
3. 「事前計画／自己評価書 (3/5①②) 計画変更用」(P. 54、55参照)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。(変更前の「事前計画／自己評価書 (3/5①②)」も提出してください。)

(別添1)

変更の理由

〈注1〉

変更の内容

事 項	旧 計 画	新 計 画
事業の完了時期	〇〇〇年3月31日	〇〇〇年〇月〇日

〈注2〉



〈注1〉 事項（実施場所・事業の完了時期等）ごとに計画の変更が生じた経緯及び理由、計画を変更しても事業の当初目的を達成できることを明確に説明してください。

〈注2〉 旧計画と新計画の対照表を作成してください。変更の内容によっては別紙も次のように作成してください。

〈記載例〉

（別紙）

事業の実施状況に変更がある場合

事業予定	4	～	9	10	～	3	4	5	6	7	8	9
〇〇の整備							(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。

(別添2)

別紙 J K A 補助事業 ○○○年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ①)

計画変更用

項番		整理番号	○○○○M-○○○	補助事業名	
事業項目名		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 (交付誓約時の事前計画からの変更箇所を記入)

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。

(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】 [ 年 月 日 ] 【スケジュール】 別添1：補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり
	実施場所
実施体制	

〈注〉「補助事業の計画の変更に関する承認申請書(別添1)」に記載した変更の理由を「(2) 事業内容」の欄に、変更内容を該当欄に記入してください。

(別添2)

別紙 J K A 補助事業 ○○○年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ㊟)

計画変更用

項番		整理番号	○○○○M-○○○	補助事業名	
競争事業 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 (交付誓約時の事前計画からの変更箇所を記入)				
	[指標]	[目標値]	[具体的内容]	
(3) 達成目標	事業の実施結果			
	事業の成果・波及			
(4) 情報発信	事業の実施結果			
	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(4/5/5/5/5)を実施してください。

(別添3)

計画変更添付書類一覧表

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

<注1>

<注2>

〈注1〉 添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴ってください。

〈注2〉 計画変更内容の承認決議を受けた理事会の議事録を必ず添付してください。

事業者フロントで入力し、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。

(8) 変更届

2017M-〇〇〇

2018M-〇〇〇

2019M-〇〇〇

2020M-〇〇〇

2021M-〇〇〇

〈注1〉

〇〇〇 変更届

〈注2〉

〇〇 第〇〇号

〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA

会長 殿

〒

住所

名称

代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊤

〇〇〇 を下記のとおり変更しましたので、お届けします。

1 変更の内容

新

旧

〈注3〉

2 変更日

年 月 日

3 変更の理由

4 添付書類

(1)

(2)

(3)

〈注4〉

1. 本財団へ届け出た補助事業者の名称・住所（郵便番号）・住居表示、代表者及び法人印に変更があった場合は、事業者フロントにて団体情報の修正を行った後、速やかに提出してください。
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. 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、変更届の提出が必要となります。

〈注1〉過去5年間のうち補助事業が複数ある場合は、全ての整理番号を併記してください。

〈注2〉○○○には変更となる「名称」、「住所」、「代表者」等を記入してください。

〈注3〉

- ・「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4〉

1. 法人名称変更の場合
  - (1) 法人登記簿謄本（**原本**）
  - (2) 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) 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

(9) 取得物件の管理に関する誓約書

機振規程様式【第19条関係】

2021M-〇〇〇

自転車等\*機械振興補助事業  
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  
「小型自動車等」と記入

〇〇 第 〇〇 号  
〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A  
会 長 殿

〒  
住 所  
名 称  
代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

「2021年度 〇〇機器の整備 補助事業」により取得した物件について、「自転車等\*機械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19条の規定に基づき、〇〇〇年〇月〇日付け 〇〇第 〇〇 号に記載されている諸事項を遵守して管理することを誓約します。

〈注〉



「補助金確定通知書」を受理してから、1ヶ月以内に提出してください。

〈注〉 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。

(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書

機振規程様式【第23条関係】

2021M-〇〇〇

〈注1〉

自転車等\*機械振興補助事業により  
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  
「小型自動車等」と記入

〇〇 第 〇〇 号  
〇〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 J K A  
会 長

殿

〒

住 所

名 称

代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊟

補助事業により取得した物件を 〇〇 したいので、「自転車等\*機械振興  
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23条第3  
項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

〈注2〉

記

- 1 処分の理由
- 2 処分を希望する物件の名称、型式及び数量  
別紙のとおり
- 3 処分の相手先の住所、氏名
- 4 処分の条件
- 5 添付書類

〈注3〉

〈注4〉

〈注5〉

1. 管理期間中（補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間）における補助物件の処分は、事前に本財団に相談し、承認を得たのち実施してください。
2. 処分の種類
  - (1) 譲渡……法人解散、法人分離等により譲渡する場合。
  - (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〉 右上の整理番号は、該当する事業年度の番号を記入してください。

〈注2〉 ○○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〉 「取得物件に関する報告書（完了報告書の別紙3）」をもとに、「処分を希望する物件の一覧」を作成してください。

〈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。

**KEIRIN**  
00



# 付 録



## 付録 2021 年度補助事業の事業経費の基準

### 1. 福祉機器の整備

対象となる機器は、法人の所有する施設の利用者の安心・安全や利便性の向上に資するリハビリ機器、特殊浴槽、介護機器（介護リフト、座面昇降機能付車いす、モジュール型車いす、見守り支援センサー、介護ロボット等）で、対象となる経費は、機器及び建屋内設置場所までの搬送・据付、現地試運転調整等に係わる費用に限ります。

- ①リハビリ機器、特殊浴槽、介護機器の一部（見守り支援センサー、介護ロボット等）は当該事業に必要不可欠で、事業費総額が1,000千円以上10,000千円以下であること
- ②介護機器の一部（介護リフト、座面昇降機能付車いす、モジュール型車いす等）は当該事業に必要不可欠で、事業費総額が1,000千円以上2,000千円以下であること

### 2. 医療機器の整備

対象となる機器は、3,000千円以上60,000千円以下であり、難病及び希少難病の研究に必要不可欠な機器に限ります。対象となる経費は、機器及び建屋内設置場所までの搬送・据付、現地試運転調整等に係わる費用に限ります。



## 問い合わせ先

公益財団法人 JKA

〒108-8206 東京都港区港南一丁目2番70号

品川シーズンテラス25階

[補助事業部] 補助事業課

TEL: 03-4226-3505

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

<https://hojo.keirin-autorace.or.jp>