

**2023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**

---

**(公設工業試験研究所等の  
人材育成等・共同研究)**

公益財団法人 **J K A**



## 提出書類確認表

2023M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. 14	
(2) 標識の送付依頼書	P. 26	
(3) 補助事業の状況報告書	P. 28	
(4) 精算払申請書	P. 32	
(5) 完了報告書	P. 46	
補助事業概要の広報資料	P. 58	
補助事業広報テンプレート [短冊型]	P. 63	
(6) 著作権及び事業成果の公表	P. 65	
(7) 計画変更に関する承認申請書	P. 66	
(8) 変更届 (名称・住所・代表者等)	P. 74	
(9) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 76	
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	P. 78	

# 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	11
2. 調査及び補助金の確定について	12
(1) 調査の実施に関する通知	12
(2) 調査事項	12
(3) 調査の実施場所等	12
(4) 補助金の額の確定	12
3. 各種申請書の作成要領	14
(1) 補助金交付誓約書	14
(2) 標識の送付依頼書	26
(3) 補助事業の状況報告書	28
(4) 精算払申請書	32
(5) 完了報告書	46
補助事業概要の広報資料	58
補助事業広報テンプレート [短冊型]	63
(6) 著作権及び事業成果の公表について	65
(7) 計画変更に関する承認申請書	66
(8) 変更届	74
(9) 取得物件の管理に関する誓約書	76
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	78
付録 2023 年度補助事業の事業経費の基準	81

## — 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。

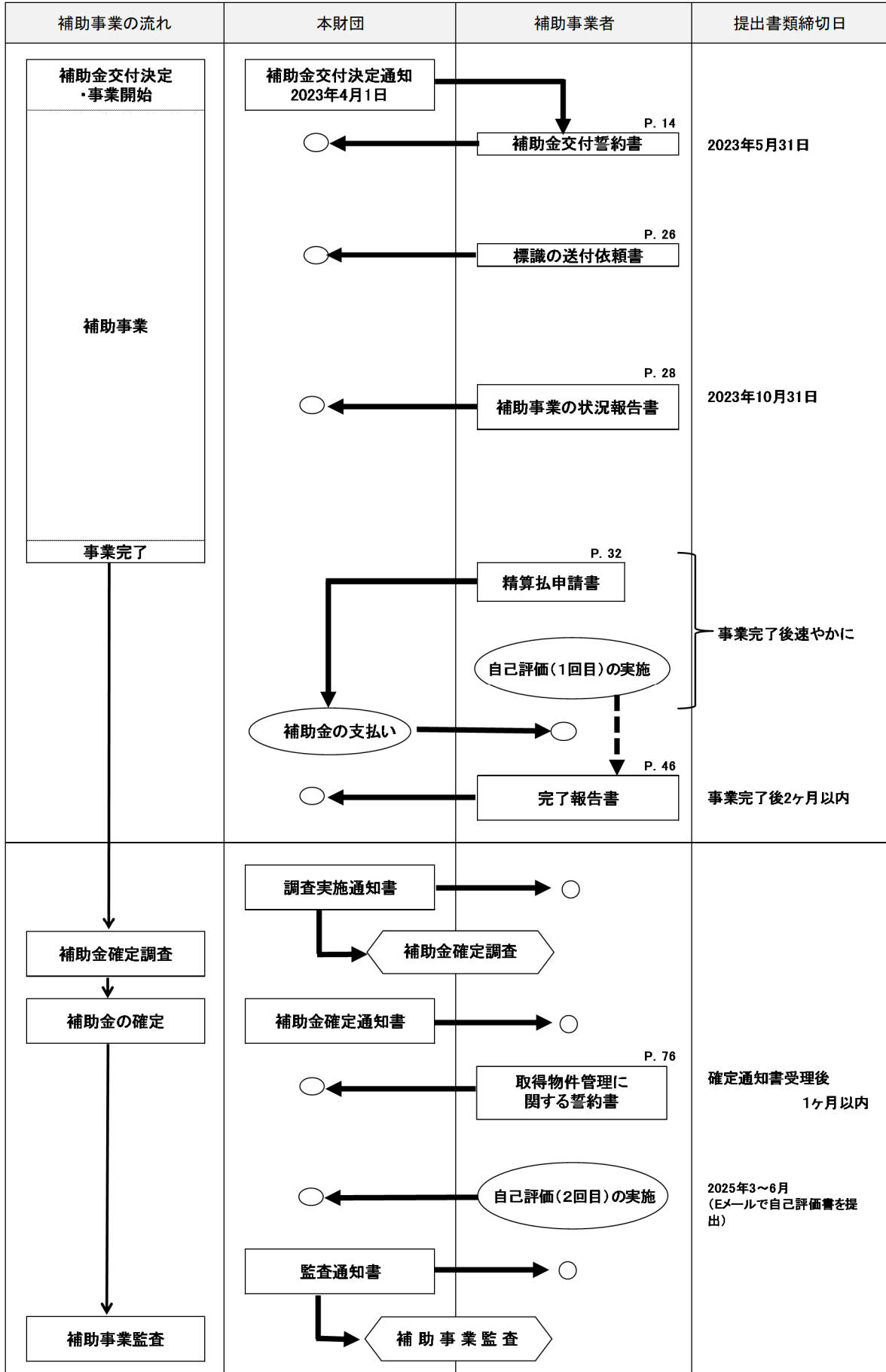
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。不明な点がありましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談してください。

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 9時30分から12時00分まで 13時00分から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.4～11)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。
事業実施中 (計画変更)	…事業の計画及び方法を変更しようとする場合は事前に本財団の承認を得てください。
事業完了	…事業完了日については (P.47) 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か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：2025年3～6月) <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>

2023年4月1日から、原則として2024年3月31日迄です。

### <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2024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（2023M-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つの穴をあけ、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

- 入札による業者選定を原則としますが、以下によることを可とします。
  - ア. **1件20万円以上（税込）の場合は、2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。（旅費を除く）
  - 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

バナーは交付決定通知受領後から、2029年3月31日まで表示してください。

下記バナーを JKA 補助事業ホームページからダウンロードして、各補助事業者ホームページのトップページに表示し、リンクをお願いします。

バナーに関しては下記「JKA 補助事業バナー」の表示は必須とします。

また、補助金が競輪の場合は「KEIRIN. JP」のバナー、オートレースの場合は「Autorace Official Website」のバナーを「JKA 補助事業バナー」と併せて表示してください。

(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」	「KEIRIN.JP」	「Autorace Official Website」
		
< <a href="https://jka-cycle.jp">https://jka-cycle.jp</a> >	< <a href="http://keirin.jp/pc/top">http://keirin.jp/pc/top</a> >	< <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、証拠書類としてシンポジウム等の開催の様様（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。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 表示等の方法について

以下の例を参照してください。

例) ・(和文) 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

・(英文) This publication was subsidized by JKA through its promotion funds from KEIRIN RACE\*.

\*オートレースの補助事業の場合は「AUTORACE」と記入

#### 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。

なお、「補助事業の表示」は、看板全体の概ね10%を目安に分かりやすい表示をしてください。

P. 8 (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%を目安に分かりやすい表示をしてください。


P. 8 (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. 8 (例5) 参照

(例1)



\*2


△△△年9月1日(日)午後2時開催

○○○講習会


主催 □□県工業技術センター

この講習会は、  
\*1 競輪の補助を受けて開催しています。

(例2)



この○○○は、競輪の補助を受けています。



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)




\*2 競輪の補助事業


この○○は、競輪\*1の補助により作成しました。  
<https://www.jka-cycle.jp>

○○…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)




競輪の補助事業



オートレースの補助事業

(例5)



競輪の補助事業

この○○は、競輪の補助を受けて製作しました。



オートレースの補助事業

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シンボルマークを表示すること。

## 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



## 公表例



### 競輪\*<sup>2</sup>補助事業完了のお知らせ

この度、〇〇〇年度の競輪\*<sup>2</sup>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	〇〇〇年度〇〇〇〇補助事業
事業の内容	〇〇〇〇〇〇
補助金額	2,050,000円
実施場所	〇〇県〇〇市1-1
完了年月日	〇〇〇年〇月〇日

事業の写真

\*1 オートレースの補助事業の場合は「オートレース」のシンボルマークを表示  
\*2 オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

〇〇県知事 〇〇 〇〇

② 補助事業者ホームページでの事業の公表について

本財団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、競輪又はオートレースの補助金を受けて実施した旨を入れてください。

例) ・〇〇に関する報告書 (〇〇〇年度 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。

\*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

※事業完了後は、2029年3月31日までその成果を必ず補助事業者ホームページ上に分かりやすく公表してください。(ブログ・フェイスブックを除く)

P.9・64 (公表例) 参照

③ 取得物件への表示について

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、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、「標識の送付依頼書」(P.26)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、2029年3月31日まで管理してください。

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) 補助事業取得物件報告書」…………… P.54
- ・取得物件の管理に関する誓約書…………… P.76
- ・取得した物件の処分に関する承認申請書…………… P.78

[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) 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://ho.jo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/enterprise.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://ho.jo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/enterprise.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。



**KEIRIN**  
00



### 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

インターネット DL 版

整理番号	2023M-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

〈注〉

公益財団法人 JKA  
会長 殿

〒  
住 所  
名 称  
氏 名 (代表者役職名・氏名) ㊞

2023年4月1日付け2023JKA機械第1号をもって補助金交付決定通知を受けた「2023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。

なお、「2023年度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」(2023年4月1日2023JKA機械第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。

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。

#### 記

- 事業名 〇〇〇〇〇〇事業
- 補助対象経費総額 ,000 円
- 補助金交付決定額 ,000 円
- 事業の計画 (別添1)のとおり
- 事業の収支予算 (別添2)のとおり
- 事前計画/自己評価 (別紙)「事前計画/自己評価書」のとおり
- 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	〇〇県	
	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	〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇 〇〇	
	E-mail	eeefffggl234@aaaa-bbbb.cd.jp	
	電話 1	勤務先	12345678901
	電話 2	携帯	1234567890
	F A X	12345678901	

- 添付書類 (別添3)「添付書類一覧表」のとおり

1. 2023年5月31日までに本財団宛に提出してください。(必着)
2. 提出期日を延期する場合は、延期申請書を本財団に提出してください。
3. 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)	上 半 期						下 半 期						
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
(1) ○○○○技術継承に関する人材育成													
・○○○○講習会準備			←————→										
・○○○○講習会実施							←————→						
・○○○○実習										←————→			
・○○○○実習による課題検討												↔	
・報告書作成													
(2)													
・													
・													
・													
・													
・													
(3)													
・													
・													
・													
・													
(4)													
・													
・													
・													
・													
(5)													
・													
・													
・													
・													

<注> 当該事業の実施予定を、事業項目ごとに表(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（2023M-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：公設工業試験研究所等における〇〇〇〇		<b>〇〇〇年度補助事業収支予算書(収入の部)</b>	
(別添 2)			
整理番号	〇〇〇〇M-〇〇〇		
補助事業者名	〇〇県		
事業名	公設工業試験研究所等における〇〇〇〇補助事業		
<b>1. 収入の部</b>			
		自己負担金の調達方法	
項目	予算額	(内 容)	(単価) × (数量・単位) × (数量・単位) =
補助金	0		× × =
自己負担金	0		× × =
補助対象経費総額	0		× × =
事業費総額	0		× × =

〈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_公設工業試験所等における〇〇〇〇等		整理番号	〇〇〇〇M-〇〇〇	補助率								
		補助事業者名	〇〇県									
		事業名	公設工業試験研究所等における〇〇〇〇補助事業									
(別添 2)		<b>〇〇〇年度補助事業収支予算書(支出の部)</b>			(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)	=
合 計												0

〈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)										
<b>1. 決定事業者</b>										
法人格			設立			所属部署 (役職名)				
			法人格取得			事務担当者	氏名	フリ ガナ		
名称							電話	代表		
								担当者		
		FAX					代表			
							担当者			
住所						E-mail	代表			
				担当者						
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を確認してください。

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 比率	%				
委託想定先	1			2						3			
アピールポイント													

〈注〉

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	
事業の新規性 or 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	

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。

別紙 JKA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]
(3) 達成目標	事業の実施結果 参加者数	320人	募集期間を前年より1ヶ月延ばすことにより、講習会の参加者数が前年度実績(291人)の10%増になる見込み。  <b>注1</b>
	事業の成果・波及 参加者の○○実施実績	参加団体の80%	講習終了後にアンケートを実施し、受講団体の○○実施実績を調査する。  <b>注2</b>
(4) 情報発信	事業の実施結果 1. 業界紙掲載回数 2. 法人機関誌掲載回数 3. 法人HP掲載回数	1. 2回 2. 2回 3. 4回	1. 講習会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. 講習会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. 講習会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。  <b>注3</b>
	競輪・オートレース補助金による事業であると	1. 2回 2. 2回 3. 4回	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	講習会終了後、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。 講習会についての評価結果は、年度報告書に記載する。		

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。

※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。

交付決定通知に添付の「補助事業審査・評価委員による主な意見書（抜粋）」等を基に、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〉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。

(別添3)

交付誓約書添付書類一覧表

	書 類 名	確 認
1	<普通地方公共団体以外> 印鑑証明書(法人代表者印・原本)	○
2	その他	

〈注〉

※ 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〉発行日から3ヶ月以内のものとしてください。

【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		2023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	2023年度 補助事業収支予算書	事務局より メール返信	事務手続き説明会で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(2023M-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		<普通地方公共団体以外> 印鑑証明書 (法人代表者印・原本)	—	発行から3ヶ月以内	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。

2023M-○○○

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 JKA

補助事業課 担当者 宛

〈注1〉

団体名  
送付先 〒

担当部署  
担当者氏名

2023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 種類及び数量

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

〈注2〉

2 送付希望年月日

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〉標識シールについては、機器、備品等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。

購入した機器、備品等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、2029年3月31日まで貼付してください。

### (3) 補助事業の状況報告書

2023M-〇〇〇

自転車等\*機械振興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  
「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 様

〒

住 所

名 称

代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊟

補助事業名「2023年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業の状況について、「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14条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記


1 事業の実施内容 (別紙) のとおり

◎提出期限…10月31日 半期(4月～9月)終了後1ヶ月以内。

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。



<記載例>

(別紙)	
事業の実施内容	
1 実施経過	
(1) 事務手続関係	<注1>
〇〇〇年 〇月 〇日	交付決定通知受理 (4月1日付)
〇月 〇日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇提出
〇月 〇日	〇〇受理 (〇月〇日付)
:	
(2) 事業関係	<注2>
① 〇〇〇〇技術継承に関する人材育成	
〇〇〇年 〇月 〇日	第1回打ち合わせ
〇月 〇日	〇〇〇〇講習会準備
〇月 〇日	〇〇〇〇講習会実施
〇月 〇日	〇〇〇〇実習
〇月 〇日	〇〇〇〇実習による課題検討
〇月 〇日	報告書作成
:	
2 実施内容	<注3>
① 〇〇〇〇技術継承に関する人材育成	
具体的に記入	
	

<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> 補助金交付誓約書の別添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、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。

### 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 ○○○○技術継承に関する人材育成												

※予定は点線、実績は実線で記入してください。

### 4 進捗状況写真

〈注〉

〈注〉シンポジウム、イベント等を実施したときは、実施状況（開催中の全景、日付）が分かる写真を添付してください。

**KEIRIN**  
00



(4) 精算払申請書

2023M-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 様

〒  
住 所  
名 称  
代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

補助事業名「2023年度 〇〇〇〇〇〇 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 経費明細書のとおり
- 3 補助金専用口座

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						

#### 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（「証拠書類に関する注意事項」（P. 40）参照）

- ・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。
- ・1件50万円以上の物件を取得した場合には、物件全体が分かるもので、補助標識（ロゴマーク）のシールの貼付が確認できる写真を提出してください。
- ・証拠書類は、見やすく節ごとにまとめて、**証憑明細表（P. 38～39）**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。

#### 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、振込受付書等支払いに係る証拠書類は、完了報告書に添付して提出してください。
- (3) 本補助事業における契約については、「**契約一覧表**」（P. 42～43）を作成し、添付してください。

#### 4. 節間の流用について

- (1) 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。
- (2) 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。  
※「計画変更の認められない事由」（P. 67）に該当するものは流用できません。

〈注〉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）

<記載例>

(別紙)

計画変更がない場合

補助金精算払経費明細書【用紙A】

(単位：円)

費目	節	補助率	〈注1〉			〈注2〉			〈注3〉			〈注4〉		備考
			原予算額			支払額			支払予定額			補助金	補助金	
			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	事業費総額	申請額	残額	
①〇〇〇技術継承に関する人材育成														
旅費	旅費	2/3	133,000	67,000	200,000	123,733	61,867	185,600	0	0	0	123,733	9,267	
事業費	謝金	2/3	100,000	50,000	150,000	100,000	50,000	150,000	0	0	0	100,000	0	
	会場費	2/3	200,000	100,000	300,000	144,000	72,000	216,000	0	0	0	144,000	56,000	
	実験材料費	2/3	466,000	234,000	700,000	200,000	100,000	300,000	189,405	94,703	284,108	389,405	76,595	印刷費へ 60,000円流 用する
	印刷費	2/3	300,000	150,000	450,000	360,000	180,000	540,000	0	0	0	360,000	△60,000	実験材料費 から60,000 円流用する
合計		2/3	1,199,000	601,000	1,800,000	927,733	463,867	1,391,600	189,405	94,703	284,108	1,117,138	81,862	

〈注1〉

- ・ 証憑明細表で算出した**補助金申請額及び事業費総額**を記入してください。
- ・ (事業費総額) - (補助金) が自己負担金となります。

〈注2〉 未払金がある場合は、支払予定額欄に記入してください。

〈注3〉 証憑明細表で算出した補助金申請額を記入してください。

〈注4〉

- ・ (原予算額) - (補助金申請額)
- ・ マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注5〉

- ・ 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。

(別紙)

計画変更で予算変更がある場合

補助金精算払経費明細書 【用紙B】

(単位：円)

費目	節	補助率	〈注1〉 最終予算額			〈注2〉 支払額			〈注3〉 支払予定額			〈注4〉 補助金	〈注5〉 補助金	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	補助金	自己負担金	事業費総額	申請額	残額	
												申請額	残額	
①〇〇〇技術継承に関する人材育成														
旅費	旅費	2/3	133,000	67,000	200,000	123,733	61,867	185,600	0	0	0	123,733	9,267	
事業費	謝金	2/3	100,000	50,000	150,000	100,000	50,000	150,000	0	0	0	100,000	0	
	会場費	2/3	236,000	118,000	354,000	254,666	127,334	382,000	0	0	0	254,666	△ 18,666	印刷費から18,666円流用する
	実験材料費	2/3	550,000	275,000	825,000	385,000	192,500	577,500	180,000	90,000	270,000	565,000	△ 15,000	印刷費から15,000円流用する
	印刷費	2/3	180,000	90,000	270,000	33,333	16,667	50,000	0	0	0	33,333	146,667	会場費へ18,666円、実験材料費へ15,000円流用する
合計		2/3	1,199,000	600,000	1,799,000	896,732	448,368	1,345,100	180,000	90,000	270,000	1,076,732	122,268	

※ 最終予算額は〇〇〇年〇月〇日付 〇〇JKA〇〇第〇〇〇号承認の計画変更による。〈注1〉



〈注1〉 計画変更後の予算を記入し、欄外には本財団承認通知書の文書番号、発信年月日を記載してください。

〈注2〉

- ・ 証憑明細表で算出した**補助金申請額及び事業費総額**を記入してください。
- ・ (事業費総額) - (補助金) が自己負担金となります。

〈注3〉 未払金がある場合は、支払予定額欄に記入してください。

〈注4〉 証憑明細表で算出した補助金申請額を記入してください。

〈注5〉

- ・ (補助金最終予算額) - (補助金申請額)
- ・ マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注6〉

- ・ 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、流用額が最終予算の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。

<記載例>

証憑明細表

[事業名] ○○○○における調査研究 補助事業  
 (事業項目名) ○○○○○○○○○○  
 (節) 印刷費

<注1>  
 <注2>  
 <注3>

(単位：円)

番号	支払先	請求日	請求額	補助対象経費	支払日	支払済額	支払予定額	備考
1	株○○印刷	2/15	45,000	45,000	3/1	45,000	0	普及啓発ポスター印刷
2	株△△印刷	2/25	120,000	120,000	3/10	0	120,000	○○事業啓発誌
:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:
合計			275,000	275,000 (補助対象経費総額)		155,000 (事業費総額)	120,000	

<注4>

<注5>

補助率	補助金申請額	自己負担金	補助対象経費
1/2	137,500	137,500	275,000

<注5>

〈注1〉 交付決定通知に記載された補助事業名を記入してください。

〈注2〉 複数の事業項目（交付決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3〉 交付決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4〉

[請求日]

- ・ 請求書の発行が無い場合は、支払日を記載してください。

[補助対象経費]

- ・ 実際の支払額のうち、補助対象となる経費を記入してください。基準単価（「付録2023年度補助事業の事業経費の基準」(P.81) 参照)を超えている経費は、自己負担となります。

[備考]

- ・ 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。

〈注5〉

- ・ 補助金申請額は、円単位（1円未満切捨て）で記入してください。
- ・ (別紙) 経費明細書の補助金申請額と同額になります。

【証拠書類に関する注意事項】

※該当するものを全て提出してください。

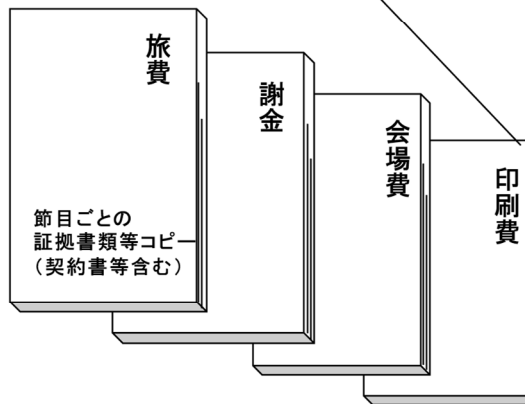
<p>共通</p>	<p>◎個人を対象とした支払</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払は原則銀行振込とし、振込受付書を提出してください。</li> <li>・旅費、謝金等を個人に支払う場合で、源泉徴収を行ったときは、「報酬・料金等の所得税徴収高計算書(写)領収証書」のコピーを提出してください。</li> </ul> <p>◎業者を対象とした支払</p> <p>&lt;業者選定方法及び契約方法&gt;</p> <p>20万円以上は原則として、入札を実施してください。ただし、2者以上の見積り合わせも可とします。尚、100万円以上の場合は、契約書を必ず作成してください。</p> <p>&lt;提出書類&gt;</p> <table border="1" data-bbox="327 752 1377 1153"> <tr> <td data-bbox="327 752 654 853">1.支払い関係資料</td> <td data-bbox="654 752 1155 853">納品書、請求書、振込受付書又は領収書</td> <td data-bbox="1155 752 1377 853">必須</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 853 654 1003">2.業者選定に係る資料</td> <td data-bbox="654 853 1155 1003">入札関係資料、又は見積書 (見積り合わせを行った場合は、 参加業者すべての見積書)</td> <td data-bbox="1155 853 1377 1003">支払い金額が 20万円以上の 場合、必須</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 1003 654 1153">3.契約に関する資料</td> <td data-bbox="654 1003 1155 1153">契約書</td> <td data-bbox="1155 1003 1377 1153">支払い金額が 100万円以上 の場合、必須</td> </tr> </table> <p>※契約書を作成した場合は、契約一覧表(P.42)を作成してください。</p> <p>◎外貨による支払の場合</p> <p>換算レートが分かる資料(外国為替計算書、両替計算書等)を提出してください。</p> <p>◎写真の添付が必要なもの</p> <p>&lt;会場費&gt;</p> <p>イベント、セミナー、シンポジウム等開催の様子が分かるもので、補助標識のついた横断幕・看板等が写っているものを提出してください。</p> <p>&lt;物件費&gt;</p> <p>物件(製作物)の全体が分かるもので、補助標識の表示が写っているものを提出してください。</p>	1.支払い関係資料	納品書、請求書、振込受付書又は領収書	必須	2.業者選定に係る資料	入札関係資料、又は見積書 (見積り合わせを行った場合は、 参加業者すべての見積書)	支払い金額が 20万円以上の 場合、必須	3.契約に関する資料	契約書	支払い金額が 100万円以上 の場合、必須
1.支払い関係資料	納品書、請求書、振込受付書又は領収書	必須								
2.業者選定に係る資料	入札関係資料、又は見積書 (見積り合わせを行った場合は、 参加業者すべての見積書)	支払い金額が 20万円以上の 場合、必須								
3.契約に関する資料	契約書	支払い金額が 100万円以上 の場合、必須								
<p>旅費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運賃と経路が確認できる出張命令書等又は Web サイトの経路検索画面をプリントアウトして添付してください。</li> <li>・宿泊する場合は、宿泊先の領収書も添付してください。</li> </ul>									
<p>印刷費</p>	<p>印刷物一式(原本)を提出してください。</p>									

支払申請書類一式  
(様式、証憑書類等)の  
整理の仕方(例)

2023M-〇〇  
〇〇事業  
(一財)〇〇  
支払申請  
書類一式

※各項目ごとにインデックスシールを  
付すなど書類ごとの整理が明確になる  
ように整理してください。

- ① 各種支払申請書
- ② 経費明細書
- ③ 証憑明細表
- ④ 契約一覧表
- ⑤ 証憑書類一覧表



整理する順序(節目ごと、「経費基準」の上部から順次)



<記載例>

(別添1) 契約一覧表

		〈注1〉	〈注2〉		〈注3〉	
番号	節	契約先	契約内容	契約日	契約額 (税込・円)	備考 (業者決定方法等)
1	印刷費	(株) ○○印刷	講習会用教材印刷	○○○. 8. 10	232, 000 (280, 000)	実績ある業者2者による見積もり合わせにより決定 (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	講習会会場借上	○○○. 9. 28	216, 000	実績ある業者2者による見積もり合わせにより決定

〈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)

精算払申請書証拠書類一覧表

番 号	書 類 名		確 認
1	見積書（相見積を含む）・入札関係書類	コピー	○
2	契約書	コピー	○
3	仕様書	コピー	○
4	納品書	コピー	○
5	検収書	コピー	○
6	請求書	コピー	○
7	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	○
8	補助対象物又は対象事業の写真	カラー	○
9	その他		



**KEIRIN**  
00



(5) 完了報告書

2023M-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 様

〒  
住 所  
名 称  
代表者名 (代表者役職名・氏名) ㊞

補助事業名「2023年度 〇〇〇〇〇〇 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〉

〈注3〉

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3〉
  - ・補助事業概要の広報資料…………… P. 58
  - ・補助事業広報テンプレート〔短冊型〕…………… P. 63
3. 最終の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. 最終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〉事業完了日を記入してください。

事業の完了日とは

物件…………… 最終物件の検収日

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2〉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3〉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。**

計画変更した場合は、計画変更用の(3/5①②)も添付してください。

**※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

2023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 交付決定通知受理 (4月1日付)  
○月○日 交付誓約書提出  
○月○日 状況に関する報告書提出  
○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 精算払申請書提出  
○月○日 補助金受領 (○,○○○,○○○円)

<注>

- ・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

① ○○○○技術継承に関する人材育成

○○○年 ○月 ○日 第1回打ち合わせ

○月 ○日 ○○○○講習会準備

○月 ○日 ○○○○講習会実施

○月 ○日 ○○○○実習

○月 ○日 ○○○○実習による課題検討

○月 ○日 報告書作成

⋮  
⋮  
⋮

○月 ○日 ○○○○

〈注1〉

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

① ○○○○技術継承に関する人材育成

〈具体的に記入してください〉

(2) 成果

① ○○○○技術継承に関する人材育成

〈具体的に記入してください〉

なお、成果物一覧は(別添1)のとおり、配布先一覧は(別添2)のとおり

〈注2〉

〈注1〉当該事業の終了日、最終物件の検収日等が報告書に記載した事業完了日であるか確認してください。

〈注2〉成果物一覧表はP. 55、配布先一覧はP. 56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

① ○○○○技術継承に関する人材育成

〈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

： 部

： 部

〈注2〉

なお、印刷物の配布先一覧は（別添2）のとおり

7 その他

〈報告事項や特記事項があれば記入してください〉

〈注1〉 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. 56の様式で作成し、配布数及び配布先を記入してください。

<記載例>

(別紙2) 2023年度〇〇〇〇〇〇補助事業の収支決算に関する報告書

1.収入の部	<注1>	<注2>	<注3>	<注4>	<注5>	(単位:円)
項目	原予算額	最終予算額	収入額	増減(△)	摘要	
補助金	1,199,000	1,199,000	1,117,138	△81,862	事業収入	558,570
自己負担金	601,000	601,000	558,570	△42,430		
合計	1,800,000	1,800,000	1,675,708	△124,292		

2.支出の部		<注2>			<注3>			<注4>			<注6>
費目	節	最終予算額			支出額			増減			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	補助金	自己負担金	計	
①〇〇人材育成											
旅費	旅費	133,000	67,000	200,000	123,733	61,867	185,600	△9,267	△5,133	△14,400	
事業費	謝金	100,000	50,000	150,000	100,000	50,000	150,000	0	0	0	
	会場費	200,000	100,000	300,000	144,000	72,000	216,000	△56,000	△28,000	△84,000	
	実験材料費	466,000	234,000	700,000	389,405	194,703	584,108	△76,595	△39,297	△115,892	印刷費へ60,000円流用する
	印刷費	300,000	150,000	450,000	360,000	180,000	540,000	60,000	30,000	90,000	実験材料費から 60,000円流用する
合計		1,199,000	601,000	1,800,000	1,117,138	558,570	1,675,708	△81,862	△42,430	△124,292	



〈注1〉 交付誓約時の予算額を記入してください。

〈注2〉

- ・ 最終計画変更後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、最終予算額欄に原予算額を記入してください。

〈注3〉 決算額を記入してください。

〈注4〉

- ・ 1. 収入の部 (収入額) - (最終予算額)
- ・ 2. 支出の部 (支出額) - (最終予算額)
- ・ マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注5〉 自己負担金の内訳を記入してください。

〈注6〉 流用の状況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

2023年度 公設工業試験研究所等における共同研究 補助事業取得物件に関する報告書

品名	数量	単価	金額	取得年月日	製造・型式・仕様	所在場所
〇〇分析システム	1 式	3,240,000	3,240,000	〇〇〇年 〇月〇日	〇〇〇〇〇〇〇〇	〒〇〇〇—〇〇〇〇 東京都千代田区〇〇〇
.....	.....	.....	.....	.....	.....	

2023M-〇〇〇

1. 取得価格の単価が50万円以上（税込）の物件について作成してください。
2. 本報告書記載の物件は、2029年3月31日まで管理してください。
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. 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. 78参照）

<注1> 複数の製品が組合わされて一式になっているものはそれぞれの内訳を記入してください。

<注2> 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。

＜記載例＞

（別添 1）2023 年度補助事業成果物一覧

整理番号	2023M-〇〇〇	補助事業者名	〇〇県
------	-----------	--------	-----

報告書名	形態	検索キーワード	要旨（200 文字以内）	備考
〇〇〇技術継承講習会資料	テキスト data ソフトウェア	産業人材 ものづくり	<p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。</p> <p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。</p>	

<記載例>

(別添2) 2023年度補助事業成果物・印刷物配布先一覧

成果物・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	研究員	シンポジウ ム参加者	作業協力者 アンケート回答先	大学 研究所		寄贈等	その他		
〇〇〇技術継承講習会 資料	紙	100部	10部	部	80部	部	部	部	部	部	部	( ) 部	90部	10部
			部	部	部	部	部	部	部	部	部	( ) 部	部	部
			部	部	部	部	部	部	部	部	部	( ) 部	部	部
			枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	( ) 枚	枚	枚

**KEIRIN**  
00



(別紙5) 補助事業概要の広報資料

整理番号 2023M-〇〇〇  
補助事業名 2023年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業  
補助事業者名 〇〇県

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

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

(2) 実施内容

① 〇〇〇の人材育成 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)

**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。**

例) 事業内容に係る  
写真やイラスト、  
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動  
(講演会・相談会・イベント等)  
の様子のイメージ写真

キャプション

② △△△△△△の人材育成

ア 〇〇〇〇〇 (<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

キャプション

例) 実施活動  
(講演会・相談会・イベント等)  
の様子のイメージ写真

キャプション

イ 〇〇〇の研究会 (<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

キャプション

例) 実施活動  
(講演会・相談会・イベント等)  
の様子のイメージ写真

キャプション

2 予想される事業実施効果

3 補助事業に係わる成果物

(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/>)

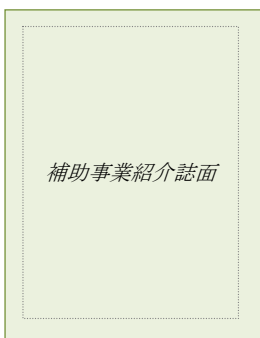


補助事業により作成した報告書・パンフレット等のページURLをハイパーリンクしてください。

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：〇〇県（フリガナ）

住所：〒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. 61）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. 62）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。

#### 【注意事項】

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



## 記載要領

### 補助事業概要の広報資料

#### 1 補助事業の概要

##### (1) 事業の目的

補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述してください。

##### (2) 実施内容

実施した事業の内容を写真やイラスト、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。

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。
研究開発	研究開発テーマ、技術要素の意義等について簡潔にまとめて記述してください。
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。
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。

#### 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 補助事業に係る成果物

##### (1) 補助事業により作成したもの

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。

##### (2) (1) 以外で当事業において作成したもの

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）

#### 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

##### (1) 事業の目的

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

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。

調査研究	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。
研究開発	実施した研究開発課題、研究の成果、波及効果等について具体的に記載してください。
委員会	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

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 補助事業に係る成果物

##### (1) 補助事業により作成したもの

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

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。



(別添3)

### 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	○

〈注〉

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〉 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。

### 補助事業者ホームページでの公表

「競輪（オートレース）補助事業完了のお知らせ」を公表してください。  
（掲載期間：事業完了日～2029年3月31日）

【公表例】 「競輪（オートレース）補助事業完了のお知らせ」のリンクバナーを「JKA Social Action」バナー付近等に表示。



## (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2029年3月31日まで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、使用する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

2023M-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 様

〒

住 所

名 称

代表者名 (代表者役職名・氏名) ④

補助事業名「2023年度 〇〇〇〇〇〇 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

〈注〉

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) 事業の内容を変更する場合  
例) 規模 (回数、人員等)
  - (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 (3/5①②) **計画変更用**」 (P. 72～73参照) 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、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。)
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。
5. 計画変更の認められない事由。
  - (1) 節の新設
  - (2) 事業項目を超えた流用を伴う変更
  - (3) 旅費・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、計画変更が認められない場合があります。

〈注〉有無の別を記入し、有の場合は別表として、収支予算書 (P. 70) を作成してください。

(別添1)

変更の理由

〈注1〉

変更の内容

事 項	旧 計 画	新 計 画
実施場所	東京・大阪・広島	東京・大阪・名古屋・福岡
実施回数	3回	〇回
事業の完了時期	〇〇〇年3月20日	〇〇〇年5月20日
収支予算	(別表) のとおり	

〈注2〉

〈注1〉 事項（実施場所・実施回数等）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（P.69）も作成してください。



<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
① ○○○○人材育成							(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。

予算を変更する場合

費目・節	旧		新	
	予算額	算出基礎	予算額	算出基礎
会場費	300,000	○×○室×○日=○	800,000	○×○室×○日=○

<記載例>

(別表)

変更に係る事業の収支予算書

(1) 収入の部

<注1>

<注2> (単位:円)

項目	原予算	増減 (△)	変更後予算額	備考
補助金	1,199,000	0	1,199,000	
自己負担金	601,000	△1,000	600,000	
合計	1,800,000	△1,000	1,799,000	

(2) 支出の部

<注1>

費目	節	補助率	原予算額			増減 (△)			変更後予算額			
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	事業費総額	
①〇〇人材育成等												
旅費	旅費	2/3	133,000	67,000	200,000	0	0	0	133,000	67,000	200,000	〇〇〇~〇〇〇 (目的地) 〇×〇人×〇回=〇
事業費	謝金	2/3	100,000	50,000	150,000	0	0	0	100,000	50,000	150,000	〇×〇人×〇回=〇
	会場費	2/3	200,000	100,000	300,000	36,000	18,000	54,000	236,000	118,000	354,000	〇〇〇×〇回=〇〇〇〇
	実験材料費	2/3	466,000	234,000	700,000	84,000	41,000	125,000	550,000	275,000	825,000	〇×〇個=〇 〇×〇個=〇
	印刷費	2/3	300,000	150,000	450,000	△120,000	△60,000	△180,000	180,000	90,000	270,000	〇×〇部=〇
合計		2/3	1,199,000	601,000	1,800,000	0	△1,000	△1,000	1,199,000	600,000	1,799,000	

〈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。

〈注2〉 摘要欄に自己負担金の収入の内訳を記入してください。

(別添2)

別紙 JKA補助事業

〇〇〇年度

事前計画/自己評価書(3/5 ①)

計画変更用

項番	整理番号	〇〇〇〇M-〇〇〇	補助事業名	
実施年度	補助事業者名		実施年度	

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	
事業の新規性 or 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 ②)

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)を実施してください。

補助事業者の情報に変更があった場合

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

2019M-〇〇〇

2020M-〇〇〇

2021M-〇〇〇

2022M-〇〇〇

2023M-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 様

〒

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2029年3月31日まで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〉〇〇〇には変更となる「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〉（普通地方公共団体以外は提出してください。）

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

2023M-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 様

〒  
住 所  
名 称  
代表者名 (代表者役職名・氏名) 印

「2023年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」により取得した物件について、「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

2023M-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 様

〒  
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. 2029年3月31日まで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〉〇〇には、上記2. (1)～(6)のうち該当する処分の名称を入れてください。

〈注3〉「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。



# 付 録



## 付録 2023年度補助事業の事業経費の基準

- (1) 公設試における地域の特性を活かした新産業の創出・人材育成に資する事業  
 ・対象となる経費は、補助事業の実施に必要な不可欠な経費に限ります。

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		・運賃は公共交通機関で算出基礎が証明できるものに限り対象です。 ・タクシー代、特別車両料金は対象となりません。
		航空賃 (普通席)		
事業費	謝 金	・通訳への謝金 ・講習会、セミナー等における講師、出演者等への謝金	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。 ・当該法人の役職員は対象となりません。
		専門的な業務に従事する者への謝金	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。 ・当該法人の役職員は対象となりません。
	会場費	会場借上料 会場設営費 看板代等		・イベント、講演会、講習会、研修会、セミナーその他の行事のためにその期間中一時的に会場を借上げるための経費及び付帯する機器設備等設営費に限り対象です。 ・「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。
	実験材料費	試薬、試料、備品、資材等		研究に使用するための試薬、試料、備品及び資材が対象です。
	印刷費	報告書、研修会用テキスト等		・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。 ※原則、WEBにて、情報発信や報告を行うことを推奨しています。冊子等での印刷が必要な場合は、申請書類の「事業経費比較表」に理由を明記してください。

- (2) 公設試が主体的に取り組む共同研究

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	備考
物件費	機械設備費	研究に使用するための機械装置	
	実験材料費	研究に使用するための試薬、試料、備品、資材等	









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 9時30分から12時00分まで  
13時00分から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>