

2 0 2 6 年 度 版

インターネットでの 交付受諾手続きに関する手引き

機械振興補助事業・公益事業振興補助事業
(共通)



目次

はじめに	1
[交付受諾手続き]	
1. 受諾手続きの概略	2
2. インターネットでの受諾手続きにあたっての注意	3
3. インターネットでの受諾手続きの流れ	4
(1)ログインと交付決定を受けた事業の確認	4
(2)内容の修正とファイルの添付	8
(3)交付受諾登録	16
(4)書類のダウンロードと郵送	19
[その他]	
1. 各種変更の手順	23
(1)パスワードの変更	23
(2)秘密の質問の変更	24
(3)メールアドレスの変更	25
(4)団体情報の変更	28
2. 困ったときは	31
(1)事業者フロントのパスワードがわからない場合	31
(2)手続きに際してよくある質問とその回答	32
付録1. 作成書類と入力欄の参照表	34
付録2. 主な画面の遷移図	39

はじめに

この手引きは、以下の規定に基づき、補助金交付が決定した補助事業に関して、インターネットでの交付受諾手続きに関する内容を記載したものです。

関係規定

- ・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

補助金交付受諾手続きにあたっては、以下の各資料もご参照のうえ、進めてください。

・2026 年度 補助方針

・事務手続要領

(上記資料はホームページからもダウンロード可能です)

本手引きは、補助金を申請される方の手続きではありませんのでご注意ください。

※2025 年7月から11月に実施した「2026 年度 競輪とオートレースの補助事業」にご要望いただき、交付決定を受けた事業に関する手続きについて記しています。

【お問い合わせについて】

(1)インターネット上でのお手続きについて

JKA補助事業ホームページ右上にある「お問い合わせ」をご確認ください。

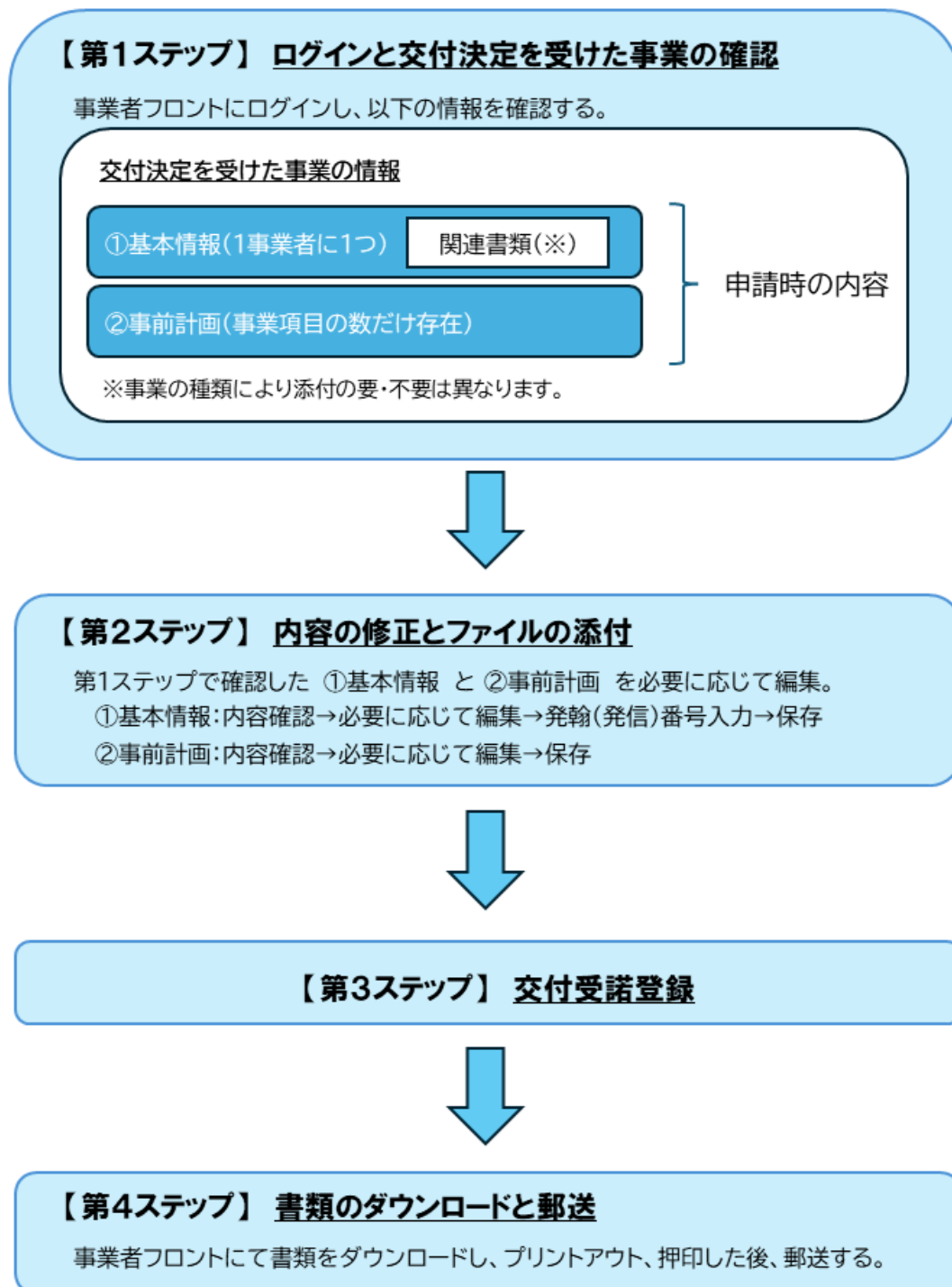
<URL> <http://hojo.keirin-autorace.or.jp/contact.html>

(2)補助事業の実施に関する手続きについて

送付された資料に同封されている「担当者一覧」をご参照いただき、本財団の貴法人補助事業担当者まで直接ご連絡ください。

1. 受諾手続きの概略

概略図



<インターネット申請 URL>

- インターネットサイト「競輪とオートレースの補助事業」ホームページ
URL:<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>
- インターネット申請サイト「事業者フロント」
URL:<https://front.hojo.keirin-autorace.or.jp/companies/>

2. インターネットでの交付受諾手続きにあたっての注意

■1つのログインIDで同時に2人以上が入力作業を行うことはできません。

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

■手続きの進捗に応じて、JKAからメールが送信されます。詳しくは後述の内容をご参照ください。

メールが不達となるケースに、「迷惑メールフォルダへ振り分けられている」ことがあります。

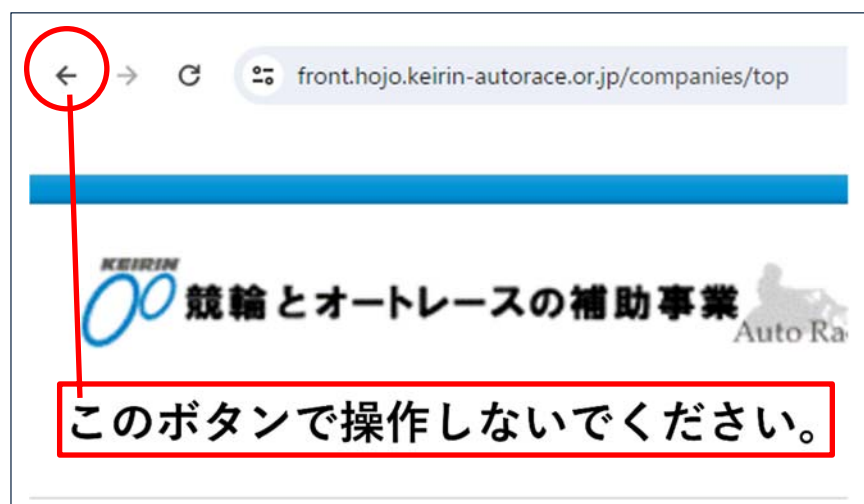
なお、メールアドレスに関し、無料でメールアドレスが取得できる、フリーメール(Yahoo!メール、Gmail 等)のご利用はご遠慮ください。

■ブラウザの操作について

操作にあたってはブラウザの「戻る」ボタンを使用されないようにご注意ください。

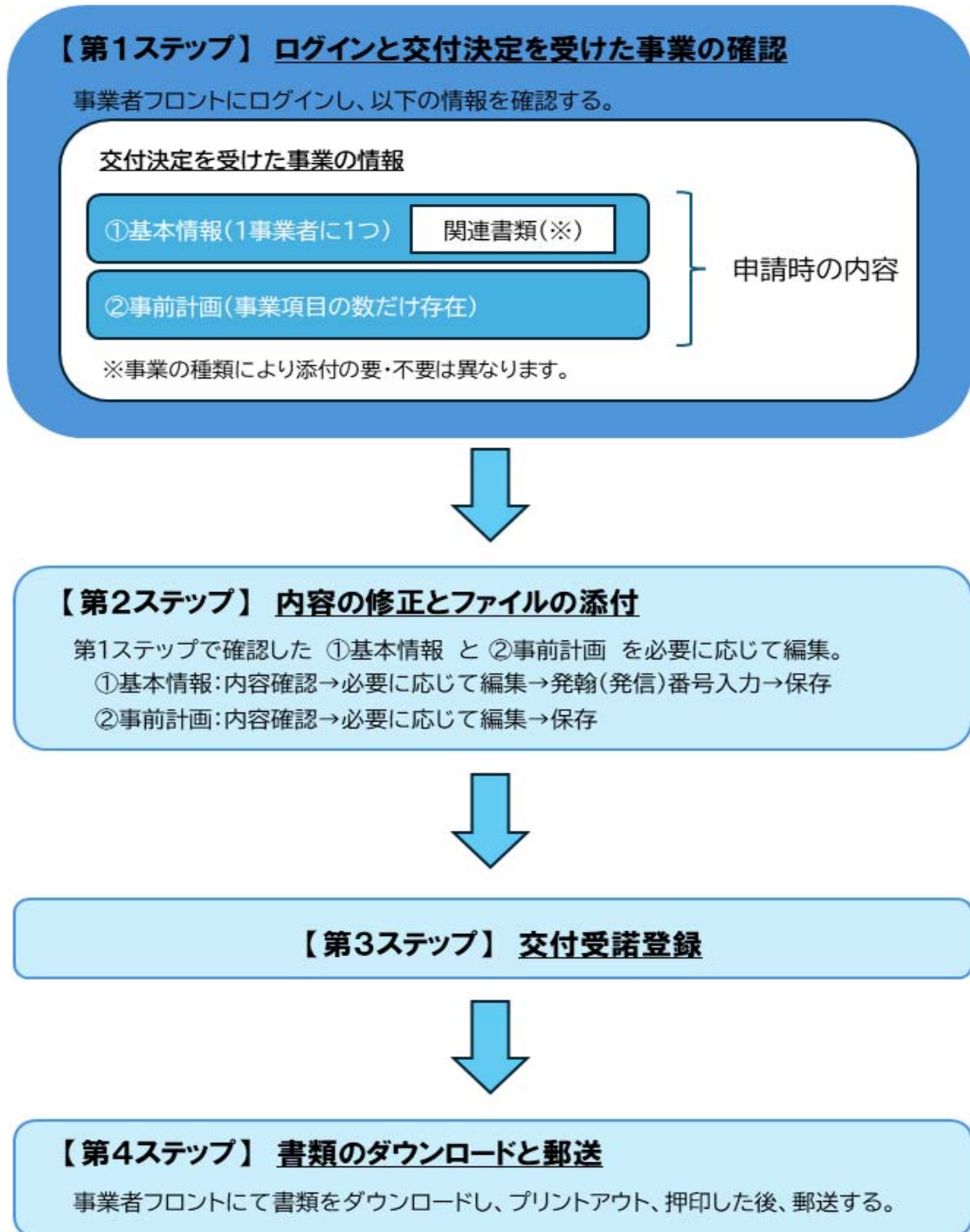
誤って「戻る」操作を行った結果については、JKAでは関知いたしません。

ブラウザ表示部に表示されているボタンで操作してください。



3. インターネットでの交付受諾手続きの流れ

第1ステップ ログインと交付決定を受けた事業の確認



(1)ログインと交付決定を受けた事業の確認

第1ステップでは、以下のことを行います。□にチェックを入れて進捗を確認してください。

□[1]事業者フロントにログインします。

□[2]要望を行った事業の情報を確認します。

① 競輪とオートレースの補助事業 HP から事業者フロントにアクセスする



『事業者フロントはこちら』をクリックし、事業者フロントにアクセスする

② 事業者フロントにログインする

事業者フロントへようこそ

お知らせ

ログインID

パスワード

ログイン

※パスワードを忘れた方はこちら

ログインIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください

POINT

パスワードが不明である場合は、「※パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください
(→P31参照、登録時に入力した「秘密の質問」の答えを先に確認しておいてください)。

③ 「申請・手続き」をクリックする

トップ

[申請資料ページ](#) | [FAQ](#) | [補助事業に関する規程](#) | [お問い合わせ](#)

[ログアウト](#)

重要なお知らせ

お知らせ

申請・手続き

会員情報の変更

団体情報の変更

COPYRIGHT © JKA All Rights Reserved.

※1 メールアドレス・パスワードの変更は「会員情報の変更」ボタンをクリック(→P25参照)

※2 担当者・法人に関する情報の変更は「団体情報の変更」ボタンをクリック(→P28参照)

④ 申請情報一覧を確認する

申請情報一覧

新規登録

絞込検索:

状態	番号	年度	補助事業名	
採 択	(20NNX-NNN)	20NN	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇補助事業	詳細

状態欄に「採択」または「受諾:申請可能」表示がある事業が、交付決定された事業です。
 状態が「要望申請中」(下の画像参照)の場合は、受諾手続き開始前ですので開始までお待ちください。
 (受諾手続きはJKAから補助事業者へ書類を送付した日を基準に開始します)

重要

発翰(発信)番号など、修正の必要がある項目があります。

状態欄が「受諾:申請可能」表示であっても本冊子にある手順どおりに内容を確認してください。

(参考) 交付受諾受付開始前の状態

状態	番号	年度	補助事業名	
要望申請中		20NN	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇 補助事業	詳細

第2ステップ 内容の修正とファイルの添付

【第1ステップ】 ログインと交付決定を受けた事業の確認

事業者フロントにログインし、以下の情報を確認する。

交付決定を受けた事業の情報

①基本情報(1事業者に1つ)

関連書類(※)

②事前計画(事業項目の数だけ存在)

} 申請時の内容

※事業の種類により添付の要・不要は異なります。



【第2ステップ】 内容の修正とファイルの添付

第1ステップで確認した ①基本情報 と ②事前計画 を必要に応じて編集。

①基本情報: 内容確認→必要に応じて編集→発翰(発信)番号入力→保存

②事前計画: 内容確認→必要に応じて編集→保存



【第3ステップ】 交付受諾登録



【第4ステップ】 書類のダウンロードと郵送

事業者フロントにて書類をダウンロードし、プリントアウト、押印した後、郵送する。

(2)内容の修正とファイルの添付

第2ステップでは、以下のことを行います。□にチェックを入れて進捗を確認してください。

□[1]交付決定されている事業の詳細を確認します。

□[2]必要に応じて入力や修正を行います。

□[3]「基本情報」を確認します。

必須箇所を入力と修正を行い、「チェックをかけて保存」します。

□[4]「事前計画」をもう一度確認。必要な修正を行い、「チェックをかけて保存」します。

□[5]プレビューを作成し、ダウンロード・印刷を行い、確認します。

<申請情報一覧画面(P7と同じ)>

①申請情報一覧の詳細を確認

申請情報一覧

新規登録

絞込検索:

状態	番号	年度	補助事業名	
採 択	(20NNX-NNN)	20NN	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇補助事業	詳細

「詳細」をクリックし、「補助事業情報 詳細画面」へ進みます。

②基本情報を確認

交付受諾 補助事業情報

事業年度	20NN		
番号	(20NNX-NNN)		
補助事業名	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇補助事業		

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	編集
1	事前計画	〇〇〇〇	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 交付受諾する ダウンロード

交付決定された事業を構成する「基本情報」と「事前計画」の一覧を確認できます。
それぞれの行において、「編集」をクリックすると、編集画面へ遷移します。
※本手引きでは、先に「基本情報」を確認・編集する形で進めていきます。

POINT

事業項目番号は、要望時から変更されている場合があります

複数の事業項目を要望され、その一部が否採択となった場合は『補助事業情報 詳細画面』において否採択となった事業に関する事前計画は表示されなくなります。

その結果、表示される事業項目番号が要望時点と異なる場合があります。

事業項目名などをご確認いただき、入力修正において間違いのないよう、ご注意ください。

なお、交付受諾手続きにあたり、事業項目番号を変更することはできませんのでご了承ください

【例】複数事業項目の一部が否採択となった場合の事業項目番号について

採否結果	申請時の事業項目番号	受諾時の事業項目番号
採択	1	1
否採択	2	2
採択	3	3
採択	4	

③基本情報の内容を確認・修正する

基本情報の入力画面には、要望時の内容が入力された状態で表示されます。

欄01「本要望の発翰(発信)番号」、欄02「本要望の発翰(発信)年月日」については、事業者によって「補助金交付誓約書」をJKAへ発翰(発信)する際の番号と日付を入力してください。

なお、研究者の方については「なし」を選択してください。

注意

- (1) 欄 01「本要望の発翰(発信)番号」 欄 02「本要望の発翰(発信)年月日」については「本要望」の部分「**本受諾**」と読み替えてください。
- (2) 入力フォームが表示されている部分は、事業者によって編集が可能です。
- (3) 入力フォームのない表示を事業者が変更することはできません。

④関連書類の添付

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)	☒ なし
		☐ あり

関連書類及び準備書類

No.	資料名	保存ファイル名	
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	事業者の概要（3）（収支決算・収支予算の概要）	*** 添付されていません ***	添付

※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。

※上図の関連書類は一例です。必要となる関連資料は事業によって異なります。

「基本情報」で関連書類の添付欄に**必須**の項目がある場合は、資料の添付を行う必要があります。なお必須の表示がない場合は、必要に応じて添付してください。

<添付登録画面>

⑤添付登録

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

※30Mバイト以上のファイルは添付できません

添付登録画面では、アップロードするファイルを選択するため、「ファイルを選択」ボタンをクリックし、開いたウィンドウから、申請者のPCにあるファイルを選択してください。

添付登録

登録ドキュメント：
ファイルを選択 **実施予定表.xlsx**

戻る **保存**

※30Mバイト以上のファイルは添付できません

選択したファイル名が表示されたら、「保存」ボタンをクリックしてください。

⑥添付ファイルの確認

関連書類及び準備書類			
No.	資料名	保存ファイル名	① ②
1	補助事業の概要（事業の実施予定表） 必須	3_補助事業の概要（事業の実施予定表）	添付 ダウンロード
2	事業者の概要（3）（収支決算・収支予算の概要）	*** 添付されていません ***	添付

※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。

※上図の関連書類は一例です。必要となる関連資料は事業によって異なります。

「保存ファイル名」欄に「資料名」と同じ表示があれば、ファイルは添付されています。

【①誤ったファイルを添付した場合】

「必須」となっている資料は添付すると削除することはできません。

再度「添付」ボタンをクリックして、正しいファイルを添付し直してください。

【②添付したファイルが不明である場合】

「ダウンロード」ボタンをクリックすると、添付したファイルをダウンロードできますのでファイルを開いて確認してください。

<入力欄最下部:保存操作ボタン>

⑦保存方法について

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。 エラーがあるところの画面へ戻ります。	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)	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。	この入力を破棄する

【チェックをかけて保存する】

入力内容に間違いがないことを確認して保存を行います。

エラーがあると現在の画面が再度表示されます。

【作業を一休みする(一時保存)】

現在の入力内容でデータを保存します。

注意:一時保存をした場合は、改めて「チェックをかけて保存」をするまで、プレビューの作成ができなくなります。

【この入力を破棄する】

現在の入力をすべて破棄して、一つ前の画面に戻ります。

⑧事前計画の確認

交付受諾 補助事業情報

事業年度	20NN		
番号	(20NNX-NNN)		
補助事業名	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇補助事業		

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	編集
1	事前計画	〇〇〇〇	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](#)
[交付受諾する](#)
[ダウンロード](#)

③の作業と同様に「事前計画」の内容を確認します。

「事前計画」の行の「編集ボタン」をクリックすると、編集画面に遷移します。

⑨事前計画の内容を確認・修正する

事前計画入力

事前計画		
01	事業項目番号	〇〇
02	事業項目名 (46字以内)	〇〇〇〇〇〇〇〇
03	事業形態分類	〇〇〇〇〇〇〇
04	事業形態詳細	〇〇〇〇〇〇〇〇
06	補助対象経費総額 (半角)	〇〇千円 ※千円単位で入力してください。例) 100万円 → 1000千円
07	補助金交付要望額 (半角)	〇〇千円 ※千円単位で入力してください。例) 100万円 → 1000千円

要望履歴		
08	種別 必須	〇〇〇〇

< 複数年度要望 >

事前計画の入力画面には、要望時の内容が入力された状態で表示されます。
各項目を確認し、必要に応じて編集してください。

注意

- (1)入力フォームが表示されている部分は、事業者によって編集が可能です。
- (2)入力フォームの表示がない箇所を事業者が変更することはできません。

⑩保存方法

49	特記事項 (255字以内)	
----	------------------	--

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。	チェックをかけて 保存する
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。	この入力を破棄する

確認・修正が完了したら、画面最下部にある「チェックをかけて保存をする」をクリックし、保存を行います。

POINT

「チェックをかけて保存」ボタンをクリックした際に、入力画面に戻ってきた場合は、どこかの入力内容が不適切であったため、保存が完了していないことを示しています。

不適切な部分に赤字でエラーメッセージが表示されていますので、修正してください。

なお、修正せずにログアウトしたりブラウザを閉じたりすると、**変更点が保存されないまま終了します**ので、操作には十分にご注意してください。

⑪プレビューの作成

交付受諾 補助事業情報

事業年度	20NN		
番号	(20NNX-NNN)		
補助事業名	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇補助事業		
事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	編集
1	事前計画	〇〇〇〇	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 交付受諾する ダウンロード

COPYRIGHT© JKA All Rights Reserved.

「基本情報」と「事前計画」の全てが「チェックをかけて保存する」により保存された時点で「プレビューを作成」ボタンが有効になりますので、クリックしてプレビューの作成を行います。

⑫プレビューのダウンロード

交付受諾 補助事業情報

事業年度	20NN		
番号	(20NNX-NNN)		
補助事業名	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇補助事業		

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	編集
1	事前計画	〇〇〇〇	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](#) [交付受諾する](#) [ダウンロード](#)

COPYRIGHT© JKA All Rights Reserved.

「プレビューを作成」ボタンのクリック後、右側にある「プレビューをダウンロード」が有効になりますので、ボタンをクリックしプレビュー版(交付誓約書等)をダウンロードしてください。

POINT

「プレビューをダウンロード」ボタンがすぐに有効にならない場合は、左上の「トップ」をクリックしてトップ画面へ戻り、改めて「交付受諾 補助事業情報」のページにお戻りください。
(この現象は、アクセス混雑時に発生する可能性があります)

重要

以下の点に注意して、ご確認をお願いします。

- (1) 出力した書類を確認し、枠からはみ出している文章などがある場合は編集してください。
 - ※1 入力欄の文字数は必ず出力の枠内に収まることをお約束するものではありません。
 - ※2 編集するたびに、新しいプレビュー版を作成し確認を行ってください。
- (2) プレビューで生成された書類は印刷してください。添付ファイルは内容を確認してください。

第3ステップ 交付受諾登録

【第1ステップ】 ログインと交付決定を受けた事業の確認

事業者フロントにログインし、以下の情報を確認する。

交付決定を受けた事業の情報

①基本情報(1事業者に1つ) 関連書類(※)

②事前計画(事業項目の数だけ存在)

申請時の内容

※事業の種類により添付の要・不要は異なります。



【第2ステップ】 内容の修正とファイルの添付

第1ステップで確認した ①基本情報 と ②事前計画 を必要に応じて編集。

①基本情報:内容確認→必要に応じて編集→発翰(発信)番号入力→保存

②事前計画:内容確認→必要に応じて編集→保存



【第3ステップ】 交付受諾登録



【第4ステップ】 書類のダウンロードと郵送

事業者フロントにて書類をダウンロードし、プリントアウト、押印した後、郵送する。

(3) 交付受諾登録

第3ステップでは、以下のことを行います。□にチェックを入れて進捗を確認してください。

□[1] 交付受諾操作を実行する。

① 交付受諾をする

交付受諾 補助事業情報

事業年度	20NN		
番号	(20NNX-NNN)		
補助事業名	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇補助事業		

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	編集
1	事前計画	〇〇〇〇	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](#) [交付受諾する](#) [ダウンロード](#)

COPYRIGHT© JKA All Rights Reserved.

補助事業の詳細画面から、「交付受諾する」ボタンをクリックする

POINT

上記のページには以下の手順にてアクセスすることができます。

(1) トップページ「申請・手続き」ボタンをクリックする

(2) 受諾手続きを行いたい事業の右側にある「詳細」ボタンをクリックする

※P9を参照してください

②インターネット受諾申請登録をする

これからインターネット受諾申請登録を行います

受諾申請内容の確定が完了したら修正はできません。

本当に宜しいですか？

申請確定前に以下の**注意事項**をご確認下さい。

注意事項

事務手続要領の内容を確認していますか？
補助方針・マニュアルの内容を確認した上で申請情報の入力を行なっていますか？
事前にプレビューの内容を確認しましたか？

☐ 注意事項の内容をご確認の上、チェックを付けて申請内容を確定して下さい。

インターネット上で、事業に関する情報を確定させる

重要

「申請内容を確定する」をクリックすると取り消しをすることができません。

- ☐ プレビュー版のファイルは印刷した
- ☐ 印刷した書類は提出しても問題ない内容である

上記2項目に問題なければ「申請内容を確定する」ボタンをクリックしてください。

③インターネット受諾申請登録完了

インターネット受諾登録完了

インターネットでの受諾登録が完了しました。
まだ申請手続きは**完了していません！！**

補助事業情報画面から申請書類をダウンロードし、期日までに**郵送**をお願いします。

交付受諾に関するインターネット上での登録が完了しました。
「補助事業情報画面に戻る」ボタンをクリックして、「交付受諾 補助事業情報画面」に戻ります。

第4ステップ 書類のダウンロードと郵送

【第1ステップ】 ログインと交付決定を受けた事業の確認

事業者フロントにログインし、以下の情報を確認する。

交付決定を受けた事業の情報

①基本情報(1事業者に1つ) 関連書類(※)

②事前計画(事業項目の数だけ存在)

} 申請時の内容

※事業の種類により添付の要・不要は異なります。



【第2ステップ】 内容の修正とファイルの添付

第1ステップで確認した ①基本情報 と ②事前計画 を必要に応じて編集する。

①基本情報:内容確認→必要に応じて編集→発翰(発信)番号入力→保存

②事前計画:内容確認→必要に応じて編集→保存



【第3ステップ】 交付受諾登録



【第4ステップ】 書類のダウンロードと郵送

事業者フロントにて書類をダウンロードし、プリントアウト、押印した後、郵送する。

(4)書類のダウンロードと郵送

第4ステップでは、以下のことを行います。□にチェックを入れて進捗を確認してください。

□[1]書類をダウンロードする。

□[2]ダウンロードした書類を印刷し、JKAに郵送する。

①書類をダウンロードする

交付受諾 補助事業情報

事業年度	20NN		
番号	(20NNX-NNN)		
補助事業名	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇補助事業		
事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	編集
1	事前計画	〇〇〇〇	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](#) [交付受諾する](#) [ダウンロード](#)

COPYRIGHT© JKA All Rights Reserved.

インターネット上での受諾手続きが完了すると、自動的にダウンロード書類一式が生成されます。
生成が完了すると「ダウンロード」ボタンが有効になっていますのでクリックしてください。

注意

システムがアクセス過多により混雑しているときは、すぐに「ダウンロード」ボタンが有効にならない場合があります。その場合は、左上にある「トップ」ボタンをクリックし、トップページにお戻りいただき時間を置いて再度、補助事業情報画面をご覧ください。

また、生成が完了した時点で、事業者フロントからメールが送付されますので、メールを確認してから再度ログインしていただいても結構です。

[ダウンロード準備完了をお知らせするメール(一部)]

subject: 【J052】《重要》交付誓約書（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受諾手続きに関する手引き」に従い、事業者フロントで登録を実施された方に自動で送信されています。

登録が行われた下記「整理番号」「事業名」の補助事業について、事業者フロントで「補助金交付誓約書」「事前計画／自己評価書」のダウンロード準備ができましたのでお知らせします。

整理番号：XXXXX-XXX

事業名：XXXX 年度 〇〇〇〇 補助事業

②申請情報一覧に戻る

交付受諾 補助事業情報

事業年度	20NN		
番号	(20NNX-NNN)		
補助事業名	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇補助事業		

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	編集
1	事前計画	〇〇〇〇	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](#)
[交付受諾する](#)
[ダウンロード](#)

COPYRIGHT© JKA All Rights Reserved.

書類のダウンロードが完了したら、「申請情報一覧へ」をクリックする。

③補助事業の情報を確認する

状態	番号	年度	補助事業名	
JKA確認待ち	(20NNX-NNN)	20NN	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇補助事業	詳細

補助事業の状態が「JKA確認待ち」になっていることを確認する。
この表示はJKAでの書類確認が完了次第、「事業実施中」に変化します。

(事業実施中のイメージ)

状態	番号	年度	補助事業名	
事業実施中	(20NNX-NNN)	20NN	〇〇〇〇年度 〇〇〇〇補助事業	詳細

これでインターネット上での手続きは終了です。おつかれさまでした。

ダウンロードした書類一式を印刷し、「事務手続要領」に従って、JKA担当者名を記入し、期日までに郵送して下さい。

—MEMO—

各種変更の手順

変更については、以下の内容をそれぞれ変更することができます。

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

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

(1)パスワードの変更

パスワード変更

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)

※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)

※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

「パスワードの変更」ボタンをクリックすると上記の画面が表示されますので、新しいパスワードを両方の欄に「同一文字」で入力してください。画面表示のとおり、記号は使用できません。「パスワードを変更する」ボタンをクリックすると、「パスワードを変更してよろしいですか」と確認表示が出ますので「OK」ボタンをクリックすると下の表示がなされ、パスワード変更が完了します。

【パスワード変更完了画面】

パスワード変更

パスワードの変更をおこないました。

(2)秘密の質問の変更

秘密の質問の変更

秘密の質問の変更をおこないます

秘密の質問 必須	好きなスポーツは？ ※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。
秘密の質問の答え 必須 (16字以内)	KEIRINとオートレース

[戻る](#) [入力内容を確認する](#)

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

秘密の質問の変更

秘密の質問の変更をおこないます

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

[戻る](#) [登録申請する](#)

確認画面で「登録申請する」ボタンをクリックすると、変更が完了します。

【秘密の質問変更完了画面】

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](#)

POINT

ボタン名には「登録申請」とありますが、JKA側で閲覧・確認することはありません。

変更が完了次第、新しい内容に更新されます。

なお、本内容はJKAでは確認することができないため、ご注意ください。

(3)メールアドレスの変更

【手順①】

注意

メールアドレスの変更は、手続きの中で新しいメールアドレスに送られる認証番号が必要になります。
必ず変更するメールアドレスが存在することを確認してから手続きを始めてください。

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 必須 (半角英数100字以内)	〇〇〇〇@〇〇〇〇.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 必須 (半角英数100字以内)	〇〇〇〇@〇〇〇〇.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

[戻る](#) [入力内容を確認する](#)

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

【手順②】

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	〇〇〇〇@〇〇〇〇.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](#)

COPYRIGHT© JKA All Rights Reserved.

「登録申請する」ボタンをクリックすると、画面が切り替わり、メールが送付されます

(参考)

【変更申請中ページ】

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。

【システムより送信されるメール(一部)】

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 : 1234

POINT

メールアドレスを誤って入力したとき

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

メールが2時間以内に送付されない場合も変更が取り消されます。改めて変更操作を行ってください。

【手順③】

重要なお知らせ

<メールアドレス認証について>

メールアドレス変更後の認証処理が終了していません。
変更から2時間以内に確認コードが入力されない場合は、新アドレスへの変更は取り消されます。

[メールアドレス認証画面へ](#)

トップページに戻ると、「重要なお知らせ」に新しいメールアドレスの認証を行う画面へアクセスするためのボタンが表示されます。

「メールアドレス認証画面へ」ボタンをクリックしてください。

【手順④】

メールアドレス認証

メールアドレスの変更手続きが行われたため、変更後として登録されたメールアドレスに、認証用のメールを送付しました。
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してください。
変更から2時間以内に確認コードが入力されない場合は、新アドレスへの変更は取り消されます。

変更日時	20YY-MM-DD HH:MM
新メールアドレス	OOOO@OOOO.org
確認コード 必須	

[トップへ戻る](#) [確認](#)

認証画面で、新しいメールアドレスに記載された「確認コード」を入力して「確認」ボタンをクリックしてください。

【メールアドレス認証変更完了画面】

メールアドレス認証

新メールアドレスが認証されました。

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

[トップへ戻る](#)

(4) 団体情報の変更

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	〇〇〇〇〇〇〇〇
法人格	特別の法律に基づいて設立された法人
法人名称 必須 (64字以内)	〇〇〇〇〇〇〇〇 ※「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: 〇〇協会 誤: 特定非営利活動法人〇〇協会 例) 正: 株式会社〇〇 誤: (株)〇〇
法人名称カナ 必須 (全角カナ64字以内)	〇〇〇〇〇〇〇〇 ※空白を入れる場合は全角で入力して下さい
姓(8字以内) 必須	〇〇〇〇

変更理由 必須 (255字以内)	
------------------------------------	-------------

戻る 入力内容を確認する

COPYRIGHT© JKA All Rights Reserved.

団体情報の修正が必要な箇所と変更理由を記入し、「入力内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

法人マイナンバー	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
法人格	〇〇〇〇
法人名称	〇〇〇〇

報 公 開 の 有 無	事業概要	〇〇〇〇
	事業報告	〇〇〇〇
	変更理由	〇〇〇〇

[戻る](#)
[登録申請する](#)

変更内容を確認し、問題がなければ「登録申請する」ボタンをクリックしてください。

【団体情報変更完了画面】

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](#)

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

注意

補助事業実施中の事業者は、JKA担当にもご連絡をお願いします。
なお、必要に応じて「変更届」をご提出いただく場合があります。

重要なお知らせ

＜団体情報変更について＞

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。

変更が承認されるまでは、上記の内容がトップページの重要なお知らせに表示されます。

注意

「補助金交付誓約書」など、システムからダウンロードする書類は、以下のタイミングにおいて登録されている情報を元に生成されます。

(1)プレビュー版:「プレビューを作成」ボタンをクリックした時点

(2)正式版 :「交付受諾」を確定(「内容申請を確定する」をクリック)した時点

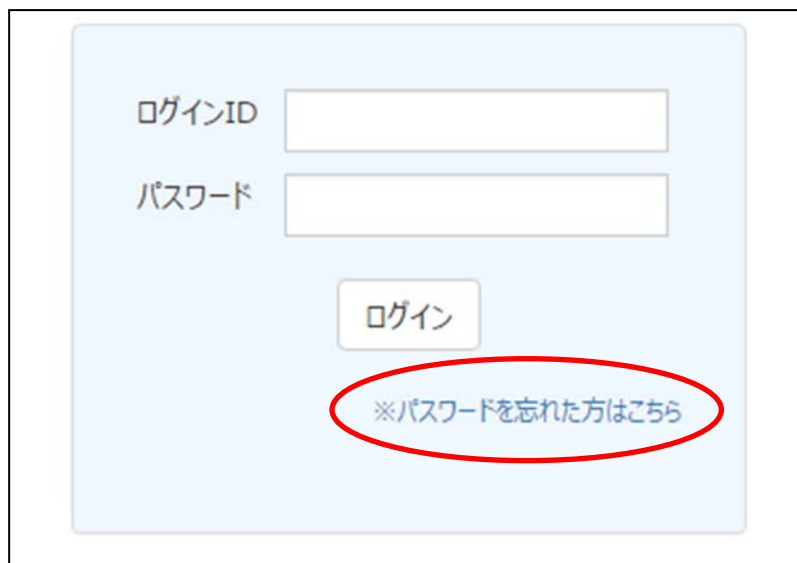
※団体情報の変更手続き中に、「プレビューの作成」および「交付受諾」を実施しないようにしてください。

【その他】困ったときは

困ったときは

(1)事業者フロントのパスワードがわからない場合

- ① ログイン画面にある「※パスワードを忘れた方はこちら」をクリック。



The screenshot shows a login interface with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a blue link that says '※パスワードを忘れた方はこちら' (If you forgot your password, click here), which is circled in red.

- ② 必要事項を入力して「答える」ボタンをクリック。

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

※「ログインID」「秘密の質問」の両方とも、登録されている内容と正確に合致する必要がありますので、特に「秘密の質問」では文字種を間違わないようお気を付けください。



The screenshot shows the 'パスワードをお忘れの方' (Forgot Password) page. It has a heading 'パスワードをお忘れの方' and a sub-heading '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。' (To get your password, please answer the following questions). There are four input fields: 'ログインID' (Login ID) with a red '必須' (Required) tag, '秘密の質問' (Secret Question) with a dropdown menu and a red '必須' tag, '秘密の質問の答え' (Answer to Secret Question) with a red '必須' tag, and 'メールアドレス送信先' (Email address to send to) with a red '必須' tag. Below the fields is a red '答える' (Answer) button, which is circled in red. There is also a 'ログイン画面へ戻る' (Return to login screen) button.

- ② 「ログインIDがわからない」「秘密の質問と答えがわからない」場合

法人・学校・研究者名と、当事者であることがわかる情報を記載いただき、JKAまでお問い合わせください(お問い合わせ先は P1をご覧ください)。

※法人の方はマイナンバーを記載されますとより確実です。

(2)手続きに際してよくある質問とその回答

よくある質問をまとめましたので、お問い合わせの前にまずご確認ください。

質 問	回 答	参照ページ
パスワードがわかりません。	ログイン画面の「※パスワードを忘れた方はこちら」からログイン ID と送付先メールアドレス、秘密の質問とその答えを入力してください。ログイン ID・秘密の質問が不明な場合はJK Aまでお問い合わせください。	P31
発翰番号(発信番号)とはどのようなものですか。	団体からの正式な申請書類の管理番号等、貴団体が定める固有の番号です。例えば、「2025〇〇〇第△号」とした場合、2025 は当該年度・〇〇は団体の略記・△は文書管理番号等です。	—
「事業項目項番」を要望時とは異なる順番で登録したいのですが、どのように操作すればよいですか？	交付決定された事業については、交付決定時点で入力されている情報の順番で受諾の手続きを行っていただきます。順番の変更はできません。なお、一部が否採択になっている場合は、当該事業項目の内容は表示されず、以降の事業項目は番号が繰り上がって表示されます。	P10
システムから送信されるはずのメールが届きません。	メール不達の可能性と、システムで処理に時間を要している可能性があります。1日待ってもメールがない場合は、JKAまでお問い合わせください(迷惑メールフォルダの確認をお願いします)。	P3
「チェックをかけて保存する」ボタンをクリックしたのに、要望情報の詳細画面に戻りません。入力画面が繰り返し表示されます。	入力画面に戻ってきた場合は、必須項目の入力漏れか、エラーになる入力があります。画面上で対象項目に赤字で表示していますので、確認のうえ、修正してください。 「作業を一休みする(一時保存)」が表示されてる場合は、これをクリックすることによりエラーを無視して保存することも可能です。ただし、一時保存の項目が残っている状態ではプレビューも交付受諾も行うことができません。	—
添付ファイルとしてアップロードしたファイルの内容が間違っていた。アップロードしたファイルを削除したいが、どうすればよいか。	＜当該書類が必須の場合＞ 正しいファイルを「添付」ボタンで再度添付してください。最後に送ったファイルが上書きで保存されます。 ＜当該書類が必須でない場合＞ 当該行の「削除」ボタンをクリックすると削除されます。再度「添付」することも可能です(ファイルを削除せずに添付すると上書きで保存されます)。	P12

質 問	回 答	参照ページ
団体情報の変更を申請したのに、ダウンロード書類の情報が古い情報で出力されます。	(1)変更の申請が承認されていないと情報が更新されませんので、まずは変更の申請が承認されているかどうかをご確認ください。 (2)一旦プレビューした書類は、変更の承認後に改めて「プレビューを作成」しないと内容が新しくなりません。一つ下の質問「もう一度ダウンロードしたい」の手順を行ってください。 (3)交付受諾登録の完了後に本事象を発見した場合は、なるべく早く JKA までお問い合わせください。	—
プレビューでダウンロードしたファイルを削除してしまった。内容は同じでいいので、もう一度ダウンロードしたい。	プレビューのダウンロードは、作成した後に1回だけダウンロードできるようになっています。ファイルを誤って削除した場合は、以下の手順で操作し、新しいプレビュー版ファイルをダウンロードしてください。 (1)「基本情報」「事前計画」のいずれかで「編集」ボタンをクリックして入力画面に移動します。 (2)何も編集せずに「チェックをかけて保存する」ボタンを押して、保存します。 (3)「プレビューを作成する」ボタンが有効になるので、クリックしてデータを作成し、ダウンロードします。	—

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

補助金交付誓約書

※の枠は団体情報から入力されます。

整理番号	みほん
------	-----

★★★★★〇〇事業に関する補助金交付誓約書

基本01号（「なし」のときは空白）

基本02

公益財団法人 JKA
会長 木戸 寛 殿

〒 ***-***

(住所：※)

(補助事業者名：※)

(代表者名：※)

印

20**年**月**日付け****JKA***号をもって補助金交付決定通知を受けた「****年度〇〇〇〇補助事業」を行いたいので、「★★★★★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」第9条の規定に基づき、補助金の交付を受諾します。

なお、「****年度〇〇〇〇補助事業」を実施するに当たって、貴財団より前記事業の補助を受けることについては、「★★★★★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」、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び「補助金交付決定通知」(****JKA***号)に記載されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。

また、貴財団に提出する一切の資料（補助事業の成果物である報告書、研究論文、ポスター・定期刊行物、建築した施設や取得した物件の画像、動画・写真等）を、貴財団が、貴財団のホームページ並びに国立国会図書館法及び図書館法に定める図書館のうち貴財団が指定したもので公表することを許諾します。その際、必要な範囲において、複製、公衆送信、素材の修正、改変、翻案、編集、見出しやキーワードを付加すること、及び第三者の素材と一緒に編集することを了承します。

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. 補助対象経費総額 | 自動的に算出されます |
| 3. 補助金交付決定額 | 自動的に算出されます |
| 4. 事業の計画 | 別添1「補助事業の概要」のとおり |
| 5. 事業の収支予算 | 別添2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. 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 |

8. 連絡先

事業者 (上記の住所と異なる場合のみ記入)	名称	基本17で「異なる」を選択したときに17-1を表示	
	住所	〒 基本17で「異なる」を選択したときに17-3から7を表示	
事業者URL	※		
事務担当者	所属部署・役職	※	
	フリガナ	※	
	氏名	※	
	e-mail	※	
	電話1		※
	電話2		※
	FAX	※	

9. 添付書類 別添3「添付書類一覧表」のとおり

事前計画／自己評価書(1/5)

※の枠は団体情報から入力されます。

交付受贈用サンプル補助事業
印刷サンプル作成事業 【サンプル】

別紙 JKA補助事業 ○○○○年度

事前計画/自己評価書 (1/5)

1. 決定事業者

法人格	※		設立	※	事務担当者は本ページ下部の注意事項を確認	所属部署 (役職名)	基本18 (基本19) 事前45-1 (45-2)	
名称	フリガナ	※		※		氏名	フリガナ	基本21 事前45-4
		※					基本20 事前45-3	
	フリガナ	※		※		電話	代表	※
		※				担当者	基本23 事前45-6	
住所	〒	※		※		FAX	代表	※
		※					担当者	基本25 事前45-8
代表者 氏名 (役職名)	フリガナ	※		※		E-mail	代表	※
		※					担当者	基本22 事前45-5
団体の使 命・目的		※						
これまでの 主な活 動内容	※		過去のJKA補助実績					
			※	いつから	※			
			過去の5年間のJKA補助実績					
事業の実施 責任者の主 な経歴・業 績(研究補助 は別記入)		事前48						
特記事項		事前49						

JKA使用欄

事務担当者は事前45が「同一」なら基本情報の内容を表示(基本○○)、
「異なる」なら事前計画の内容を表示(事前○○)します

事前計画／自己評価書(2／5)

★は交付決定状況から自動的に表示されます。

交付受諾用サンプル補助事業
印刷サンプル作成事業 【サンプル】

別紙 JKA補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書(2/5)

項番 ★ / 総事業項目数 ★

2. 決定事業

補助事業名	入力する場合に限り基本06 (入力しない場合は★)				事業形態	事前03 事前04								
事業項目名	事前02				公益目的事業情報	事業区分のチェックポイントに沿っていない場合の理由 (沿っている場合は空欄)								
種類	基本13	事業区分	基本14	基本15が「沿っていない」の場合に限り、基本16を表示	種類	基本26選択	団体名称							
要望履歴	事前08				経過年数	事前09	総計画年数	事前10	計画開始年度	事前11	計画年数	事前12	中断	事前13
事業費総額	★				事業コード	★								
補助金 交付決定額	★				円	補助対象 経費総額	★				円	補助率	★	
委託事業 の有無	事前14	事前15	円	委託比率	事前16	%	委託調査 の有無	事前17	事前18	円	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													

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
目指す 姿	事前24

(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

事前計画／自己評価書(3/5 ①)

交付受諾用サンプル補助事業
印刷サンプル作成事業 **【サンプル】**

別紙 J K A補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書（3/5 ①）

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。

4. 補助事業の事前計画

補助事業	
(1) 受益者 (ニーズ)	事前 2 6
(2) 事業内容	事前 2 7
継続の必要性	事前 2 8
事業の発展性	事前 2 9
実施計画	予算等 【事業の完了時期】 [基本 1 2]
	【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
	事前 3 0
実施体制	事前 3 1

事業終了後に自己評価（4/5、5/5）を実施してください。

事前計画／自己評価書(3/5 ②)

印刷サンプル作成事業 交付受諾用サンプル補助事業
【サンプル】

別紙 J K A補助事業 ○○○○年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ②)

4. 補助事業の事前計画

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

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価（4/5、5/5）を実施してください。

[付録 2]主な画面の遷移図(矢印に付いている名称のボタンあるいはリンクで遷移します)

