

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
.....
(施設の建築・補修)

公益財団法人 **J K A**

提出書類確認表

※1

2022Pー	団体名(法人名)：
JKA 担当者名：	電話番号：

※2

出書類等	参照頁	提出日
(1) 補助金交付誓約書	P. 17	
(2) 補助金交付誓約書提出期日延期申請書	P. 32	
(3) 標識の送付依頼書	P. 34	
(4) 工事請負業者決定に関する報告書	P. 37	
(5) 補助事業の状況報告書	P. 44	
(6) 補助金の精算払申請書	P. 49	
(7) 完了報告書	P. 59	
補助事業概要の広報資料	P. 72	
補助事業広報テンプレート [短冊型]	P. 77	
(8) 事業成果の公表	P. 80	
(9) 計画変更に関する承認申請書	P. 82	
(10) 変更届 (名称・住所・代表者等)	P. 92	
(11) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 94	
(12) 取得した物件の処分に関する承認申請書	P. 96	

※(9)(10)(12)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。

※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。

※2 「提出日」は上記(1)～(12)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(5)状況報告書(7)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。

目 次

— はじめに —	1
手続きにあたって	2
補助事業の事務手続きの流れ	4
建築工事の流れと補助事業に関する手続き	7
1. 補助事業の実施に関する注意事項	8
(1) 提出書類作成にあたって	9
(2) 事務手続きにあたって	9
(3) 事業の実施に際しての注意事項	10
(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	10
(5) 補助事業である旨の表示	11
(6) 補助事業者ホームページでの事業の公表について	12
(7) 補助事業に係る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	17
(1) 補助金交付誓約書	17
(2) 補助金交付誓約書提出期日延期申請書	32
(3) 標識の送付依頼書	34
(4) 工事請負業者決定に関する報告書	37
(5) 補助事業の状況報告書	44
(6) 精算払申請書	49
(7) 完了報告書	59
補助事業概要の広報資料	72
補助事業広報テンプレート [短冊型]	77
(8) 事業成果の公表について	80
(9) 計画変更に関する承認申請書	82
(10) 変 更 届	92
(11) 取得物件の管理に関する誓約書	94
(12) 取得した物件の処分に関する承認申請書	96
付録 2022 度補助事業の事業経費の基準	99

— 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」および「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条および第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、公益規程およ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 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

手続きにあたって

1. 補助事業期間は2022年4月1日から2022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)

<封筒表面に必ず記載>

- ・ JKA 担当者名 ・ 整理番号 (2022P-〇〇〇)

<書類の体裁>

- ・ 左側に2つ穴を開け、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の印(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とします。
- ・ 既存口座を転用する場合は、残高を「0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。(口座名義は事業者名が入っていれば、その後に施設名が入っても可。実施施設名は不可。)
- ・ 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円未満切り捨てです。
- ・ 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. 提出期限について

(契約や振込みが完了してから提出するもの) ※書類が整い次第、直ちに提出。

- ・ 請負業者決定に関する報告書(入札等による業者決定から契約状況を報告するもの。)
- ・ 精算払申請書(建物の引渡し・竣工から支払いまでを報告するもの。)

(期限が決まっているもの) ※提出期限は厳守してください。

- ・ 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…建物の引き渡し日、補修は建物の竣工日(完成日)。

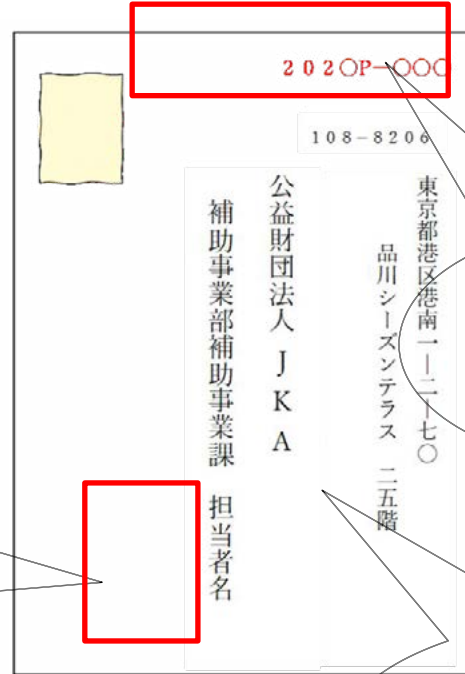
※最終の振込日ではありません。

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。**
 - ・事業を変更し実行するには本財団の承認が必要です。
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



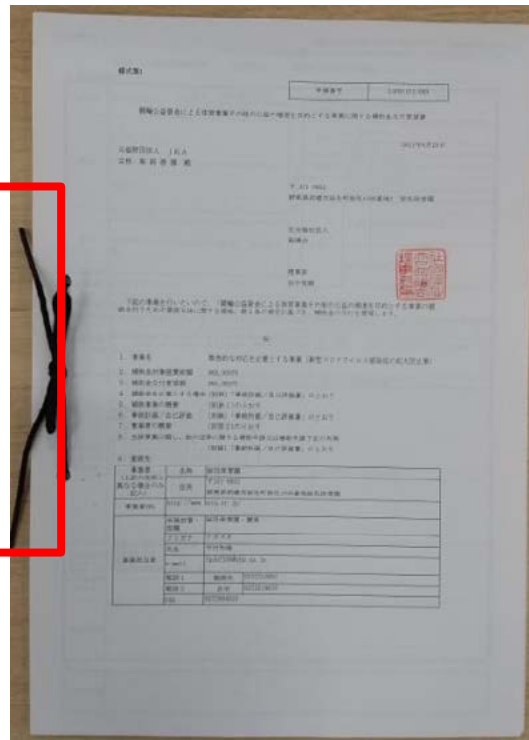
整理番号は必ず記載
してください

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

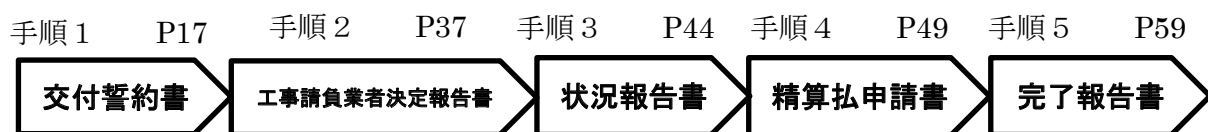


書類枚数が少ない場合も
2穴は必ず開けてください
書類枚数が少ない時のみ
ひもは不要です

KEIRIN
00



補助事業の事務手続きの流れ

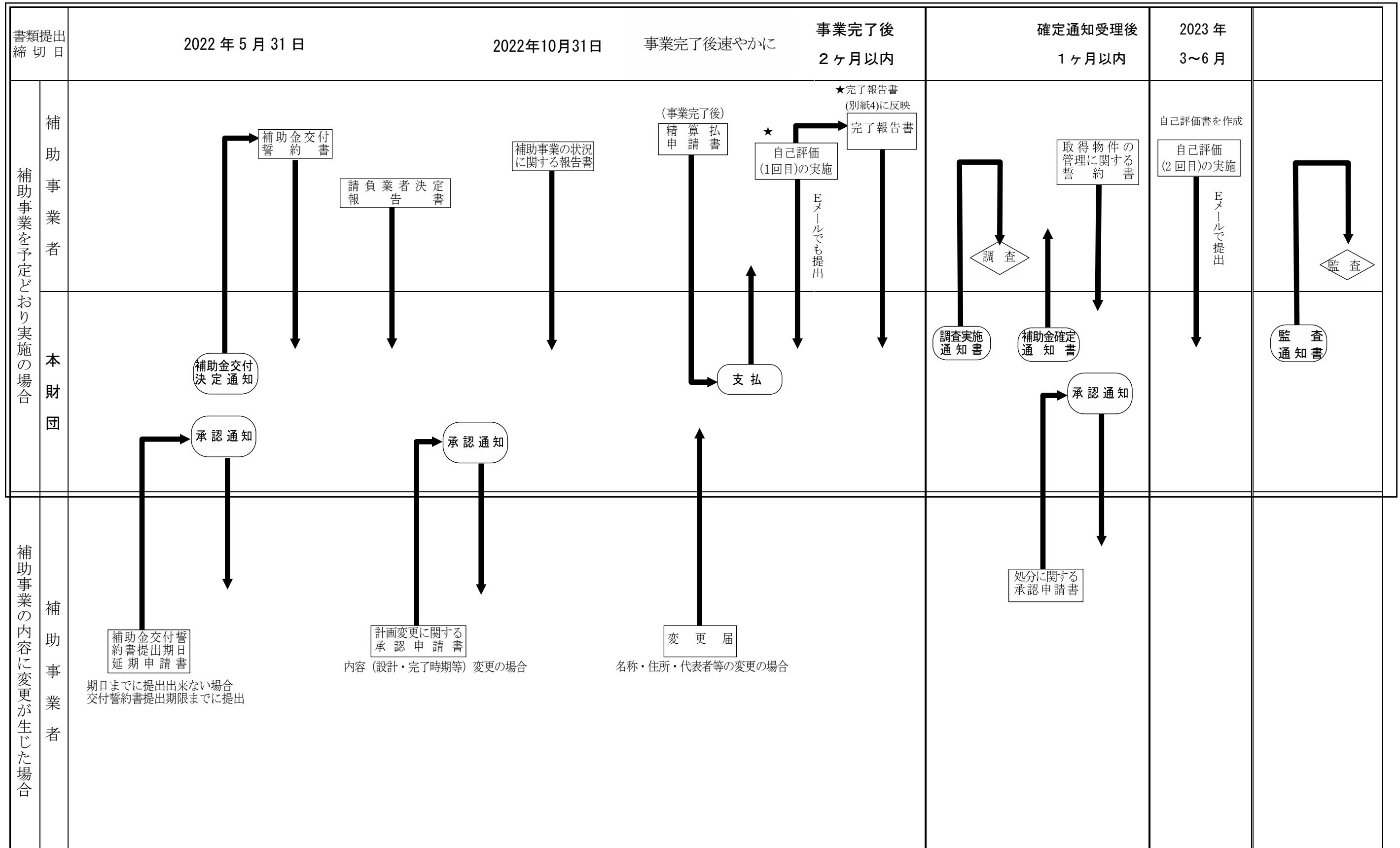


補助金交付誓約	…交付決定の内容を受諾する場合は「補助金交付誓約書」を提出してください。
事業実施中 (計画変更)	…事業の計画および方法を変更しようとする場合は 事前に本財団の承認を得て ください。
状況報告書	…上半期（4～9月）に実施した内容を提出してください。
事業完了	…事業完了日については（P.2 または P.61）を参照してください。
精算払申請	…事業完了後、速やかに申請してください。
自己評価 (1回目)	…事業完了後、事業の実施状況・実施結果および成果について自ら評価していただくとともに、自己分析（要因分析）を行ってください。 ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。
完了報告	…事業完了後、 2ヶ月以内 に完了報告書を提出してください。
<hr/>	
調査実施通知	…実地調査を行う場合に限り通知します。
補助金確定調査	…完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査します。
補助金の確定	…調査の結果、補助事業が適正に実施されたと認められた時は、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は、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られた場合に、補助事業の適否等について監査します。

補助事業者から本財団へ
ご提出いただく書類

本財団から補助事業者へ
ご送付する書類等

本財団が現場で行う業務



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こともある。
2. 補助事業の計画およ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。
3. 補助事業により取得した建物については、取得後ただちに所有権の保存登記をすること。
4. 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。ただし、補助物件を独立行政法人福祉医療機構への担保に供するときは、本財団の承認を必要としない。
5. 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、収支決算書および役員名簿等の情報公開を行うこと。
6. 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 補助事業実施内容および成果の公表
 - ③ 自己評価の実施
7. 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。
8. 建物を建てる土地を借入の担保に供しないこと。

(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」P.2参照）

① 書類作成について

ア. 提出書類の様式はJKA補助事業ホームページからダウンロードし、作成してください。

イ. 提出書類の表紙右上には、交付決定通知に記載された整理番号（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。

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、代表者名および印鑑は法務局に登録している内容と同一のもの**としてください。

(2) 事務手続きにあたって

① 経理処理について

ア. 補助事業に関する経理については、他の経理と区分して処理してください。

イ. 補助事業専用の金融機関の口座を設けてください。また、補助事業に関する全ての入金（補助金だけでなく自己負担金も含む）および支払いは、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100万円以上（税込）の場合は、原則3者以上での入札、1件20万円以上100万円未満（税込）の場合は、原則3者以上での見積り合わせ**を行い、業者を決定してくださ

い。

イ. 1件100万円以上（税込）の場合には、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) 事業の実施に際しての注意事項

- ① 事業の実施（入札の実施、金銭の支払い等）は補助金交付決定後に行ってください。
- ② 設計監理者、工事請負業者については、補助事業者役員が業者の役職員である場合、補助事業者役員の親族（二親等以内の血族、配偶者、一親等の姻族）が業者の役員である場合等、補助事業者役員が関係する業者は認められません。
- ③ 設計監理者、工事請負業者の決定は次により行ってください。
 - ア. 設計監理者と工事請負業者は全て別業者としてください。また、別業者であっても、資本関係がある、提携関係がある、役職員が重複する等の関係があるものは認められません。
 - イ. 設計監理者は、独立した建築士法にもとづく建築設計事務所登録をした法人としてください。
工事請負業者（住宅メーカーやディベロッパーなどを含む）の設計部門であるものは認められません。
 - ウ. 工事請負業者は必ず3者以上（入札の参加者数について、3者を超える行政の指導がある場合には、行政の指導する参加者数とする）の入札を実施して決定してください。
 - エ. 設計管理者および工事請負業者は、いずれも、各省各庁から指名停止又は一般競争入札参加資格停止若しくは営業停止を受けていない者であること。
- ④ 建築費は、建築工事請負金額から付帯設備費（暖冷房、エレベーター、合併処理槽、スプリンクラー）を除いた金額に設計監理費を合算したものです。
- ⑤ 本財団は提出書類を審査し、補助事業の対象として不適切と思われる工事については補助対象から除外し、補助金が減額となる場合があります。

(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」



<<https://jka-cycle.jp>>

「KEIRIN.JP」



<<http://keirin.jp>>

「Autorace Official Website」



<<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。補助事業により建築された建物については、**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。

* オートレースの補助事業の場合は「オートレース」とし、オートレースのロゴマークを表示してください。

※ 支払い時には、証拠書類 (P. 56) として物件 (補助標識の表示が確認できるもの) 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。

建物への表示

本財団の補助で建築した建物であることを示すA型標識を玄関の柱又は壁に表示してく
ださい。

ア. A型標識の仕様 (A型アルミ鋳物)

(たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm)



(たて255mm×よこ345mm×厚さ12mm)



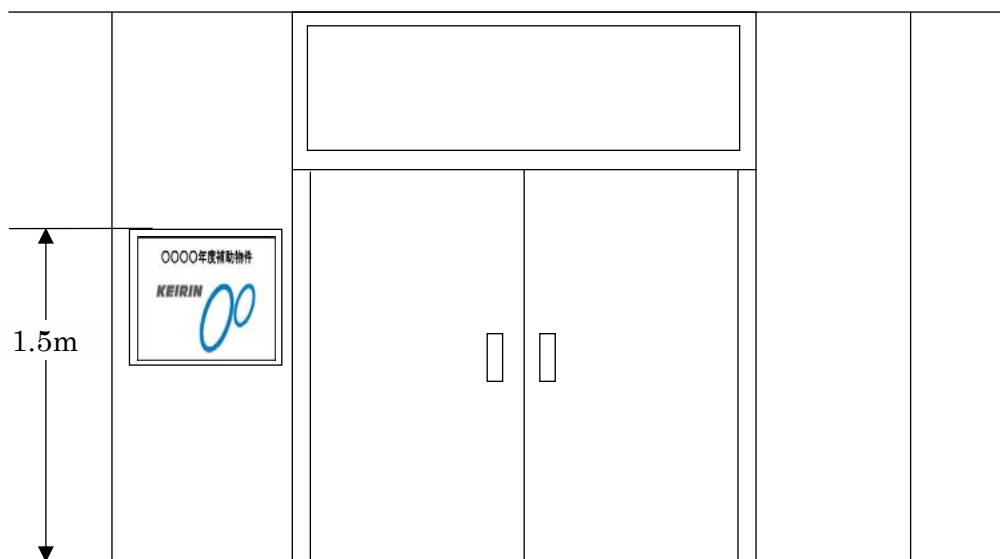
イ. A型標識の表示方法

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。

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P. 34) に必要な種類・数量を
記入の上、メールに添付して担当者へ送付してください。

● 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。

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. 68
- ・ 取得物件の管理に関する誓約書 …………… P. 94
- ・ 取得した物件の処分に関する承認申請書 …………… P. 96

(6) 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) ・〇〇の建築 補助事業（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。

*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）

公表例

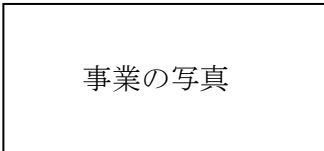


競輪*2補助事業完了のお知らせ

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年度障がい者グループホームの建築	補助事業
事業の内容	障がい者グループホーム「○○○○」の建築	
補助金額	〇,〇〇〇,〇〇〇円	
実施場所	東京都港区〇〇2丁目2-2	
完了年月日	〇年〇月〇日	



(福) ○○○福祉会
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

シンボルマーク

競輪およ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



(7) 補助事業に係る広報物品の貸出等について

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います。

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」に記載された「JKA 補助事業 イベント情報提供フォーム」より申し込んでください。

PR ツール申込フォーム：

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

2. 調査および補助金の確定について

補助事業が完了し、完了報告書が提出されると、本財団が調査を実施し、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および内容についての関係書類およ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、証拠書類およ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およ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会してください。
また、設計管理者や工事請負業者の実務担当者に立会を依頼することもあります。
 - イ. 補助事業の実施内容およ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。

(4) 補助金の額の確定

補助事業の実施内容およ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。

KEIRIN
00



3. 各種申請書の作成要領



手順 1 (1) 補助金交付誓約書を提出する

1. 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
2. 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		P18
	別添 1	補助事業の概要（工事予定表）	補助事業 HP よりダウンロード		P20
	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 ・事務担当者名	P21
	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。	P22～ P27
	別添 3	添付書類一覧表	補助事業 HP よりダウンロード	添付書類の一覧表です。添付書類の表紙としてください。	P28

3. 法人ホームページのトップページにバナーを掲出する
 - 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）東京福祉会
 - 補助事業実施施設⇒（福）東京福祉会しながわ園の場合
 - 可◎ （福）東京福祉会トップページ
 - 不可× （福）東京福祉会しながわ園トップページ
4. 情報公開できているか確認する（定款または寄附行為・役員名簿・財産目録・貸借対照表・収支決算書＜資金収支計算書＞・事業報告書）

(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				
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」および「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およ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、およ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	障がい者グループホームの建築事業				
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%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">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(提出)書類一覧表」のとおり				

〈注〉

1. 2022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、速やかに担当者へご連絡下さい。

〈注〉 貴団体の文書番号およ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（工事予定表）

<注>

年	2022												2023			
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				
農地転用	←→															
開発行為	←→															
建築設計	基本設計			実施設計 ←→												
確認申請				←→												
工事請負業者選定 (入札)							⇔									
工事							←→									

<注> 工事予定表

上図のように、農地転用許可申請・開発行為申請・建築設計・確認申請・工事請負業者選定など、事前の関係箇所との手続きを含め、竣工・引渡しまでの工事工程を洩れなく記入してください。

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

（別添 2）

公益：建築・補修	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〉		
	自己負担金、その他対象外工事の調達方法	
項目	予算額	内容
補助金	0	金額
自己負担金	0	
補助対象経費総額	0	
その他対象外工事		
事業費総額		

〈注〉・補助金欄は交付決定通知の補助金の限度額を記入してください。
 ・自己負担金の調達方法欄には、その原資および金額を具体的に記入してください。

建 築		整理番号	〇〇〇〇P-〇〇〇	補助率	〇/〇			
（別添 2）	〇〇〇〇年度補助事業収支予算書（支出の部）	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					
（単位：円）								
（費目） 節	補 助 率	原予算額			算 出 基 礎			
		補 助 金	自 己 負 担 金	補 助 対 象 経 費	（内 容） （単 価）	（数量）	（数量）	（数量）
（物件費）								
建築費	〇/〇	0	0	0				
暖冷房設備	〇/〇	0	0	0				
床暖房設備	〇/〇	0	0	0				
エレベーター設備	〇/〇	0	0	0				
合併処理槽設備	〇/〇	0	0	0				
スプリンクラー設備	〇/〇	0	0	0				
					その他補助対象外工事			
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。

(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	
住所	〒				事務担当者	FAX		代表担当者	
						E-mail		代表	
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									

※ 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		
	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		円	補助対象経費総額	円	補助率
委託事業の有無	円	委託比率	%	委託調査の有無	円
委託想定先	1		2		3
アピールポイント					

注1

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〉作成日(西暦)および作成者名を入力してください。

4. 補助事業の事前計画

補助事業	
(1) 受益者 (ニーズ)	
(2) 事業内容	
継続の必要性	
事業の発展性	
実施計画	予算等 【事業の完了時期】 [○○○○年○月○日] 【スケジュール】 別添1：補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり
	実施場所 ※建築場所の土地の地番を記入してください。
実施体制	

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

別紙 JKA補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ②)

4. 補助事業の事前計画

補助事業				
	[指標]	[目標値]	[具体的内容]	
(3) 達成目標	事業の実施結果	施設開設時期 ○○○○年4月	○○○○年3月上旬に施設が完成する予定であり、新年度からの施設利用開始とする。 注1	
	事業の成果・波及	施設利用者数 1日平均15名	地域のニーズ調査により、開設当初は1日平均15名の利用がある見込み。 注2	
(4) 情報発信	事業の実施結果	[指標] 1. 掲示板掲示回数 2. HP掲載回数 3. 法人機関誌掲載回数 4. 福祉新聞掲載回数	[目標値] 1. 2回 2. 1回 3. 1回 4. 1回	[具体的内容] 1. 地域住民に対し、工事を行う事と施設への理解を促すため、工事着工中と完成後に案内を掲示する。 2. 法人HPに完成後施設についての案内を掲載する。 3. 法人機関誌に完成後の施設について掲載する。 4. 完成後、福祉新聞に掲載する。 注3
	競輪・オートレース補助金による事業であること	1. 掲示板掲示回数 2. HP掲載回数 3. 法人機関誌掲載回数 4. 福祉新聞掲載回数	1. 2回 2. 1回 3. 1回 4. 1回	1～4 上記の全てで、当該事業は競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明示する。
(5) 自己評価の体制	外部有識者2人、地域住民2人、施設関係者2人で構成される評価委員会を開催し、自己評価を行う。法人HPにて公表を行う。			

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。

要望時に記載した内容に変更があれば修正してください。

〈注1〉計画通り工事が完了し、使用開始に向けての道筋が整っているかを確認するための〔指標〕および〔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。

（補修事業については「補修工事完了時期」としてください。）

〔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〉施設利用開始後完了報告書提出時期までの利用状況等を確認するための〔指標〕および〔目標値〕を設定します。（補修事業については、補修工事を実施した結果生じる成果・波及状況等を確認するための〔指標〕および〔目標値〕を設定します。）

〔指標〕 施設の利用状況を確認する指標等を記入してください。

〔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

番号	書 類 名	確 認	
		建築	補修
1	交付誓約書	○	○
2	補助事業の概要（工事予定表） 別添 1	○	○
3	補助事業収支予算書 別添 2	○	○
4	事前計画/自己評価書（1/5, 2/5、3/5①、3/5②） 別紙	○	○
5 ☆	定款または寄附行為		
6 ☆	役員および会員名簿		
7	当該事業の実施に関する機関の決議書	○	○
	【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。		
8	建設場所の土地の所有権または使用する権利を証する書類	○	/
9	印鑑証明書（法人代表者印・ 原本 ）	○	○
10 ☆	法人の履歴事項全部証明書（ 原本 ）		
11 ☆	自己負担金の裏付書類		
	(1) 残高証明書（ 原本 ）	○	○
	(2) 寄付申込書		
	(3) 他団体の補助金交付（予定）の証明書		
	(4) 借入申し込み受付書および償還計画表	○	
12	事業の計画（別紙）	○	/
13	その他		

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

「☆」印については、補助金交付要望書で添付した内容に変更の無い場合は、省略してください。

※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〉当概事業の実施に関する機関の決議書（コピー）

- ・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（補助事業の内容および予算等）することについて（補助金交付誓約書の提出）
 - 実施する事業内容（構造、階数、面積等）について
同時に実施する補助対象外の事業があるときは、全体の事業計画と補助対象事業の関係について
 - 実施場所（建設敷地）について
 - 資金計画（全体予算、自己資金の調達方法等）について
「資金に不足を生じた場合は、役員の責任において調達する」旨の文章を入れてください。
- ・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●日迄）提出する旨を明記してください。

〈注2〉建設場所の土地の所有権又は使用する権利を証する書類

- 補助事業者所有地の場合

所有権設定の全部事項証明書（発行日が4月1日以降の**原本**）

- 借地の場合

◎国・公共団体から借りる場合は、その土地の全部事項証明書（発行日が4月1日以降の**原本**）と契約書（**コピー**）

◎その他から借りる場合で、無償の時は期間10年以上の地上権を設定した全部事項証明書（発行日が4月1日以降の**原本**）と契約書（**コピー**）

◎有償の時は、期間10年以上の地上権または賃借権を設定した全部事項証明書（発行日が4月1日以降の**原本**）と契約書（**コピー**）

- 農地法の規定に該当し、転用の許可を必要とする場合は、農地転用許可書（**コピー**）の添付も必須です。

- 開発行為に該当する場合は、開発許可証を添付してください。

〈注3〉発行日が4月1日以降のものとしてください。

〈注4〉自己負担金の裏付書類

次の中から該当するものを提出してください。

- (1) 残高証明書（**原本**）（発行日は交付決定日以降）。
- (2) 寄付申込書（**コピー**）の場合は本人自筆のものに登録印鑑を押印したものと
および印鑑証明書（**原本**）、残高証明書（**原本**）。
- (3) 他団体の補助金交付を予定している場合、縣市町村等の予定証明書（**コピー**）。
- (4) 公的金融機関（福祉医療機構等）からの借入金を予定している場合、
借入申し込み受理票（受付印の押印されているもの）（**コピー**）
および償還計画表（償還財源および担保物件も記載されているもの）。

<記載例>
(別紙)

事業の計画

1. 補助事業の遂行に関する計画

(1) 事業の内容

〈注1〉

補助事業の目的を達成するため、下記の施設を建築整備する。

障がい者グループホーム 新築定員 10人

ア. 建物

構造 木造 2階建 1棟 延べ面積=280.00㎡

(内訳)

1階 〇〇㎡	室数	面積 (㎡)	暖冷房 (㎡)	床暖房 (㎡)	スプリンクラー (㎡)
風除室	1	〇〇			
玄関	1	〇〇			
受付	1	〇〇	△△		□□
事務室	1	〇〇	△△		□□
居室	10	〇〇	△△		□□
キッチン	2	〇〇	△△		□□
E V	1	〇〇			
倉庫	1	〇〇			
リネン庫	1	〇〇			□□
トイレ	2	〇〇			
階段	1	〇〇			
浴室	1	〇〇			
					
廊下		〇〇	△△		
合計		280.00	230.00	80.00	200.00

イ. 付帯設備

1. 暖冷房設備 設置面積 230.00㎡
2. 床暖房設備 設置面積 80.00㎡
3. エレベーター設備1基
4. 合併処理槽設備
5. スプリンクラー設備 設置面積 200.00㎡

(2) 実施方法および場所

〈注2〉

実施方法 工事請負業者の選定方法は、指名競争入札により行う。

実施場所 AB県CD市EF町2丁目2番地2号 他2筆

※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。

〈注1〉 施設別、棟別、階別に面積内訳を記入し、暖冷房、床暖房、スプリンクラーの設置部分分かるようにしてください。

暖冷房設備、床暖房設備およびスプリンクラー設備は、設置面積を記入してください。
スプリンクラー設備が簡易型の場合はその旨を明記してください。

〈注2〉 実施方法…工事請負業者の選定方法(一般競争入札、指名競争入札等)を記入してください。

実施場所…建設場所(全部事項証明書の表題部所在欄に記載された地番)を記入してください。

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。

(2) 補助金交付誓約書提出期日延期申請書

競輪公益規程様式【第9条関係】

2022P-〇〇〇

〈注1〉

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提出期日延期申請書

*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 JKA
会 長 殿

〒 000-0000

住 所 AB県CD市EF町1丁目1番地1号

名 称 社会福祉法人 ABC福祉会

代表者名 理事長 〇〇 〇〇 ⑩

2022年〇〇月〇〇日付け〇〇〇第〇〇号をもって補助金交付決定通知を受けた下記の事業について、「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9条の規定に基づき、補助金交付誓約書の提出期日を延期したいので承認を申請します。

記

1. 事業名 「2022年度 障がい者グループホームの建築 補助事業」
2. 延期の理由 (別紙) のとおり
3. 申請延期期限 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日

〈注2〉

〈注3〉

- 〈注1〉** 交付決定通知書別紙の上部に記載された整理番号を記入してください。
- ・延期申請書の提出にあたっては、必ず事前に本財団担当者に連絡してください。
 - ・提出期限…交付誓約書提出期限（2022年5月31日）までに必着をお願いします。

〈注2〉 延期の理由を証明する書類があれば添付してください。

〈注3〉 延期できる最長の期間は**10月31日（月）**までです。

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

(3) 標識の送付依頼書（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標
識を下記のとおり送付願います。

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

送付先 住 所 〒 _____

団体名 _____

電 話 _____

送付希望日 ○○○○年 月 日ごろ

〈注〉

〈注〉 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。

KEIRIN
00





手順 2 (4) 工事請負業者決定に関する報告書を提出する

入札による工事請負業者決定後、直ちに提出してください。
この書類にて、適正な方法で工事請負業者や落札金額（契約額）が決定していることを確認します。

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領 P
工事請負業者決定報告書	様式	補助事業の工事請負業者決定に関する報告書	事業者フロントよりダウンロード		P38
	別表	入札結果に基づく支払予定表	補助事業 HP よりダウンロード		P40
	別添 3	工事請負業者添付書類一覧表	補助事業 HP よりダウンロード	添付書類の一覧表です。添付書類の表紙としてください。	P42

(4) 工事請負業者決定に関する報告書

2022P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の工事請負業者決定に関する報告書

*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

〒 000-0000

住 所 AB県CD市EF町1丁目1番地1号

名 称 社会福祉法人 ABC福祉会

代表者名 理事長 〇〇 〇〇 ⑩

補助事業名「2022年度 障がい者グループホームの建築 補助事業」

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

記

1 入札経過

- (1) 一般または指名競争入札の参加業者名および選定理由（別添1）のとおり
- (2) 指名参加通知日 〇〇〇〇年〇月〇日
- (3) 現場説明実施日 〇〇〇〇年〇月〇日
- (4) 入札実施日 〇〇〇〇年〇月〇日
- (5) 入札実施場所 本会事務室

2 入札結果

- (1) 入札予定価格 79,000,000円

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

※行政の指導がある場合は、行政の指導する参加社数に従ってください。

- (2) 最低制限価格 設定せず
- (3) 入札価格比較表 (別添2) のとおり
- (4) 落札業者名 (株) YZ建設
- (5) 落札価格 79,780,000円

3 支払予定表 (別表) のとおり

4 添付書類 (別添3)「工事請負業者添付書類一覧表」のとお

(別添1)

一般または指名競争入札の参加業者名および選定理由
指名競争入札の参加業者

- (株) ST建設
- UV建築 (株)
- (株) WX建設
- (株) YZ建設
- (株) PQ建築

選定理由

県内業者および大手業者の中で、社会福祉施設および公共事業の実績、アフターサービスの確実性等を勘案し、上記の5社を選定した。

(別添2)

入札価格比較表

(単位：円)

入札回数 入札参加業者名	1 回	2 回	回	結 果
(株) ST建設	84,000,000	81,000,000		
UV建築 (株)	89,950,000	辞退		
(株) WX建設	88,970,000	辞退		
(株) YZ建設	81,970,000	79,780,000		※落札
(株) PQ建築	87,360,000	82,390,000		

<記載例>

(別表)
入札結果に基づく支払予定表

契約額	節	補助率	① 原 予 算 額			② 支 払 予 定 額			備 考
			補 助 金	自己負担金	補助対象経費	補 助 金	自己負担金	事業費総額	
1,200,000	(株) IF建築設計事務所 } 建築費	3/4	30,450,000	10,150,000	40,600,000	30,450,000	41,230,000	71,680,000	
	暖冷房設備費	3/4	2,502,000	834,000	3,336,000	2,502,750	993,000	3,500,000	
	床暖房設備費	3/4	750,000	250,000	1,000,000	750,000	250,000	1,000,000	
79,780,000	(株) YZ建設 } エレベーター設備費	3/4	1,500,000	500,000	2,000,000	1,500,000	500,000	2,000,000	
	合併処理槽整備費	3/4	750,000	250,000	1,000,000	750,000	250,000	1,000,000	
	スプリンクラー設備費	3/4	1,350,000	450,000	1,800,000	1,350,000	450,000	1,800,000	
合 計		3/4	37,302,000	12,434,000	49,736,000	37,302,000	43,678,000	80,980,000	

〈注〉 工事請負業者との契約に基づき、実際に支払う金額（消費税含む）を支払予定額として補助事業の節ごとに記入してください。

- ① 交付決定時の予算額を記入してください。
- ② 工事請負業者の工事内訳明細書にしたがって記入してください。

※建築の場合、設計監理費は建築費の中に含めてください。

(別添3)

工事請負業者添付書類一覧表

番号	書 類 名	確 認	
		建築	補修
1	工事請負業者決定に関する報告書	○	○
2	入札結果に基づく支払予定表	○	○
3	設計監理契約書(設計管理者が反社会的勢力でないことが明記されていること) ①重要事項説明(契約の締結前) ②契約の締結(書面による契約) ③書面の交付(契約の締結後)	○	○
4	設計監理者選定理由書	○	○
5	設計監理者の事業実績(過去5年間)	○	○
6	建築確認済証(確認申請書の写しを含む)	○	
7	入札参加業者への入札通知書	○	○
8	入札参加業者の入札書	○	○
9	入札風景の写真	○	○
10	入札予定価格調書	○	
11	工事請負契約書(工事請負業者が反社会的勢力でないことが明記されていること)	○	○
12	工事金額内訳明細書	○	○
13	工事工程表	○	○
14	工事請負業者の履歴事項全部証明書(原本)	○	
15	工事請負業者の経営事項審査結果通知書	○	
16	工事請負業者の建設業登録証明書	○	○

<注1>

<注2>

<注3>

<注4>

<注5>

<注6>

※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。

各添付書類（コピー）は次の要領で添付してください。

〈注1〉 契約書に反社会的勢力でないことの記載がない場合はJKAの様式による誓約書を添付してください。

宛先は補助事業者名です。JKA会長宛ではありません。

〈注2〉 建築確認済証

確認申請書は、一面から五面までを添付してください。

〈注3〉 入札参加業者の入札書

初回から最終入札までの入札書全てを添付してください。

なお代理人による入札の場合は委任状を添付してください。

〈注4〉 入札予定価格調書

設計監理者の作成した積算書（署名捺印されたもの）、および補助事業者の作成した予定価格書（署名捺印されたもの）を添付してください。

〈注5〉 工事請負契約書

・ 建築の契約書には、完成保証人（入札参加業者以外）および設計監理者の署名押印も必須です。ただし、完成保証人に代えて履行保証制度に基づく場合は、工事請負業者が損害保険会社等と契約した契約書のコピーを添付してください。

・ 補修の契約書も設計監理者の署名押印も必須です。

・ 契約書に反社会的勢力でないことの記載がない場合はJKAの様式による誓約書を添付してください。

宛先は補助事業者名です。JKA会長宛ではありません。

〈注6〉 工事金額内訳明細書

工事請負業者の工事金額内訳明細の付いたものを添付してください。

見積明細書ではありません。

手順3 (5) 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。

(5) 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

〒 000-0000

住 所 AB県CD市EF町1丁目1番地1号

名 称 社会福祉法人 ABC福祉会

代表者名 理事長 〇〇 〇〇 ⑩

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

2 物件取得状況 進捗状況写真 有 ・ 無

〈注 1〉

〈注 1〉 工事の進捗状況がわかる記録写真を数枚添付し、撮影月日、撮影箇所、出席者もしくは立会者を明記してください。

主要な工事工程や重要な打合せに合わせて、設計監理者が工事監理していることが確認できる場면을撮影してください。

<記載例>

(別紙)

事業の実施状況

(1) 事務手続関係

〇〇〇〇年〇月〇日 補助金交付決定通知書受理 (4月1日付)

〇月〇日 補助金交付誓約書提出

<注1>

(2) 事業関係

〇〇〇〇年〇月〇日 (株) IF建築設計事務所と設計監理契約締結
契約金額 1,200,000円

〇月〇日 第〇回理事会開催

〇月〇日 AB県CD土木事務所(登録審査機関)に建築確認申請書提出

〇月〇日 指名競争入札参加業者に参加通知

〇月〇日 指名競争入札現場説明会実施

〇月〇日 EF銀行GH支店に補助事業専用口座を開設
一般会計から手持資金 500,000円入金

〇月〇日 指名競争入札実施

〇月〇日 YZ建設会社と建築工事請負契約締結
契約金額 79,780,000円

<注2>

〈注1〉

- 本財団との事務手続を記入してください。（書類の受理および提出）
- 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について、その実施経過を記入してください。
- 補助事業者と業者の入札、契約、発注、納品、請求、引渡し等。
- 事業の進捗状況（建築確認済証取得、着工、主たる工事の完了、竣工検査、検査済証取得等）。
- 収入支出状況（補助金、自己負担金）。
- 現在の工事の進捗状況がわかる工事工程表も添付してください。

KEIRIN
00



交付誓約書

工事請負業者決定

状況報告書

精算払申請

完了報告書

手順4 (6) 精算払申請書を提出する

事業完了後に提出する書類です。

完了日（建物の引渡し日）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。

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領P
精算払申請書	様式	補助金の精算払申請書	事業者フロントよりダウンロード		P50
	別表	支払明細書	補助事業HPよりダウンロード		P52
	別添1	精算払申請書証拠書類一覧表	補助事業HPよりダウンロード	添付書類の一覧表です。添付書類の表紙としてください。	P56

(6) 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

〒 000-0000

住 所 AB県CD市EF町1丁目1番地1号

名 称 社会福祉法人 ABC福祉会

代表者名 理事長 〇〇 〇〇 印

補助事業名 「2022年度 障がい者グループホームの建築 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 37,302,000 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							

・ 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。

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。)
- ・支払日はお知らせしません。ご注意ください。

2. 証拠書類〈「証拠書類に関する注意事項」〉

- ・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。

3. 申請時の注意事項

- (1) 精算払申請時には、自己負担金相当額以上を支払済にしてください。
- (2) 補助金受入後に支払うもの(支払予定額)については、契約書・請求書等の証拠書類を整え、支払予定額を確定させてください。この場合、領収書、振込受付書等支払いに係る証拠書類は、完了報告書に添付して提出してください。

4. 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

(別表)

支払明細書 (建築の例)

(1) 支払明細表 <注1>

(単位：円)

節	補助率	① 原予算額			② 変更後予算額			③ 補助金支払申請額		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	補助金	自己負担金	事業費総額
建築費	3/4	30,450,000	10,150,000	40,600,000				30,450,000	41,230,000	71,680,000
暖冷房設備費	3/4	2,502,000	834,000	3,336,000				2,502,750	993,000	3,500,000
床暖房設備費	3/4	750,000	250,000	1,000,000				750,000	250,000	1,000,000
エレベーター設備費	3/4	1,500,000	500,000	2,000,000				1,500,000	500,000	2,000,000
合併処理槽設備費	3/4	750,000	250,000	1,000,000				750,000	250,000	1,000,000
スプリンクラー設備費	3/4	1,350,000	450,000	1,800,000				1,350,000	450,000	1,800,000
合計	3/4	37,302,000	12,434,000	49,736,000				37,302,000	43,678,000	80,980,000

(2) 業者別支払状況表 <注2>

(単位：円)

節	④ 業者名および契約額	⑤ 日付	請求額	⑥ 日付	支払額	⑦ 未払額	⑧ 補助金申請額	⑨ 補助金残額	
建築費	(株) IF建築設計事務所	〇〇〇〇.6.1	600,000	〇〇〇〇.6.10	600,000				
暖冷房設備費		1,200,000	〇〇〇〇.1.7	600,000	〇〇〇〇.1.20	600,000			0
床暖房設備費									
エレベーター設備費	(株) YZ建設								
合併処理槽設備費		〇〇〇〇.10.1	39,890,000	〇〇〇〇.10.10	39,890,000				
スプリンクラー設備費		79,780,000	〇〇〇〇.1.7	39,890,000	〇〇〇〇.1.15	2,588,000			37,302,000
合計		80,980,000		80,980,000		43,678,000	37,302,000	37,302,000	0

〈注1〉 各節ごとに次の要領で記入してください。

①交付決定時の予算額を記入してください。

③ 計画変更時に、本財団の承認を受けた予算額を記入してください。計画変更を行っていない場合は、斜線を引いてください。

④ 計画変更を行っていない場合は、「工事請負業者決定に関する報告書」（別表）入札結果に基づく支払予定表の支払予定額（P. 38）を基に記入してください。

〈注2〉 業者ごとに次の要領で請求、支払状況を記入してください。

④業者ごとに契約額を記入してください。

⑤業者別に受領した請求書の月日の古い順に記入してください。（⑤の合計は④の合計と同額になります）

⑥業者別に支払った銀行振込日の古い順に記入してください。

⑦業者に対する未払額を記入してください。（⑤から⑥を引いた金額が⑦になります）

⑧申請する補助金額を記入してください。（⑧の合計は③の補助金合計と同額になります）

⑨補助金残高がある場合に記入してください。

(別表)

支払明細書 (補修の例)

(1) 支払明細表 (注1)

(単位：円)

節	補助率	① 原予算額			② 変更後予算額			③ 補助金支払申請額		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	補助金	自己負担金	事業費総額
設計監理費	3/4	1,170,000	390,000	1,560,000	1,170,000	390,000	1,560,000	1,170,000	390,000	1,560,000
補修工事費	3/4	19,500,000	6,500,000	26,000,000	18,750,000	6,250,000	25,000,000	18,750,000	6,250,000	25,000,000
合計	3/4	20,670,000	6,890,000	27,560,000	19,920,000	6,640,000	26,560,000	19,920,000	6,640,000	26,560,000

支払明細書

(2) 業者別支払状況表 (注2)
(補修の例)

(単位：円)

節	④ 業者名および契約額	⑤ 日付	請求額	⑥ 日付	支払額	⑦ 未払額	⑧ 補助金申請額	⑨ 補助金残額
設計監理費	(株) IF建築設計事務所	〇〇〇〇. 6. 1	500,000	〇〇〇〇. 6. 10	500,000			
	1,560,000	〇〇〇〇. 10. 9	1,060,000	〇〇〇〇. 10. 18	1,060,000	0	1,170,000	0
補修工事費	(株) YZ建設	〇〇〇〇. 7. 1	5,000,000	〇〇〇〇. 7. 7	5,000,000			
	25,000,000	〇〇〇〇. 10. 9	20,000,000	〇〇〇〇. 10. 18	80,000	19,920,000	18,750,000	0
合計	26,560,000		26,560,000		6,640,000	19,920,000	19,920,000	0

〈注1〉 各節ごとに次の要領で記入してください。

①交付決定時の予算額を記入してください。

③ 計画変更時に、本財団の承認を受けた予算額を記入してください。計画変更を行っていない場合は、斜線を引いてください。

④ 計画変更を行っていない場合は、「工事請負業者決定に関する報告書」（別表）入札結果に基づく支払予定表の支払予定額を基に記入してください。

〈注2〉 業者ごとに次の要領で請求、支払状況を記入してください。

④業者ごとに契約額を記入してください。

⑤業者別に受領した請求書の月日の古い順に記入してください。（⑤の合計は④の合計と同額になります）

⑥業者別に支払った銀行振込日の古い順に記入してください。

⑦業者に対する未払額を記入してください。（⑤から⑥を引いた金額が⑦になります）

⑧申請する補助金額を記入してください。（⑧の合計は③の補助金合計と同額になります）

⑨補助金残高がある場合に記入してください。

(別添1)

精算払申請書添付書類一覧表

番号	書 類 名	確 認	
		建築	補修
1	補助金の精算払申請書	○	○
2	支払明細書	○	○
3	精算払申請書証拠書類一覧表		
I	設計監理に関するもの		
1	設計監理業務完了報告書	○	○
2	請求書	○	○
3	預金口座振替による振込を証明できるもの	○	○
II	建築工事に関するもの		
1	着工届	○	
2	竣工届（完成届）	○	
3	建物の引渡書（建築） 建物の完成届（補修）	○	○
4	検査済証	○	
5	請求書	○	○
6	預金口座振替による振込を証明できるもの	○	○
7	完成写真	○	○

〈注1〉

〈注2〉

※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。

各添付書類（コピー）は次の要領で添付してください。

〈注1〉

1. 設計監理業務完了報告書
設計監理者が補助事業者宛に提出したもの
2. 請求書
設計監理者からの請求書
3. 預金口座振替による振込を証明できるもの
金融機関が発行したもの

〈注2〉

1. 着工届
工事請負業者からの着工届又は着手届
2. 竣工届
工事請負業者からの竣工届又は完成届。建物引渡書とは異なります。
3. 検査済証
建築基準法による検査済証。スプリンクラー設置など消火設備等の場合は、消防法による消防設備等設置届
4. 請求書
請負業者からの請求書
5. 預金口座振替による振込振込を証明できるもの
金融機関が発行したもの
6. 完成写真
A型標識(P11)の取付位置がわかるもの、外観、主な外装・内装等がわかるものを適当枚数添付してください。また、写真にはどこの場所かを明記してください。

KEIRIN
00



交付誓約書

工事請負業者決定

状況報告書

精算払申請書

完了報告書

手順 4 (7) 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)

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領 P
完了 報告書	様式	補助事業の完了報告書	事業者フロン トより ダウンロード		P60
	別紙 1	事業の実施内容および 成果に関する報告書	補助事業 HP より ダウンロード		P62
	別紙 2	補助事業収支決算に関 する報告書	補助事業 HP より ダウンロード		P66
	別紙 3	取得物件に関する報 告書	補助事業 HP より ダウンロード	データでも提出。PDF 不可	P68～ P71
	別紙	事前計画／自己評価 書 (4/5,5/5)	事業者フロン トより ダウンロード	データでも提出。PDF 不可	-
	別紙 5	広報資料	補助事業 HP より ダウンロード	データでも提出。PDF 不可 カラー	P72
	別紙 6	広報テンプレート (短冊)	補助事業 HP より ダウンロード	カラー (データでも提出。PDF 不可)	P77
	別添 1	完了報告書添付書類 一覧表	補助事業 HP より ダウンロード	添付書類の一覧表です。 添付書類の表紙としてくださ い。	

(7) 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

〇〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A

会 長 殿

〒 000-0000

住 所 AB県CD市EF町1丁目1番地1号

名 称 社会福祉法人 ABC福祉会

代表者名 理事長 〇〇 〇〇 ⑩

補助事業名「2022年度 障がい者グループホームの建築 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 事業の実施内容および成果に関する報告書（別紙1）
- 2 事業の収支決算に関する報告書（別紙2）
- 3 取得物件に関する報告書（別紙3）
- 4 事前計画／自己評価書（別紙4）
- 5 (1) 補助事業概要の広報資料（別紙5）
(2) 補助事業広報テンプレート[短冊型]（別紙6）

〈注2〉

〈注3〉

1. 補助事業完了後2ヶ月以内に提出してください。
2. 以下の書類は、データでも提出してください。(PDFは不可)
 - ・事前計画／自己評価書(1/5)～(5/5)……………〈注3〉
 - ・補助事業取得物件に関する報告書…………… P.68・70
 - ・補助事業概要の広報資料…………… P.72
 - ・補助事業広報テンプレート[短冊型]…………… P.77
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を証明できるもの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。

事業完了日とは、**建物引き渡し日**です。
補修の場合は、**建物の竣工日(完成日)**となります。

〈注2〉 50万円(消費税込)以上は取得物件報告書に記入してください。

〈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」を添付してください。

交付誓約時に提出した(1/5)～(3/5①②)も併せて添付してください。

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)

事業の実施内容および成果に関する報告書

1 事業名

2022年度 障がい者グループホームの建築 補助事業

<注>

2 事業の実施経過

(1) 事務手続関係

- 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 工事請負業者の決定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 補助事業の状況報告書提出
- 月○日 精算払申請書提出
- 月○日 補助金受領 (37,302,000円)

(2) 事業関係

- 年○月○日 (株) IF建築設計事務所と設計監理契約締結
(契約金額 1,200,000円)
- 月○日 AB県CD土木事務所に建築確認申請書提出
- 月○日 建築確認済証受理
- 月○日 工事請負契約締結
- 月○日 工事着工



- 月○日 検査済証受理、同日 (株) YZ建設から建物の引渡しを受ける。
- 月○日 (株) YZ建設へ ○○○,○○○,○○○円支払い
- 月○日 (株) IF建築設計事務所へ○,○○○,○○○円支払い

〈注〉

(1) 事務手続関係

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

(2) 事業関係

- ・建築工事の進捗状況。(確認済証、着工、竣工、検査済証等)
- ・補助事業者と工事請負業者との契約、発注、納品、引渡し等。
(書類に記載されている年月日を記入)

3 実施内容および成果

(1) 実施内容

補助事業の目的を達成するため、下記の事業を行った。

施設 新築定員 10人

〈注1〉

ア. 建 物

構造 木造 2階建 1棟 延べ面積：280.00㎡（内補助対象面積
○○㎡）
（内訳）

〈注2〉

1階 ○ ○㎡	室数	面 積 (㎡)	暖冷房 (㎡)	床暖房 (㎡)	スプリンク ラー (㎡)	備考
風除室	1	○○				
玄関	1	○○	△△			
受付	1	○○	△△		□□	
事務室	1	○○	△△		□□	
			▽▽			
			▽▽			
合計		280.00	230.00	80.00	200.00	

イ. 付帯設備

(ア) 暖冷房設備 設置面積 230.00㎡

(イ) 床暖房設備 設置面積 80.00㎡

(ウ) エレベーター設備 1基

(エ) 合併処理槽設備

(オ) スプリンクラー設備 設置面積 200.00㎡

〈注3〉

(2) 成 果

(3) JKA補助事業としての効果

<例>会報を○部配布した、ポスターを掲示して○人が目にした

〈注4〉

4 今後予想される効果

〈注1〉 補助対象事業の内容を記入してください。

なお、面積の内訳は施設別、棟別、階別に記入し、付帯設備（暖冷房設備、床暖房設備およびスプリンクラー設備）を設置した場合は設置部分分かるように記入してください。

〈注2〉 建築確認済証に記載された該当する建物（棟）の延べ面積を記入（内補助対象面積も記載）

〈注3〉 補助事業の完了によってどのような成果を得られたか具体的に記入してください。

〈注4〉 補助事業により出来上がった建物を活用して、どのような効果が予想されるかを具体的に記入してください。

<記載例>

(別紙2)

2022年度 障がい者グループホームの建築 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

項目	〈注1〉		〈注2〉	〈注3〉	〈注4〉 (単位:円)	
	原予算額	最終予算額	収入額	増減(△)	摘要	
補助金	37,302,000	37,302,000	37,302,000	0	手持資金	17,794,000
					寄付金	884,000
自己負担金	12,434,000	12,434,000	43,678,000	31,244,000	AB県補助金	10,000,000
					福祉医療機構借入金	15,000,000
合計	49,736,000	49,736,000	80,980,000	31,244,000		43,678,000

(2) 支出の部

目	節	補助率	〈注1〉 最終予算額			〈注5〉 支出額			〈注6〉 増減		
			補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	補助金	自己負担金	計
			物件費	建築費	3/4	30,450,000	10,150,000	40,600,000	30,450,000	41,230,000	71,680,000
	暖冷房設備費	3/4	2,502,000	834,000	3,336,000	2,502,750	993,000	3,500,000	0	159,000	164,000
	床暖房設備費	3/4	750,000	250,000	1,000,000	750,000	250,000	1,000,000	0	0	0
	エレベーター設備費	3/4	1,500,000	500,000	2,000,000	1,500,000	500,000	2,000,000	0	0	0
	合併処理槽設備費	3/4	750,000	250,000	1,000,000	750,000	250,000	1,000,000	0	0	0
	スプリンクラー設備費	3/4	1,350,000	450,000	1,800,000	1,350,000	450,000	1,800,000	0	0	0
合計		3/4	37,302,000	12,434,000	49,736,000	37,302,000	43,678,000	80,980,000	0	31,244,000	31,244,000

〈注1〉 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2〉 実際の収入額（決算額）を記入してください。

〈注3〉 増減 = (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〉 自己負担金の内訳を記入してください。

〈注5〉 実際の支出額（決算額）を記入してください。精算払申請書の支払明細書の補助金支払申請額と同額になります。

〈注6〉 増減 = (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。

(別紙3) (建築の例)

2022年度 障がい者グループホームの建築 補助事業取得物件に関する報告書

〈注1〉 〈注2〉 〈注3〉 〈注4〉 〈注5〉 (単位:円)

物件の区分	品名	数量	単価	金額	製造(建築)年月日	製造所名 (建築業者)	取得年月日 (引渡日)	購入先	構造・型式・仕様	所在場所 補助事業者名
建物	障害者 グループホーム	1棟 280.00㎡	256,000	71,680,000	〇〇〇〇年〇月〇日	(株)YZ建設	〇〇〇〇年〇月〇日	(株)YZ建設	木造2階建	AB県CD市EF町 2丁目2番地2号 社会福祉法人 ABC福祉会
付帯設備	暖冷房設備	230.00㎡	15,217	3,500,000	〃	〃	〃	〃	ヒートポンプ式 暖冷房	〃
〃	床暖房設備	80.00㎡	12,500	1,000,000	〃	〃	〃	〃	ヒートポンプ式 床暖房	〃
〃	エレベーター設備	一式	2,000,000	2,000,000	〃	〃	〃	〃	停止階数2 積載200kg	〃
〃	合併処理槽整備	一式	1,000,000	1,000,000	〃	〃	〃	〃	10人槽 排水基準 20ppm	〃
〃	スフリンクラー設備	200.00㎡	9,000	1,800,000	〃	〃	〃	〃	ヘッド数46個	〃
(合計)				(80,980,000)						

2022P-〇〇〇

1. 取得価格の単価が50万円以上（税込）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. 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.84参照）

〈注1〉数量…………… 建物、暖冷房設備、床暖房設備およびスプリンクラー設備は面積を記入してください。

〈注2〉単 価…………… 建物、暖冷房設備および床暖房設備は1㎡当りの単価を記入してください。（金額÷面積＝単価、円未満は切り捨ててください）

〈注3〉製造年月日・製造番号・ 建物および付属設備については、竣工（工事完成）年月日を記入。
なお、明確でない場合は不明と記入してください。

〈注4〉取得年月日…………… 建物および付属設備については引渡しを受けた年月日を記入してください。

〈注5〉所在場所…………… 建物の全部事項証明書の所在場所の表示に従って記入してください。

(別紙3) (補修の例)

2022年度 ○○○○施設の補修補助事業取得物件に関する報告書

〈注〉

(単位：円)

物件の区分	施設名	金額 (単位：円)	竣工年月日	請負業者名	引渡年月日	構造・型式・仕様	施設住所 補助事業者名
建物 (屋根・外壁)	○○○○施設	○○,○○○,○○○	○○○○年○月○日	株YZ建設	○○○○年○月○日	鉄筋コンクリート造	AB県CD市EF町2丁目2番地2号 社会福祉法人 ABC福祉会
(合計)							

1. 取得価格の単価が50万円以上（税込）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. 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.84参照）

〈注〉 施設場所・・・・・・・・・・ 建物の全部事項証明書の所在場所の表示に従って記入してください。

(別紙 5) 補助事業概要の広報資料

整理番号 2022P-〇〇〇
補助事業名 2022年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業
補助事業者名 社会福祉法人 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

1 補助事業の概要

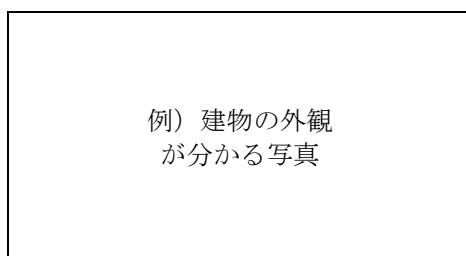
(1) 事業の目的

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。

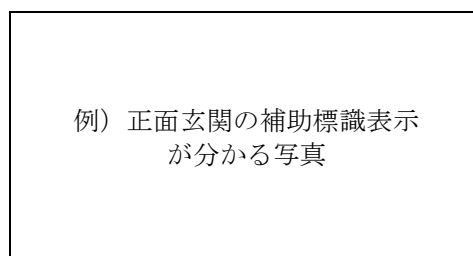
(2) 実施内容

〇〇〇〇〇の建築 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)

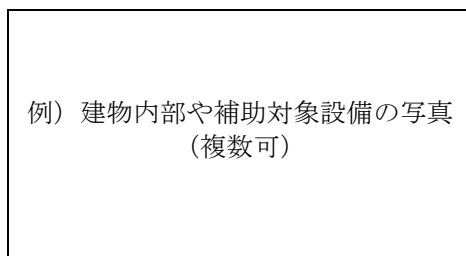
実施した事業内容を簡潔にまとめ、5行以内を目処に記入をしてください。



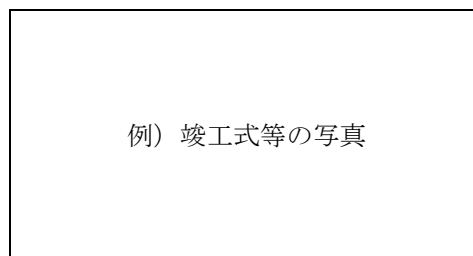
キャプション



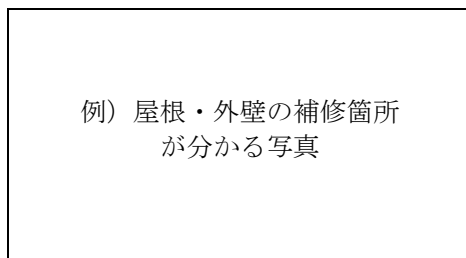
キャプション



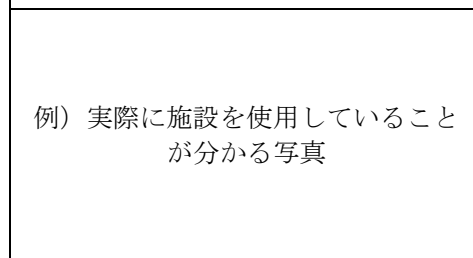
キャプション



キャプション



キャプション



キャプション

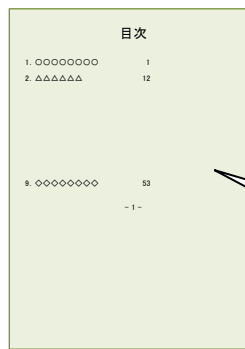
2 予想される実施効果

事業実施の成果が今後何につながっていくのか、事業実施効果について簡潔にまとめて記述してください。

3 補助事業に係わる成果物

(1) 補助事業により作成したもの

〇〇〇実態調査報告書 (<http://www.abcd.jp/jittai/houkoku.pdf/>)



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

報告書等は、「目次」の画像データも併せて表示してください。

(2) (1) 以外で当事業において作成したもの

〇〇〇機関紙 (<http://www.abcd.jp/ef/houokoku.pdf/>)



4 事業内容についての問い合わせ先

団 体 名：社会福祉法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (フリガナ)

住 所：〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代 表 者：役職名 〇〇〇〇〇 (フリガナ)

担当部署：〇〇〇〇 (フリガナ)

担当者名：役職名 〇〇〇〇〇 (フリガナ)

電話番号：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

F A X：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

E-mail：_____@_____.or.jp

補助事業者の問い合わせ専用アドレスを記入してください。

U R L：補助事業者ホームページのURL

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

1. 補助事業概要の広報資料作成にあたっては、記載要領（P. 75）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. 76）に示す内容に基づき作成し、掲載してください。
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。
（ハイパーリンクまたは当該URLを明記）
- ・ 書式、様式について
 - ファイル形式 : マイクロソフト・ワード
 - 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。

施設の建築・
補修

施設を建築・補修したことにより、どのような効果が得られ、地域でどのように役立つかといった成果等について具体的に掲載してください。

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

補助事業者が発行する機関紙・活動報告・パンフレット等において、補助事業の紹介等を行った場合は、当該ページを写真等で可能な限り表示してください。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。

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。

施設の建築・
補修

活動内容および最終的に得られた成果等を具体的に掲載してください。

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

補助事業者が発行する機関紙・活動報告・パンフレット等において、補助事業の紹介等を行った場合は、当該印刷物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。

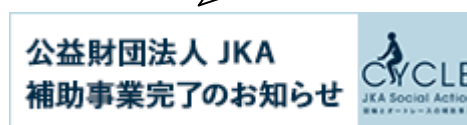
（掲載期間は5年間：2023年4月1日～2028年3月31日）

【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>

(別添1)

完了報告書添付書類一覧表

番号	書 類 名	確 認	
		建築	補修
1	完了報告書	○	○
2	事業の実施内容および成果に関する報告書	○	○
3	補助事業収支決算に関する報告書	○	○
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)	○	
5	事前計画／自己評価書(4/5,5/5) (データでも提出 PDF不可)	○	○
6	広報資料 (データでも提出 PDF不可)	○	○
7	広報テンプレート(短冊) (データでも提出 PDF不可)	○	○
8	預金口座振替による振込を証明できるもの	○	○
9	建物の全部事項証明書 (原本)	○	
10	施設認可書または定員証明書	○	
11	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)	○	○

〈注1〉

〈注2〉

〈注3〉

〈注4〉

※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。

各添付書類 (コピー) は次の要領で添付してください。

〈注1〉 補助金支払申請書提出後に残金（業者への未払金）の支払いがあった場合は、金融機関が発行した振込受付書等を提出してください。

〈注2〉 所有権保存登記をしたもの。

〈注3〉 施設認可書に記載されている定員数が補助事業により変更を生じた場合は、定員数が記載された主務官庁の証明書が必要です。

〈注4〉 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、提出できない理由および提出予定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。

(8) 事業成果の公表について

- ① 事業成果の公表の方法および期間について
 - 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。
- ② 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。
- ③ 上記①～②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。

KEIRIN
00



(9) 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
〇〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A
会 長 殿

〒 000-0000

住 所 AB県CD市EF町1丁目1番地1号

名称 ふりがな 社会福祉法人 しゃかいふくしほうじん A B C福祉会 えいびいしいふくしかい

代表者名 ふりがな 理事長 りじちやう 〇〇 〇〇 ⑩

補助事業名 「2022年度 障害者グループホームの建築 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（構造、設計、面積等）を変更する場合。
 - (2) 実施場所を変更する場合。
 - (3) 事業内容の変更に伴い収支予算を変更する場合。
（入札の結果により予算が増減する場合は提出不要です。）
 - (4) 事業の完了時期を変更する場合（2023年3月31日を越える場合）
3. 計画変更内容の理事会の承認決議が必要です。議事録を添付してください。
4. 「事前計画／自己評価書（3/5①②）**計画変更用**」（P. 88、89参照）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。）

〈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. 86・87）を作成してください。

〈記載例〉

(別添1)

変更の理由

〈注1〉

- (1) 設計 利用者の便を考え再検討した結果、食堂および厨房を2階より1階に移すことにしたため、設計および面積が変更になった。
- (2) 収支予算 設計変更の結果、収支予算にも変更を生じた。
- (3) 完了時期 設計変更が生じた為、工期が大幅に遅れ、それに伴い完了時期が変更となった。

変更の内容

〈注2〉

事項	旧計画	新計画	摘要
設計		別添「設計図」参照	
延べ面積	〇〇〇.〇〇㎡	〇〇〇.〇〇㎡	「変更面積 対比表」の とおり
暖冷房	〇〇〇.〇〇㎡	〇〇〇.〇〇㎡	
床暖房	〇〇〇.〇〇㎡	〇〇〇.〇〇㎡	
スプリンクラー	〇〇〇.〇〇㎡	〇〇〇.〇〇㎡	
収支予算	(別表) のとおり		
完了時期	〇〇〇〇年3月31日	〇〇〇〇年6月30日	

〈注1〉 計画の変更が生じた事項ごとに、具体的にその理由を記入してください。

〈注2〉 旧計画と新計画の対照表を作成してください。

変更面積対比表
(障害者グループホーム)

〈注〉

1階 ○○㎡	旧 計 画					新 計 画				
	室数	面積 (㎡)	暖冷房 (㎡)	床暖房 (㎡)	スプリンクラー (㎡)	室数	面積 (㎡)	暖冷房 (㎡)	床暖房 (㎡)	スプリンクラー (㎡)
風除室	1	○○				1	○○			
玄 関	1	○○	△△			1	○○	△△		
受 付	1	○○	△△		□□	1	○○	△△		□□
事務室	1	○○	△△		□□	1	○○	△△		□□
休憩室	1	○○	△△		□□	1	○○	△△		□□
会議室	2	○○	△△		□□					
面接室	1	○○	△△		□□					
食 堂						1	○○	△△		□□
厨 房						1	○○	△△		□□
倉 庫	1	○○				1	○○			
機械室	1	○○			□□	1	○			□□
トイレ	2	○○				2	○○			
階段室	1	○○				1	○○			
浴 室	1	○○				1	○○			
				▽▽					▽▽	
				▽▽					▽▽	
廊 下		○○	△△				○○	△△		
合 計		○○○.○ ○	△△	▽▽	□□		○○○.○ ○	△△	▽▽	□□

〈注〉 部屋ごとに旧計画と新計画の面積が対比できるように記入してください。

(別表) 変更に係る事業の収支予算書 (建築)

(1) 収入の部

(単価：円)

項目	原予算額	変更後予算額	増減(△)	摘要
補助金	37,302,000	37,302,000	0	手持資金 17,794,000 寄付金 884,000
自己負担金	12,434,000	43,678,000	31,224,000	AB県補助金 10,000,000 福祉医療機構借入金 15,000,000
合計	49,736,000	80,980,000	31,224,000	43,678,000

(2) 支出の部

〈注〉

節	補助率	原予算額			変更後予算額			増減(△)		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	補助金	自己負担金	計
建築費	3/4	30,450,000	10,150,000	40,600,000	30,450,000	41,230,000	71,680,000	0	31,080,000	31,080,000
暖冷房設備費	3/4	2,502,000	834,000	3,336,000	2,502,750	993,000	3,500,000	0	159,000	164,000
床暖房設備費	3/4	750,000	250,000	1,000,000	750,000	250,000	1,000,000	0	0	0
エレベーター設備費	3/4	1,500,000	500,000	2,000,000	1,500,000	500,000	2,000,000	0	0	0
合併処理槽設備費	3/4	750,000	250,000	1,000,000	750,000	250,000	1,000,000	0	0	0
スプリンクラー設備費	3/4	1,350,000	450,000	1,800,000	1,350,000	450,000	1,800,000	0	0	0
合計	3/4	37,302,000	12,434,000	49,736,000	37,302,000	43,678,000	80,980,000	0	31,244,000	31,244,000

〈注〉増減 = (変更後予算額) - (原予算額)・増減額がマイナスの場合は「△」を記入してください。
摘要欄に自己負担金の収入の内訳を記入してください。借入金がある場合は借入先も記入してください。

(別表) 変更に係る事業の収支予算書 (補修)

(1) 収入の部

(単位：円)

項目	原予算額	変更後予算額	増減 (△)	摘 要
補 助 金	20,670,000	19,920,000	△750,000	手持資金 26,560,000
自己負担金	6,890,000	6,640,000	△250,000	
合 計	27,560,000	26,560,000	△1,000,000	

(2) 支出の部

〈注〉

節	補助率	原予算額			変更後予算額			増減 (△)		
		補助金	自己負担金	補助対象経費	補助金	自己負担金	事業費総額	補助金	自己負担金	計
設計監理費	3/4	1,170,000	390,000	1,560,000	1,170,000	390,000	1,560,000	0	0	0
補修工事費	3/4	19,500,000	6,500,000	26,000,000	18,750,000	6,250,000	25,000,000	△750,000	△250,000	△1,000,000
合 計	3/4	20,670,000	6,890,000	27,560,000	19,920,000	6,640,000	26,560,000	△750,000	△250,000	△1,000,000

〈注〉 増減 = (変更後予算額) - (原予算額)・増減額がマイナスの場合は「△」を記入してください。
 摘要欄に自己負担金の収入の内訳を記入してください。借入金がある場合は借入先も記入してください。

(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	
該事業 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	【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

《注》「補助事業の計画の変更に関する承認申請書 (別添1)」(P84)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	○○○○○-○○○	補助 事業名	
競争案 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。

(別添3)

計画変更提出書類一覧表

番号	書 類 名	確 認
1	当該事業の実施に関する機関の決議書	○
2	建築場所の土地所有権または使用する権利を証する書類	
※3	設計監理契約書(設計監理者が反社会的勢力でないことが明記されていること)	
※4	建築確認済証(確認申請書のコピーを含む)	
※5	工事請負契約書(工事請負業者が反社会的勢力でないことが明記されていること)	
※6	工事金額内訳明細書	
7	工期延期願い	
※8	工事工程表	
9	設計図(案内図、配置図、平面図、立面図、断面図)	
10	その他(本財団が提出を求めたもの)	

〈注1〉

〈注2〉

「※」印については工事請負業者決定報告書により提出済みの添付書類と同一の場合は省略してください。

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。

各添付書類（コピー）は次の要領で添付してください。

1. **事業の内容**の変更の場合
 - ア 設計監理契約書
 - イ 建築確認済証
 - ウ 工事請負契約書
 - エ 工事内訳明細書
 - オ 工事工程表
 - カ その他

} 内容に変更があったもののみ添付してください。

2. **実施場所**の変更の場合
 - ア 建築場所の土地の所有権又は使用する権利を証する書類
 - イ その他

3. **事業の完了時期**変更の場合（2021年3月31日を超える場合）
 - ア 工事延期願い（業者が補助事業者に発行したもの）
 - イ 工事工程表
 - ウ その他

4. **収支予算**の変更の場合
 - ア 設計監理契約書
 - イ 工事請負契約書
 - ウ 工事内訳明細書
 - エ その他

} 内容に変更があったもののみ添付してください。

〈注1〉 計画変更内容の承認決議を受けた理事会の議事録を必ず添付してください。

〈注2〉 設計については、入札時に使用した全設計図を別途添付してください。

また、変更箇所を含む新旧図面を左右もしくは上下で対比させ、変更箇所を赤字等でわかりやすく表記してください。

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。

(10) 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

〈注3〉

旧

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、代表者およ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」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

(11) 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。

(12) 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、型式および数量
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〉 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.66）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。
（改造および廃棄の場合は、「なし」と記入してください。）

〈注5〉 申請事由を証明する書類は、処分の内容によって異なりますが、処分を行うことが決定されたことを確認できる議事録等、その他必要と思われる書類を添付してください。



付 録

付録 2022年度補助事業の事業経費の基準

I. 施設の建築および補修

<p>1. 対象となる事業</p> <p>(1) 施設の建築（新築） 新たに施設を建築する事業で施設の増改築は除きます。 ※対象建物及び建物を建てる土地を借入のための担保に供することは認められません。（福祉医療機構からの借入の場合を除きます。）</p> <p>(2) 施設の補修 競輪・オートレースの補助事業により整備された</p> <p>① 自転車・モーターサイクル競技施設及び自転車競技場を中心とした自転車の普及促進のための総合的な施設を補修する事業</p> <p>② 補助施設のうち、更生保護施設、社会教育施設、社会福祉施設を補修する事業</p> <p>2. 対象となる経費</p> <p>(1) 建築</p> <p>① 設計監理費</p> <p>② 建築整備の実施に必要不可欠な経費</p> <p>③ 建築時に必要とされる付帯設備費</p> <p>(2) 補修</p> <p>① 設計監理費</p> <p>② 補修の実施に必要不可欠な経費 ※以下の経費は補助の対象外となります。</p> <p>① 既存建物の買取りに係わる経費</p> <p>② 土地の取得、造成、外構工事及び造園に係わる経費</p> <p>③ 既存施設及び設備の撤去費</p> <p>④ 付帯設備のみの経費</p>

1. 建築基準単価（新築）

建築基準単価	建築物の主要構造部の構造区分（注1）	1㎡当たりの基準単価（千円）（注2）（注
	鉄筋コンクリート造	208
	鉄骨造	191
	木造及び軽量鉄骨造	161

（注1） 建築物の主要構造部の構造は、建築基準法施行令によります。

（注2） 自転車・モーターサイクルの交通マナー対策に資する施設の建築にあたっては、上記建築基準単価によらず、1台当たりの基準単価を複層型は72千円、平面型は43千円とする。

（注3） ① 実際の単価※が上表より低い場合は、その実際の単価によります。

※（建築工事見積総額－付帯設備工事費）÷延べ床面積＝1㎡当たりの単価

② 基準単価には建物の機能に必要な不可欠な次の費用を含みます。

- ・設計監理費
- ・電気設備
- ・給排水衛生換気設備
- ・ガス設備
- ・自動火災報知機設備
- ・非常用照明設備
- ・非常通報装置設備
- ・消火設備
- ・リフト（乗用以外）設備の工事の各々に要する費用

2. 付帯設備基準単価（新築）

施設の建築をする際、下表の付帯設備名に限り、各基準内において建築費に加算することができます。

付帯設備名	基準単価（上限）	備 考
暖冷房設備		
暖冷房設備	建築基準単価の13%	
床暖房	1㎡当たりの基準単価21,400円	設置面積のみを対象とする。
エレベーター設備	4停止 1基につき 7,030千円 3停止 " 6,720千円 2停止 " 6,420千円 小型（積載200kg/3人乗）の 場合1基につき2,040千円	
合併処理槽設備	定員1人当たり100千円	・JIS算定対象人員 ・処理槽本体、標準工事費を含む ・処理排水BOD・20PPM ・1施設当たり10,000千円を限度とする
スプリンクラー設備		
1㎡当たりの基準単価	14,500円	設置面積のみを対象とする
1㎡当たりの基準単価（水道直結型スプリンクラー設備の場合）	9,200円	

3. 施設の建築基準（対象施設、上限金額）

○公益の増進関連

施設	上限金額
自転車・モーターサイクル	
(1) 自転車・モーターサイクル競技施設（上限金額：150,000千円）	
(2) 自転車・モーターサイクルの交通マナー対策に資する施設（上限金額：1施設50,000千円）	

施設	上限金額
社会環境	
(3) 更生保護施設（上限金額：100,000 千円）	

○社会福祉の増進関連

施設	上限金額
児 童	
○虐待から子どもを守る施設・児童福祉施設（上限金額：80,000 千円）	
・児童養護施設	
・地域小規模児童養護施設	
・児童心理治療施設	
・児童自立支援施設	
・母子生活支援施設	
・児童厚生施設	
・障害児入所施設（医療型・福祉型）	
・児童発達支援センター（医療型・福祉型）	
・児童家庭支援センター	
・ショートステイ施設 ※1	
・児童自立支援ホーム	
障がいのある人	
(1) 障がいのある人のための施設・地域活動のための施設（上限金額：50,000 千円）	
・障害者地域活動拠点施設 ※2	
・障害者グループホーム	
・障害者福祉ホーム	
・作業所	
(2) 障がいのある青少年の健全育成のための施設〔私立特別支援学校〕（上限金額：80,000 千円）	
(3) 補助犬の繁殖・訓練・ケア施設（上限金額：50,000 千円）	

※1： ショートステイ施設は、児童養護施設、母子生活支援施設に限ります。

※2： 「障害者地域活動拠点施設」とは、障害者総合支援法の「地域活動支援センター」に、「障害者が自ら行う地域活動」の拠点となる機能を付加した施設です。

・施設の仕様には、以下の2点に注意して下さい。

① 「地域活動支援センター」の機能に必要な十分な施設であること。

② 上記①に加えて、「障害者が自ら行う地域活動」に必要な施設であること。

4. 施設の補修基準（対象施設、補修対象、上限金額）

施設	補修対象	上限金額
自転車・モーターサイクル競技施設	走路のひび割れ及び保護シーリング	50,000 千円
	附属建物：漏水している屋根及び外壁の補修	
自転車競技場を中心とした自転車の普及促進のための総合的な施設	自転車競技関連施設（ロードレースコース、MTB用コースおよびBMX用コース）の路面整備及び安全確保に必要な不可欠とされる補修	
	・訓練施設（附属建物含む）及びサイクルスポーツの振興普及に係わる施設の補修 ・上記施設で必要な関連機械器具の補修	
更生保護施設、社会教育施設、社会福祉施設	・漏水している屋根及び外壁の補修 ・機能更新に係わる設備の補修等	50,000 千円

※ 補修の対象事業は、上記施設であって、施設取得後、もしくは完成引き渡し後から原則として15年以上（自転車・モーターサイクル競技施設の走路、自転車競技場を中心とした総合的な施設を除く。）を経過し、屋根、屋上の防水および走路等の老朽化を放置すると、施設機能に重大な影響が生じるため、補修が必要な場合。



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
[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>