

2024年度  
機械振興補助事業  
公益事業振興補助事業  
補助事業実施に関する事務手続要領  
別冊 「補助事業評価事務手続要領」

---



## 目 次

はじめに .....	1
I JKA 補助事業の評価について .....	2
II JKA 補助事業評価全体の流れ .....	3
III 自己評価の実施 .....	4
1. 自己評価の流れ .....	4
2. 自己評価(1回目)について .....	5
3. 自己評価(2回目)について .....	6
IV 自己評価書の記入にあたって .....	8
1. 自己評価書(1回目)記入にあたって .....	9
事業形態別【事前計画／自己評価書(4／5)】記入例・注意事項	
・A 福祉車両・就労支援車両の整備、B 機器・検診車・診療車の整備 .....	11
・C 建築、D 補修 .....	13
・E 調査・分析・研究開発(研究補助) .....	15
・E 調査・分析・研究開発 .....	17
・F イベント開催 .....	19
・G 事業・サービス .....	21
【事前計画／自己評価書(5／5)】事業の促進・阻害要因の自己分析 記入例・注意事項 .....	23
2. 自己評価書(2回目)記入にあたって .....	25
V 2024年度 JKA 補助事業「自己評価スコアリングガイド」 .....	27
(様式見本) 事前計画／自己評価書(1／5)～(5／5) .....	29
事前計画／自己評価書(1／5)～(3／5①②) .....	29
事前計画／自己評価書(3／5①②) <b>計画変更用</b> .....	30
事前計画／自己評価書(4／5)・(5／5) .....	30

## － はじめに －

本財団では、JKA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からなる機械振興補助事業審査・評価委員会及び公益事業振興補助事業審査・評価委員会(以下「審査・評価委員会」という。)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・評価していただきます。

「自己評価」では、事業の実施結果、成果の測定・確認にとどまらず、その要因(なぜ事業をうまく実施できたのか、あるいは何が問題で計画どおりに事業実施ができなかったのか。)も併せて確認・分析することで、事業の課題等がより明確になりますので、自己評価を行った結果を補助事業者自らの今後の事業の改善等に役立てていただければ幸いです。

本財団は、補助事業者の「自己評価」をもとに、JKA補助事業の評価を行い、JKA補助事業全体の改善、向上に役立てます。

○ 「自己評価」は、後述のとおり「事前計画／自己評価書」等により行っていただきますが、「事前計画／自己評価書」に記入された内容は、補助事業改善のための統計資料等に使用するとともに、評価結果は公表の対象となりますので、作成にあたっては、次の各点にご留意ください。

・内容を簡潔かつ明確に、過不足なく記入するようにしてください。

・専門用語、業界用語の使用を避け、わかり易い言葉を使用し、初めて読む方にも理解し易い説明、文章を心がけてください。

○ 成果の広報について

補助事業者自ら、補助事業の成果について十分な広報に努めるとともに、JKAが行う補助事業の成果発表(審査・評価委員会等におけるプレゼンテーション、パンフレット掲載等)や補助事業アンケートへの回答等、成果の広報にご協力くださいますよう、お願いいたします。

問い合わせ先	公益財団法人 JKA 補助事業部 補助事業企画課 〒108 - 8206 東京都港区港南一丁目2番70号 品川シーズンテラス25階
電話番号	直通 03 - 4226 - 3505
問い合わせ時間	平日の 9時30分 から 12時まで 13時 から 17時30分まで
URL	<a href="https://hojo.keirin-autorace.or.jp">https://hojo.keirin-autorace.or.jp</a>
Email	m2024hyoka@keirin-autorace.or.jp(2024年度機械振興補助事業専用) p2024hyoka@keirin-autorace.or.jp(2024年度公益事業振興補助事業専用)

# I JKA補助事業の評価について

## 1. 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。また、評価結果をとりまとめて公表することにより、社会的な説明責任を果たす一助とします。

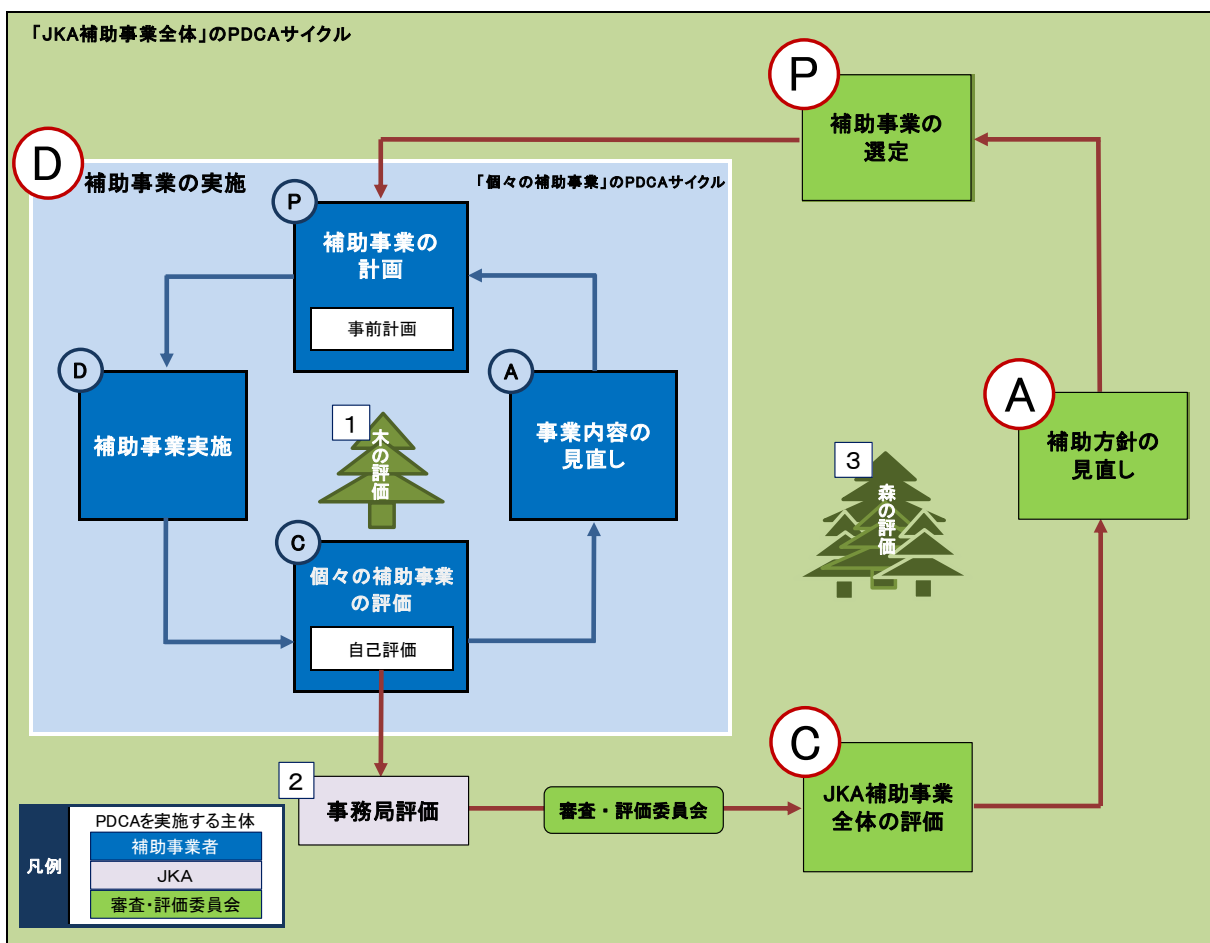
## 2. 実施方法

下に示す「木」の評価と「森」の評価の2つの枠組みで評価を行い、それぞれにPDCAサイクル※を回すことにより補助事業全体の向上を図ります。

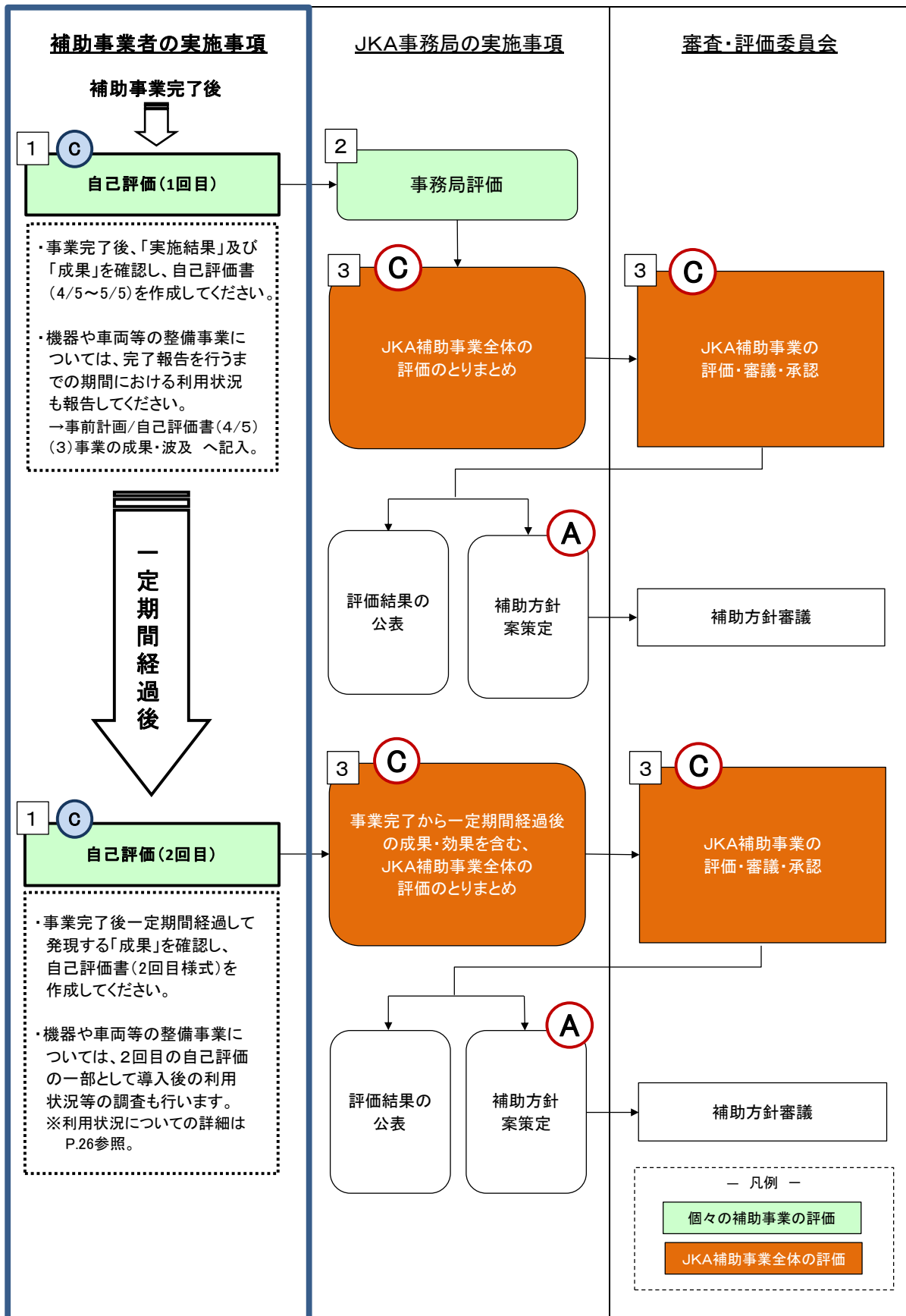
1 木の評価	個々の補助事業者が、あらかじめ定めた事前計画を事業完了時にどの程度実現できたか、また、その促進・阻害要因を把握し、目標達成状況等を自ら評価するものです。
2 事務局評価	JKAが、木の評価（事前計画／自己評価書の内容）等をもとに、事業の達成状況や広報状況の評価するものです。
3 森の評価	木の評価及び事務局評価をもとに、事業分野を取り巻く課題の整理・検証を行い、JKA補助事業の改善と発展を目指すための評価です。

※ PDCAサイクルとは？

計画 (Plan) → 実行 (Do) → 評価 (Check) → 改善 (Act) のステップを繰り返すことによって、継続的な業務改善を推進するマネジメント手法です。

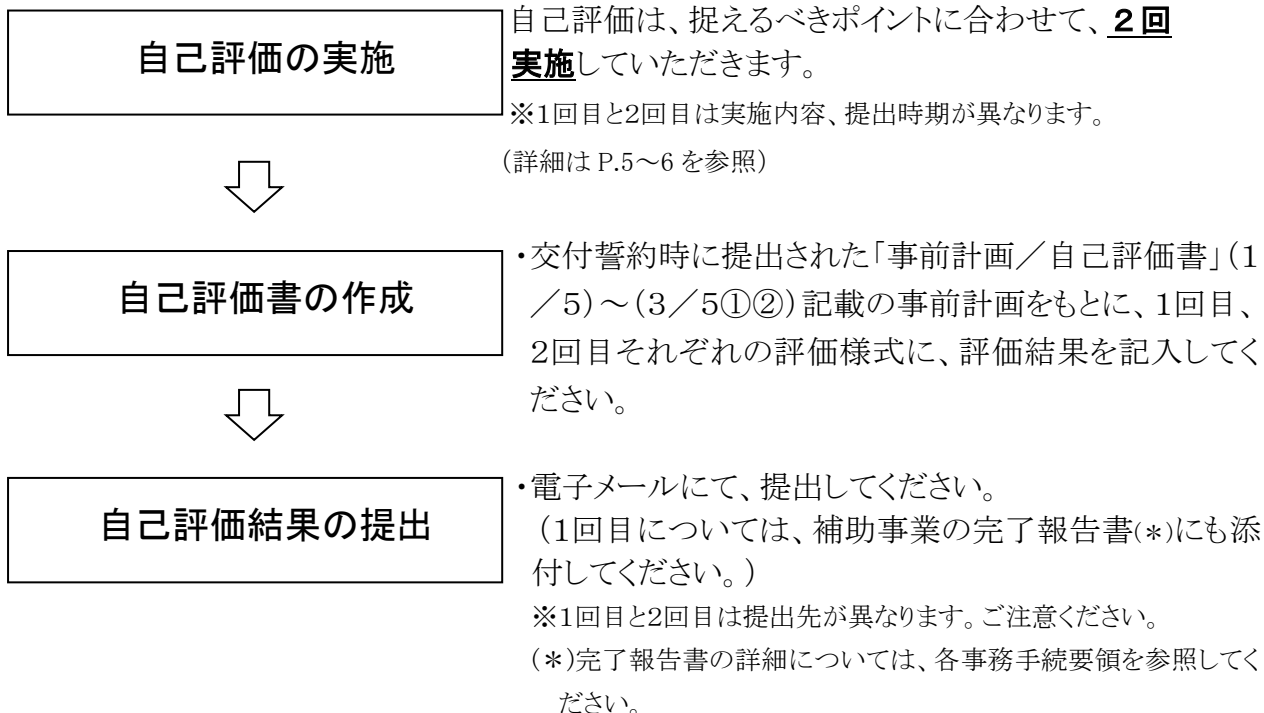


## II JKA補助事業評価全体の流れ



### Ⅲ 自己評価の実施

#### 1. 自己評価の流れ



#### \*\*\* 自己評価実施にあたっての注意事項 \*\*\*

##### 1. 「事前計画」との対比

「事前計画」と実際の事業の実施状況を対比して、自己評価を実施してください。  
やむを得ず、交付誓約後に事業計画を変更した場合は、別に提出した「事前計画/自己評価書(3/5①②)計画変更用」と対比してください。

##### 2. 達成状況の記載方法

目標値、達成値を数値ではなく文章で表した場合においても、その達成状況はパーセンテージで記入してください。

##### 3. 採点欄のある評価項目

採点欄のある評価項目は、各人の主観で採点するのではなく、P27、28の[2024年度 JKA 補助事業「自己評価スコアリングガイド」]を基準に採点してください。

##### 4. 評価体制

評価は、補助事業に係わる特定の担当者や組織だけではなく、なるべく利用者や参加者などの幅広い受益者、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。

※「評価委員会」が組織されることがより望ましいです。

特定の関係者のみで自己評価を実施しなければならない場合でも、それ以外の関係者に対して、ヒアリングやアンケートを実施するなど、信頼できる自己評価に努めてください。

##### 5. 評価過程の記録

評価にあたっては、議事録の作成、アンケート結果を集計する等、評価過程を必ず記録してください。(自己評価結果の提出の際には、この記録も併せて提出してください。)

## 2. 自己評価(1回目)について

自己評価(1回目) 全事業共通		
自己評価書の作成 自己評価の実施	評価時期	事業完了後
	評価内容	① 補助事業の実施状況、実施結果及び成果※(改善効果等)を確認し、 <b>事前計画と対比して評価</b> する。 ※事業完了後、完了報告を行うまでの期間に発生した成果  ② <b>事業の促進・阻害要因の分析</b> を行う。
	評価様式	事前計画／自己評価書(4/5)・(5/5) 《※1》
自己評価結果の提出	提出時期	事業完了後 2ヶ月以内 (完了報告書提出時期と同様)
	提出書類	・事前計画／自己評価書(1/5)～(3/5①②)Excel ファイル 《※2》 ・事前計画／自己評価書(4/5)・(5/5)Excel ファイル ・評価過程の記録
	提出方法	Eメール・郵送 《※3》
	提出先	補助事業課 各担当者

《※1》 ・「事前計画／自己評価書」(4/5)・(5/5)は「補助事業の完了報告書」の一部となります。JK A補助事業ホームページ内、『事務手続要領・提出書類』の各事業分野の『完了報告書』より、様式(Excel ファイル)をダウンロードしてください。その際、必ず2024年度の様式をダウンロードするよう注意してください。

・**複数の事業項目から構成される事業を実施した場合は、事業項目ごとに作成してください。**

《※2》 ・「事前計画／自己評価書」(1/5)～(3/5①②)は、**交付誓約時**に作成した書類です。  
 ・交付誓約後に事業計画を変更した場合は、別に提出した「事前計画／自己評価書(3/5①②) 計画変更用」も併せて提出してください。

《※3》 ・1回目の評価結果は Excel ファイルをEメールに添付して提出するほか、プリントアウトしたものを「補助事業の完了報告書」に添付して提出してください。



### 3. 自己評価(2回目)について

自己評価(2回目) 事業形態別			
【事業形態】	【事業分野】	【評価・提出時期】	【実施内容】 (※)
A 福祉車両・ 就労支援 車両の整備	*福祉車両(公益) *就労支援車両(公益)	2025年8月頃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価内容については、評価様式をご覧ください。</li> <li>・評価様式(Excelファイル)は、JKA補助事業ホームページよりダウンロードしてください。</li> <li>・計画変更の承認を受け、完了時期を延期した事業については、評価時期が異なる場合があります。事業完了後、個別にご案内いたします。</li> <li>・提出方法は評価過程の記録とともに、下記<b>送信先</b>※まで、<u>Excelファイル</u>をEメールに添付して送信してください。</li> <li>・*の事業分野については、2回目の自己評価の一部として利用状況を伺いますので、月ごとの利用状況を確認しておいてください。</li> </ul>
B 機器・ 検診車・ 診療車 の整備	*公設[機械設備](機械) *検診車(公益) *診療車(公益)	2026年4月頃	
	*医療機器(機械) *福祉機器(機械) *就労支援機器(公益)	2026年1月頃	
C 建築	*建築(公益)	2026年1月頃	
E 調査・分析・ 研究開発 (研究補助)	単年度研究 (機械・公益)	2026年3~4月	
	複数年度研究(機械)	2027年3~4月	
E 調査・分析・ 研究開発	振興事業(機械) 公設[人材育成・共同研究] (機械)	2026年3~6月	
F イベント 開催	事業費(公益)		
G 事業・ サービス	新世紀未来創造プロジェクト(公益) 復興支援(公益)		

事業形態「D 補修」に該当する事業は、2回目の自己評価は行いません。

(※) 2回目自己評価の内容についての詳細は、P.25~26を参照してください。

**※送信先** 補助事業企画課 2024年度補助事業評価担当

メールアドレス

(機械振興補助事業専用) m2024hyoka@keirin-autorace.or.jp

(公益事業振興補助事業専用) p2024hyoka@keirin-autorace.or.jp

【 メ モ 】

## IV 自己評価書の記入にあたって

次ページから自己評価書の記入例や作成にあたっての注意事項等があります。

### 1. 自己評価(1回目)

交付誓約時に作成した「事前計画/自己評価書」(2/5～3/5)の事前計画を振り返り、自己評価を実施し、ダウンロードした様式「事前計画/自己評価書」(4/5～5/5)に記入してください。

※(4/5)については記入の際の注意事項、記入例等を事業形態別に記載しています。(P.11～22)

※(5/5)事業の促進・阻害要因の自己分析は、全事業共通です。(P.23～24)

### 2. 自己評価(2回目)

ダウンロードした様式「自己評価書(2回目)」にそって、記入してください。

※A 福祉車両・就労支援車両、B 機器・検診車・診療車、C 建築の事業については、月ごとの利用状況を確認しておいてください。(P.26)

※様式は事業分野ごとに異なりますので、ダウンロードする際は、ご注意ください。

#### 1回目 自己評価

1. 自己評価書(1回目)記入にあたって ……▶ 9～10ページ

#### 事業形態別【事前計画/自己評価書(4/5)】記入例・注意事項

- ◆ A 福祉車両・就労支援車両の整備／  
    B 機器・検診車・診療車の整備 ……▶ 11～12ページ
- ◆ C 建築／D 補修 ……▶ 13～14ページ
- ◆ E 調査・分析・研究開発 (研究補助) ……▶ 15～16ページ
- ◆ E 調査・分析・研究開発 ……▶ 17～18ページ
- ◆ F イベント開催 ……▶ 19～20ページ
- ◆ G 事業・サービス ……▶ 21～22ページ

#### 【事前計画/自己評価書(5/5)】記入例・注意事項

全事業共通 ……▶ 23～24ページ

#### 2回目 自己評価

2. 自己評価書(2回目)記入にあたって ……▶ 25～26ページ

1. 自己評価書(1回目) 記入にあたって

**交付誓約時に提出の事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)を振り返り、自己評価を実施し、(4/5)・(5/5)を作成してください。**

※自己評価時には、「要望申請」時のものではなく、「交付誓約」時の内容を振り返ってください。

別紙 JKA補助事業 202△年度 事前計画/自己評価書(3/5 ①)	
<b>4. 補助事業の事前計画</b>	
<b>補助事業</b>	
(1) 受益者 (ニーズ)	<p>直接的受益者は、〇〇〇専門職の〇〇〇〇〇士や〇〇〇指導員等、全国の〇〇〇施設の職員。間接的受益者は、全国〇〇〇〇人の施設及び地域で在宅生活する〇〇〇〇。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>この記載内容に対して、計画どおり(狙いどおり)の受益者であったか、また、実際の受益者等について「自己評価書(4/5) (1) 受益者(ニーズ)」欄へ記入してください。 ※車両・機器の整備、建築、研究補助については2回目の自己評価時に評価してください。</p> </div>
(2) 事業内容	<p>全国の〇〇〇専門職の〇〇〇〇〇士や〇〇〇指導員等、全国の〇〇〇施設の職員が参加する講習会を「〇〇〇〇」をテーマとして行い、新たな知識の習得や技術の向上を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度〇〇〇講習会準備委員会を設置し、講習会のWEB資料を作成。</li> <li>・〇〇年9月～〇〇年1月にかけ、全国5ヵ所(仙台、東京、名古屋、広島、福岡)で、1回2日間を2回ずつ、〇〇専門の講師による〇〇〇講習会を開催。(講習会の内容は各回同じ)</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>この記載内容に対して、計画どおりの事業内容だったか、また、実際に実施した事業内容等を「自己評価書(4/5) (2) 事業内容」欄へ記入してください。</p> </div>
継続の必要性 (もしくは事業の新規性)	<p>毎年継続して開催している講習会であるが、〇〇〇に関する法改正、取り巻く環境の変化や社会情勢など、最新の情報を伝え共有することを目的としているため、継続して開催していくことは重要であると考えている。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>この記載内容に対して、実際に継続の必要性があったかや事業実施後に考える今後の継続の必要性、もしくは実際にどのような新規性があったか等を「自己評価書(4/5) (2) 事業内容 事業の新規性又は継続の必要性」欄へ記入してください。 ※車両・機器の整備、建築、研究補助については2回目の自己評価時に評価してください。</p> </div>
事業の発展性	<p>講習会参加者が、講習会で得た知識や技術を実践することにより、地域や施設における療育の質が向上する。また、講習会で得た知識や技術を施設の他の職員に伝え共有することにより、さらに地域や施設における療育の質が向上する。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>※事業の発展性についての評価は、2回目の自己評価時に行ってください。</p> </div>
実施計画	<p>【事業の完了時期】 [ 202△年3月31日 ]</p> <p>【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</p>
	<p>準備委員会は法人本部で開催 講習会 仙台…〇〇〇会館(予定) 東京…〇〇〇センター(予定) 名古屋…〇〇〇大学(予定) 広島…〇〇〇ビル(予定) 福岡…〇〇〇大学(予定)</p>
実施体制	<p>当法人事務局と〇〇〇大学とで連携し、講習会の講師となる〇〇〇専門家3名も含めたメンバー10名で、〇〇年度〇〇〇講習会準備委員会を設置し、講習会の内容の検討等を行う。講習会当日は、当法人事務局スタッフ4名及び学生ボランティア4名で対応する。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>この記載内容に対して、計画どおりの体制で実施できたか、また、実際の実施体制等を「自己評価書(4/5) (2) 事業内容 実施計画・体制」欄へ記入してください。</p> </div>

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5)・(5/5)を実施してください。

4. 補助事業の事前計画

		補助事業		
		[指標]	[目標値]	[具体的内容]
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。	(3) 達成目標	事業の実施結果	開催回数 参加者数	各地域2回ずつ 1回平均30人  全国の○○○施設専門職数の規模から見込んだ人数。
		この記載内容に対して、事業の実施結果の達成値、達成状況、具体的内容を「自己評価書(4/5) (3)達成目標 事業の実施結果」欄へ記入してください。		
		事業の成果・波及	参加者の満足度	80%  講座終了後にアンケートを実施し、前年度実績(75%)を超える評価を得る。
		この記載内容に対して、事業の成果・波及の達成値、達成状況、具体的内容について「自己評価書(4/5) (3)達成目標 事業の成果・波及」欄へ記入してください。		
	(4) 情報発信	事業の実施結果	1. 業界紙掲載回数 2. 法人機関誌掲載回数 3. 法人HP掲載回数	1. 2回 2. 2回 3. 11回  1. 講習会開催前に告知をし、全講習会開催後は結果を掲載する。 2. 講習会開催前に告知をし、全講習会開催後は結果を掲載する。 3. 講習会開催前に告知をし、開催後は各回毎に結果を掲載する。
		この記載内容に対して、情報発信(対外的な広報等)の実際の達成値、達成状況、具体的内容を「自己評価書(4/5) (4)情報発信 事業の実施結果」欄へ記入してください。		
		競輪・オートレース補助金による事業であること	1. 業界紙掲載回数 2. 法人機関誌掲載回数 3. 法人HP掲載回数	1. 2回 2. 2回 3. 11回  1~3. 上記の全てで、当該事業は競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明記する。
		この記載内容に対して、この事業が競輪・オートレース補助金による事業であることの情報発信(対外的な広報等)を实际に行った達成値、達成状況、具体的内容について「自己評価書(4/5) (4)情報発信 競輪・オートレース補助金による事業であること」欄へ記入してください。		
	(5) 自己評価の体制	講習会終了後、参加者にアンケートを行い、外部有識者も参加する評価委員会において補助事業についての評価を行う。 講習会についての評価結果は、年度報告書に記載する。		
		この記載内容に対して、計画どおりの体制で自己評価が行えたか、また、実際の自己評価の体制について「自己評価書(4/5) (5)自己評価の体制」欄へ記入してください。		

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

(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	
<p>○○○○の向上のためには、この業界に従事している専門職の知識や技能のレベルアップが必要である。○○○○講習会を開催することによって、参加者が知識や技能及び最新情報を学ぶことができ、その結果、参加者の専門知識や技能が磨かれ、今後の○○○○の発展が期待できる。</p>	<p>この記載内容を踏まえた事業全体についての意見・所感を「自己評価書(4/5) (b)総合評価 (1)事業全体についての意見・所感」欄へ記入してください。</p>

# 事業形態別【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例・注意事項

◆事業形態： A 福祉車両・就労支援車両の整備、 B 機器・検診車・診療車の整備

右ページの注意事項をご確認のうえ、事前計画／自己評価書（4／5）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		項番	/	総事業 項目数	注1
整理番号	202△P- 〇〇〇	補助事業者名	(福)◎◎◎福祉会		事業項目名
<b>別紙 JKA補助事業 202△年度 事前計画／自己評価書(4／5)</b>					
5. 補助事業の自己評価		作成日	202△	年 11 月 5 日	作成者 〇〇 〇〇〇
<b>(a) 個別項目評価</b>					
●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3/5 ①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。					
(1) 受益者 (二一ス)	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)				採点
(2) 事業内容	予定どおり、移送車4(定員8名)を導入した。入札もうまくいき、計画どおりの納車ができたため、10月より生活介護(通所)での週5日の送迎に使用している。 今後、施設や地域の行事での外出でも使用していく予定である。				採点
事業の 新規性 又は 継続の 必要性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)				採点
事業の 発展性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)				採点
実施計画 ・体制	入札等が順調に進み、無事導入することができた。また、車両管理スタッフを〇人増員し計〇人とし、より円滑な車両の運用ができる体制にした。				採点 4
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	[達成値] 202△年9月	[達成状況] 100% ※(注5) 例1	[具体的内容] 駐車場の整備、送迎サービスルートの決定、送迎担当者のシフト作成など、車両運営スタッフが中心となって準備し、万全の態勢で納車を迎えることができ、新しい車両での送迎サービスを開始した。	採点 4
	事業の 成果・ 波及	76人	95%	週5日の送迎で利用するも、外出希望者が少ない日もあったため、目標達成に至らなかった。今後は地域行事への参加も行っていくため、目標達成可能となる見込み。	採点 3
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 50% 3. 100%	1. 10月1日発行の機関誌に導入車両の紹介記事を掲載し、関係者や公共施設等に配布した。 2. 車両導入前はweb担当者の退職と重なり、連絡体制が整わず、掲載できなかったが、導入後は法人HPIに掲載できた。 3. 9月25日〇〇新聞に事業の実施について掲載した。	採点 3
	競争・オ ートレ ース補 助金に よる 事業で ある こと	1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 50% 3. 100%	1～3. 上記の情報発信時には、常にオートレース補助金による事業であることを明示した。	採点 3
(5) 自己評価 の体制	予定どおり評価委員会を開催し評価を行った。(「評価過程の記録」として議事録添付)評価結果の法人機関誌掲載は、12月に行う予定。				採点 4
<b>(b) 総合評価</b>					総合 評価点
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。					4
(1) 事前計画(2/5) 記載の「補助事業 の直接的な目的」を 踏まえた、事業全 体についての 意見・所感	計画どおり車両を導入し、順調にレンタル車両と切り替えられ、途切れることなく送迎サービスを行うこととなった。車両スタッフを増員し、より安全安心な運用を円滑に行うことができるようになった。安心安全な対策を講じた車両にて送迎サービスを行うことができ、利用者とその家族、介護者の負担が軽減されたと思われる。今後は地域の行事への参加を予定しており、今まで以上に地域と交流が深まるものと期待される。				
(2) 優れている点・ 課題、改善すべ き 点	法人HPIによる情報発信についてはweb担当者に一任していたため、担当者が退職した結果、車両導入前のweb掲載は間に合わなかった。補助事業全体を管理する者を置くことで、改善できたと思われる。				
(3) その他、ア ピールしたい点、 是非知ってもら いたい 点	今までのレンタル車両と違い、法人名が入ったカラフルな外装で施設周辺を走るようになったためか、新車利用開始から今までに施設サービス利用希望等の問い合わせが3件あった。				

※斜字部分は記入例です。

**※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)の計画・目標に対し、どれだけ達成できたか自己評価を行ってください。**

《注1》項番、総事業項目数、整理番号、補助事業者名、事業項目名を記入してください。

※事業の種類によって記入する項目が異なります(様式も異なります)

例:「福祉車両の整備」は、「整理番号」「補助事業者名」のみ記入が必要です。

(様式にあるのは、この2項目の記入欄のみとなっています)

《注2》自己評価書作成日と作成者を記入してください。(※作成日は**西暦**で記入してください)

《注3》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成値]について

事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

《注4》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成状況]について

事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合を**パーセンテージで記入**してください。

**※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。**

**例1)**

事前計画(3/5②)の目標値が「202△年9月」であり、達成値も「202△年9月」である場合、予定どおりの達成状況となるため「100%」となる。

《注5》(3)達成目標、(4)情報発信の[具体的内容]について

実績の具体的内容を記入してください。

また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

《注6》[採点]・[総合評価点]について

P.27、28のスコアリングガイドをもとに採点してください。

※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

**例2)**

(4)情報発信 事業の実施結果 [達成状況]

1. 100% → 4点

2. 50% → 1点

3. 100% → 4点

$(4点 + 1点 + 4点) \div 3 = 3点$

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

# 事業形態別【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例・注意事項

◆事業形態： C 建築、 D 補修

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（4／5）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		整理番号	202△P- 000	補助事業者名	(福)@@@福祉会	注1		
<b>別紙 JKA補助事業 202△年度 事前計画／自己評価書(4／5)</b>								
5. 補助事業の自己評価		作成日	202△ 年 5 月 10 日	作成者	〇〇 〇〇〇	注2		
<b>(a) 個別項目評価</b>								
●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3/5 ①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。								
(1) 受益者 (ニース)	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)					採点		
(2) 事業内容	障害者グループホーム(定員 男性4名・女性4名 計8名・木造平屋建て造り)の新築工事を事前計画の工程どおり行い、計画どおり完成した。							
事業の 新規性 又は 継続の 必要性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)					採点		
事業の 発展性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)					採点		
実施計画 ・体制	当法人理事長を責任者とし、法人職員2名、外部専門家2名、地域住民2名でグループホーム建設検討委員会を設置し、設計管理者や工事請負業者と密に連絡をとり、順調に建築整備することができた。建築後は、世話人〇名(夜間常駐〇名)、管理者、サービス管理責任者の職員体制で、支援に努めている。					採点 4		
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	[達成値] 202△年4月	[達成状況] 100%	[具体的内容] 予定どおり202△年3月に施設が完成し、4月開設となった。	注3	注4	注5	採点 4
	事業の 成果・ 波及	7名	88%	※《注4》 例1 入居予定であった8名のうち1名が入居前に怪我のため入院となり、入居が延期となった。5月中に入居する予定である。	注3	注4	注5	採点 3
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	1. 1回 2. 1回 3. 0回 4. 1回	1. 50% 2. 100% 3. 0% 4. 100%	1. 工事中は掲示を行ったが完成後掲示板を仮撤去したため、今後掲示する予定。(〇月〇日頃) 2. 法人HPに完成後施設についての案内を掲載した。 3. 法人機関誌に完成後の施設について掲載するが、印刷が遅れ完了報告書提出時までに発行できなかった。(〇月発行予定) 4. 完成後福祉新聞に掲載した。(△月△日)	注3	注4	注5	採点 3
	競輪・オート レース補助 金による 事業であ ること	1. 1回 2. 1回 3. 0回 4. 1回	1. 50% 2. 100% 3. 0% 4. 100%	1～4. 上記のうち実施したのものについては、競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明示した。今後実施予定のものについても明示する予定である。	注3	注4	注5	採点 3
(5) 自己評価 の体制	外部有識者2人、地域住民2人、施設関係者2人で構成される評価委員会を5月〇日に開催し、自己評価を行った。法人HP上で一部評価結果の公表を行った。					採点 4		
<b>(b) 総合評価</b>						総合 評価点	4	注6
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。								
(1) 事前計画(2/5) 記載の「補助事業 の直接的な目的」を 踏まえた、事業全 体についての 意見・所感	グループホームの新築により、8名の方の住まいの場を確保することができた。今現在の入居者は7名だが、入居者間のトラブルもなく、落ち着いた生活をし、快適に過ごしている。入居者が、自分の家として安心して楽しく生活し、地域での共生の一步を踏み出した。							
(2) 優れている点・ 課題、改善すべき 点	地域にはまだ入居希望者がいるため、2棟目3棟目のグループホーム開設を計画中である。							
(3) その他、ア ピールしたい点、 是非知ってもら いたい点	今回の建築地は、法人事務所と離れている場所であるため、計画当初は建築地周辺の住民との調整が心配されたが、建設検討委員会等に地域住民の方々が積極的に関わっていただいたことにより、順調に開設するに至った。今後も地域との交流を続け、良好な関係を保ちたい。							

※斜字部分は記入例です。



※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)  
の計画・目標に対し、どれだけ達成できたか自己評価を行ってください。

《注1》整理番号と補助事業者名を記入してください。

《注2》自己評価書作成日と作成者を記入してください。(※作成日は西暦で記入してください)

《注3》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成値]について  
事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

《注4》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成状況]について  
事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合をパーセンテージで  
記入してください。  
※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。

**例1)**

事前計画(3/5②)の目標値が「8名」であり、達成値が「7名」である場合、  
 $7 \div 8 = 87.5\% \approx$  「88%」となる。  
※小数点以下は四捨五入してください。

《注5》(3)達成目標、(4)情報発信の[具体的内容]について  
実績の具体的内容を記入してください。  
また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

《注6》[採点]・[総合評価点]について  
P.27、28のスコアリングガイドをもとに採点してください。  
※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

**例2)**

(4)情報発信 事業の実施結果 [達成状況]

1. 50% → 1点

2. 100% → 4点

3. 0% → 1点

4. 100% → 4点

$(1点 + 4点 + 1点 + 4点) \div 4 = 2.5 \approx$  3点

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

**「補修」事業は(1)受益者、(2)事業の新規性・継続の必要性、事業の発展性についても1回目の自己評価時に評価を行ってください。**

事業形態別【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例・注意事項

◆事業形態： E 調査・分析・研究開発（研究補助）

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（4／5）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		整理番号	202△M-〇〇〇	補助事業者名	〇〇大学大学院〇〇工学研究科 〇〇 〇〇〇	注1		
<b>別紙 JKA補助事業 202△年度 事前計画／自己評価書（4／5）</b>								
5. 補助事業の自己評価		作成日	202△年 5月 25日	作成者	〇〇 〇〇〇	注2		
<b>(a) 個別項目評価</b>								
●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3/5 ①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。								
(1) 受益者 (ニース)	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)					採点		
(2) 事業内容	事前計画のとおり、〇〇介護時のサポートロボットの試作を計画どおり行うことができた。現在は検証作業に移り、継続中である。							
事業の 新規性 又は 継続の 必要性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)					採点		
事業の 発展性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)					採点		
実施計画 ・体制	申請者本人が中心となり、〇〇准教授及び学生3人の協力体制のもと、計画どおり実施した。					採点 4		
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	[達成値] 完成	[達成状況] 100%	[具体的内容] ※《注4》 例1 試作機を完成させ、検証作業を進めている。	注3	注4	注5	採点 4
	事業の 成果・ 波及	1. 1回 2. 0回	1. 100% 2. 0%	1. 〇〇をテーマに〇〇学会第〇回国際会議にて発表した。 2. 予定していた、〇〇学会秋季大会については発表する予定である。	注3	注4	注5	採点 2
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	1. 1回 2. 1回 3. 0回	1. 100% 2. 100% 3. 0%	1. 〇〇〇〇年〇月オープンキャンパス時にパネル展示を行った。 2. 研究室Webページに最終報告を掲載した。 3. 予定していた、〇〇学会秋季大会については発表する予定である。	注3	注4	注5	採点 3
	競輪・オート レース補助 金による 事業である こと	1. 1回 2. 1回 3. 0回	1. 100% 2. 100% 3. 0%	1, 2. 情報発信時には、オートレースの補助金を受けて実施した研究である旨を明示した。 3. 学会発表時にはオートレースの補助金を受けて実施した研究である旨を明示する予定である。	注3	注4	注5	採点 3
(5) 自己評価 の体制	学内で成果を発表する際に、〇〇研究室および△△研究室研究員等と評価を行った。結果については〇月に〇〇研究室ブログに掲載する予定。					採点 3		
<b>(b) 総合評価</b>						総合 評価点 4		
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。								
(1) 事前計画(2/5) 記載の「補助事業 の直接的な目的」を 踏まえた、事業全 体についての 意見・所感	これまでの〇〇の動きをサポートするロボットの研究開発を基に、福祉事業の分野において実用化の可能性を見出せるよう、計画を立てていたが、無事検証作業にたどり着き、実用化の可能性が高まった。非常に有意義な研究であった。							
(2) 優れている点・ 課題、改善すべき 点	研究室の一角を検証作業に使用できるよう、レイアウトの変更がゆえに、検証作業への移行がスムーズにできなかった。事前に検証作業も含めて計画を立てるべきであった。							
(3) その他、ア ピールしたい点、 是非知ってら いたい点	今回は〇〇の動きをサポートするロボットの研究開発を〇〇介護に焦点を当て進めてきたが、この機能は、〇〇分野にも応用可能であるため、企業の協力が得られたのち、〇〇分野用ロボットの研究開発を行いたい。							

※斜字部分は記入例です。

※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)の  
計画・目標に対し、どれだけの達成ができたか自己評価を行ってください。

《注1》整理番号と補助事業者名を記入してください。

《注2》自己評価書作成日と作成者を記入してください。(※作成日は西暦で記入してください)

《注3》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成値]について  
事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

《注4》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成状況]について  
事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合をパーセンテージで  
記入してください。  
※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。

**例1)**

事前計画(3/5②)の目標値を「完成」と設定し、達成値も「完成」である場合、数値で表されていないが、計画どおり達成できたため「100%」となる。

《注5》(3)達成目標、(4)情報発信の[具体的内容]について  
実績の具体的内容を記入してください。  
また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

《注6》[採点]・[総合評価点]について  
P.27、28のスコアリングガイドをもとに採点してください。  
※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

**例2)**

(4)情報発信 事業の実施結果 [達成状況]

1. 100% → 4点

2. 100% → 4点

3. 0% → 1点

(4点+4点+1点)÷3 = 3点

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

事業形態別【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例・注意事項

◆事業形態： E 調査・分析・研究開発

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（4／5）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		項番	1	総事業 項目数	2	注1							
整理番号	202△M-〇〇〇	補助事業者名	(一社)〇〇〇〇センター		事業項目名	〇〇における〇〇の安全性ガイドライン 策定事業	注2						
<b>別紙 JKA補助事業 202△年度 事前計画／自己評価書(4／5)</b>													
5. 補助事業の自己評価		作成日	202△	年	5	月	25	日	作成者	〇〇 〇〇〇	注3		
<b>(a) 個別項目評価</b>													
●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3/5 ①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。													
(1) 受益者 (二一ス)	近年利用者が増加している、〇〇機械産業の〇〇機器についての使用時の安全性向上のためのガイドラインが確立された。 調査報告会には〇〇社の企業が参加した。										採点	4	
	(2) 事業内容	〇〇関係者に対するアンケート調査は全4回行う予定であったが、3回で全ての調査を行うことができた。他は計画どおり事業を 実施し、ガイドラインを策定することができた。											
事業の 新規性 又は 継続の 必要性	多種多様な〇〇機械産業用機器がある中、本事業では〇〇分野における〇〇機器の安全性向上のためのガイドラインの 策定を行うことができた。										採点	4	注7
	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)										採点		
	事業の 発展性												
実施計画 ・体制	計画どおり、学識経験者、〇〇機械設備製造業者、〇〇機器製造業者、並びに使用者(計10名)で構成される〇〇機器の 安全・安心に関する調査研究委員会を開催し、調査報告会を2回行った。										採点	4	
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	[達成値] 1. 2,680冊 2. 2回	[達成状況] 1. 89% 2. 100%	[具体的内容] 1. 調査報告書を調査報告会参加者や協会の会員企業等に配布。 2. ガイドライン策定後、〇月〇日及び〇日の2回開催。							採点	4	注6
	事業の 成果・ 波及	[達成値] 月平均111件減少	[達成状況] 66%	[具体的内容] ※《注5》 例1 ガイドライン策定後、〇月〇日までに〇件の事故があった。〇〇〇〇年度 月平均と比較し月平均10件となり11件減少したが、目標達成できなかった。 ガイドラインの普及促進とともに、事故件数は減少していきため、年内に 目標達成できるよう、今後はガイドラインの 普及促進に努める。							採点	2	
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	[達成値] 1. 1回 2. 1回 3. 2回	[達成状況] 1. 100% 2. 100% 3. 67%	[具体的内容] 1. 事業について本財団機関誌(〇月号)に掲載した。 2. 本財団Webページを訪れた全ての人が報告書を閲覧可能となるよう、 調査結果及び報告書に掲載した。 3. 国内会議にて2回報告済。今後△月にも報告予定。							採点	3	注6
	競争・オ ート レース補 助金に よる 事業で ある こと	[達成値] 1. 1回 2. 1回 3. 2回	[達成状況] 1. 100% 2. 100% 3. 67%	[具体的内容] 1~3. 上記の情報発信時には、常に競争の補助金による事業であることを明示した。							採点	3	
(5) 自己評価 の体制	外部専門家(〇名)、法人役員(〇名)、実施責任者(1名)等による委員会を〇月〇日開催し、自己評価を実施。 自己評価結果は当会HPにて一部公表済み。										採点	4	
<b>(b) 総合評価</b>											総合 評価点	4	注7
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。													
(1) 事前計画(2/5) 記載の「補助事業 の直接的な目的」を 踏まえた、事業全 体についての 意見・所感	〇〇機器の安全・安心に関する調査研究委員会において、調査分析がスムーズに行われ、〇〇機械産業の〇〇分野における、 〇〇時の〇〇機器の安全性向上のためのガイドラインを策定することができた。今後はガイドラインの周知徹底を進め、 さらなる安全な生産システムの〇〇を図りたい。												
(2) 優れている点・ 課題、改善すべき 点	〇〇機器の安全・安心に関する調査研究委員会を専門性の高いメンバーで構成できたことにより、業界初の〇〇機器の 安全性向上のためのガイドラインを策定することができた。												
(3) その他、ア ピールしたい点、 是非知ってほしい 点	業界初の〇〇機器の安全性向上のためのガイドラインを策定することができ、〇〇学会から特に高い評価を得た。												

※斜字部分は記入例です。

※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)の  
計画・目標に対し、どれだけの達成ができたか自己評価を行ってください。

《注1》項番、総事業項目数を記入してください。

《注2》整理番号、補助事業者名、事業項目名を記入してください。

《注3》自己評価書作成日と作成者を記入してください。(※作成日は**西暦**で記入してください)

《注4》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成値]について  
事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

《注5》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成状況]について  
事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合を**パーセンテージで**  
**記入**してください。

**※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。**

**例1)**

事前計画(3/5②)の目標値が「17件減少」であり、達成値が「11件減少」である場合、  
 $11 \div 17 = 64.7\cdots\%$   $\approx$  「65%」となる。

※小数点以下は四捨五入してください。

《注6》(3)達成目標、(4)情報発信の[具体的内容]について  
実績の具体的内容を記入してください。  
また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

《注7》[採点]・[総合評価点]について

P.27、28のスコアリングガイドをもとに採点してください。

※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

**例2)**

(3)達成目標 事業の実施結果 [達成状況]

1. 89% → 3点

2. 100% → 4点

$(3点 + 4点) \div 2 = 3.5 \approx 4点$

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

# 事業形態別【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例・注意事項

## ◆事業形態： F イベント開催

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（4／5）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		項番	1	/	総事業項目数	2	注1						
整理番号	202△P-000	補助事業者名	(公財)0000協会		事業項目名	0000講習会の開催		注2					
<b>別紙 JKA補助事業 202△年度 事前計画／自己評価書(4／5)</b>													
5. 補助事業の自己評価		作成日	202△	年	3	月	2	日	作成者	00 000	注3		
<b>(a) 個別項目評価</b>													
●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3/5 ①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。													
(1) 受益者 (ニーズ)	全国の000施設から、000専門職の00000士や000指導員等が講習会に参加し、好評であった。										採点	4	
(2) 事業内容	00専門の講師による0000講習会を「0000」をテーマとして開催した。 仙台…000会館(00年9月12・13日、10月13・14日) 東京…000センター(00年11月17・18日、11月29・30日) 名古屋…000大学(00年9月8・9日、12月12・13日) 広島…000ビル(00年10月20・21日、00年1月16・17日) 福岡…000大学(00年12月5・6日、00年1月12・13日)										採点	4	
事業の新規性 又は 継続の 必要性	今年度も講習会を開催したことにより、法改正による新制度の導入等、新しい有益な情報を確認・共有することができた。										採点	4	注7
事業の 発展性	<b>2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)</b>										採点		
実施計画 ・体制	5月～8月に、当法人事務局と000大学とで連携し、講習会の講師となる000専門家3名も含めたメンバー10名で、00年度000講習会準備委員会を設置し、講習会の内容の検討等を行い、講習会のスライド資料を作成した。講習会当日は、全会場において当法人事務局スタッフ4名及び学生ボランティア4名で対応した。										採点	4	
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	[達成値] 11回平均31人 注4	[達成状況] 103% 注5	※《注5》 例1 仙台1回目28人、2回目31人、東京1回目36人、2回目32人、名古屋1回目34人、2回目30人、広島1回目26人、2回目30人、福岡1回目33人、2回目31人、計311人の参加があった。 注6							採点	4	
	事業の 成果・ 波及	[達成値] 85% 注4	[達成状況] 106% 注5	各講習会終了後、参加者に対し、アンケートを行い、参加者の85%が講習会の内容に満足したと回答。(アンケート回収率86.2%) 注6							採点	4	
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	[達成値] 1. 2回 2. 2回 3. 10回 注4	[達成状況] 1. 100% 2. 100% 3. 91% 注5	1. 講習会開催前、7月に参加者募集の告知をし全10回終了後2月に結果を掲載した。 2. 講習会開催前、7月に参加者募集の告知をし全10回終了後2月に結果を掲載した。 3. 講習会開催前、7月に参加者募集の告知を掲載し、9回分は掲載済であるが、残り1回についてはWebページの改修に合わせて掲載することになり、3月掲載予定。 注6							採点	4	※《注7》 例2
	競輪・オート レース補助 金による 事業である こと	[達成値] 1. 2回 2. 2回 3. 10回 注4	[達成状況] 1. 100% 2. 100% 3. 91% 注5	1～3. 上記の全てで、当該事業は競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明記した。 注6							採点	4	
(5) 自己評価 の体制	予定どおり評価委員会を開催し、評価を行った。(「評価過程の記録」として添付した議事録参照)。報告書については、次年度5月に発行予定。										採点	4	
<b>(b) 総合評価</b>											総合 評価点	4	注7
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。													
(1) 事前計画(2/5) 記載の「補助事業 の直接的な目的」を 踏まえた、事業全 体についての 意見・所感	全国の000施設から、000専門職の00000士や000指導員等が講習会に参加し、アンケートでは参加者0名(0%)が、「最新情報を学ぶことができた」と回答しており、知識や技術の専門性の向上が図られた。受講者が0000施設に戻り、参加できなかった職員等に伝授することにより、今後の地域や施設における0000が期待できる。												
(2) 優れている点・ 課題、改善すべき 点	今回は講習会終了後のアンケートの回収率をもっと上げられるよう、回収方法の改善を試みる。												
(3) その他、ア ピールしたい点、 是非知ってもら いたい点	委員会を設置し作成した00年度のテキストは、法改正による新制度導入が中心にまとめられていることから、△△△△の専門家からも△△△△の分野においても活用できるとのことで問い合わせがあり、△△△△の専門家の養成に活用されることとなった。												

※斜字部分は記入例です。

**※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)の  
計画・目標に対し、どれだけの達成ができたか自己評価を行ってください。**

《注1》項番、総事業項目数を記入してください。

《注2》整理番号、補助事業者名、事業項目名を記入してください。

《注3》自己評価書作成日と作成者を記入してください。(※作成日は**西暦**で記入してください)

《注4》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成値]について  
事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

《注5》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成状況]について  
事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合を**パーセンテージで  
記入**してください。  
**※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。**

**例1)**

事前計画(3/5②)の目標値が「30人」であり、達成値が「31人」である場合、  
 $31 \div 30 = 103.3\cdots\% \doteq$  「103%」となる。

※小数点以下は四捨五入してください。

《注6》(3)達成目標、(4)情報発信の[具体的内容]について  
実績の具体的内容を記入してください。  
また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

《注7》[採点]・[総合評価点]について  
P.27、28のスコアリングガイドをもとに採点してください。  
※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

**例2)**

(4)情報発信 事業の実施結果 [達成状況]

1. 100% → 4点

2. 100% → 4点

3. 91% → 3点

$(4点 + 4点 + 3点) \div 3 = 3.6\cdots \doteq$  4点

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。



# 事業形態別【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例・注意事項

## ◆事業形態： G 事業・サービス

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（4／5）を記入してください。

<自己評価1回目>						項番 1 / 総事業項目数 2	注1			
整理番号	202△P-000	補助事業者名	(公財)0000協会	事業項目名	△△予防の普及啓発事業		注2			
<b>別紙 JKA補助事業 202△年度 事前計画／自己評価書(4／5)</b>										
5. 補助事業の自己評価						作成日 202△年 5月 25日	作成者 00 000	注3		
<b>(a) 個別項目評価</b>										
●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3/5 ①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。										
(1) 受益者 (ニーズ)	作成したWEB資料は、高齢者でも簡単にアクセスでき、親しみやすいつくりとなっている。今後は〇〇について、周知されていくと思われる。						採点 4			
(2) 事業内容	〇〇と高齢者の△△予防についての普及啓発のWEBパナーを作成し、HPで容易に閲覧できる状態にした。									
事業の新規性 又は 継続の 必要性	高齢者関係団体や、高齢者個人から、〇〇について初めて知り、また、それが△△の予防に重要であるということを知ることができて良かった等、多くの言葉をいただいた。						採点 4	注7		
事業の 発展性	<b>2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)</b>									
実施計画 ・体制	計画どおり、外部の〇〇研究家(2名)と本財団職員(3名)で構成したワーキンググループを設置し、WEB掲載用の内容について検討し、編集作業を行い、HPからダウンロードできるようにした。						採点 4			
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>達成値</th> <th>達成状況</th> <th>具体的内容</th> </tr> <tr> <td>1. 閲覧数5,000人 2. 202△年10月</td> <td>1. 120% 2. 0%</td> <td>※(注5) 例1 1. 閲覧数を6,000人であった。 2. 202△年10月までにWEB掲載用資料をHPからダウンロードできる状態にする予定だったが、HPが高齢者でも簡単にアクセスできるようになっておらず、システムの変更を余儀なくされた。その結果、HPの掲載が202△年12月になってしまった。</td> </tr> </table>	達成値	達成状況	具体的内容	1. 閲覧数5,000人 2. 202△年10月	1. 120% 2. 0%	※(注5) 例1 1. 閲覧数を6,000人であった。 2. 202△年10月までにWEB掲載用資料をHPからダウンロードできる状態にする予定だったが、HPが高齢者でも簡単にアクセスできるようになっておらず、システムの変更を余儀なくされた。その結果、HPの掲載が202△年12月になってしまった。	採点 3	
	達成値	達成状況	具体的内容							
1. 閲覧数5,000人 2. 202△年10月	1. 120% 2. 0%	※(注5) 例1 1. 閲覧数を6,000人であった。 2. 202△年10月までにWEB掲載用資料をHPからダウンロードできる状態にする予定だったが、HPが高齢者でも簡単にアクセスできるようになっておらず、システムの変更を余儀なくされた。その結果、HPの掲載が202△年12月になってしまった。								
事業の 成果・ 波及	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>達成値</th> <th>達成状況</th> <th>具体的内容</th> </tr> <tr> <td>普及率62%</td> <td>62%</td> <td>対象者に対するWEB資料の内容の普及率を調査した。(詳細は別添評価過程の記録のとおり)</td> </tr> </table>	達成値	達成状況	具体的内容	普及率62%	62%	対象者に対するWEB資料の内容の普及率を調査した。(詳細は別添評価過程の記録のとおり)	採点 2	※(注7) 例2	
達成値	達成状況	具体的内容								
普及率62%	62%	対象者に対するWEB資料の内容の普及率を調査した。(詳細は別添評価過程の記録のとおり)								
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>達成値</th> <th>達成状況</th> <th>具体的内容</th> </tr> <tr> <td>1. 1回 2. 1回 3. 1回</td> <td>1. 100% 2. 100% 3. 100%</td> <td>1. 本財団Webサイトに、WEB資料完成後、事業内容をお知らせし、ダウンロードできるようにした。 2. 〇〇新聞(〇年〇月〇日)に、WEB資料完成後に事業内容について掲載された。 3. △△新聞から取材を受け、〇月△日号に記事が掲載された。</td> </tr> </table>	達成値	達成状況	具体的内容	1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 100% 3. 100%	1. 本財団Webサイトに、WEB資料完成後、事業内容をお知らせし、ダウンロードできるようにした。 2. 〇〇新聞(〇年〇月〇日)に、WEB資料完成後に事業内容について掲載された。 3. △△新聞から取材を受け、〇月△日号に記事が掲載された。	採点 5	
	達成値	達成状況	具体的内容							
1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 100% 3. 100%	1. 本財団Webサイトに、WEB資料完成後、事業内容をお知らせし、ダウンロードできるようにした。 2. 〇〇新聞(〇年〇月〇日)に、WEB資料完成後に事業内容について掲載された。 3. △△新聞から取材を受け、〇月△日号に記事が掲載された。								
競輪・オートレース補助金による事業であること	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>達成値</th> <th>達成状況</th> <th>具体的内容</th> </tr> <tr> <td>1. 1回 2. 1回 3. 1回</td> <td>1. 100% 2. 100% 3. 100%</td> <td>1～3. 上記1～3の全てで、オートレースの補助金を受けて実施したものである旨の明示あり。</td> </tr> </table>	達成値	達成状況	具体的内容	1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 100% 3. 100%	1～3. 上記1～3の全てで、オートレースの補助金を受けて実施したものである旨の明示あり。	採点 5		
達成値	達成状況	具体的内容								
1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 100% 3. 100%	1～3. 上記1～3の全てで、オートレースの補助金を受けて実施したものである旨の明示あり。								
(5) 自己評価の体制	外部有識者も参加する評価委員会において事業の普及状況について評価を行った。(〇年〇月〇日開催、別添「評価過程の記録」参照)評価結果は、△月中に法人HPに掲載する予定。)						採点 4			
<b>(b) 総合評価</b>							総合評価点 4	注7		
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。										
(1) 事前計画(2/5)記載の「補助事業の直接的な目的」を踏まえた、事業全体についての意見・所感	外部の〇〇研究家を含めたワーキンググループで作成したWEB資料は、完成度が高いものとなった。近年増えてきた高齢者の△△について、予防には〇〇が必要であることや、〇〇自体についての普及啓発が促進されるものと思われる。									
(2) 優れている点・課題、改善すべき点	WEB資料は、高齢者福祉関係団体の職員のみならず、高齢者本人にとっても分かり易い内容となっていると評判である。									
(3) その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点	全国紙である△△新聞から取材を受け、記事が掲載されたことにより問い合わせが増えた。									

※斜字部分は記入例です。



※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)の  
計画・目標に対し、どれだけの達成ができたか自己評価を行ってください。

《注1》項番、総事業項目数を記入してください。

《注2》整理番号、補助事業者名、事業項目名を記入してください。

《注3》自己評価書作成日と作成者を記入してください。(※作成日は**西暦**で記入してください)

《注4》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成値]について  
事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

《注5》(3)達成目標、(4)情報発信の[達成状況]について  
事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合を**パーセンテージで**  
**記入**してください。

**※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。**

**例1)**

事前計画(3/5②)の目標値が「閲覧数 5,000 人」であり、達成値が「閲覧数 6,000 人」である場合、

$6,000 \div 5,000 = 120\%$ となる。

※小数点以下は四捨五入してください。

《注6》(3)達成目標、(4)情報発信の[具体的内容]について

実績の具体的内容を記入してください。

また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

《注7》[採点]・[総合評価点]について

P.27、28 のスコアリングガイドをもとに採点してください。

※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

**例2)**

(3)達成目標 事業の実施結果 [達成状況]

1. 120% → 5点

2. 0% → 1点

$(5点 + 1点) \div 2 = 3点$

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

**【事前計画／自己評価書（5／5）】事業の促進・阻害要因の自己分析 記入例・注意事項**

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（5／5）を記入してください。

<自己評価1回目>		項番 <input type="text"/> / 総事業項目数 <input type="text"/>	<b>注1</b>
整理番号	202△P-	補助事業者名	事業項目名
<b>別紙 JKA補助事業 202△年度 事前計画／自己評価書(5／5)</b>			
<b>(c) 事業の促進・阻害要因の自己分析</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因について、「要因分類」(1)～(15)の「促進」または「阻害」欄に「*」を記し、要因の内容を a 欄に、阻害要因への対応あるいは今後この分析結果をどう活かすかを b 欄に、それぞれの要因分類の番号(1)～(15)を付して、具体的に記入ください。</li> <li>● 促進または阻害要因が無い場合には、(16)の欄に「*」を記してください。</li> </ul>			
<b>事業の促進・阻害要因の自己分析</b>			
	促進   阻害	要因分類	a. 促進または阻害要因の具体的な内容
<b>内部要因</b>	*	(1) 経費	
	*	(2) 実施体制 (人員、関係機関の協力等の確保)	
		(3) 資材調達 (事業実施に必要な物資等の確保)	
		(4) 実施期間 (事業終了までに要する期間)	(2)事前計画では、4月に実行委員会を立ち上げ、月2回の委員会開催を予定していたが、当団体育理事長が急遽変更になったため実行委員会の立ち上げが5月になってしまった。
		(5) 事業運営のノウハウ (進捗管理、資金管理等)	
		(6) 設計仕様の変更 (主に建築)	
		(7) その他	
<b>外部要因</b>		(8) 受益者の規模・ニーズ	
	*	(9) 実施体制以外の団体等の協力・支援	
		(10) 関連法制度の変更	
		(11) 利害関係者 (受益者以外)の要望への対応	(9)地域内の2カ所のスポーツクラブ、及び障がい者支援組織と連携し参加者募集を行う事で、当初の計画以上に数多くの場所と人に開催告知を行う事が出来、昨年よりも参加者が増加した。
		(12) 災害の発生 (地震、洪水等)	
		(13) 同様の技術開発	
		(14) 競合するサービス・事業の出現	
		(15) その他	
	(16) 特になし		
b. 対応、今後この分析結果をどう活かすか			
(2)事業完了が予定より1ヶ月延びることになったが、実行委員会を集中的に開催し、高い協力体制で事業を推進した。			

※斜字部分は記入例です。

《注1》 項番／総事業項目数、整理番号、補助事業者名、事業項目名  
については、事前計画／自己評価書（4／5）に入力すると自動的に反映されます。

《注2》 該当する要因分類セルのプルダウンから「\*」を選択してください。

### **作成の注意事項**

- ・ 1回目の自己評価時に実施してください。
- ・ 事業の目標達成を**促進**した要因がある場合は、「要因分類」(1)～(15)のうち、該当する要因の「促進」欄に「\*」を印し、その要因の具体的な内容を a. 欄に記入してください。その際、選択した要因分類番号(1)～(15)を文頭に付してください。促進した要因については、b. 欄への記入は不要です。
- ・ 事業の目標達成を**阻害**した要因がある場合は、「要因分類」(1)～(15)のうち、該当する要因の「阻害」欄に「\*」を印し、その要因の具体的な内容を a. 欄に、阻害要因への対応あるいは今後この分析結果をどう活かすかを b. 欄にそれぞれ記入してください。その際、選択した要因分類番号(1)～(15)を文頭に付してください。
- ・ 促進及び阻害要因が**ひとつもない場合**は、(16) 特になし の欄に「\*」を印してください。

※ 該当しない要因については記入不要です。

## 2. 自己評価書(2回目)記入にあたって

- ・事業から一定期間経過後に2回目の自己評価を行ってください。  
実施・提出時期は事業分野ごとに異なります。(詳細は P.6)
- ・2回目の自己評価の様式は、本財団補助事業ホームページからダウンロードしてください。様式は事業分野ごとに異なります。また、同一事業分野でも様式が複数ある場合がありますので、該当する様式をダウンロードするよう、注意してください。
- ・様式のダウンロード可能時期は、P.6 の【評価・提出時期】のおおよそ1月前からを予定しています。
- ・自己評価書提出の際は、評価過程の記録とともに、下記アドレスへEメール添付にて送信してください。

**※送信先** 補助事業企画課 2024年度補助事業評価担当

《メールアドレス》

- 機械振興補助事業 …… m2024hyoka@keirin-autorace.or.jp
- 公益事業振興補助事業 …… p2024hyoka@keirin-autorace.or.jp

### 【2回目自己評価の評価事項について】

- ◆ 1回目自己評価様式「事前計画／自己評価書(4/5)」の【2回目の自己評価時に評価してください】の項目について、1回目同様、交付誓約時に作成した「事前計画／自己評価書(2/5～3/5)」の事前計画を振り返り、自己評価を行ってください。
- ◆ 福祉車両・就労支援車両、公設[機械設備]、検診車、診療車、医療機器、福祉機器、建築(補修除く)については車両や機器、施設の利用状況を伺いますので、利用開始日以降の**利用状況を確認**しておいてください。(※詳細は右ページを確認してください。)
- ◆ その他、当該事業についてのメディア紹介例、今後の予定(事業の継続等)や事業分野をとりまく状況や課題等をお伺いします。

※上記以外にも、事業分野ごとに別途お伺いする内容がありますので、様式を確認のうえ、記入してください。

【利用状況について】

福祉車両、就労支援車両、公設[機械設備]、検診車、診療車、医療機器、福祉機器、建築（補修除く）については、それぞれ以下の事項について、月ごとの利用状況を確認してください。

事業分野		確認事項
福祉車両	移送車1～4	運行日数、利用者数（※1）、利用回数（※2）、運行距離 ※1 運転手や介助者は含まない延べ人数 ※2 送迎は往路・復路それぞれで1回と数える（1往復で2回）
	訪問入浴車	運行日数、利用者数（※3）、運行距離 ※3 サービス受益者の延べ人数
就労支援車両		運行日数、運行距離
公設[機械設備]		稼働日数、依頼試験・依頼分析件数、技術指導件数、試験設備貸出の利用件数・利用時間、受託研究・共同研究件数、その他利用件数
検診車		稼働日数、巡回先数（※4）、受診者数（※4）、障害者受診者数（※4）、運行距離 ※4 延べ数
診療車		運行日数、利用者数、運行距離
医療機器		稼働日数、利用回数、主な利用内容
福祉機器	介護・リハビリ機器	稼働日数、利用回数
	特殊浴槽	
	就労支援機器	稼働日数
建築 (※主な施設)	更生保護施設	宿泊供与人数 延べ人数、実人員 【内訳：委託保護（援護等、更生緊急保護）、任意保護】 食事給与人数 延べ人数、実人員 【内訳：委託保護（援護等、更生緊急保護）、任意保護】
	障害者地域活動拠点施設	地域活動支援センターの延べ利用者数、稼働日数 障害者が自ら行う地域活動での施設の延べ利用者数、活動日数
	障害者グループホーム	入居者数
	就労支援施設	延べ利用者数、稼働日数 [ 店舗併設の場合 ] 店舗の延べ来客数、店舗営業日数

※建築については、主な施設のみ記載しています。

※上記一覧の内容については、今後変更になる可能性もありますので、その旨ご了承ください。

## V 2024年度 JKA補助事業「自己評価スコアリングガイド」

《計画どおり問題なく事業が実施でき、予定どおりの成果が上げられれば、評価点は「4」点となります。》

総合評価	5	全体として極めて高いレベルの事業であった。	
	4	全体として比較的高いレベルの事業であった。	
	3	一部に不十分な水準の内容があり、今後の課題となるが、全体としてはほぼ問題のないレベルの事業であった。	
	2	全体として不十分なレベルの事業であり、いくつもの課題が残った。	
	1	全体として極めて不十分なレベルの事業であり、根本的な見直しが必要である。	
(1) 受益者 (ニーズ)	5	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、当該受益者のニーズに沿った適切な事業を実施することができた。また加えて、想定した受益者を超えて、補助事業の効果が大きな広がりを見せている。	
	4	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、当該受益者のニーズに沿った適切な事業を実施することができた。	
	3	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、一部変更はあるものの当該受益者のニーズにほぼ沿った事業を実施することができた。	
	2	受益対象者、ニーズの想定の一部に誤りがあり、計画変更が必要であった。または、受益対象者、ニーズの想定は適切であったものの、計画に問題があり当該受益者のニーズに対応するために、大幅な計画変更が必要であった。	
	1	受益対象者、ニーズの想定に大きな誤りがあった。または、受益対象者、ニーズの想定に誤りがなかったものの、本事業の内容との齟齬が大きく、計画変更を行っても当該受益者のニーズに対応することができなかった。	
(2) 事業 内容	事業の新規性 (新たな発想による、または新分野への取組み)または 継続の必要性	5	【新規性】 事前計画で予定した以上の新規性があった。又は他にない取組みを行うことができた。 【継続の必要性】 事前計画で想定した以上の必要性があった。
		4	【新規性】 事前計画で予定したとおりの十分な新規性があった。 【継続の必要性】 事業計画で想定したとおりの十分な必要性があった。
		3	【新規性】 事前計画の予定を下回ったが、ある程度の新規性はあった。 【継続の必要性】 事業計画の想定を下回ったが、ある程度の必要性があった。
		2	【新規性】 新規性は乏しかった。 【継続の必要性】 必要性は乏しかった。
		1	【新規性】 新規性は無かった。 【継続の必要性】 必要性は無かった。
	事業の 発展性 (事業完了後に想定される効果等)	5	事前計画の想定を上回る、具体的な効果等があった。
		4	事前計画の想定どおりの、具体的な効果等があった。
		3	事前計画の想定は若干下回ったが、具体的な効果等があった。
		2	事前計画で想定したレベルにはまだ至っていないが、具体的な効果等が発現する十分な見込みがある。
		1	具体的な効果等の発現は難しい。
	実施計画 ・体制	5	事前計画は、内容及び結果・成果からみて妥当な計画(実施手法・スケジュール・コスト・体制)であった。また、実施過程における更なる創意工夫により、スケジュール面、コスト面等で事前計画を超える事業を実施することができた。
		4	事前計画は、内容及び結果・成果からみて妥当な計画(実施手法・スケジュール・コスト・体制)であった。また、事前計画どおりに円滑、効果的かつ効率的に事業を実施できた。
		3	事前計画の実施手法、実施体制で若干不十分な部分があり、修正が必要であったが、ほぼ支障なく事業を実施できた。
		2	事前計画に不十分な部分(実施手法・スケジュール・コスト・体制)があり、コストの増加、スケジュールの遅延等で計画変更を余儀なくされた。
		1	事前計画またはその実施過程に問題があり、コストの大幅な増加が生じた。【事前計画の50%以上の増加】 またはスケジュールの大幅な遅延(事業の完了が2025年3月31日を越える【注1】)が生じた。

《注1》複数年研究については、「事業の完了が2026年3月31日を越える」とする。

(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成することができた。【達成状況120%以上】
		4	事前計画の目標値を達成することができた。【達成状況100%以上～120%未満】
		3	事前計画の目標値をやや下回った。【達成状況80%以上～100%未満】
		2	事前計画の目標値を下回った。【達成状況60%以上～80%未満】
		1	事前計画の目標値を大幅に下回った。【達成状況60%未満】 または、達成値が明確でなく達成状況が判定できない。
	事業の 成果・ 波及	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成することができた。【達成状況120%以上】 または、目標値の達成【達成状況100%以上】に加えて、想定外の成果の波及効果があった。
		4	事前計画の目標値を達成【達成状況100%以上～120%未満】することができた。または、目標値をやや下回った【達成状況80%以上～100%未満】が、想定外の成果の波及効果があった。
		3	事前計画の目標値をやや下回った。【達成状況80%以上～100%未満】 または、目標値を下回った【達成状況60%以上～80%未満】が、想定外の成果の波及効果があった。
		2	事前計画の目標値を下回った。【達成状況60%以上～80%未満】
		1	事前計画の目標値を大幅に下回った。【達成状況60%未満】 または達成値が明確でなく達成状況が判定できない。
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成することができた。【達成状況120%以上】 または、目標値の達成【達成状況100%以上】に加えて、外部の大きな反響または高い評価を受けた。(表彰、専門誌・新聞等に取り上げられるなど)
		4	事前計画の目標値を達成することができた。【達成状況100%以上～120%未満】 または、目標値をやや下回った【達成状況80%以上～100%未満】が、追加的に、計画外の手法(自ら行うもの又は外部機関が行うもの)で広報を行うことができた。
		3	事前計画の目標値をやや下回った。【達成状況80%以上～100%未満】 または、目標値を下回った【達成状況60%以上～80%未満】が、追加的に、計画外の手法(自ら行うもの又は外部機関が行うもの)で広報を行うことができた。
		2	事前計画の目標値を下回った。【達成状況60%以上～80%未満】
		1	事前計画の目標値を大幅に下回った。【達成状況60%未満】 または、達成値が明確でなく達成状況が判定できない。
	競輪・オート レース補助金 による事業 であること	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成することができた。【達成状況120%以上】 または、目標値の達成【達成状況100%以上】に加えて、計画外の自らのオリジナルな手法で広報を実施、または外部機関(新聞等)に大きく取り上げられた。
		4	事前計画の目標値を達成することができた。【達成状況100%以上～120%未満】 または、目標値をやや下回った【達成状況80%以上～100%未満】が、追加的に、計画外の手法(自ら行うもの又は外部機関が行うもの)で広報を行うことができた。
		3	事前計画の目標値をやや下回った。【達成状況80%以上～100%未満】 または、目標値を下回った【達成状況60%以上～80%未満】が、追加的に、計画外の手法(自ら行うもの又は外部機関が行うもの)で広報を行うことができた。
		2	事前計画の目標値を下回った。【達成状況60%以上～80%未満】
		1	事前計画の目標値を大幅に下回った。【達成状況60%未満】 または、達成値が明確でなく達成状況が判定できない。
(5) 自己評価の体制	5	外部委員が参加する評価委員会で評価が実施され、記録(議事録)から評価過程等が確認できる。	
	4	団体内部に組織された評価委員会で評価が実施され、記録(議事録等)から評価過程等が確認できる。または、委員会形式ではないが、何らかのかたちで利用者や参加者などの幅広い関係者、外部の第三者が関わった評価を実施し、記録(議事録等)から評価過程等が確認できる。	
	3	委員会形式ではないが自らの事務局内部に組織上の評価体制があり、記録(議事録等)から同体制で実施された評価過程等が確認できる。	
	2	本事業の担当者が単独で評価し、団体責任者が決裁するなど、評価について議論する場が設定されていないが、評価過程等が記録で確認できる。	
	1	担当者のみで評価した。または、議事録など、評価の実施過程等を示す記録がない。	

(様式見本)

# 事前計画／自己評価書(1/5)～(5/5)

(1/5)

1. 申請事業者

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(1/5)

**1. 決定事業者**

法人格	設立 法人種取得	所属部署 (役職名)
名称	氏名	氏名
	代表 担当者	代表 担当者
住所	電話	代表 担当者
	FAX	代表 担当者
代表者 氏名 (役職名)	E-mail	代表 担当者
団体の使命・目的	E-mail	
これまでの 主な活動内容	過去のJKA補助実績	
	過去5年間のJKA補助実績	
事業の実施 責任者の主な 経歴・業績 (研究補助 は別記入)		
特記事項		
JKA利用欄		

(2/5)

2. 申請事業  
3. 補助事業実施の必要性

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(2/5)

別紙 / 助事業実施目録

**2. 決定事業**

補助事業名	事業形態
事業項目名	公益目的事業情報 事業区分 事業区分 当該事業に關し、他の団体に対する補助申請 又は補助申請予定の有無 団体名称
種別	要項履歴 複数年 経過年数 年 単数年 総計画年数 年 継続 計画開始年度 年 中 要望 計画年数 年 断
事業費総額	事業コード
補助金 交付決定額	円 補助対象 経費総額 円 補助率
委託事業 の有無	円 委託率 % 委託調査 の有無 円 委託率 %
委託想定先	1 2 3
アピールポイント	

**3. 補助事業実施の必要性(意識)**

作成日 作成者

○補助事業実施の必要性を判断する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。  
○補助事業の継続(アクト・アップ)・成果(アクト・ダウン)により、(2)の補助事業の直接的な目的を達成し、最終的には、社会的課題が改善、解消、解決された社会等の状況「目指す姿」の「事業(1)の補助事業の直接的な目的」を達成してください。

**(1) 補助事業が最終的に目指すこと**  
社会的課題の解決(直接的に目指す姿(課題の改善、解消、解決等)と社会等の状況)を記入してください。  
**補助事業が最終的に目指すこと(社会的課題の改善、解消、解決等)**

社会的課題の現状

目指す姿

**(2) 補助事業の直接的な目的**  
補助事業の実施(アクト・アップ)、成果(アクト・ダウン)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**

(3/5 ①)

4. 補助事業の事前計画

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(3/5 ①)

**4. 補助事業の事前計画**

(1) 受益者 (ニーズ)	補助事業
(2) 事業内容	
事業の新規性 または 継続の必要性	
事業の発展性	
予算 等	【事業の完了時期】 [ ] 【スケジュール】 別紙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
実施計画	実施場所
実施体制	

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5)～(5/5)を実施してください。

(3/5 ②)

4. 補助事業の事前計画

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(3/5 ②)

**4. 補助事業の事前計画**

(3) 達成目標	目標	目標値	補助事業 [具体的内容]
	事業の実施結果		
(4) 情報発信	目標	目標値	補助事業 [具体的内容]
	事業の実施結果		
(5) 自己評価の体制	競輪・オートレース補助金による事業であること		

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5)～(5/5)を実施してください。



(計画変更時に作成) 計画変更用

(3/5①) 4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

(別添2) 別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(3/5①) 計画変更用

項目	実施番号	事業年度	事業種別	事業内容
実施年度	実施場所	実施期間	実施担当者	実施内容

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

補助事業 (交付算助時の事前計画からの変更箇所を記入)

(1) 受益者 (ニーズ)	
(2) 事業内容	
事業の新規性 または 継続の必要性	
事業の発展性	
予算 【事業の完了時期】(年 月 日) 等 【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	
実施計画 実施場所	
実施体制	

事業終了後に自己評価(4/5①)を実施してください。

(3/5②) 4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

(別添2) 別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(3/5②) 計画変更用

項目	実施番号	事業年度	事業種別	事業内容
実施年度	実施場所	実施期間	実施担当者	実施内容

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

補助事業 (交付算助時の事前計画からの変更箇所を記入)

(3) 達成目標	指標	目標値	具体的な内容
(4) 情報発信	事業の実施結果		
	観覧・ポータルページ補助会による事業であること		
(5) 自己評価の体制			

事業終了後に自己評価(4/5②)を実施してください。

(4/5) 5. 補助事業の自己評価

<自己評価1回目>

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(4/5)

5. 補助事業の自己評価

(a) 個別項目評価

【各項目の評価項目について、事前計画/自己評価書(3/5①)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。】

(1) 受益者 (ニーズ)	
(2) 事業内容	
事業の新規性 または 継続の必要性	
事業の発展性	
実施計画 実施体制	
達成目標	
事業の実施結果	
達成目標	
事業の実施結果	
達成目標	
事業の実施結果	
達成目標	
観覧・ポータルページ補助会による事業であること	
(5) 自己評価の体制	

(b) 総合評価

【各項目の評価から実施状況等を把握し、事業全体を評価してください。】

(1) 事前計画 達成目標の明確化 実施計画の策定 実施体制の構築 実施担当者 実施期間の確保 実施場所	
(2) 達成している 達成目標、達成 率/達成	
(3) その他、ア ドホクホク 達成、達成率 達成率/達成	

(5/5) 5. 補助事業の自己評価

<自己評価1回目>

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(5/5)

(c) 事業の促進・阻害要因の自己分析

- 事業の促進/阻害要因を把握した。あるいは阻害した要因について「要因分析(1)~(15)の「促進/阻害」欄に「X」を記入し、事例の分析 a 欄に、阻害要因への対応策を具体的に分析結果から導き出すか b 欄に、それぞれの事例分析の背景を分析し把握し、改善策に生かす。
- 促進/阻害要因が無く、該当は「(15)その他」に記入してください。

事業の促進・阻害要因の自己分析

促進/阻害	要因分析	a 促進/阻害要因の具体的な内容	b 対応、中絶の分析結果と対応策
内部要因	(1) 組織		
	(2) 管理体制 人員 財源確保 のありか/無いか		
	(3) 人材確保 策の策定/実施 の状況/効果		
	(4) 交付金確保 (申請)手続き の状況/効果		
	(5) 補助事業の 内容/実施内容 の適切性		
	(6) その他		
	(7) 外部関係 の構築/維持		
	(8) 関係者の 連携/連携		
	(9) 関係者以外 の団体等の協 力/支援		
	(10) 関係者/関係 機関/関係者 への対応		
	(11) 関係者/関係 機関/関係者 への対応		
	(12) 関係者の 連携/連携		
	(13) 関係者の 連携/連携		
	(14) その他		
	(15) その他		

【 メ モ 】





問い合わせ先

公益財団法人 JKA

〒108-8206 東京都港区港南一丁目2番70号  
品川シーズンテラス25階

[補助事業部] 補助事業企画課 (評価担当)

TEL : 03 - 4226 - 3505

問い合わせ時間 平日の 9時30分から 12時まで  
13時 から 17時30分まで

JKA 補助事業ホームページアドレス

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