

2024 年度版

交付要望 ネット手続きガイド

機械振興補助事業・公益事業振興補助事業（詳細版）

（共通）



競輪とオートレースの補助事業

公益財団法人 JKA

①

●商標

- ・ Google Chrome、Android は、Google Inc.の登録商標です。
- ・その他、記載されている各会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

Copyright © 2020-2021 JKA, All Rights Reserved.

はじめに

本「交付要望 ネット手続きガイド（詳細版）」は、以下の各規定に基づき、補助金交付要望を行うためのものであり、ネット上の申請手続きに関する内容を記載したものです。

- ・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

本書の対象読者について

本「交付要望 ネット手続きガイド（詳細版）」は、以下の書類の内容を理解している読者を対象として書かれています。これらの書類をあらかじめよくお読みになりご理解のうえ本書をご使用ください。

- ・2024 年度補助方針
- ・2024 年度版 機械振興補助事業の交付要望書作成の手引き（②）
- ・2024 年度版 公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き（③）

補足

上記書類のダウンロード方法については「[3.1 必要書類のダウンロード](#)」を参照してください。

本書の記述について

●マークについて

重要！ : 操作を行ううえでの注意点や重要な事柄を説明しています。

補足

: 操作を行ううえで知っておくべき追加情報などを説明しています。

●表紙右下の番号①について

本「交付要望 ネット手続きガイド（詳細版）」の右下には、番号「①」が付けられています。

同様に、申請を進めるうえで参考が必要となる以下の書類にも番号が付けられています。

機械振興補助事業の交付要望書作成の手引き（②）

公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き（③）

●相互リンクについて

青色のアンダーラインのついた参照先項目および操作手順中の番号は、クリックすると参照先に飛びます。

例) 「[4.2.1 ログイン操作](#)」を参照してください。

↑ ↑

クリックすると「4.2.1 ログイン操作」に飛びます。

各章の構成について

1章 インターネットでの補助金交付要望申請手続き

インターネット申請時の注意と申請の流れについて述べています。

2章 事業者の登録

事業者の新規登録のしかたについて説明しています。

ログイン ID、パスワードおよびメールアドレスを登録します。

3章 事前準備

申請に進む前に、参照対象となる必要書類を JKA のホームページからダウンロードしておく方法について説明しています。

4章 補助金交付要望申請の入力および確定

補助金交付要望申請の入力から確定までについて説明しています。

基本情報および事前計画情報を「下書きシート」を使って入力する方法（推奨）と直接入力する方法、入力済み情報をプレビュー版で確認する方法、申請内容の確定方法を説明しています。

5章 補助金交付要望申請書類（正式版）の郵送

補助金交付要望申請書類（正式版）をダウンロードし、印刷後に JKA に申請書類として郵送する方法について説明しています。

6章 各種情報の変更手順

既存の情報（パスワード、メールアドレス、秘密の質問、団体情報）を変更する方法について説明しています。

7章 困ったときは（FAQ）

「よくある質問と回答（FAQ）」から目的のものを探す方法について説明しています。

キーワードから探す方法と分野別から探す 2 種類の方法があります。

お問い合わせされる前にお読みください。

システム利用における推奨環境

パソコン（PC）およびブラウザは以下を満足するものをお使いください。

OS : Windows 10 （7,8 は不可）

ブラウザ : Google Chrome (バージョン 51 以降)

※スマホ、タブレットはご使用になれません。

※ポップアップを阻害する設定／プラグインは外してください。

補足

上記の条件を満足していても本書の意図した通りに動作しない場合は、他の PC 使用環境上の問題等が考えられます。その場合は、本システムによる申請手続き操作を保証できかねます。

JKA 補助事業に関するお問い合わせ先

JKA 補助事業に関するお問い合わせは、JKA「競輪とオートレースの補助事業」ホームページから以下の手順でお問い合わせできます。

1. インターネットのブラウザ上で以下にアクセスし、「競輪とオートレースの補助事業」のホームページを開きます。
<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>
2. トップページ上部の【お問い合わせ】をクリックします。



3. 「お問い合わせ」画面で事業分野を選択し、表示されたフォームに記入して送信します。
- 補足** ホームページ上の【よくあるご質問（FAQ）はこちらから】をクリックすることにより、よくある質問の回答をご覧になれます。

お問い合わせ

ホーム > お問い合わせ

お問い合わせ

「競輪とオートレースの補助事業」に関するお問い合わせは、以下のリンクから表示されるフォームをご利用ください。
なお、補助事業に関するよくある質問は、下記にまとめておりますので、先にご確認くださいますようお願いいたします。

よくあるご質問 (FAQ) はこちらから

また、補助事業の申請については画面上部のメニュー「補助申請について」にも情報がございますので、ご覧ください。

「機械振興」補助事業に関するお問い合わせ
こちらよりお問い合わせください。

「公益事業振興」補助事業に関するお問い合わせ
こちらよりお問い合わせください。

上記以外のお問い合わせ
こちらよりお問い合わせください。

お問い合わせフォーム
(事業分野を選択)

目次

はじめに	iii
本書の対象読者について	iii
本書の記述について	iii
各章の構成について	iv
システム利用における推奨環境	iv
JKA 補助事業に関するお問い合わせ先	v
1. インターネットでの補助金交付要望申請手続き	1
1.1 インターネット申請時の注意事項	1
1.2 画面操作上の注意	1
1.2.1 ブラウザ操作上の注意	2
1.2.2 画面の【戻る】ボタンについて	2
1.3 補助金交付要望申請の流れ	3
2. 事業者の登録.....	4
2.1 事業者の新規登録	4
2.1.1 ログイン ID とパスワードの確定	4
2.1.2 団体情報区分の選択	9
2.1.3 団体情報区分の設定	11
(1) 団体情報区分「法人」の設定	11
(2) 団体情報区分「学校」の設定	18
(3) 団体情報区分「個人」の設定	23
3. 事前準備	29
3.1 必要書類のダウンロード	29
4. 補助金交付要望申請の入力および確定.....	32
4.1 補助金交付要望申請の入力および確定のフロー	32
4.2 ログイン／ログアウト操作	33
4.2.1 ログイン操作	33
4.2.2 ログアウト操作	34
4.3 基本情報を入力する	35
4.3.1 基本情報を入力する（下書きシートを利用）【推奨】	35
(1) フローチャート（下書きシートを利用）	35
(2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）	36
4.3.2 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合）	45
(1) フローチャート（下書きシートを利用しない場合）	45
(2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合）	46
4.4 事前計画情報を入力する	51
4.4.1 事前計画を追加する（下書きシートを利用）【推奨】	51
(1) フローチャート（下書きシートを利用）	51

(2) 事前計画情報を入力する（下書きシートを利用）	52
4.4.2 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合）	59
(1) フローチャート（下書きシートを利用しない場合）	59
(2) 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合）	59
4.5 補助金交付要望申請書類レビュー版の作成と確認	62
4.5.1 レビュー版作成と確認のフロー	62
4.5.2 レビュー版を作成し確認する	63
4.5.3 レビュー版の印刷サンプル	66
(1) 補助金交付要望書	66
(2) 事業者の概要	67
(3) 事前計画／自己評価書	69
4.6 補助金交付要望申請の内容を確定する	73
5. 補助金交付要望申請書類（正式版）の郵送	76
5.1 正式版の印刷と郵送	76
5.2 要望受付期間内の申請書類ダウンロードについて	77
6. 各種情報の変更手順	78
6.1 会員情報用のパスワード変更	78
6.2 会員情報用のメールアドレス変更	80
6.3 会員情報用の「秘密の質問」の変更	83
6.4 団体情報の変更	84
7. 困ったときは（FAQ）	88
7.1 キーワードから「よくある質問と回答（FAQ）」を探す	88
7.2 分野別から「よくある質問と回答（FAQ）」を探す	92
7.2.1 全般	92
7.2.2 事業者登録・ログイン	93
7.2.3 会員情報の変更・団体情報の変更	95
7.2.4 下書きシートの作成	96
7.2.5 下書きシート：2015年度（平成27年度）以前との差異に関する内容	98
7.2.6 申請情報の作成	98
7.2.7 レビューの作成	102
7.3 パスワードがわからない場合	105
7.3.1 「ログインID」、「秘密の質問」および「秘密の質問の答え」が わかっている場合	105
7.3.2 「ログインID」、「秘密の質問」または「秘密の質問の答え」が わからない場合	106

1. インターネットでの補助金交付要望申請手続き

補助金交付要望申請手続きはインターネット上で行います。ここではインターネット申請時の注意事項と申請の流れについて述べています。

1.1 インターネット申請時の注意事項

- ・ 申請手続きは必ずインターネットで行ってください。
- ・ インターネット申請の際、最初に事業者の新規登録が必要です。この登録により申請に必要なログイン ID とパスワードが確定します。
※ システム変更に伴い、2016 年度（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ログイン ID・パスワードは利用できません。必ず新規登録してください。
- ・ 新規登録時に登録するメールアドレスは、無料で電子メールアカウントが取得できる、いわゆるフリーメールの使用を極力避けるようお願いいたします。
- ・ 手続きの進捗に応じて、登録したメールアドレスに JKA からメールが届きます。
メールが不達となるケースに、「迷惑メールフォルダー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、必ず迷惑メールフォルダーをご確認ください。
- ・ 1 つのログイン ID で、同時に 2 人以上が Web サイト上で申請操作を行うことはできません。
(1 事業者が使用できるログイン ID とパスワードの組は 1 つに限られます。)
- ・ 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。
- ・ 情報入力用の下書きシートおよび申請用の添付書類を、JKA からダウンロードする必要があります。下書きシートには、「下書きシート（基本情報）」と「下書きシート（事前計画）」の 2 種類があります。
下書きシートの使い方は別冊「機械振興補助事業の交付要望書作成の手引き（②）」「公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き（③）」で説明されています。
- ・ 別冊「機械振興補助事業の交付要望書作成の手引き（②）」「公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き（③）」で事前に以下の確認が必要です。
 - ・ 対象事業（事業によって交付要望申請手続きに必要な書類が異なります）
 - ・ 対象事業が複数ある場合の申請手続きのしかた
 - ・ 画面操作時、画面中に参考となる説明（例：パスワードの入力文字数）や注意事項が書かれています。よくお読みください。

1.2 画面操作上の注意

1.2.1 ブラウザ操作上の注意

操作時は、ブラウザ上部左にある [(戻る)]、[(進む)] ボタンを使用しないでください。

必ず、操作画面上に表示される「ボタン」を使用してください。

また、事業者登録をされている際は、手順を完了するまで、ブラウザを閉じないでください。



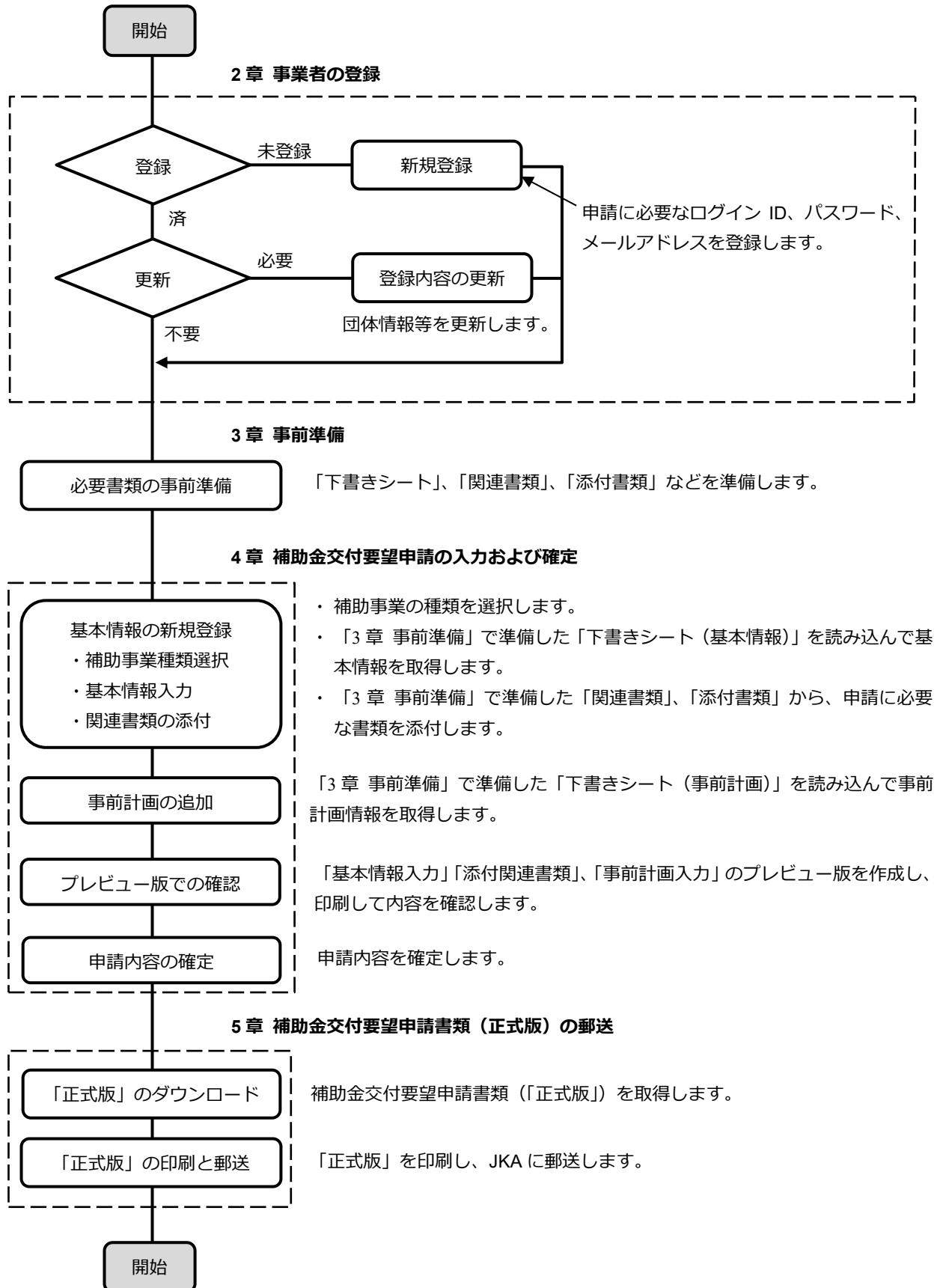
1.2.2 画面の [戻る] ボタンについて

[戻る] ボタンが画面に表示されている場合は、[戻る] をクリックすると前の画面に戻ります。



1.3 補助金交付要望申請の流れ

補助金交付要望申請の流れを以下に示します。



2. 事業者の登録

事業者の登録方法について説明します。事業者の現在の登録状況により登録手順は以下のように分かれます。前ページのフロー図もご参照ください。

●すでに登録済で登録内容の更新が不要な事業者

本章をスキップし、次章「3章 事前準備」に進んでください。

●すでに登録済で登録内容を更新したい事業者

目的の団体情報や会員情報用パスワード・メールアドレス等を変更後、「3章 事前準備」に進んでください。（「6章 各種情報の変更手順」参照）

●新規登録が必要な事業者

以降の「2.1 事業者の新規登録」に進んでください。

重要！

- ・2016年度（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ログインID・パスワードは利用できません。必ず新規登録してください。
- ・以下に該当する方は、お持ちのログインIDが旧IDである可能性があります。
 - ・IDの文字列に「@」が含まれている。（形式として[hogehoge@jka.hojyo]となります）
 - ・前任担当者などからログイン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。
 - ・「会員登録サイト」と「インターネット申請サイト」という2つのサイトを見たことがある。

ご不明な場合は、本書の「JKA補助事業に関するお問い合わせ先」（P-v）を参照し、「お問い合わせフォーム」から、法人番号等を記載のうえご連絡ください。

2.1 事業者の新規登録

事業者の新規登録操作を行います。ここではログインID、パスワードおよびメールアドレスを登録します。ログインID、パスワードは、JKAからの承認メール受信後に有効になります。

2.1.1 ログインIDとパスワードの確定

1. インターネットのブラウザ上で以下にアクセスし、「競輪とオートレースの補助事業」のホームページを開きます。
<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>
2. [web申請ページログイン] をクリックします。



3. ログイン画面で、[新規登録] をクリックします。

The screenshot shows the 'Business Operator Frontend' login page. It features a 'Notice' section on the left containing instructions for entering ID and password. On the right, there are fields for 'Login ID' and 'Password', a 'Login' button, and a link for users who forgot their password. At the bottom right, a 'New Registration' button is highlighted with a red box.

補足

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、[新規登録] ボタンが表示されません。画面の「お知らせ」をご覧ください。
また、推奨環境下でない場合は、ボタンが表示されないことがあります。（「システム利用における推奨環境」（P-iv）参照）

4. 利用規約をよくお読みになり、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] をクリックします。

The screenshot shows the 'Agreement' page. It contains a notice about the need to register as a member to use the internet application. Below this, a large box indicates where the agreement text is displayed (省略). At the bottom, there is a checkbox labeled 'Check the confirmation of the terms of use' and two buttons: 'Accept' (highlighted with a red box) and 'Accept and return'.

5. 会員情報（ログイン ID、パスワード、メールアドレス、秘密の質問）を入力し、[入力内容を確認する] をクリックします。
- 秘密の質問は、「秘密の質問」 ドロップダウンリストから選び、次に「秘密の質問の答え」を入力してください。

重要！

- ・メールアドレスは、無料で電子メールアカウントが取得できる、いわゆるフリーメールの使用を極力避けるようお願いいたします。
- ・すでに利用しているログイン ID、メールアドレスは、重複して登録できません。

会員情報登録をおこないます

ログインID 必須 (半角英数8~16字)	[Input Field]	※任意の文字を入れてください ※使用できる文字列は「A~Z」「a~z」「0~9」「-（ハイフン）」「_（アンダーバー）」です
パスワード 必須 (半角英数8~16字)	[Input Field]	***** ※任意の文字を入れてください ※使用できる文字列は「A~Z」「a~z」「0~9」です
パスワード確認 必須 (半角英数8~16字)	[Input Field]	***** ※パスワードをもう一度ご入力ください ※コピー・貼り付けはしないでください
メールアドレス 必須 (半角英数100字以内)	[Input Field]	例) xxx@keirin-autorace.or.jp ※担当者のメールアドレスを入力ください ※登録できるメールアドレスはPCメールのみとなります
メールアドレス確認 必須 (半角英数100字以内)	[Input Field]	※メールアドレスをもう一度ご入力ください ※コピー・貼り付けはしないでください
秘密の質問 必須	[Dropdown Menu]	...選択して下さい...
秘密の質問の答え 必須 (16字以内)	[Input Field]	※パスワードを忘れた際に利用する秘密の質問を選択してください。

戻る 入力内容を確認する

補足

事業者の新規登録操作中は、画面上部に「STEP 番号」と「操作内容」が表示され、現在操作がどこまで進んでいるかがわかります。

会員情報登録をおこないます

補助方針 | FAQ | 補助事業に関する規程 | お問い合わせ

STEP 01 会員情報入力 STEP 02 入力確認 STEP 03 メールアドレス確認 STEP 04 団体情報入力 STEP 05 登録申請確認 STEP 06 登録申請完了

6. 会員情報確認画面が表示されるので、入力内容を確認し【登録申請する】をクリックします。

7. メールアドレス確認画面が表示され、入力したメールアドレス先に、JKA が会員登録メールを送ったことが示されます。

8. 入力したメールアドレスに JKA からの会員登録メールが届いていることを確認し、メール文中の URL にアクセスします。

団体情報入力画面が表示されるので、次項「2.1.2 団体情報区分の選択」に進んでください。

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。

<https://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。

重要!

- ・メール受信後 **24 時間以内**に URL にアクセスしてください。24 時間を過ぎると、
今回入力したログイン ID は無効となります。この場合は、新規登録を手順 1 から
やり直してください。
- ・メールが届かない場合は、①メールアドレスの入力誤り、②PC 環境によっては自
動的に「迷惑メールフォルダー」に振り分けられているなどが考えられます。
- ・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（またはコピー &
ペースト）して、アクセスしてください。
- ・URL にアクセス後、事業者登録を完了せずに、ブラウザを閉じますと、ログインで
きなくなります。URL にアクセス後は、必ず、事業者登録を完了してください。誤つ
て、ブラウザを閉じてしまった場合は、24 時間後に改めて、新規登録を手順 1 から
やり直してください。

2.1.2 団体情報区分の選択

表示された団体情報入力画面から、団体情報区分（法人、学校または個人）を選択します。

操作に進む前に以下の「●団体区分基準」と「●団体情報区分確認チャート」を参照し、ご自分が申請する団体情報区分を確認してください。選択した区分により以降の操作が異なります。

- ・法人選択時：次項の「2.1.3(1) 団体情報区分「法人」の設定」に進んでください。
- ・学校選択時：次項の「2.1.3(2) 団体情報区分「学校」の設定」に進んでください。
- ・個人選択時：次項の「2.1.3(3) 団体情報区分「個人」の設定」に進んでください。

団体情報入力

団体情報区分を下記から選択してください。

法人

学校

個人

ログイン画面へ戻る

補足

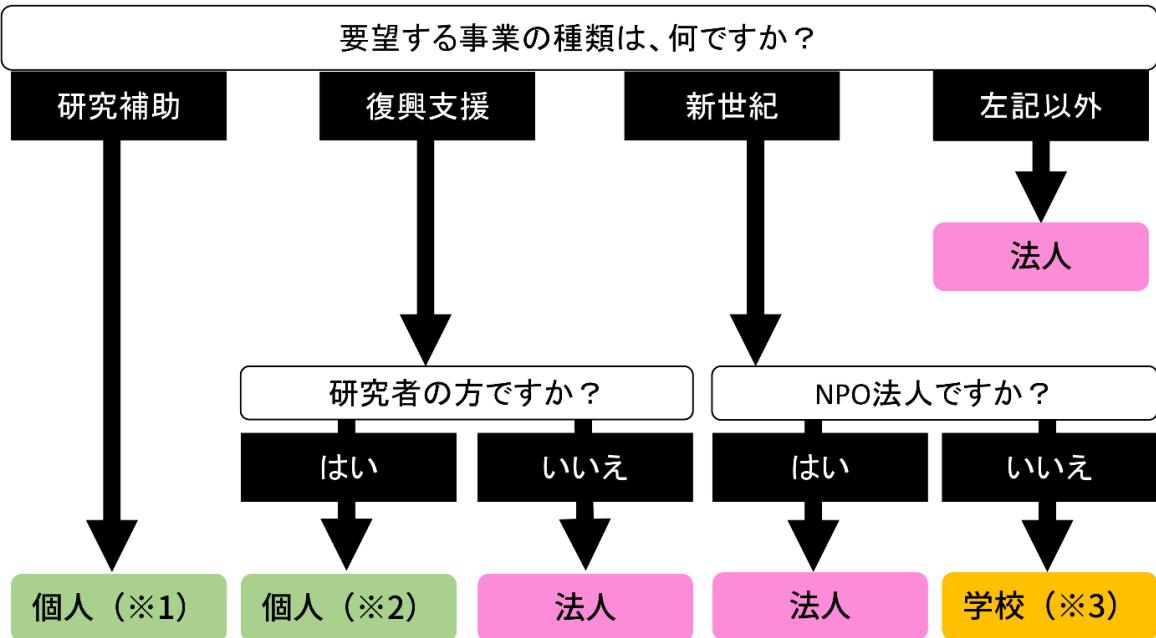
各ボタン表示がグレーの場合は、現時点で事業者登録していただいても申請できる事業が基本的に存在しない状態にありますので、事業者登録を制限しています。受付時期になったら、改めて事業者登録を行ってください。

●団体区分基準

団体区分	基準
法人	<p>★社会福祉法人・国内企業など、法人格を有する団体が対象です。 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、<u>事業所単位でIDを取得することはできません</u>。また、<u>1法人に複数のIDは発行できません</u>。 【事業者登録のためには、<u>法人マイナンバー（法人番号）が必要です。</u>】</p>
学校	<p>★「新世紀未来創造プロジェクト」を申請する学校が対象です。 運営者に関係なく、申請手続きを行う学校<u>1校に1つのID</u>が必要です。 【登録できない主なケース】以下の形では登録できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営者の法人としての登録（例：○○[都/道/府/県/市/町/村]・学校法人○○） ・教育委員会・教育委員会連絡会・教育委員会連合会などの学校ではない組織 ※特別支援学校については、「区分：法人」を選択してください。
個人	<p>★「研究補助」「復興支援」を要望する研究者が対象です。 1人に1つのIDが必要です。<u>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。</u> 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、「機械振興補助事業の交付要望書作成の手引き（②）」、「公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き（③）」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。</p>

	<p>【登録できない主なケース】以下の形では登録できません。</p> <ul style="list-style-type: none">・新世紀未来創造プロジェクトへの申請を企図した「校名のみ」の登録
--	---

●団体情報区分確認チャート



※1 「〇〇に所属する研究者」の〇〇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。

※4 特別支援学校については、「区分：法人」を選択してください。

2.1.3 団体情報区分の設定

選択した団体情報区分について設定を行います。

(1) 団体情報区分「法人」の設定

- 1) 団体情報入力画面で、[法人] をクリックします。

The screenshot shows a form titled '団体情報入力' (Organization Information Input). Below it, a note says '団体情報区分を下記から選択してください。' (Please select from the following organization categories). There are three buttons: '法人' (corporation), '学校' (school), and '個人' (individual). The '法人' button is highlighted with a red border. At the bottom right of the form is a link 'ログイン画面へ戻る' (Return to login screen).

- 2) 「法人格」のドロップダウンリストから該当する項目を選び、[次へ] をクリックします。

STEP 01 会員情報入力 STEP 02 入力確認 STEP 03 メールアドレス確認 STEP 04 団体情報入力 STEP 05 登録申請確認 STEP 06 登録申請完了

法人格設定

法人格の設定をおこないます

法人格 必須	<ul style="list-style-type: none">一般財団法人一般財団法人公益財団法人一般社団法人公益社団法人特定非営利活動法人（N P O 法人）技術研究組合公設工業試験研究所（地独）公設工業試験研究所（地独以外）その他公共的な法人（機械）社会福祉法人更生保護法人商工会商工会議所特別の法律に基づいて設立された法人国内企業
--------	--

法人格設定

法人格の設定をおこないます

法人格 必須	一般財団法人
--------	--------

戻る 次へ

3) 団体情報入力画面に必要事項を入力します。

重要!

- 「法人名称」欄、「法人名称カナ」欄への法人名称入力のしかた：
- 法人格メニュー「国内企業」以外を設定した場合
入力する法人名称に法人格を含めないでください。
例：【正】△△会
【誤】社会福祉法人△△会
 - 法人格メニュー「国内企業」を設定した場合
法人格を省略せずに、法人名称を入力してください。
例：【正】株式会社○×△ 合同会社△△□
【誤】(株) ○×△ (同) △△□

●団体情報入力画面（法人：その1）



The screenshot shows the 'Corporate Information Input' (STEP 04) page of a six-step application process. The 'Legal Person Name' (法人名称) field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a red text overlay. The text overlay states: 'Please do not enter the legal person status in the "Legal Person Name" field (example: general財團法人)'.

STEP 01 会員情報入力		STEP 02 入力確認		STEP 03 メールアドレス確認		STEP 04 团体情報入力		STEP 05 登録申請確認		STEP 06 登録申請完了		
団体情報入力												
団体情報の入力をおこないます。 登録の承認には、お時間がかかります。												
JKA補助要望申請予定 必須		---選択して下さい---										
法人マイナンバー 必須 (半角数字13字)												
法人格		一般財團法人										
法人名称 必須 (64字以内)												
※「法人名称」及び「法人名称カナ」欄については、法人格を除いて入力して下さい ※「法人格」欄で国内企業を選択した場合は、「法人名称」及び「法人名称カナ」欄については、(株)などの省略記号を用いず、商号登記社名を入力して下さい 例) 正：○○協会 誤：特定非営利活動法人○○協会 例) 正：株式会社○○ 誤：(株)○○												
法人名称カナ 必須 (全角カナ64字以内)												
※空白を入れる場合は全角で入力してください												
担当者氏名	姓(8字以内) 必須											
	名(8字以内) 必須											
	姓カナ 必須 (全角カナ16字以内)											
	名カナ 必須 (全角カナ16字以内)											
代表者役職名 必須 (16字以内)								<input type="radio"/> 常勤 <input type="radio"/> 非常勤				
代表者氏名	姓(8字以内) 必須											
	名(8字以内) 必須											
	姓カナ 必須 (全角カナ16字以内)											
	名カナ 必須 (全角カナ16字以内)											
代表電話 必須 (半角数字15字以内)						例) 0312345678 ※ハイフン (-) は入れないです						
代表FAX (半角数字15字以内)						例) 0312345678 ※ハイフン (-) は入れないです						
代表メールアドレス (半角英数100字以内)						例) xxx@keirin-autorace.or.jp						

●団体情報入力画面（法人：その2）

郵便番号 必須 (半角数字7字)	<input type="text"/> 例) 1028011 ※ハイフン (-) は入れないでください
都道府県名 必須	--選択して下さい-- ▼
住所 必須 (36字以内)	<input type="text"/>
建物名・部屋番号 (25字以内)	<input type="text"/>
方書・その他 (25字以内)	<input type="text"/>
法人URLの有無 必須	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
法人URL (100字以内)	<input type="text"/> 例) http://hojo.keirin-autorace.or.jp/
設立年月日 必須	<input type="text"/>
法人取得年月日	<input type="text"/>
団体の使命、目的 必須 (255字以内)	<input type="text"/>
これまでの主な活動内容 必須 (255字以内)	<input type="text"/>
JKAからの補助実績の有無 必須	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、『無』を入力して下さい
JKAからの補助実績の期間 (255字以内)	<input type="text"/> ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、「JKAからの補助実績の有無」欄へ『無』を入力して下さい
過去5年間のJKAからの補助実績 (255字以内)	<input type="text"/> ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、「JKAからの補助実績の有無」欄へ『無』を入力して下さい

●団体情報入力画面（法人：その3）

役職員および会員の状況 必須 ※以下の状況がいつ現在のものかを記入してください	<input type="text"/> 現在								
役員数 必須 (半角数字各5字以内)	役員 <input type="text"/> 名 (常勤役員 <input type="text"/> 名 非常勤役員 <input type="text"/> 名) ※「常勤役員欄」へ『役職名』『氏名』も入力して下さい								
会員数 (半角数字各5字以内)	職員 <input type="text"/> 名 その他 <input type="text"/> 名 正会員 <input type="text"/> 名 賛助会員 <input type="text"/> 名 法人会員 <input type="text"/> 名 個人会員 <input type="text"/> 名								
常勤役員 (各16字以内)	役職名 1 <input type="text"/> 氏名 1 <input type="text"/> 役職名 2 <input type="text"/> 氏名 2 <input type="text"/> 役職名 3 <input type="text"/> 氏名 3 <input type="text"/> 役職名 4 <input type="text"/> 氏名 4 <input type="text"/> 役職名 5 <input type="text"/> 氏名 5 <input type="text"/> 役職名 6 <input type="text"/> 氏名 6 <input type="text"/> 役職名 7 <input type="text"/> 氏名 7 <input type="text"/> 役職名 8 <input type="text"/> 氏名 8 <input type="text"/> 役職名 9 <input type="text"/> 氏名 9 <input type="text"/> 役職名 10 <input type="text"/> 氏名 10 <input type="text"/>								
※氏名は姓と名の間には空白を入れないで下さい									
業務概要 必須 (255字以内)	<input type="text"/>								
組織の情報公開の有無	<table border="1"> <tr> <td>組織概要 必須</td> <td><input type="text"/> ---選択して下さい---</td> </tr> <tr> <td>決算書 必須</td> <td><input type="text"/> ---選択して下さい---</td> </tr> <tr> <td>事業概要 必須</td> <td><input type="text"/> ---選択して下さい---</td> </tr> <tr> <td>事業報告 必須</td> <td><input type="text"/> ---選択して下さい---</td> </tr> </table>	組織概要 必須	<input type="text"/> ---選択して下さい---	決算書 必須	<input type="text"/> ---選択して下さい---	事業概要 必須	<input type="text"/> ---選択して下さい---	事業報告 必須	<input type="text"/> ---選択して下さい---
組織概要 必須	<input type="text"/> ---選択して下さい---								
決算書 必須	<input type="text"/> ---選択して下さい---								
事業概要 必須	<input type="text"/> ---選択して下さい---								
事業報告 必須	<input type="text"/> ---選択して下さい---								

(入力欄はここまでです。この下にアンケートが表示されます。)

- 4) 団体情報入力画面の最後にある【入力内容を確認する】をクリックします。

重要!

入力内容に記載漏れなどのエラーがあると保存できず、次の登録申請確認画面に進めません。
問題のある項目には赤文字のメッセージが現れます（※1）ので修正してください。

※1 (例) 赤文字のメッセージ

- 5) 入力確認画面が表示されるので、内容を確認して問題がなければ【登録申請する】をクリックします。

入力内容を修正したい場合は、【戻る】をクリックして前の画面に戻ります。

- 6) 登録申請完了画面が表示されるので、[ログイン画面へ戻る] をクリックしてログイン画面に戻ります。

- 7) JKA から届いたメールを確認します。

JKA は登録された申請内容を確認し、問題がなければ、通常 2 営業日程度で登録承認を実施し、登録完了メールを送ります。

● 「事業者登録完了のお知らせ」メール受信時

これで新規登録操作は完了です、「3章 事前準備」に進んでください。

以降、登録したログイン ID とパスワードを使って、事業者フロントへのログインが可能になります。

【登録完了メールサンプル】

重要! 3 営業日以上経ってもメールが届かない場合は、前の手順の登録申請完了画面内の注意事項をお読みになりご対処ください。

● 「団体情報を変更してください」メール受信時

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場合や、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などにメッセージが表示されます。

メールに従って該当項目を修正してください。（「[6.4 団体情報の変更](#)」参照）

⇒ 「団体情報区分「法人」の設定」は以上です。

P.20 「3.事前準備」へお進みください。

(2) 団体情報区分「学校」の設定

- 1) 団体情報入力画面で、[学校] をクリックします。

団体情報入力

団体情報区分を下記から選択してください。

法人

学校

個人

ログイン画面へ戻る

※特別支援学校については、「区分：法人」を選択してください。

- 2) 「法人格」のドロップダウンリストから該当する項目を選び [次へ] をクリックします。

法人格の設定をおこないます

法人格 **必須**

国公立の小・中・高等学校 ▼

国公立の小・中・高等学校

私立の小・中・高等学校

戻る 次へ

3) 団体情報入力画面に必要事項を入力します。

●団体情報入力画面（学校：その1）

STEP 01 会員情報入力	STEP 02 入力確認	STEP 03 メールアドレス確認	STEP 04 団体情報入力	STEP 05 登録申請確認	STEP 06 登録申請完了	
団体情報入力						
団体情報の入力をおこないます。 登録の承認には、お時間がかかります。						
JKA補助要望申請予定 必須	<input type="button" value="---選択して下さい--- ▾"/>					
法人格	国公立の小・中・高等学校					
学校名称 必須 (64字以内)	※「学校名称」及び「学校名称カナ」欄については、法人格を除いて入力して下さい 例) ○○市立○○小学校					
学校名称カナ 必須 (全角カナ64字以内)	※空白を入れる場合は全角で入力してください					
担当者氏名	姓(8字以内) 必須					
	名(8字以内) 必須					
	姓カナ 必須 (全角カナ16字以内)					
	名カナ 必須 (全角カナ16字以内)					
代表者役職名 必須 (16字以内)	<input type="radio"/> 常勤 <input type="radio"/> 非常勤					
代表者氏名	姓(8字以内) 必須					
	名(8字以内) 必須					
	姓カナ 必須 (全角カナ16字以内)					
	名カナ 必須 (全角カナ16字以内)					
代表電話 必須 (半角数字15字以内)	<input type="text"/> 例) 0312345678 ※ハイフン (-) は入れないでください					
代表FAX (半角数字15字以内)	<input type="text"/> 例) 0312345678 ※ハイフン (-) は入れないでください					
代表メールアドレス (半角英数100字以内)	<input type="text"/> 例) xxx@keirin-autorace.or.jp					

●団体情報入力画面（学校：その2）

郵便番号 必須 (半角数字7字)	<input type="text"/> 例) 1028011 ※ハイフン (-) は入れないでください
都道府県名 必須	<input type="text"/> ---選択して下さい---
住所 必須 (36字以内)	<input type="text"/>
建物名・部屋番号 (25字以内)	<input type="text"/>
方書・その他 (25字以内)	<input type="text"/>
学校URLの有無 必須	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
学校URL (100字以内)	<input type="text"/> 例) http://hojo.keirin-autorace.or.jp/
設立年月日 必須	<input type="text"/>
これまでの主な活動内容 必須 (255字以内)	<input type="text"/>
JKAからの補助実績の有無 必須	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、『無』を入力して下さい
JKAからの補助実績の期間 (255字以内)	<input type="text"/> ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、「JKAからの補助実績の有無」欄へ『無』を入力して下さい
過去5年間のJKAからの補助実績 (255字以内)	<input type="text"/> ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、「JKAからの補助実績の有無」欄へ『無』を入力して下さい

(入力欄はここまでです。この下にアンケートが表示されます。)

- 4) 団体情報入力画面の最後にある【入力内容を確認する】をクリックします。

重要! 入力内容に記載漏れなどのエラーがあると保存できず、次の登録申請確認画面に進めません。
問題のある項目には赤文字のメッセージが現れますので修正してください。

STEP 01 会員情報入力 STEP 02 入力確認 STEP 03 メールアドレス確認 STEP 04 団体情報入力 STEP 05 登録申請確認 STEP 06 登録申請完了

団体情報入力

団体情報の入力をおこないます。
登録の承認には、お時間がかかります。

JKAを何で知りましたか？ ※複数回答可

- JKAのホームページを見て
- 他の補助事業のイベントで
- テレビのCMで
- 友人・知人からの紹介
- 電車の中吊り広告で
- 競輪を見に行って
- オートレースを見に行って
- 検診車が走っているのを見て
- 震災時補助で
- その他

戻る **入力内容を確認する**

- 5) 入力内容が表示されるので、内容を確認して問題がなければ【登録申請する】をクリックします。

入力内容を修正したい場合は、[戻る] をクリックして前の画面に戻ります。

STEP 01 会員情報入力 STEP 02 入力確認 STEP 03 メールアドレス確認 STEP 04 団体情報入力 STEP 05 登録申請確認 STEP 06 登録申請完了

登録申請確認

入力内容を確認し、入力内容に不備がなければ「登録申請する」ボタンをクリックしてください。
(JKAへの登録申請を行います。)

JKA補助要望申請予定	公益事業振興
法人マイナンバー	9999988887777

戻る **登録申請する**

- 6) 登録申請完了画面が表示されるので、[ログイン画面へ戻る] をクリックしてログイン画面に戻ります。

- 7) JKA から届いたメールを確認します。

JKA は登録された申請内容を確認し、問題がなければ、通常 2 営業日程度で登録承認を実施し、登録完了メールを送ります。

● 「事業者登録完了のお知らせ」メール受信時

これで新規登録操作は完了です、「3章 事前準備」に進んでください。

以降、登録したログイン ID とパスワードを使って、事業者フロントへのログインが可能になります。

【登録完了メールサンプル】

重要!

3 営業日以上経ってもメールが届かない場合は、前の手順の登録申請完了内の注意事項をお読みになりご対処ください。

● 「団体情報を変更してください」メール受信時

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場合や、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などにメッセージが表示されます。

メールに従って該当項目を修正してください。（「[6.4 団体情報の変更](#)」参照）

⇒ 「団体情報区分「学校」の設定」は以上です。

P.29 「3.事前準備」へお進みください。

(3) 団体情報区分「個人」の設定

- 1) 団体情報入力画面で、[個人] をクリックします。

団体情報入力

団体情報区分を下記から選択してください。

法人

学校

個人

ログイン画面へ戻る

- 2) 「法人格」のドロップダウンリストから該当する項目を選び、[次へ] をクリックします。

法人格の設定をおこないます

法人格 **必須**

大学等研究機関に従事する研究者

大学等研究機関に従事する研究者

技術研究組合で研究に従事する研究者

戻る **次へ**

3) 団体情報入力画面に必要事項を入力します。

重要!

画面中の「所属組織名称」欄の説明に従って正しく入力してください。

学校名だけを入力するなど入力が不完全な場合は、登録が承認されないことがあります。

●団体情報入力画面（個人：その1）

STEP 01 会員情報入力 → STEP 02 入力確認 → STEP 03 メールアドレス確認 → **STEP 04 団体情報入力** → STEP 05 登録申請確認 → STEP 06 登録申請完了

団体情報入力

団体情報の入力をおこないます。
登録の承認には、お時間がかかります。

JKA補助要望申請予定	必須	---選択して下さい---																	
法人格																			
大学等研究機関に従事する研究者																			
所属組織名称 <small>必須 (64字以内)</small>																			
<small>※【大学等研究機関に従事する研究者】の方は、大学・学部・学科・研究室の順で入力してください また、大学・学部・学科・研究室の項目間は、全角スペース一つ空けてください</small> <small>例）○○大学 ○○学部 ○○学科 ○○研究室</small>																			
所属組織名称カナ <small>必須 (全角カナ64字以内)</small>																			
<small>※空白を入れる場合は全角で入力してください</small>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">姓(8字以内)</td> <td style="width: 90%; text-align: center;">必須</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">_____</td> <td style="width: 90%;"></td> </tr> <tr> <td>名(8字以内)</td> <td>必須</td> <td style="text-align: right;">_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>姓カナ</td> <td>必須</td> <td style="text-align: right;">_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>名カナ</td> <td>必須</td> <td style="text-align: right;">_____</td> <td></td> </tr> </table>				姓(8字以内)	必須	_____		名(8字以内)	必須	_____		姓カナ	必須	_____		名カナ	必須	_____	
姓(8字以内)	必須	_____																	
名(8字以内)	必須	_____																	
姓カナ	必須	_____																	
名カナ	必須	_____																	
担当者氏名 <small>(全角カナ16字以内)</small>																			
研究者役職名 <small>必須 (16字以内)</small>																			
<input type="radio"/> 常勤 <input checked="" type="radio"/> 非常勤																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">姓(8字以内)</td> <td style="width: 90%; text-align: center;">必須</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">_____</td> <td style="width: 90%;"></td> </tr> <tr> <td>名(8字以内)</td> <td>必須</td> <td style="text-align: right;">_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>姓カナ</td> <td>必須</td> <td style="text-align: right;">_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>名カナ</td> <td>必須</td> <td style="text-align: right;">_____</td> <td></td> </tr> </table>				姓(8字以内)	必須	_____		名(8字以内)	必須	_____		姓カナ	必須	_____		名カナ	必須	_____	
姓(8字以内)	必須	_____																	
名(8字以内)	必須	_____																	
姓カナ	必須	_____																	
名カナ	必須	_____																	
研究者生年月日 <small>必須</small>																			
<small>例) 1970-12-31</small>																			
研究者性別 <small>必須</small>																			
<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性																			
電話番号 <small>必須 (半角数字15字以内)</small>																			
<small>例) 0312345678 ※ハイフン (-) は入れないでください</small>																			
FAX番号 <small>(半角数字15字以内)</small>																			
<small>例) 0312345678 ※ハイフン (-) は入れないでください</small>																			
メールアドレス <small>(半角英数100字以内)</small>																			
<small>例) xxx@keirin-autorace.or.jp</small>																			

●団体情報入力画面（個人：その2）

郵便番号 必須 (半角数字7字)	<input type="text"/> 例) 1028011 ※ハイフン (-) は入れないでください
都道府県名 必須	<input type="text"/> ---選択して下さい---
住所 必須 (36字以内)	<input type="text"/>
建物名・部屋番号 (25字以内)	<input type="text"/>
方書・その他 (25字以内)	<input type="text"/>
所属組織URLの有無 必須	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属組織URL (100字以内)	<input type="text"/> 例) http://hojo.keirin-autorace.or.jp/
これまでの主な研究内容 必須 (255字以内)	<input type="text"/>
JKAからの補助実績の有無 必須	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、『無』を入力して下さい
JKAからの補助実績の期間 (255字以内)	<input type="text"/> ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、「JKAからの補助実績の有無」欄へ『無』を入力して下さい
過去5年間のJKAからの補助実績 (255字以内)	<input type="text"/> ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、「JKAからの補助実績の有無」欄へ『無』を入力して下さい

（入力欄はここまでです。この下にアンケートが表示されます。）

- 4) 団体情報入力画面の最後にある【入力内容を確認する】をクリックします。

重要! 入力内容に記載漏れなどのエラーがあると保存できず、次の登録申請確認画面に進めません。
問題のある項目には赤文字のメッセージが現れますので修正してください。

STEP 01 会員情報入力 STEP 02 入力確認 STEP 03 メールアドレス確認 STEP 04 団体情報入力 STEP 05 登録申請確認 STEP 06 登録申請完了

団体情報入力

団体情報の入力をおこないます。
登録の承認には、お時間がかかります。

JKAを何で知りましたか？ ※複数回答可

- JKAのホームページを見て
- 他の補助事業のイベントで
- テレビのCMで
- 友人・知人からの紹介
- 電車の中吊り広告で
- 競輪を見に行って
- オートレースを見に行って
- 検診車が走っているのを見て
- 震災時補助で
- その他

戻る **入力内容を確認する**

- 5) 入力内容が表示されるので、内容を確認して問題がなければ「登録申請する」をクリックします。

入力内容を修正したい場合は、[戻る] をクリックして前の画面に戻ります。

STEP 01 会員情報入力 STEP 02 入力確認 STEP 03 メールアドレス確認 STEP 04 団体情報入力 STEP 05 登録申請確認 STEP 06 登録申請完了

登録申請確認

入力内容を確認し、入力内容に不備がなければ「登録申請する」ボタンをクリックしてください。
(JKAへの登録申請を行います。)

JKA補助要望申請予定	公益事業振興
法人マイナンバー	9999988887777

戻る **登録申請する**

- 6) 登録申請完了画面が表示されるので、[ログイン画面へ戻る] をクリックしてログイン画面に戻ります。

STEP 01 会員情報入力 STEP 02 入力確認 STEP 03 メールアドレス確認 STEP 04 団体情報入力 STEP 05 登録申請確認 STEP 06 登録申請完了

登録申請完了

JKAへの登録申請を終了しました。

注意事項

これで会員登録申請の作業は終了です。

JKAは会員登録の内容を確認し、2営業日以内に「J002【重要】JKKA補助事業」会員確認メールメールが返信されます。

メールには以下の内容を記載し返信いたします。

- ・ログインID

※登録申請後、3営業日以上経ってもメールが届かない場合

- ・ご使用中のPC、セキュリティソフト、メール等がこのメールを受信しない、もしくは迷惑メールフォルダに振り分ける設定となっている可能性があります。メールの迷惑メールフォルダを一度ご確認ください。
- ・迷惑メールフォルダにもメールがない場合、メール本文に以下を記入の上、JKKAにお問い合わせください。

- ①ログインID
- ②会員登録サイトで登録したメールアドレス

※メールアドレス確認結果が返ってこない場合

新規会員登録時に会員登録サイトから通常直ちに返信される<自動返信メール(J002)>が届かない場合があります。

この場合、下記のとおり、①メールアドレスの入力誤り、②ご使用中のPCの環境(プロバイダー、PCの設定等)によっては、メールが自動的に「迷惑メールフォルダ」に振り分けられている可能性がありますのでご確認ください。

<お問い合わせ先>

ホームページ上部にある「お問い合わせ」から表示される
入力フォームをご利用ください。

ログイン画面へ戻る

- 7) JKA から届いたメールを確認します。

JKA は登録された申請内容を確認し、問題がなければ、通常 2 営業日程度で登録承認を実施し、登録完了メールを送ります。

● 「事業者登録完了のお知らせ」メール受信時

これで新規登録操作は完了です、「3章 事前準備」に進んでください。

以降、登録したログイン ID とパスワードを使って、事業者フロントへのログインが可能になります。

【登録完了メールサンプル】

subject: 【J002】『重要』事業者登録が完了しました
○○○○ 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 : * * * * * * *

重要!

3 営業日以上経ってもメールが届かない場合は、前の手順の登録申請完了内の注意事項をお読みになりご対処ください。

● 「団体情報を変更してください」メール受信時

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場合や、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などにメッセージが表示されます。

メールに従って該当項目を修正してください。（「[6.4 団体情報の変更](#)」参照）

⇒ 「団体情報区分「個人」の設定」は以上です。

P.29 「3.事前準備」へお進みください。

3. 事前準備

補助金交付要望申請に進む前に、JKA のホームページから必要書類をダウンロードする方法について述べています。事前に以下の書類を用意しておく必要があります。

- ・申請の際に参照する書類
- ・下書きシート（基本情報）、下書きシート（事前計画）
- ・関連書類・添付書類

3.1 必要書類のダウンロード

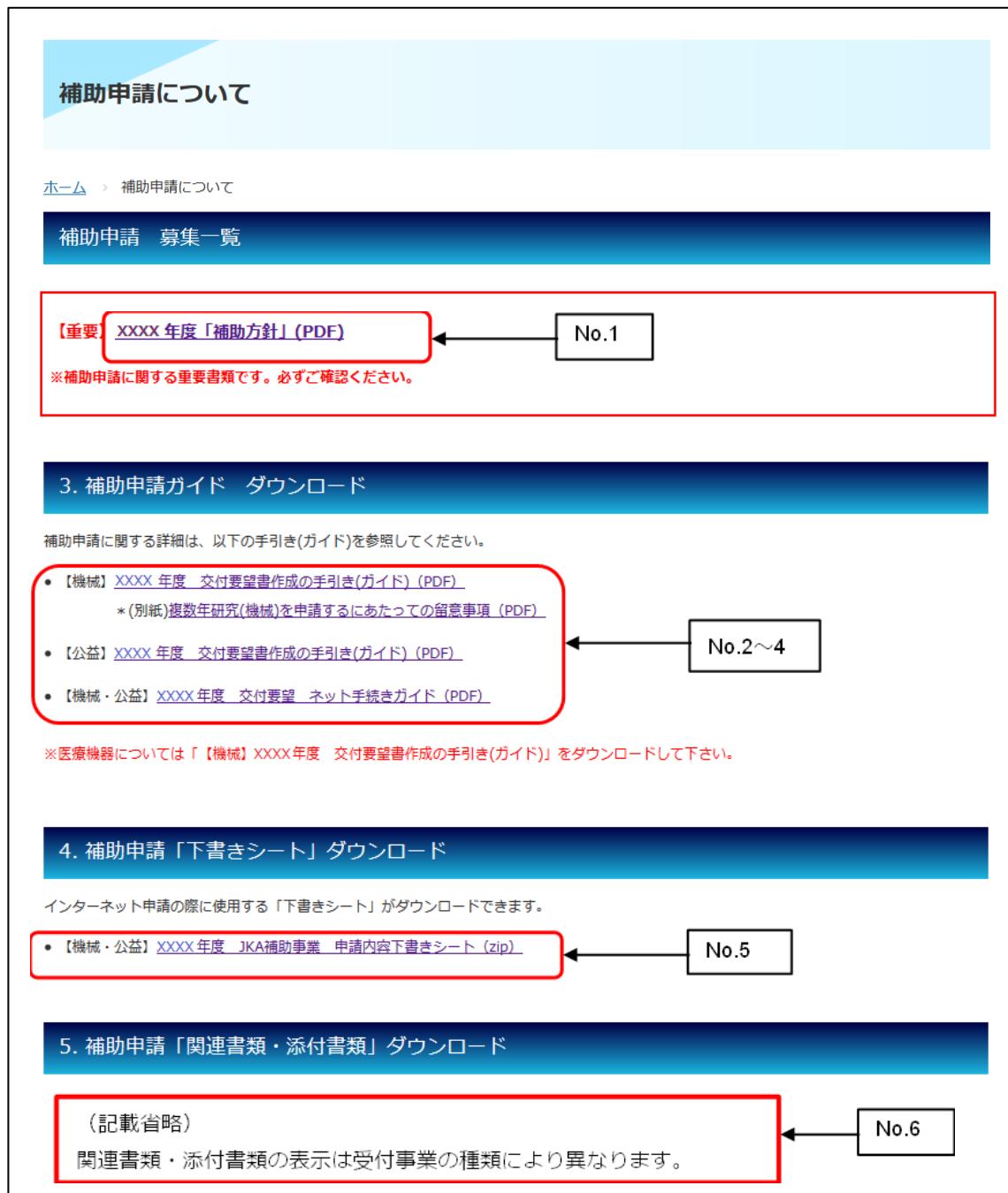
必要書類をホームページからダウンロードします。

1. インターネットのブラウザ上で以下にアクセスし、「競輪とオートレースの補助事業」のホームページを開きます。
<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>
2. トップページ上部の【補助申請について】をクリックします。



3. ホームページの「補助申請について」タブをクリックして開いた、「補助申請について」ページから各資料をダウンロードします。(次ページの画面を参照してください。)

No.	資料の名称	「補助申請について」ページのクリック先
1	2024 年度 補助方針	【重要】2024 年度「補助方針」(PDF)
2	2024 年度 機械振興補助事業の交付要望書作成の手引き (②)	【機械】2024 年度 交付要望書作成の手引き (PDF)
3	2024 年度 公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き (③)	【公益】2024 年度 交付要望書作成の手引き (PDF)
4	2024 年度 交付要望 ネット手続きガイド (①) (本書です)	【機械・公益】2024 年度 交付要望 ネット手続きガイド (PDF)
5	2024 年度 JKA 補助事業 申請内容下書きシート (zip) zip ファイル（以下から構成）は、Windows 上で展開してご使用ください。 ・shitagaki_sheet_jizenkeikaku01.xlsx ・shitagaki_sheet_kihon01.xlsx	【機械・公益】2024 年度 JKA 補助事業 申請内容下書きシート (zip) ※ 下書きシートは、上記の No.2、No.3 を参考してあらかじめ作成しておきます。 ※ 下書きシート詳細については、「●「JKA 補助事業 申請内容下書きシート」の利用について (P31)」を参照してください。
6	補助申請「関連書類・添付書類」	記載省略。(関連書類・添付書類の表示は受付事業の種類により異なります。) ※本書での申請時に添付必要な書類です。



● 「JKA 補助事業 申請内容下書きシート」の利用について

ネット申請時の申請情報入力項目は多岐に亘ります。入力画面上で直接入力することも可能ですが、便利な下書きシートをご使用されることを推奨します。

あらかじめ「下書きシート（基本情報）」および「下書きシート（事前計画）」に情報を入力しておけば、下書きシートの入力内容を申請情報入力画面に読み込むことができます。

下書きシートの使い方は、以下の書類に記載されていますので参照してください。

- ・機械振興補助事業の交付要望書作成の手引き（②）
- ・公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き（③）

重要!

過去年度の下書きシートは正常に反映されない可能性があります。利用しないでください。

補足

複数の事業または複数の事業項目を申請される方は、下書きシートを複製し、ファイル名を変更して使用することができます。

【下書きシート（基本情報）と下書きシート（事前計画）】

XXXX 年度 JKA 補助事業 申請内容下書きシート（基本情報）			
<small>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。</small> <ul style="list-style-type: none"> ・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、又はブ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） <small>※「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）</small>			
番号	要望申請（基本情報）・申請項目 <small>※は必須項目を表す。</small>	下書き欄	注意書き（下書きの際に読みください）
基本情報			
1	本要望の発翰（発信）番号 <small>※ (20字以内)</small>		<small>最後の「母」は不要です。 (0文字)</small>

XXXX 年度 JKA 補助事業 申請内容下書きシート（事前計画）			
<small>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。</small> <ul style="list-style-type: none"> ・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、又はブ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） <small>※「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）</small>			
番号	要望申請（事前計画）・申請項目 <small>※は必須項目を表す。</small>	下書き欄	注意書き (下書きの際に読みください)
事前計画			
1	事業項目項目番(半角)	記入不要	
2	事業項目名(46字以内) <small>※</small>		<small>(0文字)</small>

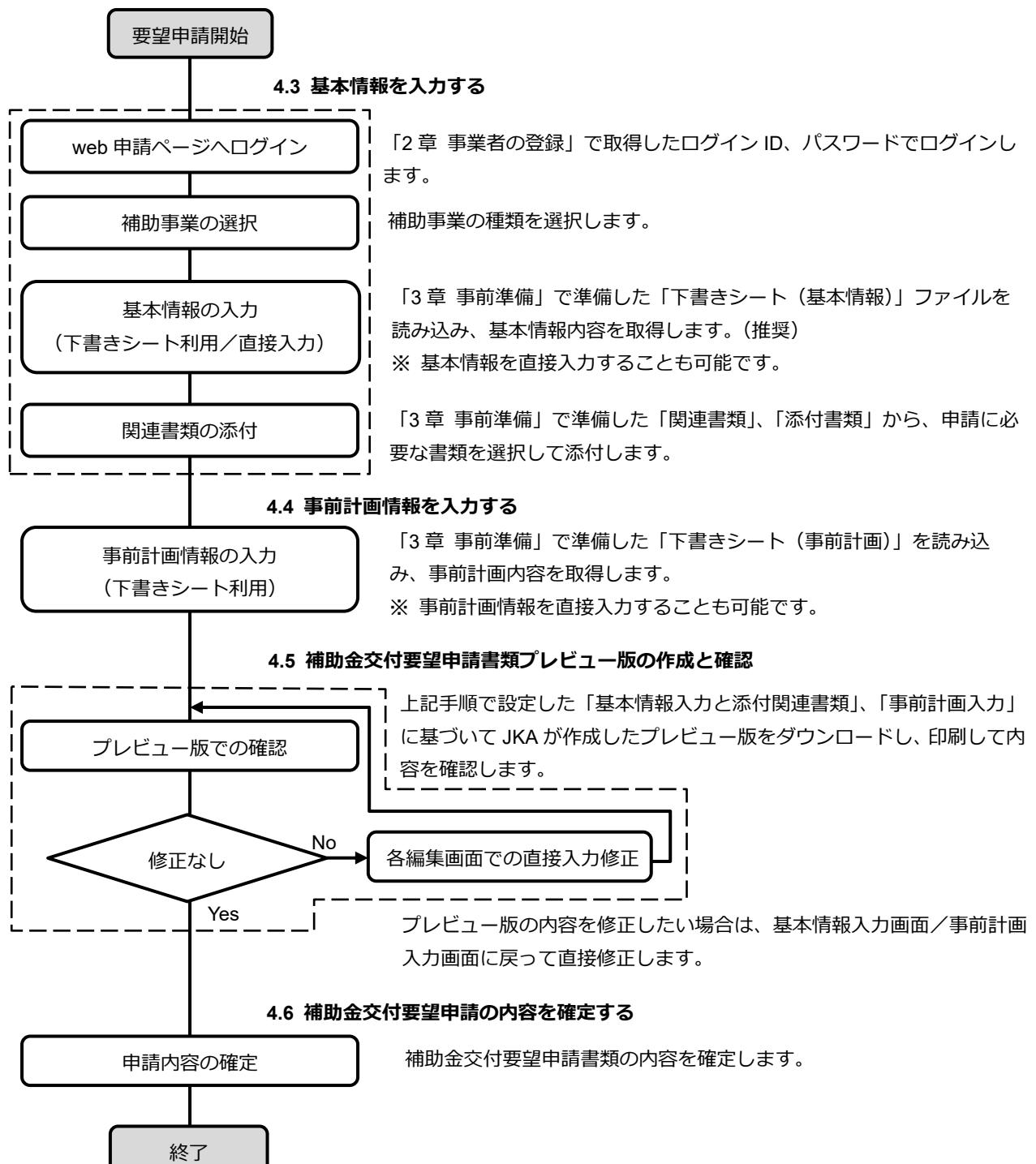
4. 補助金交付要望申請の入力および確定

補助金交付要望申請の入力から確定までについて説明します。

基本情報および事前計画情報を、下書きシートを使って入力する方法（推奨）と直接入力する方法、入力済み情報をプレビュー版で確認する方法、申請内容の確定方法を説明します。

4.1 補助金交付要望申請の入力および確定のフロー

補助金交付要望申請の入力から確定までの流れを以下に示します。



4.2 ログイン/ログアウト操作

ログインとログアウト方法について説明します。

ログインには「2章 事業者の登録」で取得したログイン ID とパスワードを使用します。

4.2.1 ログイン操作

- インターネットのブラウザ上で以下にアクセスし、「競輪とオートレースの補助事業」のホームページを開きます。
<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>
- [web 申請ページログイン] をクリックします。



- ログイン画面でログイン ID とパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。

●ログイン画面

重要!	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。
補足	パスワードを忘れた方は、「7 困ったときは (FAQ)」の「7.3 パスワードがわからない場合」を参照してください。

4. トップ画面が表示され、以降の申請操作が可能になります。

重要なお知らせ

お知らせ

補助事業の要望情報作成は、「申請・手続き」をクリックし、「新規作成」から行ってください。
要望情報の確認・編集は、「申請・手続き」をクリックし、当該事業の右にある「詳細」をクリックしてください。

ログアウト

申請・手続き

会員情報の変更

団体情報の変更

4.2.2 ログアウト操作

1. 画面の【ログアウト】をクリックすると、ログイン画面に戻ります。

補足

【ログアウト】ボタンがある画面では、【ログアウト】をクリックするとログイン画面に戻ります。

画面例)

重要なお知らせ

お知らせ

補助事業の要望情報作成は、「申請・手続き」をクリックし、「新規作成」から行ってください。
要望情報の確認・編集は、「申請・手続き」をクリックし、当該事業の右にある「詳細」をクリックしてください。

ログアウト

申請・手続き

会員情報の変更

団体情報の変更

申請情報一覧

新規登録

状態 番号 年度 補助事業名

一時保存	(XXXXXXXX-XXX)	20XX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXX 補助事業	詳細	削除
------	----------------	------	--------------------------	----	----

ログアウト

4.3 基本情報を入力する

基本情報の入力と関連書類の添付方法について説明します。

基本情報の入力方法には次の2通りの方法があります。

- 「下書きシート（基本情報）」を利用する方法（推奨）

「3章 事前準備」で事前に準備した「下書きシート（基本情報）」を利用して基本情報を入力します。

「[4.3.1 基本情報を入力する（下書きシートを利用）【推奨】](#)」に進んでください。

- 基本情報を直接入力する方法

下書きシートを使わずに画面上ですべての情報を直接入力します。

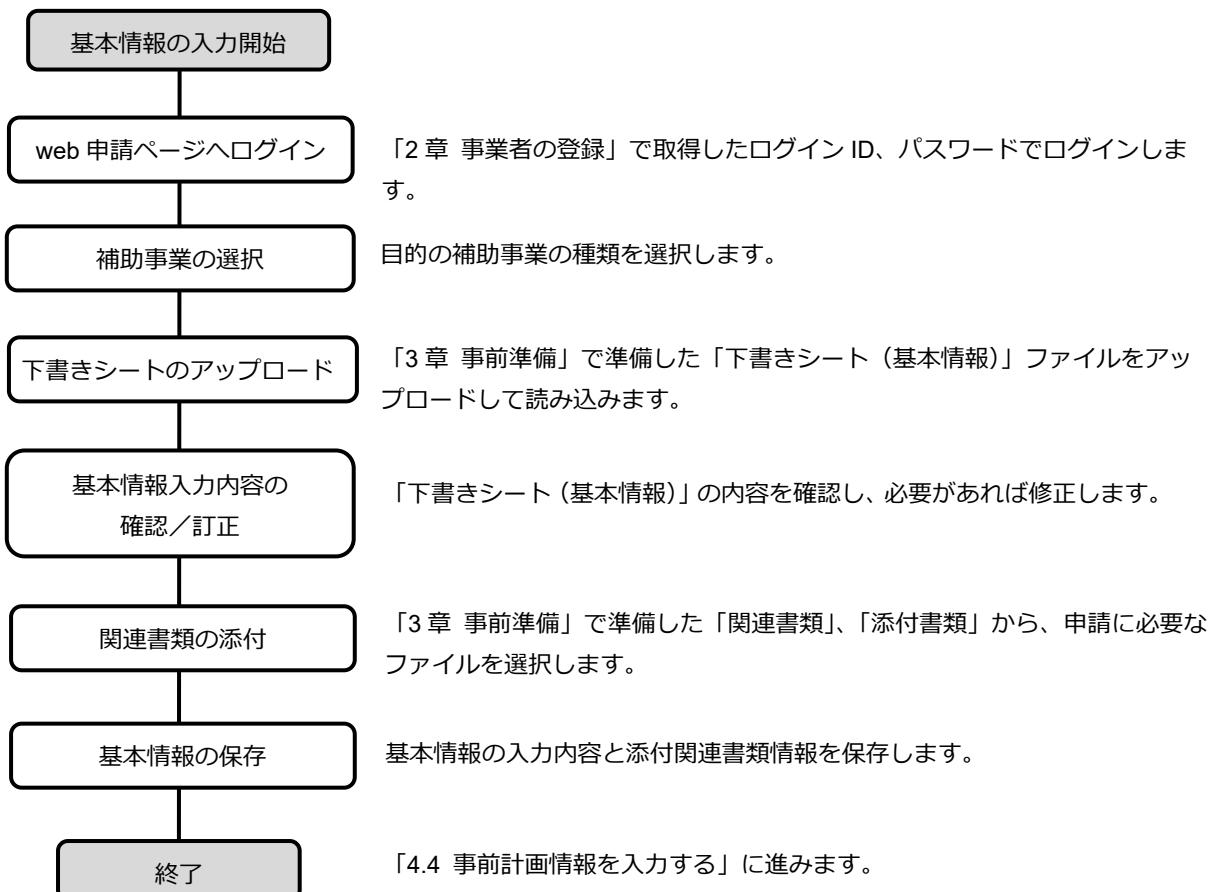
「[4.3.2 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合）](#)」に進んでください。

重要！ 基本情報の入力項目は多岐に渡るため、基本情報を直接入力する方法ではなく、「下書きシート（基本情報）」を利用する方法を推奨します。

4.3.1 基本情報を入力する（下書きシートを利用）【推奨】

「3章 事前準備」で事前に用意した「下書きシート（基本情報）」を利用して基本情報を入力します。

(1) フローチャート（下書きシートを利用）



(2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）

1. ログインします。
「[4.2.1 ログイン操作](#)」を参照してください。
2. 表示されたトップ画面で【申請・手続き】をクリックします。

This screenshot shows the top-level application interface. On the left, there's a sidebar with sections for 'Important Notifications' and 'Notifications'. On the right, three main buttons are displayed: an orange 'Application · Procedure' button, a blue 'Member Information Change' button, and a green 'Organization Information Change' button. The 'Application · Procedure' button is highlighted with a red rectangular box.

3. 申請情報一覧画面で【新規登録】をクリックします。

This screenshot shows the 'Application Information List' screen. At the top, it says 'Application Information List'. Below that is a search bar labeled 'Search input :'. Underneath the search bar is a table header with columns for 'Status', 'Serial Number', 'Year', and 'Subsidy Business Name'. In the top-left corner of the table area, there is a red rectangular box highlighting a button labeled 'New registration'.

4. 補助事業コードを選び、[選択] をクリックします。

※注意「緊急的な対応を必要とする事業（新型コロナウイルス感染症の拡大防止策）」を選択しないでください。

基本情報の新規登録

基本情報の入力を行います。
まずはじめに申請する補助事業を選択してください。

補助事業選択

No.	事業コード	補助事業名
○ 1	PN1101	緊急的な対応を必要とする事業（新型コロナウイルス感染症の拡大防止策）
● 2	MA2001	安全・安心、生活の質の向上に資する取組みに関する事業
○ 3	MA2003	自然災害等に対する防災・減災のための調査・研究等に関する事業
○ 4	MA2500	福祉機器の振興（福祉機器の整備を除く）
○ 5	MA3001	国際競争力強化に資する標準化の推進
○ 6	MA4004	公設工業試験研究所等における機械設備拡充

申請情報一覧へ 選択

重要！

- 申請受付開始前や締め切り後は、事業選択項目は何も表示されません。
- 以降の手順で一旦「下書きシート」をアップロードした後は、補助事業の選択内容を変更できません。目的の補助事業名を正しく選択してください。（[選択] をクリックしてしまってから間違いに気付いたときは、次の手順の画面左下の [戻る] をクリックし、補助事業を選択し直してください。）

5. 「下書きシートアップロード」の [ファイルを選択] をクリックします。

基本情報の新規登録

指定の下書きシートに記入が終りましたら、アップロード入力が可能です。
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

下書きシートアップロード

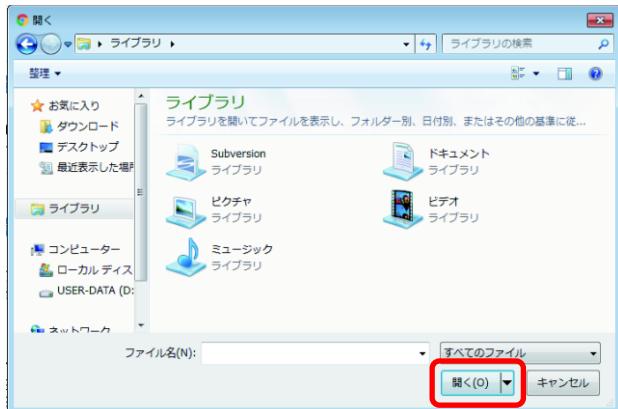
下書きシート選択
ファイルを選択 選択されていません

アップロードする アップロードせずに自分で入力

※アップロードの注意
アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。
アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。
システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。
少し時間をおいてからご確認ください。

戻る

6. Windows 上でダイアログボックスが開くので、「3章 事前準備」で準備した「下書きシート（基本情報）」を保存先フォルダーから選択し、[開く] をクリックします。



7. [ファイルを選択] ボタン右の文字「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。ファイル名を確認し、[アップロード] をクリックします。

補足

- ・表示されたファイル名が間違っている場合は、手順 [5](#) からやり直してください。
- ・「下書きシートの形式が違います」のメッセージが表示された場合：
「下書きシート（基本情報）」ファイルではなく「下書きシート（事前計画）」ファイルを選んでいます。または、古い年度のファイルを選んでいます。手順 [5](#) からやり直してください。

基本情報の新規登録

指定の下書きシートに記入が終りましたら、アップロード入力が可能です。
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

下書きシートアップロード

下書きシート選択:
 選択したファイル名

※アップロードの注意
 アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。
 アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。
 システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。
 少し時間をおいてからご確認ください。

8. [トップ画面へ戻る] をクリックします。

基本情報の新規登録

下書きシートのアップロードが完了しました。

システムへの反映が終了次第、トップ画面に「下書きシートのシステム反映終了のお知らせ」を掲載します。下の「トップ画面へ戻る」ボタンをクリックしてご確認ください。

システム反映が終了したデータは一時保存状態で表示されますので、対象事業を選択し、入力情報が正しく反映されているか確認、事前計画の追加等を行ってください。

トップ画面にお知らせが表示されない場合、申請情報一覧に追加した対象事業が追加されているか確認し、申請情報一覧に反映されいれば、そちらから参照ください。
1日経っても反映されない場合は、JKAまでお問い合わせください。

[トップ画面へ戻る](#)

9. トップ画面の「重要なお知らせ」の下に「下書きシートのシステム反映が終了しました。」が表示されていることを確認します。

重要なお知らせ

<下書きシート反映完了>
[20XX/XX/XX XX:XX] 下書きシートのシステム反映が終了しました。

お知らせ

現在、補助事業の要望受付は行っておりません。

[申請・手続き](#)

[会員情報の変更](#)

[団体情報の変更](#)

10. [申請・手続き] をクリックします。

重要なお知らせ

<下書きシート反映完了>
[20XX/XX/XX XX:XX] 下書きシートのシステム反映が終了しました。

お知らせ

現在、補助事業の要望受付は行っておりません。

[申請・手続き](#)

[会員情報の変更](#)

[団体情報の変更](#)

11. 申請情報一覧画面に、アップロードした要望情報が表示されていることを確認します。

重要!

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」「医療機器の振興」「福祉機器の整備」を申請の方は、表示されている補助事業名が正しいかどうかもう一度確認してください。

事業名が誤っている場合は、当該行の右端にある【削除】をクリックして申請情報を削除し、「新規登録」(手順3)からやり直してください。

状態	番号	年度	補助事業名	
一時保存	(XXXXXXXX-XXX)	20XX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業	詳細 削除

補足

申請情報一覧画面の「状態」欄は、現在申請手順がどこまで進んでいるかを示しています。ここでは「一時保存」**一時保存**が表示されており、要望申請に必要な各種入力などがまだ終了していないことを示しています。

12. 【詳細】をクリックします。

状態	番号	年度	補助事業名	
一時保存	(XXXXXXXX-XXX)	20XX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業	詳細 削除

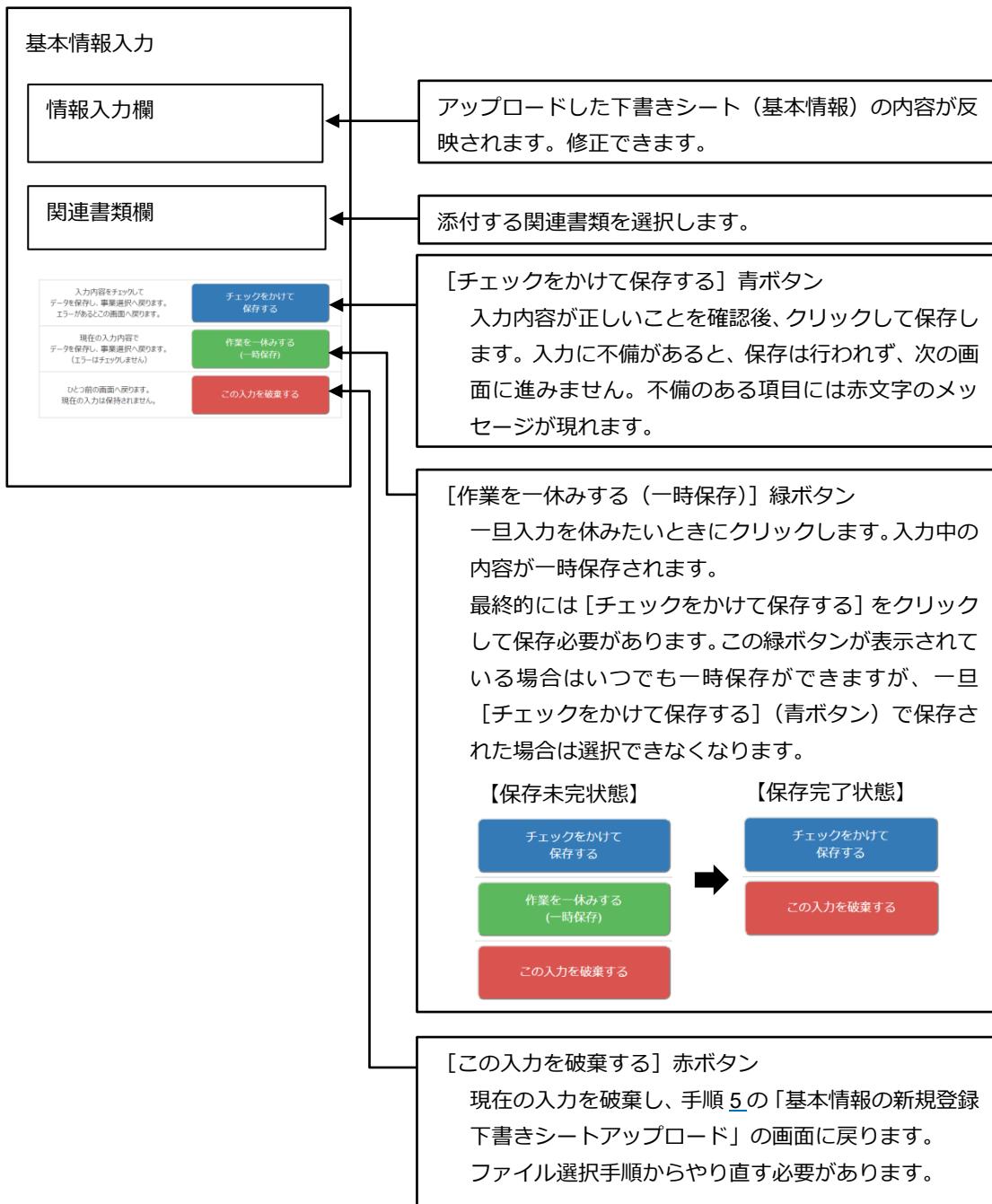
13. 補助事業情報画面が表示されるので、「基本情報」行の右側にある【編集】をクリックします。

基本情報入力画面が表示されます。(次ページに基本情報入力画面の構成を示します。)

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	編集

[申請情報一覧へ](#) [プレビューを作成](#) [プレビューをダウンロード](#) [申請内容を確定する](#) [ダウンロード](#)

●基本情報入力画面構成と保存操作の概要



14. 表示された基本情報入力画面の情報入力欄に誤りがないか確認し、誤りがあれば修正します。

画面には、アップロードした下書きシート（基本情報）の内容が反映されています。

補足

入力内容に誤りがあると空欄として表示される場合があります。

重要！

機械振興の「振興事業(*)」「研究補助」申請の方は、必須項目「06 補助事業名」を当該事業に見合った名称に編集してください。入力漏れがあるとこの後の手続きが本書で説明された通りに進みません。

* : 「医療機器の整備」「福祉機器の整備」「公設工業試験研究所等」で要望される方は「06 補助事業名」は固定となり変更できません。

● 基本情報入力画面の一部

基本情報	
01	本要望の発翰（発信）番号 必須 (20字以内)
02	本要望の発翰（発信）年月 日 必須
03	競輪・オートレース 必須
04	機械公益区分
05	補助率
06	補助事業名 必須 (64字以内)

機械振興の「振興事業(一部を除く)」「研究補助」申請の方は、入力が必要です。

他の団体に対する補助申請または補助申請予定	
26	申請又は予定の有無 申請又は予定の団体名称 必須 (100字以内)

15. 基本情報入力画面の「関連書類」欄で、関連書類を添付します。

補足

画面に現れる関連書類は、選択した事業により異なります。

- 1) 添付したい関連書類の右側にある【添付】をクリックします。

関連書類			
1	(別添1) 補助事業の概要（事業の実施予定表） 必須	＊＊＊添付されていません＊＊＊	添付
2	事業経費比較表 必須	＊＊＊添付されていません＊＊＊	添付
3	了承証明書 必須	＊＊＊添付されていません＊＊＊	添付
4	補完資料	＊＊＊添付されていません＊＊＊	添付 削除

※ 必須資料の削除はできません。再度添付処理を行うことで、上書きされます。

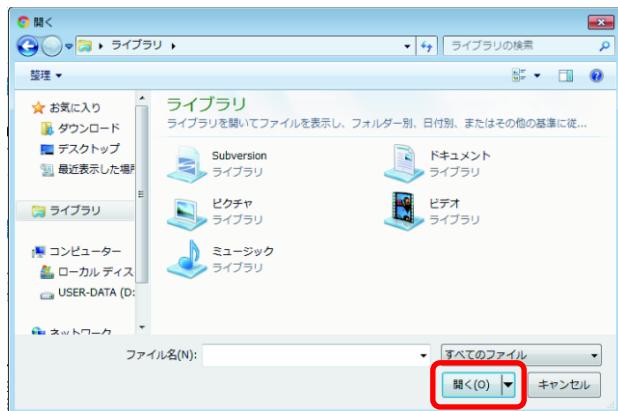
- 2) [ファイルを選択] をクリックします。

添付登録

登録ドキュメント：
[ファイルを選択] 選択されていません

戻る 保存

- 3) Windows 上でダイアログボックスが開くので、「3 章 事前準備」で準備した関連書類の該当ファイルを保存先フォルダーから選択し、[開く] をクリックします。



- 4) [ファイルを選択] ボタン右の文字「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。選択されたファイル名を確認し、[保存] をクリックします。

補足

表示されたファイル名が間違っている場合は、手順 2)からやり直してください。

添付登録

登録ドキュメント：
[ファイルを選択] xxxxxxxxxx.xlsx ← 選択したファイル名

戻る 保存

- 5) 添付が完了し、「＊＊＊添付されていません＊＊＊」の表示が、資料名に変わります。

補足

資料名は実際のファイル名ではなく、あらかじめ設定された名称となります。

関連書類	
1	(別添1) 補助事業の概要（事業の実施予定表） 必須
2	事業経費比較表 必須

補助事業の概要

添付 ダウンロード

添付

＊＊＊添付されていません＊＊＊

- 6) 手順 1) ~ 5)を繰り返し、赤い「必須」がついた関連書類および必要な関連書類をすべて添付します。

補足

実際に添付したファイル名と画面に表示される資料名称が異なります。このため、添付したファイルを開いて確認したい場合は、以下の操作を行ってください。

- 右側にある【ダウンロード】をクリックします。

関連書類		
1	(別添1) 補助事業の概要（事業の実施予定表） 必須	補助事業の概要
2	事業経費比較表 必須	* * * 添付されていません * * *
		添付 ダウンロード

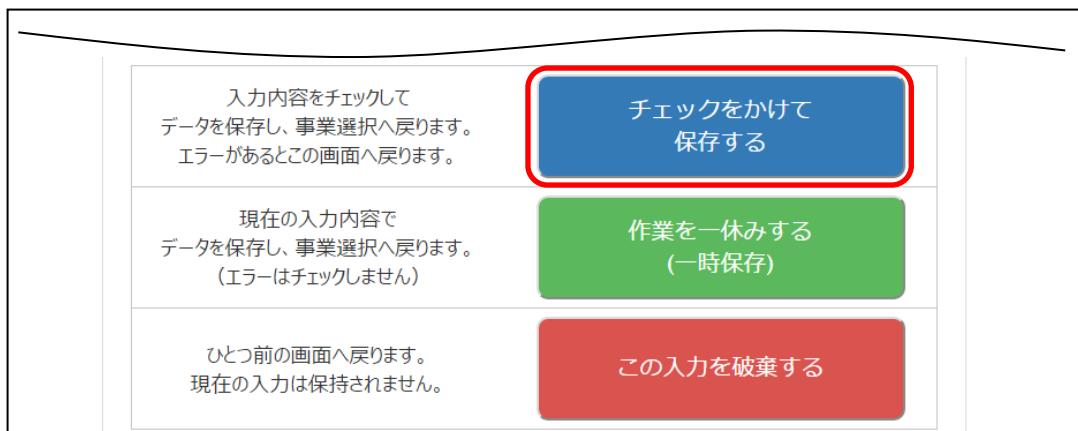
- ファイルに間違いがないことを確認します。
- 間違っていた場合は、手順 1)からやり直してファイルを添付し直します。

16. 基本情報入力画面最下部の【チェックをかけて保存する】をクリックし、基本情報入力画面の内容を保存します。

重要!

入力内容にエラーがあると保存できず、次の画面に進めません。

問題のある項目には赤文字のメッセージが現れます（※1）。修正してください。



※1 (例) 赤文字のメッセージ

基本情報	
01	本要望の発信（発信）番号 必須 (20字以内)
<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり 入力してください	

補足

- 【作業を一休みする（一時保存）】緑ボタン

作業を一休みしたい場合は、【作業を一休みする（一時保存）】をクリックしてください。作業中の入力内容が一時的に保存されます。

この場合は、入力内容にエラーがあっても次の画面に進みますが、最終的には【チェックをかけて保存する】で保存する必要があります。

- 【この入力を破棄する】赤ボタン

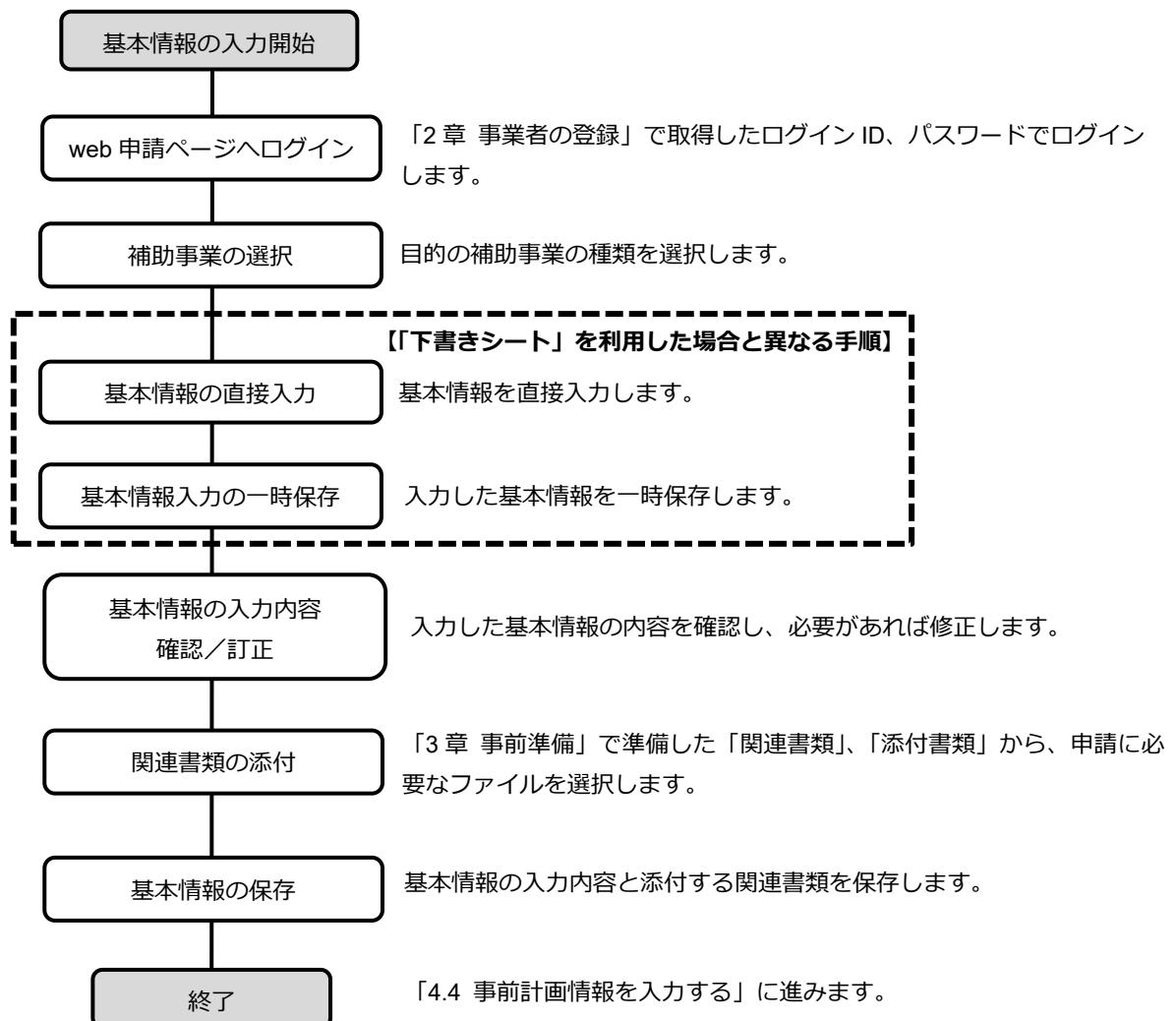
現在の入力を破棄し、手順 5 の「下書きシートアップロード」画面に戻ります。下書きシートのアップロード手順からやり直してください。

17. 補助事業情報画面に戻るので、次項「[4.4 事前計画情報を入力する](#)」に進みます。

4.3.2 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合）

下書きシート（基本情報）を利用せずに、基本情報を直接入力します。

(1) フローチャート（下書きシートを利用しない場合）



(2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合）

1. 「4.3.1 (2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順1～4を行い、「下書きシートアップロード」画面を表示させます。（下図参照）
2. [アップロードせずに自分で入力] をクリックします。

基本情報の新規登録

指定の下書きシートに記入が終りましたら、アップロード入力が可能です。
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

下書きシートアップロード

下書きシート選択：
 選択されていません

※アップロードの注意
アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。
アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。
システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。
少し時間をおいてからご確認ください。

3. 基本情報入力画面が表示されるので、必要項目に情報を入力します。

重要!

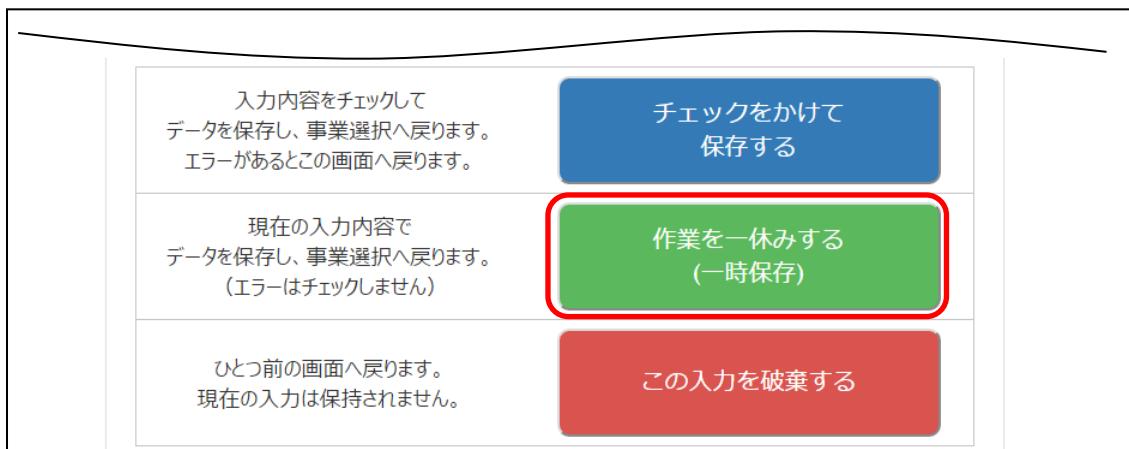
- ・「必須」項目は必ず入力してください。
- ・機械振興の「振興事業(*)」「研究補助」申請の方は、必須項目「06 補助事業名」を必ず入力してください。入力漏れがあるとこの後の手続きが本書で説明された通りに進みません。
- * : 「医療機器の整備」「福祉機器の整備」で要望される方は、補助事業名は固定となり変更できません。

●基本情報入力画面の一部

基本情報入力

基本情報								
01	本要望の発翰（発信）番号 必須 (20字以内)	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <input type="text"/>						
02	本要望の発翰（発信）年月日 必須	<input type="text"/>						
03	競輪・オートレース 必須	<input type="radio"/> 競輪 <input type="radio"/> オートレース						
04	機械公益区分	○○○○振興						
05	補助率	XX/XX						
06	補助事業名 必須 (64字以内)	20XX 年度 <input type="text"/> 機械振興の「振興事業(一部を除く)」「研究補助」申請の方は、入力が必要です。						
事業の概要								
08	事業を簡潔に示す名称 必須 (30字以内)	<input type="text"/> <small>※採択後に公表する名称になります。</small>						
公益目的事業情報								
13	事業種類 必須	10.犯罪の防止又は治安の維持を目的とする事業						
連絡先：住所								
17	事業者所在地と同一 必須	<input type="radio"/> 同一 <input type="radio"/> 異なる <small>※連絡先住所が事業者所在地と異なる場合のみ17-1～17-7の記入が必要となります。</small>						
連絡先：事務担当者								
18	所属部署 必須 (25字以内)	<input type="text"/>						
他の団体に対する補助申請または補助申請予定								
26	申請又は予定の有無 申請又は予定の団体名称 必須 (100字以内)	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <input type="text"/>						
入力する項目はここまでです。								
関連書類 <table border="1"> <tr> <td>No.</td> <td>資料名</td> <td>保存ファイル名</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			No.	資料名	保存ファイル名			
No.	資料名	保存ファイル名						

4. 基本情報入力画面最下部の【作業を一休みする（一時保存）】をクリックし、入力内容を一時的に保存します。

**補足**

現在の入力を破棄したい場合は、【この入力を破棄する】をクリックします。「下書きシートアップロード」画面に戻るので、手順2からやり直してください。

5. 申請情報一覧画面に、アップロードした要望情報が表示されていることを確認します。

重要！

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」「医療機器の整備」「福祉機器の整備」を申請の方は、表示されている補助事業名が正しいかどうか、もう一度確認してください。

事業名が誤っている場合は、当該行の右端にある【削除】をクリックして申請情報を削除し、「新規登録」(手順1)からやり直してください。

申請情報一覧

申請情報一覧				
新規登録				
絞込検索 : <input type="text"/>				
状態	番号	年度	補助事業名	
一時保存	(xxxxxxxx-xxxx)	20XX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業	[詳細] [削除]

6. 【詳細】をクリックします。

申請情報一覧

申請情報一覧				
新規登録				
絞込検索 : <input type="text"/>				
状態	番号	年度	補助事業名	
一時保存	(xxxxxxxx-xxxx)	20XX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業	[詳細] [削除]

7. 補助事業情報が表示されるので、「基本情報」行の右側にある【編集】をクリックします。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度
番号	(XXXXXXXXXX-XXX)
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-

編集

[申請情報一覧へ](#) [プレビューを作成](#) [プレビューをダウンロード](#) [申請内容を確定する](#) [ダウンロード](#)

8. 表示された基本情報入力画面の情報入力欄に誤りがないか確認し、誤りがあれば修正します。

● 基本情報入力画面の一部

基本情報入力

基本情報	
01	本要望の発翰（発信）番号 必須 (20字以内)
02	本要望の発翰（発信）年月 日 必須
03	競輪・オートレース 必須
04	機械公益区分
05	補助率
06	補助事業名 必須 (64字以内)

他の団体に対する補助申請または補助申請予定

26	申請又は予定の有無 申請又は予定の団体名称 必須 (100字以内)
----	--

入力する項目はここまでです。

9. 「(2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 15 の 6を行い、基本情報画面下部の「関連書類」欄で、関連書類を添付します。
10. 「(2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 16を行い、【チェックをかけて保存する】をクリックして基本情報入力画面の内容を保存します。

重要!

入力内容にエラーがあると保存できず、次の画面に進めません。

問題のある項目には赤文字のメッセージが現れますので修正してください。

11. 補助事業情報画面に戻るので、次項「[4.4 事前計画情報を入力する](#)」に進みます。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度
番号	(XXXXXXXX-XXX)
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

[事前計画を追加](#)

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-

[総集](#)

[申請情報一覧へ](#) [プレビューを作成](#) [プレビューをダウンロード](#) [申請内容を確定する](#) [ダウンロード](#)

4.4 事前計画情報を入力する

事前計画情報の入力方法について説明します。

事前計画情報の入力には次の2通りの方法があります。

- 「下書きシート（事前計画）」を利用する方法（推奨）

「3章 事前準備」で事前に準備した「下書きシート（事前計画）」を利用して事前計画を入力します。

「[4.4.1 事前計画を追加する（下書きシートを利用）【推奨】](#)」に進んでください。

- 事前計画を直接入力する方法

下書きシートを使わずに画面上ですべての情報を直接入力します。

「[4.4.2 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合）](#)」に進んでください。

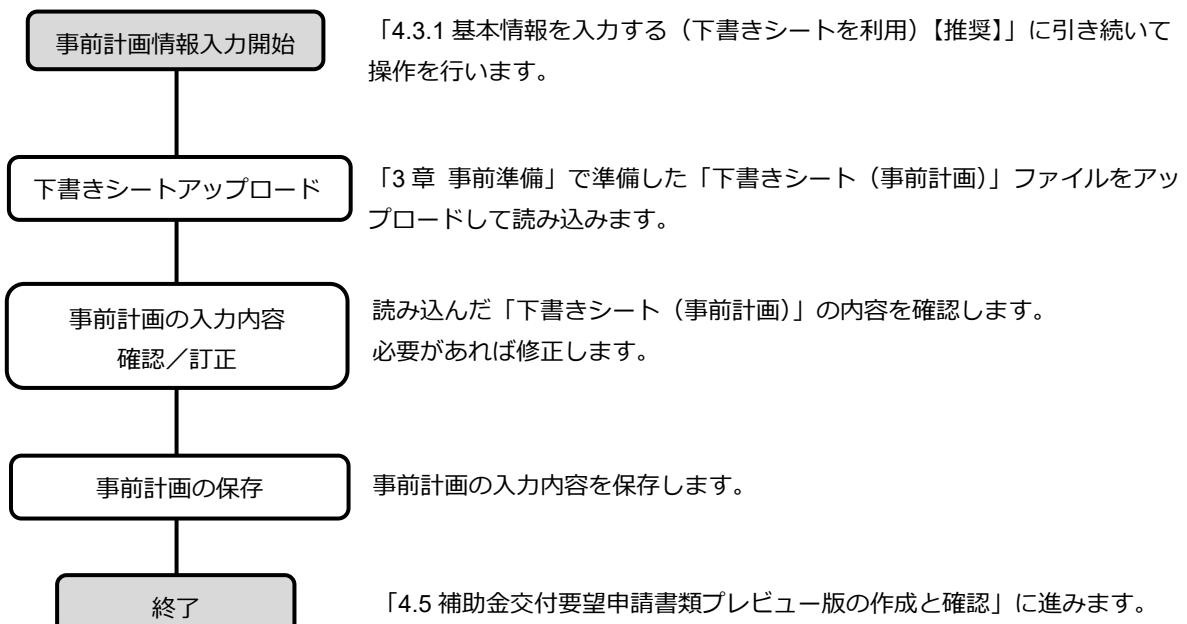
重要！

事前計画の入力項目は多岐に渡るため、事前計画を直接入力する方法ではなく、「下書きシート（事前計画）」を利用する方法を推奨します。

4.4.1 事前計画を追加する（下書きシートを利用）【推奨】

「3章 事前準備」で事前に用意した「下書きシート（事前計画）」を利用して事前計画を入力します。

(1) フローチャート（下書きシートを利用）



(2) 事前計画情報を入力する（下書きシートを利用）

- 表示されている補助事業情報画面で、[事前計画を追加] をクリックします。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度
番号	(XXXXXXXX-XXX)
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-

[編集]

申請情報一覧へ プレビューを作成 プレビューをダウンロード 申請内容を確定する ダウンロード

- 「下書きシートアップロード」の [ファイルを選択] をクリックします。

事前計画の追加

指定の下書きシートに記入が終りましたら、アップロード入力が可能です。
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

下書きシートアップロード

下書きシート選択：
ファイルを選択 [選択されていません]

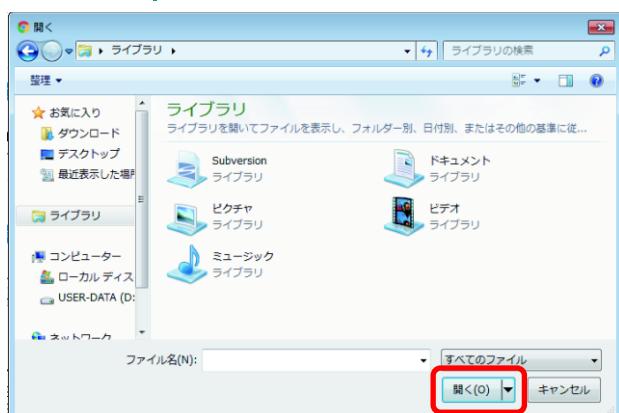
アップロードする アップロードせずに自分で入力

※アップロードの注意
アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。
アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。
システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。
少し時間をおいてからご確認ください。

- Windows 上でダイアログボックスが開くので、「3章 事前準備」で準備した「下書きシート（事前計画）」を保存先フォルダーから選択し、[開く] をクリックします。

補足

アップロードした事前計画順に自動的に番号が振られるため、複数の事業項目を要望する場合は、番号を先にしたいものから順に下書きシートをアップロードしてください。



4. [ファイルを選択] ボタン右の文字「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。ファイル名を確認し、[アップロード] をクリックします。

補足

- ・表示されたファイル名が間違っている場合は、手順2からやり直してください。
- ・「下書きシートの形式が違います」のメッセージが表示された場合：「下書きシート（事前計画）」ファイルではなく「下書きシート（基本情報）」ファイルを選んでいます。または、古い年度のファイルを選択しています。手順2からやり直してください。

事前計画の追加

指定の下書きシートに記入が終わりましたら、アップロード入力が可能です。
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

下書きシートアップロード

下書きシート選択：
 xxx_xxxxxxxxxx_xxxx.xlsx ← 選択したファイル名

※アップロードの注意
 アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。
 アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。
 システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。
 少し時間をおいてからご確認ください。

5. [トップ画面へ戻る] をクリックします。

基本情報の新規登録

下書きシートのアップロードが完了しました。

システムへの反映が終了次第、トップ画面に「下書きシートのシステム反映終了のお知らせ」を掲載します。
 下の「トップ画面へ戻る」ボタンをクリックしてご確認ください。

システム反映が終了したデータは一時保存状態で表示されますので、
 対象事業を選択し、入力情報が正しく反映されているか確認、事前計画の追加等を行ってください。

トップ画面にお知らせが表示されない場合、申請情報一覧に追加した対象事業が追加されているか確認し、
 申請情報一覧に反映されなければ、そちらから参照ください。
 1日経っても反映されない場合は、JKAまでお問い合わせください。

6. トップ画面の「重要なお知らせ」の下に「下書きシートのシステム反映が終了しました。」が表示されていることを確認します。

重要なお知らせ
<下書きシート反映完了>
[20XX/XX/XX XX:XX] 下書きシートのシステム反映が終了しました。

お知らせ
現在、補助事業の要望受付は行っておりません。

申請・手続き

会員情報の変更

団体情報の変更

7. 【申請・手続き】をクリックします。

重要なお知らせ
<下書きシート反映完了>
[20XX/XX/XX XX:XX] 下書きシートのシステム反映が終了しました。

お知らせ
現在、補助事業の要望受付は行っておりません。

申請・手続き

会員情報の変更

団体情報の変更

8. 補助事業情報画面が表示されるので、「事前計画」行の右側にある【編集】をクリックします。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度
番号	(XXXXXXXX-XXX)
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-
1	事前計画	編集 削除

申請情報一覧へ プレビューを作成 プレビューをダウンロード 申請内容を確定する ダウンロード

補足

「事業項目番号」欄の番号は、事前計画をアップロードして追加した順に自動的に採番され、2, 3…と増えていきます。

事業項目が複数の例)

事業項目番号	基本情報／事前計画
-	基本情報：○○の普及促進
1	事前計画：△△部門
2	事前計画：□□部門

← 1つ目の事前計画

← 2つ目の事前計画

9. 表示された事前計画入力画面の情報入力欄に誤りがないか確認し、誤りがあれば修正します。

アップロードした下書きシート（事前計画）の内容が反映されています。

補足

入力内容に誤りがあると空欄として表示される場合があります。

事前計画入力

事前計画	
01 事業項目番号	2
02 事業項目名 <small>必須 (46字以内)</small>	<input type="text"/>
03 事業形態分類	---
04 事業形態詳細	<input type="button"/> ※まずNo.3を選択してください

10. 事前計画入力画面最下部の【チェックをかけて保存する】をクリックし、事前計画入力画面の内容を保存します。

重要!

入力内容にエラーがあると保存できず、次の画面に進めません。

問題のある項目には赤文字のメッセージが現れます。修正してください。

入力内容をチェックして データを保存し、事業選択へ戻ります。 エラーがあるとこの画面へ戻ります。	<input type="button" value="チェックをかけて
保存する"/>
現在の入力内容で データを保存し、事業選択へ戻ります。 (エラーはチェックしません)	<input type="button" value="作業を一休みする
(一時保存)"/>
ひとつ前の画面へ戻ります。 現在の入力は保持されません。	<input type="button" value="この入力を破棄する"/>

補足

- ・[作業を一休みする（一時保存）] 緑ボタン

作業を一休みしたい場合は、[作業を一休みする（一時保存）] をクリックしてください。作業中の入力内容が一時的に保存されます。

この場合は、入力内容にエラーがあっても次の画面に進みますが、最終的には [チェックをかけて保存する] で保存する必要があります。

- ・[この入力を破棄する] 赤ボタン

現在の入力を破棄し、手順2の「下書きシートアップロード」画面に戻ります。操作をやり直してください。

11. 補助事業情報画面に戻るので、次の操作を行います。

- 複数の事業項目を要望する場合

手順 1～10 を繰り返します。

- 追加事業項目がない場合

[申請情報一覧へ] をクリックし、次の手順に進みます。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度
番号	(XXXXXXXX-XXX)
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-
1	事前計画	編集 削除

申請情報一覧へ プレビューを作成 プレビューをダウンロード 申請内容を確定する ダウンロード

12. 申請情報一覧画面で「状態」欄が「申請可能」に変わっていることを確認します。

- 「申請可能」に変わっている場合

「4.5 補助金交付要望申請書類レビュー版の作成と確認」に進んでください。

- 「申請可能」に変わっていない場合

「●「状態」欄が「一時保存」のままで「申請可能」に変わっていない場合には」(P57)を行ってください。

申請情報一覧

新規登録			
状態	番号	年度	補助事業名
申請可能	(XXXXXXXX-XXX)	XXX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

絞込検索 :

詳細 削除

● 「状態」欄が「一時保存」のままで「申請可能」に変わっていない場合には

要望申請に必要な基本情報入力および事前計画入力が完了すると、「状態」欄は「一時保存」から「申請可能」に変わります。

変わっていない場合は、基本情報入力時または事前計画情報入力時に【作業を一休みする（一時保存）】（緑ボタン）で一時保存をし、まだ【チェックをかけて保存する】（青ボタン）で保存を完了させていません。この場合は、以下の操作を行ってください。

- 1) 申請情報一覧画面（上図参照）の右側の【詳細】をクリックします。
- 2) 補助事業情報画面が表示されるので、基本情報／事前計画の【編集】をクリックします。

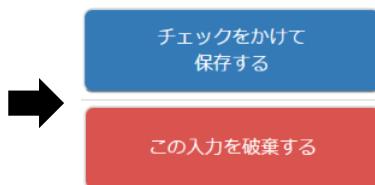
事業年度	XXXX年度	
番号	(XXXXXXXXX-XXX)	
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業	
		事前計画を追加
事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-
1	事前計画	編集 編集
申請情報一覧へ		レビューを作成 レビューをダウンロード 申請内容を確認する ダウンロード

- 3) 表示された基本情報入力画面／事前計画入力画面で、保存未完了を示す【作業を一休みする（一時保存）】（緑ボタン）が表示されているか確認します。

【保存未完状態】



【保存完了状態】



- 4) 緑ボタンが表示されている基本情報入力画面／事前計画入力画面で以下の操作を行い、保存を完了させます。

● 基本情報入力画面で緑ボタンが表示されている場合：

「4.3.1 (2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 [14](#)（基本情報入力画面）から操作を開始し、【チェックをかけて保存する】（青ボタン）をクリックして保存を完了させます。

● 事前計画情報入力画面で緑ボタンが表示されている場合：

「4.4.1 (2) 事前計画情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 [9](#)（事前計画入力画面）から操作を開始し、【チェックをかけて保存する】（青ボタン）をクリックして保存を完了させます。

- 5) 申請情報一覧画面で「状態」欄が「申請可能」に変わっていることを確認します。

●複数事業計画時、事業項目を削除したときの自動再採番について

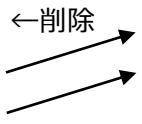
事業項目が複数のある場合に、事業計画行の右側の「削除」をクリックして事業計画を削除すると、残りの事前計画に対して自動採番が行われ、「事業項目番号」が繰り上がります。削除後の順番にご注意ください。

例) 【変更前】

事業項目番号	基本情報／事前計画
1	事業計画
2	事前計画
3	事前計画
4	事前計画

【削除後】

事業項目番号	基本情報／事前計画
1	事業計画
2	事前計画
3	事前計画



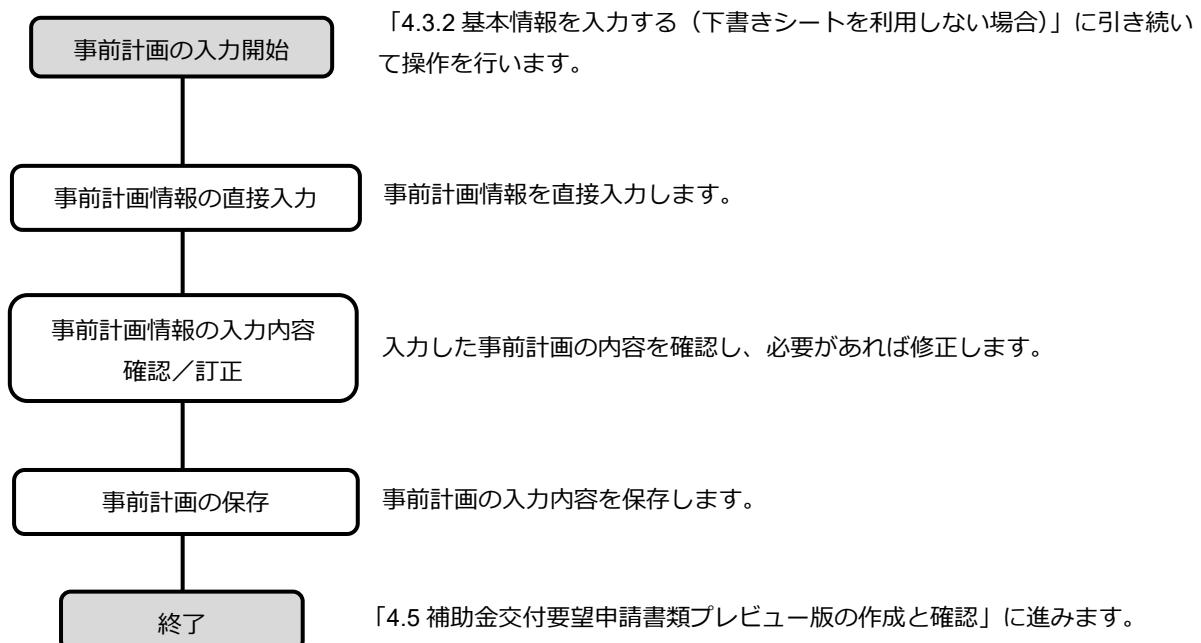
交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度				
番号	(XXXXXXXX-XXX)				
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業				
事前計画を追加					
事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名			
-	基本情報	-	<input type="button" value="編集"/>		
1	事前計画		<input type="button" value="編集"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;" type="button" value="削除"/>		
<input type="button" value="申請情報一覧へ"/>		<input type="button" value="プレビューを作成"/>	<input type="button" value="プレビューをダウンロード"/>	<input type="button" value="申請内容を確定する"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>

4.4.2 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合）

下書きシートを利用せずに事前計画情報を直接入力します。

(1) フローチャート（下書きシートを利用しない場合）



(2) 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合）

- 表示されている補助事業情報画面で、[事前計画を追加] をクリックします。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度
番号	(XXXXXXXXX-XXX)
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-

[編集]

[申請情報一覧へ](#) [プレビューを作成](#) [プレビューをダウンロード](#) [申請内容を確定する](#) [ダウンロード](#)

2. [アップロードせずに自分で入力] をクリックします。

事前計画の追加

指定の下書きシートに記入が終わりましたら、アップロード入力が可能です。
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

下書きシートアップロード

下書きシート選択：
 選択されていません

※アップロードの注意
 アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。
 アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。
 システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。
 少し時間をおいてからご確認ください。

3. 事前計画入力画面が表示されるので、必要項目に情報を入力します。

重要！ 「必須」項目は必ず入力してください。

● 事前計画入力画面の一部

事前計画入力

事前計画		
01	事業項目番号	2
02	事業項目名 必須 (46字以内)	
03	事業形態分類	---
04	事業形態詳細	<input type="button" value="▼"/> <small>※まずNo.3を選択してください</small>
48	事業の実施責任者の主な経歴・業績 必須 (255字以内)	
49	特記事項 (255字以内)	

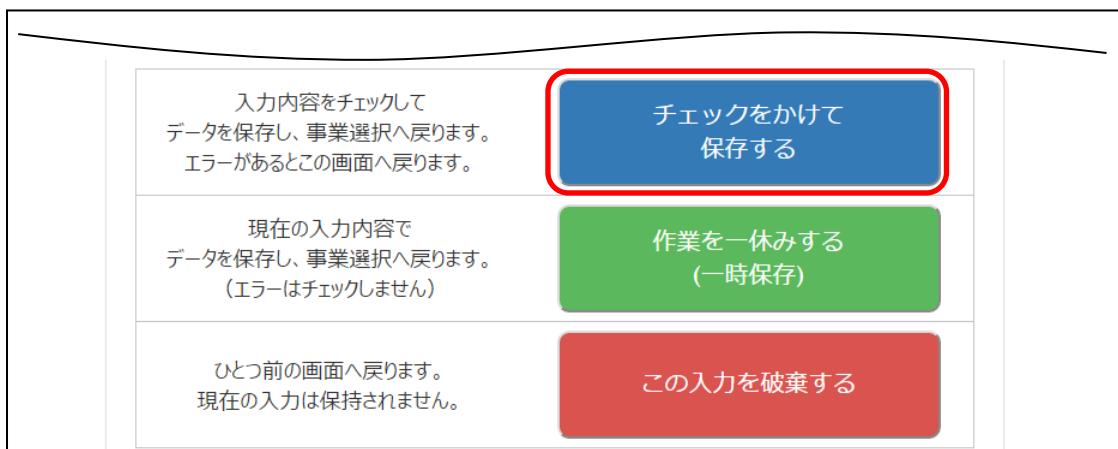
入力する項目はここまでです。

4. 事前計画入力画面最下部の【チェックをかけて保存する】をクリックし、事前計画入力画面の内容を保存します。

重要!

入力内容にエラーがあると保存できず、次の画面に進めません。

問題のある項目には赤文字のメッセージが現れます。修正してください。

**補足**

・[作業を一休みする（一時保存）] 緑ボタン

作業を一休みしたい場合は、[作業を一休みする（一時保存）] をクリックしてください。作業中の入力内容が一時的に保存されます。

この場合は、入力内容にエラーがあっても次の画面に進みますが、最終的には [チェックをかけて保存する] で保存する必要があります。

・[この入力を破棄する] 赤ボタン

現在の入力を破棄し、手順 2 の「下書きシートアップロード」画面に戻ります。操作をやり直してください。

5. 補助事業情報画面に戻るので、次の操作を行います。

● 複数の事業項目を要望する場合

手順 1~4 を繰り返します。

● 追加事業項目がない場合

[申請情報一覧へ] をクリックし、次の手順に進みます。

交付要望 補助事業情報					
事業年度	XXXX年度				
番号	(XXXXXXXX-XXX)				
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業				
事前計画を追加					
事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名			
-	基本情報	-	編集		
1	事前計画		編集 削除		
申請情報一覧へ		プレビューを作成	プレビューをダウンロード	申請内容を確定する	ダウンロード

6. 「4.4.1 (2) 事前計画情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 12 へ進みます。

4.5 補助金交付要望申請書類プレビュー版の作成と確認

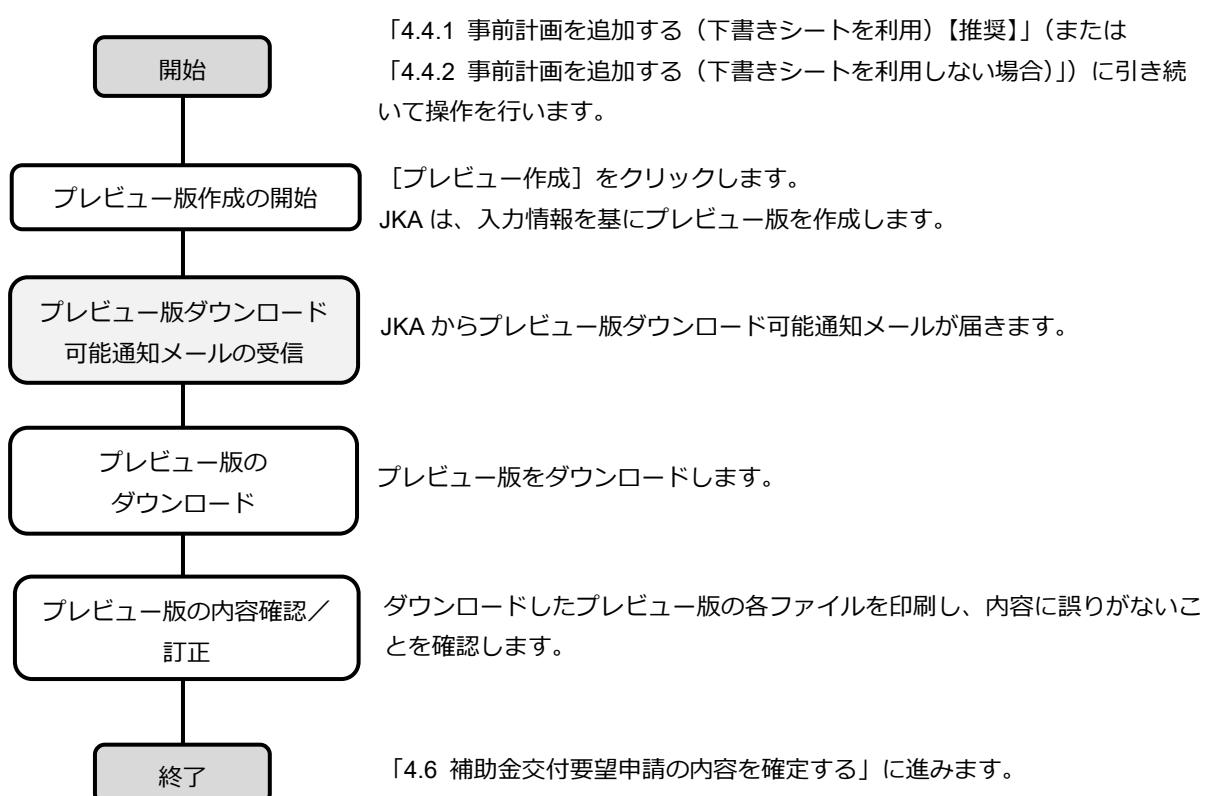
入力した基本情報および事前計画情報に基づいて、JKA が補助金交付要望申請書類のプレビュー版を作成します。このプレビュー版をダウンロードし、印刷して内容を確認する方法について説明します。

重要!

- ・JKA へ提出する補助金交付要望申請書類（正式版）をダウンロードする前に、必ずプレビュー版で確認してください。
- ・プレビュー版の確認は、必ず印刷したもので行ってください。

4.5.1 プレビュー版作成と確認のフロー

プレビュー版作成と確認のフローを以下に示します。



4.5.2 プレビュー版を作成し確認する

補助金交付要望申請書類のプレビュー版をダウンロードし、印刷して内容を確認します。

- 申請情報一覧画面の「状態」欄に「申請可能」が表示されていることを確認し、右側にある【詳細】をクリックします。

申請情報一覧

状態	番号	年度	補助事業名
申請可能 (XXXXXXXX-XXX)	XXXX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	補助事業

絞込検索 : [詳細] [削除]

- [プレビューを作成] をクリックします。

補足

- [プレビューを作成] をクリックすると、これまでに入力した基本情報、添付書類、事前計画情報に基づいて、JKA が申請用の書式のプレビュー版を作成します。
- [プレビューを作成] ボタンが押下できないは、「基本情報」または「事前計画情報」を説明された手順通りに「チェックをかけて保存する」ボタンで保存していません。この場合は、「●「状態」欄が「一時保存」のままで「申請可能」に変わっていない場合には」(P57) に戻って操作してください。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度
番号	(XXXXXXXX-XXX)
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-
1	事前計画	

[編集] [削除]

3. JKA からプレビュー版ダウンロード可能な通知メールが届いていることを確認します。

●JKA からのメール

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]

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

4. [プレビューをダウンロード] をクリックします。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度
番号	(XXXXXXXX-XXX)
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	[編集]
1	事前計画		[編集] [削除]

申請情報一覧へ

プレビューを作成

プレビューをダウンロード

申請内容を確定する

ダウンロード

補足

前の手順のメールが届く前に [プレビューをダウンロード] ボタンが押下できる
状態になることもあります。

5. ダウンロードしたファイルは ZIP 形式の圧縮ファイルです。Windows 上でこの ZIP ファイルを展開します。

補足

ZIP ファイルには、「補助金交付要望書」や基本情報入力時に自分で添付した
「関連書類」などがすべて含まれていますのでご注意ください。

6. 展開した各プレビュー版ファイルを印刷して内容を確認します。

各ファイルの印刷内容は「[4.5.3 プレビュー版の印刷サンプル](#)」を参照してください。

重要!

- Excel の仕様上、画面上では文が枠内に収まって見えても、印刷すると一部分が隠れてしまう場合があります。Excel に戻って、正しく印刷されるように修正してください。修正されていないと、JKA に提出する正式版を印刷したときも同様の問題が発生してしまいます。
- ここで印刷したプレビュー版を申請用としてご使用にはなれません。

7. プレビュー版の内容確認結果により、次に進む手順が分れます。

- 確認した結果、誤りがなかった場合

次項「[4.6 補助金交付要望申請の内容を確定する](#)」に進みます。

- 誤りがあった場合

次の手順に進んで修正を行います。

8. 現在表示中の補助事業情報画面で【編集】をクリックします。

- 基本情報（基本情報入力と添付関連書類）に誤りがある場合

「基本情報」行の右側の【編集】をクリックします。基本情報入力画面が開きます。

下書きシート利用時：

「[4.3.1 \(2\) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）](#)」の手順 [14](#)（基本情報入力画面）から操作を開始し、内容を修正してください。

下書きシートを利用しない場合：

「[4.3.2 \(2\) 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合）](#)」の手順 [3](#)（基本情報入力画面）から操作を開始し、内容を修正してください。

- 事前計画情報に誤りがある場合

「事前計画」行の右側の【編集】をクリックします。事前計画入力画面が開きます。

下書きシート利用時：

「[4.4.1 \(2\) 事前計画情報を入力する（下書きシートを利用）](#)」の手順 [9](#)（事前計画入力画面）から操作を開始し、内容を修正してください。

下書きシートを利用しない場合：

「[4.4.2 \(2\) 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合）](#)」の手順 [3](#)（事前計画入力画面）から操作を開始し、内容を修正してください。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		
事前計画を追加			
事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	
1	事前計画		<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="申請情報一覧へ"/> <input type="button" value="プレビューを作成"/> <input type="button" value="プレビューをダウンロード"/> <input type="button" value="申請内容を確定する"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>			

9. 修正後は、本項の手順 [1](#) から操作を繰り返し、新たに作成されたプレビュー版について内容を確認します。

補足

プレビュー版は何回でも作成できます。作成回数に制限はありません。

4.5.3 プレビュー版の印刷サンプル

プレビュー版は各申請用書類（「補助金交付要望書」、「事業者の概要」および「事前計画／自己評価書」）から構成されています。

この申請用書類は、申請者がこれまでに入力した団体情報、基本情報、事前計画情報などに基づいてシステムが生成したものであり、申請者が実際に入力した各情報は申請用書類の所定の箇所に転記されます。サンプル中に転記場所を示しています。サンプル中の「基本 01」「事前 02」などの番号は、「基本情報入力画面」および「事前計画入力画面」の項目番号です。

(1) 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		
事務担当者	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」場合：基本 17-4, 5, 6, 7
	法人URL	団体情報から入力されます
	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	

(2) 事業者の概要

●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	基本〇8
b. 事業をわかりやすく説明した概要	基本〇9

●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 %	

(3) 事前計画／自己評価書

重要!

- 枠内の文字数、行数表示は参考です。
- Excel の仕様上、画面上では文が枠内に収まって見えても、印刷すると一部分が隠れてしまう場合があります。Excel に戻って、正しく印刷されるように修正してください。修正されていないと、JKA に提出する正式版を印刷したときも同様の問題が発生してしまいます。

●事前計画／自己評価書（1/5）

<交付要望>				別紙 JKA補助事業 XXXX 年度 事前計画/自己評価書（1/5）																																																																																											
<p>1. 申請事業者</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">法人格</td> <td rowspan="2">※</td> <td>設立</td> <td>※</td> <td rowspan="2">所属部署 (役職名)</td> <td rowspan="2">基本 18 (基本 19) ◎事前45-1 (事前45-2)</td> </tr> <tr> <td>法人格取得</td> <td>※</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">名称</td> <td>フリ ガナ</td> <td colspan="2">※</td> <td>氏名</td> <td>基本 21 ◎事前45-4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">※</td> <td>電話</td> <td>基本 20 ◎事前45-3</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">住所</td> <td>〒</td> <td colspan="2">※</td> <td>代表</td> <td>※</td> </tr> <tr> <td colspan="2">※</td> <td>担当者</td> <td>基本 23 ◎事前45-6</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">代表者 氏名 (役職名)</td> <td>フリ ガナ</td> <td colspan="2">※</td> <td>FAX</td> <td>基本 24 ◎事前45-7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">※</td> <td>E-mail</td> <td>代表</td> <td>※</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td>担当者</td> <td>基本 22 ◎事前45-5</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td>ホームページ</td> <td>※</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <p>団体の使命・目的</p> <p style="text-align: center;">※ 40文字×6行</p> </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">これまで の主な活 動内容</td> <td rowspan="2">※ 16文字×15行</td> <td colspan="4"> <p>過去のJKA補助実績</p> <table border="1"> <tr> <td>※</td> <td>いつ から</td> <td colspan="3">※ 18文字×7行</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>過去5年間のJKA補助実績</p> <p>※ 21文字×6行</p> </td> </tr> <tr> <td>事業の実施 責任者の主 な経歴・業 績(研究補助 は別記入)</td> <td colspan="5"> <p>事前 48</p> <p>40文字×6行</p> </td> </tr> <tr> <td>特記事項</td> <td colspan="5"> <p>事前 49</p> <p>40文字×6行</p> </td> </tr> <tr> <td>JKA使用欄</td> <td colspan="5"> <p>【◎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。</p> </td> </tr> </table>						法人格	※	設立	※	所属部署 (役職名)	基本 18 (基本 19) ◎事前45-1 (事前45-2)	法人格取得	※	名称	フリ ガナ	※		氏名	基本 21 ◎事前45-4	※		電話	基本 20 ◎事前45-3	住所	〒	※		代表	※	※		担当者	基本 23 ◎事前45-6	代表者 氏名 (役職名)	フリ ガナ	※		FAX	基本 24 ◎事前45-7	※		E-mail	代表	※					担当者	基本 22 ◎事前45-5					ホームページ	※	<p>団体の使命・目的</p> <p style="text-align: center;">※ 40文字×6行</p>						これまで の主な活 動内容	※ 16文字×15行	<p>過去のJKA補助実績</p> <table border="1"> <tr> <td>※</td> <td>いつ から</td> <td colspan="3">※ 18文字×7行</td> </tr> </table>				※	いつ から	※ 18文字×7行			<p>過去5年間のJKA補助実績</p> <p>※ 21文字×6行</p>				事業の実施 責任者の主 な経歴・業 績(研究補助 は別記入)	<p>事前 48</p> <p>40文字×6行</p>					特記事項	<p>事前 49</p> <p>40文字×6行</p>					JKA使用欄	<p>【◎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。</p>				
法人格	※	設立	※	所属部署 (役職名)	基本 18 (基本 19) ◎事前45-1 (事前45-2)																																																																																										
		法人格取得	※																																																																																												
名称	フリ ガナ	※		氏名	基本 21 ◎事前45-4																																																																																										
	※		電話	基本 20 ◎事前45-3																																																																																											
住所	〒	※		代表	※																																																																																										
	※		担当者	基本 23 ◎事前45-6																																																																																											
代表者 氏名 (役職名)	フリ ガナ	※		FAX	基本 24 ◎事前45-7																																																																																										
	※		E-mail	代表	※																																																																																										
				担当者	基本 22 ◎事前45-5																																																																																										
				ホームページ	※																																																																																										
<p>団体の使命・目的</p> <p style="text-align: center;">※ 40文字×6行</p>																																																																																															
これまで の主な活 動内容	※ 16文字×15行	<p>過去のJKA補助実績</p> <table border="1"> <tr> <td>※</td> <td>いつ から</td> <td colspan="3">※ 18文字×7行</td> </tr> </table>				※	いつ から	※ 18文字×7行																																																																																							
		※	いつ から	※ 18文字×7行																																																																																											
<p>過去5年間のJKA補助実績</p> <p>※ 21文字×6行</p>																																																																																															
事業の実施 責任者の主 な経歴・業 績(研究補助 は別記入)	<p>事前 48</p> <p>40文字×6行</p>																																																																																														
特記事項	<p>事前 49</p> <p>40文字×6行</p>																																																																																														
JKA使用欄	<p>【◎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。</p>																																																																																														

●事前計画／自己評価書（2/5）

〈交付要望〉

みほん

別紙 JKA補助事業 XXXX年度 事前計画/自己評価書（2/5）

項目番号 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			
					公益目的事業情報		事前04 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「沿っていない」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				
種別	事前08	要望履歴				基本26選択	団体名称 基本26 18文字×4行		
		複数年度要望	経過年数	事前09	総計画年数		事前10	計画開始年度	事前11
継続要望	計画年数	事前12							
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）

<交付要望>

みほん

別紙 JKA補助事業 XXXX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
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。	(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	<p style="margin: 0;">【事業の完了時期】 [基本12]</p> <p style="margin: 0;">【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>
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（4／5／5／5／5）を実施してください。

●事前計画／自己評価書（3/5 ②）

補足

自己評価（4/5、5/5）のサンプルは省略しています。

〈交付要望〉

みほん

別紙 JKA補助事業 XXXX年度 事前計画/自己評価書（3/5 ②）

4. 補助事業の事前計画

補助事業			
	[指標]	[目標値]	[具体的な内容]
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	事前32 9文字×11行	事前33 9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
(4) 情報 発信	事業の 結果	事前38 9文字×11行	事前39 9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
(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。

4.6 補助金交付要望申請の内容を確定する

補助金交付要望申請内容を確定します。

インターネット申請登録操作は、ここで完了します。

- 表示されている補助事業情報画面で、[申請情報一覧へ] をクリックします。

補足

ログイン画面から操作を始める場合は、ログインし、表示されたトップ画面で [申請・手続き] をクリックしてください。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度
番号	(XXXXXXXX-XXX)
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-
1	事前計画	

[申請情報一覧へ](#) [プレビューを作成](#) [プレビューをダウンロード](#) [申請内容を確定する](#) [ダウンロード](#)

- 申請情報一覧画面の「状態」欄に「申請可能」が表示されていることを確認し、右側にある [詳細] をクリックします。

申請情報一覧

状態	番号	年度	補助事業名
申請可能	(XXXXXXXX-XXX)	XXXX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

詳細 削除

- [申請内容を確定する] をクリックします。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度
番号	(XXXXXXXX-XXX)
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-
1	事前計画	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[申請情報一覧へ](#) [プレビューを作成](#) [プレビューをダウンロード](#) [申請内容を確定する](#) [ダウンロード](#)

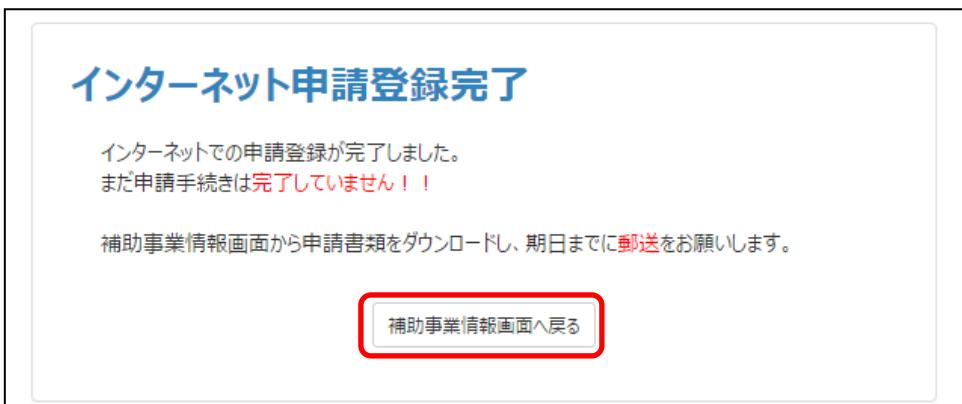
4. 画面の注意事項の内容を確認し、チェックボックスにチェックを入れ、[申請内容を確定する] をクリックします。

重要!

これ以降、内容の修正はできません。中止する場合は、[中止してもう一度申請内容を確認する] をクリックしてください。



5. インターネット申請登録完了画面で、[補助事業情報画面へ戻る] をクリックします。



6. JKA から、申請書類（正式版）ダウンロード可能の通知メールが届くことを確認します。

●JKA からのメール

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：○○○の整備

[事業者フロントの URL]

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

7. メールが届く前でも、申請書類（正式版）のダウンロードが可能になると [ダウンロード] ボタンが有効に変わります。

有効に変わっていることを確認し、「5章 補助金交付要望申請書類（正式版）の郵送」に進んでください。

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX 年度
番号	(XXXXXXXX-XXX)
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-
1	事前計画	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ダウンロード

申請情報一覧へ

プレビューを作成

プレビューをダウンロード

申請内容を確定する

ダウンロード

5. 補助金交付要望申請書類（正式版）の郵送

補助金交付要望申請書類（正式版）をダウンロードし、印刷してJKAに郵送するまでについて説明します。

5.1 正式版の印刷と郵送

補助金交付要望申請書類（正式版）をダウンロード後、印刷してJKAに郵送します。

- 表示されている補助事業情報画面で、[ダウンロード]をクリックします。

補足

ログイン画面から操作を始める場合は、ログインし、表示されたトップ画面で [申請・手続き] をクリックします。次に、申請情報一覧画面で [詳細] をクリックして本補助事業情報画面を表示させ、[ダウンロード] をクリックしてください。

事業年度	XXXX 年度		
番号	(XXXXXXXXX- XXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		
事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	
1	事前計画	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ダウンロード

[申請情報一覧へ](#)
[プレビューを作成](#)
[プレビューをダウンロード](#)
[申請内容を確定する](#)
ダウンロード

- ダウンロードしたファイルはZIP形式の圧縮ファイルです。Windows上でこのZIPファイルを展開します。

補足

ZIPファイルには、「補助金交付要望書」や基本情報入力時に自分で添付した「関連書類」などがすべて含まれています。

- インターネットネット上の申請操作はこれで完了しました。

以降、ブラウザは使用しません。

- 展開した各申請書類（正式版）を印刷します。
- 押印が必要な書類には、漏れなく押印をします。
- 申請書類（正式版）一式を、JKAに期日前に郵送します。

これで申請作業は完了です。

重要！

「4.5 補助金交付要望申請書類プレビュー版の作成と」で印刷した「プレビュー版」を申請書類として使用することはできません。必ず「正式版」を郵送してください。

5.2 要望受付期間内の申請書類ダウンロードについて

要望受付期間内であれば、補助事業情報画面で【ダウンロード】をクリックすることにより、申請書類をいつでもダウンロードできます。（「[5.1 正式版の印刷と郵送](#)」の手順 [1](#)参照）

例えば申請者が誤って、PCに保存した「事業の実施予定表」などの書類を削除してしまった場合でも、ここで再度ダウンロード操作を行うことにより取得できます。

補足

要望受付期間は、JKAホームページ「補助申請について」タブメニューの「補助申請 募集一覧」でご確認ください。

6. 各種情報の変更手順

既存の情報を変更する方法について説明します。変更できる項目は以下です。

●情報変更可能項目一覧

項目	内容	反映タイミング
会員情報の変更	パスワード (<u>6.1 項</u>) 会員情報用のパスワードを変更します。 ※JKA から届いた web 申請用のパスワードは変更できません。	変更操作完了時点
	メールアドレス (<u>6.2 項</u>) 会員情報用のメールアドレスを変更します。 JKA はこのメールアドレスにメールを送ります。	変更した新アドレスへの認証メール手続き完了時点
	秘密の質問 (<u>6.3 項</u>) 会員情報用の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。	変更操作完了時点
団体情報の変更 (<u>6.4 項</u>)	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 職員が承認した時点

6.1 会員情報用のパスワード変更

パスワードの変更方法について説明します。

1. ログインします。
「4.2.1 ログイン操作」を参照してください。
2. 表示されたトップ画面で [会員情報の変更] をクリックします。



3. [パスワードの変更] をクリックします。



4. 新しいパスワードを2つの欄に「同一文字列で」入力します。(下図参照)
文字列は英数文字をお使いください、記号は使用できません。
5. [パスワードを変更する] をクリックします。
「パスワードを変更してよろしいですか」と確認表示があるので、[OK] をクリックします。
パスワード変更完了画面が表示されます。

パスワード変更

パスワードの変更をおこないます

パスワード 必須 (半角英数8~16字)	<input type="text" value="*****"/> ※任意の文字を入れてください ※使用できる文字列は「A~Z」「a~z」「0~9」です
パスワード確認 必須 (半角英数8~16字)	<input type="text" value="*****"/> ※パスワードをもう一度ご入力ください ※コピー・貼り付けはしないでください

[戻る](#) パスワードを変更する



パスワード変更

パスワードの変更をおこないました。

[トップへ戻る](#)

6. 登録しているメールアドレスにJKAからパスワードの案内メールが届きます。
これでパスワードの変更は完了です。

法人〇〇〇様

会員登録サイトのパスワードをご案内いたします。

パスワード : Password

.....

※このメールは送信専用です。返信はできません。

.....

<お問い合わせ先>

6.2 会員情報用のメールアドレス変更

メールアドレスの変更方法について説明します。

重要!

変更後のメールアドレスが実在していることを確認のうえ、手続きを開始してください。

1. ログインします。
「[4.2.1 ログイン操作](#)」を参照してください。
2. 表示されたトップ画面で「[会員情報の変更]」をクリックします。



3. 「[メールアドレス]」をクリックします。



4. 新しいメールアドレスを2つの欄に入力し、「[入力内容を確認する]」をクリックします。

重要!

- ・メールアドレスは、無料で電子メールアカウントが取得できる、いわゆるフリーメールの使用を極力避けるようお願いいたします。
- ・すでに利用しているメールアドレスは、重複して登録できません。

メールアドレス変更	
メールアドレスの変更をおこないます	
メールアドレス <small>必須</small> (半角英数100字以内)	<input type="text" value="hogehoge@hogehoge.org"/> 例) xxx@keirin-autorace.or.jp ※担当者のメールアドレスを入力ください ※登録できるメールアドレスはPCメールのみとなります
メールアドレス確認 <small>必須</small> (半角英数100字以内)	<input type="text" value="hogehoge@hogehoge.org"/> ※メールアドレスをもう一度ご入力ください ※コピー・貼り付けはしないでください
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="入力内容を確認する"/>	

5. 表示されたメールアドレスを確認し、[登録申請する] をクリックします。

メールアドレス変更

入力内容を確認し、入力内容に不備がなければ「登録申請する」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス	hogehoge@hogehoge.org
---------	-----------------------

変更後のメールアドレスに認証用のメールを送信致します。
認証画面にて、確認ボタンをクリックするまでは新アドレスへの変更は行われません。
変更から2時間以内に確認コードを入力してください。

[戻る](#) [登録申請する](#)

6. メールアドレス変更申請完了画面（下図）が表示され、JKA からメールアドレス変更用の「確認コード」が届きます。
[トップへ戻る] をクリックします。

メールアドレス変更

メールアドレス変更の登録申請をおこないました。

変更後のメールアドレスに認証用のメールを送信しております。
メールに記載されている確認コードを入力し、確認ボタンをクリックするまでは新アドレスへの変更は行われません。
変更から2時間以内に確認コードを入力してください。

[トップへ戻る](#)

●JKA からのメール例

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。

7. トップ画面の「重要なお知らせ」を読んでから、[メールアドレス認証画面へ] をクリックします。

8. 手順 6で取得済みの「確認コード」を入力し、[確認] をクリックします。

重要!

- ・「確認コード」の入力は**2時間以内**に終える必要があります。2時間を超えてしまった場合は、最初からやり直してください。
- ・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薦めします。

変更日時	XXXX-XX-XX XX:XX
新メールアドレス	hogehoge@hogehoge.org
確認コード <small>必須</small>	<input type="text"/>

9. メールアドレス認証完了画面が表示されます。

これでメールアドレスの変更は完了です。

新メールアドレス	hogehoge@hogehoge.org
----------	-----------------------

6.3 会員情報用の「秘密の質問」の変更

「秘密の質問」の変更方法について説明します。

1. ログインします。
「4.2.1 ログイン操作」を参照してください。
2. 表示されたトップ画面で【会員情報の変更】をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with links like 'お問い合わせ', '規約', 'FAQ', etc., and a 'ログアウト' button. Below the navigation is a sidebar with '重要なお知らせ' and 'お知らせ' sections. The main content area has three buttons: '申請・手続き' (orange), '会員情報の変更' (blue, highlighted with a red box), and '団体情報の変更' (green).

3. [秘密の質問の変更] をクリックします。

The screenshot shows the '会員情報の変更' page with a sub-header '会員情報の変更'. It lists three options: 'パスワードの変更' (purple), 'メールアドレスの変更' (cyan), and '秘密の質問の変更' (orange, highlighted with a red box). At the bottom is a '戻る' (Back) button.

4. 「秘密の質問」をドロップダウンリストから選び、「秘密の質問の答え」を入力し、[入力内容を確認する] をクリックします。

The screenshot shows the '秘密の質問の変更' page with the following fields:
 - 秘密の質問: '好きなスポーツは?' (highlighted with a red box)
 - 秘密の質問の答え: 'KEIRINとオートレース' (highlighted with a red box)
 - Confirmation button: '入力内容を確認する' (highlighted with a red box)

5. 変更内容確認画面で【登録申請する】をクリックします。

The screenshot shows the '秘密の質問の変更' page with the following fields:
 - 秘密の質問: '好きなスポーツは?'
 - 秘密の質問の答え: 'KEIRINとオートレース'
 - Confirmation button: '登録申請する' (highlighted with a red box)

6. 「秘密の質問」の変更完了画面が表示されます。

これで「秘密の質問」の変更は完了です。

秘密の質問の変更

秘密の質問の変更をおこないました。

[トップへ戻る](#)

6.4 団体情報の変更

現在の団体情報を変更する方法について説明します。

重要!

補助事業実施中の事業者がここで説明した手順で団体情報の変更を行った場合は、JKA 担当者にその旨ご連絡ください。
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。

1. ログインします。
[「4.2.1 ログイン操作」を参照してください。](#)
2. 表示されたトップ画面で [団体情報の変更] をクリックします。



3. 「法人格」のドロップダウンリストから該当する項目を選び、[次へ] をクリックします。

団体情報変更

団体情報の変更をおこないます。
変更の承認には、お時間がかかります。
承認申請中には、団体情報の変更はできませんのでご注意ください。

法人格 **必須**

一般財団法人

[戻る](#) [次へ](#)

4. 団体情報を変更し、画面下部の「変更理由」欄に変更理由を記入し、[入力内容を確認する] をクリックします。

団体情報変更

団体情報の変更をおこないます。
変更の承認には、お時間がかかります。
承認申請中には、団体情報の変更はできませんのでご注意ください。

法人マイナンバー	9999988887777
法人格	一般財団法人
法人名称 <small>必須 (64字以内)</small>	いいこと財団
<small>※「法人名称」及び「法人名称カナ」欄については、法人格を除いて入力して下さい ※「法人格」欄で国内企業を選択した場合は、「法人名称」及び「法人名称カナ」欄については、(株)などの省略記号を用いず、商号登記社名を入力して下さい</small>	
<small>例) 正: ○○協会 誤: 特定非営利活動法人○○協会 例) 正: 株式会社○○ 誤: (株)○○</small>	
法人名称カナ <small>必須 (全角カナ64字以内)</small>	イイコトザイダン
<small>※空白を入れる場合は全角で入力してください</small>	
<input type="button" value="戻る"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="入力内容を確認する"/>	

補足

入力項目は、「変更理由」欄以外は団体情報登録時と同じです。詳しくは、「[2.1.3 団体情報区分の設定](#)」の区分ごとの画面を参照してください。

5. 団体情報変更の確認画面が表示されます。入力内容に間違いがないことを確認し、[登録申請する] をクリックします。

補足 | 入力内容を修正したい場合は、[戻る] をクリックして前の画面に戻ります。

団体情報変更

団体情報の変更をおこないます。
変更の承認には、お時間がかかります。
承認申請中には、団体情報の変更はできませんのでご注意ください。

法人マイナンバー	9999988887777
法人格	一般財団法人
法人名称	いいこと財団
の 有 無	事業報告 有（インターネットで公開）
変更理由	変更手続の見本

[戻る](#) [登録申請する](#)

6. 団体情報変更完了画面が表示されます。

これで団体情報の変更は完了です。

団体情報変更

団体情報変更の登録申請をおこないました。
JKA側で変更承認中のため、団体情報の変更手続きを行うことはできません。

[トップへ戻る](#)

7. 団体情報が変更されたことを JKA が確認し、その確認結果（承認または却下）がメールで届きます。メールが届くまでしばらくお待ちください。

●JKA からの承認メール例

法人 ○○○ 様
団体情報変更が承認されましたのでお知らせします。

なお、下記に「JKA からのメッセージ」が表示されている方は、
内容をよくお読みになり、必要応じてご対応くださいますよう、
お願ひいたします。
#####

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
※このメールは送信専用です。返信はできません

.....
<お問い合わせ先>
補助事業課

重要!

JKA からの承認（または却下）メールが届かないうちに、再度新たに団体情報の変更手続きをすることはできません。

メールが届かないうちにトップ画面を開くと、「重要なお知らせ」に、「現在、JKA 側で変更承認中のため団体情報の変更手続きを行うことはできません。」と書かれています。（メールが届けば、この記載はなくなります。）

**補足**

現在登録申請中の団体情報内容を確認するには：

現在登録申請中の団体情報内容を確認したい場合は、手順 1～4を行います。この場合は、手順 4の団体情報変更画面下部の「[入力内容を確認する]」はグレーアウトし操作できません。入力内容を修正したい場合は、手順 4の「[戻る]」をクリックして前の画面に戻ってください。

●JKA から却下された場合

却下された場合は、手順の最初からやり直す必要があります。

却下された場合は、変更が行われませんので、変更申請前の団体情報が残ります。

7. 困ったときは（FAQ）

「よくある質問と回答（FAQ）」を、キーワードおよび分野別から探すことができます。JKAにお問い合わせされる前に、「よくある質問と回答（FAQ）」をお読みください。

本章は以下から構成されています。

- ・ [7.1 キーワードから「よくある質問と回答（FAQ）」を探す](#)
「よくある質問と回答（FAQ）」をキーワード1、キーワード2から探すことができます。
- ・ [7.2 分野別から「よくある質問と回答（FAQ）」を探す](#)
「よくある質問と回答（FAQ）」を分野別に一覧表にしています。
- ・ [7.3 パスワードがわからない場合](#)
パスワードがわからない場合の解決方法を説明しています。

7.1 キーワードから「よくある質問と回答（FAQ）」を探す

「よくある質問と回答（FAQ）」をキーワード1、キーワード2から探すことができます。
「質問」欄の文をクリックすることにより、該当する「7.2 分野別から「よくある質問と回答（FAQ）」を探す」の詳細説明に飛びます。なお、下表のNo.は、「7.2 分野別から「よくある質問と回答（FAQ）」を探す」のNo.を示しています。

キーワード1	キーワード2	質問	No.
システム関係	PC が推奨環境を満たさない	推奨環境を満たすPCがない。どうすればよいか。	1

クリックで分野別の該当先に飛びます

キーワード1	キーワード2	質問	No.
システム関係	PC が推奨環境を満たさない	推奨環境を満たすPCがない。どうすればよいか。	1
	手書き書類による申請方法はないのか	必ずインターネットを使って申請する必要があるか。手書きで提出できる未記入の様式を提供ほしい。	2
	システム生成書類内容の編集	システムが生成した書類を編集（修正）したいがロックがかかっていてできない。ロックを解除したい。	3
反映所要時間について	下書きシートアップコード後の反映	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るか。	40
	[プレビューを作成]ボタン → ダウンロード書類生成	[プレビューを作成]ボタン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。	55
事業コードの選択について	事業コードが多すぎて何を選ぶかわからない	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。	38

キーワード1	キーワード2	質問	No.
下書きシートについて	必要性	下書きシートは絶対に必要なのか。	26
	種類	下書きシートは何種類あるのか。	27
	入手先	下書きシートはどこから入手すれば良いのか。	28
	過去年度の再利用	過去年度の補助要望で利用した下書きシートをそのまま使えるか。	29
プレビュー版について	プレビュー版を印刷してから確認する理由	プレビュー版を印刷して確認するように記載されているのは、なぜか。	58
	プレビュー版を郵送提出したい	プレビュー版の書類で問題ないので、このまま書類を郵送してよいか。	59
印刷について	印刷提出書類を手書き修正したい	印刷した申請書類を手書き修正して郵送してよいのか。	60
2015年度（平成27年度）以前との差異について	以前の下書きシートにはプレビューがあった	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。	35
	「総事業項目数」、「事業項目項番」の表示がない	「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。	36
「競輪」、「オートレース」選択について	「競輪」、「オートレース」選択判断	「資金」欄の「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。	31
エラーメッセージ	「すでに使用されている」	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。	14
	「形式が違う」	「下書きシートの形式が違います」と表示されてアップロードが受け付けられない。	39
わからない	ログインID	ログインIDがわからない。	21
	パスワード	パスワードがわからない。	20
メールが届かない	新規登録で、届かない	事業者の新規登録操作をしたが、メールが届かない。	6
	メールアドレス変更	メールアドレスの変更を行ったが、「確認コード」が記載されたメールが届かない。	22
	[プレビューを作成]ボタン	[プレビューを作成]ボタンをクリックしたが、メールが届かない。	53

キーワード1	キーワード2	質問	No.
ボタン非表示 クリックできない	事業者新規登録用【新規登録】ボタン	事業者新規登録用の【新規登録】ボタンが見つからない。	5
	【プレビューを作成】ボタン	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。	52
	【プレビューをダウンロード】ボタン	【プレビューを作成】ボタンをクリックしたが、【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。	54
画面が進まない ／戻らない	リンク先 URL に飛ばない	メールに記載された URL にアクセスすると、リンク先に飛ばずにログイン画面が表示される。	7
	【入力内容を確認する】ボタン	事業者の新規登録時に入力画面で入力を完了し【入力内容を確認する】ボタンをクリックしたが、確認画面に遷移しない。	17
	【新規登録】ボタン	申請情報一覧画面で【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。	37
	処理が固まる	関連書類のアップロードが「アップロード中」のまま、元の画面に戻らない。	46
	【チェックをかけて保存する】ボタン	【チェックをかけて保存する】ボタンをクリックしたのに、申請情報の詳細画面に戻らない。入力画面が繰り返し表示される。	50
	「要望見合わせ」表示が現れる	申請情報を入力しようとしたが、「要望見合わせ」と表示されており、入力画面に遷移できない。	51
編集・修正できない	事業コード誤りの修正	事業コードの選択を誤ったまま申請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。	47
削除したい/ 誤って削除した	申請情報	申請情報を誤って作成したので、削除したい。	43
	申請情報の復旧	申請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。	44
文字が一部表示されない	プレビュー版	プレビュー版の出力を確認したら、入力した文字がすべて表示されていない（一部欠けている）。	57
ログインの問題	以前登録したログイン ID	以前事業者登録をしたときのログイン ID、パスワードでログインできない。	4
	ログインできない	事業者の新規登録を完了したが、事業者フロント画面でログインできない。ログイン 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。	18
	正しいログイン ID、 パスワードでログインできない	ログイン 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。	19

キーワード1	キーワード2	質問	No.
ログインIDの問題	事業所単位での取得	事業所が複数あるため、事業所単位でログインIDを取得してよいか。	11
	複数の学校に1つのログインID	学校法人を運営しているが、複数の学校を代表してログインIDを取り、補助金を申請したい。	13
	所属変更	研究者だが、所属が変わったので新しいログインIDを取得したい。	15
	法人合併	法人同士が合併（または吸収合併）した。すでにログインIDを持っているが、どのようにすればよいか。	16
マイナンバーの問題	法人登録 マイナンバーを紛失	【法人として登録時】法人マイナンバー（法人番号）がわからない。	8
	法人登録 マイナンバーがない	【法人として登録時】法人マイナンバー（法人番号）を持っていない。	9
	学校・研究者登録 マイナンバーがない	【学校・研究者】法人マイナンバー（法人番号）を持っていない。	10
	法人登録 マイナンバーが不明	登記直後の法人のため、法人マイナンバー（法人番号）が不明である。	12
下書きシートの問題	事業コード、補助率の入力	下書きシートで事業コードと補助率を入力できない。	30
	複数の要望／複数の事前計画	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よいか。	32
	複数まとめてアップロード	下書きシートを複数まとめてアップロードしたい。	33
	文字の改行	下書きシートの中で改行を行いたい。	34
	誤って【アップロードせずに自分で入力】ボタンを押した	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】ボタンを押してしまった。	41
	内容間違いがあったのでアップロードをやり直したい	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。	42
補完資料の問題	補完資料ファイルアップロード	関連書類のアップロードで、「補完資料」に複数のファイルをアップロードしたいが、可能か。	45

キーワード1	キーワード2	質問	No.
団体情報変更の問題	団体情報変更 承認	団体情報の変更を行ったが、承認はいつになるのか。	23
	団体情報変更 却下	団体情報の変更を行ったが、承認されなかつた（却下された）。団体情報はどうなるのか。	24
	団体情報変更 取消し	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つた。取り消せるか。	25
	団体情報変更 情報が更新されない	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。	56
発信番号の問題 発信番号	入力の必要性	補助金交付要望書の「発信番号」とは何か。入力が必要か。	48
	決めてから入力したい	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ないが、最初から入力しなければならないのか。	49

7.2 分野別から「よくある質問と回答（FAQ）」を探す

「よくある質問と回答（FAQ）」を分野別にまとめています。

お問い合わせの前にご確認ください。

7.2.1 全般

No.	質問	答え	ページ
1	推奨環境を満たすPCがない。どうすればよいか。	JKA補助事業のインターネット申請手続きでは、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。	P-iv
2	必ずインターネットを使って申請する必要があるか。手書きで提出できる未記入の様式を提供してほしい。	JKA補助事業の申請手続きでは、インターネットでの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、未記入の様式はご提供できかねます。	-
3	システムが生成した書類を編集（修正）したいがロックがかかっていてできない。ロックを解除したい。	ロック解除はできません。システムに入力された内容を基に書類は生成され、生成された書類データはロックされています。 修正が必要な場合は申請情報そのものを修正し、改めてプレビュー・申請手続きを行ってください。	-

7.2.2 事業者登録・ログイン

No.	質問	答え	ページ
4	以前事業者登録をしたときのログイン ID、パスワードでログインできない。	JKA のインターネットによる申請手続きシステムは、2016 年夏（平成 28 年夏）（2017 年度（平成 29 年度）要望）から新しいものとなっておりますので、2015 年（平成 27 年）（2016 年度（平成 28 年度）要望）以前に登録をしていても、2016 年（平成 28 年）以降に事業者登録をなされていない場合は、改めて事業者登録をしてログイン ID とパスワードを取得してください。	P1 P4
5	事業者新規登録用の【新規登録】ボタンが見つからない。	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「システム利用における推奨環境」 P-iv 参照）	P5
6	事業者の新規登録操作をしたが、メールが届かない。	<p>(1) 「迷惑メール」フォルダーに入っている場合</p> <p>操作環境に「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薦めします。</p> <p>(2) 送達されていない</p> <p>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、ご確認のうえ、行われている場合は解除を依頼してください。</p> <p>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）のご利用をお薦めいたしません。</p>	P8
7	メールに記載された URL にアクセスすると、リンク先に飛ばずにログイン画面が表示される。	<p>メールソフトが URL を正しくブラウザに引き渡していません。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。</p> <p>正しい URL を入力したのにログイン画面に遷移する場合は、URL が期限切れですので、改めて【新規登録】ボタンからやり直してください。</p>	P8
8	【法人として登録時】 法人マイナンバー（法人番号）がわからない。	<p>法人マイナンバー（法人番号）は国税庁のサイトで検索できます。</p> <p>登記間もない法人の場合は、「No. 12 登記直後の法人のため、法人マイナンバー（法人番号）が不明である。」をご覧ください。</p>	—

事業者登録・ログイン（続き）

No.	質問	答え	ページ
9	【法人として登録時】法人マイナンバー（法人番号）を持っていない。	法人登記が完了していれば、法人マイナンバー（法人番号）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。	—
10	【学校・研究者】法人マイナンバー（法人番号）を持っていない。	「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、登録時にシステムから事業者番号を自動的に発行いたします。これは内部での情報管理に用いるための番号です。	—
11	事業所が複数あるため、事業所単位でログインIDを取得してよいか。	ログイン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。事業所単位での取得はできません。	P9
12	登記直後の法人のため、法人マイナンバー（法人番号）が不明である。	登記事項の「会社法人等番号」から「法人マイナンバー（法人番号）」を割り出すことができます。検査用数字の計算方法は国税庁ホームページを参照してください。 ただし、この方法で事業者登録をされる場合は、登録開始前に十分な余裕をもって必ずJKAまでお問い合わせください（登記簿記載事項を確認させていただく場合があります）。確認に時間を要することから、受付終了間際の手続きはご希望に添えかねる場合があります。	P9
13	学校法人を運営しているが、複数の学校を代表してログイン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、ログイン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」のログインIDを取得していただく必要があります。	P9
14	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。	すでに同一法人でログイン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うえでJKAまでお問い合わせください。	—
15	研究者だが、所属が変わったので新しいログインIDを取得したい。	所属が変わった場合は、新しいログインIDは作らず、現在お持ちのログイン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。	P9

事業者登録・ログイン（続き）

No.	質問	答え	ページ
16	法人同士が合併（または吸収合併）した。すでにログイン ID を持っているが、どのようにすればよいか。	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ログイン ID を「合併処理」しますので JKA までお問い合わせください（合併の事実を証明する記載事項証明書の写しなどを確認させていただく場合があります）。	—
17	事業者の新規登録時に入力画面で入力を完了し【入力内容を確認する】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。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。	P15
18	事業者の新規登録を完了したが、事業者フロント画面でログインできない。	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。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ログイン ID は有効となりません。メール受信後にログインが可能になります。	P16 P21 P26
19	ログイン 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。	(同上)	P16 P21 P26
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。 詳細は「 7.3 パスワードがわからない場合 」を参照してください。	P102
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」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も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。 詳細は「 7.3.2 「ログイン ID」、「秘密の質問」 」または「 「秘密の質問の答え」がわからない場合 」を参照してください。	P103

7.2.3 会員情報の変更・団体情報の変更

No.	質問	答え	ページ
22	メールアドレスの変更を行ったが、「確認コード」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薦めします。	P80

会員情報の変更・団体情報の変更（続き）

No.	質問	答え	ページ
23	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ると、承認までお時間をいただく場合があります。あらかじめご了承ください。	P85
24	団体情報の変更を行ったが、承認されなかった（却下された）。団体情報はどうなるのか。	承認が却下された場合でも、変更申請を行う前の団体情報はそのまま残ります。	P86
25	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つた。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取り消できません。以前の情報に変更し直してから JKA の承認を受けてください。	P83

7.2.4 下書きシートの作成

No.	質問	答え	ページ
26	下書きシートは絶対に必要なのか。	必須ではありませんが、ご利用をお薦めしております。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直接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です。また、出来あ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反映されることが利点です。 また、例えば下書きシートを利用せずに「基本情報」入力、「事前計画」入力までを行ってから事業コード選択の間違いに気づいた場合は、現在の申請情報を削除して再度最初から入力をし直す必要が生じてしまいます。	P30
27	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。	P30
28	下書きシートはどこから入手すれば良いのか。	ホームページ→「補助申請について」の中の「4. 補助申請「下書きシート」ダウンロード」を参照してください。	P28
29	過去年度の補助要望で利用した下書きシートをそのまま使えるか。	ご利用できません。過去年度の下書きシートをご利用になると、システム処理に不具合が生じ、意図通りの動作とならない可能性があります。	P30

下書きシートの作成（続き）

No.	質問	答え	ページ
30	下書きシートで事業コードと補助率を入力できない。	<p>下書きシートにこれらの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。事業コードは申請情報作成時に選択していただき、補助率は自動的に決まります。</p> <p>補助方針：ホームページ→「補助申請について」の中の「XXXX 年度 「補助方針」pdf」</p> <p>交付要望書作成の手引き：ホームページ→「補助申請について」の中の「3. 補助申請ガイド ダウンロード」参照。</p>	—
31	「資金」欄の「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。	<p>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）。</p> <p>選択時に JKA 側で調整を行うことがありますので、ご要望時と異なる資金で選択となることもあります。あらかじめご了承ください。</p>	—
32	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よいか。	<p>下書きシートの各ファイルを複製してご利用ください。</p> <p>ファイル名はわかりやすいように変更してください。</p>	P30
33	下書きシートを複数まとめてアップロードしたい。	<p>まとめてのアップロードは対応しておりません。</p> <p>一つの基本情報を新規作成するときに 1 ファイルのみ、一つの事前計画を新規作成するときにも 1 ファイルのみアップロードが可能です。</p>	—
34	下書きシートの中で改行を行いたい。	入力中にキーボードから [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。	—

7.2.5 下書きシート：2015年度（平成27年度）以前との差異に関する内容

No.	質問	答え	ページ
35	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。	2016年（平成28年）のシステム変更で改善され、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。 プレビュー版の使い方は、「 4.5 補助金交付要望申請書類プレビュー版の作成と確認 」で説明されています。	P61
36	「総事業項目数」と「事業項目項目番」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「事業項目項目番」をシステムが自動採番しますので入力が不要となりました。 ただし、「事前計画」の事業項目項目番は、作成順に付与されますので、番号の並びを意図的に決めたい場合は、作成する順番にご留意ください。	—

7.2.6 申請情報の作成

No.	質問	答え	ページ
37	申請情報一覧画面で【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。	P36
38	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。 交付要望書作成の手引き：ホームページ→「補助申請について」の中の「3. 補助申請ガイド ダウンロード」参照。	P36
39	「下書きシートの形式が違います」と表示されてアップロードが受け付けられない。	「基本情報」と「事前計画」のシートは異なります。アップロードを要求されているシートがどちらなのか、また古い年度のファイルを指定していないかをご確認ください。	P37 P52
40	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るか。	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。	—
41	アップロード画面で誤って【アップロードせずに自分	切り替わった入力画面で、一番下の【この入力を破棄する】赤いボタンを押します。アップロードの画面に戻るので、【アップロードする】ボタンを押します。	P36

	で入力】ボタンを押してしまった。	
--	------------------	--

申請情報の作成（続き）

No.	質問	答え	ページ
42	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。	<p>下書きシート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。</p> <p>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。</p> <p>ただし、「事前計画」の入力がある「基本情報」を削除した場合は、当該申請情報全体が削除されます。</p>	P41 P54
43	申請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、削除したい申請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。	P39 P53
44	申請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。	<p>削除の取り戻しはできません。申請情報一覧画面の【新規登録】ボタンをクリックして、新しい申請情報を作成してください。</p> <p>削除の際は、選択される項目を間違えないように、慎重に操作していただきますようお願ひいたします。</p>	P35
45	関連書類のアップロードで、「補完資料」に複数のファイルをアップロードしたいが、可能か。	<p>複数ファイルのアップロードはできません。</p> <p>各項目には1ファイルのみ添付可能です。複数のファイルをアップロードしたい場合は、当該ファイル群をPDF等で1ファイルにまとめてから、アップロードしてください。</p>	P41
46	関連書類のアップロードが「アップロード中」のまま、元の画面に戻らない。	添付しているファイルが大きい場合、また通信の処理に何かしらの問題が発生した場合は、処理が固まる可能性があります。固まった場合はブラウザを閉じて再度ログインしてください（保存していない内容は失われます）。	P42
47	事業コードの選択を誤ったまま申請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。	<p>事業コードは最初の選択時点で固定されますので、編集できません。</p> <p>現在の申請情報を削除して、申請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。</p> <p>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、申請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。</p>	P36

申請情報の作成（続き）

No.	質問	答え	ページ
48	補助金交付要望書の「発信番号」とは何か。入力が必要か。	<p>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、「XXXX〇〇〇第△号」とした場合、XXXX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下部に記していますので、ご参照ください。</p> <p>なお、研究者（個人）の方は、不要です。</p> <p>【例】発信番号の作成方法</p>  <p>(※1) 法人格の略称を含めるのが一般的です。 (※2) この申請システムでは最後の「号」を自動で付与します。</p>	—
49	私たちの法人では「発信番号」に関して、決裁を取ってからでなければ得られないが、最初から入力しなければならないのか。	<p>プレビュー版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、以下の手法をお薦めします。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 最初は「なし」の選択か、適当な文字列を入れる。 (2) プレビュー版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) プレビュー版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、申請情報の詳細画面に戻らない。入力画面が繰り返し表示される。	<p>入力画面に戻ってきた場合は、必須項目の入力漏れか、入力エラーがあります。画面上において対象項目に赤文字でエラーを表示していますので、ご確認のうえ、適切に修正してください。</p> <p>[作業を一休みする（一時保存）] ボタン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、この場合は一時保存の項目が混ざることになり、「プレビュー版作成」や「申請情報の確定」は実行できません。</p>	P43 P54 P60
51	申請情報を入力しようとしたが、「要望見合せ」と表示されており、入力画面に遷移できない。	申請期間内に確定していない（作成途中の）申請情報は、当該募集が締め切られると、申請情報一覧画面の「状態」欄が「要望見合せ」状態に変わります。この場合、申請情報は操作できません（期間内に確定されなかったことを示すために表示されています）。	—

7.2.7 プレビューの作成

No.	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。	<p>「チェックをかけて保存する」が実行されていません。</p> <p>申請情報を構成する「基本情報」「事前計画」のすべてが、[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。</p> <p>なおこの場合は、申請情報一覧画面の「状態」欄が「一時保存」状態であり「申請可能」状態にはなりません。</p> <p>「●「状態」欄が「一時保存」のままで「申請可能」に変わっていない場合には」(P57) の操作を行ってください。</p>	P62
53	[プレビューを作成] ボタンをクリックしたが、メールが届かない。	しばらくお待ちください。ただし、メールが届かないうちに[プレビューをダウンロード] ボタンがアクティブに変わっていれば、クリックしてダウンロードできます。	P63
54	[プレビューを作成] ボタンをクリックしたが、[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] ボタンクリック → 申請情報一覧画面で[詳細] ボタンクリック → 補助事業情報画面で[プレビューを作成] ボタンを再度ご確認ください。1日経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。	P63
55	[プレビューを作成] ボタン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。	P62
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。	<p>プレビュー版を作成した後に団体情報を変更していませんか。</p> <p>プレビュー版の生成は「プレビューを作成」ボタンを押した時点での団体情報を元に実施されます。従つて、プレビュー版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がされた後に、以下の順番で手続きを行ってください。</p> <p>(1) トップページで[申請・手続き] ボタンをクリックし、申請情報一覧画面で[詳細] ボタンをクリックする。</p> <p>(2) 補助事業情報画面で「基本情報」／「事前計画」の[編集] ボタンをクリックして入力画面に移り、</p>	P64

		<p>【チェックをかけて保存する】ボタンで保存する（実際に修正が全くなくても、保存してください）。</p> <p>(3) 戻ってきた補助事業情報画面で【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。</p>	
--	--	---	--

プレビューの作成（続き）

No.	質問	答え	ページ
57	プレビュー版の出力を確認したら、入力した文字がすべて表示されていない（一部欠けている）。	下書きシートに説明があるように、入力できる文字数に制限があります。制限を超えた文字は印刷されません。入力内容を適切に編集し、制限内に収まるよう作成してください。	-
58	プレビュー版を印刷して確認するように記載されているのは、なぜか。	Excel の仕様上、画面上では文が枠内に収まって見えても、印刷すると一部分が隠れてしまう場合があります。この場合は、Excel に戻って正しく印刷されるように修正する必要があります。修正されていないと、JKA に提出する正式版を印刷したときも同様の問題が発生します。	P64 P68
59	プレビュー版の書類で問題ないので、このまま書類を郵送してよいか。	プレビュー版は受け付けておりません。 プレビューは事業者様内部で確認いただくための出力ですので、申請に必要な一部の書式が欠けている状態になっています。申請を確定してから正式版の書類をダウンロードし、印刷して郵送する書類としてください。	P75
60	印刷した申請書類を手書き修正して郵送してよいか。	印刷した申請書類に加筆訂正をしたり、修正液・テープ等で修正を行ったりすることはお止めください。	-

7.3 パスワードがわからない場合

ログインパスワードがわからなくなつた場合の対処方法について説明しています。

ここでは以下の2つの場合について説明しています。

- ・7.3.1 「ログインID」、「秘密の質問」および「秘密の質問の答え」がわかっている場合
- ・7.3.2 「ログインID」、「秘密の質問」または「秘密の質問の答え」がわからない場合

重要！

本操作は、JKAから承認処理されたログインID、パスワードおよびメールアドレスを既に使用していた場合のみ有効です。

7.3.1 「ログインID」、「秘密の質問」および「秘密の質問の答え」がわかっている場合

1. ログインします。
[「4.2.1 ログイン操作」を参照してください。](#)
2. 表示されたログイン画面で、[※パスワードを忘れた方はこちら]をクリックします。

必要事項を入力して【答える】をクリックします。

「ログインID」、「秘密の質問」および「秘密の質問の答え」が正しく入力されていれば、入力したメールアドレスにJKAからパスワード情報が記載されたメールが届きます。

補足

- ・「秘密の質問」はドロップダウンリストから選んでください。
- ・「秘密の質問の答え」は大文字小文字などの違いにも注意して入力してください。

パスワードをお忘れの方

パスワードを得るために以下の質問へ回答してください。

ログインID 必須	<input type="text"/>
秘密の質問 必須	<input type="text"/> ---選択して下さい---
※会員登録の際に設定した秘密の質問を選択してください。	
秘密の質問の答え 必須	<input type="text"/>
※秘密の質問の答えを入力してください。	
メールアドレス送信先 必須	<input type="text"/>
※パスワードの送信先アドレスを入力してください。	

[ログイン画面へ戻る](#) **答える**

7.3.2 「ログイン ID」、「秘密の質問」または「秘密の質問の答え」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して、JKA までお問い合わせください。

法人の方は、法人マイナンバーも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。
お問い合わせ先は「JKA 補助事業に関するお問い合わせ先」（P-iv）を参照してください。

MEMO

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