

2026年度
機械振興補助事業
公益事業振興補助事業
補助事業実施に関する事務手続要領

「補助事業評価事務手続要領」

福祉機器・福祉車両・就労支援機器・就労支援車両

目 次

はじめに	1
I JKA 補助事業の評価について	2
II JKA 補助事業評価全体の流れ	3
III 自己評価の実施	4
1. 自己評価の流れ	4
2. 自己評価(1回目)について	5
3. 自己評価(2回目)について	5
IV 自己評価書の記入にあたって	6
1. 自己評価書(1回目)記入にあたって	7
2026年度 スコアリングガイド	9
【自己評価書】記入例・注意事項	11
【自己評価書】事業の促進・阻害要因の自己分析 記入例・注意事項	13
2. 自己評価書(2回目)記入にあたって	15

－ はじめに －

本財団では、JKA補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、JKA補助事業の更なる向上を図るため、外部の学識経験者及び有識者からなる機械振興補助事業審査・評価委員会及び公益事業振興補助事業審査・評価委員会(以下「審査・評価委員会」という)を設置して、JKA補助事業の評価を行い、その結果を公表することとしています。

補助事業者には、補助事業完了後、事業の実施状況及び「事前計画書」で設定した指標及び目標値等の達成状況を「自己評価書」により自ら確認・評価していただきます。

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

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

- 「自己評価書」に記入された内容は、補助事業改善のための統計資料等に使用するとともに、評価結果は公表の対象となりますので、作成にあたっては、次の各点にご留意ください。
 - ・内容を簡潔かつ明確に、過不足なく記入するようにしてください。
 - ・専門用語、業界用語の使用を避け、わかり易い言葉を使用し、初めて読む方にも理解し易い説明、文章を心がけてください。
- 成果の広報について
補助事業者自ら、補助事業の成果について十分な広報に努めるとともに、JKAが行う補助事業の成果発表(審査・評価委員会等におけるプレゼンテーション、パンフレット掲載等)や補助事業アンケートへの回答等、成果の広報にご協力くださいますよう、お願いいたします。

I JKA補助事業の評価について

1. 目的

JKA補助事業の評価は、個々の補助事業者が補助方針に沿って行う事業や活動に対して、その補助事業の内容の結果・成果を検証し、補助事業の改善と発展を目指します。また、評価結果をとりまとめて公表することにより、社会的な説明責任を果たす一助とします。

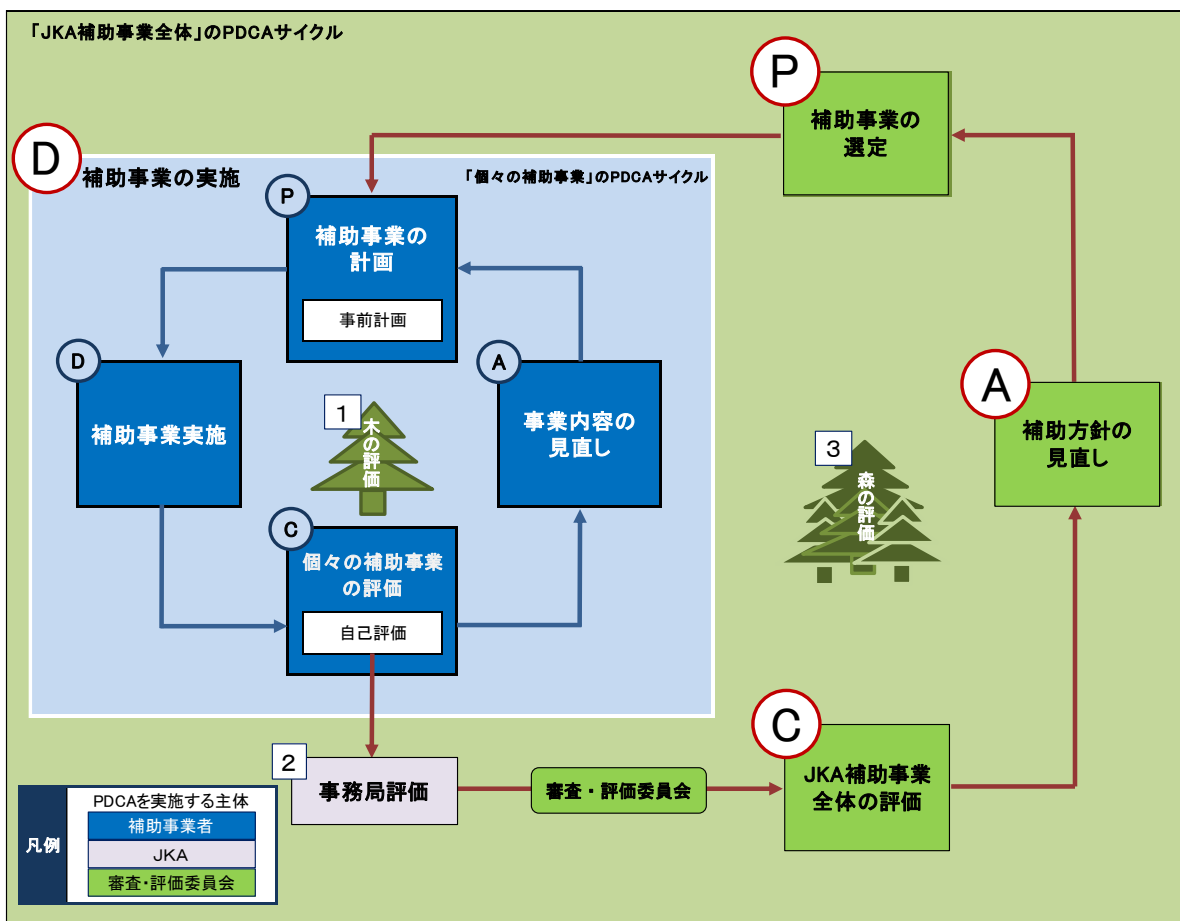
2. 実施方法

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

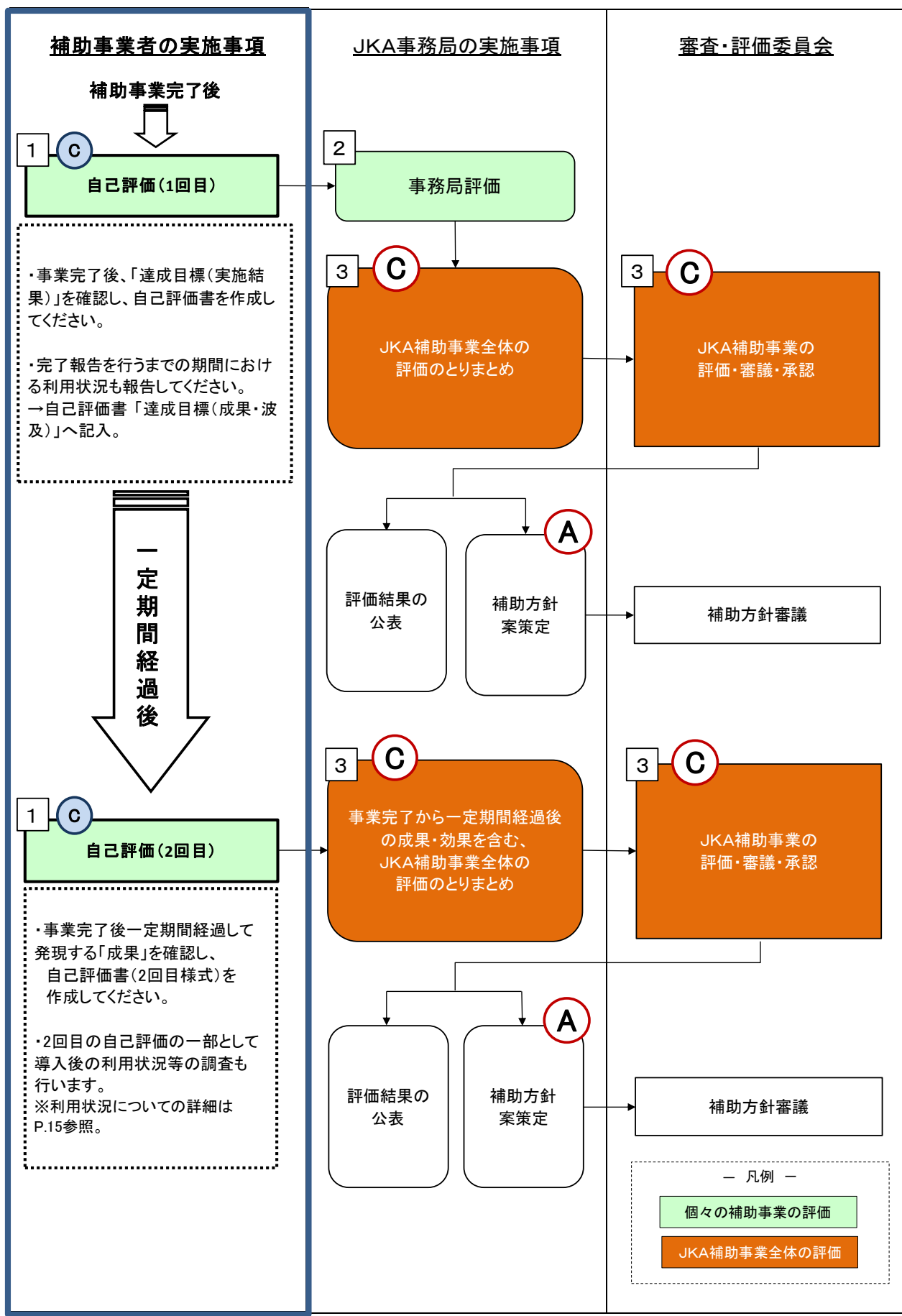
1 木の評価	個々の補助事業者が、あらかじめ定めた事前計画を事業完了時にどの程度実現できたか、また、その促進・阻害要因を把握し、目標達成状況等を自ら評価するものです。
2 事務局評価	JKAが、木の評価（自己評価書の内容）等をもとに、事業の達成状況や広報状況を評価するものです。
3 森の評価	木の評価及び事務局評価をもとに、事業分野を取り巻く課題の整理・検証を行い、JKA補助事業の改善と発展を目指すための評価です。

※ PDCAサイクルとは？

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

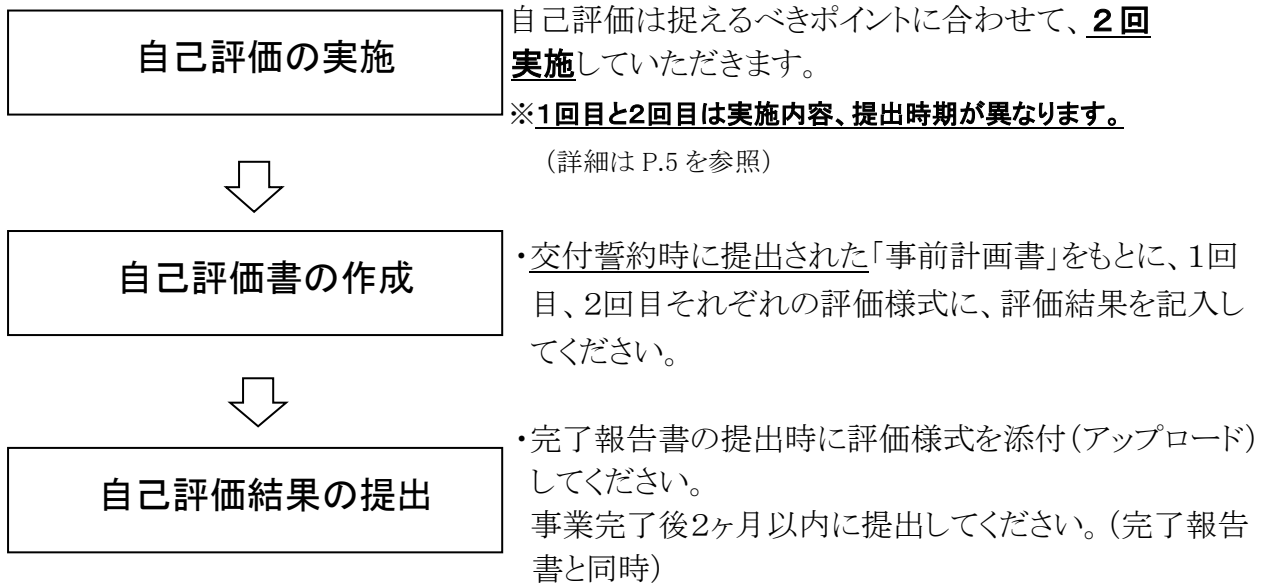


II JKA補助事業評価全体の流れ



Ⅲ 自己評価の実施

1. 自己評価の流れ



*** 自己評価実施にあたっての注意事項 ***

1. 「事前計画書」との対比

「事前計画書」と実際の事業の実施状況を対比して、自己評価を実施してください。
やむを得ず、交付誓約後に計画変更をした場合は、計画変更時の目標と比較して自己評価を実施してください。

2. 達成状況の記載方法

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

3. 採点欄のある評価項目

採点欄のある評価項目は、各人の主観で採点するのではなく、P.9～10の[2026年度 JKA 補助事業「自己評価スコアリングガイド」]を基準に採点してください。

4. 評価体制

評価は、補助事業に係わる特定の担当者や組織だけではなく、なるべく利用者や参加者などの幅広い受益者、外部の第三者なども加わって行われることが望まれます。

※「評価委員会」が組織されることがより望ましいです。

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

5. 評価過程の記録

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

2. 自己評価(1回目)について

自己評価(1回目)		
自己評価書の作成 自己評価の実施	評価時期	事業完了後
	評価内容	<p>① 補助事業の実施状況、実施結果及び成果※(改善効果等)を確認し、 事前計画書と対比して評価する。</p> <p>※成果とは、事業完了後、完了報告を行うまでの期間にもたらされたもの</p> <p>② 事業の促進・阻害要因の分析を行う。</p>
	評価様式	自己評価書
自己評価結果の提出	提出時期	事業完了後 2ヶ月以内 (完了報告書提出時期と同様)
	提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価書 Excel ファイル ・評価過程の記録
	提出方法	補助事業申請者サイトにアップロード

3. 自己評価(2回目)について

自己評価 (2回目)		
【事業分野】	【評価・提出時期】	【実施内容】 (※)
福祉車両(公益) 就労支援車両(公益)	2028年1月頃	<p>・評価内容については、評価様式をご覧ください。</p> <p>・提出方法は評価過程の記録とともに、補助事業者サイトでアップロードをしてください。</p>
福祉機器(機械) 就労支援機器(公益)		<p>・2回目の自己評価の一部として利用状況を伺いますので、月ごとの利用状況を確認しておいてください。</p>

(※) 2回目自己評価の内容についての詳細は、P.15を参照してください。

IV 自己評価書の記入にあたって

次ページから自己評価書の記入例やスコアリングガイド、作成にあたっての注意事項等があります。

1. 自己評価(1回目)

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

自己評価はスコアリングガイド(P9～10)に則って評価し、採点をつけてください。

2. 自己評価(2回目)

ダウンロードした様式「自己評価書(2回目)」に沿って、記入してください。

※月ごとの利用状況を確認しておいてください。(P.15)

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

1回目 自己評価

- | | | |
|----------------------|--------|---------|
| 1. 自己評価書(1回目)記入にあたって |▶ | 7～8ページ |
| 2026年度 スコアリングガイド |▶ | 9～10ページ |

【自己評価書】記入例・注意事項

- ◆福祉機器・福祉車両・就労支援機器・就労支援車両 11～12ページ

2回目 自己評価

- | | | |
|----------------------|--------|-------|
| 2. 自己評価書(2回目)記入にあたって |▶ | 15ページ |
|----------------------|--------|-------|

1. 自己評価書(1回目) 記入にあたって

交付誓約時に提出の事前計画書を振り返り、自己評価書を作成してください。

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

※斜字部分は記入例です。

〇〇年度 公益財団法人 JKA 事前計画書 【公益事業振興】 〇〇年度補助事業	
【事業者登録情報】	
法人格	社会福祉法人
(法人/学校)名称	JKA
住所	東京都港区港南 1 丁目2番70号
URL	https://hojo.keirin-autorace.or.jp/
【申請情報】	
事業項目名	車いす仕様リフト式(移送車 3)
事業内容	(1)車いす仕様リフト式(移送車 3) (2)ハイエース ガソリン車 (3)排気量 1,401~2,000 c c (4)特別養護老人ホーム デイサービス事業にて、車いすの使用者等を送迎するために使用 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> この記載内容に対して、計画どおりの事業内容であったか、また、実際に実施した事業内容等を「自己評価書(2)事業内容」欄へ記入してください。 </div>
補助金交付要望額	2,550,000 円
目的	車両の過走行と経年劣化によるリフト不良の為、車輛の入れ替えが必要です。 又、生活の質の維持・向上を目的に食事・入浴を基本とするサービスを行っている為、送迎車が必要となります。
受益者とそのニーズ	重度障がいの方が多く通う施設となります。 入浴、食事、リハビリが必要な方が通う為、リフト式の車両が必要となります。 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ※2回目の自己評価時に評価してください。 </div>
設置場所	社会福祉法人JKA (特別養護老人ホーム 〇〇園) 東京都港区港南 1 丁目2番70号
実施体制	車両管理責任者 : 〇〇 役割: 車検や保険の管理 車両責任者 : 〇〇 役割: 事故、破損等確認と報告 車両管理スタッフ : 〇〇 役割: 車両の運用 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> この記載内容に対して、計画どおりの体制で実施できたか、また、実際の実施体制等を「自己評価書(2)事業内容 実施計画・体制」欄へ記入してください。 </div>
事業の発展性	利用者の利便性や快適性、安全性の向上
達成目標(実施結果)	導入時期を 2027年2月31 日とする。 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> この記載内容に対して、事業の実施結果の達成値、達成状況、具体的内容を「自己評価書(3)達成目標 事業の実施結果」欄へ記入してください。 </div>

<p>達成目標（成果・波及）</p>	<p>1日平均：25名利用 送迎稼働時間：8時～18時まで (送迎時間8時から11時半/13時半から18時) サービス提供時間：9時から17時 送迎利用率：90%以上 稼働日数：256日/年</p> <p>↳ この記載内容に対して、事業の成果・達成状況、具体的内容について「自己評価書（3）達成目標、事業の成果・波及」欄へ記入してください。</p>
<p>広報計画</p>	<p>①法人ホームページのトップページに掲載 ②広報誌に掲載 ③施設内にポスター掲示</p> <p>↳ この記載内容に対して、広報計画（対外的な広報等）の実際の達成値、達成状況、具体的内容を「自己評価書（4）広報計画 事業の実施結果」欄へ記入してください。</p>
<p>自己評価の体制</p>	<p>○評価を実施する体制 責任者：○○ 評価者：○○</p> <p>○評価の具体的な方法、手順 利用者へ満足度アンケートの実施</p> <p>○自己評価結果の公表方法 広報誌に写真とアンケート結果の掲載</p> <p>↓</p> <p>この記載内容に対して、計画どおりの体制で自己評価が行えたか、また、実際の自己評価の体制について「自己評価書（5）自己評価の体制」欄へ記入してください。</p>
<p>他の団体に対する補助申請又は補助申請予定</p>	<p>無</p>
<p>公益目的事業</p>	<p>この事業は公益目的の事業である</p>
<p>情報公開</p>	<p>採択された場合は、補助方針に記載の情報公開を実施する</p>
<p>JKA 補助事業の表示</p>	<p>採択された場合は、競輪・オートレースの補助事業である旨の表示を行う</p>

2026年度 JKA 補助事業「自己評価スコアリングガイド」

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

総合評価	5	全体として極めて高いレベルの事業であった。	
	4	全体として比較的高いレベルの事業であった。	
	3	一部に不十分な水準の内容があり、今後の課題となるが、全体としてはほぼ問題のないレベルの事業であった。	
	2	全体として不十分なレベルの事業であり、いくつかの課題が残った。	
	1	全体として極めて不十分なレベルの事業であり、根本的な見直しが必要である。	
(1) 受益者 とそのニーズ	5	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、当該受益者のニーズに沿った適切な事業を実施することができた。また加えて、想定した受益者を超えて、補助事業の効果が大きな広がりを見せている。	
	4	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、当該受益者のニーズに沿った適切な事業を実施することができた。	
	3	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、一部変更はあるものの当該受益者のニーズにほぼ沿った事業を実施することができた。	
	2	受益対象者、ニーズの想定の一部に誤りがあり、計画変更が必要であった。または、受益対象者、ニーズの想定は適切であったものの、計画に問題があり当該受益者のニーズに対応するために、大幅な計画変更が必要であった。	
	1	受益対象者、ニーズの想定に大きな誤りがあった。または、受益対象者、ニーズの想定に誤りがなかったものの、本事業の内容との齟齬が大きく、計画変更を行っても当該受益者のニーズに対応することができなかった。	
(2) 事業 内容	実施計画 ・体制	5	事前計画書は、内容及び結果・成果からみて妥当な計画(実施手法・スケジュール・コスト・体制)であった。また、実施過程における更なる創意工夫により、スケジュール面、コスト面等で事前計画書を超える事業を実施することができた。
		4	事前計画書は、内容及び結果・成果からみて妥当な計画(実施手法・スケジュール・コスト・体制)であった。また、事前計画書どおりに円滑、効果的かつ効率的に事業を実施できた。
		3	事前計画書の実施手法、実施体制で若干不十分な部分があり、修正が必要であったが、ほぼ支障なく事業を実施できた。
		2	事前計画書に不十分な部分(実施手法・スケジュール・コスト・体制)があり、コストの増加、スケジュールの遅延等で計画変更を余儀なくされた。
		1	事前計画書またはその実施過程に問題があり、コストの大幅な増加が生じた。【事前計画書の50%以上の増加】 またはスケジュールの大幅な遅延(事業の完了が2027年3月31日を越える)が生じた。
	事業の 発展性 (事業完了 後に想定さ れる効果等)	5	事前計画書の想定を上回る、具体的な効果等があった。
		4	事前計画書の想定どおりの、具体的な効果等があった。
		3	事前計画書の想定は若干下回ったが、具体的な効果等があった。
		2	事前計画書で想定したレベルにはまだ至っていないが、具体的な効果等が発現する十分な見込みがある。
		1	具体的な効果等の発現は難しい。

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

【自己評価書】記入例・注意事項

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書を記入してください。※斜字部分は記入例です。

<自己評価1回目>			補助事業者名 (福)◎◎◎	事業項目名 車いす仕様リフト式(移送車3)	注1	
JKA補助事業 202△年度 自己評価書						
補助事業の自己評価		作成日	202△	年	3	
		月	15	日	作成者	
		〇〇 〇〇〇				注2
(a) 個別項目評価						
●個別の評価項目について、事前計画書に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。						
(1) 受益者とそのニーズ	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)				採点	
(2) 事業内容	<p>予定どおり、車いす仕様リフト式(移送車3)を導入した。入札もうまくいき、計画通りの納車ができたため、2月よりデイサービスでの週5日の送迎に使用している。今後、施設や地域の行事での外出でも使用していく予定である。</p>					
実施計画・体制	入札等が順調に進み、無事導入することができた。また、車両管理スタッフを○人増員し計○人とし、より円滑な車両の運用ができる体制にした。				採点 4	
事業の発展性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)				採点	
(3) 達成目標	事業の実施結果	[達成値] 202△年2月 注3	[達成状況] 100% 注4	[具体的内容] ※《注4》例1 駐車場の整備、送迎サービスルートの決定、送迎担当者のシフト作成など、車両運営スタッフが中心となって準備し、万全の態勢で納車を迎えることができ、新しい車両での送迎サービスを開始した。 注5	採点 4	
	事業の成果・波及	[達成値] 24人 注3	[達成状況] 96% 注4	[具体的内容] 週5日の送迎で利用するも、外出希望者が少ない日もあったため、目標達成に至らなかった。今後は地域行事への参加も行っていくため、目標達成可能となる見込み。 注5	採点 3	
(4) 広報計画	事業の実施結果	[達成値] 1. 1回 2. 1回 3. 1回 注3	[達成状況] 1. 100% 2. 0% 3. 100% 注4	[具体的内容] 1. 競輪バナー、補助事業のバナーをトップページに掲載し、車両導入後完了のお知らせ(競輪の補助事業であることを明示して)をお知らせ一覧に掲載した。 2. 5月1日発行の広報誌に導入車両の紹介記事を掲載し、関係者や公共施設等に配布する予定。 3. ポスターの印刷を実施、3月に掲示を実施した。 注5	採点 3	
(5) 自己評価の体制	予定通りアンケートを実施し評価を行った。(「評価過程の記録」として議事録添付)評価結果の法人機関誌掲載は、3月に実施。				採点 4	
(b) 総合評価						
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。					総合評価 4	
(1) 事業全体についての意見・所感	計画どおり車両を導入し、順調に古い車両と切り替えられ、途切れることなく送迎サービスを行うこととなった。車両スタッフを増員し、より安全安心な運用を円滑に行うことができるようになった。安心安全対策を講じた車両にて送迎サービスを行うことができ、利用者とその家族、介護者の負担が軽減されたと思われる。今後は地域の行事への参加を予定しており、今まで以上に地域と交流が深まるものと期待される。					
(2) 優れている点・課題、改善すべき点	完了までに広報誌の掲載は間に合わなかった。補助事業全体を管理する者を置くことで、改善できたと思われる。					
(3) その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点	今までの車両と違い、法人名が入ったカラフルな外装で施設周辺を走るようになったためか、新車利用開始から今までに施設サービス利用希望等の問い合わせが3件あった。					

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

《注1》補助事業者名、事業項目名を記入してください。

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

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

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

例1)

事前計画書の目標値が「202△年2月」であり、達成値も「202△年2月」である場合、予定どおりの達成状況となるため「100%」となる。

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

《注6》[採点]・[総合評価点]について
P.9～10のスコアリングガイドをもとに採点してください。
※事前計画書で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

例2)

(4)広報計画 事業の実施結果 [達成状況]

1. 100% → 4点

2. 0% → 1点

3. 100% → 4点

$(4点 + 1点 + 4点) \div 3 = 3点$

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

【自己評価書】事業の促進・阻害要因の自己分析 記入例・注意事項

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書を記入してください。

※斜字部分は記入例です。

<自己評価1回目>

補助事業者名	(福)〇〇〇	事業項目名	車いす仕様リフト式(移送車3)
--------	--------	-------	-----------------

注1

JKA補助事業 202△年度 自己評価書

(c) 事業の促進・阻害要因の自己分析

- 事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因について、「要因分類」(1)～(15)の「促進」または「阻害」欄に「*」を記し、要因の内容を a 欄に、阻害要因への対応あるいは今後この分析結果をどう活かすかを b 欄に、具体的にご記入ください。
- 促進または阻害要因が無い場合には、(16) の欄に「*」を記してください。

事業の促進・阻害要因の自己分析					
	促進	阻害	要因分類	a. 促進または阻害要因の具体的な内容	b. 対応、今後この分析結果をどう活かすか。
内部要因	*		(1) 経費		
			(2) 実施体制 (人員、関係機関の協力等の確保)		
			(3) 資材調達 (事業実施に必要な物資等の確保)		
			(4) 実施期間 (事業終了までに要する期間)		
			(5) 事業運営のノウハウ (進捗管理、資金管理等)		
			(6) 設計仕様の変更 (主に建築)		
		*	(7) その他	事前計画書では1日の送迎平均が25人であったが、外出希望者が少ない日もあったため、目標達成に至らなかった。	今後は地域行事の参加等も実施することにより、車両の稼働日数を増やす予定。
外部要因			(8) 受益者の規模・ニーズ		
			(9) 実施体制以外の団体等の協力・支援		
			(10) 関連法制度の変更		
			(11) 利害関係者 (受益者以外)の要望への対応		
			(12) 災害の発生 (地震、洪水等)		
			(13) 同様の技術開発		
			(14) 競合するサービス・事業の出現		
			(15) その他		
			(16) 特になし		

注2

≪注1≫ 補助事業者名、事業項目名については前ページで入力すると自動的に反映されます。

≪注2≫ 該当する要因分類セルのプルダウンから「*」を選択してください。

作成の注意事項

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

2. 自己評価書(2回目)記入にあたって

- ・事業から一定期間経過後に2回目の自己評価を行ってください。
- ・2回目の自己評価の様式は、補助事業申請者サイトからダウンロードしてください。様式は事業分野ごとに異なります。また、同一事業分野でも様式が複数ありますので、該当する様式をダウンロードするよう、注意してください。
- ・様式のダウンロード可能時期は、P.5の【評価・提出時期】のおおよそ1ヶ月前からを予定しています。
- ・ダウンロードが可能となりましたら、当財団より補助事業者様宛にメールにてお知らせいたします。
- ・自己評価書提出の際は、評価過程の記録とともに、補助事業申請者サイトにてアップロードしてください。

【2回目自己評価の評価事項について】

- ◆1回目自己評価様式「自己評価書」の【2回目の自己評価時に評価してください】の項目について、1回目同様、交付誓約時に作成した「事前計画書」の事前計画を振り返り、自己評価を行ってください。
- ◆車両や機器の利用状況を伺いますので、利用開始日以降の**利用状況を確認**しておいてください。(※詳細は下記の表を確認してください)
- ◆その他、当該事業についてのメディア紹介例、今後の予定(事業の継続等)、事業分野を取り巻く状況、課題等をお伺いします。

【利用状況について】

以下の事項について、月ごとに利用状況を確認してください。

事業分野		確認事項
福祉車両	訪問入浴車	運行日数、利用者数(※1)、運行距離 ※1 サービス受益者の延べ人数
	移送車1~4	運行日数、利用者数(※2)、利用回数(※3)、運行距離 ※2 運転手や介助者は含まない延べ人数 ※3 送迎は往路・復路それぞれで1回と数える(1往復で2回)
就労支援車両		稼働日数、運行距離、1日平均来客数、出店場所
福祉機器	特殊浴槽	稼働日数、利用回数
	介護機器	
就労支援機器		稼働日数

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

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

JKA補助事業ホームページアドレス

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