平 成 ３ ０ 年 度 版

インターネットでの要望手続きに関する手引き

機械振興補助事業・公益事業振興補助事業

（共通）

KEIRIN

Auto Race

競輪＆オートレースの補助事業

公益財団法人 ＪＫＡ

①

はじめに

この手引きは、「自転車等機械振興事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」「小型自動車等機械振興事業に関する補助事業の選定の基準及び補助の方法に関する規程」「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」「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」の規定に基づき、補助金交付要望のインターネットでの要望手続きに関する内容を記載したものです。

補助金交付要望の申請にあたっては、本書のほか、「平成30年度 補助方針」ならびに「（機械振興補助事業・公益事業振興補助事業）交付要望書作成の手引き」も必ずご参照ください。

□お問い合わせについて

ＪＫＡ補助事業に関するお問い合わせは、JKA「競輪＆オートレースの補助事業」ホームページにアクセスいただき、トップページ上部にある「お問い合わせ」をクリックして表示されるお問い合わせフォームからご連絡いただきますようお願いします。

「競輪＆オートレースの補助事業」ホームページ

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

インターネットでの要望手続きに関する手引き目次

Ⅰ．要望申請の概略 ····· 3

１．概略図 ····· 3

Ⅱ．インターネットでの要望手続きのご利用にあたって ····· 4

１．インターネットでの要望手続きを行う前に ····· 4

２．ブラウザ操作上の注意 ····· 4

３．事業者登録に関する注意事項 ····· 5

Ⅲ．インターネットでの要望手続きの流れ ····· 6

１．インターネットでの要望手続き、４つのステップ ····· 6

（１）第１ステップ：事業者登録 ····· 7

（２）第２ステップ：要望情報の作成・ファイルの添付・要望情報の保存 ····· 12

（３）第３ステップ：プレビュー版の作成と確認 ····· 25

（４）第４ステップ：要望情報の確定と書類のダウンロード ····· 27

２．各種変更の手順 ····· 31

（１）パスワードの変更 ····· 31

（２）秘密の質問の変更 ····· 32

（３）メールアドレスの変更 ····· 33

（４）団体情報の変更 ····· 35

３．困ったときは ····· 37

（１）事業者フロントのパスワードがわからない場合 ····· 37

（２）手続きに際してよくある質問とその回答（FAQ） ····· 38

付録１．生成書類と入力欄の参照表 ····· 46

付録２．主な画面の遷移図 ····· 53

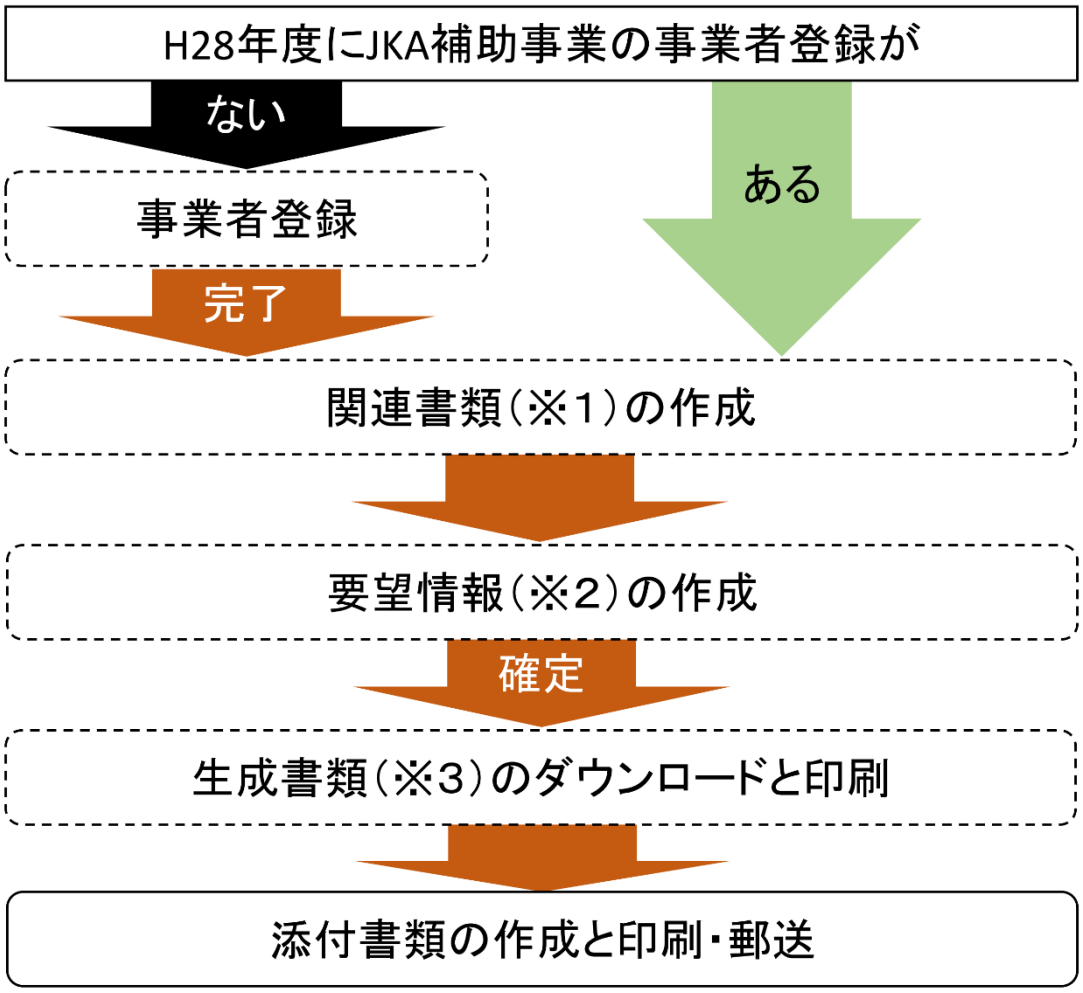
本書における、交付要望に際して作成している他の冊子類に関する表記は以下の通りです。

「補助方針」
→「平成３０年度　補助方針」
「交付要望書作成の手引き」機械②　または　機械②
→「機械振興補助事業の交付要望書作成の手引き」
「交付要望書作成の手引き」公益③　または　公益③
→「公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き」

「手引き」は、冊子の表紙右下に丸数字が表示されていますので、お確かめください。

Ⅰ．要望申請の概略

１．概略図



（※１）事業ごとに必要な書類は異なります。「交付要望書作成の手引き」機械②・公益③を参照して、過不足のないように整えてください。

（※２）要望情報とは、１つの申請番号にまとめられている「基本情報（１番号にひとつ）」と「事前計画（事業を構成する事業項目の数だけ存在）」の組み合わせを指します。

（事業項目が単一の例）

基本情報：福祉車両の整備

事前計画　項番１：福祉車両の整備

（事業項目が複数の例）

基本情報：○○の普及促進

事前計画　項番１：中学生部門

事前計画　項番２：高校生部門

（※３）「補助金交付要望書」「事前計画／自己評価書」「事業者の概要」を指します。

Ⅱ．インターネットでの要望手続きのご利用にあたって

「事業者フロント」ご利用に際しての推奨環境

OS	Windows 7／8.1／10　（8は不可）
ブラウザ	Internet Explorer 11，Microsoft Edge， Google Chrome（バージョン51以降）
設定	IEセキュリティ「中」 ポップアップを阻害してはならない

上記によらない環境からのアクセスは、結果のいかんに関わらず、責任を負いかねます。
上記推奨環境にある場合でも、JKAではPCの操作方法等PCの操作に関するお問い合わせについては承れません。

１．インターネットでの要望手続きを行う前に

⑴ インターネットでの要望手続きを経ずに、紙の書類を提出する形で要望を行うことはできません。

⑵ インターネットでの要望手続きには「事業者登録」を行うと交付される「ログイン ID」が必要です。
「事業者登録」については、この後の「事業者登録に関する注意事項」をご参照ください。

⑶ １つのＩＤで同時に２人以上が入力作業を行うことはできません。
（１事業者に対して付与される ID とパスワードの組は１つに限られます。）

⑷ パスワードを 20 回続けて間違えるとロックされます。ロックの解除はＪＫＡまでご連絡ください。

⑸ インターネットでの要望手続きを行うためには事前に事業者登録が必要であり、事業者登録にはＪＫＡの承認が必要です。

⑹ 手続きの進捗に応じて、ＪＫＡからメールが送信されます。詳しくは本冊子の手続きの中で説明します。メールが不達となるケースに、「迷惑メールフォルダへ振り分けられている」ことがあります。メールが届かないというお問い合わせをいただく前に、必ずご確認をお願いいたします。
なお、メールアドレスには、いわゆるフリーメールの指定を極力避けるよう、ご協力ください。

２．ブラウザ操作上の注意事項

操作の上ではブラウザの「戻る」ボタンを使用されないようにご注意ください。
ブラウザ表示部に表示されているボタンで操作してください。

３．事業者登録に関する注意事項

■ＪＫＡの補助事業を要望するためには、「事業者フロント」において「事業者登録」を行い、「ログイン ID」と「パスワード」を取得する必要があります。

■「ログイン ID」を取得していただく際の団体区分については、以下をご参照ください。

団体区分	基　　準
法人	登記されている法人１つに対して１つの ID が必要です。 社会福祉法人などで複数の事業所を運営する場合でも、事業所単位で ID を取得することはできません。また、1 法人に複数の ID は発行できません。 【事業者登録のためには、法人マイナンバー（法人番号）が必要です。】
学校	「新世紀未来創造プロジェクト」に要望する学校は、この区分で ID を取得してください。 運営者に関係なく、申請手続きを行う学校１校に１つの ID が必要です。 運営者の法人格（例：〇〇県・〇〇市・学校法人〇〇）や、教育委員会（または教育委員会連絡会や連合会など）として登録することはできません。
個人	「研究補助」を要望する研究者に対して、１人に１つの ID が必要です。 所属を移籍等で変更した場合でも、同一の ID を継続して用います。 事業者登録時、所属の記入方法に一定のお願いをしておりますので、「交付要望書作成の手引き」をはじめとした各種ご案内を必ずご確認のうえ、確実な記載にご協力をお願いいたします。

■平成 28 年度補助事業までの「インターネット申請」における ID・パスワードは利用できません。
以下に該当する経験がおありの方は、お持ちの ID が旧 ID である可能性があります。
旧 ID は利用できませんので、改めて、「事業者フロント」で事業者登録をお願いいたします。

・前任担当者などから ID とパスワードの組み合わせが２つ引き継ぎされている
・下書きシートはアップロードできず、内容をブラウザにコピー&ペーストしていた
・「会員登録サイト」と「インターネット申請サイト」という２つのサイトを見た
・アクセスしていた URL に「fujitsu.com」の文字列が含まれていた
・ID の文字列に「@jka.hojyo」が含まれている

Ⅲ．インターネットでの要望手続きの流れ

1. インターネットでの要望手続き、4つのステップ

以下のステップに従って操作してください。

手続きを行う前に「補助方針」及び「交付要望書作成の手引き」機械②・公益③をお読みください。

平成28年 8 月～11 月に事業者登録済みの方は
第１ステップを省略して、第２ステップから手続きを始めてください。
（会員情報・団体情報は最新の情報に更新してください。）

（1）第１ステップ：事業者登録　［P７～］

1　事業者フロントにアクセス・「新規登録」手続きの開始

2　認証メールを受け取り、記載された URL へアクセス

3　必要事項を入力して登録

4　JKA の承認が得られた旨のメールが到着する（事業者登録の完了）

（2）第２ステップ：要望情報の作成・ファイルの添付・要望情報の保存　［P12～］

5　「関連書類」「添付書類」「下書きシート」のダウンロードと準備

6　ログイン・要望情報の新規登録

7　「基本情報」の入力（アップロード）・「関連書類」の添付・保存

8　「事前計画」の入力（アップロード）・保存

（3）第３ステップ：プレビュー版の作成と確認　［P25～］

9　プレビュー版の作成方法と完了通知

10　プレビュー版をダウンロードする

11　プレビュー版の内容を確認する

12　プレビュー版で間違いを見つけたときは

（4）第４ステップ：要望情報の確定と書類のダウンロード　［P27～］

13　要望情報の確定

インターネット上での申請手続き完了

14　要望書類（正規版）のダウンロード

（1）第1ステップ：事業者登録

ページへのアクセスは、「JKA 補助事業ホームページ」のリンクをご利用ください。

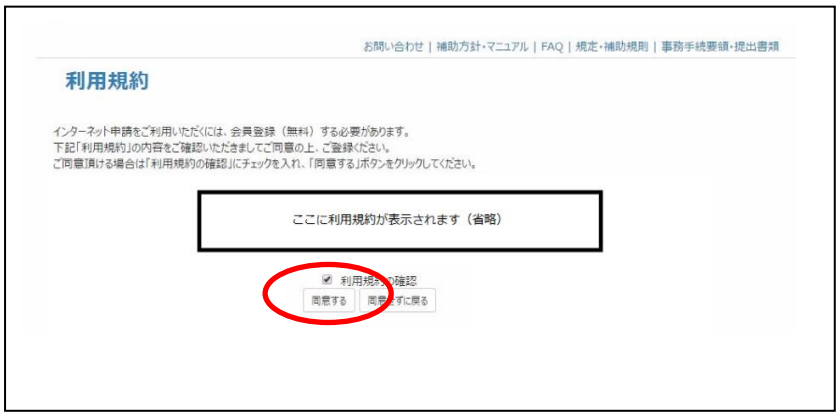
１　事業者フロントにアクセス・「新規登録」手続きの開始

①　ログイン画面

右にある「新規登録」ボタンをクリックしてください。

該当したらＦＡＱをチェック!!　新規登録ボタンが表示されません。[FAQ：４番]

②　利用規約の確認・同意画面

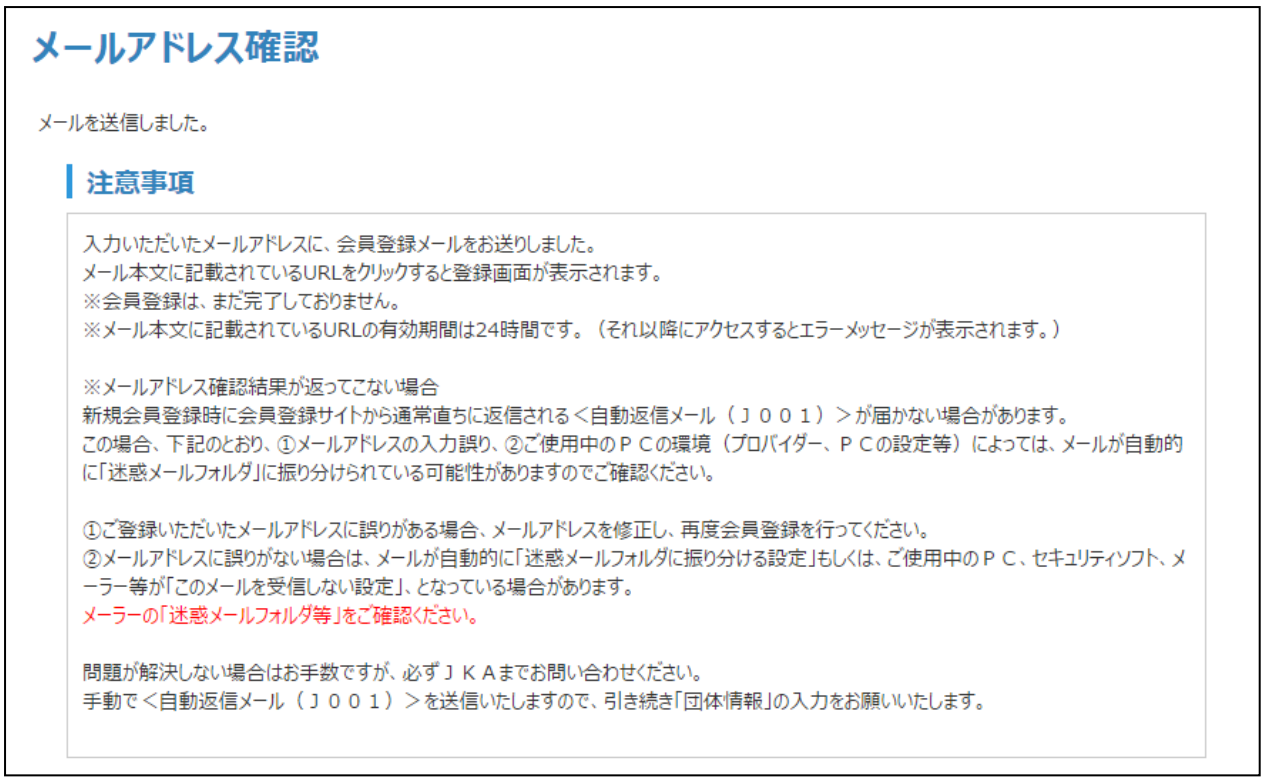


利用規約をよく読み、同意する場合は「利用規約の確認」チェックボックスにチェックを入れてから「同意する」をクリックしてください。

③　会員情報入力画面

会員情報を入力します。
ここでは、ログイン ID、メールアドレス、パスワードに関する事項のみを入力していただきます。
最後に「入力内容を確認する」をクリックしてください。
（すでに他者によって利用されているログイン ID は利用できませんのでご注意ください）

④　メール発信のお知らせ画面



２　認証メールを受け取り、記載された URL へアクセス

上記画面が表示されたら、メールが事業者フロントから発信されています。

先の画面で入力したメールアドレスをご確認ください。

subject:【J001】事業者登録手続きのご案内
＜予定ユーザー名＞　様

※このメールは自動で送信されています。
「競輪＆オートレースの補助事業」への
事業者登録をいただき、ありがとうございます。

貴団体（または研究者）のログイン ID は下記の通りです。

＊＊＊＊＊＊＊

この時点で、事業者登録は完了していません。引き続き、
下記の URL へアクセスして、登録作業を続けてください。
http://front.hojo.keirin-autorace.or.jp/jigyousha/?access=0000000000

【手続き上のご注意】
本メールの発信時刻から 24 時間以内に登録作業が完了しない場合は、
本ログイン ID と URL での登録作業は継続できなくなります。
改めて、新規会員登録の手続きを行っていただきますようお願いいたします。

一部抜粋

文中にある URL へアクセスすると、登録画面の続きが表示されます（パスワードは不要です）。

ヒント　ログイン画面が表示されたり、エラー画面が表示されたりした場合は、URL の入力を誤っていることが考えられます。メールに記載された URL をクリックしても正しく画面が遷移しない場合は、URL をアドレスバーに直接入力（か、コピー＆ペースト）して、アクセスしていただきますようお願いします。

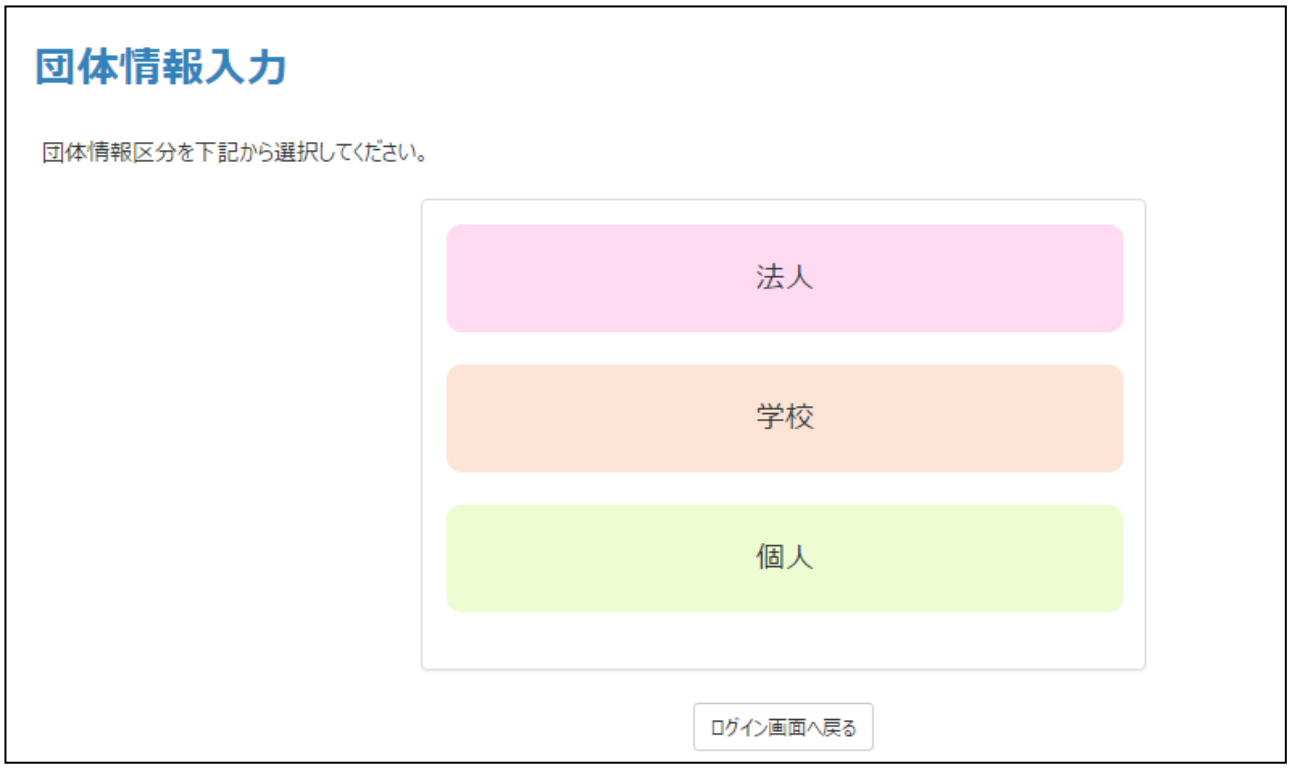
該当したらＦＡＱをチェック!!

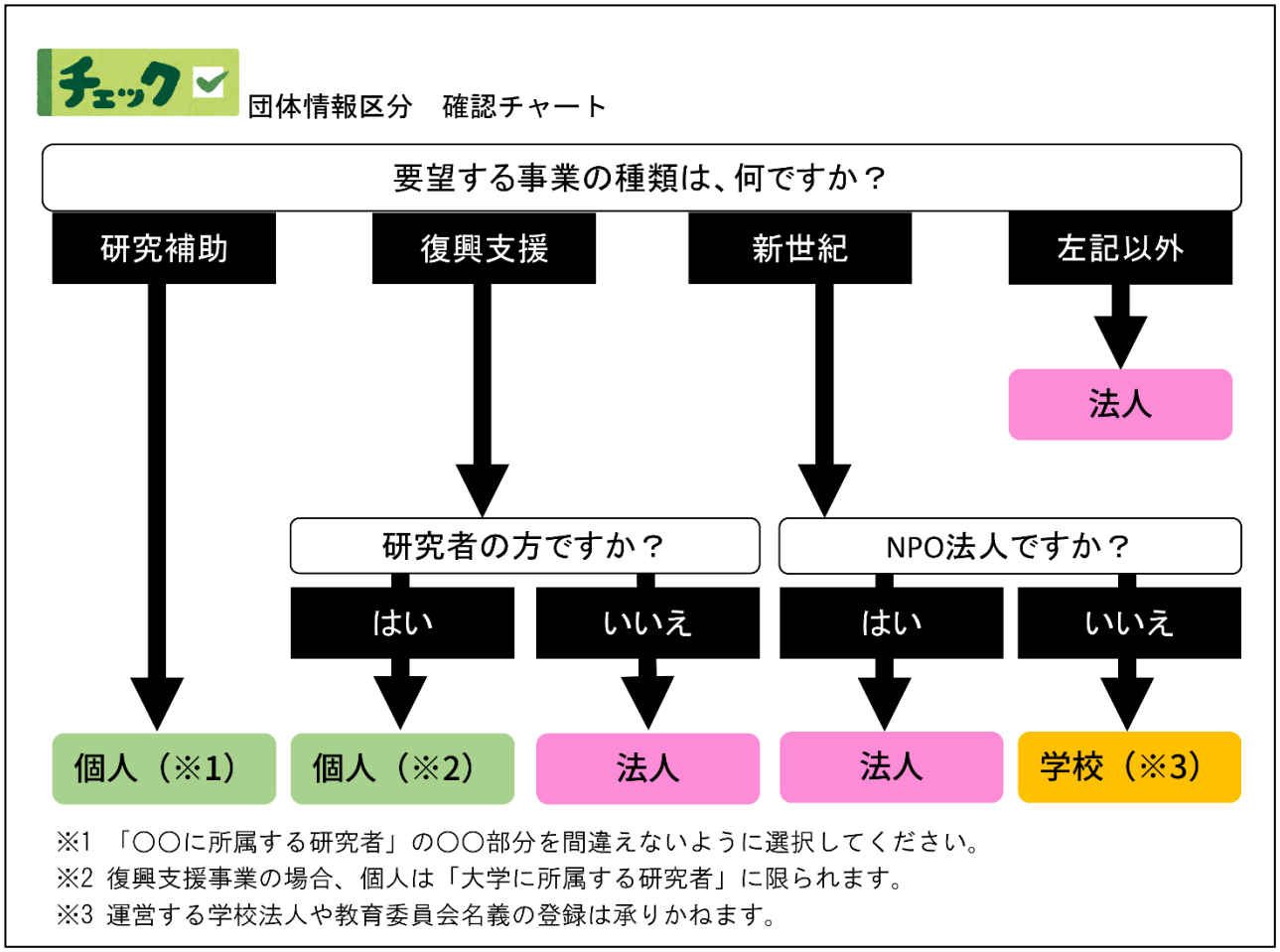
URL を正しく入力しているのにログイン画面が表示される。[FAQ：８番]

第１ステップ

① 団体区分選択画面

ＵＲＬに正しくアクセスできていれば、団体区分の選択画面になりますので、正しい分類を選択してください。





※1 「○○に所属する研究者」の○○部分を間違えないように選択してください。
※2 復興支援事業の場合、個人は「大学に所属する研究者」に限られます。
※3 運営する学校法人や教育委員会名義の登録は承りかねます。

３　必要事項を入力して登録

①　団体情報入力画面

区分を選択すると団体情報入力画面が表示されますので、必要事項を入力し、「入力内容を確認する」ボタンをクリックしてください（最後のアンケートにもご協力をお願いいたします）。

チェック 法人格と法人名（所属機関名）の入力について

＜「法人」で登録される方の法人格の選択＞

プルダウンに該当するものがある場合は、そちらを優先的に選択してください。

「国内企業」を選択された方は、法人名についてカッコの略称を用いずに記載してください。

（例：【正】〇〇株式会社　株式会社〇〇　【誤】(株)(資)(同)などの略号）

また、法人格を選択した方は、法人格を法人名に含めないでください。カナも同様です。

（例：【正】△△会　【誤】社会福祉法人△△会）

＜「個人」で登録される方の所属に関する記載＞

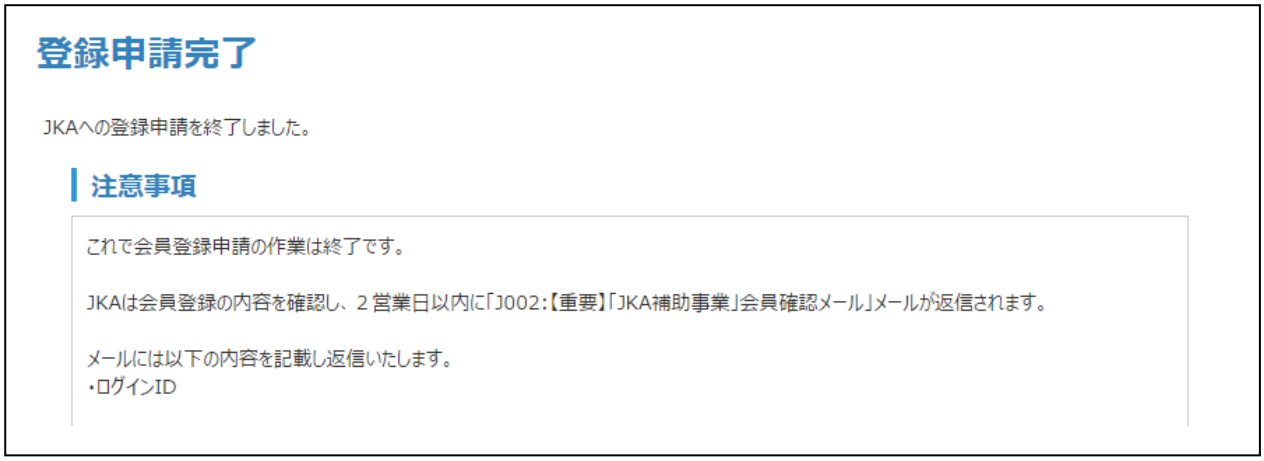
ホームページにある「研究補助の募集について」をよく読んで入力を行ってください。

②　団体情報確認画面

入力内容を確認して、「登録申請する」をクリックしてください。

「戻る」をクリックすると、入力画面に戻ります。

③　登録申請完了画面



この画面が表示されたら、事業者登録の申請は完了です。

ＪＫＡは内容を確認し、問題がなければ、通常２営業日程度で登録承認を実施し、登録完了メールをお送りします。

４　JKA の承認が得られた旨のメールが到着する（事業者登録の完了）

＜登録完了メールの見本＞

subject:【J002】≪重要≫事業者登録が完了しました
〇〇〇〇　様

事業者登録が完了しましたのでお知らせします。
ご登録いただき、ありがとうございます。

ご登録いただいたログイン ID とパスワードにより事業者フロントへログインし、
インターネットでの要望手続きを行ってください。

貴団体（または研究者）のログイン ID とパスワードは下記の通りです。

ログイン ID：＊＊＊＊＊＊＊＊
パスワード：＊＊＊＊＊＊＊＊

【事業者フロントへログインにする際の注意点】
パスワードは大文字、小文字を区別していますので、お間違えのないようご注意ください。

一部抜粋

※３営業日経過してもメールが送達されない場合は、メールが不達になっている可能性があります。
その場合は、登録した ID、法人名（学校名・個人の所属）、メールアドレスなどを記入の上、「お問い合わせフォーム」からお問い合わせいただきますよう、お願いいたします。

ヒント

メールが到達した直後から､配布された ID とパスワードを利用して事業者フロントへログインし、手続きを進めることができます。

該当したらＦＡＱをチェック!!

受信したメールに「JKA からのメッセージ」として「団体情報を修正してください」とあった。
［FAQ：23 番］

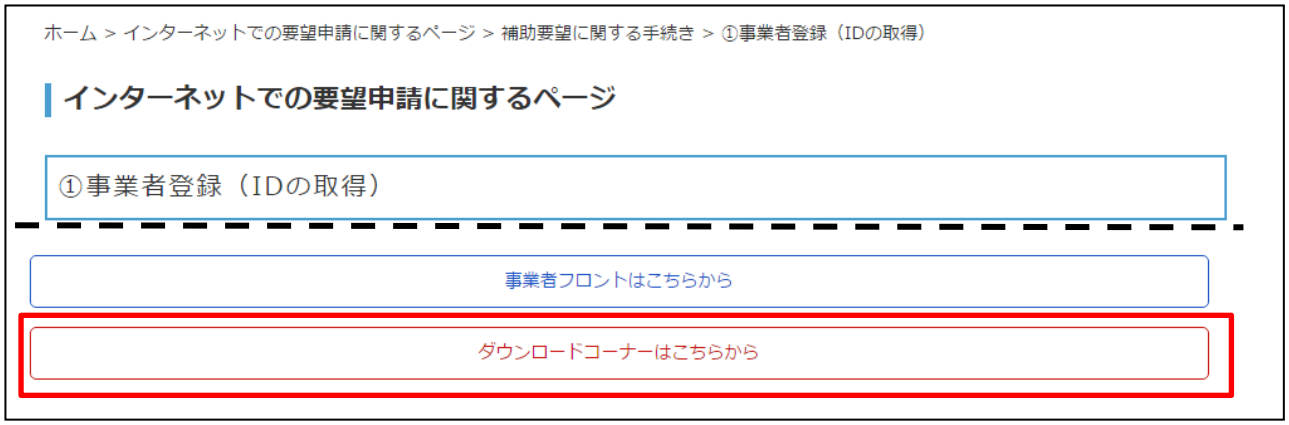
(2)第2ステップ:要望情報の作成・ファイルの添付・要望情報の保存

第２ステップでは、ログインしてから要望に必要な情報を作成します。
ログイン前に、要望情報を作成するのに必要なものを準備しておくことをおすすめします。

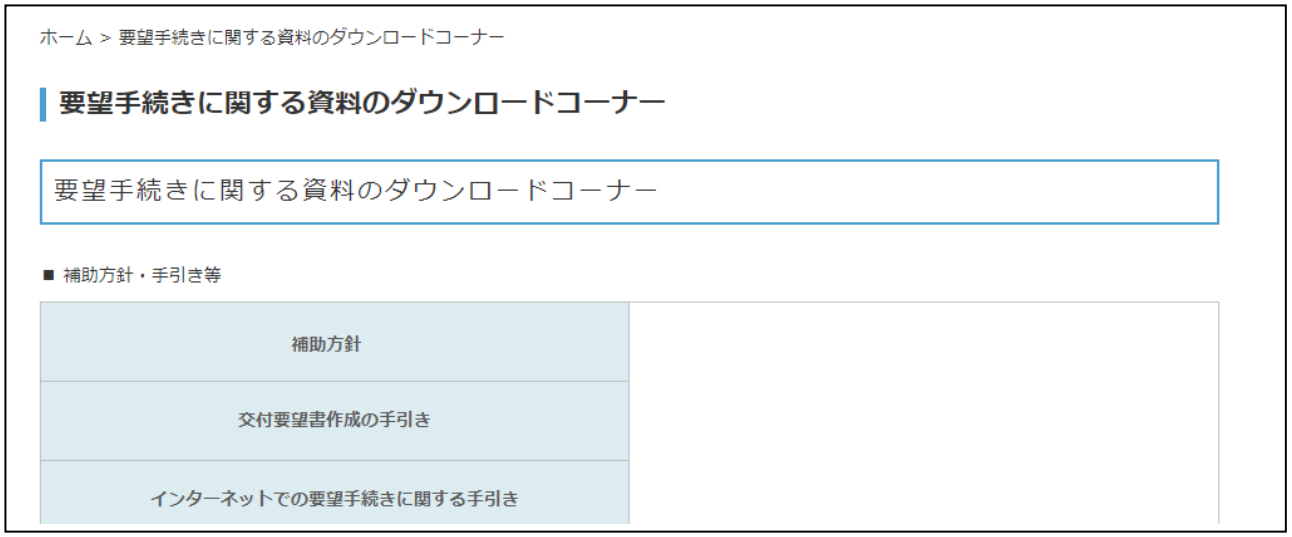
５　「関連書類」「添付書類」「下書きシート」のダウンロードと準備

はじめに、「競輪＆オートレースの補助事業」ホームページの「インターネットでの要望申請に関するページ」にアクセスし、「ダウンロードコーナー」から、必要な書類群をダウンロードします。

①　ダウンロードコーナーへのリンクが示されたページの例



②　ダウンロードコーナーの表示例（ここからダウンロードしてください）



ポイント

昨年度も要望された事業者の皆様へ

法人に関する情報は最新のものに修正されていますか。
情報が最新でない場合、手続きを進めると古い情報のまま書類が出力されてしまいますので、「会員情報の変更」「団体情報の変更」を先に確認・実施しておくことをおすすめいたします。
変更手順については P31 以降をご参照ください。

第２ステップ

【重要】「下書きシート」の活用方法

インターネットでの要望手続きにおいては、入力内容が多項目にわたることに鑑み、入力内容をそのまま「事業者フロント」に流し込み（アップロード）できる、「下書きシート」をご用意しています。

（１）基本的な使い方

２枚に分かれており、１枚が「基本情報」、もう１枚が「事前計画」用となっています。

（表題で確認をお願いします。）

内容を確認の上、下書きシート上で文章を作成してください。

項目ごとの入力内容については「交付要望書作成の手引き」をご参照ください。

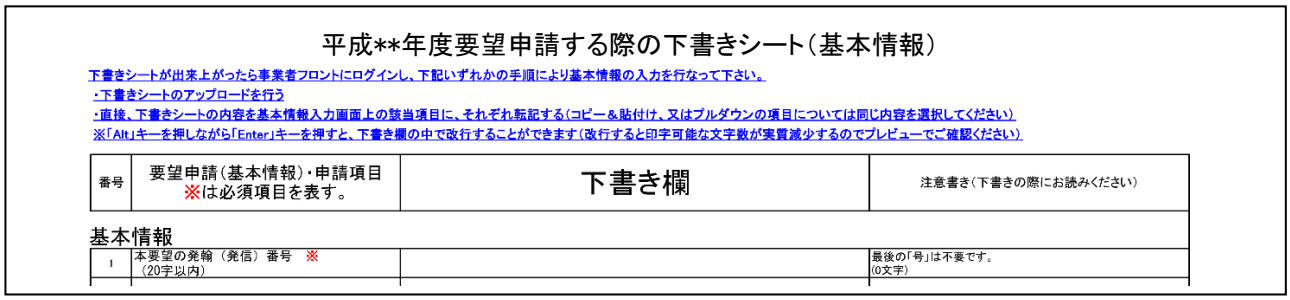
注意 下書きシートに関する主な注意事項は以下のとおりです。

・シートの保護はかけたままアップロードしてください。

・文字数の制限は、システム内で入力できる文字数に対する制限です（文中で改行を行った場合は、改行を１文字と数えます）。出力される「事前計画／自己評価書」などに必ず収まることを保証しませんので、プレビュー（後述）で必ずご確認ください。

●昨年度（Ｈ２９年度）のシートは正常に反映されない可能性があるので利用しないでください。

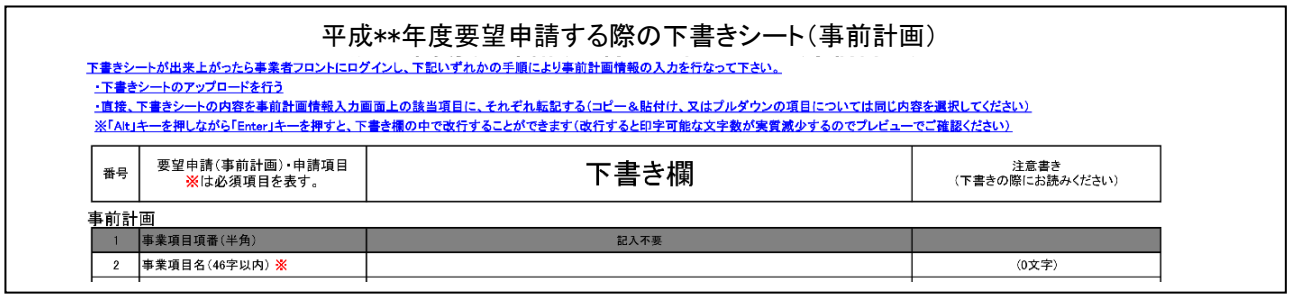
※下書きシート（例）



平成**年度要望申請する際の下書きシート（基本情報）

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、下記いずれかの手順により基本情報の入力を行なって下さい。
・下書きシートのアップロードを行う
・直接、下書きシートの内容を基本情報入力画面上の該当項目に、それぞれ転記する（コピー＆貼付け、又はプルダウンの項目については同じ内容を選択してください）
※「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）

番号	要望申請（基本情報）・申請項目 ※は必須項目を表す。	下書き欄	注意書き（下書きの際にお読みください）
基本情報			
1	本要望の発翰（発信）番号 ※（20字以内）		最後の「号」は不要です。(0文字)



平成**年度要望申請する際の下書きシート（事前計画）

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、下記いずれかの手順により事前計画情報の入力を行なって下さい。
・下書きシートのアップロードを行う
・直接、下書きシートの内容を事前計画情報入力画面上の該当項目に、それぞれ転記する（コピー＆貼付け、又はプルダウンの項目については同じ内容を選択してください）
※「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）

番号	要望申請（事前計画）・申請項目 ※は必須項目を表す。	下書き欄	注意書き（下書きの際にお読みください）
事前計画			
1	事業項目項番（半角）	記入不要	
2	事業項目名（46字以内）※		(0文字)

（２）申請内容のアップロード

下書きシートの内容を、要望情報入力時にアップロードできます。

詳細な方法については、別項にて案内しておりますので、ご確認ください。

複数の事業または複数の事業項目を要望される方はファイル名を変更して複数ご利用ください。

該当したらＦＡＱをチェック!!

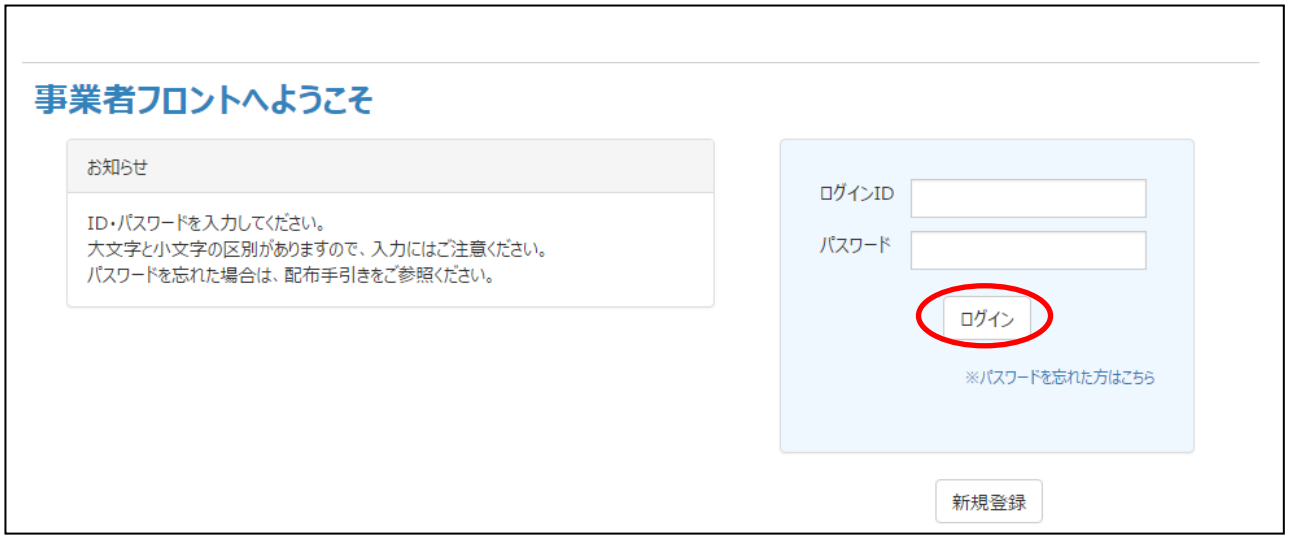
「基本情報」の「発信番号」欄に、何を入力すればいいのかわからない。[FAQ：48 番]

６　ログイン・要望情報の新規登録

重要!

このあとの作業を手引きのとおりに進めるためには、「下書きシート」の作成と「関連書類」の作成が終わっていることが必要となりますので、作成してから先へ進まれることを強くおすすめします。

①　ログイン画面　（リンクは「競輪＆オートレースの補助事業」ホームページ内）



ログイン ID とパスワードを入力してログインボタンをクリックしてください。
（パスワードを 20 回連続で間違えると、JKA で処理が必要なロックがかかります）

②　ログイン後画面

要望情報の作成は、オレンジ色の「申請・手続き」ボタンから行います。

第２ステップ

７　「基本情報」の入力（アップロード）・「関連書類」の添付・保存

①　申請情報一覧画面（申請・手続きトップ画面）

この画面には、作成した申請情報の一覧が表示されます。
申請情報の内容や構成を確認、また削除を行う場合は、ここから操作を行います。
要望情報を作成するため、左上にある「新規登録」ボタンをクリックします。

②　事業コードの選択画面

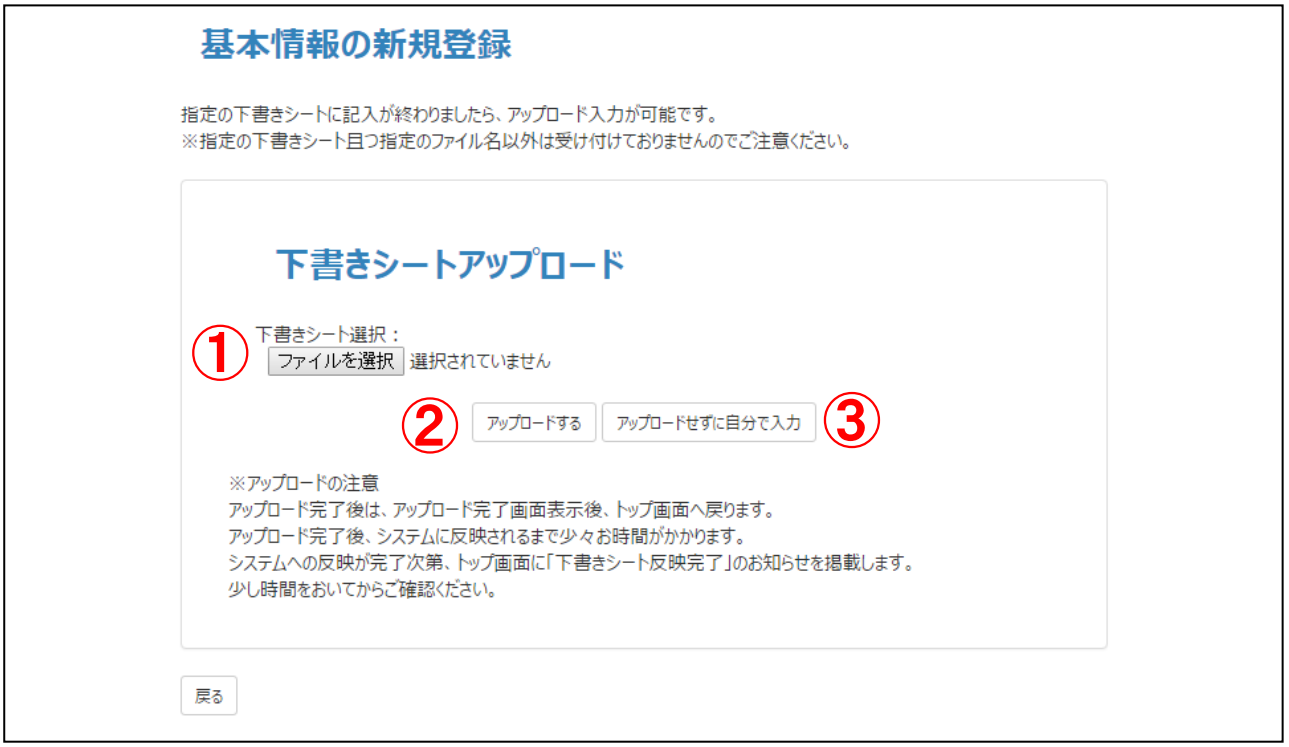
要望する補助事業の名称を選択し、左側「No.」の脇にあるボタン（ラジオボタン）をクリックしてから、「選択」ボタンをクリックすると、事業コードが確定します。

重要！ この事業コードは後から修正できませんので、該当するものを確実に選択してください。

該当したらＦＡＱをチェック!!

事業コードの一覧が表示されない。[FAQ：39 番]
どの事業コードを選択していいのか、わからない。[FAQ：40 番]

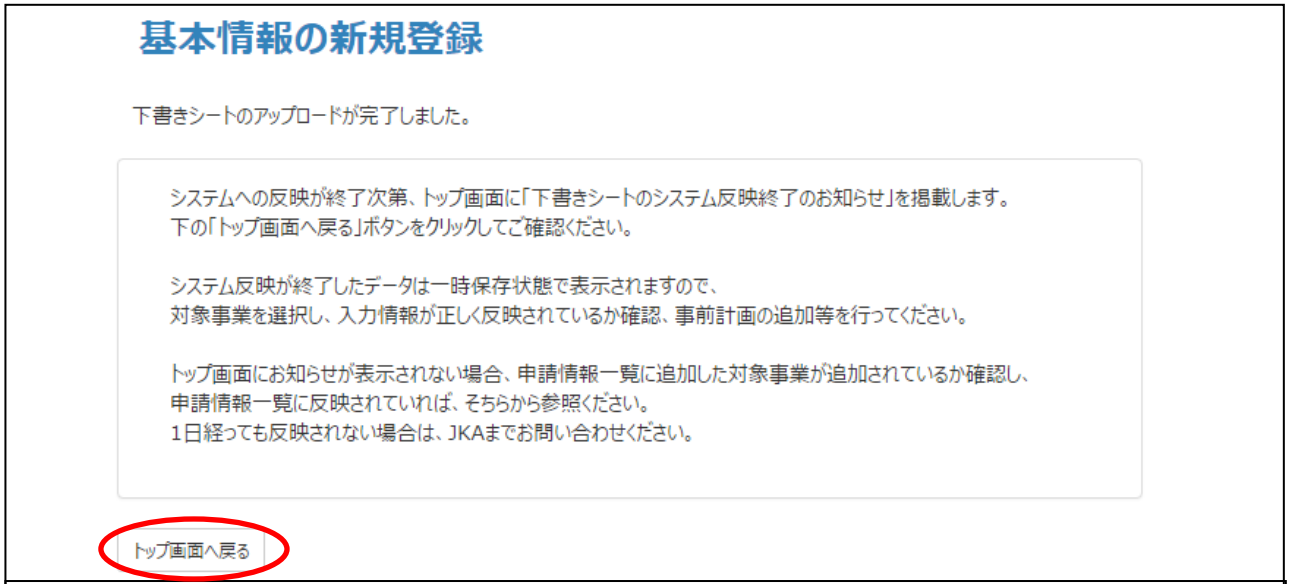
③　下書きシートアップロードの選択画面



事前に入力内容を入れてPCに保存しておいた「下書きシート（基本情報）」を、①のボタンを押してから開いたファイル選択ウインドウにおいて選択します。画面の「選択されていません」が選択したファイル名に変化したのを確認してから、②の「アップロードする」をクリックします。

誤ったファイルを選択した場合は、再び「ファイルを選択」を押して正しいファイルを選択すれば入れ替わって表示されますので、慌てずに操作を行ってください。下書きシートを作成していない方は、③の「アップロードせずに自分で入力」をクリックして、次ページ以降の方法で入力を行ってください（→P17⑤参照）。

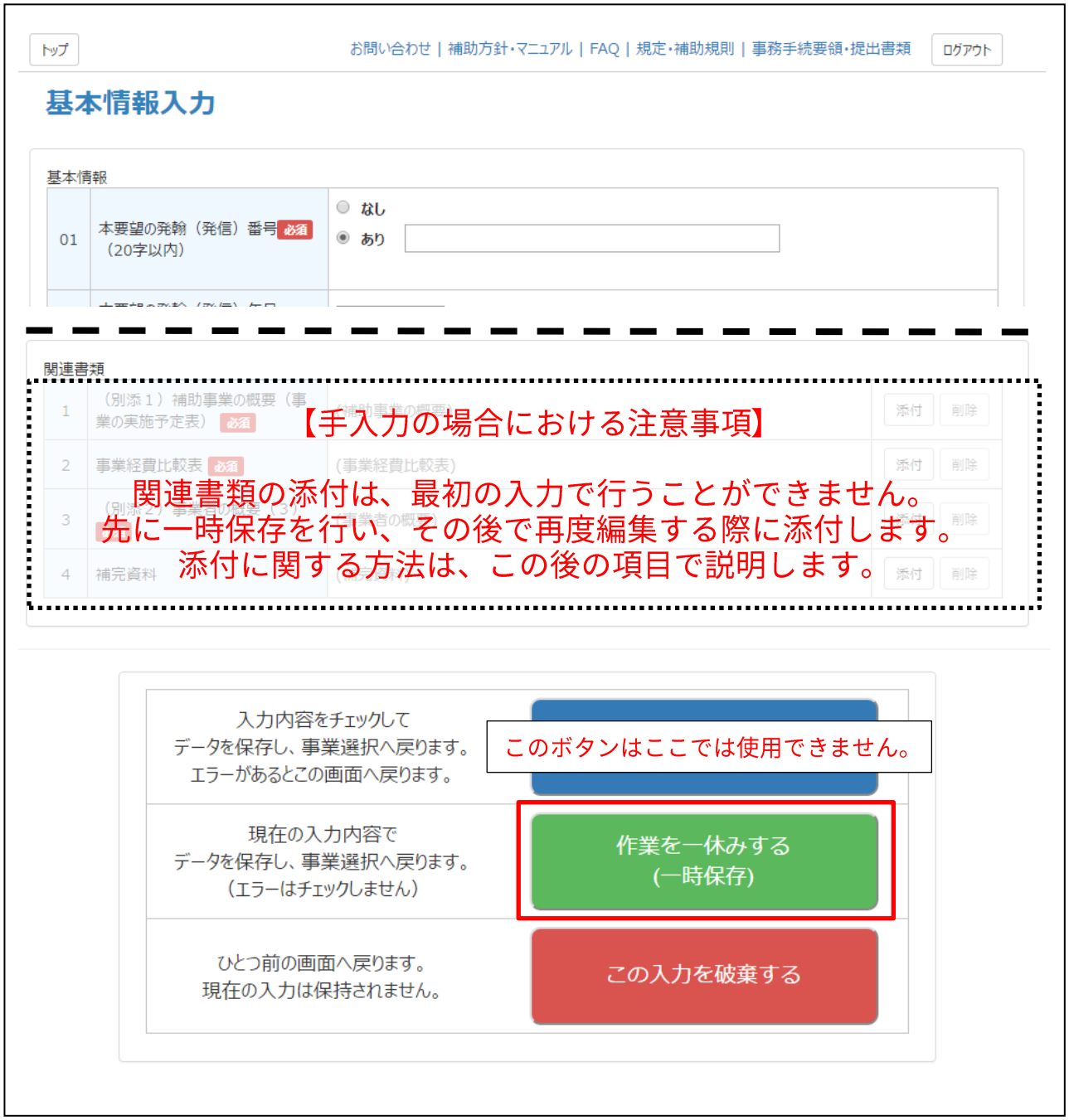
④　下書きシートのアップロード完了画面



この画面が表示されたら、「トップ画面へ戻る」をクリックしてください。いったん、ログイン後のトップ画面に戻ります。（→Ｐ18⑥）

第２ステップ

⑤　【手入力の場合】基本情報入力画面



各項目を入力し、完了したら、最後の緑色のボタン「作業を一休みする（一時保存）」をクリックしてください。この時点で、入力内容の不整合は確認しません。

一時保存が終わると「補助事業情報」画面へ遷移します。この後は、「下書きシート」をアップロードした方と同じ手順になります（→P18⑦）。

なお、「この入力を破棄する」をクリックした場合は、この内容を保存せず、「補助事業情報」画面へ移動します。

該当したらＦＡＱをチェック!!

誤って「アップロードせずに自分で入力」をクリックしてこの画面になった。[FAQ：43 番]

⑥　【アップロードした場合】下書きシートの情報反映が完了した画面

「重要なお知らせ」欄に、「下書きシートのシステム反映が終了しました」という表示が出れば、
アップロードした下書きシートの内容はシステム側で入力されたことになります。
内容の確認とファイルの添付を行うため、編集画面へ移り、必要な操作を行います。
「申請・手続き」ボタンをクリックして、一覧画面へ進みます。

⑦　申請情報一覧画面

アップロードの完了した要望情報が「一時保存」状態で表示されています。
内容の確認とファイル添付は、右側「詳細」をクリックして行います。

注意　補助事業名について

（１）機械振興の「振興事業」「研究補助」の方は、この後入力していただきます。お進みください。

（２）公益事業振興の全事業と、機械振興の「公設工業試験研究所等」の方は、表示されている補助事業名が正しいかどうかをもう一度確認してください。事業名を誤った場合は右側「削除」を押して情報を削除し、「新規登録」からやり直してください。

第２ステップ

⑧　要望情報の詳細画面

作成した基本情報が表示されています。
（アップロードした方はアップロードした内容が反映されています。手入力した方は手入力を一時保存した状態のものが残っています。）
基本情報の内容確認と、「関連書類」の添付を行うため、基本情報の右にある「編集」ボタンをクリックし、編集画面へ遷移します。

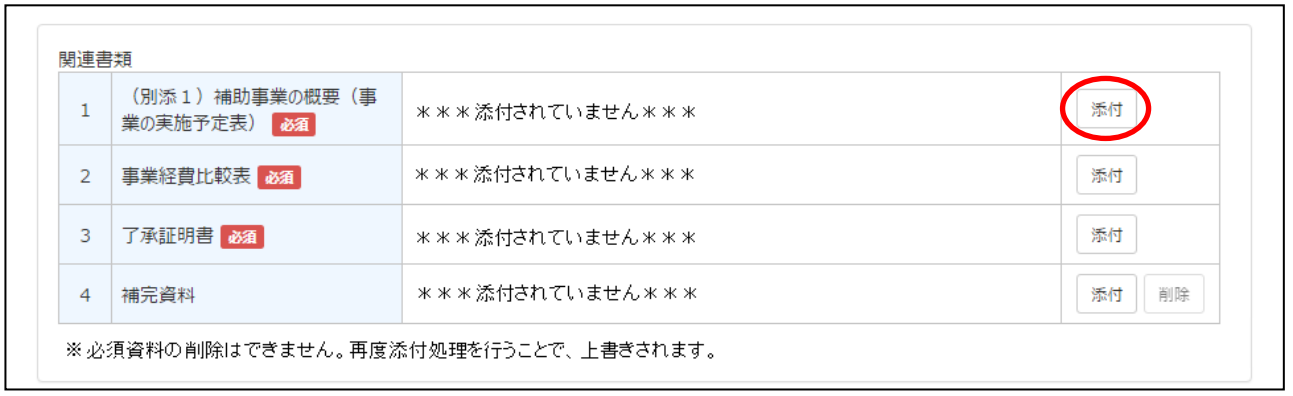
⑨　入力画面（説明：前半）

下書きシートをアップロードした方は、内容が間違っていないか確認してください。
（エラーがあった場所については空欄として表示される場合があります。）
手入力された方は、入力内容に誤りがないかどうか確認してください。

重要!

機械振興の「振興事業」「研究補助」の方は、この画面で項番 06 の「補助事業名」を入力します。
入力漏れがあるとこの後の手続きが本手引き通りに進みません。ご注意ください。

⑩　入力画面（説明：後半）、「関連書類」を添付



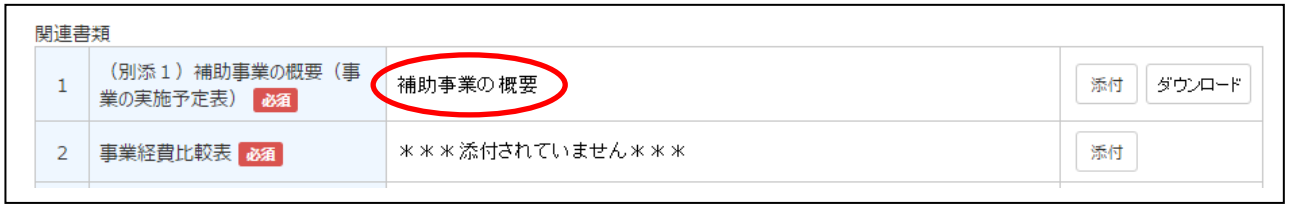
入力画面の下の方に、「関連書類」を添付する画面があります。
※関連書類添付欄は、事業により上記スクリーンショットとは構成が異なる場合があります。

ファイルを添付するには、各行の右側にある「添付」ボタンをクリックしてください。

⑪　添付ファイル選択画面

「ファイルを選択」をクリックし、開いたウインドウから添付するファイルを選択すると、ボタンの右側にあった「選択されていません」が、選択したファイル名に変わりますので、確認してから「保存」ボタンを押して確定します。
添付を誤った場合は、再び「ファイルを選択」をクリックすれば、選び直せます。

⑫　添付完了の例



添付が完了すると、「＊＊＊添付されていません＊＊＊」の表示が、資料名に変化します。各「関連書類」の添付に関する操作は、これを繰り返してください。

ポイント　アップロードしたファイル名とは無関係に、予め設定された名称が表示されます。
「ダウンロード」ボタンは、アップロードした資料をダウンロードすることができます。
アップロード後に、一度ダウンロードして、間違った資料が添付されていないかどうか、念のためご確認ください。なお、誤っていた場合は、もう一度「添付」をクリックしてアップロードをやり直すと、直近にアップロードしたファイルが適用されます。

第２ステップ

⑬　保存ボタン（入力画面下部）

添付が完了し、必須項目がすべて入力できている場合は、「チェックをかけて保存する」をクリックしてください。
必須項目が不完全な場合で休憩したい場合は、「作業を一休みする（一時保存）」をクリックしてください。

該当したらＦＡＱをチェック!!

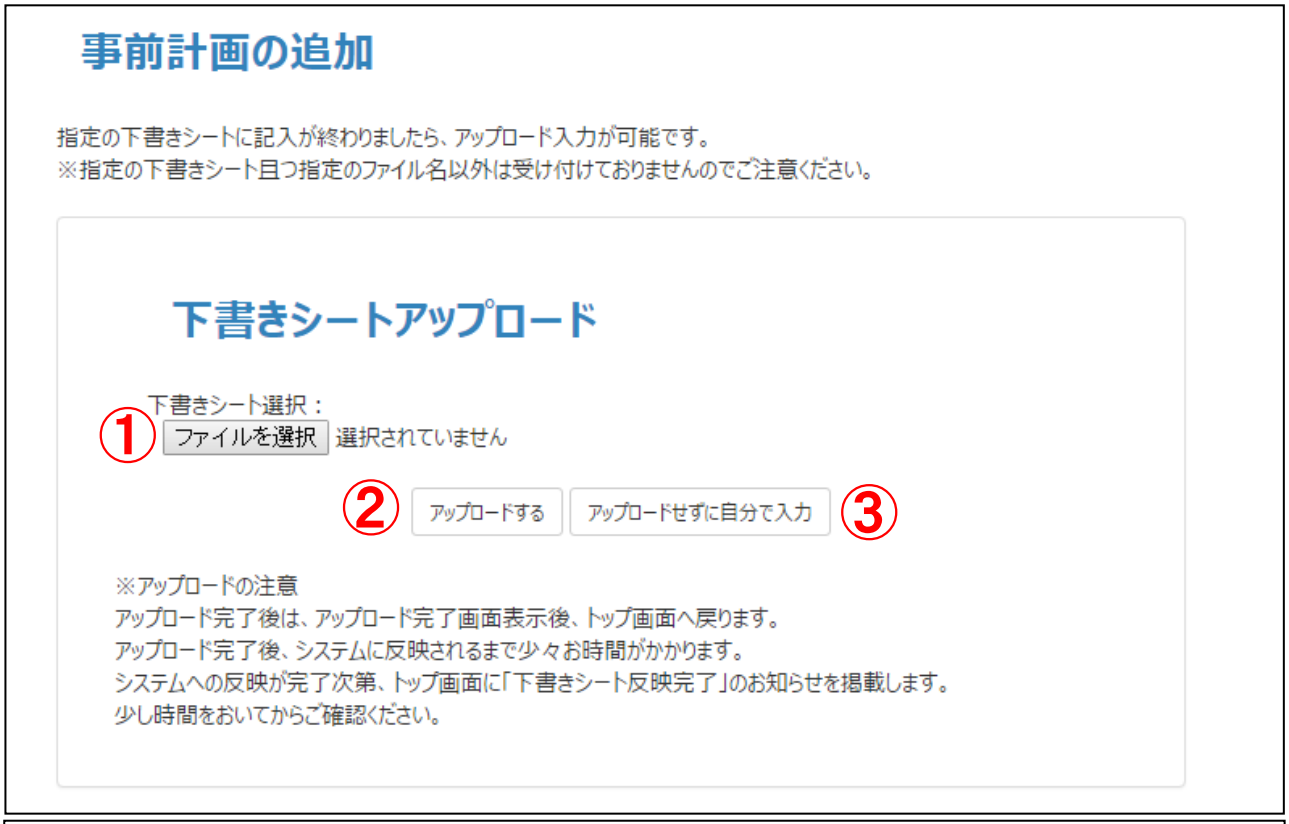
「チェックをかけて保存する」をクリックしたが、要望情報の詳細画面に遷移しない。[FAQ：50 番]

８　「事前計画」の入力（アップロード）・保存

①　要望情報の詳細画面

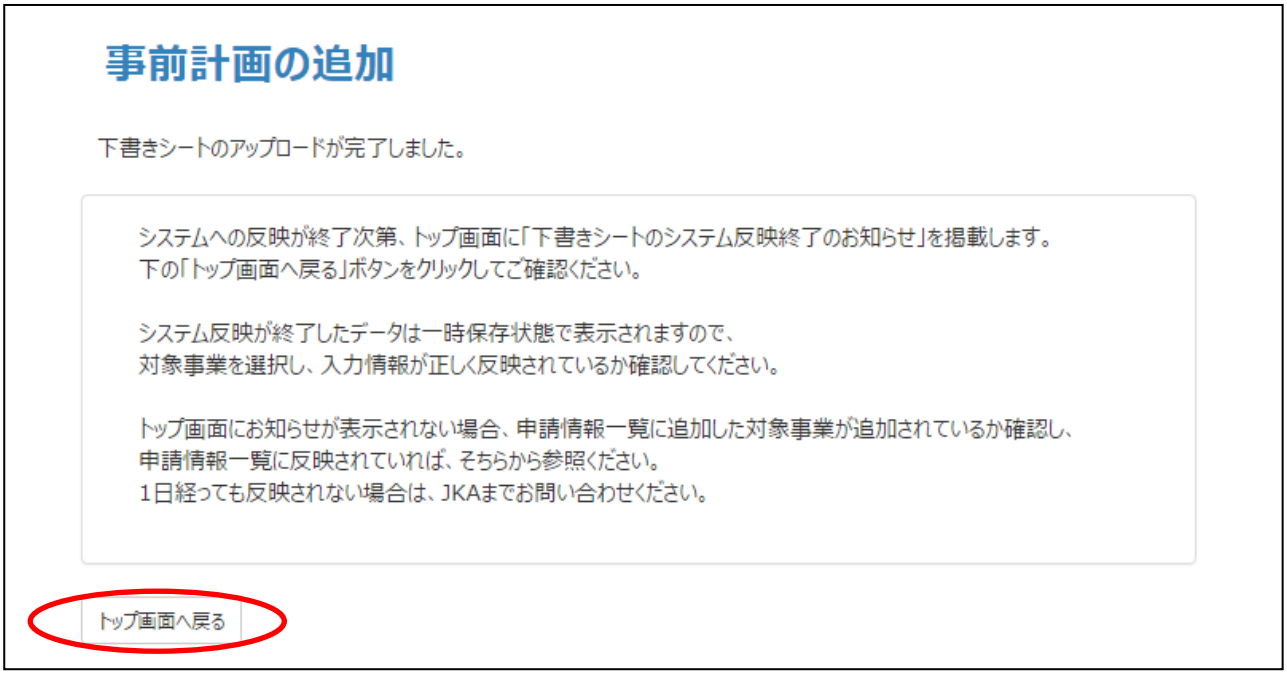
要望情報の詳細画面へ戻りました。続けて、事前計画を追加します。
「事前計画を追加」ボタンをクリックしてください。

② 事前計画　下書きシートアップロード画面



事前に入力内容を入れておいた「下書きシート（事前計画）」を、①のボタンを押してから開いたファイル選択ウインドウで選択します。ファイル名が表示されたら、②の「アップロードする」をクリックします。下書きシートが作成できていない方は、③「アップロードせずに自分で入力」をクリックして、次の画面（P23④）で入力を行ってください。

③ アップロード完了画面



アップロードが完了したら、「トップ画面へ戻る」をクリックして、トップ画面へお戻りください。
（→P23⑤）

第２ステップ

④　【手入力の場合】事前計画入力画面

必要事項を入力してください（事業項目項番は作成順に自動採番されます）。
作業を途中で中断する場合は、最下部の「作業を一休みする（一時保存）」、
入力が完了している場合は、最下部の「チェックをかけて保存する」をクリックして、
要望情報の詳細画面にお戻りください（→P24⑥）。

該当したらＦＡＱをチェック!!

「チェックをかけて保存する」をクリックしたが、要望情報の詳細画面に遷移しない。[FAQ：50 番]

⑤　【アップロードした場合】トップ画面（反映完了）

「重要なお知らせ」欄に、「下書きシートのシステム反映が終了しました」と表示されたら、アップロードした下書きシートの内容はシステム側に入力されたことになります。
（この表示は原則としてアップロードごとに１回のみの表示となります）
内容の確認と、システム側のチェックを行うため、編集画面へ移り、必要な操作を行います。
「申請・手続き」ボタンをクリックして、一覧画面へ進みます。

⑥　一覧画面

作成した事前計画が追加されています。事業項目項番は自動的に採番されます。
（アップロードした方はアップロードした内容が反映されています。手入力した方は手入力を一時保存した状態のものが残っています。）
事前計画の右にある「編集」ボタンをクリックし、編集画面へ遷移します。

⑦　事前計画入力画面

入力内容を確認してください。
必要に応じて修正し、最下部の「チェックをかけて保存（青ボタン）」をクリックして、
要望情報の詳細画面にお戻りください。

ヒント【複数の事業項目を要望される事業者の方へ】

下書きシートはアップロードが取り込まれた順番に、事業項目項番が付与されます。
従って、項番を先にしたいものから順番に下書きシートをアップロードしてください。
また、**すべての事前計画は最低一回必ず内容を確認し「チェックをかけて保存する」を実行してください**。保存しない場合は、この先の操作が画面表示通りに進まない場合があります。

(3)第3ステップ:プレビュー版の作成と確認

９　プレビュー版の作成方法と完了通知

①　プレビューの作成方法と通知

情報の入力が完了すると、入力した情報を元に要望申請書類のプレビュー版（確認用書類データ）をダウンロードすることができるようになります。ここでは、必要な手順を説明します。

②　補助事業情報画面

補助事業情報画面（「申請・手続き」のボタンを押した画面ではなく、当該事業の右にある「詳細」ボタンを押して移動した先）で、「プレビューを作成」ボタンをクリックします。

該当したらＦＡＱをチェック!!

「プレビューを作成」ボタンがグレーになっていて、クリックできない。[FAQ：52 番]

プレビューの作成が完了するとメールが発信されます。

subject:【J031】≪重要≫プレビュー版書類のダウンロード準備が整いました
補助事業者名　様

　このメールは「インターネットでの要望手続きに関する手引き」に従い、
事業者フロントでプレビューの作成ボタンをクリックされた方に自動で
送信されています。

下記に示した「申請番号」「事業名」の補助事業について、
「補助金交付要望書」「事前計画／自己評価書（４枚)」
「事業者の概要（１・２)」のプレビュー版を事業者フロントで
ダウンロードする準備ができましたのでお知らせします。

申請番号：**PA0101-001
事業名：○○○の開催

［事業者フロントの URL］
http://front.hojo.keirin-autorace.or.jp/companies/

一部抜粋

10　プレビュー版をダウンロードする

プレビュー版が作成されると、「プレビューをダウンロード」のボタンが有効になりますので、クリックしてダウンロードしてください（画面イメージは前ページ②を参照）。

> メールが到着する前に「プレビューをダウンロード」ボタンがすぐに有効になる場合もあります。このときは、メールの到着を待たずにダウンロードしても全く問題ありません。

11　プレビュー版の内容を確認する

ダウンロードしたプレビュー版パッケージを展開すると、中から書類のプレビュー版が出てきます。

> 書類のパッケージには、自ら添付した「関連書類」が含まれた状態でダウンロードされますので、予めご留意の上お取り扱いください。

> 注意 ダウンロードファイルは ZIP 形式の圧縮ファイルとなっています。ご利用の PC 環境で展開すると、「補助金交付要望書」他が表示され、閲覧できるようになります。
> **このプレビュー版で申請を行うことはできません。十分ご注意ください。**
>
> 重要! Excel の仕様上、画面上では枠内に収まっているように見える文書が、印刷すると見切れることがあります。必ず印刷してから、内容のご確認をお願いします。

12　プレビュー版で間違いを見つけたときは

プレビュー版を確認した結果、訂正が必要な場合は、補助事業情報画面（前ページ②参照）から、修正が必要な項目の「編集」ボタンをクリックして、修正し、「保存（青ボタン）」してください。
※修正時に修正した下書きシートを再びアップロードすることはできません。ご注意ください。

> 該当したらＦＡＱをチェック!!
> 団体情報を修正したが、プレビュー版の団体情報が古い情報で出力されている。[FAQ：56 番]

また、修正すると、改めてプレビュー版の作成が可能となります（以前のものは破棄されます）。
プレビューの作成回数に制限はありません。何度でも作成・お取り出し・ご確認いただけます。

> ポイント 複数の事業項目を要望される方へ
> 複数の事業項目を入力されている事業者の方は、入力されている情報の削除を行うと、残余の事前計画情報に対する番号が自動的に変更される場合があります（下図参照）。
> 事業項目項番の並びを考慮されるときは、新規作成・削除の順番にご注意ください。

元の並び	操作	操作後	元の並び	操作	操作後
1		1	1	削除	（削除）
2	削除	（削除）	2		1
3		2	3		2
4		3	4		3

> ★中間に空きが出た場合に、それより大きかった番号の項目がそれぞれ手前に変わります。

第４ステップ

(4)第4ステップ:要望情報の確定と書類のダウンロード

13　要望情報の確定

①申請情報一覧画面

プレビューの確認が終わったら、いったん申請情報の一覧画面に戻ります。

補助事業情報画面からは、左下にある「申請情報一覧へ」をクリックすると遷移します。

ログイン後トップページからは、「申請・手続き」をクリックすると遷移します。

要望しようとしている事業の「状態」が、「申請可能」となっているかどうかを確認してください。

「一時保存」になっている場合は、構成されている基本情報・事前計画の中に、「チェックをかけて保存する（青ボタン）」が完了していない情報が混ざっていますので、すべてについて保存が正しく完了しているかどうか確認してください。判別方法は、下記の通りです。

「申請可能」であれば、確定の作業に入ることができます。

確定させたい要望情報の右側にある「詳細」ボタンをクリックしてください。

ヒント

【判別方法】項目を「編集」で入力画面に入った時に、画面下部のボタンが…

↓チェックをかけて保存が必要

チェックをかけて保存する

作業を一休みする（一時保存）

この入力を破棄する

↓チェック付き保存を完了済

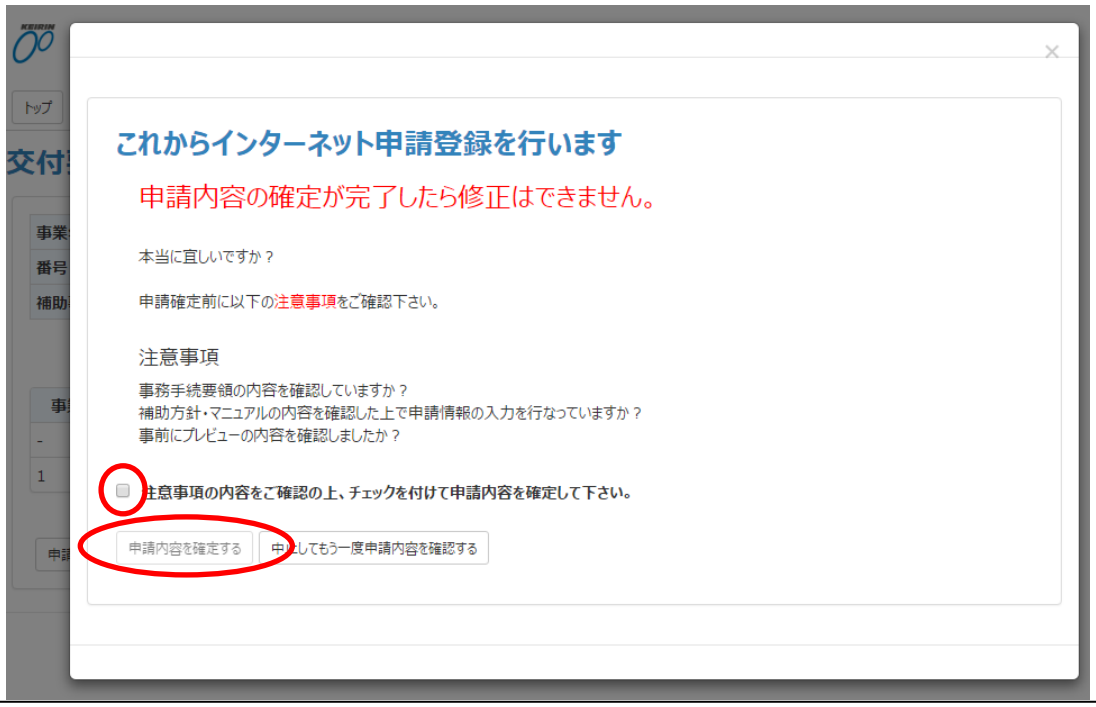
チェックをかけて保存する

この入力を破棄する

② 補助事業情報画面

これより、申請内容の確定を行います。「申請内容を確定する」をクリックします。

③ 確定前最終確認画面

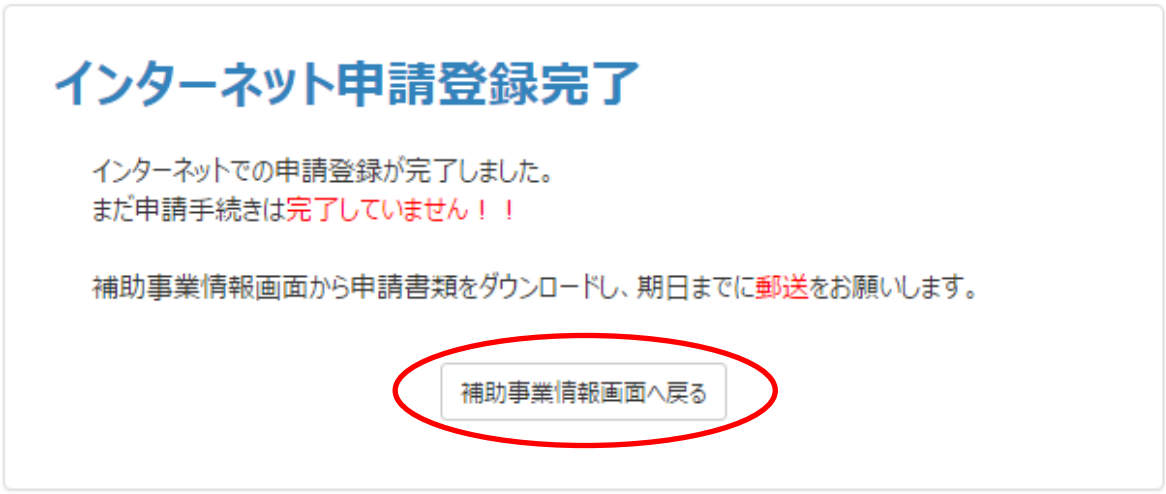


重要！ **申請前の最終確認です！**

この操作を完了すると、事業者側で内容の修正はできなくなります。
文章を確認し、問題がないことを再確認した上で（プレビュー版を印刷してご確認ください）、
チェックボックスにチェックを入れ、「申請内容を確定する」ボタンをクリックしてください。

第４ステップ

④　登録完了画面



内容を確定し、登録を完了しました。このあと、補助事業情報画面へ戻り、書類をダウンロードする手順に移ります。
ダウンロードの準備が整い次第、以下のメールが送信されますので、ご確認ください。

subject:J032：【重要】「JKA 補助事業」申請書類（正式版）受付確認およびダウンロード準備完了のご案内
補助事業者名　様

このメールは「インターネットでの要望手続きに関する手引き」に従い、
事業者フロントで要望登録された方に自動で送信されています。

下記に示した「申請番号」「事業名」の補助事業要望について、
事業者フロントで「補助金交付要望書」「事前計画／自己評価書（４枚）」
「事業者の概要（１・２）」のダウンロード準備ができましたのでお知らせします。

申請番号：**PA0101-001
事業名：〇〇〇の整備

［事業者フロントの URL］
http://front.hojo.keirin-autorace.or.jp/companies/

一部抜粋

14　要望書類（正規版）のダウンロード

前ページ④のボタンをクリックして補助事業情報画面に戻ってきた時点で、「ダウンロード」ボタンが有効になっている場合は、すぐに「ダウンロード」ボタンをクリックして、要望書類のファイルをダウンロードできるようになります（メールの送達を待つ必要はありません）。

メールが到着していない、「ダウンロード」ボタンがグレーのままである場合は、いったんログアウトして、しばらく時間をおいてから（あるいはメールが到着してから）再度ログインしてください。

ログインからの手順は「申請・手続き」→「確定した事業の右側にある「編集」をクリック」→右下にある「ダウンロード」をクリック、となります。

①　登録後の補助事業要望画面

注意

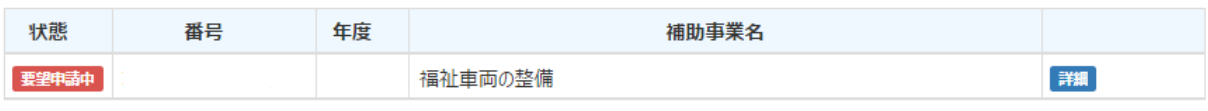
ダウンロードファイルは ZIP 形式の圧縮ファイルとなっています。ご利用の PC 環境で展開すると「補助金交付要望書」他が表示され、閲覧できるようになります。

このファイルを印刷して申請書類としてください。
（押印が必要な書類は押印をお忘れなきようにお願いします。）

【参考】登録完了後の表示について

登録が完了すると、当該要望情報の状態は「要望申請中」に変化します。内容の閲覧、申請書類のダウンロードは、要望受付期間が終了するまで、「詳細」メニューから行うことができます。

（事業者自らが作成して保存している「事業の実施予定表」など、本要望の基本情報画面で添付したファイルを誤って事業者の PC から削除してしまった、といったケースでも、再度申請書類をダウンロードすると、添付したファイルが含まれているため、再度入手していただけます。）



２．各種変更の手順

変更については、以下の内容をそれぞれ変更することができます。

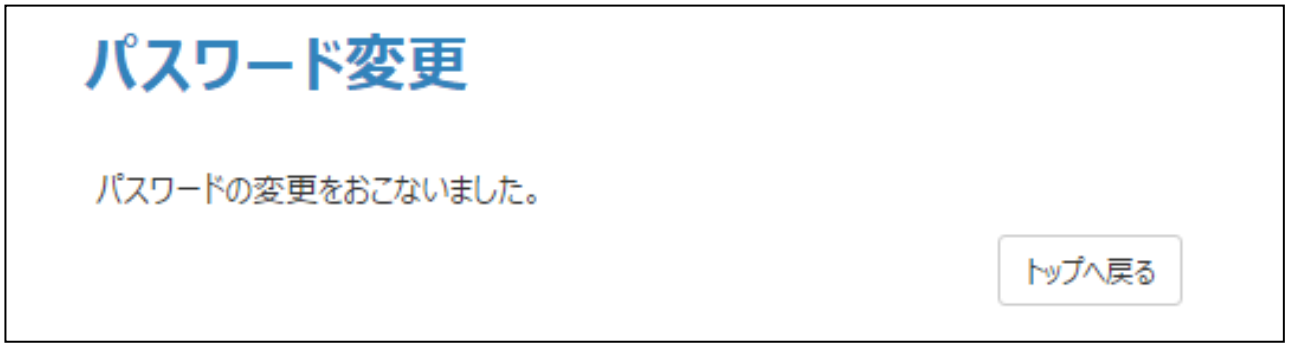
「パスワードの変更」「秘密の質問の変更」「メールアドレスの変更」は、メインメニューにある「会員情報の変更」ボタンを押した先にあります。

ボ　タ　ン	内　容	反映タイミング
パスワードの変更	ログイン時のパスワードを変更します。	完了後、即時
秘密の質問の変更	パスワード確認に用いる「秘密の質問」とその答えを変更します。	
メールアドレスの変更	ID 担当者のメールアドレスを変更します。 メール認証が必要で、2 時間以内に認証を終えない場合は変更手続きが破棄されます。	新アドレスへの認証メール手続き完了時に確定
団体情報の変更	補助事業者に関する情報を変更します。 JKA 職員による内容の承認手続きが必要です。	JKA 職員による承認が行われた時点

（１）パスワードの変更

「パスワードの変更」をクリックすると、上記の画面が表示されますので、新しいパスワードを 2 カ所の欄に「同一文字列で」入力してください。画面に表示があるとおり、記号は利用できません。

「パスワードを変更する」ボタンをクリックすると、「パスワードを変更してよろしいですか」と確認表示が出ますので、「OK」をクリックすると下の表示がなされ、パスワード変更が完了します。



（２）秘密の質問の変更

秘密の質問の変更は、新しい秘密の質問と答えをワンセットで入力していただきます。
入力が完了したら「入力内容を確認する」をクリックしてください。

確認画面で「登録申請する」ボタンをクリックすると、変更が完了します。
（※登録申請とありますが、JKA 側でチェックすることはありません。即時反映となります。）

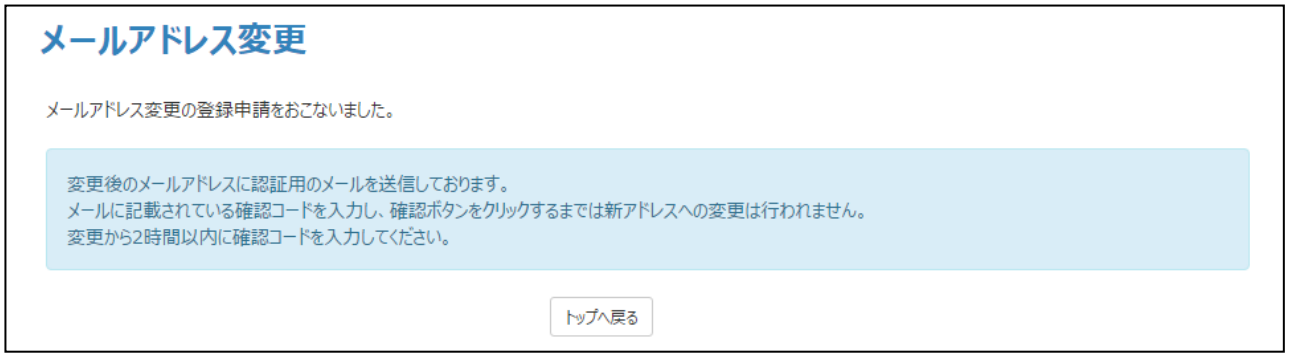
↓

（３）メールアドレスの変更

メールアドレスの変更には、手続きの中で新しいメールアドレスに送られる認証番号が必要になります。従って、必ず変更する先のメールアドレスが存在することを確認してから手続きを開始されることをおすすめします。

新しいメールアドレスを入力して、「入力内容を確認する」をクリックしてください。

「登録申請する」をクリックすると、次の画面へ遷移するとともに、メールが発信されます。



※誤ったメールアドレスを入力した場合は、２時間後にこの変更が取り消されますので、改めて正しいメールアドレスを用いて変更操作を行ってください。

※メールが２時間以内に送達されない場合も変更が取り消されます。改めて変更操作を行ってください。このため、送達遅延が頻繁に起こるメールアドレスは、ご利用にならないことをおすすめします。

＜到着したメールの文例＞

subject:【J010】メールアドレス変更確認のご案内
補助事業者名　様

※このメールは自動で送信されています。

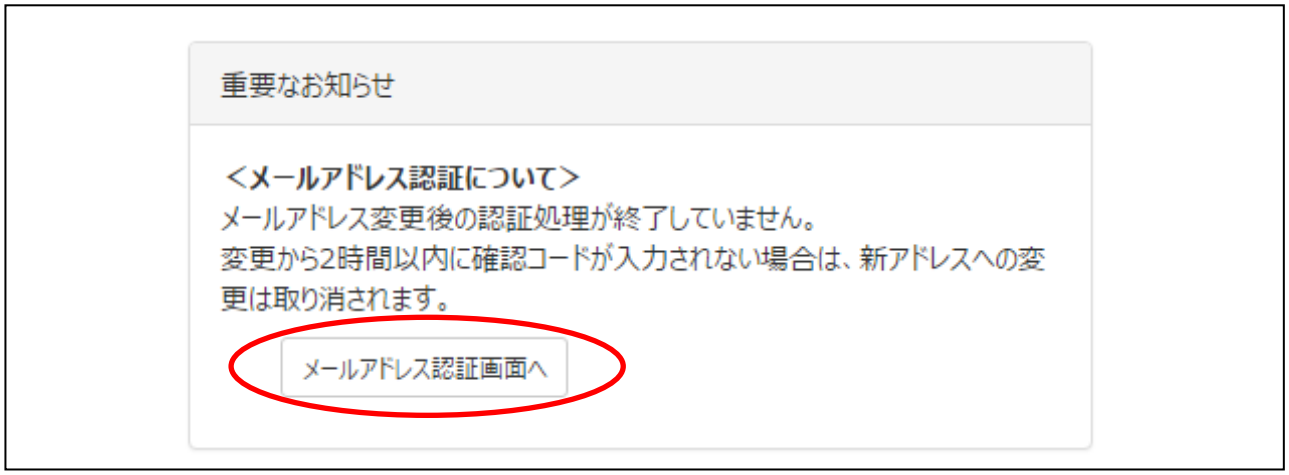
事業者のメールアドレスを変更するための確認コードは以下の通りです。
事業者フロントにアクセス頂き、確認コードを入力してください。

確認コードをご入力頂くまで、メールアドレス変更処理は完了しません。

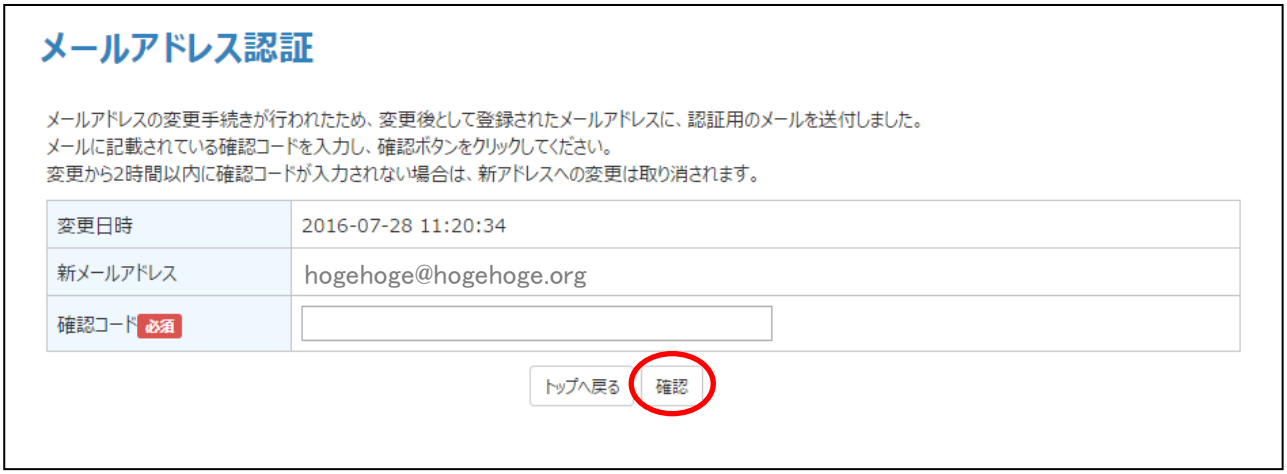
確認コード：＊＊＊＊

変更申請から 2 時間以内に確認コードを入力してください。
2 時間以上経過している場合は、事業者フロントにログインし、
再度メールアドレスの変更手続きを行ってください。

トップページに戻る（ログアウトしていればログインする）と、「重要なお知らせ」に、新しいメールアドレスの認証を行う画面へアクセスするためのボタンが表示されていますので、クリックします。



認証画面で、メールで到着した確認コードを入力して「確認」をクリックしてください。

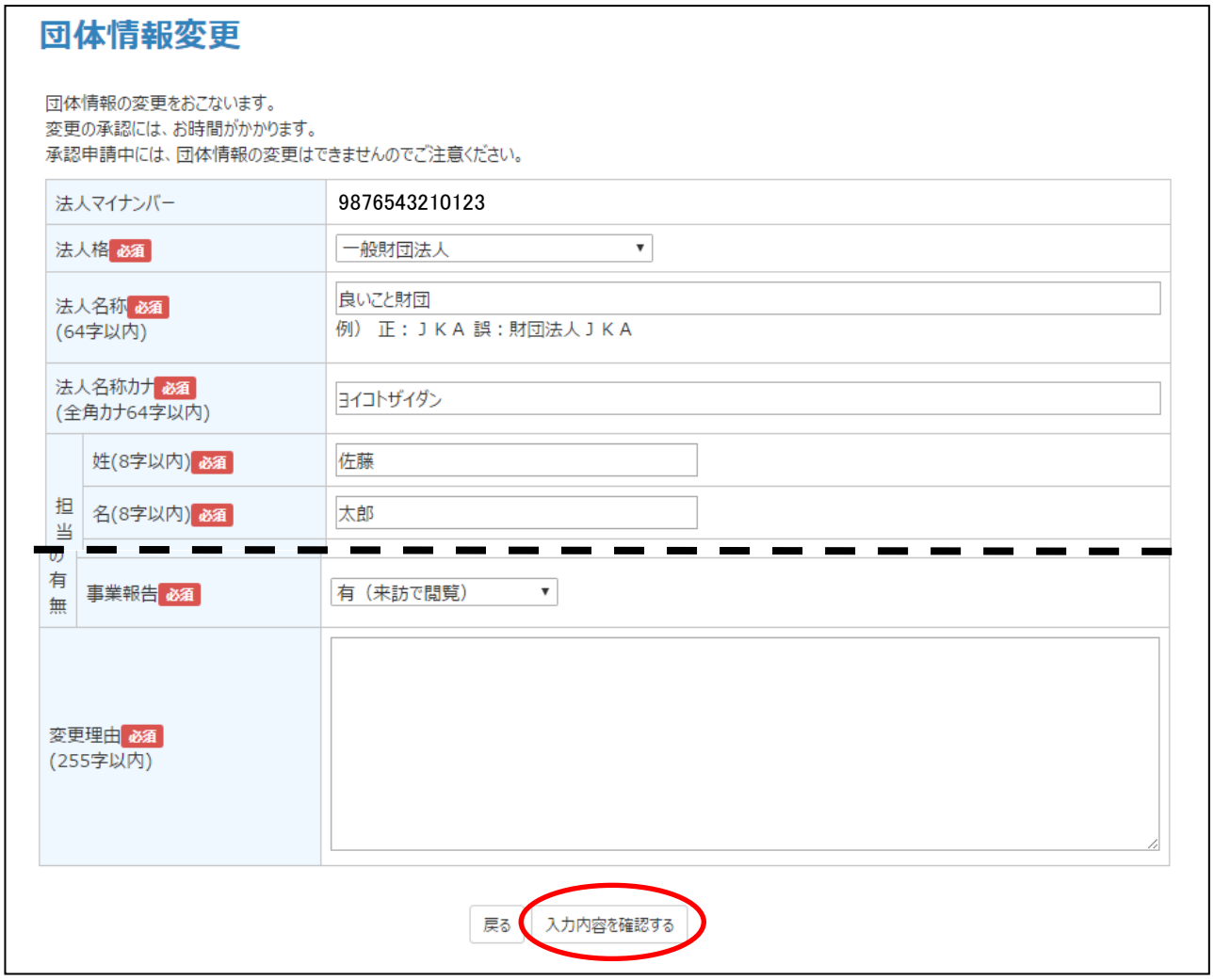


これで、メールアドレスの変更は完了です。

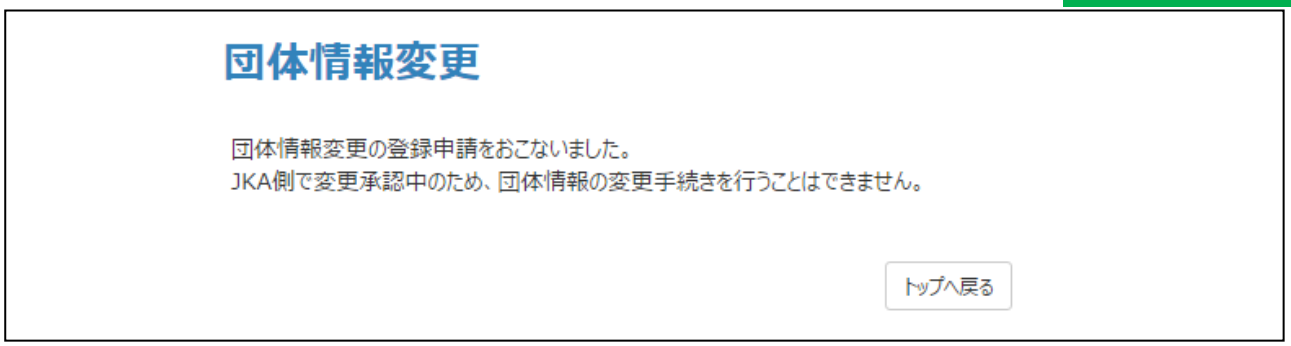
（４）団体情報の変更

団体情報の変更手順は以下の通りです。まず、「団体情報の変更」をクリックします。

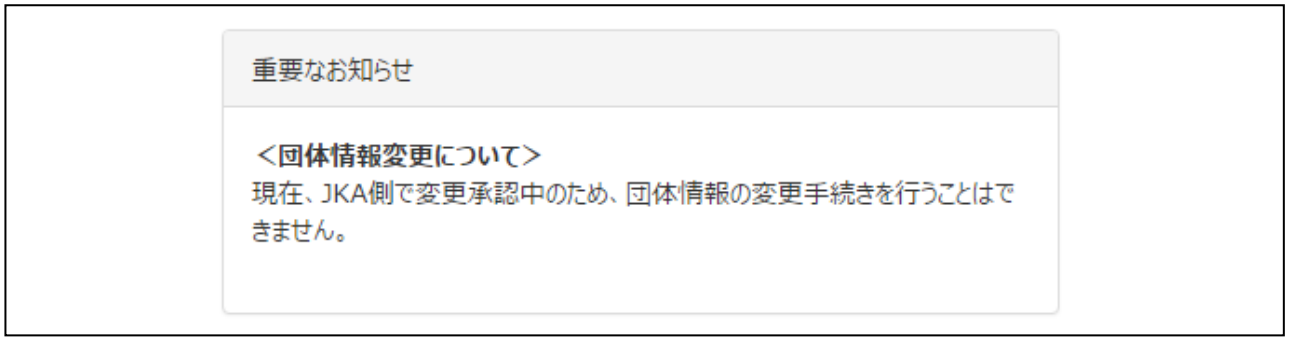
【注意】補助事業実施中の事業者の方は、JKA 担当者にもご連絡をお願いします。
必要に応じて「変更届」をご提出いただく場合がございます。ご了承ください。



団体情報の修正が必要な箇所と「変更理由」を記入し、「入力内容を確認する」ボタンをクリックしてください。遷移した先、確認画面で「登録申請する」ボタンをクリックすると申請完了です。



団体情報の変更は、JKA の職員が内容を確認してから承認の処理を行います。
承認が完了するまでは、団体情報の変更手続きを新たに行うことはできませんのでご注意ください。
（変更手続き前の団体情報を確認することは可能です。当該画面では「入力内容を確認する」ボタンが表示されないようになります。）



この表示が消えた時点で、承認手続きが完了し、その時点で新しい団体情報が反映されます。
（※不備があり却下された場合も表示は消えます。この場合、修正前の団体情報が残ります。）

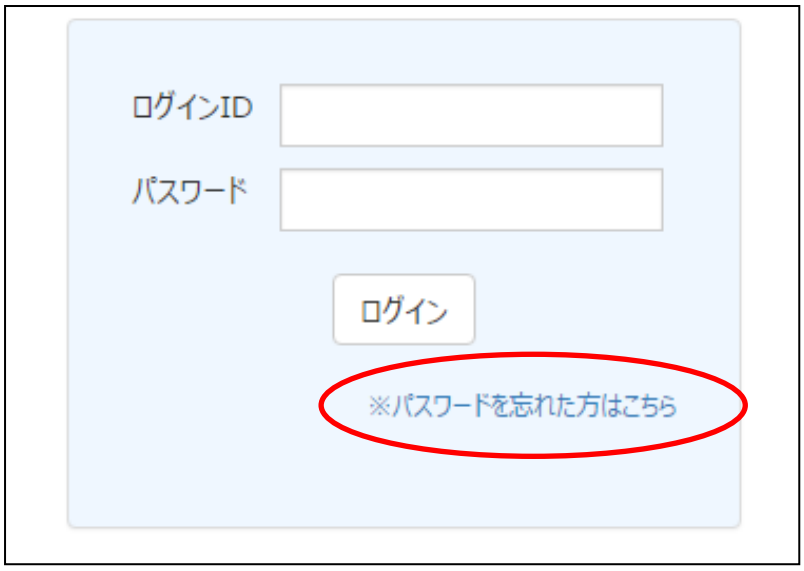
変更が承認された時点で手続きの完了していない要望情報は、承認後のデータを元に書類が作成されるようになります。
承認待ちの状態で、補助要望手続きを行う場合は、当該承認が完了するまで要望情報の確定とプレビューの作成は実行しないでください（古い情報で書類が作成されてしまいます）。

3. 困ったときは

（１）事業者フロントのパスワードがわからない場合

【注意】事業者登録が完了している（メール【J002】を受信済の）方のみ、ご利用いただけます。

① ログイン画面にある、「※パスワードを忘れた方はこちら」をクリック。



② 必要事項を入力して「答える」をクリック。

ログイン ID と秘密の質問が正しく入力されていれば、「送信先」に入力したアドレスまでメールが送信されます。

※「ログイン ID」「秘密の質問」の両方とも、登録されている内容と正確に合致する必要があります。特に「秘密の質問」で文字種の間違いなどにお気を付けください。

③「ログイン ID がわからない」「秘密の質問と答えがわからない」場合

法人・学校・研究者名と、当事者であることがわかる情報を記載いただき、

ＪＫＡまでお問い合わせください。

※法人の方はマイナンバーを記載されますとより確実です。

（お問い合わせ先は P1 をご覧ください）

（２）手続きに際してよくある質問とその回答（FAQ）

よくある質問を分野別にまとめましたので、お問い合わせの前に、最初にご確認ください。

【全般】

番号	質問	答え	ページ
1	推奨環境を満たす PC がありません。どうすればよいですか。	JKA 補助事業のインターネット要望手続きでは、推奨環境でない PC からの操作については、その結果について一切の責任を負いかねますので、適合する PC をご用意ください。	P4
2	ネットでの申請はよくわからないので、様式を手書きで提出したい。未記入の様式を提供してほしい。	JKA 補助事業の要望手続きでは、インターネットでのお手続きが必須となっております。インターネットで手続きを実施して作成する書類についてはシステムが生成するため、ご提供できかねます。	P4

【事業者登録・ログイン】

番号	質問	答え	ページ
3	以前に事業者登録をしていたかもしれませんが、わかりません。	本財団のインターネットによる要望手続きシステムは、平成 28 年夏（平成 29 年度要望）から新しいものとなっておりますので、平成 27 年以前に登録をしていても、平成 28 年の 8～11 月に事業者登録をなされていない場合は、改めて事業者登録が必要です。	P5
4	新規登録ボタンがみつかりません。	新規登録を受け付けていない期間、またシステムメンテナンス実施中は、ボタンが表示されません。 また、推奨環境ではない環境下では、ボタンが表示されないことがあります。（推奨環境については P4 を参照）	P7
5	以前に事業者登録をしていたかもしれませんが、わかりません。	本財団のインターネットによる要望手続きシステムは、平成 28 年夏（平成 29 年度要望）から新しいものとなっておりますので、平成 27 年以前に登録をしていても、平成 28 年の 8～11 月に事業者登録をなされていない場合は、改めて事業者登録が必要です。	P4
6	事業者登録に必要な要素を教えてください。	はじめに「ID として希望する文字列」「メールアドレス」「秘密の質問とその答え」を入力していただいた後、JKA より送信するメールの URL にアクセスした後は「法人マイナンバー」（学校・研究者の場合は不要）をはじめとした事業者の概要が必要です。 入力項目の詳細については「交付要望書作成の手引き」をご確認ください。	P7・P10

（次ページへ続く）

（よくある質問【事業者登録・ログイン】の続き）

番号	質問	答え	ページ
7	メールが届きません。	（１）「迷惑メール」フォルダに入っている場合…探しだし、操作環境によって「このメールは迷惑メールではない」といったボタンがある場合、クリックしておくことをおすすめします。 （２）送達されていない…メールアドレスの入力を間違えたかもしれません。入力に間違いがないのに届かない場合は、ご利用のインターネット・サービス・プロバイダ（ISP）、あるいは所属組織のネットワーク管理者にご確認ください。特に学校組織でご利用の方は、「ギャンブル」カテゴリでフィルタリングが行われていないかどうか、ご確認の上、行われている場合は解除を依頼してください。 トラブル時に解決が難しくなることから、無料メールアドレス（例えば Gmail, Yahoo!メール,Goo メールなど）のご利用はおすすめいたしません。	P4
8	メールに記載された URL にアクセスすると、ログイン画面が表示されます。	メールソフトが URL を正しくブラウザに引き渡せていません。当該 URL をコピーしてアドレス欄に貼り付けるか、手入力するなどで、正しい URL を入力してください。 【正しい URL を入力したのにログイン画面に遷移する場合】 （１）URL が期限切れである。この場合は、改めて「新規登録」ボタンからやり直してください。 （２）新規事業者登録が受付期間外であるか、締め切られた。	P8
9	法人マイナンバーがわからない。 （法人として事業者登録する時）	法人マイナンバーは国税庁のサイトで検索できます。	―
10	法人マイナンバーを持っていない。 （法人として事業者登録する時）	法人登記が完了していれば、マイナンバーは存在しますので、国税庁までご確認ください。 ＪＫＡでは法人の事業者登録にはその法人の存在として「登記が必要になる」＝「マイナンバーをお持ちである」という前提で手続きを実施しています。	―
11	法人マイナンバーを持っていない。 （学校・研究者が事業者登録する時）	「学校」または「個人」で事業者登録を実施する際には、マイナンバーは不要です。ただし、JKA 管理用に、システムから事業者番号を発行いたします。	―
12	事業所が複数あるため、事業所単位で ID を取得してよいか。	ID の取得は１法人・１学校・１個人につき１つと限らせていただいております。	P5
13	事業所として「会社法人等番号」の「管理番号」を持っているが、事業所として事業者登録を実施してよいか。	「管理番号」で登録することはできませんので、法人自体の「会社法人等番号（法人マイナンバー）」を使用して登録してください。すでに当該番号で ID をお持ちの場合は、当該 ID を管理されている事業所と ID 等の利用について調整を実施していただきますよう、お願いいたします。	P5

（次ページへ続く）

（よくある質問【事業者登録・ログイン】の続き）

番号	質問	答え	ページ
14	学校法人を運営しているが、複数の学校を代表して ID を取り、補助金を申請したい。	補助を行う先が学校単位と指定されている補助事業（例：「新世紀未来創造プロジェクト」）の場合は、ID を「区分：学校」として学校ごとに別個に取得していただく必要があります。 学校法人自体が主体となって行う補助事業がある場合は、学校法人として「区分：法人」の ID を取得していただく必要があります。	P5
15	法人マイナンバーを入力したところ、「すでに使用されている」旨がエラーとして表示された。	すでに同一法人で ID を作成済のようです。法人内でご確認いただき、なおも不明な場合は法人名とマイナンバーを明記した上で JKA までお問い合わせください。	―
16	研究者だが、所属がかわったので新しい ID を取得したい。	所属がかわった場合は、新しい ID は作らず、現在お持ちの ID で「団体情報変更」を実施してください。すでに補助事業を実施している方は、追加の手続きが必要となる場合がありますので、担当者までご確認ください。	P5
17	法人同士が合併（または吸収合併）した。すでに ID を持っているが、どのようにすれば良いか。	法人マイナンバーが以前と異なる場合は、事業者登録を実施し、その事業者に対して既存 ID を「合併処理」しますので JKA までお問い合わせくださいますようお願いします。	―
18	入力画面で入力を完了しボタンをクリックしたが、確認画面に遷移しない。	入力内容に問題がある場合は、画面が遷移しませんので、各項目の入力内容を確認してください。システムが問題ありと判定した項目に、赤文字でメッセージが表示されていますので、修正してください。	P10
19	登録を完了したが、ログインできない。	画面上では登録完了していても、内容を JKA 職員が確認していますので、（JKA による承認手続きが完了し）承認メールが発信されるまでは ID が有効となりませんのでログインできません。	P11
20	パスワードがわからない。	ログイン画面の「※パスワードを忘れた方はこちら」からログイン ID と送付先メールアドレス、秘密の質問とその答えを入力してください。ログイン ID・秘密の質問が不明な場合はJKAまでお問い合わせください。	P37
21	ログイン ID がわからない。	JKA でお調べしますので、ホームページのお問い合わせフォームからお知らせください。その際、法人の方は法人マイナンバーをあわせてお知らせいただきますと、より早くお調べすることができます。学校・個人の方は、学校名・所属等を確実にご記載ください。	―
22	ID もパスワードも正しく入力したのにログインできない。	新規登録の完了は、JKA 職員が入力内容を確認し、承認した時点です。事業者登録が完了するまでは ID が有効になりませんので、承認完了のメールが来るまでお待ちください。	P11
23	登録完了時のメールに「JKA からのメッセージ」として「団体情報を変更してください」とあった。	団体情報が不適切に入力されているため、このまま手続きを進めると書類が適正に出力されないおそれがあるなど、入力内容の一部に不適切なものがあるが軽微である場合にメッセージが表示されます。ログイン後、速やかに「団体情報の変更」を行い、承認を得てください。修正しない場合は、手続きが適正に進められません。	P11

【会員情報の変更・団体情報の変更】

番号	質問	答え	ページ
24	メールアドレスの変更を行ったが、認証番号が記載されたメールが届かない。	基本的に、システムからは手続きを取った直後に送信しておりますので、到着しない場合は受信サーバーでの遅延が想定されます。2 時間以内に認証番号を入力できない場合は変更が完了しませんので、メールを確実に受信できるサーバーでアドレスを取得し、ご利用いただくことをおすすめします。	P33
25	団体情報の変更を行ったが、承認はいつになるのか。	入力内容を JKA 職員が確認しておりますので、平日以外にお手続きされますと、承認までお時間をいただく場合があります。予めご了承ください。	P36
26	団体情報の変更を行ったが、承認されなかった。団体情報はどうなるのか。	承認されなかった場合は、変更申請を行う前の団体情報がそのまま残ります。	P36
27	団体情報の変更を行い、承認されたが、実は変更が必要ないものであるとわかった。取り消せるか。	承認された情報で更新されておりますので、以前の情報を改めて「変更」として入力して JKA の承認を受けてください。	P35

【下書きシートの作成】

番号	質問	答え	ページ
28	下書きシートは絶対に作成しないと要望することができないのか。	必須ではありません。ただし、使用されない場合は「基本情報」「事前計画」の内容をブラウザ上で入力していただく必要があります。下書きシートを利用することにより時間にとらわれず、任意に保存や中断が可能となること、出来上がったものをアップロードすれば入力内容がそのままシステムに入力されることが利点となっておりますので、ご利用をおすすめしております。	P13
29	下書きシートは何種類あるのか。	「基本情報」用と「事前計画」用の 2 種類があります。ダウンロードすると ZIP 形式の圧縮ファイルになっていますので、展開してから中にある Excel ファイルをご利用ください。	P13
30	下書きシートはどこから入手すれば良いのか。	トップページ→「補助事業に関するインターネットでの手続きはこちらから」ボタン→案内に従って進んで「ダウンロードコーナー」の中にあります。	P12
31	平成 29 年度補助要望で利用した下書きシートをそのまま使えるか。	平成 29 年度と平成 30 年度の下書きシートの内容が異なるため、平成 29 年度の下書きシートをご利用になると不具合が生じる可能性がありますので、ご利用にならないでください。	P13
32	下書きシートで事業コードと補助率を入力できない。	下書きシートに入力欄はありません。 事業コードと補助率は「補助方針」「交付要望書作成の手引き」をご参照ください。	―

（次ページに続く）

（よくある質問【下書きシートの作成】の続き）

番号	質問	答え	ページ
33	要望する資金の「競輪」と「オートレース」は、どのような基準で選択すれば良いのか。選択により採否に差異はあるのか。	選択により採否に差異はありませんので、お好きな方を選択してください（車両はデザインが異なります）。 採択時に JKA 側の調整により、ご要望時と異なる資金で採択となることもありますので、予めご了承ください。	―
34	複数の要望を行いたい。（または）1 事業に複数の事前計画がある。 下書きシートをコピーするにはどうすれば良いか。	ファイルを複製してご利用ください。 ファイル名はわかりやすいように変更してください。	P13
35	下書きシートを複数まとめてアップロードしたい。	まとめてのアップロードは対応しておりません。 1 ファイルごとにアップロードが必要となりますので、ご了承ください。	―
36	下書きシートの中で改行を行いたい。	入力中に[Alt]+[Enter]を入力する方法が一例としてあげられます。なお、本システムでは「改行を 1 文字と計算します」ので、入力文字数の上限にご留意ください。	―

【下書きシート：H27 年度以前との差異に関する内容】

番号	質問	答え	ページ
37	以前は下書きシートの Excel ファイルに、出力見本となるプレビューが表示されるシートがあったが、見当たらない。どこへ消えたのか。	平成 28 年のシステム変更から、プレビューは「事業者フロント」において「変更するたび、確定するまで、何度でも」プレビューをダウンロードしていただけるようになりました。 第 3 ステップの P25 以降でご案内しておりますので、手続きを進めながらご参照ください。	P25
38	「総事業項目数」と「事業項目項番」の表示がなくなっているが、どこで入力すれば良いのか。	現在の「事業者フロント」では、入力した結果によって「総事業項目数」と「事業項目項番」をシステムが自動採番しますので事業者から入力していただく必要はありません。 ただし、「事前計画」の事業項目項番は、アップロードを行った順番に付与しますので、番号の並びを意図的に決めたい場合は、アップロードの順番にご留意ください。	―

【要望情報の作成】

番号	質問	答え	ページ
39	「新規登録」ボタンをクリックしたが、事業名の選択画面で何も表示されない。	受付開始前・あるいは締め切り後です。	P15
40	「補助事業選択」画面で表示される事業コードが多すぎて、どれを選べばいいのかわからない。	補助事業名と事業コードの対応は「交付要望書作成の手引き」で事前にご確認ください。画面上では原則として事業コード順（アルファベット・番号順）に並んでいます。	―

（次ページに続く）

（よくある質問【要望情報の作成】の続き）

番号	質問	答え	ページ
41	下書きシートはどのタイミングでアップロードするのか。	＜基本情報＞ 事業コード選択後に画面が表示されます。 ＜事前計画＞ 「事前計画を追加」ボタンをクリックした後に画面が表示されます。	P16 ・ P22
42	下書きシートをアップロードすると、どのくらいの時間で「基本情報」や「事前計画」としてシステムに反映されますか。	システムが混雑していない限り、基本的に数秒から１分以内で反映が完了します。	―
43	アップロード画面で誤って「アップロードせずに自分で入力」を押してしまった。	切り替わった入力画面において、一番下にある「この入力を破棄する」と書かれた赤いボタンをクリックすると、アップロードの画面に戻ってくることができますので、改めてアップロードを試みてください。	―
44	下書きシートをアップロードした後に、内容に間違いを発見した。アップロードをやり直したい。	アップロードの実行は「新規登録」（基本情報の新規作成）時か「事前計画を追加」（事前計画の新規作成）時に限られます。アップロード後の間違いについては、ブラウザ上で編集を行ってください。 下書きシートをアップロードし直したい場合は、当該「基本情報」または「事前計画」を削除して、改めて新規に作成する必要があります。 ただし、「事前計画」の入力がある「基本情報」を削除する場合は、当該「事前計画」も削除されます。	―
45	要望情報を誤って作成したので、削除したい。	「申請情報一覧」画面で、削除したい要望情報の右側にある赤い「削除」ボタンをクリックしてください。	P18
46	要望情報の削除を行うときに、誤って必要な情報を削除したので、元の状態に戻したい。	削除すると戻すことはできません。「新規登録」ボタンをクリックして、新しい要望情報を作成してください。	―
47	事業コードの選択を誤ったまま要望情報を作成したので、事業コードを修正したいが、編集画面に入っても修正できない。	事業コードは最初の選択時点で固定されます。編集できません。 現在の要望情報を削除して、要望情報を改めて作成してください。下書きシートは再利用できます。 また、「事前計画」まで入力した後に間違いが見つかった場合は、要望情報そのものを削除する必要があるため、当該「事前計画」も再度入力が必要となります（この際に「下書きシート」があれば再度アップロードするだけで元の状態に復帰できるので、「下書きシート」のご利用をおすすめしております）。	P15

（次ページに続く）

（よくある質問【要望情報の作成】の続き）

番号	質問	答え	ページ
48	「発信番号」とは、なんですか。入力が必要ですか。	発信番号とは、団体からの正式な申請書類の管理番号等、貴団体が定める「文書の管理に用いる固有の番号」です。例えば、「XX〇〇〇第△号」とした場合、XX は当該年度・〇〇は団体の略記・△は文書管理番号等です。番号を振った文書は、同一のコピー等を法人の側に保管しておくという手法が一般的です。番号の作り方については一例を次ページ下部に記していますので、ご参照ください。 なお、研究者（個人）の方は、不要です。	P44
49	私どもの法人では「発信番号」に関して、決裁を取ってからでなければ得られませんが、最初から入力しなければなりませんか。	プレビューを元にして決裁を取ってから発信番号を取得される場合は、以下の手法をおすすめします。 （1）最初は「なし」の選択か、適当な文字列を入れる。 （2）プレビューを作成し決裁を取り発信番号を得る。 （3）（2）で取得した番号を「編集」で「基本情報」へ入力して保存する。 （4）プレビューを作成して内容を確認し、確定する。	―
50	「チェックをかけて保存する」ボタンをクリックしたのに、要望情報の詳細画面に戻りません。入力画面が繰り返し表示されます。	入力画面に戻ってきた場合は、必須項目の入力漏れか、エラーになる入力があります。画面上で対象項目に赤文字でエラーを表示していますので、ご確認の上、適切に修正してください。 「作業を一休みする（一時保存）」が表示されている場合はこれをクリックすることによりエラーを無視して保存することも可能です。ただし、一時保存の項目が混ざる場合、「プレビュー」や「要望情報の確定」は実行できません。	P21
51	要望情報を入力しようとしましたが、「要望見合わせ」と表示されていて、入力画面に遷移できません。	要望期間内に確定していない（作成途中の）要望情報は、当該募集が締め切られた後に「要望見合わせ」状態となります。この表示がある要望情報は操作できません（確定しなかったことを示すために表示されています）。	―

【参考】発信番号の作例（発信番号を作成したことのない法人向け）

平成29年度
社会福祉法人　栄洋会
1番目に発出する文書

→ **29福栄洋第1号**

（法人格を含めて略す）

【プレビューの作成】

番号	質問	答え	ページ
52	編集して保存したのに、「プレビューを作成」ボタンがグレーになっていてクリックできない。	要望情報を構成する「基本情報」「事前計画」の全てが、「チェックをかけて保存する」ボタンで保存されている必要があります。「チェックをかけて保存する」を実行したかどうかを確認する方法は P27 下部を参照してください。	P25
53	「プレビューを作成」をクリックしたが、メールが届かない。	メールが届かなくても「プレビューをダウンロード」をクリックしてダウンロードできる状態になっていれば、お手続き上、特に問題ありません。	P26
54	「プレビューを作成」をクリックしたが、「プレビューをダウンロード」ボタンがグレーのままでクリックできない。	左上「トップ」ボタンをクリックしてトップページに戻り、「申請・手続き」ボタンから補助事業情報画面を再度ご確認ください。1 日たってもボタンが有効にならない場合は、JKA までお問い合わせください。	P25
55	「プレビューを作成」をクリックしてからダウンロード書類が生成されるまでの所要時間はどのくらいか。	システムが混雑していない限り、基本的に 1 分以内に完了します。	―
56	団体情報を変更したのに、プレビュー版に古い団体情報が出力されている。	プレビューの生成は「ボタンを押した時点での団体情報」を元に実施されますので、プレビューの作成を実施した後に団体情報を変更した場合は、団体情報変更の承認後に、以下の順番で手続きを必ず行ってください。 (1)要望情報の詳細画面に遷移する。 (2)「基本情報」「事前計画」のどれか一つを「編集」をクリックして入力画面に移り、「チェックをかけて保存する」で保存する(実際に修正が全くなくても、保存してください)。 (3)戻ってきた詳細画面で「プレビューを作成」ボタンが有効になっているので、クリックして作成する。	P26
57	プレビュー版の出力を確認したら、入力した文字が全て表示されていない。レイアウトを変更したいのでシートのロックを解除してほしい(または解除パスワードがほしい)。	下書きシートの説明にも記載のとおり、入力できる文字数は、その全てを印刷で表示できることを確約していません。事業者間の公平を担保する観点からシートのレイアウトを変更することは認めておりませんので、入力内容を適切に編集し、収まるように作成してください。	―
58	プレビューを印刷して確認するように記載されているのは、なぜですか。	Excel の仕様により、画面上では収まっている内容が、印刷すると行を跨ぐケースがあるので、必ず印刷して確認してください。	P26

[付録 1]生成書類と入力欄の参照表（入力項目がどこに現れるかがわかります。）

補助金交付要望書

様式第1

申請番号	みほん

【表示は機械・公益で異なります】　補助金交付要望書

基本０１　号
基本０２

公益財団法人　ＪＫＡ
会長　○○　○○　殿

住所
名称
代表者氏名

団体情報から入力されます

下記の事業を行いたいので、【機械・公益により文面は異なります】により、補助金の交付を要望します。

記

１．事業名　**選択または入力した補助事業名が入ります**
２．補助金対象経費総額　**自動算出です**
３．補助金交付要望額　**自動算出です**
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
５．補助事業の概要　別添１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．事業者の概要　別添２のとおり
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
９．連絡先

法人（上記の住所と異なる場合のみ記入）	名称	基本１７が「異なる」の場合：基本１７－１	
	住所	〒基本１７が「異なる」の場合：基本１７－３ 基本１７が「異なる」の場合：基本１７－４，５，６，７	
法人URL	**団体情報から入力されます**		
事務担当者	所属部署・役職	基本１８・１９	
	フリガナ	基本２１	
	氏名	基本２０	
	e-mail	基本２２	
	電話１	基本２３選択	基本２３
	電話２	基本２４選択	基本２４
	FAX	基本２５	

事業者の概要（1 枚目）

（別添２）

申請番号	みほん

事業者の概要

法人格 フリガナ 法人名 代表役職名 フリガナ 代表者氏名 住所	**団体情報から入力されます**

a. 事業を簡潔に示す名称	基本０８
b. 事業をわかりやすく説明した概要	基本０９

事業者の概要（2枚目）

（別添２）

c. 補助事業の目的	基本１０
d. 補助事業の内容	基本１１
e. 事業完了予定日	基本１２

役職員及び会員の状況　　（団体情報から入力されます）

役職員数	（下の※含め、団体情報から入力されます）			
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	※（１）	※（１）	※（６）	※（６）
	※（２）	※（２）	※（７）	※（７）
	※（３）	※（３）	※（８）	※（８）
	※（４）	※（４）	※（９）	※（９）
	※（５）	※（５）	※（１０）	※（１０）

２．業務概要（２５５文字）

団体情報から入力されます

組織の情報公開の有無	組織概要 （団体情報から入力）	決算書 （団体情報から入力）	事業概要 （団体情報から入力）	事業報告 （団体情報から入力）
	役員報酬規定	役員退職金に関する規定	収入に占めるJKA補助金の割合　%	

事前計画／自己評価書（1／5）

枠内の文字数・行数表示は参考であり、
枠内に収まることを約束しません。
必ずプレビューを印刷して、確認してください。

〈交付要望〉 みほん

【注】※は団体情報の当該項目から入力されます。

別紙　ＪＫＡ補助事業　　平成〇〇年度　　事前計画/自己評価書（１/５）

1. 申請事業者

法人格	※	設立	※	事務担当者	所属部署（役職名）	基本１８　（基本１９） ◎事前45-1（事前45-2）	
名称	フリガナ ※				氏名	フリガナ	基本２１　◎事前45-4
	※					基本２０　◎事前45-3	
					電話	代表	※
						担当者	基本２３　◎事前45-6
					FAX	代表	※
						担当者	基本２５　◎事前45-8
住所	〒 ※				E-mail	代表	※
	※					担当者	基本２２ ◎事前45-5
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	※ 40文字×6行						
これまでの主な活動内容	※ 16文字×15行	過去のJKA補助実績					
		※	いつから ※ 18文字×7行				
		過去5年間のJKA補助実績					
		※ 21文字×6行					
事業の実施責任者の主な経歴・業績（研究補助は別記入）	事前４８ 40文字×6行						
特記事項	事前４９ 40文字×6行						

JKA使用欄	【◎表示について】事前計画45が「異なる」の場合は、◎に示した項目の値を参照します。

事前計画／自己評価書（2／5）

枠内の文字数・行数表示は参考であり、
枠内に収まることを約束しません。
必ずプレビューを印刷して、確認してください。

〈交付要望〉　　みほん

別紙　ＪＫＡ補助事業　　平成○○年度　　事前計画/自己評価書（２/５）

項番	自動	/	総事業項目数	自動

2. 要望事業

補助事業名	入力の場合は基本０６ 自動的に決まる場合は、その文字列				事業形態	事前０３ 事前０４		
					公益目的事業情報	事業区分のチェックポイントに沿っていない場合の理由（沿っている場合は空欄）		
事業項目名	事前０２				種類 基本１３	事業区分 基本１４	基本１５が「沿ってない」の時に基本１６を表示 13文字×4行	
					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					基本２６選択	団体名称		
種別	事前０８	複数年度要望	経過年数 事前０９ 総計画年数 事前１０			基本２６ 18文字×４行		
		継続要望	計画開始年度 事前１１ 計画年数 事前１２	中断 事前１３				
事業費総額					事業コード	自動表示		
補助金交付要望額	事前０７				補助対象経費総額	事前０６	補助率	自動表示
委託事業の有無	事前１４	事前１５	委託比率	事前１６	委託調査の有無	事前１７	事前１８	委託比率 事前１９
委託想定先	1	事前２０	2	事前２１	3	事前２２		
アピールポイント	基本０７ 42文字×5行							

3. 補助事業実施の必要性（意義）

作成日	事前４６	作成者	事前４７

○補助事業実施の必要性を、最終的に解決等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	事前２３ 45文字×5行
目指す姿	事前２４ 45文字×5行

(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
事前２５ 49文字×6行

事前計画／自己評価書
（3／5 ①）

枠内の文字数・行数表示は参考であり、
枠内に収まることを約束しません。
必ずプレビューを印刷して、確認してください。

〈交付要望〉　　みほん

別紙　ＪＫＡ補助事業　　平成〇〇年度　　事前計画/自己評価書（３/５　①）

4. 補助事業の事前計画

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。

補助事業		
(1)受益者 (ニーズ)		事前２６ **35文字×7行**
(2)事業内容		事前２７ **35文字×21行**
事業の新規性 or 継続の必要性		事前２８ **35文字×7行**
事業の発展性		事前２９ **35文字×7行**
実施計画	予算等	【事業の完了時期】　［　基本１２　］ 【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	事前３０ **35文字×6行**
実施体制		事前３１ **35文字×6行**

事業終了後に自己評価（４／５～５／５）を実施してください。

事前計画／自己評価書
（3／5 ②）

枠内の文字数・行数表示は参考であり、
枠内に収まることを約束しません。
必ずプレビューを印刷して、確認してください。

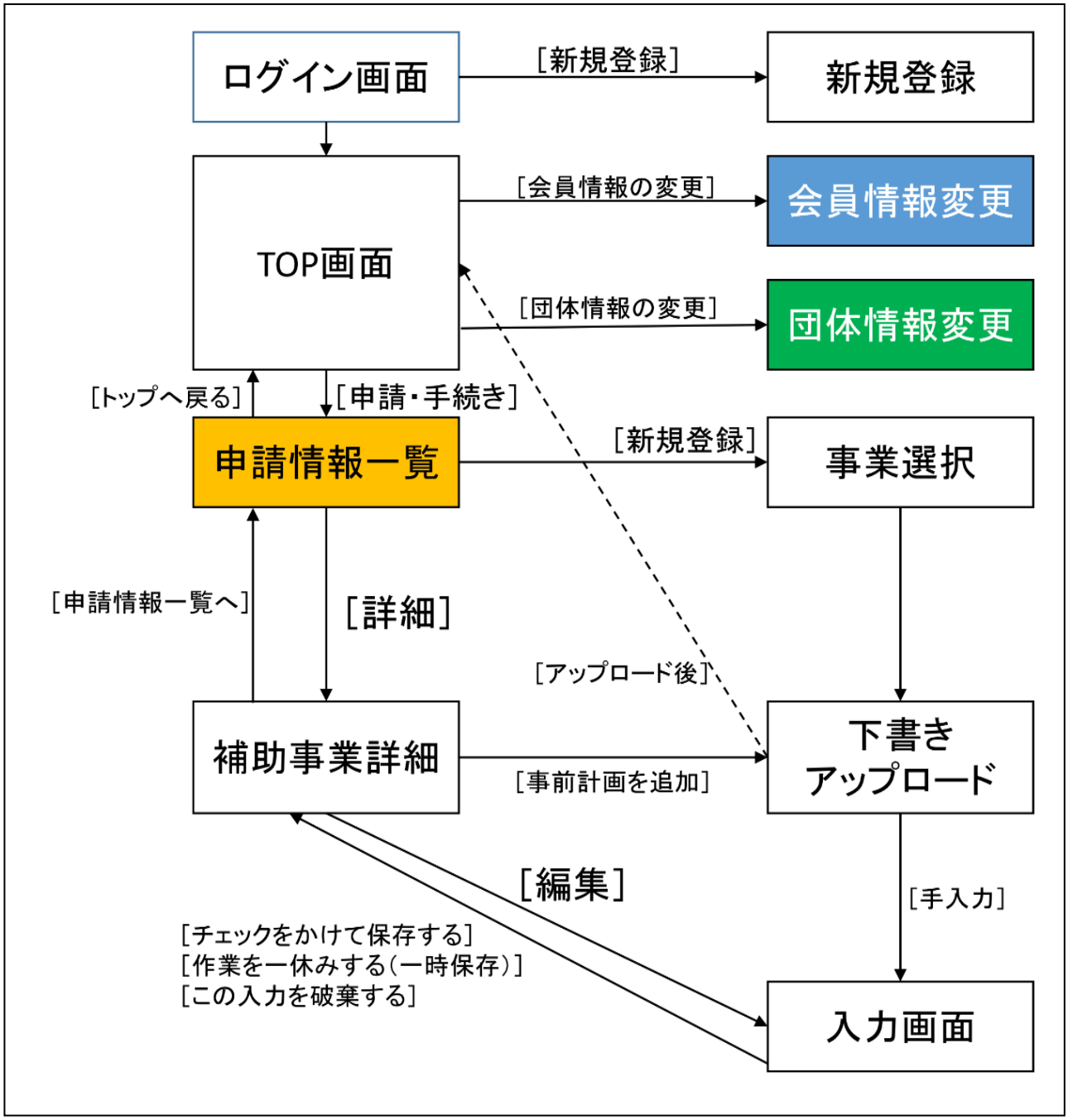
〈交付要望〉　　みほん

別紙　ＪＫＡ補助事業　平成○○年度　事前計画/自己評価書（３/５　②）

4. 補助事業の事前計画

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

補助事業				
(3) 達成目標		[指標]	[目標値]	[具体的内容]
	事業の実施結果	事前３２ 9文字×11行	事前３３ 9文字×11行	事前３４ 17文字×11行
	事業の成果・波及	事前３５ 9文字×11行	事前３６ 9文字×11行	事前３７ 17文字×11行
(4) 情報発信		[指標]	[目標値]	[具体的内容]
	事業の結果	事前３８ 9文字×11行	事前３９ 9文字×11行	事前４０ 17文字×11行
	競輪・オートレース補助金による事業であること	事前４１ 9文字×11行	事前４２ 9文字×11行	事前４３ 17文字×11行
(5) 自己評価の体制		事前４４ 36文字×7行		

事業終了後に自己評価（４／５～５／５）を実施してください。

［付録 2］主な画面の遷移図