

平成23年度

公益事業振興補助事業

補助事業実施に関する事務手続要領

別冊 「補助事業評価事務手続要領」

(東日本大震災復興支援)

財団法人 **J K A**

目 次

はじめに	1
I 補助事業評価の流れ	2
II 補助事業の評価について	3
1. 補助事業評価の枠組み	
2. 事前計画について (事前計画の企画・立案、事前計画の作成・提出、計画変更について)	
3. 自己評価について (自己評価を行う意義、自己評価のポイント、 自己評価の実施、自己評価書の作成・提出)	
4. 評価結果の公開	
5. 委員会における成果の公表	
6. 現場視察	
7. お問い合わせ	
III 事前計画作成ガイド	8
IV 自己評価書作成ガイド	10
V 自己評価のスコアリングガイド	12

— はじめに —

本要領は、平成23年度公益事業振興補助事業補助事業実施に関する事務手続要領(東日本大震災復興支援) [以下「補助要領」といいます。] の別冊として、平成23年度公益事業振興補助事業の評価に係る諸手続きに関して必要な事項を定めたものです。

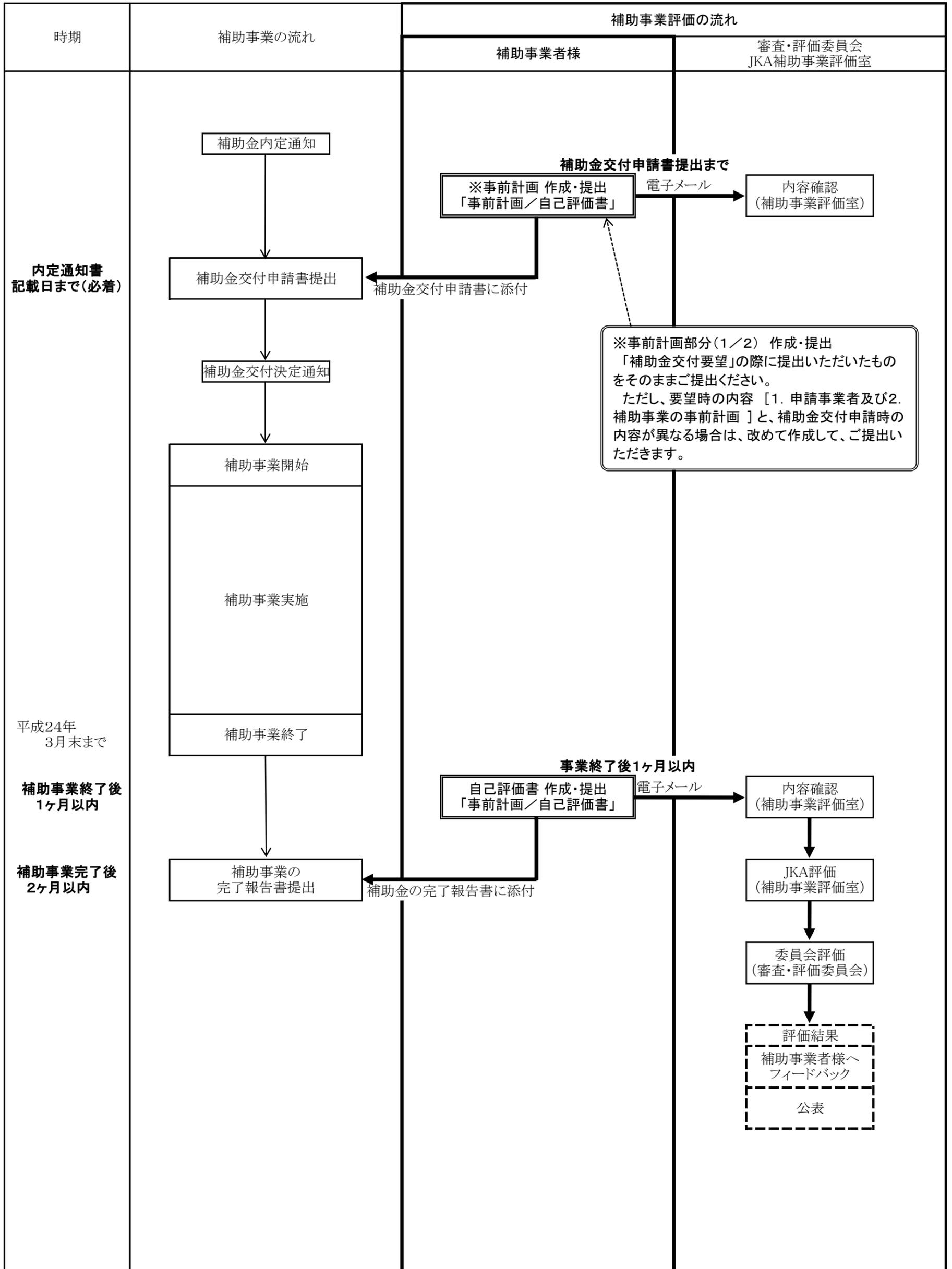
補助事業の評価にあたっては、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」(両規程を総称して以下「公益規程」といいます。)並びに「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助細則」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助細則」の他、補助要領及び本要領に定めた事項に従って事務処理を進めてください。

★ 事前計画／自己評価書の作成にあたって★

- 事前計画／自己評価書の様式は、本財団ホームページからダウンロードしたものをご使用ください。
- 事前計画は、本財団が補助事業の審査をするにあたって、また補助事業者様自らが事業を管理するにあたって、非常に重要なアイテムです。
- 事前計画作成の際は、自己評価書作成時に使用する、「記入のガイドライン」、「自己評価のスコアリングガイド」等もご確認ください。
- 事前計画は、事業終了後に行う自己評価とともに、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。

問 合 せ 先	財団法人 JKA 補助事業評価室 評価担当 〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6
電 話 直 通	03-3512-1279
FAX	03-3512-1274
問 い 合 わ せ 時 間	平日の午前9時30分から午前12時まで 午後1時から午後5時30分まで
URL	http://ringring-keirin.jp
Email	p23hyoka@keirin-autorace.or.jp

I 補助事業評価の流れ



II 補助事業の評価について

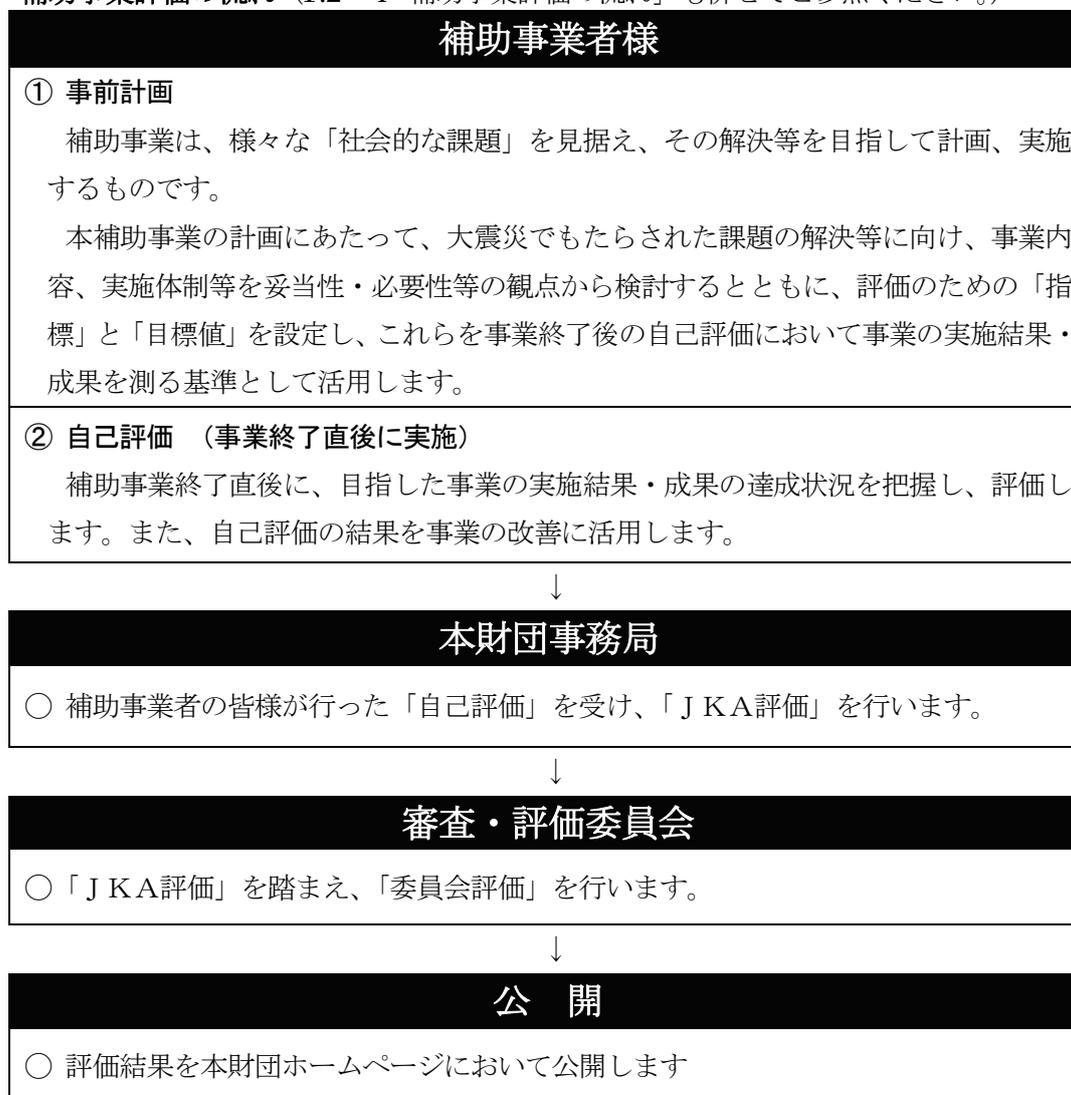
本財団は、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、補助事業の更なる向上を図るため、外部の有識者による公益事業振興補助事業審査・評価委員会（以下「委員会」といいます。）を設置して補助事業の評価を行い、その結果を公表することとしています。

補助事業者の皆様には、補助事業評価の一環として、下記に掲げる「事前計画」から始まる、一連の「自己評価」を行っていただきます。

「自己評価」は、事業の実施結果の確認、成果の測定にとどまらず、評価の視点で事業全体を振り返ることで、課題等が明確になり、補助事業者様自らの今後の事業の改善等に役立てることができます。

1. 補助事業評価の枠組み

(1) 補助事業評価の流れ（P.2「I 補助事業評価の流れ」も併せてご参照ください。）



(2) 補助事業者様に、委員会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) 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。

※上記（2）（3）ともに、候補を選定のうえ、対象となる補助事業者様にご連絡します。

2. 事前計画について

(1) 事前計画の企画・立案

本補助事業は、大震災でもたらされた課題を見据え、その改善・解決を目指して計画（事前計画）し、実施します。

※課題と補助事業の関係を整理すると次のとおりとなります。

課題の改善・解決に資する、効果的かつ効率的な補助事業を計画してください。

【補助事業を計画（事前計画）】

- ① 課題の把握 ⇒ ② 課題が改善・解決された姿を設定 ⇒ ③ ※補助事業を計画
※補助事業の計画

[課題への対応（補助事業の目的）を設定

→ 事業内容、事業の達成目標（実施結果・成果）を設定]

【補助事業を実施】

- ① 補助事業を実施 ⇒ ② 目標（結果・成果）を達成 ⇒ ③ 補助事業の目的を達成
⇒ ④ 課題の改善・解決

(2) 事前計画の作成・提出

「事前計画／自己評価書」は、事前計画部分（1／2）と自己評価部分（2／2）の2ページ構成になっています。

① 様式

事前計画／自己評価書は、本財団ホームページからダウンロードした様式をご使用ください。

※「事前計画／自己評価書」は、入力可能なPDF形式で、ご提供しています。

ファイル保存の際に、次のメッセージが出る場合があります。

「このフォームはデータ収集プロセス過程にあります。プロセスの依頼者にデータを返信するには、データの集計を確実にを行うために「送信」をクリックしてください。」
この場合は、「OK」をクリックし、メッセージを消してください。（それ以上の作業は不要です。）

② 作成

(ア) P.8「Ⅲ 事前計画作成ガイド」をご参照のうえ、作成ください。

※ 事前計画部分（1／2）のみご記入ください。

(イ) 事前計画部分（1／2）に事前計画を記入された、「事前計画／自己評価書」は、事業終了後に「自己評価」を自己評価部分（2／2）に追記のうえ、ご提出いただきますので、必ず保存しておいてください。

★重要★

事前計画部分（1／2）は、補助金交付要望時にご提出いただいています。

- **補助金交付要望時から事業計画に変更がない場合は、改めて作成する必要はありません。**補助金交付要望時にご記入、ご提出いただいた、事前計画部分（1／2）をそのままご利用いただき、下記により再度ご提出ください。（様式は同じです。）
- 要望時の内容と、補助金交付申請時の内容が異なる場合は、改めて作成いただき、下記によりご提出いただきます。

③ ご提出

(ア) 紙面による提出（補助金交付申請書に添付）

事前計画部分（1／2）のみ印字（モノクロプリント）して、補助金交付申請書に添付して、ご提出ください。

(イ) メールによる提出（補助事業評価室への提出）

紙面でのご提出に併せて、p23hyoka@keirin-autorace.or.jp（補助事業評価室）へもメールにてご提出をお願いします。（補助金交付申請書提出と同時期）

【メールでのご提出】補助金交付申請書提出と同時期

1. メール件名 「復興事前」としてください。
2. 添付ファイル名 「整理番号 復興事前（貴団体名）」としてください。
(例) 23-4-000 復興事前（〇〇〇協会）

※整理番号は、内定通知書に同封した別紙事業計画書の左上に記載された番号です。

(3) 計画変更について

本財団の確認を経て、計画変更を行う場合で、補助金交付申請時の「事前計画」に変更を加える場合は、補助事業評価室にお問い合わせください。

3. 自己評価について

(1) 自己評価を行う意義

事前計画時に設定した指標及び目標値、または実施体制等について、事業終了後にその達成状況、実施状況を評価していただきます。自己評価は、事業の実施結果の確認、成果の測定にとどまらず、事業全体を振り返り、評価結果を確認・分析し、なぜそうなったかを考えることで事業の課題等が明確になり、教訓（新たな知識、知見）を得ることで、補助事業者様自らの今後の事業の改善等に役立てることができます。

(2) 自己評価のポイント

① 評価結果が活用できること

評価結果がわかりやすく、役に立つものであることが大切です。そのためには、自己評価を実施する前に、何のために自己評価を行うのかを再度確認してください。

② 信頼できる評価であること

補助事業に係わる一部の特定の担当者や組織だけでなく、なるべ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た評価委員会を組織し、評価を行うことが望まれます。

なお、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には、それ以外の関係者などの意見をヒアリングするなど、信頼できる自己評価に努めてください。※議事録等を作成し、参加者を含め評価過程を必ず記録してください。

(3) 自己評価の実施

自己評価は、「事業終了後」に評価委員会等を開催のうえ、事業の実施状況、実施結果等を振り返り、事前計画と照らしてして個別の項目を評価するとともに、事業全体を総合的に評価してください。なお、個別項目評価、総合評価の「採点」にあたっては、P.12「自己評価のスコアリングガイド」を基準としてください。

※議事録等を作成し、参加者を含め評価過程を必ず記録してください。

(4) 自己評価書の作成・提出

① 様式

事前計画部分（1／2）が記入された、ご提出済みの「事前計画／自己評価書」に、自己評価部分（2／2）を追記し、「事前計画／自己評価書」を作成していただきます。

※「事前計画／自己評価書」は、入力可能なPDF形式で、ご提供しています。

ファイル保存の際に、次のメッセージが出る場合があります。
「このフォームはデータ収集プロセス過程にあります。プロセスの依頼者にデータを返信するには、データの集計を確実にを行うために「送信」をクリックしてください。」
この場合は、「OK」をクリックし、メッセージを消してください。（それ以上の作業は不要です。）

② 作成

P.10「IV 自己評価書作成ガイド」をご参照のうえ、作成ください。

③ ご提出

(ア) 紙面による提出（補助事業完了報告書に添付）

「事前計画／自己評価書」（事前計画部分（1／2）と自己評価部分（2／2）の2ページ）を全て印字（モノクロプリント）して、補助事業完了報告書に添付して、ご提出ください。

(イ) メールによる提出（補助事業評価室への提出）

紙面でのご提出に併せて、**p23hyoka@keirin-autorace.or.jp（補助事業評価室）**へもメールにてご提出をお願いします。（事業終了後1ヶ月以内）

【メールでのご提出】事業終了後1ヶ月以内

1. メール件名 「復興評価」としてください。
2. 添付ファイル名 「整理番号 復興評価（貴団体名）」としてください。
(例) 23-4-000 復興事前（〇〇〇協会）

※整理番号は、内定通知書に同封した別紙事業計画書の左上に記載された番号です。

4. 評価結果の公開

評価結果については、補助方針にも示したとおり「Ring! Ring! プロジェクト」のホームページで公開いたします。

5. 委員会における成果の発表

補助事業者様に、委員会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。

6. 現場視察

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。

7. お問い合わせ

「事前計画／自己評価書」の作成についてご不明な点がございましたら、補助事業評価室までお問い合わせください。（補助事業評価室 担当 木村・石川）

連絡先 電話 03-3512-1279

※電話受付時間 午前9時30分～午前12時・午後1時～午後5時30分

Eメール p23hyoka@keirin-autorace.or.jp

III 事前計画作成ガイド

(別添9) 事前計画／自己評価書 (1/2)

1. 申請事業者		事前計画 作成日	平成 年 月 日
名称 (法人名を含む)	〒0000-0000	所在地・住所	
住所		このままの 記述を	
代表者氏名 (役職名)		電話番号	
設立 年 月 日	法人種別	年 月 日	法人番号
事業 担当者 氏名		電子メール アドレス	URL
2. 補助事業の事前計画		【大震災でもたらされた課題を把握し、その改善・解決を目的として補助事業を計画してください。】	
大震災でもたらされた課題			
課題への対応 (補助事業の目的)			
補助事業 (補助事業の概要)			
支援内容			
自由体への連携			
他の団体・個人等との連携			
団体・個人・事業との連携			
支援の経費者 (一例)	【例】 自治体・事業者の共同 (スカラー)		
事業内容	実施期間		
達成目標 (事業の成果)	実施体制		
実施計画 (体制)			
情報提供 計画			
自己評価 の体制			

★記入にあたって★

下記の「記入のガイドライン」に従ってご記入ください。
様式は、記入項目にマウスポインタを合わせますと、「記入のポイント」がポップアップで現れますので、ご利用ください。

※ダウンロード後、保存する際に、次のメッセージが出る場合があります。

「このフォームはデータ収集プロセス過程にあります。プロセスの依頼者にデータを返信するには、データの集計を確実にを行うために「送信」をクリックしてください。」
この場合は、「OK」をクリックし、メッセージを消してください。(それ以上の作業は不要です。)

- ★ 事前計画部分 (1/2) は、補助金交付要望時にご提出いただいています。
- **補助金交付要望時から事業計画に変更がない場合は、改めて作成する必要はありません。**
補助金交付要望時にご記入、ご提出いただいた、事前計画部分 (1/2) をそのままご提出ください。(様式は同じです。)
- 要望時の内容と、補助金交付申請時の内容が異なる場合は、改めて作成いただきます。

※※※※ 記入のガイドライン ※※※※

1. 申請事業者

- ① 団体の使命・目的
貴団体の使命 (ミッション) ・目的をご記入ください。
- ② これまでの主な活動状況
貴団体がこれまでに取組まれてきた、活動の内容・状況をご記入ください。
- ③ 当事業に関し、他の団体に対する補助申請又は補助申請予定の有無
有無をご記入ください。「有」の場合は、具体的に申請先の団体名をご記入ください。
- ④ 事務担当者
実際に実務を行うご担当者 (本財団からの問い合わせ等にご対応いただける方) をご記入ください。

2. 補助事業の事前計画

- ① 大震災でもたらされた課題
本補助事業を行うことで、改善または解決を図る、大震災でもたらされた問題・課題 (事業のターゲット) の現状を、具体的かつ簡潔にご記入ください。
- ② 課題への対応 (補助事業の目的)
上記課題に対して、本補助事業の実施結果・成果でどの様に対応したいかを、具体的かつ簡潔にご記入ください。

③ 支援内容

実施される支援内容を、簡潔にご記入ください。
(事業内容が複数ある場合は、箇条書きをお願いします。)

④ 自治体との連携

被災地、被災者受入地域で活動するにあたり、地元自治体との連携状況、連携の目的を具体的にご記入ください。(自治体名を必ずご記入ください。)

⑤ 他の NPO 法人等との連携

被災地、被災者受入地域で活動するにあたり、他の NPO 法人等の公共的団体との連携状況、連携の目的を具体的にご記入ください。(法人名を必ずご記入ください。)

⑥ 団体使命と事業の整合性

本補助事業と「1. 申請事業者」でご記入いただいた、貴団体の使命(ミッション)・目的との関連性、整合性をご記入ください。

⑦ 支援の対象者(ニーズ)

誰のどのようなニーズに対応するために、本補助事業を実施するのか、誰にサービスを届けるのか、具体的にご記入ください。(対象者の人数も併せてご記入ください。)

⑧ 事業内容

支援対象者のニーズに応え、本補助事業の目的、ひいては大震災でもたらされた課題の改善・解決を図る、事業の内容を具体的にご記入ください。(複数ある場合は、箇条書きをお願いします。)

⑨ 達成目標(実施結果 成果)

補助事業の「実施結果」、「成果」を評価するための、指標、達成目標(数値目標)を設定し、できるだけ具体的にご記入ください。(複数ある場合は、全てご記入ください。)

また、どの様な成果、成果の波及効果が期待できるかご記入ください。

【参考】

- ・事業の「実施結果」とは ～ 業実施の直接的な産出物、提供されたサービス
(例) 講習会の開催実績(回数・参加者人数等)、調査の実施実績(回数、対象人数、調査地域数、面積等)等
- ・事業の「成果」とは ～ 事業の実施結果を基に受益者に起こる改善効果(変化)
(例) 障がい者の社会参加実績の増加・受益者の意識改革等
- ・「指標」、「目標値」
(例: 被災地の記録、調査の事業で、被災者の面談聞き取り調査を実施する場合)
(指標) 聞き取り実施被災者数 (目標値) 1日50人 調査期間中1500人

⑩ 実施計画・体制

「予算」、「スケジュール」(準備から実施までの管理)、「実施体制」(事業を実施するメンバーの人数、構成、責任者と役割分担、外部人材の活用や協力団体がある場合はその旨、専門性のある人材または体制が組み込まれている場合はその旨)、「実施場所」を具体的にご記入ください。

⑪ 情報発信計画

本補助事業の内容、実施状況、結果等をどの様に広く社会に伝える予定であるかを具体的にご記入ください。

⑫ 自己評価の体制

自己評価を実施する体制(メンバー構成等)・責任者、評価の具体的な方法・手順、評価に第三者(外部委員等)が入る予定であればその旨、自己評価結果の公表方法をご記入ください。

※ 評価にあたっては、議事録等を作成し評価過程を記録してください。

IV 自己評価書作成ガイド

別紙(4) ★事業終了後に、このページをご提出いただけます★

事前計画／自己評価書 (2/2)

3. 補助事業の自己評価 自己評価作成日 平成 年 月 日

(1) 総合評価 【事業終了後、実施状況等を振り返り、全体を総合的に評価してください。】

事業全体の総括的感想	
優れていると評価できる点・第三者の声・報道等	
課題・改善すべきと思われる点	
今後の支援に向けた事業展開構想等	

★総合評価・個別項目の採点は、「自己評価のスコアリングガイド」をもとに実施してください。

総合評価

(2) 個別項目評価 【事業終了後、実施状況等を振り返り個別に評価してください。】

事前計画の達成状況把握、分析・評価	
自治体との連携	
他の関係団体等との連携	
関係機関・事業の連携	
支援の経費者（一歩）	
事業内容	
達成計画・実施状況	
実施計画・体制	
評価単位計画	
自己評価の体制	

★記入にあたって★

下記の「記入のガイドライン」・「自己評価のスコアリングガイド」に従ってご記入ください。

様式は、記入項目にマウスポインタを合わせますと、「記入のポイント」・「スコアリングガイド」がポップアップで現れますので、ご利用ください。

※ダウンロード後、保存する際に、次のメッセージが出る場合があります。

「このフォームはデータ収集プロセス過程にあります。プロセスの依頼者にデータを返信するには、データの集計を確実にを行うために「送信」をクリックしてください。」

この場合は、「OK」をクリックし、メッセージを消してください。（それ以上の作業は不要です。）

★事前計画部分（1／2）が記入された、ご提出済みの「事前計画／自己評価書」に、自己評価部分（2／2）を追記していただきます。

※※※※ 記入のガイドライン ※※※※

1. 総合評価

① 事業全体の総括的感想

本補助事業を実施した上での総括的感想をご記入ください。

② 優れていると評価できる点、第三者の声・報道等

本補助事業において、優れていると評価できる点を必ずご記入ください。

また、第三者の声や、報道等での評価があれば、ご記入ください。

③ 課題・改善すべきと思われる点

本補助事業で、今後の課題や改善すべきと考えられる点があれば、ご記入ください。

④ 今後の支援に向けた事業展開構想等

今後の事業展開に関する構想等があれば、自由にご記入ください。

⑤ 総合評価（採点欄）

P.12「自己評価のスコアリングガイド」を基準に採点してください。

2. 個別項目評価

事前計画と対比して実施状況等を記入し、分析・評価してください。なお、採点欄のある項目については、P.12「自己評価のスコアリングガイド」を基準としてください。

① 自治体との連携

- ・計画した通りの、地元自治体との連携が実施できたか、連携が円滑かつ効果的であったかをご記入ください。(連携ができなかった場合、連携できても円滑かつ効果的に実施できなかった場合はその理由を分析し、ご記入ください。)

② 他のNPO法人等との連携

- ・計画した通りの、他のNPO法人等の公共的団体との連携が実施できたか、連携が円滑かつ効果的であったかをご記入ください。(連携ができなかった場合、連携できても円滑かつ効果的に実施できなかった場合はその理由を分析し、ご記入ください。)

③ 団体使命と事業の整合性

- ・本補助事業が、貴団体の使命(ミッション)・目的に合ったものであったかを分析・評価してください。(合っていない場合はその理由を分析し、ご記入ください。)

④ 支援の対象者(ニーズ)

- ・事前計画における支援の対象者(ニーズ)の想定は適切であったか、想定通りの支援の対象者に事業を実施できたか(サービスを狙い通り届けることができたか)を分析・評価してください。(適切でなかった場合、計画通り実施できなかった場合はその理由を分析し、ご記入ください。)

⑤ 事業内容

- ・計画した事業内容は、支援対象者のニーズに応え、本補助事業の目的、ひいては課題を改善・解決に資する適切なものであったかを分析・評価してください。(適切でなかった場合はその理由を分析し、ご記入ください。)

⑥ 達成目標(実施結果 成果)

- ・計画時の達成目標の設定が適切であったか、計画通りに目標(目標値)を達成することができたかを分析・評価してください。(適切でなかった場合、達成できなかった場合はその理由を分析し、ご記入ください。)
- ・目標値に対する実際の達成値を「達成状況」として算出して記入してください。
(例: 目標値 1500人 達成値 1325人 達成状況 88.3% 1325/1500)
- ・当初想定した成果、成果の波及効果を越えた効果があった場合はその理由を分析し、ご記入ください。

⑦ 実施計画・体制

- ・計画した実施計画(予算、スケジュール、実施場所)・体制が適切であったか、計画通りの実施計画・体制で事業を実施することができたか、事業が予算面、運用面で効率的に実施できたかを分析・評価してください。(適切でなかった場合、計画通り実施できなかった場合、効率的でなかった場合はその理由を分析し、評価してください。)

⑧ 情報発信計画

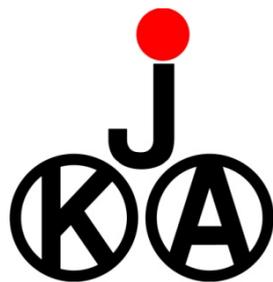
- ・計画通り、本補助事業の内容、実施状況、結果等を広く社会に伝えることができたかを分析・評価してください。(伝えることができなかった場合はその理由を分析し、記入してください。)

⑨ 自己評価の体制

- ・計画通りの体制、手法、時期に自己評価を実施することができたかを分析・評価してください。(計画通りに実施できなかった場合はその理由を分析し、記入してください。)

自己評価のスコアリングガイド

項目	点	ガイド
支援の 対象者 (ニーズ)	5	支援対象者、ニーズの想定は適切であり、当該対象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、想定した支援対象者を超えて、補助事業の効果が大きな広がりを見せている。
	4	支援対象者、ニーズの想定は適切であり、当該対象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	支援対象者、ニーズの想定は適切であり、一部変更はあるものの当該支援対象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	支援対象者、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、支援対象者、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支援対象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	支援対象者、ニーズの想定に大きな誤りがあった。または、支援対象者、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支援対象者のニーズに対応することができなかった。
達成目標 実施結果 ・成果	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成（達成状況 120%以上）することができた。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。
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・予算・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・予算・体制）であった。また、事前計画通りに円滑、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・予算・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（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（事業の完了が平成 24 年 3 月 31 日を越える）が生じた。
情報発信 計画	5	事前計画の目標を大きく上回って達成することができた。または、目標達成に加えて、外部の大きな反響を受けた。（新聞等に取り上げられるなど）
	4	事前計画の目標を達成することができた。または、目標をやや下回ったが、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）で情報発信を行うことができた。
	3	事前計画の目標をやや下回った。または、目標を下回ったが、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）で情報発信を行うことができた。
	2	事前計画の目標を下回った。
	1	事前計画の目標を大幅に下回った。または、達成状況が判定できない。
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た。また、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（外部委員の参加なし）で評価が実施された。また、記録（議事録）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、また、記録（議事録）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示すものがない。
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、いくつかの課題が残った。
	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。



問合せ先

財団法人 JKA

〒102-8011 東京都千代田区六番町4番地6

[補助事業評価室 評価担当]

TEL:03(3512)1279 FAX:03(3512)1274

問合せ時間 平日の午前9時30分 から 午前12時まで

午後1時 から 午後5時30分まで

ホームページアドレス

補助事業

<http://ringring-keirin.jp>