

2022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
.....
(事業費)

公益財団法人 **J K A**

提出書類確認表

〈注1〉 整理番号 2022Pー	団体名：
------------------	------

〈注2〉

提出書類等	参照頁	提出日
(1) 補助金交付誓約書	P. 15	
(2) 標識の送付依頼書	P. 27	
(3) 補助事業の状況報告書	P. 28	
(4) 補助金支払申請書		
ア. 精算払申請書	P. 31	
イ. 分割払申請書 (第 回)	P. 45	
分割払申請書 (最終回)		
(5) 完了報告書	P. 53	
補助事業概要の広報資料	P. 66	
補助事業広報テンプレート [短冊型]	P. 72	
(6) 著作権及び事業成果の公表	P. 73	
(7) 計画変更に関する承認申請書	P. 74	
(8) 変更届 (名称・住所・代表者等)	P. 82	
(9) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 84	
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	P. 86	

※(7)～(10)の書類は、必要に応じて提出が必要になるものです。

【本表の活用法】

この表に記入する「整理番号」や「提出日」は、本財団に提出する書類作成時に必要となりますので、記入してご活用ください。

<注1>整理番号は「交付決定通知書」の右上に記載されています。

<注2>「提出日」は上記(1)～(10)の書類を提出(発信)するときに記載する右上の日付です。この日付は(3)状況報告書(5)完了報告書を作成する際に「各書類の提出日(発信年月日)」を記入する時に必要です。

— 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 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番70号 品川シーズンテラス25階
電話番号	補助事業部 03-4226-3505 JKA担当者（ ）070- -
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	https://hojo.keirin-autorace.or.jp

目 次

— はじめに —

手続きにあたって	1
書類を郵送する際の注意事項	2
補助事業の事務手続きの流れ	3
1. 補助事業の実施に関する注意事項（補助対象期間・交付条件）	5
(1) 提出書類作成にあたって	6
(2) 事務手続きにあたって	6
(3) 委託事業を実施するにあたって	7
(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	7
(5) 補助事業である旨の表示	8
(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	13
2. 調査及び補助金の確定について	14
(1) 調査の実施に関する通知	14
(2) 調 査 事 項	14
(3) 調査の実施場所等	14
(4) 補助金の額の確定	14
3. 各種申請書の作成要領	15
(1) 補助金交付誓約書	15
(2) 標識の送付依頼書	27
(3) 補助事業の状況報告書	28
(4) 補助金支払申請書	31
ア. 精算払申請書	31
イ. 分割払申請書	45
(5) 完 了 報 告 書	53
補助事業概要の広報資料	66
補助事業広報テンプレート [短冊型]	72
(6) 著作権及び事業成果の公表について	73
(7) 計画変更に関する承認申請書	74
(8) 変 更 届	82
(9) 取得物件の管理に関する誓約書	84
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	86
付録 2022 年度補助事業の事業経費の基準	89

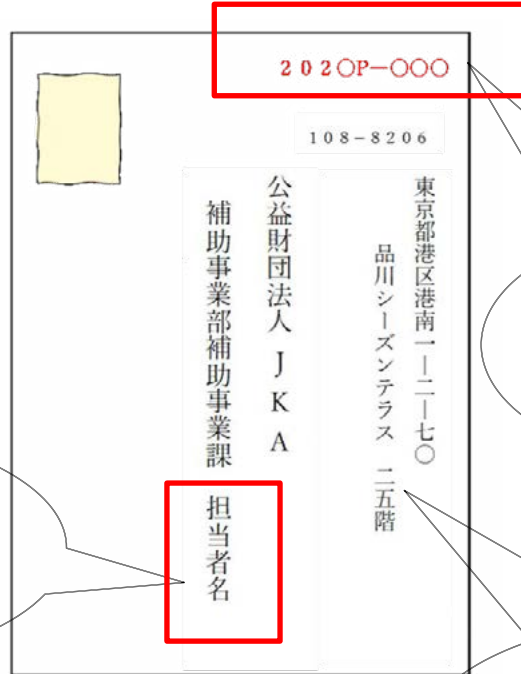
手続きにあたって

1. **補助事業期間は 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までです**
(2022 年 3 月 31 日までに着手された事業については補助対象外)
2. **日付は西暦で記載してください**
3. **書類提出は郵送してください**
(郵送の際の注意事項) **P.2 書類を郵送する際の注意事項 参照**
＜封筒表面に必ず記載＞
 - ・ JKA 担当者名 ・ 整理番号 (2022P-○○○)＜書類の体裁＞
 - ・ 左側に 2 穴を開け、綴じ紐で綴じた状態で送付＜鑑文＞
 - ・ 「印鑑証明書」に記載の住所・法人名・代表者名・届出印を押印
※提出書類に押す印鑑は全て印鑑証明印 (本財団へ届け出ている物)
4. **補助事業であることを積極的に公表してください**
※公表期間：補助事業実施翌年度から 5 年間 (2023 年 4 月 1 日～2028 年 3 月 31 日)
(物品がある場合) 補助標識シールを目につく場所に貼付
(ホームページでの公表) 分かりやすい場所に表示してください
 - ・ バナー表示 (交付誓約書提出までに表示してください)
 - ・ 補助事業完了報告 (事業完了後速やかに表示してください)
5. **補助金専用口座を開設してください**
 - ・ インターネット銀行でも可
 - ・ 既存口座を転用する場合は、残高をゼロ円にすれば使用可能です
 - ・ 口座名義は交付決定の事業者名としてください
 - ・ 補助事業に係る全ての取引は専用口座で行ってください
 - ・ 振込手数料は補助対象外です
6. **経理について**
 - ・ 補助金は 1 円未満切り捨て
 - ・ 請求, 領収書類の宛先は交付決定通知書に記載の法人名です
7. **提出期限は厳守してください**
(期限が決まっているもの)
 - ・ 状況報告書 (上半期の活動実績を報告するもの。10/31 (月) 必着)
 - ・ 完了報告書 (事業完了から 2 か月以内に提出)
⇒**事業の完了日とは…イベント最終日または最終物品の検収日**
※最終の振込日ではありません
8. **実施内容を「事前計画」から変更する場合は、速やかに担当者へご連絡ください**
 - ・ 本財団の承認を受けてから変更後の事業を実施することが可能となります
9. **担当者への連絡は記録を残す意味からメールにてお願いいたします**

書類を郵送する際の注意事項（全手続き共通）

<郵送の際> 封筒イメージ①

- ・整理番号（2022P-〇〇〇）封筒表面に J K A 担当者名を必ず記載



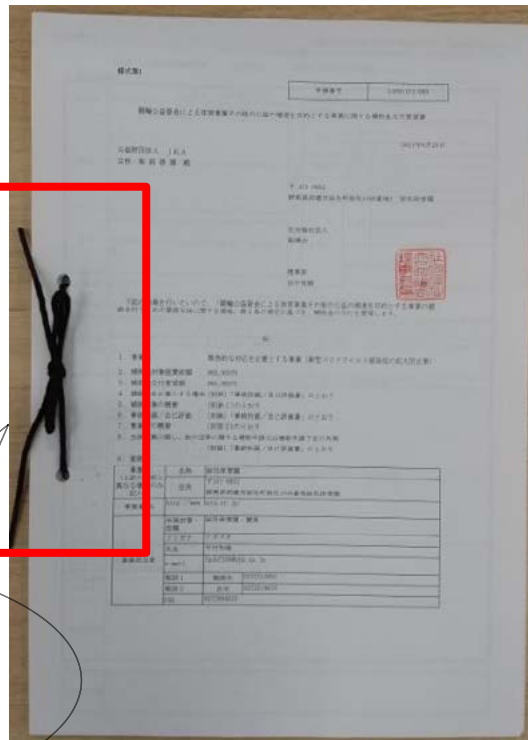
整理番号は必ず記載
してください

事務担当が複数いるため、
確実に手元に届くよう
必ず記載してください

25階まで
必ず記載してください。
階数の記載がないと手元に
届くまで時間がかかります

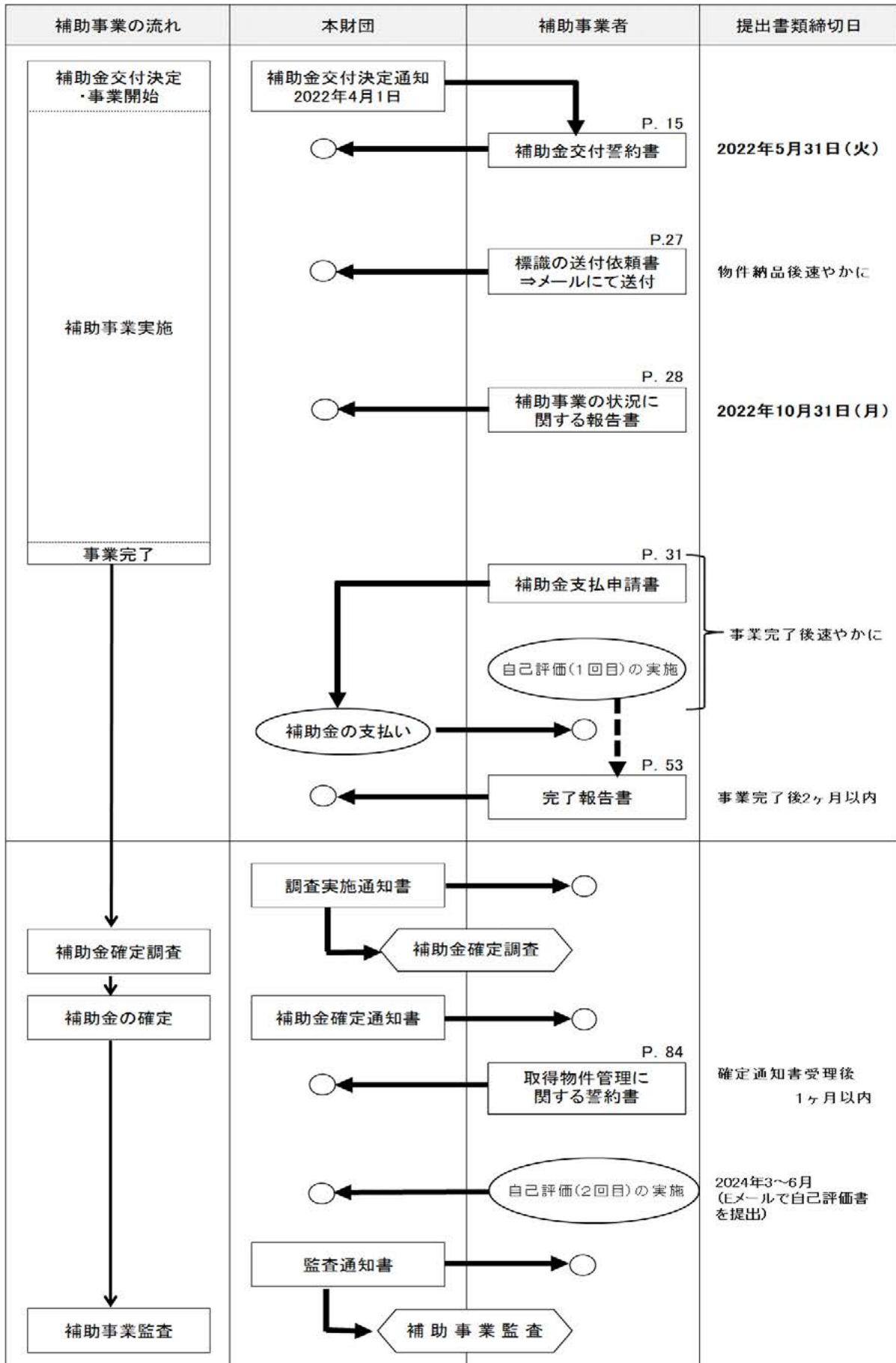
<書類の体裁> イメージ②

- ・左側に2つ穴を開け、綴じ紐で綴じた状態で送付



書類枚数が少ない場合も
2穴は必ず開けてください
書類枚数が少ない時のみ
ひもは不要です

補助事業の事務手続きの流れ





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。 ※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.5~12)を遵守してください。
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 <u>事前に本財団の承認を得て</u> ください。
状況報告書	…上半期(4~9月)に実施した内容を提出してください。
事業完了	…事業完了日については(P.1または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。 ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。
完了報告	…事業完了後、 <u>2ヶ月以内</u> 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。 (この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いという事になります。)
取得物件管理	…補助事業により取得した物件を、定められた期間管理してください。
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：2024年3~6月) ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。
補助事業監査	…補助金の額の確定後、本財団が必要であると認めた場合に、補助事業の適否等について監査します。

1. 補助事業の実施に関する注意事項

<補助対象期間>

2022年4月1日から、原則として2023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、「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件税込価格で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。

（「書類を郵送する際の注意事項」P.2、「補助事業の事務手続きの流れ」P.3参照）

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（2022P-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。

➢ **海外経費の証拠書類等には、補助事業の対象経費であることが説明できるように、適宜和訳を付記**してください。

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（口座名義は交付決定された事業者名の入ったもの）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、必ず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) 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^{*}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、交付誓約時から管理期間内（補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間：2023年4月1日～2028年3月31日）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」 	「KEIRIN.JP」 	「Autorace Official Website」 
< https://jka-cycle.jp >	< http://keirin.jp >	< https://autorace.jp >

(5) 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。

*オートレースの補助事業の場合は「AUTORACE」と記入

・ (英文) This work was supported by JKA and 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

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. 10 (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. 10 (例3)・(例4) 参照

エ. 映画・動画・CD-ROM製作等

映画・動画・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. 10 (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. 10 (例4) 参照

(例1)

このシンポジウムは、
*1 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

○○○シンポジウム
主催 (公財)□□□協会


 *2

(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


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

 *2


○○…ポスター・パンフレット・プログラム・テキスト・報告書等

(例4)

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・動画・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



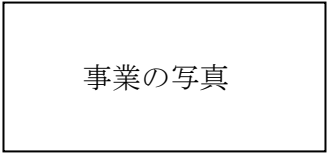
競輪*2補助事業完了のお知らせ

この度、2022年度の競輪*2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、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(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	2022年度○○○○補助事業
事業の内容	○○○○シンポジウム
補助金額	○,○○○,○○○円
実施場所	東京都港区○○1丁目1-1
完了年月日	202○年○月○日



(公財) ○○○協会
理事長 ○○ ○○

*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

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、**競輪また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、完了直後から管理期間(補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間2023年4月1日～2028年3月31日)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. 11 (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. 27)に必要な種類・数量を記入の上、メールに添付してJKA担当者へ送付してください。

1件50万円以上の取得物件は、5年間(管理期間中2023年4月1日～2028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) 補助事業取得物件に関する報告書」 P. 62
- ・取得物件の管理に関する誓約書 …………… P. 84
- ・取得した物件の処分に関する承認申請書 …………… P. 86

[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。概ね1か月前までに、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。

JKA 補助事業 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。

JKA 補助事業 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

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。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、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。

手順 1 (1) 補助金交付誓約書を提出する

- 同封されている事務局担当者へメールする（指定期日までに連絡してください）
 辞退する場合・・・辞退する旨を担当者に伝達し、指示に従って下さい
 受諾する場合・・・整理番号、担当者名、メールアドレスを伝達
- 必要書類を準備して郵送する（**5月31日（火）本財団必着**）

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領 P
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		P16
	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		P18
	別添 2	2022 年度 補助事業収支予算書	JKA 事務局よりメール返信	JKA 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 (2022P-〇〇〇) ・補助事業者名 ・貴団体事務担当者名	P19
	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。	P21～ P25
	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。	P26
添付書類		印鑑証明書 (法人代表者印・原本)	—	発行から 3 ヶ月以内	—
		当該事業の実施に関し法人の最高決定機関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。	—

- 法人ホームページのトップページにバナーを掲出する（要領 P. 7～8）
 - 法人本部のホームページに交付誓約書提出までに掲出してください。
 例：交付決定した法人⇒（福）東京福社会
 補助事業実施施設⇒（福）東京福社会しながわ園の場合
 可◎ （福）東京福社会トップページ
 不可× （福）東京福社会しながわ園トップページ
- 情報公開できているか確認する（定款・役員名簿・財務諸表・財産目録）

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%;">2022P-〇〇</td> </tr> </table>	整理番号	2022P-〇〇	
整理番号	2022P-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;">*オートレースの補助事業の場合は 「オートレース」と表示</p>			
〇〇第 〇〇号 〇〇〇〇年 〇 月 〇 日			
<p>公益財団法人 JKA 会 長 殿</p> <p style="text-align: right;">〒 住 所 名 称 氏 名 (代表者役職名・氏名) ㊞</p>			
<p>2022年4月1日付け2022JKA補事第1号をもって補助金交付決定通知を受けた「2022年度〇〇〇〇〇〇補助事業」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、「2022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、「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」(2022年4月1日2022JKA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	(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	フリ	〇〇〇
		ガナ	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	
9 添付書類	(別添3)「添付書類(提出)書類一覧表」のとおり		

〈注〉

1. 2022年5月31日(火)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、速やかに担当者へご連絡下さい。

〈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。
文書番号がない場合には発信年月日のみ記載してご提出ください。

<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) 地域スポーツクラブ活動の調査研究													
・実態調査			←————→										
・研究							←————→						
・報告書の作成										←————→			
・納品												↔	
・													
(2) 普及啓発事業													
・〇〇編集委員会			←————→										
・原稿作成				←————→									
・入札								↔					
・契約								↔					
・納品												↔	
・													
(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。

※お知らせしたJKA担当者のアドレスに、整理番号（2022P-〇〇〇）・補助事業者名・貴団体における事務担当者名を明記しメールを送信してください。
JKA担当者より、頂いたメール宛に下記（別添2）のデータを返信いたします。

（別添 2）

公益・事業費	〇〇〇〇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P-〇〇〇		
補助事業者名	〇〇〇〇〇〇〇〇		
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業		
1. 収入の部		〈注〉	
項目	予算額	自己負担金の調達方法	
補助金	0	(内 容)	(単価) × (数量・単位) × (数量・単位) =
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。

公益・事業費		整理番号	〇〇〇〇P-〇〇〇	補助率	〇/〇									
		補助事業者名	〇〇〇〇〇〇〇〇											
		事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇補助事業											
〇〇〇〇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)	×	(数量)	=
(1) 地域スポーツクラブ活動の調査研究														
1 小計		0	0	0										0
(2) 普及啓発事業														
2 小計		0	0	0										0
1~2 合計		0	0	0										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。

KEIRIN
00



(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			
住所	〒				E-mail	代表			
代表者 氏名 (役職名)	フリ ガナ					担 当 者			
					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JKA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		
	継続要望	総計画年数	年		
		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1
				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2					
注3					

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3〉作成日(西暦)及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
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。

※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。

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 注1
	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。 注2
(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。 注3
	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。		

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（提出）書類一覧表

	書 類 名	確認
	1 交付誓約書	
	2 補助事業の概要（事業の実施予定表）	
	3 補助事業収支予算書	
	4 事前計画/自己評価書（1/5, 2/5、3/5①、3/5②）	
〈注1〉	5 印鑑証明書（法人代表者印・原本）	
〈注2〉	6 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）	
	【記入例】 ○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。	

※ 添付した書類には、確認欄に「○」印を付け、本用紙を表紙にして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。

〈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最高決議機関の議事録（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。

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（JKA 担当者へメールにて送付。郵送不要です）

※どちらかに○をしてください。

2022P-○○○

競 輪・オートレース

標 識 の 送 付 依 頼 書

2022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

2022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

〈注〉

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

2 送付希望年月日

202○年 月 日ごろ

〈注〉 備品シールについては備品の大きさに見合うサイズの物を必要枚数記入して下さい。
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 2023年4月1日～2028年3月31日まで）は貼付してください。
枚数が多い場合は余裕を持って請求してください。
精算時にシールを貼った状態で写真を撮る必要があるため、納品後速やかに請求してください。

手順 2 (2) 補助事業の状況報告書を提出する

提出期限は10月31日（月）本財団必着です。

【9月30日までに事業が完了した場合】

状況報告書の提出は不要です。

完了報告書をご提出ください。（完了日の2か月以内本財団必着。当日消印無効）

（例）9月30日完了の場合、11月30日が完了報告書の締切。

(3) 補助事業の状況報告書

公益規程様式【第14条関係】

2022P-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

*オートレース補助事業の場合は「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号

2022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「2022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

<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	
	2022年 4月 ○日	交付決定通知受理 (4月1日付)
	○月 ○日	交付誓約書提出
	⋮	
<注2>	(2) 事業関係	
	① ○○○○調査研究	
	2022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 ○○○○シンポジウム開催	
	2022年 ○月 ○日	第1回○○委員会開催
	○月 ○日	○○と委託契約締結
	⋮	
<注3>	2 実施内容	
	① ○○○○○調査研究	
	具体的に記入	
	② ○○○○○シンポジウムの開催	
	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 ○○○○調査研究							(予定) (実績)					
② ○○○○シンポジウムの開催												

※予定は点線、実績は実線で記入してください。

〈注〉 4 進捗状況写真



〈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。

手順3 (4) 補助金支払申請書を提出する

【ア. 精算払申請書】

事業完了後に提出する書類です。

完了日（イベントやレース最終日、最終物件の納品日）から2か月後が完了報告書の提出期限ですので、完了後速やかに提出してください。

補助金支払申請書提出書類一覧表

番号	書類名	要領P
1	精算払申請書	P32
2	補助金精算払経費明細書	P34 P36
3	証憑明細表	P38
4	契約一覧表	P43
5	契約書	コピー
6	見積書（相見積を含む）・入札関係書類	コピー
7	請求書	コピー
8	納品書	コピー
9	預金口座振替による振込を証明できるもの	コピー
10	補助対象物（印刷物）	原本
11	補助対象写真	カラー
12	その他	

(4) 補助金支払申請書

ア. 精算払申請書

公益規程様式【第21条関係】

2022P-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
202〇年〇月〇日

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「2022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
- 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ケタ右づめ
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. 40～42) 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. 38)** 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

- (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、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) 費目間（旅費・物件費・事業費）流用はできません。
- (3) 流用を受ける節、流用をする節ともに補助金の20%の範囲内となります。
(P35参照)
- (4) 上記(3)で求めた20%の金額のうち、少ない方の金額を流用する節から流用できます。

具体例は補足資料参照

※「計画変更の認められない事由」(P. 75)に該当するものは流用できません。

5. 補助金専用口座について

- ・**口座名義すべてをカタカナで記載してください。**（手書き可）
- ・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

<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〉 原予算額			〈注1〉 支払額			〈注2〉 支払予定額			〈注3〉 補助金 申請額	〈注4〉 補助金 残額	〈注5〉 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			
①調査研究事業 事業費	会場費	1/2	300,000	300,000	600,000	292,750	292,750	585,500	0	0	0	292,750	7,250	
	印刷費	1/2	1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,407,000	1,407,000	2,814,000	0	0	0	1,407,000	43,000	
	委託事業費	1/2	2,000,000	2,000,000	4,000,000	1,500,000	1,500,000	3,000,000	500,000	500,000	1,000,000	2,000,000	0	
小計		1/2	3,750,000	3,750,000	7,500,000	3,199,750	3,199,750	6,399,500	500,000	500,000	1,000,000	3,699,750	50,250	
②普及啓発事業 旅費 事業費	旅費	1/2	450,000	450,000	900,000	394,500	394,500	789,000	0	0	0	394,500	55,500	
	委員手当	1/2	220,000	220,000	440,000	211,500	216,500	428,000	0	0	0	211,500	8,500	製作備品費へ8,500円流用
	製作備品費	1/2	400,000	400,000	800,000	448,500	1,159,500	1,608,000	0	0	0	448,500	△48,500	委員手当から8,500円、印刷費から40,000円流用
	印刷費	1/2	200,000	200,000	400,000	137,500	137,500	275,000	0	0	0	137,500	62,500	製作備品費へ40,000円流用
小計		1/2	1,270,000	1,270,000	2,540,000	1,192,000	1,908,000	3,100,000	0	0	0	1,192,000	78,000	
合計		1/2	5,020,000	5,020,000	10,040,000	4,391,750	5,107,750	9,499,500	500,000	500,000	1,000,000	4,891,750	128,250	

〈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。
流用できるのは「事業費」にあたる「委員手当」「原稿料」「印刷費」。費目である「旅費」から「事業費」への流用はできません。
詳細は「別紙 事務手続きの進め方【ダイジェスト版】」を参照してください。

(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〉	〈注5〉	〈注6〉
			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	補助金申請額	補助金残額	備考
①調査研究事業														
事業費	会場費	1/2	800,000	800,000	1,600,000	800,000	800,000	1,600,000	0	0	0	800,000	0	
	印刷費	1/2	1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,407,000	1,407,000	2,814,000	0	0	0	1,407,000	43,000	
	委託事業費	1/2	1,500,000	1,500,000	3,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	500,000	500,000	1,000,000	1,500,000	0	
小計		1/2	3,750,000	3,750,000	7,500,000	3,207,000	3,207,000	6,414,000	500,000	500,000	1,000,000	3,707,000	43,000	
②普及啓発事業														
事業費	旅費	1/2	450,000	450,000	900,000	394,500	394,500	789,000	0	0	0	394,500	55,500	
	委員手当	1/2	220,000	220,000	440,000	211,500	216,500	428,000	0	0	0	211,500	8,500	製作備品費へ 8,500円流用
	製作備品費	1/2	400,000	400,000	800,000	448,500	1,159,500	1,608,000	0	0	0	448,500	△48,500	委員手当から 8,500円、 印刷費から 40,000円流用
	印刷費	1/2	200,000	200,000	400,000	137,500	137,500	275,000	0	0	0	137,500	62,500	製作備品費へ 40,000円流用
小計		1/2	1,270,000	1,270,000	2,540,000	1,192,000	1,908,000	3,100,000	0	0	0	1,192,000	78,000	
合計		1/2	5,020,000	5,020,000	10,040,000	4,399,000	5,115,000	9,514,000	500,000	500,000	1,000,000	4,899,000	121,000	

※ 最終予算額は〇〇〇〇年〇月〇日付 2022JKA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。
- ・ 詳細は「別紙 事務手続きの進め方【ダイジェスト版】」をご確認ください。

〈その他留意事項〉

- ・ 必ず検算して収入と支出の合計額が合っているか確認してください。

<記載例>

証憑明細表

[事業名] 青少年の健やかな成長を育む活動 補助事業 <注1>
 (事業項目名) ○○○○○○○○○○ <注2>
 (節) 製作備品費 <注3>

<注4>

<注5>

(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◎◎トロフィー	6/15	550,000	550,000	6/28	550,000		入賞トロフィー製作(○個)
2	(有)○○プリント	6/25	660,000	660,000	7/10	660,000		スタッフTシャツ製作(○○枚)
3	株△△徽章	6/30	398,000	398,000	7/20	398,000		入賞メダル制作(○個)
合 計			1,608,000	1,608,000		1,608,000		

(事業費総額)

<注6>

<注5>

補助率	補助金申請額	補助対象経費
1/2	448,500	1,608,000

内流用額 48,500 (内訳 委員手当から 8,500 円、印刷費から 40,000 円流用) <注7>

〈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〉 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〉 請求書の発行がない場合は、請求日の欄は支払日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 2021年度補助事業の事業経費の基準」(P. 89) 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。
- ・講演会、セミナー関連支出の場合は、講演名・セミナー名を必ず記載してください。

〈注6〉

- ・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) 補助金精算払経費明細書の補助金申請額と同額になります。

〈注7〉

- ・流用がある場合は、補助金精算払経費明細書の備考欄の内容を記入してください。
- ・(別紙) 補助金精算払経費明細書の備考と同内容になります。

【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。

(事務手続きの進め方【ダイジェスト版】も併せて確認してください)

共通	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・見積書、請求書、納品書の宛先は交付決定団体名で、但書には商品名、〇〇料など具体的に記載してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p>社会福祉法人 東京会 御中 <注1></p> <p style="text-align: center;">★12,345円</p> <p style="text-align: center;">但し、ゼッケン制作費として上記正に領収いたしました。 <注2></p> <p style="text-align: right;">2020年〇月〇日 株式会社 大阪商店</p> </div> <p><注1>交付決定団体名 <注2>商品名、製作品名など。品代不可</p> <p><業者選定方法及び契約方法></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">20万円以上100万円未満</td> <td style="width: 33%;">100万円以上</td> </tr> <tr> <td>業者選定方法</td> <td colspan="2">入札による業者決定を原則とする。 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 style="text-align: center;">不要</td> <td style="text-align: center;">契約書作成(必須)</td> </tr> </table> <p><提出書類></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.支払い関係資料</td> <td style="width: 33%;">納品書、請求書、振込受付書 (振込できない場合のみ領収書も可)</td> <td style="width: 33%;">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>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>契約書 ※</td> <td>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.43)を作成してください。</p>		20万円以上100万円未満	100万円以上	業者選定方法	入札による業者決定を原則とする。 ただし、2者以上の見積もり合わせも可とする。		契約方法	不要	契約書作成(必須)	1.支払い関係資料	納品書、請求書、振込受付書 (振込できない場合のみ領収書も可)	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	契約書 ※	100万円以上の場合、必須
	20万円以上100万円未満	100万円以上																	
業者選定方法	入札による業者決定を原則とする。 ただし、2者以上の見積もり合わせも可とする。																		
契約方法	不要	契約書作成(必須)																	
1.支払い関係資料	納品書、請求書、振込受付書 (振込できない場合のみ領収書も可)	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	契約書 ※	100万円以上の場合、必須																	

	<p>◎外貨による支払の場合 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 〈委員手当、会場費〉 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>〈物品購入費、製作備品費〉 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>
旅費	<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>・経路検索が片道運賃の場合は、往復料金と明細表の金額が一致するようにメモ等で記載してください。(タクシー代、グリーン車などの特別料金は対象外)</p> <p>◎国内航空賃の場合 普通席運賃の領収書及び搭乗が確認できる書類を提出してください。 (プレミアムシート等は対象外)</p> <p>◎海外航空賃の場合 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)任意保険は補助対象外です。</p>
	<p>〈宿泊料〉 ・食費は対象となりません。素泊まりのみ対象です。 (領収書は食費を含まない素泊まり料金とわかる形でもらうようにしてください)</p>
委員手当	<p>・委員会開催案内文、参加者名簿を提出してください。</p> <p>・委嘱状の写しを提出してください。</p>
臨時備役費	<p>・出勤日、勤務内容が確認できるものを提出してください。</p>
車両借上料	<p>・事業の期間中に借り上げた車両のみ対象です。</p> <p>・証憑で借上期間が不明な場合は、領収書の余白または別紙に明記してください。</p>
運送料	<p>・送付内容と送付先一覧を提出してください。</p>
印刷費	<p>・印刷物一式(原本)を提出してください。</p>
映像制作費	<p>・成果物を提出してください。</p>
事業普及費	<p>・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。</p> <p>・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。</p>
給付金	<p>・振込受付書及び給付金を振り込んだ相手からの領収書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)

○○○○P-○○
○○事業
(公財)○○
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。

①②③
各種支払申請書
経費明細書
契約一覧

+

旅費
謝金
会場費
製作備品費
節目ごとの
証憑書類等コピー
(契約書含む)

整理する順序(節目ごと、「経費基準」の上部から順次)

※節目ごとに証憑明細表を一番上に添付してください



<記載例>

(別添1) 契約一覧表

番号	節	契約先	〈注1〉		〈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	パンフレット印刷に係る 請負契約	202〇. 7. 6	1, 200, 000 (1, 230, 000)	業者2者による見積り合わせ (印刷ページ数が〇ページ増えたため 増額)
2	委託事業費	(株) ◇◇企画	「○○に関するアンケート」 に係る業務委託契約	202〇. 8. 8	2, 100, 000	業者4者による指名競争入札

〈注1〉 契約の名称及び内容を簡潔に記入してください。

〈注2〉 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。

〈注3〉 契約の名称及び内容を簡潔に記載してください。

KEIRIN
00



【イ. 分割払申請書】

事業完了前に支払いが発生し、自己資金での立替払いが困難である等の理由がある場合に行うことができます。

必ず JKA 担当者へ相談の上、提出してください。

(参考)		
(注)		
分割払申請書提出書類一覧表(第○回)		
番号	書 類 名	要領P
1	分割払申請書	P46
2	補助金分割払経費明細書 (第○回)	P48 P50
3	証憑明細表	P38
4	前回補助金に関するもの	
(1)	預金口座振替による振込を証明できるもの	コピー
5	今回補助金に関するもの	
(1)	契約一覧表	P43
(2)	見積書 (相見積を含む) ・入札関係書類	
(3)	契約書	コピー
(4)	納品書	コピー
(5)	請求書	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 (原本)	カラー
(8)	その他	

〈注〉 () 内は分割の何回目かを記入し、最終回の場合は (最終回) と記入してください

イ. 分割払申請書

公益規程様式【第21条関係】

2022P-〇〇〇

〈注〉
競輪*公益資金による補助金の分割払申請書 (第〇回)

*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

202〇年〇月〇日

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「2022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2号の規定に基づき、下記のとおり分割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
- 3 補助金の分割払を必要とする理由 ※理由を簡潔に記載してください。
- 4 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			当座預金				
口座番号						※7ケタ右づめ		
口座名義	漢 字							
	フリガナ							

※振込先は補助金専用口座のみ対象

〈注〉 () 内は分割の何回目かを記入し、最終回の場合は(最終回)と記入してください。

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支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. 40～42) 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. 38)** 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。
 - ・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
 - (1) 分割払申請は、事業完了前に支払いが発生し、自己資金での立替払いが困難である等の理由がある場合に行うことができます。
 - (2) 申請時には、原則として今回請求分の当該費目について自己負担金相当額以上を支払済にしてください。
 - (3) 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により、支払予定額を確定させてください。この場合、振込受付書等支払いに係る証拠書類は、次回の分割払申請書(最終回の場合は完了報告書)に添付して提出してください。
 - (4) 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. 補助金専用口座について
 - ・口座名義は交付決定された事業者名としてください。
 - ・口座名義すべてをカタカナで記載してください。(手書き可)
 - ・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

(別紙)

計画変更がない場合

補助金分割払経費明細書（最終回）【用紙A】

(単位：円)

費目	節	補助率	〈注1〉 原予算額			支払額			〈注2〉 支払予定額			補助金 申請額	補助金 累計額	補助金 残額	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	補助金	自己負担金	事業費総額				
①調査研究事業 事業費	会場費	1/2	300,000	300,000	600,000	292,750 0	292,750 0	585,500 0	0	0	0	0	292,750	7,250	
	印刷費	1/2	1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,407,000 0	1,407,000 0	2,814,000 0	0	0	0	0	1,407,000	43,000	
	委託事業費	1/2	2,000,000	2,000,000	4,000,000	2,000,000 0	2,000,000 0	4,000,000 0	0	0	0	0	2,000,000	0	
小 計		1/2	3,750,000	3,750,000	7,500,000	3,699,750	3,699,750	7,399,500	0	0	0	0	3,699,750	50,250	
②普及啓発事業 旅費 事業費	旅費	1/2	450,000	450,000	900,000	394,500 0	394,500 0	789,000 0	0	0	0	0	394,500	55,500	
	委員手当	1/2	220,000	220,000	440,000	211,500 0	216,500 0	428,000 0	0	0	0	0	211,500	8,500	製作備品費へ 8,500 円 流用
	製作備品費	1/2	400,000	400,000	800,000	358,500 90,000	358,500 801,000	717,000 891,000	0	0	0	90,000	448,500	△48,500	委員手当から 8,500 円、印刷費から 40,000 円流用
	印刷費	1/2	200,000	200,000	400,000	77,500 0	77,500 0	155,000 0	60,000	60,000	120,000	60,000	137,500	62,500	製作備品費へ 40,000 円流用
小 計		1/2	1,270,000	1,270,000	2,540,000	1,132,000	1,848,000	2,980,000	60,000	60,000	120,000	150,000	1,192,000	78,000	
合 計		1/2	5,020,000	5,020,000	10,040,000	4,831,750	5,547,750	10,379,500	60,000	60,000	120,000	150,000	4,891,750	128,250	

〈注1〉

- ・上段は前回までに申請した支払額の内訳（補助金・自己負担金）を記入してください。
- ・下段は今回補助金支払いの対象となる支払額の内訳（補助金・自己負担金）を記入してください。
- ・証憑明細表で算出した事業費総額の内訳（補助金、自己負担金）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〉（支払額補助金）＋（支払予定額補助金）

〈注5〉

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

〈注6〉

- ・節間流用は、最終回の申請時のみ認められます。
- ・流用の場合、流用元及び流用先を明記し、その金額を記入してください。
- ・流用元、流用先それぞれについて、流用額が原予算の20%の範囲内である場合に限り、節間流用ができます。
- ・費目間流用はできません。
- ・流用の詳細は「別紙 事務手続きの進め方【ダイジェスト版】」を参照してください。

(別紙)

計画変更で予算変更がある場合

補助金分割払経費明細書 (最終回)

【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〉 補助金申請額	〈注5〉 補助金累計額	〈注6〉 補助金残額	〈注7〉 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				
①調査研究事業 事業費	会場費	1/2	800,000	800,000	1,600,000	800,000 0	800,000 0	1,600,000 0	0	0	0	0	800,000	0	
	印刷費	1/2	1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,407,000 0	1,407,000 0	2,814,000 0	0	0	0	0	1,407,000	43,000	
	委託事業費	1/2	1,500,000	1,500,000	3,000,000	500,000 0	500,000 0	1,000,000 0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	1,500,000	0	
小計		1/2	3,750,000	3,750,000	7,500,000	2,707,000	2,707,000	5,414,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	3,707,000	43,000	
②普及啓発事業 旅費 事業費	旅費	1/2	450,000	450,000	900,000	394,500 0	394,500 0	789,000 0	0	0	0	0	394,500	55,500	
	委員手当	1/2	220,000	220,000	440,000	211,500 0	216,500 0	428,000 0	0	0	0	0	211,500	8,500	製作備品費へ 8,500円流用
	製作備品費	1/2	400,000	400,000	800,000	358,500 90,000	358,500 801,000	717,000 891,000	0	0	0	90,000	448,500	△48,500	委員手当から 8,500円、印刷費から 40,000円流用
	印刷費	1/2	200,000	200,000	400,000	77,500 0	77,500 0	155,000 0	60,000	60,000	120,000	60,000	137,500	62,500	製作備品費へ 40,000円流用
小計		1/2	1,270,000	1,270,000	2,540,000	1,132,000	1,848,000	2,980,000	60,000	60,000	120,000	150,000	1,192,000	78,000	
合計		1/2	5,020,000	5,020,000	10,040,000	3,839,000	4,555,000	8,394,000	1,060,000	1,060,000	2,120,000	1,150,000	4,891,750	128,250	

※ 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〉

- ・ 上段は前回までに申請した支払額の内訳（補助金・自己負担金）を記入してください。
- ・ 下段は今回補助金支払いの対象となる支払額の内訳（補助金・自己負担金）を記入してください。
- ・ 証憑明細表で事業費総額の内訳（補助金・自己負担金）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〉（支払額補助金）＋（支払予定額補助金）

〈注6〉

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

〈注7〉

- ・ 節間流用は、最終回の申請時のみ認められます。
- ・ 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。
- ・ 流用の詳細は「別紙 事務手続きの進め方【ダイジェスト版】」を参照してください。

KEIRIN
00



手順4 (5) 完了報告書を提出する

事業完了後速やかに提出してください。(事業完了後2か月以内)

(別添3)

完了報告書提出書類一覧表

番号	書類名	要領P	
1	完了報告書	P54	
2	事業の実施内容及び成果に関する報告書	P56	
3	2022年度〇〇〇〇〇補助事業収支決算に関する報告書	P60	
4 ※	取得物件に関する報告書 (50万円以上の物件を取得した場合のみ提出)	P62	
5 ※	事前計画／自己評価書(4/5,5/5)	JKA 補助事業ホームページ 「完了報告書」から ダウンロード	
6 ※	広報資料	カラー	P66
7 ※	広報テンプレート(短冊)	カラー	P72
8	預金口座振替による振込を証明できるもの (補助金受領後に支払った場合のみ提出)	コピー	
9	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	

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。

※番号4～7はデータでも提出が必要です。JKA 担当者にメールしてください。(PDF 不可)

(5) 完了報告書

公益規程様式【第16条関係】

2022P-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

202〇年〇月〇日

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) ⑩

補助事業名「2022年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

〈注1〉

上記補助事業は、202〇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。

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) ※該当しない場合は「なし」と記載
- 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〉
 - ・補助事業取得物件に関する報告書…………… P.62
 - ・補助事業概要の広報資料…………… P.66
 - ・補助事業広報テンプレート〔短冊型〕…………… P.72
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・イベント・大会・レースの最終日、
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「**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

2022年度 ○○○○○○ 補助事業

2 事業の実施経過

(1) 事務手続関係

2022年 ○月○日 交付決定通知書受理 (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>

<注>

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

(2) 事業関係

① ○○○○調査研究

202○年○月○日 第○回委員会開催

○月○日 ○○○○と契約締結

○月○日 ○○○○

⋮
⋮

○月○日 ○○○○

② ○○○○シンポジウム開催

202○年○月○日 第○回委員会開催

○月○日 ○○○○

⋮
⋮

○月○日 ○○○○報告書納品 **〈注1〉**

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

① ○○○○調査研究

<具体的に記入してください>

② ○○○○シンポジウム開催

<具体的に記入してください>

(2) 本事業の成果

① ○○○○調査研究

<具体的に記入してください>

② ○○○○シンポジウム開催

<具体的に記入してください>

(3) JKA補助事業としての効果

<例>事業開始前と後に補助事業CMを放映し約○人が視聴した、ポスターを会場入口に掲示し来場者約○人が目にした、ホームページに掲載しているバナー「JKA Social Action」「KEIRIN. JP」「AutoRace」のクリック数など

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. 63、配布先一覧はP. 64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 ○○○○調査研究
〈具体的に記入してください〉
- ② ○○○○シンポジウム開催
〈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) 審査・評価委員コメントへの対応状況

〈注3〉

(2) 継続事業の成果と意義

(3) 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. 64の様式で作成し、配布数及び配布先を記入してください。

〈注3〉

- ・ 交付決定時に、審査・評価委員会意見が付された場合は、その対応状況を記入してください。
- ・ 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。

KEIRIN
00



<記載例>

(別紙2) 2022年度〇〇〇〇〇〇補助事業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>	<注5>	(単位:円)
項目	原子算額	最終予算額	収入額	増減(△)	摘要	
補助金	5,020,000	5,020,000	4,899,000	△121,000	事業収入	4,719,000
自己負担金	5,020,000	5,020,000	5,615,000	595,000	会費収入	800,000
合計	10,040,000	10,040,000	10,514,000	474,000	入場料収入	96,000

(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調査研究事業 事業費	会場費	800,000	800,000	1,600,000	800,000	800,000	1,600,000	0	0	0	
	印刷費	1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,407,000	1,407,000	2,814,000	△43,000	△43,000	△86,000	
	委託事業費	1,500,000	1,500,000	3,000,000	1,500,000	1,500,000	3,000,000	0	0	0	
小計		3,750,000	3,750,000	7,500,000	3,707,000	3,707,000	7,414,000	△43,000	△43,000	△86,000	
②普及啓発事業 旅費 事業費	旅費	450,000	450,000	900,000	394,500	394,500	789,000	△55,500	△55,500	△111,000	
	委員手当	220,000	220,000	440,000	211,500	216,500	428,000	△8,500	△3,500	△12,000	製作備品費へ8,500円流用
	製作備品費	400,000	400,000	800,000	448,500	1,159,500	1,608,000	48,500	759,500	808,000	委員手当から8,500円、印刷費から40,000円流用
	印刷費	200,000	200,000	400,000	137,500	137,500	275,000	△62,500	△62,500	△125,000	製作備品費へ40,000円流用
小計		1,270,000	1,270,000	2,540,000	1,192,000	1,908,000	3,100,000	△78,000	638,000	560,000	
合計		5,020,000	5,020,000	10,040,000	4,899,000	5,615,000	10,514,000	△121,000	595,000	474,000	

〈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

2022年度 ○○○○○○ 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
○○システム	9セット	500,000	4,500,000	○○○○年 ○月○日	○○○○○○○○	〒○○○—○○○ 東京都千代田区○○○
○○○測定器 (内訳)	1式	875,500	875,500	○○○○年 ○月○日	○○○○○○	

2022P-○○○

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2023年4月1日～2028年3月31日）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. 90参照）

<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) 2022 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		
〇〇活用の可能性調査報告書	紙	1000 部										()		
			部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部
障害者のスポーツに関する調査報告書	紙	500 部										()		
			部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部
□□に関する調査報告書	CD	100 枚										()		
			枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚
△△活用に関する調査報告書	紙	500 部										()		
			部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部	部
▽▽▽フォーラム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

KEIRIN
00



(別紙 5) 補助事業概要の広報資料

整理番号 2022P-〇〇〇
補助事業名 2022年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業
補助事業者名 公益財団法人 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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 〇〇〇プロジェクトの開発 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)
実施した事業内容を簡潔にまとめ、5行以内を目処に記述してください。

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 〇〇〇〇〇〇の調査

ア 〇〇〇〇〇〇の調査研究 (<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

補助事業概要の広報資料は、JKA補助事業ホームページに掲載し、競輪・オートレースの補助を受けて実施したことを広く一般向けに広報することを目的としています。一般の閲覧者に理解してもらえるように、解りやすい記述でまとめることに留意してください。

1. 補助事業概要の広報資料作成にあたっては、記載要領（P. 69）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. 70）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、事業完了直後から5年間（管理期間中：2023年4月1日～2028年3月31日）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。
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。

補助事業者ホームページでの公表例

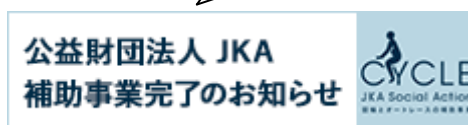
「競輪（オートレース）補助事業完了のお知らせ」を公表してください。
（掲載期間は5年間：2023年4月1日～2028年3月31日）

【公表方法】 貴法人ホームページでの公表

「JKA Social Action」バナー付近への「競輪（オートレース）補助事業完了のお知らせ」のリンクバナーを常時表示

【公表の一例】

「JKA Social Action」バナー付近に表示



「競輪（オートレース）補助事業完了のお知らせ」のリンクバナーは
JKA補助事業ホームページからダウンロード可能です。

<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/enterprise.html#add05>

(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：2023年4月1日～2028年3月31日）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

公益規程様式【第13条関係】

2022P-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
202〇年〇月〇日

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「2022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. 79、80参照) 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) 研究員手当についての増額
 - (5) 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. 78) 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	〇回	〇回
事業の完了時期	〇〇〇〇年3月20日	〇〇〇〇年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.77)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) ○○○○調査研究							(旧計画)					
							(新計画)					
(2) ○○○○シンポジウムの開催							(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=○

※予算額、算出基礎は事業費総額を記入してください。

<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	原予算額	増減(△)	変更後予算額	摘要
補助金	5,020,000	0	5,020,000	自己負担金の収入の内訳を記入
自己負担金	5,020,000	0	5,020,000	
合計	10,040,000	0	10,040,000	

(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	算出基礎	
① 調査研究事業 事業費	会場費	1/2	300,000	300,000	600,000	500,000	500,000	1,000,000	800,000	800,000	1,600,000	○×○室×○日=○	
	印刷費	1/2	1,450,000	1,450,000	2,900,000	0	0	0	1,450,000	1,450,000	2,900,000		
	委託事業費	1/2	2,000,000	2,000,000	4,000,000	△500,000	△500,000	△1,000,000	1,500,000	1,500,000	3,000,000	○○○×○回=○○○○	
小計		1/2	3,750,000	3,750,000	7,500,000	0	0	0	3,750,000	3,750,000	7,500,000		
② 普及啓発事業	印刷費	1/2	200,000	200,000	400,000	0	0	0	200,000	200,000	400,000		
	小計		1/2	1,270,000	1,270,000	2,540,000	0	0	0	1,270,000	1,270,000	2,540,000	
	合計		1/2	5,020,000	5,020,000	10,040,000	0	0	0	5,020,000	5,020,000	10,040,000	

<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 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	○○○○P-○○○	補助事業名	
総事業項目数		補助事業者名		事業項目名	

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

		補助事業 (交付誓約時の事前計画からの変更箇所を記入)
(1) 受益者 (ニーズ)		
(2) 事業内容		
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〉「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 JKA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	
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。

KEIRIN
00



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

2018P-〇〇〇

2019P-〇〇〇

2020P-〇〇〇

2021P-〇〇〇

2022P-〇〇〇

〈注1〉

〇〇〇 変更届

〈注2〉

〇〇 第〇〇号
202〇年〇月〇日

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

202〇年 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2023年4月1日～2028年3月31日）**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

(9) 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】

2022P-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
202〇年〇月〇日

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

「2022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、202〇年〇月〇日付け 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

公益規程様式【第23条関係】

2022P-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
202〇年〇〇月〇〇日

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、「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：2023年4月1日～2028年3月31日）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〉 2 処分を希望する物件の名称、型式及び数量

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.62）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〉 3 処分の相手先の住所、氏名

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〉 5 添付書類

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 2022 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)		
		宿泊料	10,000 円/泊	食費は対象となりません。
		海外航空賃 (ディスカウントコミー)		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。
	臨時雇役費	事業を実施する上で直接必要な アルバイトの手当	7,000 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だけに限り対象です。
	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だけに限り対象。 ※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」に理由を明記して下さい
	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 WEB情報発信関係費等		・当該事業に必要不可欠で、委託することの説明を十分にできるものだけに限り対象です。 ・恒常的なHP管理費、保守費は対象となりません。
	映像制作費	映画、動画・DVD制作、字幕翻訳、画像加工のための経費		
	事業普及費	・映画、テレビ、ラジオの番組制作・提供 ・新聞、雑誌におけるイベントの開催告知		
	競技運営費	自転車・モーターサイクル競技大会における、警備、ドーピング検査等、競技運営に直接必要な経費		食費は対象となりません。
	給付金	人命救助に係わる殉難者の家族に対する育英資金、弔慰金		
	保険料			会費、参加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「委員手当」「謝金」「研究員手当」「臨時備役費」の重複



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>