

**2019年度**

**公益事業振興補助事業**

**補助事業実施に関する事務手続要領**

---

**(新世紀未来創造プロジェクト)**

**(復興支援)**

公益財団法人 **J K A**



## 提出書類確認表

2019Pー	団体名：
--------	------

提出書類等	参照頁	提出日	
		学校	法人
(1) 補助金交付誓約書	P. 16		
(2) 補助金専用口座及び振込依頼届	P. 30		
(3) 標識の送付依頼書	P. 32		
(4) 補助金の前金払申請書	P. 34		
(5) 補助事業の状況報告書	P. 36		
(6) 補助金の精算申請書	P. 38		
(7) 補助金の精算払申請書	P. 48		
(8) 完了報告書	P. 54		
補助事業概要の広報資料	P. 64		
(9) 事業成果の公表	P. 71		
(10) 計画変更に関する承認申請書	P. 72		
(11) 変更届（名称・住所・代表者等）	P. 78		
(12) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 80		
(13) 取得した物件の処分に関する承認申請書	P. 82		

# 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	6
(1) 提出書類作成にあたって	7
(2) 事務手続きにあたって	7
(3) 委託事業を実施するにあたって	8
(4) 補助事業者ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示	8
(5) 補助事業である旨の表示	9
(6) 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	14
2. 調査及び補助金の確定について	15
(1) 調査の実施に関する通知	15
(2) 調査事項	15
(3) 調査の実施場所等	15
(4) 補助金の額の確定	15
3. 各種申請書の作成要領	16
(1) 補助金交付誓約書	16
(2) 補助金専用口座及び振込依頼届	30
(3) 標識の送付依頼書	32
(4) 補助金の前金払申請書	34
(5) 補助事業の状況報告書	36
(6) 補助金の精算申請書	38
(7) 補助金の精算払申請書	48
(8) 完了報告書	54
補助事業概要の広報資料	64
(9) 著作権及び事業成果の公表について	71
(10) 計画変更に関する承認申請書	72
(11) 変更届	78
(12) 取得物件の管理に関する誓約書	80
(13) 取得した物件の処分に関する承認申請書	82
付録 2019 年度補助事業の事業経費の基準	85
2. 新世紀未来創造プロジェクト	87
3. 復興支援事業	88

## — はじめに —

この要領は、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」（両規程を総称して以下「公益規程」という。）第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。

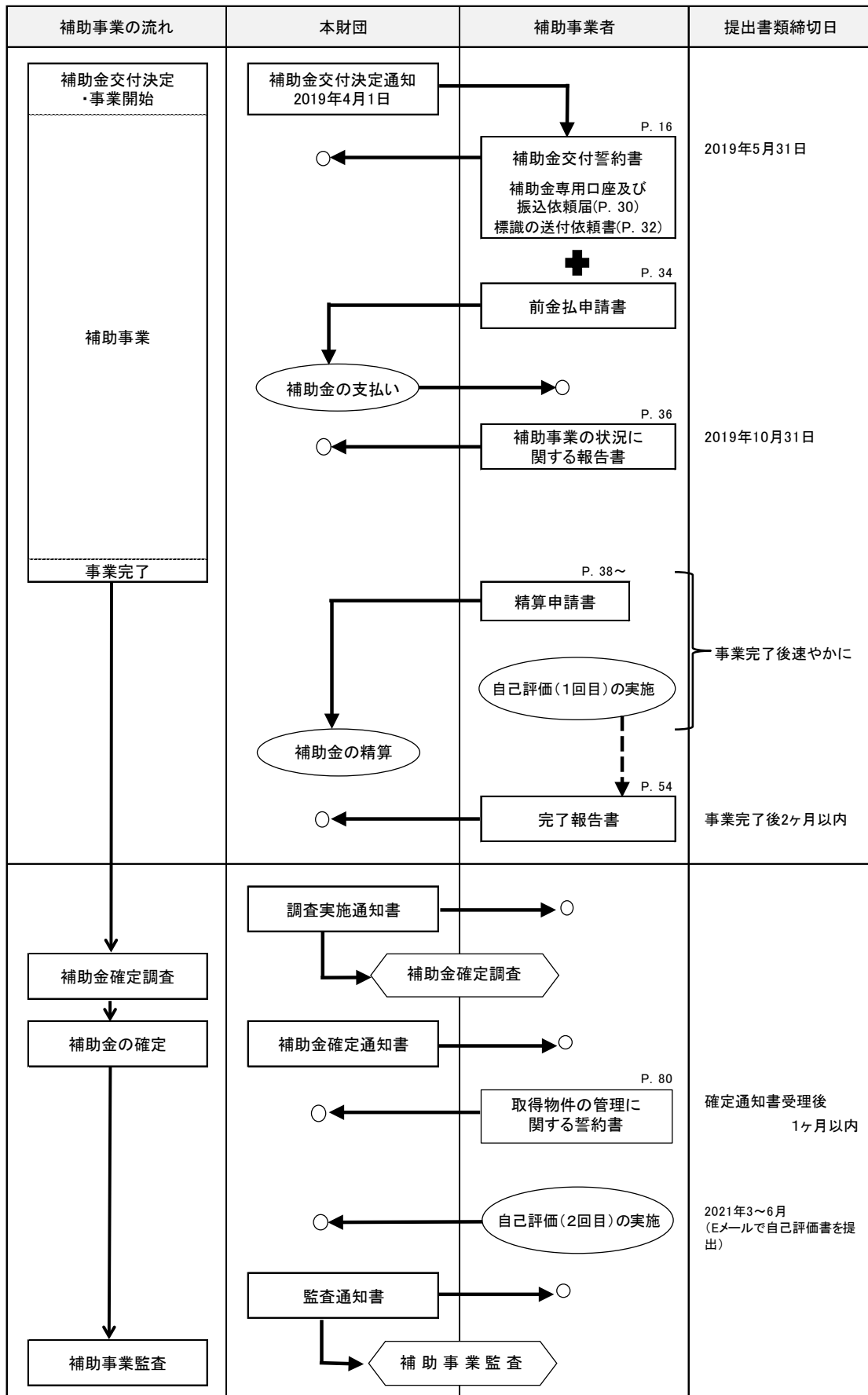
本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。不明な点がありましたら、提出前に必ず本財団担当者に相談してください。

補助事業の実施にあたっては、公益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 JKA 補助事業部 補助事業課 〒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
電話番号	直通 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="http://hojo.keirin-autorace.or.jp">http://hojo.keirin-autorace.or.jp</a>

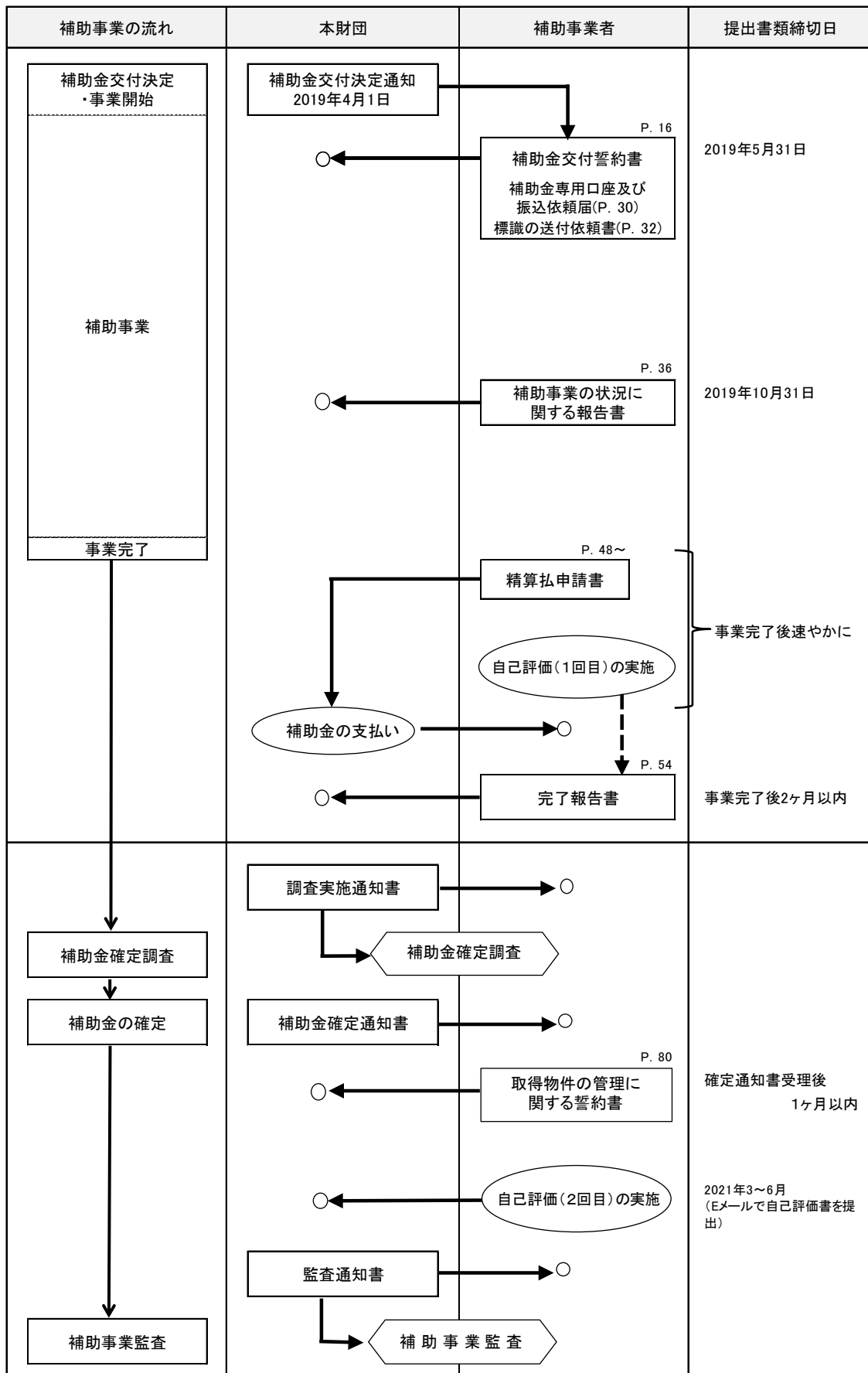
補助事業の事務手続きの流れ



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.6～14)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」等必要書類を提出してください。
前金払申請	… <b>学校を対象とします。</b> 上記誓約書と一緒に提出してください。
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.55) を参照してください。
精算申請	…事業完了後、速やかに精算してください。
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られた時は、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：2021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られた場合に、補助事業の適否等について監査します。

法人の場合

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.6～14)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」等必要書類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.55) 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。
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：2021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>

2019年4月1日から、原則として2020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、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」（以下両規程を称して「公益規程」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、「公益規程」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。

## (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」**学校**P.2参照 **法人** P.4参照）

### 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（2019P-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、補助事業に関するすべての入金（**補助金だけでなく自己負担金も含む**）及び支払いは、この口座を通してください。なお、**振込手数料は補助対象外**です。
- ウ. 当該事業年度の補助金としての支払い対象となるのは、補助対象期間内に契約（申込）、実施した経費のみです。
- 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。補助事業に関するすべての必要書類、証拠書類、印刷物等の作成物、帳簿等は、**補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日まで**保存してください。

### ② 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。ただし、**100万円未満については、請書も可**とします。
- 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) 委託事業を実施するにあたって

#### ① 委託先の選定

ア. 補助事業者は、委託先の選定にあたり、前述の業者選定方法により実施してください。

なお、企画競争入札による場合は、「企画書の選考方法」に関する手続きを適切に行い、かつ関係書類<sup>※</sup>の保管を行ってください。

※企画競争入札で実施した関係書類とは（例示）

- ・当該企画の審査の基準に関すること… 選考委員会の構成による審査等
- ・選考の方法に関すること…………… 価格点／企画（技術）点等
- ・企画点については、審査項目（訴求力、技術力、効率性等）と審査基準及び配点等について
- ・審査結果（各委員毎の採点・講評の個票の保存等）

イ. 委託先の選定にあたり、上記方法によることができない場合は、事前に本財団担当者に相談してください。

#### ② 積算明細の明示

補助事業者は委託先に対し、契約及び請求の際には、それぞれの契約額、請求額の根拠となる積算明細を明示するよう求めるとともに、これを本財団に提出してください。

#### ③ 契約書への記載事項

委託先との契約にあたっては、以下の内容を契約書に明記してください。

ア. 必要に応じて、本財団が直接委託先を調査できる（現地調査を含む）。

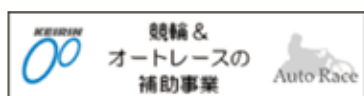
イ. 補助事業に係る委託関係書類一式については、補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日まで保存する。

### (4) 補助事業者ホームページでの JKA 補助事業バナーの表示

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) 「JKA 補助事業バナー」



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

「KEIRIN.JP」



<<http://keirin.jp>>

「Autorace Official Website」



又は

<<http://autorace.jp>>

## (5) 補助事業である旨の表示

補助金の精算申請または精算払申請時、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共に表示してください。**

※ 精算または精算払申請時には、証拠書類としてシンポジウム等の開催の様相（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、その文中で競輪また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. 11 (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. 11 (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または直後に補助事業の表示を行ってください。

P. 11 (例5) 参照

### オ. 布製品等

布製品（衣類・帽子・ゼッケン等）を製作する場合は、見やすい位置に「補助事業の表示」を直接印刷してください。

P. 11 (例4) 参照

## ② 建物への表示について

ア. 標識の仕様（A型アルミ鋳物製）  
（たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm）



（たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm）

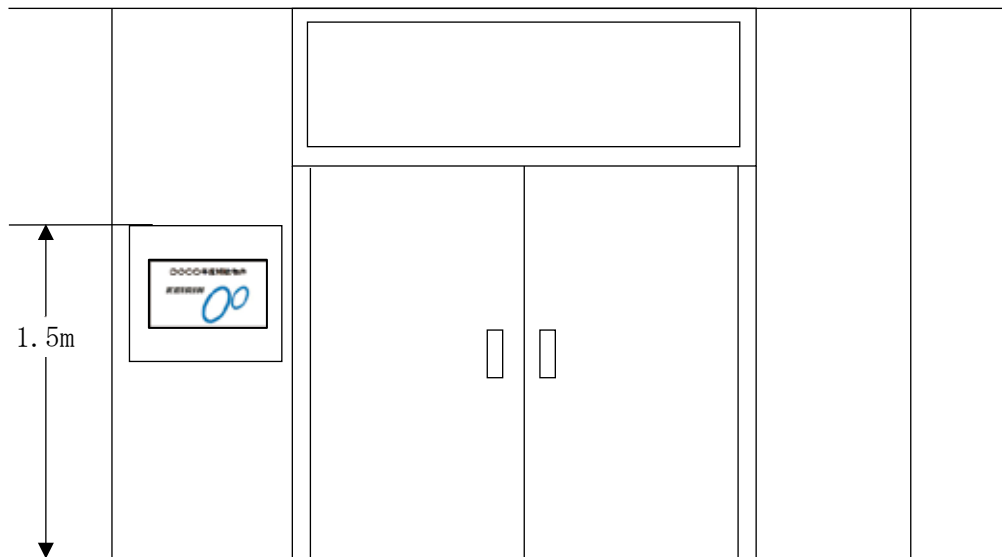


### イ. 標識の表示方法

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

表示する場所等不明な場合は、各担当者と相談してください。


### ●玄関の柱又は壁部分の外部



### ウ. 注意事項

- 建築物に埋め込み固定等するための方法については、建築工事請負業者などと相談してください。
- 1 建築物について1枚表示してください。

(例1)




\*1 このシンポジウムは、  
競輪の補助を受けて開催しています。


△△△△年9月1日(日)午後2時開催  
□□□□

主催 (公財) ○○○シンポジウム 協会

(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)




競輪の補助事業 \*2


この○○は、競輪\*1の補助により作成しました。  
<http://hojo.keirin-autorace.or.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。





③ 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、管理期間(補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間)において、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. 12 (公表例) 参照

④ 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. 32)に必要な種類・数量を記入の上、交付誓約書と一緒に送付してください。

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. 61
- ・取得物件の管理に関する誓約書 …………… P. 80
- ・取得した物件の処分に関する承認申請書 …………… P. 82

[標識シール]	寸法	特大	12.5cm × 18cm
		大	6cm × 7.5cm
		中	3.5cm × 5cm
		小	2cm × 3.5cm



**(6) 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ので、概ね 1 ヶ月前までに JKA 補助事業ホームページから、フォーマットをダウンロードの上、申請してください。

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ので、JKA 補助事業ホームページから、フォーマットをダウンロードの上、申請してください。

申請先メールアドレス：[jouhouhasshin@keirin-autorace.or.jp](mailto:jouhouhasshin@keirin-autorace.or.jp)

※イベント等の告知については表題に「イベント情報等の提供について」、広報物品の貸し出しについては表題に「広報物品について」と記載し送信してください。

## 2. 調査及び補助金の確定について

補助事業が完了して完了報告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

公益規程第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。但し、取得物件の管理場所が事務所と遠隔の地にある場合は、管理場所においても実施することがあります。
- ② 通知文書に記載されている必要書類、証拠書類及び帳簿等については、すべて**原本**を確認します。
- ③ 調査を受けるための準備
  - ア. 調査当日責任のある回答ができる者及び補助事業に関する実務担当者、経理担当者等明確に説明できる者が立ち会えるようにしてください。
  - イ. 補助事業の実施内容及び収支決算に係る書類一切を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、公益規程第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

公益規程様式【第9条関係】	インターネットDL版				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50%;">整理番号</td> <td style="width: 50%;">2019P-〇〇〇</td> </tr> </table>	整理番号	2019P-〇〇〇			
整理番号	2019P-〇〇〇				
<p>競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を 目的とする事業に関する補助金交付誓約書</p> <p style="text-align: right;"><b>*オートレースの補助事業の場合は 「オートレース」と記入</b></p>					
<p>〇〇第 〇〇号 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日</p>					
<p>公益財団法人 JKA 会 長 殿</p>					
<p>〒 住 所 名 称 氏 名 (代表者役職名・氏名) ㊞</p>					
<p>2019年4月1日付け2019JKA補事第1号をもって補助金交付決定通知を受けた「2019年度〇〇〇〇〇補助事業」を行いたいので、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第9条の規定に基づき、補助金の交付を受諾します。</p> <p>なお、「2019年度〇〇〇〇〇〇〇補助事業」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、「競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」、「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」（2019年4月1日2019JKA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)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>名称</td> <td>(公財) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td>〒123-4567 〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇</td> </tr> </table>	名称	(公財) 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
名称	(公財) 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	〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇 〇〇			
	E-mail	eeefffgg1234@ aaaa-bbbb.cd.jp			
	電話1	勤務先 12345678901			
	電話2	携帯 1234567890			
	F A X	12345678901			
9 添付書類	(別添3)「添付書類一覧表」のとおり				

(注)

1. 2019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) ○○○○地域ふれあい○○活動														
・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○							←	→						
・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○								←	→					
・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○									←	→				
・														
・														
(2)														
・														
・														
・														
・														
・														
(3)														
・														
・														
・														
・														
・														
(4)														
・														
・														
・														
・														
・														
(5)														
・														
・														
・														
・														
・														

<注> 当該事業の実施予定を表（事業内容別、月別）にまとめてください。

※事務手続き説明会でお知らせした担当者のアドレスに、整理番号（2019P-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。

<記載例>

(別添2)

<b>公益_新世紀未来創造プロジェクト</b>	整理番号	〇〇〇P-〇〇〇	補助率	1/1
	補助事業者名	〇〇小学校		
	事業名	〇〇〇〇〇		

**〇〇〇〇年度補助事業収支予算書**

**1. 収入の部**

項 目	予算額
補助金	772,000

(単位:円)

**2. 支出の部**

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

<注>原則として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。

(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			
							フリ ガナ			
				電話		代表 担当者				
				FAX		代表 担当者				
住所	〒				E-mail	代表				
				担当						
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。内容に変更が生じる場合は担当者に連絡してください。

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	複数年度要望	経過年数	年		
		総計画年数	年		
	継続要望	計画開始年度	年	中	断
		計画年数	年		
事業費総額		事業コード			
補助金交付決定額		注1	円	補助対象経費総額	注2
				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		注4	

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1〉 委託事業の有無をプルダウンから選択してください。「有」の場合は、その委託事業の金額を記入し、その委託金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第3位以下を切り捨てて記入してください。

〈注2〉 委託調査の有無をプルダウンから「無」を選択してください。（公益事業では補助の対象とはなりません。）

〈注3〉 委託事業が「有」の場合は、その委託想定先を最大3件まで記入してください。

〈注4〉 作成日（西暦）及び作成者氏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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">予算等</td> <td>【事業の完了時期】 [ ○○○○年○月○日 ]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>【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</td> </tr> </table>	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
	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。

※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]
(3) 達成目標	事業の実施結果	相談件数	各期間平均200件	○年度実績 (190件) から算出
	事業の成果・波及	問題解決数	相談件数の8割	相談後フォローアップを行い、全相談件数のうち8割の問題解決を目指す。
(4) 情報発信	事業の実施結果	1. 市報掲載回数 2. チラシ配布枚数 3. HP掲載回数 4. 会報発行回数	1. 4回 2. 8,000枚 3. 8回 4. 1回	1. 実施月の前に市報に相談を行う日時を掲載し、地域住民へ事業の周知をはかる。 2. ○○や△△などの公共施設等に事前にチラシを配布し周知をはかる。 3. 毎回相談日時を告知するとともに相談件数や相談事例を発信する。 4. 法人機関誌に、事業終了後、事業について掲載する。
	競輪・オートレース補助金による事業であること	1. 市報掲載回数 2. チラシ配布枚数 3. HP掲載回数 4. 会報発行回数	1. 4回 2. 8,000枚 3. 8回 4. 1回	1～4 事業の結果の情報発信に併せて、当該事業が競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明示する。
(5) 自己評価の体制	全事業終了後、外部有識者も参加する評価委員会において、相談事業についての評価を行う。 評価結果は法人HPに掲載する。			

注1

注2

注3

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。

※斜字部分は記載例です。

※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	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記載された議事録(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	補助金専用口座及び振込依頼届	○
4	標識の送付依頼書	○
5	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。

〈注1〉

- ・発行日から3ヶ月以内のものとしてください。
- ・申請者が小・中・高等学校・大学の研究者である場合は添付する必要はありません。

〈注2〉

- ・補助金交付決定通知(4月1日以降)を受けた後に行われた、補助事業者の理事会等決議機関の議事録(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。
- ・申請者が小・中・高等学校・大学の研究者である場合は添付する必要はありません。



・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。

【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		2019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)	HPよりダウンロード		同上
	別添2	2019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(2019P-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	交付誓約書添付書類一覧表	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		印鑑証明書(法人代表者印・原本)	—	発行から3か月以内	同上
		当該事業の実施に関し理事会で決議したことが記載された議事録(コピー)		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
		補助金専用口座及び振込依頼届	HPよりダウンロード		同上
		標識の送付依頼書	HPよりダウンロード		同上



1. 口座は、補助事業専用のものとし、すべての入金（**補助金だけでなく自己負担金も含む**）及び支払いは、この口座を経由して行ってください。
2. 従来から補助事業専用の口座として使用している口座を引き続き使用する場合は、過年度分と混在しないよう、この依頼届を提出する前に残高を「0」にしてください。

なお、事業途中で口座名等の変更があった場合は、表題を「補助金の銀行振込依頼届（変更）」とし、同様の書式で届け出てください。

〈注1〉 金融機関コード及び支店コードを記入してください。

〈注2〉 金融機関名及び支店名を記入してください。

〈注3〉 **預金種目は該当する預金に必ず〇印を記入してください。**

〈注4〉 口座番号を7ケタ右づめで記入してください。

〈注5〉

- ・ 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）（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）

(3) 標識の送付依頼書

※どちらかに○をしてください。

2019P-○○○

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

団体名  
担当部署  
担当者氏名

2019年度 ○○○○○○○○ 補助事業により取得した物件に表示する標識を下記のとおり送付願います。

記

1 建物用

A型 アルミ鋳物製 (サイズ タテ25.5cm×ヨコ34.5cm×厚さ1.2cm) 枚

送付希望日 年 月 日ごろ

送付先 住 所 〒

団体名

電 話

2 備品用

シール特大 (サイズ タテ 12.5cm×ヨコ 18cm) 枚

大 (サイズ タテ 6cm×ヨコ7.5cm) 枚

中 (サイズ タテ 3.5cm×ヨコ5cm) 枚

小 (サイズ タテ 2cm×ヨコ3.5cm) 枚

送付希望日 年 月 日ごろ

〈注〉

〈注〉 備品シールについては、備品の大きさに見合うサイズの物を必要枚数記入してください。購入した備品には全てシールを貼ってください。  
なお、標識の貼付は物件取得直後とし、5年間（管理期間中）は貼付してください。

(4) 補助金の前金払申請書

公益規程様式【第21条関係】

2019P-〇〇〇

競輪\*公益資金による補助金の前金払申請書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号  
〇〇〇〇年〇月〇日

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「2019年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業について、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第21条第3号の規定に基づき、下記のとおり前金払の方法により補助金の支払を申請します。

記

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| 1 補助金支払申請額        | 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円        |
| 2 補助金の支払の対象となるもの  | 補助事業収支予算書のとおり       |
| 3 補助金の前金払を必要とする理由 | 自己負担金を伴わない補助事業であるため |

〈注〉

申請書の受付から補助金の支払いまでは通常2～3週間の期間を要します。

〈注〉申請する補助金額を円単位で記入してください。

## (5) 補助事業の状況報告書

公益規程様式【第14条関係】

2019P-〇〇〇

競輪\*公益資金による補助事業の状況に関する報告書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号  
〇〇〇〇年〇月〇日

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「2019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、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第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カ月以内。

ただし、事業が完了した日を含む期間の状況報告書は省略し、完了報告書を提出してください。



<記載例>

(別紙)

事業の実施状況

1 実施経過 〈注1〉

(1) 事務手続関係

○○○○年○月 ○日 交付決定通知受理 (4月1日付)

○月 ○日 ○○○○○○○○○提出

○月 ○日 ○○受理 (○月○日付)

⋮

(2) 事業関係 〈注2〉

① ○○○○調査研究

○○○○年○月 ○日 第1回○○委員会開催

○月 ○日 現地アンケート調査実施

⋮

2 実施内容 〈注3〉

① ○○○○○調査研究  
具体的に記入

---

3 事業の実施状況表

事業予定	上半期					下半期						
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
① ○○○○調査研究	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>←----- (予定)</span> <span>-----&gt; (実績)</span> </div>											

※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4〉

〈注1〉・本財団との事務手続を記入してください。(書類の受理及び提出)  
・本財団発信年月日を ( ) 内に記入してください。

〈注2〉 補助金交付誓約書の別添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。

〈注4〉 シンポジウム、イベント等を実施したときは、実施状況(開催中の全景、日付)が分かる写真を添付してください。

(6) 補助金の精算申請書

2019P-〇〇〇

競輪\*公益資金による補助金の精算申請書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号  
〇〇〇〇年〇月〇日

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) ㊟

「2019年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業について、下記の通り精算申請します。

記

- |                  |                     |      |
|------------------|---------------------|------|
| 1 補助金限度額         | 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円       |      |
| 2 補助金申請額         | 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円       | <注1> |
| 3 補助金残額(返金額)     | 〇〇〇, 〇〇〇 円          |      |
| 4 返金日            | 〇〇〇〇年 〇月 〇日         | <注2> |
| 5 返金先            | 貴財団指定口座             | <注3> |
| 6 補助金の精算の対象となるもの | (別表) 補助金精算経費明細書のとおり |      |
| 7 証拠書類           | 精算申請書証拠書類一式         |      |

### 1. 補助金精算時期

- ・補助事業の完了日から2ヵ月以内に完了報告書の提出が必要となるので、事業完了後速やかに精算申請をしてください。
- ・申請書の受付から補助金の精算までは通常2～3週間の期間を要します。(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. 46～47) 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。
- ・証拠書類は、見やすく節ごとにまとめて、**証憑明細表 (P. 41～42)** の番号順に、A4判の大きさに綴って提出してください。
- ・外国語での証拠書類等には、和訳を付記してください。

### 3. 申請時の注意事項

- ・本補助事業における契約書については、「**契約一覧表**」(P. 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. 73) に該当するものは流用できません。

〈注1〉申請する補助金支払申請額を1円単位まで記入してください。

〈注2〉補助金残額が生じた時の返金は、本財団担当者より指示があつてからの振込みになりますので、「空欄」にしてください。

〈注3〉返金振込口座

(競輪)

銀行名	みずほ銀行 銀座支店
預金種目	普通預金
口座番号	5 4 1 6 6 5
口座名義	ザイ) ジェーケーエー

(オートレース)

銀行名	りそな銀行 東京公務部
預金種目	普通預金
口座番号	6 1 0 3 5 9 3
口座名義	ザイ) ジェーケーエー

※返金に掛かる振込手数料は、補助事業者で負担してください。

<記載例>  
(別表)

補助金精算経費明細書

費目	節	〈注1〉	〈注2〉	支払済額		補助金残額	備考
		原予算額	最終予算額	補助対象経費	事業費総額		
事業費	謝金	118,000	100,000	100,000	130,000	0	
	会場費	300,000	300,000	285,000	285,000	15,000	印刷費へ15,000円流用
	車両借上料	100,000	118,000	118,000	120,000	0	
	製作備品費	4,000	4,000	4,000	4,000	0	
	印刷費	250,000	250,000	265,000	265,000	△15,000	会場費から15,000円流用
	合計	772,000	772,000	772,000	804,000	0	

※最終予算額は〇〇〇〇年〇月〇日付 〇〇JKA〇〇第〇〇〇号承認の計画変更による。〈注2〉

〈注1〉 交付決定時の予算額を節ごとに記入してください。

〈注2〉 計画変更で予算の変更を行った場合は、変更した予算額を記入してください。変更していない場合は斜線を引いてください。  
また、欄外に本財団承認通知書の文書番号、発信年月日を記入してください。

〈注3〉 事業費総額のうち補助金申請する金額を記入してください。

〈注4〉 実際の支出額（決算額）を記入してください。

〈注5〉 （原予算額）または（最終予算額）－（補助金対象経費）を記入してください。マイナスの場合は「△」を記入してください。  
節間の支出の過不足を調整する事ができます。

〈注6〉

- ・ 節間の支出の過不足を調整する事ができます。流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額を記入してください。
- ・ 流用元、流用先それぞれについて、流用額が原予算額又は最終予算額の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>

個人対象

証憑明細表					
[事業名] ○○○○○○○○補助事業					
(事業項目名) ○○○○○○○○					
(節) 謝 金					
(単位：円)					
番号	氏 名	支払日	補助対象経費	支払済額	備 考
1	日振 太郎	8/2	9,000	15,000	8/2 第△回○○調査委員会講師
2	翁都 零子	8/2	9,000	9,000	8/2 第△回○○調査委員会講師
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
合 計			100,000	130,000	
				<small>(事業費総額)</small>	

<注1>

<注2>

<注3>

<注4>

<注5>

<注1> この様式は、個人を対象とした経費（旅費・謝金・臨時備役費等）に使用してください。

<注2> 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3> 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つの場合は省略してください。

<注4> 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5>

[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 2019年度補助事業の事業経費の基準」(P. 85) 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。

<記載例>

業者対象

証憑明細表							
[事業名] ○○○○○○ 補助事業							
(事業項目名) ○○○○○○○○○							
(節) 印刷費							
(単位：円)							
番号	支払先	日付	請求額	補助対象経費	支払日	支払済額	備考
1	株○○印刷	6/20	265,000	265,000	12/10	265,000	報告書
合計			265,000	265,000		265,000 (事業費総額)	

<注1>

<注2>

<注3>

<注4>

<注5>

<注1> この様式は、業者を対象とした経費（印刷費・会場費・委託事業費等）に使用してください。

<注2> 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3> 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）が複数ある場合は記入してください。ない場合は省略してください。

<注4> 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5>

[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 2019年度補助事業の事業経費の基準」(P. 85) 参照）を超えている経費は、自己負担となります。

[備考]

・支出の内容が分かるように記入してください。

<記載例>

(別添1) 契約一覧表

<注1>

番号	節	契約先	<注2>		<注3>	
			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	報告書印刷に係る請負 契約	○○○○.7.6	265,000	業者2者による見積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	「○○調査研究会」に 係る会場借上契約	○○○○.8.31	285,000	2会場による見積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うち、契約書を取り交わしたもの(原則として100万円以上の支払いに必要)を記載してください。

<注2> 契約の名称及び内容を簡潔に記入してください。

<注3> 契約額と実際の支払額が異なる場合は、契約額を上段に、実際の支払額を下段に記入して、2段書きにしてください。その場合は、備考欄にその理由を簡潔に記入してください。

(参考)

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	コピー	○
2	契約書・請書	コピー	○
3	納品書	コピー	○
4	請求書	コピー	○
5	領収書	コピー	○
6	預金口座振替による振込を証明できるもの	コピー	○
7	補助対象物又は対象事業の写真	カラー	○
8	その他		



**KEIRIN**  
00

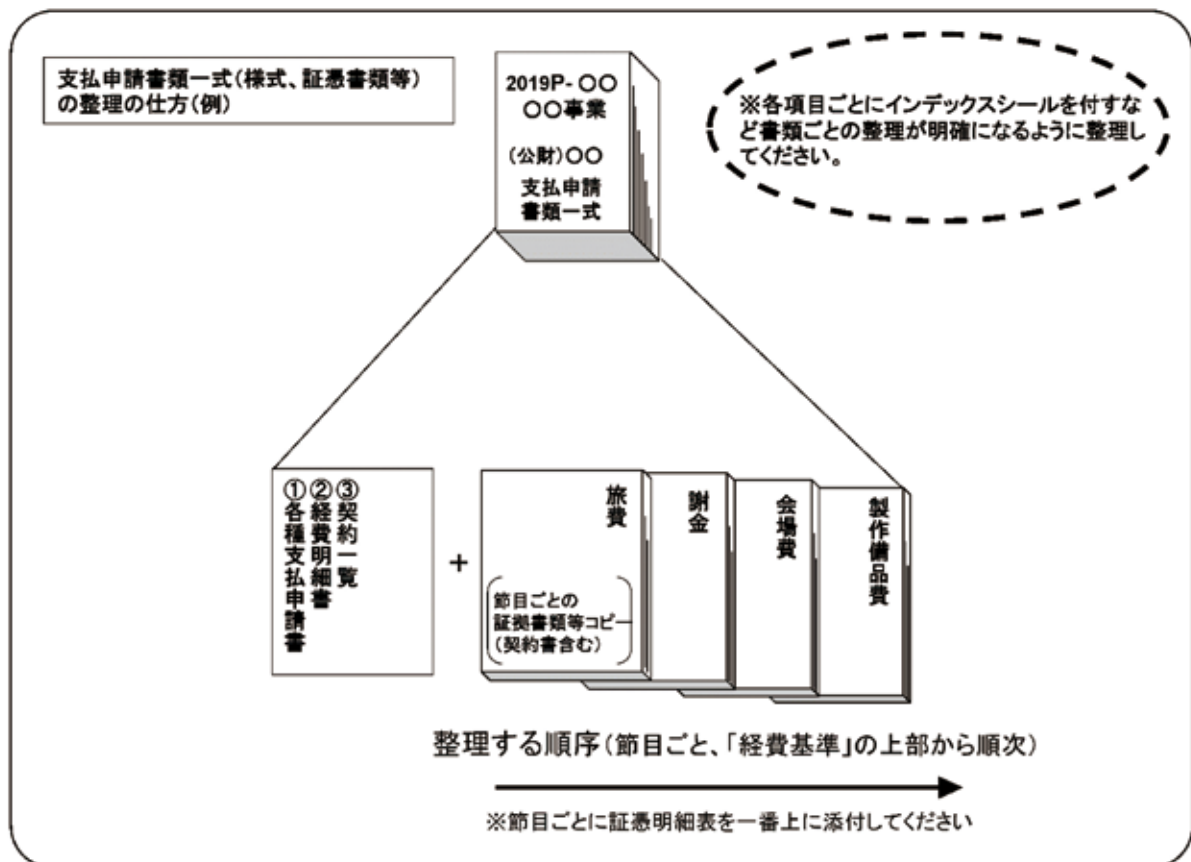
  
Auto Race

【証拠書類に関する注意事項】

※該当するものをすべ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>・委員手当、謝金及び原稿料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> <table border="1" data-bbox="392 633 1366 835"> <tr> <td></td> <td>20万円以上100万円未満</td> <td>100万円以上</td> </tr> <tr> <td>業者選定方法</td> <td colspan="2">原則として、入札を実施する。 ただし、2者以上の見積もり合わせも可とする。</td> </tr> <tr> <td>契約方法</td> <td>発注書・請書でも可</td> <td>契約書作成(必須)</td> </tr> </table> <p>&lt;提出書類&gt;</p> <table border="1" data-bbox="392 936 1366 1238"> <tr> <td>1.支払い関係資料</td> <td>納品書、請求書、領収書、振込受付書</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>2.業者選定に係る資料</td> <td>入札関係資料、又は見積書 (見積もり合わせを行った場合は、参加業者すべての見積書)</td> <td rowspan="2">支払い金額が 20万円以上の 場合、必須</td> </tr> <tr> <td>3.契約に関する資料</td> <td>発注書・請書、もしくは契約書</td> </tr> </table> <p>※契約書を作成した場合は、契約一覧表(P.43)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;委員手当、会場費&gt;</p> <p>委員会・イベント・スポーツ大会・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;物品購入費、製作備品費&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>		20万円以上100万円未満	100万円以上	業者選定方法	原則として、入札を実施する。 ただし、2者以上の見積もり合わせも可とする。		契約方法	発注書・請書でも可	契約書作成(必須)	1.支払い関係資料	納品書、請求書、領収書、振込受付書	必須	2.業者選定に係る資料	入札関係資料、又は見積書 (見積も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	発注書・請書、もしくは契約書
	20万円以上100万円未満	100万円以上																
業者選定方法	原則として、入札を実施する。 ただし、2者以上の見積もり合わせも可とする。																	
契約方法	発注書・請書でも可	契約書作成(必須)																
1.支払い関係資料	納品書、請求書、領収書、振込受付書	必須																
2.業者選定に係る資料	入札関係資料、又は見積書 (見積も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	発注書・請書、もしくは契約書																	
<p>旅費</p>	<p>・運賃と経路が確認できる 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。</p> <p>◎海外航空賃の場合</p> <p>ディスカウントエコノミー運賃の見積書、航空券の半券又は航空会社の搭乗証明書を提出してください。(空港施設利用料・利用税、燃油サーチャージ、発券手数料は対象となります)</p>																	

委員手当	・委員会開催案内文、参加者名簿を提出してください。 ・委嘱状の写しを提出してください。
事務局スタッフ人件費	出勤日、勤務内容が確認できるものを提出してください。
臨時備役費	出勤日、勤務内容が確認できるものを提出してください。
運送料	送付内容と送付先一覧を提出してください。
印刷費	印刷物一式(原本)を提出してください。
映像制作費	成果物を提出してください。
事業普及費	・新聞や雑誌への広告等の場合は、掲載紙(誌)を提出してください。 ・テレビやラジオでのCM等の場合は、放送確認書を提出してください。
給付金	振込受付書及び領収書を提出してください。



(7) 補助金の精算払申請書

公益規程様式【第21条関係】

2019P-〇〇〇〇

競輪\*公益資金による補助金の精算払申請書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号

〇〇〇〇年〇月〇日

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「2019年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業について、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第21条第1号の規定に基づき、下記のとおり精算払の方法により補助金の支払を申請します。

記

- 1 補助金支払申請額 〇,〇〇〇,〇〇〇 円
- 2 補助金の支払の対象となるもの  
別紙 経費明細書のとおり

1. 補助金支払時期

- ・補助事業の完了日から2ヵ月以内に完了報告書の提出が必要となるので、事業完了後速やかに精算払申請をしてください。
- ・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. 「精算(払)申請書証拠書類一覧表」(P. 44)に記載されているものを添付してください。

3. 証拠書類（「証拠書類に関する注意事項」(P. 46～47)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。
- ・証拠書類は、見やすく節ごとにまとめて、**証憑明細表 (P. 41～42)**の番号順に、A4判の大きさに綴って提出してください。
- ・外国語での証拠書類等には、和訳を付記してください。

4. 申請時の注意事項

- (1) 精算払申請は、全て支払い終え、証拠書類を揃えてから申請してください。
- (2) 本補助事業における契約書については、「**契約一覧表**」(P. 43)を作成し、添付してください。

5. 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. 73)に該当するものは流用できません。

<記載例>  
(別紙)

補助金精算払経費明細書

費目	節	〈注1〉	〈注2〉	〈注3〉		〈注4〉	〈注5〉	〈注6〉
		原予算額	最終予算額	支払額		補助金申請額	補助金残額	備考
				事業費総額				
事業費	謝金	118,000	100,000	130,000		100,000	0	
	会場費	300,000	300,000	285,000		285,000	15,000	印刷費へ15,000円流用
	車両借上料	100,000	118,000	120,000		118,000	0	
	製作備品費	4,000	4,000	4,000		4,000	0	
	印刷費	250,000	250,000	265,000		265,000	△15,000	会場費から15,000円流用
	合計	772,000	772,000	804,000		772,000	0	

※最終予算額は〇〇〇〇年〇月〇日付 〇〇JKAO〇〇第〇〇〇号承認の計画変更による。〈注2〉

〈注1〉 交付決定時の予算額を節ごとに記入してください。

〈注2〉 計画変更で予算の変更を行った場合は、変更した予算額を記入してください。変更していない場合は斜線を引いてください。また、欄外に本財団承認通知書の文書番号、発信年月日を記入してください。

〈注3〉 実際の支出額（決算額）を記入してください。

〈注4〉 事業費総額のうち補助金申請する金額を記入してください。

〈注5〉 （原予算額）または（最終予算額）－（補助金申請額）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。節間の支出の過不足を調整することができます。

〈注6〉

- ・ 流用の場合、流元及び流用先を明記し、その金額を記入してください。
- ・ 流元、流用先それぞれについて、流用額が原予算額又は最終予算額の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>

個人対象

証憑明細表					
[事業名] ○○○○○○○○補助事業					
(事業項目名) ○○○○○○○○○					
(節) 謝 金					
(単位：円)					
番号	氏 名	支払日	補助対象経費	支払済額	備 考
1	日振 太郎	8/2	9,000	15,000	8/2 第△回○○調査委員会講師
2	翁都 零子	8/2	9,000	9,000	8/2 第△回○○調査委員会講師
：	：	：	：	：	：
：	：	：	：	：	：
合 計			100,000 <small>(補助金申請額)</small>	130,000 <small>(事業費総額)</small>	

<注1>

<注2>

<注3>

<注4>

<注5>

<注1> この様式は、個人を対象とした経費（旅費・謝金・臨時備役費等）に使用してください。

<注2> 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3> 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つの場合は省略してください。

<注4> 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5>

[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 2019年度補助事業の事業経費の基準」(P. 85) 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。

<記載例>

業者対象

証憑明細表							
[事業名] ○○○○○○ 補助事業							
(事業項目名) ○○○○○○○○○							
(節) 印刷費							
(単位：円)							
番号	支払先	日付	請求額	補助対象経費	支払日	支払済額	備考
1	株○○印刷	6/20	265,000	265,000	12/1	265,000	報告書
合計			265,000	265,000 (補助金申請額)		265,000 (事業費総額)	

<注1>

<注2>

<注3>

<注4>

<注5>

<注1> この様式は、業者を対象とした経費（印刷費・会場費・委託事業費等）に使用してください。

<注2> 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3> 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）が複数ある場合は記入してください。ない場合は省略してください。

<注4> 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5>

[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 2019年度補助事業の事業経費の基準」(P. 85) 参照）を超えている経費は、自己負担となります。

[備考]

- ・支出の内容が分かるように記入してください。



**KEIRIN**  
00

  
Auto Race

## (8) 完了報告書

公益規程様式【第16条関係】

2019P-〇〇〇

### 競輪\*公益資金による補助事業の完了報告書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号

〇〇〇〇年〇月〇日

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「2019年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業は、〇〇〇〇年〇月〇日完了したので、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第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 補助事業概要の広報資料 (別紙5)

〈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〉
  - ・補助事業取得物件に関する報告書…………… P. 61
  - ・補助事業概要の広報資料…………… P. 64
3. 補助金を精算又は受領してから完了報告書を提出してください。

〈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。**

(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

2019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・前金払申請書提出

○月○日 補助金受領 (            円)

○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 精算申請書提出 (補助金申請額○,○○○,○○○円)

○月○日 補助金返金 (○○,○○○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。

(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

2019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 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

〇〇〇〇事業

〇〇〇〇年〇月〇日 第〇回委員会開催  
〇月〇日 〇〇〇〇と契約締結  
〇月〇日 〇〇〇〇

⋮  
⋮

〇月〇日 〇〇〇〇報告書納品

〈注1〉

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

〇〇〇〇事業

<具体的に記入してください>

(2) 成 果

〇〇〇〇事業

<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、最終物件の納品日が報告書に記載した事業完了日であるか確認をしてください。

〈注2〉成果物一覧表はP. 62の様式で作成してください。

4 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請又は取得した場合はその内容	〈注1〉
5 今後予想される効果 ○○○○事業 〈具体的に記入してください〉	
6 本事業により作成した印刷物 ○○○○ 報告書 ○○部 :          部 :          部	〈注2〉
なお、印刷物の配布先一覧は（別添2）のとおり	
7 報告事項 (1) 継続事業の成果と意義	〈注3〉
(2) その他	

〈注1〉 該当があれば記入し、該当がなければ「該当なし」と記入してください。

〈注2〉 報告書等（CD・DVD等のソフト・電子媒体を含む）については、成果物・印刷物配布先一覧をP. 63の様式で作成し、配布数及び配布先を記入してください。

〈注3〉 継続事業（隔年で継続している場合も含む）の場合は、これまで継続して事業を実施してきた成果と意義について記入してください。

<記載例>  
(別紙2)

〇〇〇〇年度〇〇〇〇〇〇補助事業収支決算に関する報告書

1. 収入の部 〈注1〉 〈注2〉 〈注3〉 (単位:円)

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

2. 支出の部 〈注4〉 〈注5〉 〈注6〉 〈注7〉

費目	節	最終予算額	支払額		増減(△)	備考
			補助金	事業費総額		
事業費	謝金	100,000	100,000	130,000	0	
	会場費	300,000	285,000	285,000	△15,000	印刷費へ15,000円流用
	車両借上料	118,000	118,000	120,000	0	
	製作備品費	4,000	4,000	4,000	0	
	印刷費	250,000	265,000	265,000	15,000	会場費から15,000円流用
合計		772,000	772,000	804,000	0	

〈注1〉

- ・最終計画変更時の予算額を記入してください。
- ・計画変更で予算の変更を行っていない場合は、原予算額を最終予算額として記入してください。

〈注2〉 補助金額を記入してください。

〈注3〉

- ・(収入額) - (最終予算額)
- ・マイナスの場合は、「△」を記入してください。

〈注4〉 事業費総額のうち補助金額を記入してください。

〈注5〉 実際の支出額を記入してください。

〈注6〉

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

〈注7〉 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

〇〇〇〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業取得物件に関する報告書

<注1>

<注2>

品名	数量	単価	金額	取得年月日	製造・型式・仕様	所在場所
〇〇伐採機	1台	500,000	500,000	〇〇〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇〇〇〇〇	〒〇〇〇—〇〇〇〇 東京都〇〇〇〇〇
〇〇測定器 (内訳) .....	1式	550,000 .....	550,000 .....	〇〇〇〇年〇月〇日 .....	〇〇〇〇〇〇 .....	〒〇〇〇—〇〇〇〇 福島県〇〇〇〇〇

2019P-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、5年間（管理期間中）管理してください。
3. 補助金確定調査（実地調査）の際には、この報告書を基に現物を確認します。
4. 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. 82参照）

<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2) 2019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	作業協力者 アンケート回答先	大学 研究所	その他							
〇〇調査報告書	紙	1000部						( )							
			部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部
□□に関する調査報告書	紙	500部						( )							
			部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部
□□に関する調査報告書	CD	100枚						( )							
			枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚
▽▽▽の開催告知ポスター	ポスター	1000枚						(主要駅)							
			枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚

(別紙5) 補助事業概要の広報資料

整理番号 2019P-〇〇〇  
補助事業名 2019年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業  
補助事業者名 〇〇〇〇〇小学校

1 補助事業の概要

(1) 事業の目的

(2) 実施内容

〇〇〇〇の調査

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

**実施した事業内容を簡潔にまとめ、5行以内を目処に記入をしてください。**

ア 〇〇〇〇〇の調査研究 (<http://www.abcd.jp/efg/kenkyu.html/>)

例) 事業内容に係る  
写真やイラスト、  
図やグラフ

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



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

#### 【注意事項】

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

## 記載要領

### 補助事業概要の広報資料

#### 1 補助事業の概要

##### (1) 事業の目的

補助事業を実施する目的を簡潔にまとめて記述してください。

##### (2) 実施内容

実施した事業の内容を写真やイラスト、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。
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。
------	--

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。



**KEIRIN**  
00



(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(ホームページプリントアウト・機関紙等)	コピー可	○

※ 添付した書類には、確認欄に「○」印を付け、添付してください。

〈注〉 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。

## (9) 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します。従って、公開に際して許諾等が必要なものに関しては、補助事業者の責任において事前に取得しているものとし、公開後いかなる問題が発生しても本財団はその責任を負わないものとします。

イ. ホームページで公開する際に、本財団が事業成果の目的を損なわないと判断する範囲において、編集・加工する場合があります。

### ⑤ 上記①～④の内容については、補助事業者が本財団へ提出する「補助金交付誓約書」をもって同意するものとします。

(10) 計画変更に関する承認申請書

公益規程様式【第13条関係】

2019P-〇〇〇

競輪\*公益資金による補助事業の計画の変更に関する承認申請書

\*オートレースの補助事業の場合  
は「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号  
〇〇〇〇年〇月〇日

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「2019年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業について、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第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. 76、77参照) 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・物件費・事業費の費目間の流用を伴う変更
  - (4) 補助金交付要望時の審査で査定対象となった項目や節の復活

※上記に該当しないものであっても、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. 75) 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	○回	○回
事業の完了時期	○○○○年3月20日	○○○○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
(1) ○○○○事業		(旧計画) (新計画)

※旧計画は点線で、新計画は実線で記入してください。

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	100,000	○×○室×○日=○	200,000	○×○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〉 (単位:円)

項目	原予算額	増減(△)	変更後予算額
補助金	772,000	0	772,000
合計	772,000	0	772,000

(2) 支出の部 〈注1〉

費目	節	原予算額		増減(△)		変更後予算額		
		補助金	計	補助金	計	補助金	計	算出基礎
事業費	謝金	118,000	118,000	△18,000	△18,000	100,000	100,000	50,000×2人×1回=100,000
	会場費	300,000	300,000	0	0	300,000	300,000	
	車両借上料	100,000	100,000	18,000	18,000	118,000	118,000	118,000×1日=118,000
	製作備品費	4,000	4,000	0	0	4,000	4,000	
	印刷費	250,000	250,000	0	0	250,000	250,000	
合計		772,000	772,000	0	0	772,000	772,000	

〈注1〉

- ・(変更後予算額) - (原予算額)
- ・マイナスの場合は「△」を記入してください。

(別添2)

別紙 JKA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	○○○○P-○○○	補助事業名	
助成種別		補助事業番号		事業種別	

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 ②)

計画変更用

項番		整理番号	○○○○P-○○○	補助事業名	
事業項目名		補助事業名		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。

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。

(11) 変更届

	27-〇-〇〇〇	
	28-〇-〇〇〇	
	2017P-〇〇〇	
	2018P-〇〇〇	
	2019P-〇〇〇	<注1>
	〇〇〇 変更届	<注2>
	〇〇 第〇〇号	
	〇〇〇〇年〇月〇日	
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		<注3>
新		
旧		
2 変更日		
年 月 日		
3 変更の理由		
4 添付書類		<注4>
(1)		
(2)		
(3)		

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) 法人の履歴事項全部証明書（**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
 

法人の履歴事項全部証明書（**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) 法人の履歴事項全部証明書（**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

(12) 取得物件の管理に関する誓約書

公益規程様式【第19条関係】

2019P-〇〇〇

競輪\*公益資金による補助事業  
取得物件の管理に関する誓約書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「オートレース」と記入

〇〇 第 〇〇 号  
〇〇〇〇年〇月〇日

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

「2019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、「競輪\*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第19条の規定に基づき、〇〇〇〇年〇月〇日付け 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ヵ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。

(13) 取得した物件の処分に関する承認申請書

公益規程様式【第23条関係】

2019P-〇〇〇

〈注1〉

競輪\*公益資金による補助事業により  
取得した物件の処分に関する承認申請書

\*オートレースの補助事業の場合は  
「オートレース」と記入

〇〇 第 〇〇 号  
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

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) ⑩

補助事業により取得した物件を 〇〇 したいので、「競輪\*公益資金による  
体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方  
法に関する規程」第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〉 補助事業取得物件に関する報告書（完了報告書の別紙3）の様式（P.61）を用い、表題を「処分を希望する物件の一覧」として、処分の対象となる物件を記入の上、添付してください。

〈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



Auto Race



# 付 録



## 付録 2019年度補助事業の事業経費の基準

### 1. 公益・社会福祉の増進

・対象となる経費は、補助事業の実施に必要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。
		国内航空賃 (普通席)		
		日当	4,000円/日	
		宿泊料	8,000円/泊	食費は対象となりません。
		海外航空賃 (デイスカウトエコミ-)		任意保険等は対象となりません。
物件費	物品購入費	事業に直接必要な物品の購入費		1点5万円以上の機器、備品及び資材が対象です。
事業費	委員手当	委員会等に出席した委員への手当	9,000円/回	・委員会の委員として学識者又はこれに準ずると認められる者に委嘱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。
	謝 金	・医師への謝金 ・弁護士への謝金 ・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。
		看護師への謝金	12,000円/日	当該法人の役職員、派遣社員は対象となりません。
		専門的な業務に従事する者への謝金	9,000円/日	・学識者又はこれに準ずると認められる者に依頼した場合が対象です。 ・当該法人の役職員、派遣社員は対象となりません。
	研究員手当	調査研究、開発研究に直接従事する研究者に対する手当	9,000円/日	博士の学位を有する者、若しくは当該法人において研究員の役職を有し、十分な研究実績を有する者が対象です。
	臨時傭役費	事業を実施する上で直接必要なアルバイトの手当	6,000円/日	・交通費を含む額です。 ・同一人で年間最大200日が対象です。 ・当該法人の役職員は対象となりません。
	車両借上料	自転車・モーターサイクル競技大会、イベント、講演会、講習会、研修会、セミナーその他の事業のために、その期間中一時的に借上げるための経費		借上げた車両が使用した高速道路料金、一時的な駐車場代も対象です。
機材・備品借上料				

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価 (上限)	備考
事業費	会場費	自転車・モーターサイクル競技大会、イベント、講演会、講習会、研修会、セミナーその他の行事を開催する場合の会場借上げ、会場設営等、会場使用に係わる経費		看板代等は、競輪・オートレースの補助事業であることが示されているものに限り対象です。
	運送料	事業に直接必要な送料		郵送料、重量物の運送費も含まれます。
	製作備品費	ゼッケン、スタッフ衣料、メダル、トロフィー、教材、CD、公益・社会福祉に資するための用具及び事業に直接必要な製作備品等の購入費		
	原稿料	原稿料、速記料		
	翻訳料	外国語の和訳料、日本語の外国語訳料、外国語の翻訳料等		
	印刷費	報告書、ポスター、パンフレット、チラシ、冊子等を発行する上で必要な印刷、製本、デザイン料(発送経費を含む。)		・コピー代は対象となりません。 ・競輪・オートレースの補助事業であることが示されているものに限り対象です。
	委託事業費	アンケート調査、データ集計、ホームページ作成、イベントの運営等を外部に委託する経費		当該事業に必要な不可欠で、委託することの説明を十分にできるものに限り対象です。
	映像制作費	映画、ビデオ・DVD制作、字幕翻訳、画像加工のための経費		
	事業普及費	・映画、テレビ、ラジオの番組制作・提供 ・新聞、雑誌におけるイベントの開催告知		
	競技運営費	自転車・モーターサイクル競技大会における、警備、ドーピング検査等、競技運営に直接必要な経費		食費は対象となりません。

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	基準単価 (上限)	備考
事業費	給付金	人命救助に係わる殉難者の家族に対する育英資金、弔慰金		
	保険料			会費を徴収しない競技のみが対象です。

※ 次の経費は対象となりません。

○事業者の事務所の借室料及び事務所経費

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

## 2. 新世紀未来創造プロジェクト

- ・対象となる経費は、補助事業の実施に必要な不可欠な経費に限ります。
- ・事業経費基準は、「1. 公益・社会福祉の増進」に準じます。(ただし、「研究員手当」、「消耗品費」、「競技運営費」、「給付金」を除く。)
- ・以下の経費も対象となります。

経費区分 (費目)	経費の種類(節)	対象経費	備考
事業費	消耗什器備品費	事業に直接必要な機材や備品の購入費	
	保険料	事業の実施期間中、児童・生徒等の生命、身体の安全を守るための経費	

### 3. 復興支援事業

・対象となる経費は、復興支援活動に直接必要となる経費に限ります。

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 ・国内航空賃 (普通席) ・ガソリン代 ・高速道路料金		・運賃は公共交通機関で算出基礎が証明できるものに限り対象です。 ・タクシー代、特別車両料金は対象となりません。	
		宿泊料	8,000 円/泊	食費は対象となりません。	
物件費	建築費	応急仮設拠点施設の建築 (プレハブ又は現地の木材等を活用した施設)		・建物の機能に必要な不可欠な費用を含みます。 ・事業実施前後の撤去費用は含みません。	
	物品購入費	事業に直接必要な物品の購入費		1 点 5 万円以上の機器、備品及び資材が対象です。	
事業費	A. 専門業務謝金	専門家 (コーディネータ、カウンセラー、看護、介助、通訳、経営コンサルティング等) への謝金	12,000 円/日	・コーディネータ (現地での管理・調整)、カウンセラー等の専門家を依頼した場合が対象です。 ・当該法人の役職員、派遣社員は対象となりません。	
	B. 事務局スタッフ人件費		9,000 円/日	・被災地及び被災者受入地域での活動に直接関わる事務局スタッフ人件費が対象です。 ・補助金総額の 50%以内とします。	
	C. 臨時傭役費	アルバイトの手当	6,000 円/日	・交通費を含む額です。 ・当該法人の役職員は対象となりません。	
	上記 A+B+C の合計額が補助金総額の 70%以内とします。				
	借上料	事務所・会議室借上料			事務所の光熱水費は対象となりません。
		・車両借上料 ・機材・備品借上料			車両及び通信機器、テント等事業に直接必要な物のレンタル経費及びバス等のチャーター代、借上車両のガソリン代、高速道路料金、一時的な駐車場代が対象です。
	運送料	事業に直接必要な送料			郵送料、重量物の運送費も含みます。
	印刷費	報告書、ポスター、パンフレット、チラシ、冊子等を発行する上で必要な印刷、製本、デザイン料 (発送経費を含む。)			・コピー代は対象となりません。 ・競輪・オートレースの補助事業であることが示されているもの限り対象です。
	保険料				復興活動する人を対象とした保険料が対象です。
	消耗什器備品費				復興活動に直接必要な備品に係る経費が対象です。(作業着等衣料品・生活用品、事務用品、材料費等を含む。)
委託事業費	アンケート調査、データ集計、ホームページ作成、イベントの運営等を外部に委託する経費			補助金総額の 50%以内とします。	





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

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