

2022年度版

公益事業振興補助事業の 交付要望書作成の手引き

- ・事業費
- ・新世紀未来創造プロジェクト
- ・復興支援
- ・施設の建築・補修
- ・就労支援機器整備
- ・福祉車両整備
- ・検診車整備
- ・研究補助

日本が生んだ世界のスポーツ

KEIRIN



CYCLE

JKA Social Action

競輪とオートレースの補助事業

公益財団法人 JKA

③

はじめに

この手引きは、「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」第32条及び「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」第32条(両規程を総称して以下「公益規程」という。)の規定に基づき、補助金交付の要望手続を記載したものです。

補助金の交付要望にあたっては、2022年度補助方針及び本手引きに従い、補助金交付要望書類と関連書類を作成し、添付書類とともに提出してください。

要望書提出先 公益財団法人JKA
補助事業部 補助事業課
住 所 〒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

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

☆2022年度補助要望に関するお問い合わせは、「競輪とオートレースの補助事業」ホームページ <https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>
上部にあります『お問い合わせ』をご利用ください。

(電話でのお問い合わせはご遠慮ください)

([回答には混雑状況に応じて数営業日かかることがあります](#))

※個人情報の取り扱いについては、補助事業の審査等以外の目的外利用を行うこと及び第三者に提供することはありません。

目 次

I. 補助金交付要望の申請にあたっての注意事項	1
☆「福祉車両」要望申請可否チャート	3
II. 「要望書類」の作成について	
1. 下書きシート(基本情報)	5
補助事業名・事業コード	7
2. 下書きシート(事前計画)	10
事業形態コード表	15
3. インターネットによる申請で、ダウンロードできる申請書類	
(1)交付要望書	16
(2)事前計画／自己評価書	17
(3)事業者の概要(1・2)	18
III. 「関連書類」の作成について	
1. 事業者の概要(3)(収支決算・収支予算の概要)	21
2. 補助事業の概要(事業の実施予定表)	22
3. 補助事業の概要(事業経費比較表、事業経費表)	
① 事業費・新世紀未来創造プロジェクト・復興支援 の事業経費比較表作成(記入例)	23
② 施設の建築の事業経費比較表作成(記入例)	25
③ 施設の補修の事業経費比較表作成(記入例)	27
④ 就労支援機器の事業経費比較表作成(記入例)	28
⑤ 福祉車両の事業経費比較表作成(記入例)	29
⑥ 検診車の事業経費比較表作成(記入例)	31
⑦ 研究補助の事業経費表作成(記入例)	32
4. 補助金要望申請に係る了承証明書	34
IV. 添付書類について	
1. 添付書類	37
2. 反社会的勢力でないことの誓約書	38
3. 福祉車両を要望する場合	39
4. 施設の建築・補修を要望する場合	41
V. 補助事業の評価について	53
VI. 補助事業の実施内容及び成果の公表について	62

I. 補助金交付要望の申請にあたっての注意事項

この章では、補助金交付要望の申請にあたっての全体的な注意点について記載をしています。

1. 補助対象となる事業は、「2022 年度 補助方針」に示す「補助対象事業」として記載されている事業であることが必要です。要望をされる際は、要望する事業が「補助対象事業」に該当するかについて十分に確認してください。
2. 申請方法(詳細は「交付要望 ネット手続きガイド」を参照してください。)
「[競輪とオートレースの補助事業](https://hojokeirin-autorace.or.jp)」ホームページ <https://hojokeirin-autorace.or.jp> におけるインターネット上での手続きと別途要望書類の郵送が必要となります。
 - (1) インターネットでの要望手続きにあたっては、先ず事業者登録をしてください。
(平成 29 年度(2017 年度)以降の補助事業において、既に登録済の事業者については、登録の必要はありません。)
 - (2) 申請期間内に、インターネットによる申請を済ませてください。
 - (3) インターネットによる申請を済ませた後、P4 の『申請に必要な書類』を郵送してください。
3. 郵送方法及び提出期限
 - (1) **簡易書留**にて提出してください。(※普通郵便、メール便等は不可)
 - (2) 受理証明は発行していないため、「簡易書留郵便」の控えを各自大切に保管してください。
 - (3) 封筒の表面右上に朱書きでインターネット申請番号(22P△○○○○-…)を記載してください。

4. 各種手続きの期限及び期間

	事業費・新世紀・復興支援・建築・補修・就労支援機器・福祉車両・検診車	研究補助	備考
事業者登録	2021 年 9 月 22 日(水) 15 時まで	2021 年 11 月 16 日(火) 15 時まで	期限までに登録しないと、申請できません。
インターネット申請	2021 年 7 月 1 日(木) 10 時～ 2021 年 9 月 24 日(金) 15 時まで	2021 年 10 月 12 日(火) 10 時～ 2021 年 11 月 17 日(水) 15 時まで	申請期間中に申請しないと、要望は受け付けられません。
書類の郵送	2021 年 10 月 4 日(月) 17 時まで	2020 年 11 月 24 日(水) 17 時まで	JKA 必着です。期限までに到着しない場合、要望書類は受付できません。

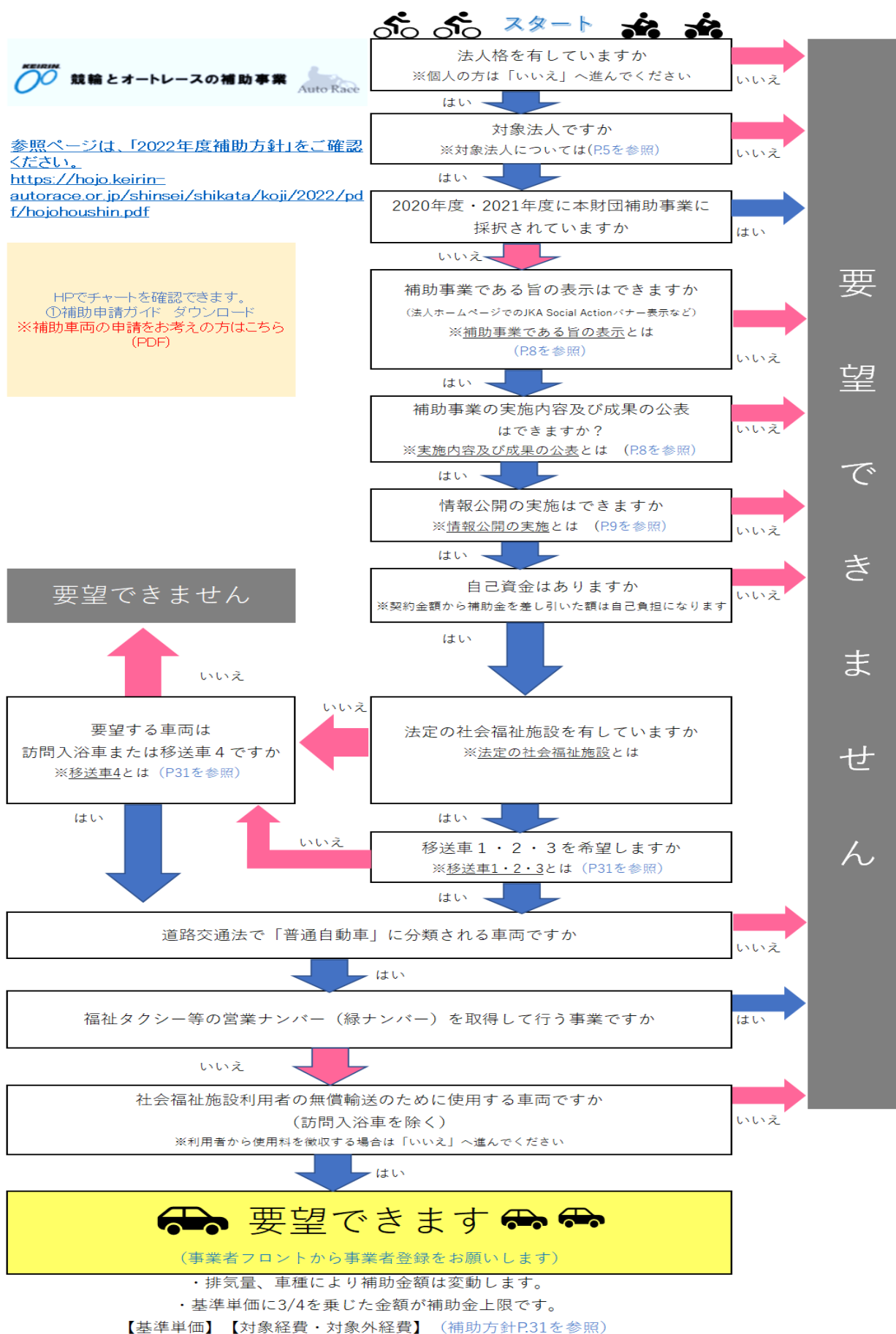
5. 補助金交付要望書作成上の注意

- (1) 補助を要望する事業は、**2022 年 4 月 1 日以降に事業を開始し、2023 年 3 月 31 日までに完了することとし、その計画策定にあたっては、その内容を十分検討してください。**
- (2) 消費税を含む**全ての税は内税**としてください。
- (3) 書類は全て A4 片面印刷で作成し、書類を揃えたのち、JIS 規格の2つ穴をあけ、綴じ紐で綴じて提出してください。なお、A4 版にできない書類(設計図等)は、A4 サイズに折り、綴じ込んでください。
- (4) 記入内容、記入方法についての問合わせは、締め切りまでに十分な時間的余裕をもって問合せください。

6. 事業実施上の注意

- (1) 補助事業は、法人の定款・寄附行為等に定める目的及び事業に合致するものであって、法人自らが実施する事業に限られます。
- (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必要があります。
- (3) 補助事業者(法人)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の情報公開を行ってください。
- (4) 事業実施の際は、事業等の設定方法や事業評価体制の適正運用に鑑み、次の事項を必ず遵守してください。
 - ① 補助事業である旨の表示(事業者ホームページのトップページに JKA 補助事業「JKA Social Action」へのリンクバナーを掲示すること。また、事業実施後には「競輪またはオートレースで実施した補助事業の完了報告」の掲示と、事業実施にあたり「競輪またはオートレース補助事業の補助を受けて本事業を実施していること」を表示することなど、補助事業の PR に関すること。)
 - ② 補助事業の実施内容及び成果の公表(P62 参照)
 - ③ 事前計画／自己評価の実施
- (5) 補助事業により取得する物件をリース契約等で取得する場合は補助の対象とはなりません。
- (6) 建築について
 - ① 要望できる施設の数、上限金額内であっても1施設とします。
 - ② 本補助事業により取得した建物は、取得後ただちに所有権の保存登記をしてください。
 - ③ 建物を建てる土地及びその建物を借入の担保に供してはなりません。
(福祉医療機構からの借入れの場合はこの限りではありません)
 - ④ 更生保護施設を要望する場合は、建築予定に関する近隣住民、地元との協議状況又は結果の記録(様式自由)を法人名、法人代表者印を押印の上、添付してください。
 - ⑤ スプリンクラー等、入居者の安全に資する設備の設置を推奨します。
- (7) 本補助事業により取得した物件につきましては、原則として5年間管理をしていただきます。

☆「福祉車両」要望申請可否チャート



【申請に必要な書類】

	事業費	復興支援	福祉車両	検診車・就労支援機器	新世紀		研究補助	建築・補修	Step1	Step2	Step3	
					NPO法人	小・中・高等学校						
① 要望書類	交付要望書	全ての補助要望手続きにおいて、必要です。							補助事業HPから「下書きシート」をダウンロードし、入力	事業者フロントでアップロードし、確定	ダウンロードして印刷 全書類1セットを郵送	
	事前計画/自己評価書											
	事業者の概要(1・2)											
② 関連書類	事業者の概要(3) (収支決算・収支予算の概要)	○	○※1	○	○	○	—	—	○	補助事業HPから該当書類をダウンロードし、入力		事業者フロントでファイルを添付し、登録
	補助事業の概要 (事業の実施予定表)	○	○	○	○	○	○	○	○			
	事業経費比較表	○	○	○	○	○	○	—	○			
	事業経費表	—	—	—	—	—	—	○	—			
	補助金要望申請に係る 了承証明書	—	—※1	—	—	—	—	○	—			
	補完資料	※2	—	—	—	—	—	○	—			
③ 添付書類	反社会的勢力でないことの誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	補助事業HPからダウンロードし、入力		
	法人の履歴事項全部証明書 (発行から3ヶ月以内)	○	○※1	○	○	○	—	—	※3	該当する書類を準備		
	定款又は寄附行為	○	○※1	○	○	○	—	—				
	見積(写)及びカタログ又はパンフレット	—	—	○	○	—	—	—				
	論文	—	—	—	—	—	—	○				

(「継続事業」と JKA が判断した事業者については、別途追加で書類を提出していただきます。詳細は、申請書類受理後に対象事業者にもメールでお伝えします。)

※1 「復興支援」を要望する大学に所属する研究者は、『事業者の概要(3) (収支決算・収支予算の概要)』、『法人の履歴事項全部証明書』及び『定款・寄附行為』を提出する必要はありません。ただし、「復興支援」を要望する大学に所属する研究者は、『補助金要望申請に係る了承証明書』(P34・35)が必要となります。

※2 「事業費」の複数事業申請事業者、継続事業者のみ添付を可能とします。P37をご確認ください。

(上記事業者のうち、審査・評価委員会で付された意見がある場合は、添付が必要となります。)

※3 「建築・補修」の添付書類は P41 をご確認ください。

Ⅱ. 「要望書類」の作成について

この章では、インターネットでの要望手続きを行うに当たり、その事前準備について説明します。

インターネットによる申請を行う際は、「競輪とオートレースの補助事業」HP の「[補助申請について](#)」からダウンロードした「下書きシート」に予め記入・確認し、申請内容の準備をしてください。

なお、「下書きシート」につきましては、必ず 2022 年度要望用をご使用ください。

「下書きシート」は、「基本情報」と「事前計画」の 2 種類があります。

記入が完了した「下書きシート」は、要望手続きを行う[事業者フロント]でアップロードすることにより、画面への直接入力を省略することができます(アップロードの方法などについては「[交付要望 ネット手続きガイド](#)」参照)。

※総事業項目数が 2 以上の申請をする場合

「事前計画」の下書きシートを、コピーして複数作成し、それぞれのシートに対し、事業項目ごとの内容を記載してください。

[事業者フロント]でアップロードした順番で、項番 1、項番 2…と、順番にシステムへ反映されます。

1. 下書きシート(基本情報) ※は必須項目です。

No.	項目	注意事項
1	本要望の発翰(発信)番号 ※	・法人固有の、事業年度毎に管理された文書番号を記入してください。 (20 文字以内 例: ○○発第△△ 「号」の文字は入力不要です。) ※研究者は入力不要です。
2	本要望の発翰(発信) 年月日 ※	・文書の発信年月日を記入してください。 (年月日の間は半角ハイフンを入れてください(例: 2021-8-10))
3	競輪・オートレース ※	・「競輪」か「オートレース」いずれの補助金での実施を希望されるかを、プルダウンから選択してください。 ※競輪・オートレースのいずれに要望しても、同様に取り扱われます。
6	補助事業名	記入不要
7	直接的なアピールポイント ※	・本申請事業の直接的な目的(アピールポイント)を、できるだけ平易な言葉で、簡潔かつ明瞭に、255 文字以内で記入してください。なお、事業項目数が複数の場合は、事業項目毎に箇条書き等でわかりやすく記入してください。
8	補助事業を簡潔に示す名称 ※	・30 文字以内
9	補助事業を分かりやすく説明した概要 ※	・当該補助事業の概要をわかりやすく、1024 文字以内で簡潔かつ明瞭に記入してください。 (箇条書きも可)
10	補助事業の目的 ※	・事業項目数が、 1つの場合 …「事前計画/自己評価書(2/5)参照」と記入してください。 複数の場合 …当該補助事業全体を俯瞰した目的と、それぞれの事業項目ごとの目的との関連性について、簡潔かつ明瞭(箇条書き等)に、150 文字で記入してください。
11	補助事業の内容 ※	・事業項目数が、 1つの場合 …「事前計画/自己評価書(3/5)参照」と記入してください。 複数の場合 …当該補助事業全体を俯瞰した内容と、それぞれの事業項目ごとの内容との関連性について、簡潔かつ明瞭(箇条書き等)に、300 文字で記入してください。
12	事業完了予定日 ※	2023 年 3 月 31 日 と記入してください。(例: 2023-3-31)

・No4~5については事業者フロントで事業コード選択した時点で自動的に決まるため、入力不要です。

公益目的事業情報 ※は必須項目です。

13	事業種類※	記入不要 ※下書きシートを使用されない場合、23「上記1から22に該当しない又は判断ができない場合」をプルダウンから選択してください。
14	事業区分※	記入不要 ※下書きシートを使用されない場合、(18)「(1)～(17)に該当しない事業」をプルダウンから選択してください。
15	チェックポイント	記入不要 ※下書きシートを使用されない場合、「チェックポイントに沿っている」をプルダウンから選択してください。
16	チェックポイントに沿っていない場合の理由(全角20文字程度)	記入不要

連絡先:事務担当者<直接事務に携わること担当者(本財団からの問合せ等に対応できる者)を記入してください>

※は必須項目です。

17	事業者所在地と同一※	・連絡先名称・住所が事業者所在地と異なるかどうかを、プルダウンから選択してください。「異なる」を選択した場合、17-1～17-7にもご記入ください。
17-1	事業者名称	・64文字以内で記入してください。
17-2	事業者名称カナ	・全角カナ64文字以内で記入してください。
17-3	郵便番号	・半角数字7文字で記入してください。
17-4	都道府県名	・プルダウンから選択してください。
17-5	住所	・36文字以内で記入してください。
17-6	建物名・部屋番号	・25文字以内で記入してください。
17-7	方書・その他	・25文字以内で記入してください。
18	所属部署※	・全角25文字以内で記入してください。
19	役職※	・全角16文字以内で記入してください。
20	氏名 姓※	・全角8文字以内で記入してください。
	氏名 名※	・全角8文字以内で記入してください。
21	氏名 カナ 姓※	・全角カナ16文字以内で記入してください。
	氏名 カナ 名※	・全角カナ16文字以内で記入してください。
22	e-mail(半角)※	・半角英数100文字以内で記入してください。
23	電話1(半角)※	・最も連絡が取りやすい電話の番号を入れてください。 ・ハイフン(-)を使用しないで入力してください。例)0312345678
	電話1区分※	・区分はそれぞれ「勤務先、自宅、携帯電話」から区分を選択してください。
24	電話2	記入不要
	電話2区分	記入不要
25	FAX	記入不要

他の団体に対する補助申請又は補助申請予定 ※は必須項目です。

26	申請又は予定の有無※	・2022年度に行う予定の同一事業に関して、他への申請又はその予定の有無を「あり・なし」から選択してください。
27	申請又は予定の団体名称	・No26が「あり」の場合のみ記入が可能です。 ・100文字以内で記入してください。 ・事業項目数が複数の場合は、事業項目毎に箇条書き等でわかるように記入してください。

補助事業名・事業コード

(公益の増進)

補助事業名	種別	事業コード
1. 自転車・モーターサイクル		
(1)五輪・パラリンピック開催に向けた自転車競技の競技力向上等に資する事業	事業費	PA1118
(2)東京五輪・パラリンピック大会後のレガシーや実施予定施設等を活用した地域振興やスポーツ振興に資する事業	事業費	PA1128
(3)自転車競技の普及促進及び競技力の向上に資する事業	事業費	PA1122
(3)モーターサイクル競技の普及促進及び競技力の向上に資する事業	事業費	PA1123
(4)自転車安全利用等、人にやさしい健康で安全な社会づくりの推進、交通マナーや正しい乗り方などを啓発する事業	事業費	PA1124
(4)モーターサイクル安全利用等、人にやさしい健康で安全な社会づくりの推進、交通マナーや正しい乗り方などを啓発する事業	事業費	PA1125
(5)自転車の活用による地域振興に資する事業	事業費	PA1126
(5)モーターサイクルの活用による地域振興に資する事業	事業費	PA1127
(6)自転車を活用したオンライン競技大会の開催に資する事業	事業費	PA1129
(6)モーターサイクルを活用したオンライン競技大会の開催に資する事業	事業費	PA1130
(7)自転車の交通マナー対策に資する施設の建築	建築	PA1221
(7)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	建築	PA1222
(8)自転車競技施設の建築	建築	PA1223
(8)モーターサイクル競技施設の建築	建築	PA1224
(9)競輪・オートレースの補助事業により建築整備された施設の補修事業		
自転車・モーターサイクル競技施設の補修事業	補修	PA1321
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の補修事業	補修	PA1322
2. スポーツ(障がい者スポーツ含む)		
(1)国内スポーツ競技力向上のための事業	事業費	PA1411
(2)全国的なスポーツ大会の開催	事業費	PA1412
(3)国際相互理解の増進に資する事業	事業費	PA1413
(4)スポーツの振興、スポーツ界における諸問題の解決に資する事業、セミナー及び調査研究等	事業費	PA1414
(4)スポーツを通じた地域の相互連携や地域間の交流等に資する事業、セミナー及び調査研究等	事業費	PA1415
3. 社会環境		
(1)警察・消防活動に協力中の事故被害者に対する支援活動	事業費	PA2101
(2)地域社会及び消費者の安全・安心に資する活動	事業費	PA2102
(3)更生保護施設の建築	建築	PA2201
(4)競輪・オートレースの補助事業により建築整備された更生保護施設の補修事業	補修	PA2301
4. 国際交流		
(1)国際交流の推進活動及び国際的な舞台で活躍できる人材の育成に資する事業	事業費	PA3101
5. 医療・公衆衛生		
(1)健康や命を守る医療の活動	事業費	PB2101
(2)検診車の整備	検診車	PB2502
6. 文教・学術文化		
(1)親と子のふれあい交流活動	事業費	PB3101
(2)地域に根ざした自然・文化・遊び体験活動	事業費	PB3102
(3)学術・文化の振興のための活動	事業費	PB3103
(4)青少年の健やかな成長を育む活動	事業費	PB3104
(5)豊かな自然と動植物を大切に活動	事業費	PB3105
(6)競輪・オートレースの補助事業により建築整備された社会教育施設の補修事業	補修	PB3301
7. 新世紀未来創造プロジェクト		
(1)地域ふれあい交流活動	新世紀	PC1101
(2)実践的研究を通じた人間力育成支援活動	新世紀	PC1102
(3)社会福祉活動	新世紀	PC1103

(社会福祉の増進)

補助事業名	種別	事業コード
1. 児童		
(1)子どもとその親が幸せに暮らせる社会を創る活動	事業費	PD1101
(2)虐待から子どもを守る施設の建築		
児童養護施設の建築	建築	PD1201
地域小規模児童養護施設の建築	建築	PD1202
児童心理治療施設の建築	建築	PD1203
児童自立支援施設の建築	建築	PD1205
(3)児童福祉施設の建築		
母子生活支援施設の建築	建築	PD1206
児童厚生施設の建築	建築	PD1207
障害児入所施設(医療型・福祉型)の建築	建築	PD1208
児童発達支援センター(医療型・福祉型)の建築	建築	PD1209
児童家庭支援センターの建築	建築	PD1214
ショートステイ施設の建築	建築	PD1215
児童自立援助ホームの建築	建築	PD1216
乳児院の建築	建築	PD1217
2. 高齢者		
(1)お年寄りが幸せに暮らせる社会を創る活動	事業費	PD2101
3. 障がい児・者		
(1)障がいのある人が幸せに暮らせる社会を創る活動	事業費	PD3101
(2)障がいのある人が地域活動をするための施設の建築		
障害者地域活動拠点施設の建築	建築	PD3201
(3)障がいのある人のための施設の建築		
障害者グループホームの建築	建築	PD3202
障害者福祉ホームの建築	建築	PD3203
就労支援施設の建築	建築	PD3204
(4)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)の建築	建築	PD3205
(5)身体障がい者補助犬を広める活動	事業費	PD3102
(6)身体障がい者補助犬の繁殖・訓練・ケア施設の建築	建築	PD3206
4. 地域共生型社会支援事業		
(1)児童、高齢者、障がいのある人等が相補的に関わることのできる地域共生型社会づくりを促進する活動、調査・研究等	事業費	PD4101
(2)地域共生を通しての少子高齢化社会の進展に伴う、人材不足等の改善を目指す活動、調査・研究等	事業費	PD4102
5. 幸せに暮らせる社会を創るための活動及び車両・機器等の整備		
(1)幸せに暮らせる福祉社会を創る活動	事業費	PD5101
(2)難病及び希少難病をかかえる人への支援活動	事業費	PD5102
(2)難病及び希少難病について正しい理解を深めるための活動	事業費	PD5103
(3)引きこもり・不登校・生活困窮者・LGBTQやジェンダー平等の実現に向けた支援活動	事業費	PD5104
(4)子どもなどを、いじめ、暴力、事故、犯罪から守るための活動	事業費	PD5105
(5)福祉車両の整備	車両整備	PD5602
(6)就労支援機器の整備	機器整備	PD5401
(7)ギャンブル等依存症対策に関する支援活動	事業費	PD5107
(8)福祉事業を行っている法人格を有さない団体に対して支援を行うことを本来事業の目的とする活動	事業費	PD5106
(9)競輪・オートレースの補助事業により建築整備された施設の補修事業		
競輪・オートレースの補助事業により建築整備された児童福祉施設の補修事業	補修	PD5301
競輪・オートレースの補助事業により建築整備された老人福祉施設の補修事業	補修	PD5302
競輪・オートレースの補助事業により建築整備された障害者福祉施設の補修事業	補修	PD5303
競輪・オートレースの補助事業により建築整備された社会福祉施設の補修事業	補修	PD5304
競輪・オートレースの補助事業により建築整備された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)の補修事業	補修	PD5305

(復興支援)

補助事業名	種別	事業コード
復興支援		
(1)被災地域及び被災者受入地域における支援拠点、ネットワークづくり活動	復興支援	PE1101
(2)被災地域及び被災者受入地域における児童、高齢者、障がい者等を対象とした生活支援活動	復興支援	PE1102
(3)被災地域において被災者や、その支援を行うボランティア等を輸送するための活動	復興支援	PE1107
(4)被災者や被災地域が行う復興活動	復興支援	PE1105
(5)被災者の自立支援、就業支援を目的とした活動	復興支援	PE1106
(6)被災地域の記録活動	復興支援	PE1103
(7)実態調査、現在・将来にわたるニーズ調査活動	復興支援	PE1104

(研究補助)

補助事業名	種別	事業コード
研究補助		
(1)地域社会の共生に資する研究事業	研究補助	PF1101
(2)ギャンブル等依存症に係る研究事業	研究補助	PF1102
(3)女性のスポーツの機会の向上に係る研究事業	研究補助	PF1103
(4)女性アスリートの競技力や社会的評価の向上に資する研究事業	研究補助	PF1104

2. 下書きシート(事前計画)

・補助事業の審査は、事前計画を基に行われます。記入にあたっては、次の各点について十分留意してください。

1. 簡潔にわかり易く、かつ他の関連資料を参照しなくとも内容が把握できるよう、過不足なく情報を盛り込んでください。

なお、補完資料を添付する場合でも、「補完資料の〇〇で説明」といった記載は、不可とします。補完資料に十分な記載があっても事前計画／自己評価書の記入が簡略化されている場合は、該当項目について「十分な説明がされていない」とみなします。

2. 当該要望事業の背景となる社会的課題及び、当該要望事業に対するニーズを明確に示してください。

3. 事業内容を実施体制(人)、方法(物)、資金の側面を含め具体的に記入してください。

4. 事業終了後の自己評価時に事業の達成状況が明確に把握できるよう、事前計画において、「目標値」等を具体的に記入してください。

5. 複数項目を要望する場合は、それぞれの項目について、その特徴を分かりやすく記入してください。

なお、事業項目項番は保存(アップロード)が完了した順に付番されます。項目の並びを意図している場合は、保存の順番に注意してください。

※「下書きシート」につきましては、必ず2022年度要望用をご使用ください。

(注)複数項目ある場合は、項目ごとに事前計画を入力してください。 ※は必須項目を表す。

No.	項目	注意事項
1	事業項目項番	記入不要
2	事業項目名 ※	・46文字以内
3	事業形態分類 ※	・P15の事業形態コード表の「分類コード」(A~G)をプルダウンから選択してください。
4	事業形態詳細 ※	・P15の事業形態コード表の「詳細コード」(01~99)をプルダウンから選択してください。 ※先にNo.3を選択してください。
5	事業費総額	記入不要
6	補助対象経費総額 ※	<p>[事業費(新世紀・復興支援含む)]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業項目を複数要望する場合は、事業項目毎の、要望する補助対象経費総額(補助金+自己負担金)を半角数字、千円単位で記入してください。(例:100万円→1,000千円) ・P23~33「事業経費比較表」(研究補助は「事業経費表」)の補助対象経費総額/小計(合計)欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。 ・事業項目が1つの場合は、補助対象経費総額(補助金+自己負担金)を半角数字、千円単位で記入してください。(例:100万円→1,000千円) ・P23~33「事業経費比較表」(研究補助は「事業経費表」)の補助対象経費総額/合計(合計)欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。 <p>[上記以外の事業]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要望する補助対象経費総額(補助金+自己負担金)を半角数字、千円単位で記入してください。(例:100万円→1,000千円) ・P23~33「事業経費比較表」(研究補助は「事業経費表」)の補助対象経費総額/合計(合計)欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。
7	補助金交付要望額 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・事業項目を複数要望する場合は、事業項目毎の、要望する補助金額を半角数字、千円単位で入力してください。(例:100万円→1,000千円) ・P23~33「事業経費比較表」(研究補助は「事業経費表」)の[補助金/小計(合計)欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。 ・事業項目が1つの場合は、補助金額を半角数字、千円単位で入力してください。(例:100万円→1,000千円) ・P23~33「事業経費比較表」(研究補助は「事業経費表」)の[補助金/合計(合計)欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。

要望履歴:種別 (注)公益事業では、(1)か(5)のどちらかを選択してください。

8	新規 or 継続 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・要望する事業が下記の何れに該当するか、その種別をプルダウンから選択してください。 (1)新規要望 (2)複数年度要望(初年度) (5)継続要望 <p>公益事業では、(1)か(5)のどちらかを選択してください。</p>
---	------------	---

要望履歴:複数年度要望

9	経過年数	・半角数字で入力してください。
10	総計画年数	・半角数字で入力してください。

要望履歴:継続要望

11	計画開始年度	・西暦・半角数字4文字で入力してください。
12	計画年数	・半角数字で入力してください。
13	中断の有無	・「中断」の有無を「あり・なし」から選択してください。

委託:委託事業

14	委託事業の有無 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・委託事業とは、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して行うことをいいます。 ・「委託事業」の有無を「あり・なし」から選択してください。
15	金額	・No.14で「あり」を選択した場合は、その委託事業の金額を、半角で記入してください。
16	委託比率	・委託事業の金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第2位まで(小数点第3位以下切り捨て)、半角で記入してください。

委託:委託調査 (注)公益事業では補助の対象とはなりませんので、必ず「なし」を選択してください。

17	委託調査の有無※	・「委託調査」の有無を「あり・なし」から選択してください。
18	金額	・No.17で「有」を選択した場合は、その委託調査の金額を、半角で記入してください。
19	委託比率	・委託調査の金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第2位まで(小数点第3位以下切り捨て)、半角で記入してください。

委託:委託想定先

20~22	委託想定先1~3	・20文字以内
-------	----------	---------

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)

23	社会的課題の現状※	・補助事業で改善、解消、解決等を目指す、「社会的課題」の「現状」を明確に、255文字以内で記入してください。
24	目指す姿※	・『その社会的課題が解決等された、社会』の状況＝目指す姿(補助事業が最終的に目指すこと)を明確に、255文字以内で記入してください。

補助事業の直接的な目的

25	目的※	・「目指す姿」の実現のために、補助事業の実施結果、成果により達成を目指す「補助事業の直接的な目的」を明確(箇条書き等)に、255文字以内で記入してください。
----	-----	--

(1)受益者

26	受益者とそのニーズ※ (必要性)	・要望する事業の 受益者 が誰かと、その ニーズ(必要性) を、255文字以内で記入してください。 (受益者)この事業により利益を受ける対象(人又は組織)を記入してください。なお「直接的に受ける対象」と「間接的に受ける対象」が分けられる場合は、分けて記入してください。 (ニーズ)なぜ本事業に取り組みなければならないか、その必要性、背景等を具体的に記入してください。
----	---------------------	---

(2)事業内容

27	事業内容※	<p>・受益者のニーズに応え、補助事業の目的を達成する為に行う事業の内容を具体的に分かり易く(箇条書き等)、780文字以内で記入してください。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>検診車・就労支援機器の場合 物品名、数量、金額、用途を記入してください。</p> <p>施設の補修の場合 工事箇所の具体的な補修工事計画を記入してください。</p> <p>福祉車両の記入例 ・移送車3「リフト式」 ・メーカー名 ○○ ・車名 △△ ・排気量 2,000cc ・用途 (使用する施設名、具体的内容を記入してください)</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>施設の建築の記入例 ・障害者グループホームの新築、定員10名 ・鉄骨造2階建て1棟、床面積 265.5㎡ ・付帯設備 暖冷房設備 設置面積245.5㎡ エレベーター設備 1基 合併処理槽設備 △人用BOD〇OPPM スプリンクラー設備 設置面積194.0㎡</p> </td> </tr> </table>	<p>検診車・就労支援機器の場合 物品名、数量、金額、用途を記入してください。</p> <p>施設の補修の場合 工事箇所の具体的な補修工事計画を記入してください。</p> <p>福祉車両の記入例 ・移送車3「リフト式」 ・メーカー名 ○○ ・車名 △△ ・排気量 2,000cc ・用途 (使用する施設名、具体的内容を記入してください)</p>	<p>施設の建築の記入例 ・障害者グループホームの新築、定員10名 ・鉄骨造2階建て1棟、床面積 265.5㎡ ・付帯設備 暖冷房設備 設置面積245.5㎡ エレベーター設備 1基 合併処理槽設備 △人用BOD〇OPPM スプリンクラー設備 設置面積194.0㎡</p>
<p>検診車・就労支援機器の場合 物品名、数量、金額、用途を記入してください。</p> <p>施設の補修の場合 工事箇所の具体的な補修工事計画を記入してください。</p> <p>福祉車両の記入例 ・移送車3「リフト式」 ・メーカー名 ○○ ・車名 △△ ・排気量 2,000cc ・用途 (使用する施設名、具体的内容を記入してください)</p>	<p>施設の建築の記入例 ・障害者グループホームの新築、定員10名 ・鉄骨造2階建て1棟、床面積 265.5㎡ ・付帯設備 暖冷房設備 設置面積245.5㎡ エレベーター設備 1基 合併処理槽設備 △人用BOD〇OPPM スプリンクラー設備 設置面積194.0㎡</p>			
28	事業の新規性 または 継続の必要性※	<p>・No.8 種別で(1)を選択した場合は「事業の新規性」、(5)を選択した場合は「継続の必要性」となります。</p> <p>・〔事業の新規性〕本事業のこれまでに無い新たな取組み(発想、手法、新分野へのチャレンジ、チェンジ)について</p> <p>・〔継続の必要性〕なぜ本事業を継続して行う必要があるかについてそれぞれ具体的に分かり易く(箇条書き等)、255文字以内で記入してください。</p>		
29	事業の発展性※	・本事業が完了した後(予想される効果等)について、255文字以内で記入してください。		
30	実施場所 (設置場所)※	・255文字以内 (建築・補修、検診車・就労支援機器、福祉車両は、設置場所の住所を地番まで記入してください。)		
31	実施体制※	<p>・本事業の実施体制について、以下の項目を255文字以内で記入してください。</p> <p>○本事業を実施するメンバー構成、責任者と役割分担 なお、以下の事項に該当する場合は内容を記入してください。</p> <p>○外部人材の活用や協力団体との連携がある場合 ○専門性のある人材又は体制が組み込まれている場合</p> <p>・研究補助において、共同研究者がいる場合は、必ず記入してください。</p>		

(3)達成目標:事業の実施結果

(注)記入にあたっては、P53-54「V. 補助事業の評価について 4. 事前計画の作成にあたって」並びにP55～61「事業形態別記入例」を事前にご参照ください。

32	指標 ※	・事業の実施結果の指標を 80 文字以内で記入してください。
33	目標値 ※	・No.32 で設定した指標の達成目標値を 80 文字以内で記入してください。
34	具体的内容 ※	・No.32 の指標、No.33 の目標値の設定理由を具体的に、255 文字以内で記入してください。

(3)達成目標:事業の成果・波及

(注)記入にあたっては、P53-54「V. 補助事業の評価について 4. 事前計画の作成にあたって」並びにP55～61「事業形態別記入例」を事前にご参照ください。

35	指標 ※	・事業の成果・波及の指標を 80 文字以内で記入してください。
36	目標値 ※	・No.35 で設定した指標の達成目標値を 80 文字以内で記入してください。
37	具体的内容 ※	・No.35 の指標、No.36 の目標値の設定理由を具体的に、255 文字以内で記入してください。

(4)情報発信:事業の実施結果

38	指標 ※	・下記 1、2 の視点で、事業の結果を情報発信する計画を設定してください。 (事業完了後 2ヶ月以内に確認できるもの) 1. 受益者・関係者への周知(例:ポスター、機関紙など) 2. 広く世間一般への周知(例:HP 掲載、新聞掲載など) 80 文字以内で記入してください。
39	目標値 ※	・No.38 で設定した指標の達成目標値を 80 文字以内で記入してください。
40	具体的内容 ※	・事業内容及び事業の実施結果を、受益者・関係者、また世間一般に効果的に伝えることができる広報計画を具体的に、255 文字以内で記入してください。 ・No.38 で設定した指標ごとに、使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由を具体的に記入してください。

(4)情報発信:事業の成果・波及(競輪・オートレース補助金による事業であること)

41	指標 ※	・下記 1、2 の視点で、競輪・オートレース補助金による事業であることを情報発信する計画を設定してください。(事業完了後 2ヶ月以内に確認できるもの) 1. 受益者・関係者への周知(例:ポスター、機関紙など) 2. 広く世間一般への周知(例:HP 掲載、新聞掲載など) 80 文字以内で記入してください。
42	目標値 ※	・No.41 で設定した指標の達成目標値を 80 文字以内で記入してください。
43	具体的内容 ※	・競輪、オートレースの補助金で実施された事業であることを、受益者・関係者、また世間一般に効果的に伝えることができる広報計画を具体的に、255 文字以内で記入してください。 ・No.41 で設定した指標ごとに、使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由を具体的に記入してください。

(5)自己評価の体制

44	自己評価の体制 ※	・より信頼できる評価となるよう、自己評価は特定の担当者や組織だけでなく、利用者や参加者などの幅広い関係者、外部の第三者なども加わって行われることが望まれます。以上の点をふまえ、事業の自己評価体制について、以下の項目を 255 文字以内で記入してください。 ・評価を実施する体制(メンバー構成など)、責任者 ・評価の具体的な方法、手順 ・自己評価結果の公表方法
----	-----------	--

申請事業者:事務担当者

45	基本情報と同一 ※	・事務担当者が基本情報と異なる場合のみ記入が必要となります。
45-1	所属部署	
45-2	役職	
45-3	氏名 姓 ※	
45-3	氏名 名 ※	
45-4	氏名カナ 姓 ※	
45-4	氏名カナ 名 ※	
45-5	e-mail(半角)	
45-6	電話 1(半角) 電話 1 区分	
45-7	電話 2(半角) 電話 2 区分	
45-8	FAX(半角)	

申請事業者:作成者情報

46	作成日	・西暦・半角数字で入力してください。(例:2021-8-8)
47	作成者	・8文字以内 ・姓と名の間に空白を入れないでください。(例:申請太郎)

申請事業者:事業者情報

48	事業の実施責任者の 主な経歴・業績	・この事業項目の実施責任者の主な経歴・業績を、255文字以内で記入してください。(建築・補修、検診車・就労支援機器、福祉車両は、理事長、施設長等について記入してください。)
49	特記事項	・255文字以内

※以上下書きシートが出来上がったら事業者フロントにログインし、基本情報と事前計画の下書きシートをアップロードしてください。

※「Alt」キーを押しながら「Enter」キーを押すと、下書き欄の中で改行することができます(改行すると印字可能な文字数が実質減少するのでプレビューでご確認ください。)

事業形態コード表 下書きシート(事前計画) No.3~4 記入用

分類コード	分類項目名	詳細コード	詳細項目名
A	福祉車両の整備	01	(福祉)児童施設で使用する車両の整備
		02	(福祉)高齢者施設で使用する車両の整備
		03	(福祉)障がい者施設で使用する車両の整備
		99	(福祉)その他施設で使用する車両の整備
B	就労支援機器・検診車の整備	03	(公益)検診車の整備
		05	(福祉)就労支援機器の整備
		99	その他
C	建築	01	(公益)競技施設の建築
		02	(公益)更生保護施設の建築
		04	(福祉)虐待から子どもを守る施設
		05	(福祉)児童福祉施設の建築
		06	(福祉)障がい者のための施設の建築
		99	その他
D	補修	01	(公益)補助事業により整備された競技場施設の補修
		02	(公益)補助事業によって整備された更生保護施設の補修
		03	(福祉)補助事業によって整備された社会福祉施設の補修
		04	(公益)補助事業によって整備された社会教育施設の補修
E	調査・分析・研究開発	01	分析・調査研究
		02	資料収集
		99	その他
F	イベント開催	01	講座、セミナー
		02	シンポジウム
		03	体験活動、交流
		04	キャンペーン
		05	展示会、上映会、演奏会
		06	表彰、コンクール
		07	国際大会・選考会・スポーツ団体公認大会
		08	07 以外のスポーツイベント
		99	その他
G	事業・サービス	01	資格付与
		02	相談事業、助言
		03	広報
		99	その他

※公益事業振興事業で補助要望される場合は、上記のコードから選択してください。

(選択肢には、上記以外に機械振興補助事業で使用するコードも表示されますので、ご注意ください。)

3. インターネットによる申請で、ダウンロードできる申請書類

(1) 交付要望書

<p>様式第1</p> <p>※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要望書</p> <p>公益財団法人 J K A 会長 殿</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">申請番号</td> <td>99ZZ9999-999</td> </tr> </table> <p>年 月 日</p> <p>(郵便番号) (住所)</p> <p>(名称) (代表者役職名) (代表者氏名)</p> <p>※2 印</p>	申請番号	99ZZ9999-999																																
申請番号	99ZZ9999-999																																		
<p>※1</p> <p>下記の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5条の規定に基づき、補助金の交付を要望します。</p>																																			
<p>記</p>																																			
<p>1. 事業名 ○○○○○ 補助事業</p> <p>2. 補助金対象経費総額 円</p> <p>3. 補助金交付要望額 円</p> <p>4. 補助金を必要とする理由 (別紙)「事前計画／自己評価書」のとおり</p> <p>5. 補助事業の概要 (別添1)のとおり</p> <p>6. 事前計画／自己評価 (別紙)「事前計画／自己評価書」のとおり</p> <p>7. 事業者の概要 (別添2)のとおり</p> <p>8. 当該事業に関し、他の団体に関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</p> <p>9. 連絡先</p>																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">事業者 (上記の住所と異なる場合のみ記)</td> <td style="width: 15%;">名称</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td colspan="2">〒</td> </tr> <tr> <td colspan="4">事業者URL</td> </tr> </table>	事業者 (上記の住所と異なる場合のみ記)	名称			住所	〒		事業者URL				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="6" style="width: 20%; text-align: center;">事務担当者</td> <td style="width: 15%;">所属部署・役職</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>e-mail</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>電話1</td> <td style="width: 15%;">勤務先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FAX</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	事務担当者	所属部署・役職			フリガナ			氏名			e-mail			電話1	勤務先		電話2			FAX			
事業者 (上記の住所と異なる場合のみ記)		名称																																	
	住所	〒																																	
事業者URL																																			
事務担当者	所属部署・役職																																		
	フリガナ																																		
	氏名																																		
	e-mail																																		
	電話1	勤務先																																	
	電話2																																		
FAX																																			

※1: 「オートレース補助金」での要望を選択された場合には、「オートレース」と表示されます。

※2: 法人印は**法務局に登録した印鑑**で押印してください。大学等研究機関に所属する研究者は、申請者名で押印してください。

(2)事前計画/自己評価書(1/5)~(3/5②)

(1/5)は、1申請につき1枚

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書 (1/5) 99ZZ9999-999 [1]

1. 要項書

法人格	設立	所属部署 (役職名)
名称	代表 担当者	氏名
住所	代表 担当者	電話
代表者 氏名 (役職名)	代表 担当者	FAX
団体の使 途・目的	E-mail	代表 担当者
これまでの 主な活 動内容	過去のJKA補助実績	代表 担当者
事業の実施 責任者の主 な経歴・事 業(研究職 職は別記 入)	過去5年間のJKA補助実績	
特記事項		
JKA使用 欄		

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書 (2/5) 99ZZ9999-999 [1]

2. 要項書

補助事業名	事業形態
事業項目名	公益目的事業情報
種別	要項書
(1)新規要望	団体の名称
複数年度要望	経過年数
継続要望	総計画年数
事業費総額	事業コード
補助金 交付要望額	補助対象 経費総額
委託事業 の有無	委託調整 の有無
委託想定先	
アピールポイント	

3. 補助事業実施の必要性(論議)

○補助事業実施の必要性を、最終的に解決等を目的とする社会的課題及び(ニーズ)との関係で整理してください。
 ○補助事業の課題(フロンティア)・達成(アウトカム)により、(1)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、解決等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)を限ります。

(1) 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)
 社会的課題の現状と、この補助事業が最終的に目指すこと(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。

(2) 補助事業の直接的な目的
 補助事業の成果(アウトカム)、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。

(2/5)、(3/5①)、(3/5②)は、事業項目毎に3枚1セット

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ①) 99ZZ9999-999 [1]

1. 要項書

(1)受益者 (ニーズ)	補助事業
(2)事業内容	
事業の新規 性	
事業の発展 性	
予算 等	【事業の完了時期】(年 月 日) 【予算】事業経費比較表のとおり
実施 計画	【スケジュール】別紙1: 補助事業の概要のとおり
実施 場所	
実施 体制	

事業終了後に自己評価書(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) 99ZZ9999-999 [1]

1. 要項書

(3) 建設 目標	補助事業の 結果・ 成果・ 波及	補助事業の 結果・ 成果・ 波及
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	事業の 実施 結果
(5) 自己評価 の体制		

事業終了後に自己評価書(4/5)~(5/5)を実施してください。

(3)事業者の概要(1・2)

(別添2)

申請番号	
------	--

事業者の概要

法人格

フリガナ

事業者名

代表役職名

フリガナ

代表者氏名

住所

a. 事業を簡潔に示す名称	
b. 事業をわかりやすく説明した概要	

(1/3)

(別添2)

c. 補助事業の目的	
d. 補助事業の内容	
e. 事業完了予定日	

(2/3)

(別添2)

1. 役員及び会員の状況

役員数								
会員数	正会員		賛助会員		法人会員		個人会員	

	役職名	氏名	常勤/非常勤
代表者			

	役職名	氏名	役職名	氏名
常勤役員				

2. 業務概要 (255文字)

--

組織の 情報公開の 有無	組織概要		決算書	
	事業概要		事業報告	

(3/3)

事業者の概要(1・2)は3枚1セット

Ⅲ. 「関連書類」の作成について

※この章では「競輪とオートレースの補助事業」ホームページ<https://hojokeirin-autorace.or.jp/>からダウンロードした関連書類のフォームに入力する内容について説明します。

ダウンロードフォーム 

1. 事業者の概要(3)(収支決算・収支予算の概要)

(別添2) 事業者の概要

事業者名 _____

3. 過年度における収支決算の概要及び本要望書提出時に属する年度の収支予算の概要

賃借対照表 ※1

(単位：円)

	××××年度決算	××××年度決算	××××年度決算	××××年度決算
1. 資産の部				/
ア. 流動資産				
イ. 固定資産				
2. 負債の部				
ア. 流動負債				
イ. 固定負債				
3. 正味財産				

収支決算書

(単位：円)

	××××年度決算	××××年度決算	××××年度決算	××××年度予算
1. 収入合計 [a]				
(1) 事業収入				
ア.				
イ.				
ウ. その他				
(2) 補助金収入				
ア. JKA補助金 [b]				
(b/a・%)				
イ. その他の補助				
(3) その他の収入				
ア.				
イ.				
ウ. その他				
2. 支出合計				
(1) 事業支出				
ア.				
イ.				
ウ. その他				
(2) その他の支出				
ア.				
イ.				
ウ. その他				
3. 次期繰越収支差額				
ア. 当期収支差額				
イ. 前期繰越収支差額				

<特記事項>

※2


※1. 過去3年度の決算書及び今年度の予算書から、該当する金額を転記してください。

○一般会計と特別会計がある場合、原則として各会計を合算した数字を記入してください。

※2. 収支差額等に特記事項がある場合には、その内容を記入してください。

特記事項のない場合は「無し」としてください。

2. 補助事業の概要(事業の実施予定表)

ダウンロードフォーム 

(別添1)	補助事業の概要	事業者名 (一財) ○○○○												
事業の実施予定表 ※1														
事業項目(段階)	期・月別		上半期						下半期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
《事業費・新世紀・復興支援・研究補助》														
1. ○○○○事業 または ○○○○に関する研究														
・ ○○○○○○			←→											
・ ○○○○○○				←→										
・ ○○○○○○									←→					
2. △△△△事業														
・ △△△△△△			←→											
・ △△△△△△				←→										
・ △△△△△△								←→						
《施設の建築・補修》														
・ 許認可申請、基本設計 (○○○○年○月)														
・ 実施設計		←→												
・ 建築確認申請		←→												
・ 入札・契約			↔											
・ 工事					←→									
・ 検査・引渡し													↔	
《検診車・就労支援機器・福祉車両の整備》														
・ 入札等(業者決定)			↔											
・ 契約				↔										
・ 納品・検収											↔			
事業を実施する上における事業支出予算 「事業経費比較表」参照														

※1 「事業の実施予定表」記入内容

《事業費・新世紀未来創造プロジェクト・復興支援・研究補助》

事業項目(1. 2. 3. …)ごとに月別のスケジュール表を作成してください。

※事業項目について

- ・一つの補助事業が複数のテーマに分かれる場合をいいます。その場合、事業項目1. 2. 3. …としてください。
- ・同一テーマで実施方法が異なる場合(例: イベントの開催、講演会の開催、印刷物作成等)は、事業項目を分けしないでください。

《施設の建築・補修》

＜農地転用許可申請・開発行為申請等建築確認申請以外の許認可申請、設計(基本設計・実施設計)、建築確認申請、請負業者選定(入札)、契約、工事、検査・引き渡しなどの工事スケジュールを洩れなく記入してください。

《検診車・就労支援機器・福祉車両の整備》

＜入札等(業者決定)、契約、納品・検収＞のスケジュールを記入してください。

☆ 下線太字①～⑤の順番で事業経費比較表の作成を行ってください。

- (注1) 事業項目数に応じてA. 1事業項目用かB. 複数事業項目用のシートを選択し、補助事業名・事業コード一覧(P7～9)の該当するコードをプルダウンより選択してください。…① また、法人名(法人格を含む)を記入してください。…①
- (注2) 前年度交付決定額
2021 年度に補助事業が採択されている場合は、同年4月1日付でJKAが交付決定した補助金額(算出基礎含む)を当該の事業経費明細から事業経費比較表へ転記してください。(隔年実施等で前年度実施していない場合は、直近で採択された年度の交付決定補助金額を転記してください)
- (注3) 要望額
ア. 前年度実施した事業で今回要望しない事業については、要望額欄を空欄としてください。
イ. 前年度実施していない事業を要望する場合は、前年度交付決定額の欄を空欄としてください。
ウ. 前年度・今回と引続き要望する事業については、それぞれの内容を併記してください。なお、事業名が異なっても、実質内容が同じ事業の場合は、上記と同様併記してください。
- (注4) 事業項目が複数の場合は、事業項目(P22 参照)ごとに小計(H)を立て、最後に合計欄(I)を作成してください。
- (注5) ・費目(A)は、旅費・物件費・事業費のいずれかをプルダウンから選択してください。…②
・節(B)は、2022 年度 補助方針・別添4「補助事業の事業経費の基準」の節名のいずれかをプルダウンから選択してください。…③
・補助率(C)は、当該事業の補助率を節ごとにプルダウンメニューから選択してください。…④
- (注6) ア. 節(B)ごとに支出内容と算出基礎を2段書き1セットとし記入してください。
イ. 算出基礎(G)の記入にあたっては、単価×回数、単価×人数×回数、単価×日数など適当な形で金額の算出根拠を示してください。

なお、すべて内税とし、算出した金額を1円単位まで記入してください。

ウ. 算出基礎(G)の数字を節ごとに合計して、補助対象経費(F)欄に記入してください。(千円未満を四捨五入)…⑤

- (注7) 補助金(D)は補助対象経費(F)×補助率(C)です。(千円未満を切捨て)
- (注8) 自己負担金(E)は、補助対象経費(F)－補助金(D)です。新世紀未来創造プロジェクト・復興支援については、自己負担金はありませんので記入不要です。
- (注9) ・補助対象経費の合計(F列・I行)が「1.収入の部」補助対象経費総額及び P11 の 6「補助対象経費総額」と一致することを確認してください。
・補助金欄の合計(D列・I行)が「1.収入の部」補助金額及びP11 の 7「補助金交付要望額」と一致することを確認してください。
・自己負担金欄の合計(E 列・I行)が「1.収入の部」自己負担金額と一致することを確認してください。
- (注10) 「1.収入の部」に自己負担金の調達方法を記入してください。
※新世紀未来創造プロジェクト・復興支援については、自己負担金はありませんので記入不要です。

<その他留意事項>

- ア. 記入する行が余ったあるいは足りない場合は、適宜行の挿入・削除を行い、見やすい形に表を整えてください。
イ. 数式の入力は可としますが必ず検算をしてください。

☆ 下線太字①～⑥の順番で事業経費比較表の作成を行ってください。

(注1) C. 建築、D. 補修のいずれかの要望する事業のシートを選択し、補助事業名・事業コード一覧(P7～9)の該当するコードをプルダウンから選択してください。…①また、法人名(法人格を含む)を記入してください。…①'

(注2) 前年度交付決定額:全て空欄にしてください。

(注3) 費目(A)・節(B)・補助率(C)をプルダウンから選択してください。節(B)は建築費・暖冷房設備費・エレベーター設備費・合併処理槽設備費・スプリンクラー設備費の順に記入してください。(補修は設計監理費・補修工事費の順で記入してください)…②

(注4) 算出基礎(G)の記入方法

《建築》2022年度 補助方針・別添4「補助事業の事業経費の基準」に基づいて、単価×面積、単価×人数など記入例に従って記入してください。

建築費の算出基礎 = (建築工事見積総額 - 付帯設備工事費) ÷ 延べ面積 = 1㎡当たりの実単価

※実単価が基準単価より低い場合は、実単価を基に算出してください。

ア. 「建築物の主要構造部の構造区分・金額」をプルダウンから選択してください。…③

イ. 建築基準単価の対象は、設計監理費を含む工事額です。

※ 付帯設備工事費(暖冷房設備費・エレベーター設備費・合併処理槽設備費・スプリンクラー設備費)についても建築費と同様です。…④

《補修》P47「建築工事見積書」により設計管理費と補修工事費を記入してください。

(注5) 補助金(D)、自己負担金(E)及び補助対象経費(F)欄には、算出基礎(G)で求めた額の千円未満を四捨五入したものが自動計算されますが必ず検算してください。

〔 補助金(D)額は、補助対象経費(F)×補助率(C)です。(千円未満を切捨て)
自己負担金(E)額は、補助対象経費(F)－補助金(D)額です。 〕

(注6) (その他補助対象外工事費)には、建築工事見積書の総合計から補助対象経費を除いた金額を記入し、算出基礎の合計が「建築工事見積書」の総合計(税込)となるようにしてください。…⑤

(注7) 補助対象経費の合計(F列・I行)が「1.収入の部」補助対象経費総額及び P11の6「補助対象経費総額」と一致することを確認してください。

・補助金欄の合計(D列・I行)が「1.収入の部」補助金額及びP11の7「補助金交付要望額」と一致することを確認してください。

・自己負担金欄の合計(E列・I行)が「1.収入の部」自己負担金額と一致することを確認してください。

(注8) 「1.収入の部」に自己負担金・対象外経費の調達方法を記入してください。…⑥

【④就労支援機器整備の事業経費比較表作成(記入例)】※入力方法はP30をご覧ください。

<p>〔〇〇年度補助要望用〕</p> <p>事業コード ① D5401 ① 収益機器整備</p> <p>補助率 3/4</p>	<p>法人名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ①</p> <p>補助事業名 就労支援機器の整備</p>	<p>事業経費比較表</p>	<p>注1</p>	<p>1. 収入の部 [単位:円]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>項目</th> <th>予算額</th> </tr> <tr> <td>補助金</td> <td>4,941,000</td> </tr> <tr> <td>自己負担金</td> <td>1,701,000</td> </tr> <tr> <td>補助対象経費総額</td> <td>6,588,000</td> </tr> <tr> <td>対象外経費</td> <td>54,000</td> </tr> <tr> <td>事業費総額</td> <td>6,642,000</td> </tr> </table> <p>注8</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>項目</th> <th>自己負担金・対象外経費の調達方法</th> <th>[単位:円]</th> </tr> <tr> <td>手持資金</td> <td>自己負担金</td> <td>1,701,000</td> </tr> </table> <p>注5</p>	項目	予算額	補助金	4,941,000	自己負担金	1,701,000	補助対象経費総額	6,588,000	対象外経費	54,000	事業費総額	6,642,000	項目	自己負担金・対象外経費の調達方法	[単位:円]	手持資金	自己負担金	1,701,000	<p>注2</p>											
項目	予算額																																	
補助金	4,941,000																																	
自己負担金	1,701,000																																	
補助対象経費総額	6,588,000																																	
対象外経費	54,000																																	
事業費総額	6,642,000																																	
項目	自己負担金・対象外経費の調達方法	[単位:円]																																
手持資金	自己負担金	1,701,000																																
<p>2. 支出の部 [単位:円]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">前年度</th> <th colspan="2">交付決定額</th> <th colspan="2">要望額</th> </tr> <tr> <th>(費目・A) 補助率 (C)</th> <th>補助金 (D)</th> <th>自己負担金 (E)</th> <th>算出基礎 / 事業費総額 (G) (内容) (単価) × (単位) × (単位) × (単位) =</th> <th>補助対象経費 (F)</th> <th>算出基礎 / 事業費総額 (G) (内容) (単価) × (単位) × (単位) × (単位) =</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>就労支援機器の整備 (物件費)</td> <td></td> <td></td> <td>② 機器整備費 3/4</td> <td>③ 6,588,000</td> <td>④ 6,588,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>仕様: ○○○○</td> <td></td> <td>6,588,000 × 1式 = 6,588,000</td> </tr> <tr> <td>合計(1)</td> <td>4,941,000</td> <td>1,647,000</td> <td></td> <td>6,588,000</td> <td>6,642,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>注6</p>				前年度		交付決定額		要望額		(費目・A) 補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	算出基礎 / 事業費総額 (G) (内容) (単価) × (単位) × (単位) × (単位) =	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G) (内容) (単価) × (単位) × (単位) × (単位) =	就労支援機器の整備 (物件費)			② 機器整備費 3/4	③ 6,588,000	④ 6,588,000				仕様: ○○○○		6,588,000 × 1式 = 6,588,000	合計(1)	4,941,000	1,647,000		6,588,000	6,642,000	<p>注3</p> <p>注4</p>
前年度		交付決定額		要望額																														
(費目・A) 補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	算出基礎 / 事業費総額 (G) (内容) (単価) × (単位) × (単位) × (単位) =	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G) (内容) (単価) × (単位) × (単位) × (単位) =																													
就労支援機器の整備 (物件費)			② 機器整備費 3/4	③ 6,588,000	④ 6,588,000																													
			仕様: ○○○○		6,588,000 × 1式 = 6,588,000																													
合計(1)	4,941,000	1,647,000		6,588,000	6,642,000																													

☆ 下線太字①～⑤の順番で事業経費比較表の作成を行ってください。

- (注1) F. 検診車、G. 福祉車両、H. 就労支援機器のいずれかの要望する事業のシートを選択してください。(いずれかのシートを選択すると事業コードは入力された状態となっていますので選択は不要です。…①) また、法人名(法人格を含む)を記入してください。…①'
- (注2) 前年度交付決定額: 全て空欄にしてください。
- (注3) 費目(A)・節(B)・補助率(C)を要望する事業に合わせてプルダウンから選択してください。…②
- (注4) 算出基礎(G)の記入方法
- ア. 《就労支援機器》の場合は、見積額のうち対象外となる経費(撤去費等)を除いた額(税込)を に記入してください。
- イ. 《福祉車両》の場合は、プルダウンから種類・特別装備・排気量・基準単価の順で該当するものを選択してください。基準単価については 2022 年度補助方針・別添4「補助事業の事業経費の基準」でご確認ください。…③(基準単価は自動計算され、 のプルダウンから表示される金額を選択してください。金額が間違っている場合は、種類等に間違えないか必ずご確認ください。)
- ウ. 《検診車》の場合は、プルダウンから検診車の種類・基準単価を選択してください。基準単価については 2022 年度補助方針・別添4「補助事業の事業経費の基準」でご確認ください。(基準単価は自動計算され、 のプルダウンから表示される金額を選択してください。金額が間違っている場合は、種類に間違えないか必ずご確認ください。)
- (注5) 補助金(D)、自己負担金(E)及び補助対象経費(F)欄には、算出基礎(G)で求めた額の千円未満を四捨五入したものが自動計算されますが、必ず検算してください。
- (補助金(D)額は、補助対象経費(F)×補助率(C)です。(千円未満を切捨て)
自己負担金(E)額は、補助対象経費(F)－補助金(D)額です。)
- (注6) 《就労支援機器》の場合は、対象外経費がある場合は、見積書の総合計から補助対象経費を除いた金額を に記入し、算出基礎の合計(G列・I行)が「見積書の総合計(税込)となるようにしてください。…④
- (注7) 補助対象経費の合計(F列・I行)が「1.収入の部」補助対象経費総額及び P11 の6「補助対象経費総額」と一致することを確認してください。
・補助金欄の合計(D列・I行)が「1.収入の部」補助金額及びP11 の7「補助金交付要望額」と一致することを確認してください。
・自己負担金欄の合計(E列・I行)が「1.収入の部」自己負担金額と一致することを確認してください。
- (注8) 「1.収入の部」に自己負担金あるいは自己負担金・対象外経費の調達方法を記入してください。…⑤

【⑥検診車の事業経費比較表作成(記入例)】 ※入力方法はP30をご覧ください。

ダウンロードフォーム →

法人名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○①
補助事業名	検診車の整備

事業経費比較表

項目	自己負担金の調達方法	[単位:円]
補助金	手持資金	31,000,000
自己負担金		31,000,000
補助対象経費総額		62,000,000

事業コード	B2502 ①	公益検診車
補助率	1/2	

項目	予算額	[単位:円]
補助金	31,000,000	
自己負担金	31,000,000	
補助対象経費総額	62,000,000	

前年度		交付決定額		要望額		[単位:円]	
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	自己負担金 (E)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助金 (D)	算出基礎 / 事業費総額 (G) (内容) 数量 × (単位) × (単位) = (単価) × (単位) × (単位) × (単位) =	
検診車の整備 (物件費)	1/2		31,000,000	31,000,000	62,000,000	胃胸部併用X線デジタル検診車 62,000,000 × 1式 = 62,000,000	
合計			31,000,000	31,000,000	62,000,000		

1 / 1 ページ
補助金交付要望額 補助対象経費総額

【⑦研究補助の事業経費表作成(記入例)】

〔××年度補助要望用〕

事業経費表

事業コード	F1101	地域社会の共生に資する研究	補助率	1/1
②研究者名	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 教授 山田太郎			
補助事業名	××年度	△△△△に資する研究	補助事業	

1. 収入の部 [単位:円]

項目	⑦予算額
補助金	2,966,000
自己負担金	0
補助対象経費総額	2,966,000
事業費総額	2,965,700

2. 支出の部

[単位:円]

費目(A)	節(B)	補助金 補助対象経費 (C)	内容(D)	要 望 額				算出基礎 / 事業費総額(E)	=	合計		
				金額 (単価)	×	数量 (単位)	×				数量 (単位)	×
旅費	旅費	89,000	学会参加旅費 〇〇～△△	28,600	×	2	人	×	1	回	=	57,200
			学会参加旅費 日当	4,000	×	2	人	×	2	日	=	16,000
			学会参加旅費 宿泊費	8,000	×	2	人	×	1	泊	=	16,000
物件費	物品購入費	567,000	〇〇〇〇機器	400,000	×	1	機器	=			=	400,000
			△△△△機器	150,000	×	1	機器	=			=	150,000
			文献資料	5,500	×	3	冊	=			=	16,500
事業費	謝 金	900,000	研究協力者	9,000	×	100	日	=			=	900,000
事業費	その他(諸経費)	1,410,000	〇〇試験器借上料	50,000	×	25	日	=			=	1,250,000
			学会参加費	30,000	×	2	人	×	1	回	=	60,000
			ホームページ維持管理費	100,000	×	1	件	=			=	100,000
総合計(F)		2,966,000									2,965,700	

(注1)該当する事業コードをプルダウンより選択してください。

(注2)費目・節(A、B列)

- ①費目(A)は旅費、物件費、事業費のいずれかをプルダウンで選択してください。
- ②節(B)をプルダウンで選択してください。
- ③節(B)は節ごとに必ず一番上の行に1カ所だけ入力してください。(節の合計値を自動出力させるため)

(注3)補助金・補助対象経費(C列)

節の合計値が自動で出力されるので、この欄に数字を入力しないでください。

(注4)内容・算出基礎／事業費総額(D、E列)

(D)に支出内容、(E)には単価×回数、単価×人数×回数、単価×数量等の算出根拠を入力してください。必ず単位(〇回、〇人、〇日)を記入してください。また、合計は自動で出力されるので、この欄に数字を入力しないでください。

(注5)総合計(F行)

合計(F行)の補助金・補助対象経費総額(C)がP11の6・7に記載した金額と一致することを確認してください。

4. 補助金要望申請に係る了承証明書

ダウンロードフォーム 

補助金要望申請に係る了承証明書

1. 所属機関長の了承

下記の者を補助金要望申請者として了承します。

所属機関名

所属機関長・職名 (代表研究者本人は不可)

氏名 ⑥

年 月 日

・所属機関長の了承については、研究者の所属大学等の直属の上司、もしくはより上席の方の署名と押印をお願いします

2. 代表研究者(申請者)

氏名フリガナ	コウエキ タロウ		性別	生年月日	1982年10月1日	年齢
氏名	公益 太郎		男・女			38才
所属機関名 (大学・学部) 役職	〇〇〇〇大学 大学院△△研究科 ◆◆◆◆研究センター ▽▽室 准教授 ・研究室名等具体的に記載してください。		最終学歴 (専攻分野)	〇〇年〇月 〇〇〇〇大学 大学院△△研究科△△専攻 博士課程修了		
			学位	△△博士		
所属機関	TEL		FAX			
	〒		e-mail			
	住所					
自宅	TEL		携帯	FAX		
	〒		e-mail			
	住所					
申請者略歴	・学部卒業以降の経歴を西暦で年月から記入してください。					
研究履歴	・過去5年間の著書、論文、掲載された学術誌等の名称、巻(号)・頁を時系列で簡潔に記載し、代表的な論文に○印をつけ、コピーを添付してください。					
過去の助成実績	・過去3年間の研究助成の実績(助成年度、研究課題、助成金の名称、助成機関名)を記入して下さい。					

3. 共同研究者

氏名フリガナ	〇〇〇〇		性別	生年月日	△△△△年△月△△日	年齢
氏名	〇〇〇〇		男・女			才
役割分担						
所属機関名 (大学・学部) 役職			最終学歴 (専攻分野)			
			学位			
連絡先	TEL		携帯	FAX		
	〒		e-mail			
	住所					
研究履歴						
過去の助成実績						

・共同研究者が複数いる場合は、入力欄をコピーして、この表の下に続けて作成してください。

4. 会計担当者

氏名			氏名フリガナ		
機関名 (大学・学部) 役職					
連絡先	所属機関	TEL		FAX	
		〒		e-mail	
		住所			

《以下について、復興支援を要望される研究者の方は記入する必要はありません。》

5. 研究テーマ

テーマ名	2022年度 ○○○○研究	補助事業
研究テーマの概要	・この研究で明らかにしようとしている目標について、具体的に記入してください。	
対象となる学問領域	区分番号	区分内容
	・P36の学問領域リストから該当する区分番号、区分内容を選び、記入して下さい。	
研究の動機と目的	・この研究の意味や価値について記入してください。	
研究の準備	・この研究に向けて行った事前調査や情報収集について記入してください。 ・この研究に関する内外における研究状況についても記入してください。	
研究を実際に行う場所	・大学・研究室等、研究を行う場所を記入してください。	

6. 研究の実施体制

代表研究者を含み合計 ____名

7. 研究成果公表の予定について

・下記のうち、該当するものに具体的な内容を書いてください

項目	内容
① 学会発表(学会名等)	
② 学会誌等へ寄稿(誌名等)	
③ 研究成果の発表を主内容とした 研究報告書・出版・シンポジウム	
④ その他	

8. 申請に係る補助金・助成金の研究の要望について

該当する助成・申請の項に○印を記入してください。

※同一テーマの研究の併願について記入してください。他機関の補助金(助成)を受ける場合は、本財団補助の対象外となりますので、必ず連絡してください。

同一テーマの研究において、JKAからの補助金だけを予定している。

同一テーマの研究において、他機関にも補助金(助成)を申請している。

助成金等の名称	申請・助成金額	助成期間 (年・月)	申請結果
○○財団 ▲▲▲▲研究助成	200 万円	年月～ 年月	申請中 ・採択 ・不採択

9. 事業完了予定日 ____年 ____月

・所属機関長の署名(記名可)、押印のあるものをPDF化し、他の書類とともに事業者フロントにアップロードしてください。


・共同研究者は謝金の対象とはなりません。

学問領域

(1)地域社会の共生に資する研究		
分野	区分番号	区分内容
地理学、文化人類学、民俗学およびその関連分野	4020	人文地理学関連
	80010	地域研究関連
社会学およびその関連分野	8010	社会学関連
	8020	社会福祉学関連
(2)ギャンブル等依存症に係る研究		
分野	区分番号	区分内容
心理学およびその関連分野	10010	社会心理学関連
	10030	臨床心理学関連
	10040	実験心理学関連
内科学一般およびその関連分野	58010	神経内科学関連
社会医学、看護学およびその関連分野	58010	医療管理学および医療系社会学関連
(3)女性のスポーツの機会の向上に係る研究		
(4)女性アスリートの競技力や社会的評価の向上に資する研究		
分野	区分番号	区分内容
スポーツ科学、体育、健康科学およびその関連分野	59020	スポーツ科学関連
	59030	体育および身体教育学関連

IV. 添付書類について

1. 添付書類

ダウンロードフォーム 

添付書類一覧表(例)

添付書類 番号	書 類 名	チェック欄
1	反社会的勢力でないことの誓約書〔書式あり〕	○
2	法人の履歴事項全部証明書(発行から3ヶ月以内の 原本)	○
3	定款又は寄附行為	○
4	見積書(写)及びカタログまたはパンフレット	○
5	その他(本財団が提出を求めたもの) ^{※1}	
	例) 補完資料 ^{※2} 、補助金要望申請に係る了承証明書〔書式あり〕等	

※該当する項目に「○」を付けてください。

(「継続事業」とJKAが判断した事業者については、別途追加で書類を提出していただきます。
詳細は、申請書類受理後に対象事業者にもメールでお伝えします。)

※1. 海外航空賃を要望する場合は、ディスカウントエコミー運賃の見積もり資料を添付してください。

※2. **補完資料について(事業費のみ)、下記を必ずご確認ください。**

・継続事業(隔年での継続申請も含む)の場合

『審査・評価委員会で付された意見への対応状況』を補完資料で必ず提出してください。

その他、下記の場合も添付が可能です。

・複数事業を申請(複数項目の申請も含む)の場合

・継続事業(隔年での継続申請も含む)の場合

本要望書類のほか、『事業全体と各事業の関連性』、『継続して事業を実施してきた成果と意義』をより分かりやすく表現するための添付も可能とします。

作成にあたっては、**A4サイズ**の用紙4枚以内(両面不可)に図表等を用いて分かりやすく作成してください。なお、**(事業者フロントよりファイルを添付して登録してください。)**

「研究補助」を要望される方は以下のとおりに書類を添付してください。(A4 横 8 枚以内)

- ・研究開始から最終目標達成までの工程について、いくつかのプロセスに分け、達成目標を明示して、フロー図で示してください。
- ・上記フロー図に沿って、プロセスごとに実施する研究内容(内容及び方法)について記入してください。
- ・それぞれのプロセスごとにおいて、必要となる経費とその内容について示してください。
- ・論文は代表的な研究論文を数編ご提出ください。(多く提出する必要はありません)

2. 反社会的勢力でないことの誓約書

ダウンロードフォーム 

年 月 日

公益財団法人 JKA
会長 笹部 俊雄 殿

〒
住 所
名 称
代表者名

印 ※

反社会的勢力でないことの誓約書

当団体（法人または個人）は次のとおり反社会的勢力でないことを表明し、誓約いたします。
なお、この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に違反した場合には、補助金の全部または一部の交付決定が取り消されても異議を申しません。

1. 現在、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約いたします。
 - (1) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「反社会的勢力」という）
 - (2) 反社会的勢力と次のいずれかに該当する関係にある者
 - ① 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係を有すること
 - ② 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
 - ③ 反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること
 - ④ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること
 - ⑤ 役員または経営に実質的に関与している者が反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること
2. 当団体（法人または個人）は、自らまたは第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを誓約します。
 - (1) 暴力的な要求行為
 - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - (3) 補助事業を実施するにあたり、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて貴財団の信用を毀損し、または貴財団の業務を妨害する行為
 - (5) その他前各号に準じる行為

※法人の場合は代表者の役職、記名、法務局に登録した印鑑を押印してください。また、大学の研究者の場合は、研究者本人が署名し、押印してください。

3. 福祉車両を要望する場合

(1) 補助対象車両

ア. 車両の選定

要望する車両のメーカー、車種は問いませんが※、車両の色は白系・シルバー系に限ります。
(移送車4は送迎用の乗用車でワゴンタイプに限ります。)

※補助方針P31 に示すリストの中から、要望する車両の種類、排気量クラスを選んでください。

イ. 「車両価格見積書」の取得

選定した車両については、販売会社等に所定書式(P40)の「車両価格見積書」を、作成するよう依頼してください。(「車両価格見積書」は、コピーを提出してください)

ウ. 補助標識の表示

車両には、本財団が指定した補助標識を、両側面及び後部の3ヶ所に表示していただきます。
(下記の【補助標識掲示例】をご参照ください。)

エ. 装備の追加について

要望する車両には、盗難防止装置(イモビライザー等)を取り付けてください。また、独自に装備の追加をすることは可能ですが、費用については全額自己負担となります。

オ. 登録諸経費

登録諸経費(自動車税、重量税、取得税、保険料、登録代行料、納車経費及びこれに係る消費税等)は全額自己負担です。

(2) 福祉車両の補助対象経費

補助方針P31 に示す基準単価※には、車両本体価格、特別装備、盗難防止装置価格、飛沫拡散防止対策シールド等装備価格及び本財団指定の補助標識の表示に係る経費が含まれます。

※基準単価を超過した経費は全額自己負担です。

【補助標識掲示例】

競輪補助車両



オートレース補助車両




競輪補助車両



※実際に掲示する補助標識は、上記のデザインから変更される場合があります。

<書式フォーマット>

ダウンロードフォーム 

補助事業者(法人)名を記入してください。
((公財)JKA 宛てではありません)

車両価格見積書

御中

見積書作成日 年 月 日

車 名		排気量(cc)	定員
			名
見積内訳(税込)		補足	
車両価格	円	車両本体価格(所定の特別装備を含む)値引きがある場合は値引き後金額を記入	
盗難防止装置 (どちらかに✓)	<input type="checkbox"/> 標準装備 0円 <input type="checkbox"/> 標準装備なし 円	標準装備でない場合はメーカー純正部品を装備した価格を記載すること	
補助標識価格	85,000円	補助標識価格(消費税込)として一律85,000円(実際の価格とは異なります)	
飛沫拡散防止対策シールド等の装備品	購入しない場合は、「0円」と記入してください。 円	新型コロナウイルス等感染症対策のための装備品の経費が対象です。(独自で加工等して対策するための経費は含みません。)	
計(A)	円	車両価格・盗難防止装置・補助標識・飛沫拡散防止対策シールド等装備品の合計	
その他価格(B)	円	上記車両価格以外の価格(付属品、オプション装備、販売諸費用、登録税・保険料等)を記入	
合計価格(A+B)	円	計(A)とその他価格(B)を合計した価格(車両購入の予定総支払額)	

※福祉車両の種類(下記の中から要望する種類に✓を付けてください)

<input type="checkbox"/> 訪問入浴車 [入浴サービス設備] 660cc以下(軽)	<input type="checkbox"/> 訪問入浴車 [入浴サービス設備] 661~2000cc
<input type="checkbox"/> 移送車1 [助手席リフトアップ] 1500cc以下(軽含む)	<input type="checkbox"/> 移送車1 [セカンドシートリフトアップ] 1500cc以下(軽含む)
<input type="checkbox"/> 移送車1 [助手席リフトアップ] 1501~2000cc	<input type="checkbox"/> 移送車1 [セカンドシートリフトアップ] 1501~2000cc
<input type="checkbox"/> 移送車2 [車いす仕様(スロープ式)] 660cc以下(軽)	<input type="checkbox"/> 移送車2 [車いす仕様(スロープ式)] 1501~2000cc
<input type="checkbox"/> 移送車2 [車いす仕様(スロープ式)] 661~1500cc	
<input type="checkbox"/> 移送車3 [車いす仕様(リフト式)] 1500~2000cc	<input type="checkbox"/> 移送車3 [車いす仕様(リフト式)] 2001~3000cc
<input type="checkbox"/> 移送車4 [特別装備なし] 1400~2000cc	<input type="checkbox"/> 移送車4 [特別装備なし] 2001~3000cc

※移送車4は、ワゴンタイプに限る

車両販売会社記入欄(下記に販売会社名、住所、電話番号、担当者名等を記入して、押印)

この欄は、見積もりを依頼した車両販売会社に記入、押印してもらってください。

4. 施設の建築・補修を要望する場合

下記「添付書類一覧表」を作成し、建築・補修それぞれの該当する項目に「○」を付け、提出してください。
 なお、インデックスには「添付書類番号」を記入し、この順序で綴ってください。

<書式フォーマット>

ダウンロードフォーム 

添付書類一覧表

添付 書類 番号	書 類 名	建築	補修	
1	法人の履歴事項全部証明書(発行から3ヶ月以内の 原本)			
2	定款又は寄附行為			
3	役員及び会員名簿			
4	意見書 (原本) [書式あり]		<input checked="" type="checkbox"/>	(注 1)
5	「障害者地域活動拠点施設」の補助金交付要望に係る提案書 (原本) [書式あり]		<input checked="" type="checkbox"/>	(注 2)
6	法人認可書			
7	建築する土地の全部事項証明書(発行から3ヶ月以内の 原本)		<input checked="" type="checkbox"/>	(注 3)
	土地を使用する権利を証する書類		<input checked="" type="checkbox"/>	
	土地(敷地)の全体面積の明示及び公図(当該敷地を赤で囲む)、地積測量図等(敷地)		<input checked="" type="checkbox"/>	
	補助事業計画敷地に関する調書 [書式あり]		<input checked="" type="checkbox"/>	
8	JKA補助金以外の裏付書類			(注 4)
9	借入金に関する一覧表			(注 5)
10	建築工事見積書 [書式あり]			(注 6)
11	建物面積の内訳表 [書式あり]		<input checked="" type="checkbox"/>	(注 7)
12	当該敷地の写真(全景、敷地境界、接道部等)			
13	現況写真(建物全景、当該部)	<input checked="" type="checkbox"/>		(注 8)
14	建築設計図(案内図、配置図、求積図(建物)、内・外装仕上表、平面図、立面図、断面図)		<input checked="" type="checkbox"/>	(注 9)
15	補修設計図(案内図、特記仕様書、仕上表、配置図、現地調査図、数量表)	<input checked="" type="checkbox"/>		
16	付帯設備設計図(暖冷房等、合併処理浄化槽、スプリンクラー、昇降機仕様)		<input checked="" type="checkbox"/>	
17	尿尿浄化槽設備の JIS A3302 による処理対象人員算定書		<input checked="" type="checkbox"/>	
18	補助対象施設のJKA補助の実績 [書式あり]	<input checked="" type="checkbox"/>		(注 10)
19	現状図(配置図、平面図、立面図、断面図、仕上表)	<input checked="" type="checkbox"/>		(注 11)
20	既存建物が建築基準法及び関連法に適合した建物であることが確認できる書類	<input checked="" type="checkbox"/>		(注 12)
21	建物の定期検査・報告制度による検査報告書(写)	<input checked="" type="checkbox"/>		(注 13)
22	建物の全部事項証明書(発行から3ヶ月以内の 原本)	<input checked="" type="checkbox"/>		
23	反社会的勢力でないことの誓約書 [書式あり]			
	その他(本財団が提出を求めたもの)			(注 14)

※原本と記載してあるもの、写真以外はコピーを提出してください。

(注 1) **「社会福祉の増進」事業で建築を要望する場合**は、都道府県知事等所轄庁の意見書を添付してください。(P44 参照)
なお、意見書の発行申請は、法人が行ってください。

(注 2) 「障害者地域活動拠点施設」の施設の整備事業を行う法人のみ添付してください。(P45 参照)

(注 3) 1. 敷地買収予定の場合(所有権移転登記未済のとき)
・売買契約書(写)、地主の売渡書(写)、譲渡承諾書(写)又は地主売買確約書(写)
・移転登記後速やかに全部事項証明書(原本)を提出してください。
2. 寄付申込の場合
・地主の寄付申込書(写)
3. 借地の場合
・国又は地方公共団体から借りる場合は、その契約書(写)
・その他から借りる場合
無償で借用する時は、期間 10 年以上の地上権設定を証する書類(契約書又は地主の承諾書(写))
有償で借用する時は、期間 10 年以上の地上権又は賃借権設定を証する書類(契約書又は地主の承諾書(写))

(注 4) JKA補助金以外の裏付書類(**自己負担金の調達方法**)

1. 残高証明書(原本)
・公示日以降、要望提出日以前の残高を証明したもの
2. 寄付申込書(写)、寄付者の印鑑証明書(原本)及び残高証明書(原本)
3. 他団体の補助金交付(予定)の証明書
4. 融資(予定)証明書
・福祉医療機構の融資を受ける場合は証明書の提出の必要はありません。
5. 予定している借入金に関する一覧表及び償還計画表を提出してください。
なお、一覧表は〔記入例〕のとおりとし、償還計画表は(注 5)の《記入例》(P43)と同表のものを添付してください。また、償還財源の裏付書類と担保物件がある場合は担保物件の全部事項証明書(原本)も併せて添付してください。

〔記入例〕

借入金について(予定)

1. 借入先 福祉医療機構
2. 借入金額 60,000,000 円
3. 返済期間 20 年
4. 償還財源 理事長寄付
5. 担保物件 土地－〇〇区赤坂町2－10 外5筆(法人所有)

(注 5) 現在までに福祉医療機構等の借入金がある場合、それらの償還計画(現在の残額)、償還財源、担保物件等を記載した一覧表を添付してください。
なお、**補助事業の対象建物及び当該実施場所(対象建物が建つ土地)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り入れの場合はこの限りではありません。)

《記入例》

借入先		福祉医療機構			〇〇県社会福祉協議会			合 計		
借入金額		〇〇〇〇千円			〇〇〇〇千円			〇〇〇〇千円		
	年度	元金	利子	計	元金	利子	計	元金	利子	計
償	〇〇									
	〇〇									
還	〇〇									
	〇〇									
計	〇〇									
	〇〇									
画	〇〇									
	〇〇									
	計									
償還財源	〇元金、利子 1/2 理事長寄付 〇利子 1/2 県補給				〇元金、利子 後援会寄付					
担保物件	〇土地 東京都港区赤坂 1-1-1 (法人所有)				無担保					

- (注 6) 「建築工事見積書」(P47～49)の様式で作成してください。
建物が2棟以上ある場合は要望申請をする1棟の見積書を添付してください。
※補修の場合は、見積参考資料(積算資料、業者見積等)も添付してください。
- (注 7) 「建物面積の内訳表」(P50)の様式で作成してください。
- (注 8) 補助標識の写っている全景写真及び工事該当箇所の写真を添付してください。
- (注 9) **・サイズは A3版等で、数字の読み取れる縮尺で提出してください。**
 ・同一敷地内に新築する場合、配置図には必ず各棟別の面積及び竣工年度を記入してください。
 ・平面図、立面図、断面図に各部位の仕上を記入するか仕上表を添付してください。
 ・過去に本財団の補助物件及び、国又は他の団体の補助物件がある場合は、補助団体名を記入してください。
 ・補修の場合は、対象の建物および補修箇所がわかるよう図面で現状と比較対照して示してください。
- (注 10) 「JKA補助の実績」(P51)の様式で作成してください。
- (注 11) 要望する施設で、過去に増改築をしている場合は、平面図に増改築した部分が見えるよう示し、実施年、補助を受けている場合は補助先名、金額を記入してください。
- (注 12) 既存建物が建築基準法及び関連法に適合した建物であることが確認できる書類として、「建築確認済証(写)」及び「検査済書(写)」、また該当する場合は「バリアフリー法」、「福祉のまちづくり条例」等の適合証明書(写)添付してください。
- (注 13) 定期検査・調査報告制度に該当する建物は、過去2回分の報告書(写)を添付して下さい。
- (注 14) 更生保護施設を要望する場合は、建築予定に関する近隣住民、地元との協議状況又は結果の記録(様式自由)を法人名、法人代表者印を押印の上、添付してください。

(添付書類5)
「障害者地域活動拠点施設^{※1}」の補助金交付要望に係る提案書 ※2

【提案内容】※3

当該地域の障害者のおかれた状況等の背景	
上記の背景を踏まえた活動の必要性等	
具体的な対象者	
具体的な目的	
具体的に何を、どの様な方法で	
施設内での実施場所	

補助金交付要望に係る事業計画についての意見は上記の通りです。

年 月 日

公益財団法人 JKA
 会長 笹部 俊雄 殿

法人名
 住所
 代表者名



- ※1 「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、「障がい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。
 - ・施設仕様には、以下の2点に注意してください。
 - (1) 「地域活動支援センター」の機能に必要十分な施設であること。
 - (2) (1)に加えて、「障がい者が自ら行う地域活動」に必要な施設であること。
 - ・「障がい者が自ら行う地域活動」の運営は、非営利事業として行ってください。
 - ・就労移行支援事業及び就労継続支援事業を行う施設は対象となりません。
- ※2 補助金交付要望を行うにあたって、当該施設に於ける「障がい者が自ら行う地域活動」の内容について、「提案書」を作成してください。
- ※3 貴法人が構想する「障がい者が自ら行う地域活動」の内容を、その前提を記載した上で、具体的に提案してください。

(添付書類7)

補助事業計画敷地に関する調書

1. 区域・地区の指定(該当するものに☑記入)

- 都市計画区域内 都市計画区域外
- 宅地造成工事規制地区 宅地造成工事規制地区外
- 市街化区域 市街化調整区域 土地区画整理事業区域
- 農地転用届の必要な敷地
- その他

2. 用途地域：

補助金交付要望に係る計画敷地への各規制は上記のとおりです。

年 月 日

公益財団法人 JKA

会 長 笹部 俊雄 殿

法人名

住 所

代表者名

印


設計事務所名

住 所

作成担当者名

印

建築基準単価の対象は、建築監理費を加えた工事額です。
 <書式フォーマット>

ダウンロードフォーム 

(添付書類10)

建築工事見積書

補助事業者(法人)名を記入してください。
 ((公財)JKA 宛てではありません)

年 月 日

殿

設計事務所名 印
 作成担当者名
 住所
 電話番号

1. 工事金額(含消費税)			円
2. 工 事 名			
3. 建築場所			
4. 構 造			
	(対象工事)	(全体工事※)	
5. (1) 建築面積			
(2) 延べ面積			
(3) 階数	(地上:	地下:)
6. 工 期(予定)			
着 工	年 月 日		
完 成	年 月 日		

※複合施設を建築する場合は、施設全体の面積も記入してください。

・建築基準単価の対象は、建築工事費に設計・監理費を加えた工事額です。

工事費内訳書

工 事 名 称	金 額 (単位:円)		備 考
	(対象工事)	(全体工事*)	
◎共通仮設工事費			
◎建 築 工 事			
1. 仮 設 工 事			
2. 土 工 事			
3. 杭、地業工事			
4. コンクリート工事			
5. 型 枠 工 事			
6. 鉄 筋 工 事			
7. 鉄 骨 工 事			
8. 組 積 工 事			
9. 防 水 工 事			
10. タ イ ル 工 事			
11. 石 工 事			
12. 木 工 事			
13. 屋 根 工 事			
14. 金 属 工 事			
15. 左 官 工 事			
16. 金属建具工事			
17. 木製建具工事			
18. ガ ラ ス 工 事			
19. 塗 装 工 事			
20. 内 装 工 事			
21. 雑 工 事			
①小 計	(対象工事)	(全体工事*)	①小計=「◎共通仮設工事費」+「◎建築工事」
◎設 備 工 事			
1. 電気工事			
1-1 受変電工事			
1-2 幹線工事			

工 事 名 称	金 額 (単位:円)		備 考
1-3 電 灯 工 事			
1-4 動 力 工 事			
1-5 弱 電 工 事			
1-6 自火報設備工事			
2. 換 気 設 備 工 事			
3. 給排水設備工事			
3-1 衛 生 器 具 工 事			
3-2 給 水 工 事			
3-3 排 水 工 事			
3-4 給 湯 工 事			
3-5 ガス設備工事			
3-6 消火設備工事			
②小 計	(対象工事)	(全体工事*)	②小計=「◎設備工事」計
◎付帯設備工事			
1. 暖冷房設備工事			
1-1 暖 冷 房 工 事			
1-2 床 暖 房 工 事			
2. 昇降機設備工事			
3. 合併処理設備工事			JISによる人員算定:()人槽
4. スプリンクラー設備工事			設置義務:あり・なし
③小 計	(対象工事)	(全体工事*)	③小計=「◎付帯設備工事」計
◎諸 経 費 ④			
◎その他対象外工事(外構等)⑤	—		
工事費 合 計 【A】			①+②+③+④+⑤=工事費合計[A]
◎設計・監理費 ⑥			
合 計 【B】			合計[B]=工事費合計[A]+「◎設計・監理費⑥」
消 費 税			
総 合 計	(対象工事)	(全体工事*)	総合計=合計[B]+消費税

※複合施設を建築する場合は、施設全体の面積も記入してください。

(添付書類11)

建物面積の内訳表

1	階	室数	面積(m ²)	暖冷房(m ²)	床暖房(m ²)	スプリンクラー(m ²)
風除室		1	〇〇.〇〇			
玄関		1	〇〇.〇〇	○	□	△
受付		1	〇〇.〇〇	○	□	△
事務室		1	〇〇.〇〇	○	□	△
医務室		1	〇〇.〇〇	○	□	△
休憩室		1	〇〇.〇〇	○	□	△
会議室		1	〇〇.〇〇	○	□	△
~~~~~						
食堂		1	〇〇.〇〇	○	□	△
厨房		1	〇〇.〇〇	○	□	△
エレベーター室		1	〇〇.〇〇			
浴室			〇〇.〇〇			
小計			〇〇.〇〇	〇〇.〇〇	〇〇.〇〇	〇〇.〇〇
~~~~~						
2	階	室数	面積(m ²)	暖冷房(m ²)	床暖房(m ²)	スプリンクラー(m ²)
面接室		1	〇〇.〇〇	○	□	△
階段室		1	〇〇.〇〇			
~~~~~						
浴室		1	〇〇.〇〇			
食堂		1	〇〇.〇〇	○	□	△
居室		3	〇〇.〇〇	○	□	△
廊下		1	〇〇.〇〇	○	□	△
倉庫		1	〇〇.〇〇			
小計			〇〇.〇〇	〇〇.〇〇	〇〇.〇〇	〇〇.〇〇
~~~~~						
合計			〇〇.〇〇	〇〇.〇〇	〇〇.〇〇	〇〇.〇〇

- ・ 階別に記入してください。
- ・ 暖冷房設備(○印)、床暖房設備(□印)及びスプリンクラー設備(△印)は、設置部分に分るように印を記入し、小計欄に設置面積を記入してください。
- ・ 小計及び合計の面積は、建築基準法による算定面積にあわせてください。

(添付書類18)

補修対象施設のJKA補助の実績

※1

施設の種類	〇〇〇〇施設	定員	〇〇名
施設名	〇〇学園	実収容人員	〇〇名

補助対象施設の概要
補助事業の内容

※3

平成〇年度	競輪・オートレース	補助物件
補助金交付決定額	千円	
補助金確定額	円	
〇〇〇〇施設	定員〇名	
付帯施設	ショートステイ	定員〇名
敷地面積	〇〇.〇〇㎡	

※4

棟名	〇〇棟	〇〇棟
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
	2階建て	2階建て
建築面積	〇〇.〇〇㎡	〇〇.〇〇㎡
床面積	〇〇.〇〇㎡	〇〇.〇〇㎡
本要望の対象	○	

※5

- ※1 施設の種類を記入してください。
- ※2 補修する対象施設が、JKAから補助を受けた年度を記入してください。
- ※3 競輪又はオートレースを○で囲ってください。(手書き可)
- ※4 同年度に2棟以上の補助を受けた場合は棟毎に構造・床面積等を記入してください。
- ※5 今回要望する補修工事の対象となる棟に○を記入してください。

V. 補助事業の評価について

本財団は、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、JKA補助事業の更なる向上を図るため、外部の学識経験者及び有識者による公益事業振興補助事業審査・評価委員会(以下「委員会」といいます。)を設置してJKA補助事業の評価を行い、その結果を公表することとしています。

補助事業者には、補助事業完了後、事業の実施状況及び「事前計画」で設定した指標及び目標値等の達成状況を自己評価書により自ら確認・評価(自己評価)していただきます。

1. 補助事業評価の目的

JKA 補助事業の評価は、個々の補助事業者が補助方針に沿って行う事業や活動に対して、その補助事業の内容の結果・成果を検証し、補助事業の改善と発展を目指します。

2. 実施方法

評価対象	評価方法
個々の補助事業	個々の補助事業者が、予め定めた事前計画を事業完了時にどの程度実現できたか、その促進・阻害要因を把握し、目標達成状況等を自ら評価します。
	JKA が、個々の補助事業者の自己評価書の内容等をもとに、事業の達成状況や広報状況进行评估します。
JKA 補助事業全体	個々の補助事業から構成される各事業分野における目標達成状況等の評価並びに事業分野を取り巻く環境の整理等を通して、JKA補助事業全体进行评估します。

3. 自己評価の実施時期

- 1回目⇒ 事業完了後2ヶ月以内に、「実施結果」及び「成果」を確認します。
事業完了後、完了報告を行うまでの期間における実施結果や成果の目標達成状況等を確認、報告して頂きます。
- 2回目⇒ 事業完了後一定期間が経過して把握できる「成果」を確認します。
事業実施年度の翌年度末頃に成果の目標達成状況等を確認、報告して頂きます。(事業形態によって時期が異なります。)
車両や機器、施設の整備事業については、利用状況等の調査を併せて行います。

4. 事前計画の作成にあたって

(1)事業の「実施結果」と「成果」

自己評価を行うため、事前計画の段階で補助事業の「実施結果」と「成果」を設定し、併せて、それぞれ指標及び目標値を設定します。(以下の説明及びP55～61「事業形態別記入例」参照)

ア 事業の「実施結果」

事業実施による直接的な産出物、提供したサービス

イ 事業の「成果」

実施結果がもたらす改善効果(変化)

- ① 事業完了後に把握できる「成果」
「実施結果」の直接的影響で、事業実施中・直後に生じる受益者、対象への効果等
- ② 事業完了後一定期間が経過して把握できる「成果」
「実施結果」・「成果(完了直後)」を通じて生じる、受益者、対象への効果等

(2) 評価のための「指標」と「目標値」

事業の「実施結果」「成果」の達成状況を把握し評価するため、「指標(事業の実施結果・成果を評価する物差しとなるもの)」と「目標値(設定した指標について、どのくらいの達成を目指すか数字で表したもの)」を設定します。

以下の説明と、P55～61「事業形態別記入例」を参考に、「指標」と「目標値」を設定してください。

指標の設定について

指標を設定する際のポイントは以下の通りです。

- ① 目標値として数値等、具体的な値を設定することができ、その計測が容易(コストや手間から見ても現実的である)で、結果が比較的短期間で得られること
- ② 指標を設定する際に、「目標値」を、具体的な数値で設定することができない場合は、「目標値」を文章で記入し、なぜその指標・目標値を設定したかの理由を事前計画の具体的内容欄に記入すること

※指標・目標値を設定する場合は、担当者だけで決めるのではなく、関係者間で十分に検討し、合意のもとで設定してください。

5. その他評価に関して

(1) 評価結果の公開

評価結果は、「競輪とオートレースの補助事業」ホームページで公開いたします。

(2) 委員会における成果の発表

補助事業者には、委員会等で補助事業の成果を発表していただく場合がございます。

(3) ヒアリング及び現場視察

事業期間中に、本財団へお越しいただき、補助事業についてヒアリングをさせていただく場合がございます。また、委員会委員が、実際に補助事業の現場を見せていただく場合がございます。

(4) アンケート等の実施

事業実施中または事業完了後に、アンケート等を実施する場合がございます。

(5) 追跡調査の実施

事業によって、その後の成果・波及効果等について、追跡調査を実施する場合がございます。

◆下書きシート(事前計画) No.32～No.37 事業形態別 記入例

【A. 福祉車両の整備、 B. 機器・検診車の整備】

事業形態		項目	下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例
分類 記号	事業 形態名		
A	福祉車両の整備	(3)達成目標…事業の実施結果	<p>・事業完了後、計画どおり車両や機器を導入できたかを確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.32[指標] 車両や機器の導入状況を確認する指標を記入してください。 (例)「導入年月」等</p> <p>No.33[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.34[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例 [指標] 導入年月 [目標値] 2022年11月 [具体的内容] 12月の施設開設から利用するため、11月中に導入する。</p>
B	機器・検診車の整備		
A	福祉車両の整備	(3)達成目標…事業の成果・波及	<p>・車両や機器の利用開始後1ヶ月程度の利用状況等を確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.35[指標] 車両や機器の利用状況を確認する指標を記入してください。 (例)「1日平均利用者数」、「稼働時間」、「利用件数」、「稼働日数」等</p> <p>No.36[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.37[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例 [指標] 1日平均利用者数 [目標値] 8人 [具体的内容] 施設通所予定者25名のうち、送迎を希望している8名が利用する。</p>
B	機器・検診車の整備		

【C. 建築】

事業形態		項目	下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例
分類号	事業形態名		
C	建築	(3)達成目標・事業の実施結果	<p>・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及び目標値を設定します。</p> <p>No.32[指標] 工事完了後に確認する指標を記入してください。 (例)「入居希望者数」、「入居開始時期」等</p> <p>No.33[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.34[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例1 [指標] 入居希望者数 [目標値] 7名 [具体的内容] 2023年2月の建築工事完了前から入居者募集を行い、工事完成時期までに入居希望者が定員数の9割になる見込みである。</p> <p>◇記入例2 [指標] 入居開始時期 [目標値] 2023年3月 [具体的内容] 2023年2月の建築工事完了後、諸手続きを行い、2023年3月に入居を開始する。</p>
		(3)達成目標・事業の成果・波及	<p>・施設利用開始後1ヶ月程度の利用状況等を確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.35[指標] 施設の利用状況を確認する指標を記入してください。 (例)「入居者数」、「施設利用者数」等</p> <p>No.36[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.37[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例 [指標] 入居者数 [目標値] 8名 [具体的内容] 定員8名(男性4名、女性4名)の施設であり、開設当初から稼働率100%とする。</p>

【D. 補修】

事業形態		項目	下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例
分類 記号	事業 形態名		
D	補修	(3)達成目標・事業の実施結果	<p>・補修完了後、計画通り工事が完了したかを確認するための目標を設定します。</p> <p>No.32[指標]「補修工事完了時期」と記入してください。</p> <p>No.33[目標値] 目標とする工事完了年月を記入してください。</p> <p>No.34[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例 [指標] 補修工事完了時期 [目標値] 2022年10月 [具体的内容] 積雪時期までに補修工事を完了させる。</p>
		(3)達成目標・事業の成果・波及	<p>No.35[指標] 補修工事完了後、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を記入してください。 (例)「入居者の増加」、「施設利用者の満足度」等</p> <p>No.36[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.37[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例 [指標] 入居者の増加 [目標値] 2名増 [具体的内容] 工事前に7名であった入居者数が施設を整備したことにより増加し、翌月には定員である9名を満たす。</p> <p>注) 満足度については、アンケートやヒアリングを行う等、事実に基づいた計測が望ましい。</p>

【E. 調査・分析・研究開発(研究補助以外)】

事業形態		項目	下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例
分類 記号	事業 形態名		
E	【研究補助以外】 調査・分析・研究開発	(3) 達成目標 事業の実施結果	<p>・事業完了後、調査・分析・研究結果を情報提供できたかを確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.32[指標] 事業の特徴に合った指標を記入してください。</p> <p>注) 上記“事業の特徴に合った”指標以外に、調査・分析・研究開発結果を有効活用するため、適切に情報提供できたかを確認する指標を併せて記入してください。 (例)「報告書配布先数」等</p> <p>No.33[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.34[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例 [指標] 報告書送信先数 [目標値] 570 校 [具体的内容] ○○県下の全小学校に報告書をメール送信する。</p>
		(3) 達成目標 事業の成果波及	<p>・調査・分析・研究開発結果を情報提供したことによって生じる成果・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。</p> <p>No.35[指標] 調査・分析・研究開発結果の成果・波及状況を確認する指標を記入してください。 (例)「○○の増加率」、「○○への提言数」等</p> <p>No.36[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.37[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例1 [指標] ○○能力調査県平均値の向上率 [目標値] 前年比 10 ポイント増 [具体的内容] 県内小学校の半数以上が、開発したプログラムを実践し、「全国○○能力調査」における県の平均値が前年度よりも 10 ポイント向上する。</p> <p>◇記入例2 [指標] 自治体等への提言数 [目標値] 10 件以上 [具体的内容] 報告書送信後 1 年以内に、配布先の団体の中から 10 件以上の施策提言がある。</p>

【E. 調査・分析・研究開発(研究補助)】

事業形態		項目	下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例
分類 記号	事業 形態名		
E	【研究補助】 調査・分析・研究開発	(3)達成目標・事業の実施結果	<p>・事業完了後に、研究の成果を確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p>No.32[指標] 研究の成果が、No.25「補助事業の直接的な目的」を達成しているかを確認し、評価するための指標を記入してください。</p> <p>No.33[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.34[具体的内容] 指標と目標値の設定根拠を記入してください。</p>
		(3)達成目標・事業の成果・波及	<p>・論文発表や学会発表等、対外的に発表する予定を記入してください。また、想定している研究成果の活用についても、具体的内容欄に併せて記入してください。</p> <p>No.35[指標] 発表方法を記入してください。 (例)「学会発表」、「論文掲載」等</p> <p>No.36[目標値] 発表件数を記入してください。 複数の方法で発表を予定している場合は、それぞれの件数を記入してください。</p> <p>No.37[具体的内容] 発表時期及び発表先を記入してください。 <u>論文発表については、査読付きである場合その旨も記入してください。</u> ・研究成果の活用についても併記してください。</p> <p>◇記入例</p> <p>[指標] 1. 学会発表 2. 論文掲載</p> <p>[目標値] 1. 2件 2. 1本</p> <p>[具体的内容] 1. 2022年12月〇〇学会にて発表。 2. 2023年3月□□学会誌(査読付き)に投稿する。 ・研究の成果を△△△市の〇〇地域コミュニティ活性化に役立てる。</p>

【F. イベント開催】

事業形態		項目	<p>下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例</p>
分類 記号	事業 形態名		
F	イベント開催	(3)達成目標…事業の実施結果	<p>・事業完了後、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。</p> <p>No.32[指標] 事業の特徴に合った指標を記入してください。</p> <p>注)上記“事業の特徴に合った”指標以外で、事業の実績を確認する指標を併せて記入してください。(例)「参加者数」、「実施回数」等</p> <p>No.33[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。 No.34[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例 [指標] 講習会参加者数 [目標値] 前年度比 10%増 [具体的内容] 募集期間を前年より1ヶ月延ばすことにより、講習会の参加者数の前年度比 10%増を目指す。</p>
		(3)達成目標…事業の成果・波及	<p>・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。</p> <p>No.35[指標] 参加者のその後の変化や社会への影響等、事業の成果をはかる指標を記入してください。 (例)「〇〇の減少率」「〇〇の増加率」等</p> <p>No.36[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。 No.37[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例1 [指標] 〇〇サービス待機者の減少率 [目標値] 30% [具体的内容] ◎◎講習会受講者が◎◎の資格を得ることにより、1年後、□□地域における〇〇サービス待機者が減少する。</p> <p>◇記入例2 [指標] 観光客増加率 [目標値] 8% [具体的内容] 本イベントをきっかけに地域イベントが増え、本イベント開催後1年以内に観光客8%増になると予測。</p> <p>◇記入例3 [指標] 〇〇競技を継続する者の割合 [目標値] 50% [具体的内容] 体験イベント参加者に対し、継続して〇〇競技を行っている者がいるか開催1年後に追跡調査を行う。</p>

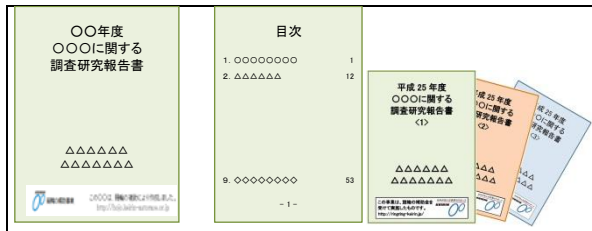
【G. 事業・サービス】

事業形態		項目	<p style="text-align: center;">下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例</p>
分類 記号	事業 形態名		
G	事業・サービス	(3)達成目標・事業の実施結果	<p>・事業完了後、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。</p> <p>No.32[指標] 事業の特徴に合った指標を記入してください。</p> <p>注)上記“事業の特徴に合った”指標以外で、事業の実績を確認する指標を併せて記入してください。 (例)「相談件数」、「配布先数」等</p> <p>No.33[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.34[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例 [指標] 相談件数 [目標値] 200 件 [具体的内容] 昨年度実績(190 件)から算出。</p>
		(3)達成目標・事業の成果・波及	<p>・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。</p> <p>No.35[指標] 事業の成果をはかる指標を記入してください。 (例)「問題解決数」等</p> <p>No.36[目標値] 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p>No.37[具体的内容] 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p>◇記入例 [指標] 問題解決数 [目標値] 相談件数の 8 割 [具体的内容] その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。</p>

VI. 補助事業の実施内容及び成果の公表について

1. 本財団は、より一層広く社会から理解されることを目指し、「競輪とオートレースの補助事業」ホームページ内で個々の事業を分かりやすい内容で紹介し、補助事業の遂行に取り組んでいます。
2. 事業の内容は、途中経過から最後の事業報告書(レポート)に至るまで一貫して、出来る限り補助事業者のホームページで公表をしてください。
3. 補助事業をする際や、成果を公表するページには、競輪又はオートレースの補助を受けたことが分かるように表示してください。<例:「この事業は、競輪の補助を受けて実施します。」>
4. 事業終了後は速やかに「補助事業概要の広報資料」を作成してください。その際には、下記の内容を盛り込んだ具体的で分かりやすい内容としてください。
 - ・補助事業の内容(実施状況を伝える内容等)
 - ・実施活動の様様(講演会・相談会・イベント等)のイメージを掴む写真
 - ・本事業により作成した成果物等
5. 成果物等の内容を可能な限り可視化し、一覧性の高い構成内容として表現するため、各成果物の写真(車両、機器、報告書の表紙・パンフレット等)と補助事業者のホームページ当該部のリンク構成を基本とします。

例 1) 報告書・パンフレット等



例 2) 福祉車両



例 3) イベント、講習会、講演会等



例 4) 検診車



日本が生んだ世界のスポーツ

KEIRIN 00



CYCLE JKA Social Action
競輪とオートレースの補助事業

要望書提出先

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

JKA補助事業ホームページアドレス

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

