

2026年度
公益事業振興補助事業
補助事業実施に関する事務手続要領
.....
(研究補助)

公益財団法人 **J K A**

提出書類確認表

2026Pー	研究者名：
--------	-------

提出書類等	参照頁	提出日
(1) 補助金交付誓約書	P. 11	
(2) 補助金前金払申請書	P. 25	
(3) 標識の送付依頼書	P. 28	
(4) 補助事業の状況報告書	P. 29	
(5) 補助金精算申請書	P. 32	
(6) 完了報告書	P. 36	
補助事業概要の広報資料	P. 42	
補助事業広報テンプレート [短冊型]	P. 45	
(7) 著作権及び事業成果の公表	P. 47	
(8) 所属機関変更届（所属機関・住所等）	P. 48	
(9) 取得物件の管理に関する誓約書	P. 50	
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	P. 52	

目 次

— はじめに —	1
補助事業の事務手続きの流れ	2
1. 補助事業の実施に関する注意事項	4
(1) 提出書類作成にあたって	5
(2) 事務手続きにあたって	5
(3) 所属機関（研究室等）のホームページでの J K A 補助事業バナーの表示	6
(4) 補助事業である旨の表示	6
(5) 補助事業に係るイベント等実施前・後の告知、広報物品の貸出等	9
2. 調査について	10
(1) 調査事項	10
(2) 調査の実施場所等	10
(3) 補助金の額の確定	10
3. 各種申請書の作成要領	
(1) 補助金交付誓約書	11
(2) 補助金前金払申請書	25
(3) 標識の送付依頼書	28
(4) 補助事業の状況報告書	29
(5) 補助金精算申請書	32
(6) 完了報告書	36
補助事業概要の広報資料	42
補助事業広報テンプレート [短冊型]	45
(7) 著作権及び事業成果の公表について	47
(8) 所属機関変更届	48
(9) 取得物件の管理に関する誓約書	50
(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書	52
付録 2026 年度補助事業の事業経費の基準	

— はじめに —

この要領は、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」および「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」（両規程を総称して以下「公益規程」という。）第33条及び第36条の規定に基づき、補助事業の表示の方法を定めるとともに、補助事業の諸手続に関して必要な事項を定めたものです。

本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理できません。

不明な点がございましたら、提出前に必ずJ K A担当者に相談してください。

補助事業の実施にあたっては、公益規程及び本要領に定めた事項に従って補助事業の事務処理を進めてください。

なお、上記規程については、J K A補助事業ホームページより閲覧できます。

お問い合わせ等

郵送先 公益財団法人 J K A
 補助事業部 補助事業課
 〒108-8206 東京都港区港南一丁目2-70
 品川シーズンテラス25階

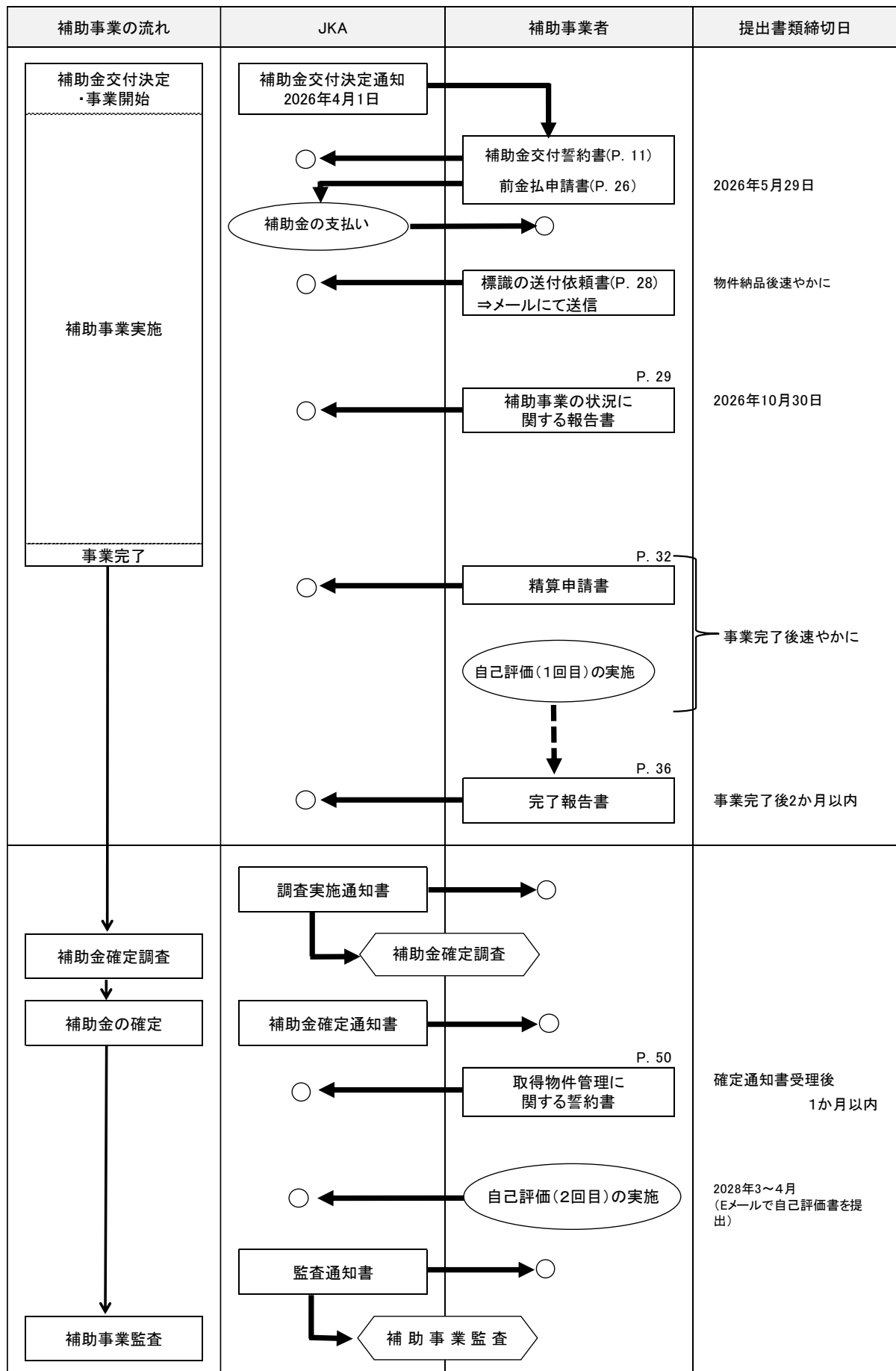
***お問い合わせはJ K A担当者へメールにてご用件をお伝えください。**

「事業実施」に関する担当者：「交付決定通知」とともにお知らせしております。

「評価」に関する担当者：J K A補助事業ホームページ問い合わせフォームよりおすすみください。

J K A補助事業ホームページ URL <https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>

補助事業の事務手続きの流れ



補助金交付決定 ・事業開始	…交付決定を受けた後、補助事業を実施してください。 ※補助事業実施にあたっては、「1. 補助事業の実施に関する注意事項」(P. 4～9)を遵守してください。
補助金交付誓約	…交付決定の内容を受諾する場合は「補助金交付誓約書」を提出してください。
前金払申請	…補助金の支払いは前金払です。
事業実施中 (計画変更)	…事業の計画及び方法を変更しようとする場合は事前に J K A の承認を得てください。
事業完了	…事業完了日は原則として 2027 年 3 月 31 日です。
精算申請 返還	…事業完了後、速やかに申請してください。
自己評価 (1 回目)	…事業完了後、事業の実施状況・実施結果及び成果について自ら評価していただくとともに、自己分析（要因分析）を行ってください。 ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。
完了報告	…事業完了後、2 か月以内に完了報告書を提出してください。
調査実施通知	…実地調査を行う場合に限り通知します。
補助金確定調査	…完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査します。
補助金の確定	…調査の結果、補助事業が適正に実施されたと認めた時は、補助金の額を確定します。 (この確定を受けるまでの補助金は、暫定的な支払いという事になります。)
取得物件管理	…補助事業により取得した物件を、定められた期間管理してください。
自己評価 (2 回目)	…事業完了から一定期間経過後の成果・波及効果について、自ら評価してください。 (実施時期：2028 年 3～4 月) ※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。
補助事業監査	…補助金の額の確定後、J K A が必要であると認めた場合に、補助事業の適否等について監査します。

1. 補助事業の実施に関する注意事項

＜補助対象期間＞

2026年4月1日から、原則として2027年3月31日までです。

＜交付条件＞

1. 補助事業の実施にあたっては、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」（以下両規程を称して「公益規程」という。）、「補助事業実施に関する事務手続要領」及び交付決定通知に記載されている諸事項を遵守すること。
なお、補助事業者が、「公益規程」第29条に該当した場合は、補助金の交付の決定を取り消すとともに、第30条により補助金の返還を求めることもある。
2. 補助事業の計画及び方法並びに収支予算を変更しようとする場合は、あらかじめ本財団の承認を得ること。
ただし、当該事業の完了後の決算における節間の支出の過不足を調整するための補助対象経費の流用については、流用額が最終予算額に対して20%以内である場合は、本財団の承認を必要としない。
3. 補助事業により取得した1件50万円以上の物件(以下「補助物件」という。)を本財団が定めた管理期間内(補助事業の完了日の属する年度の終了後5年間)においては、これを補助金交付の目的に反して使用してはならない。また、管理期間中において補助物件を譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ「取得した物件の処分に関する申請書」を提出し、本財団の承認を受けること。
4. 補助事業者が法人である場合は、定款又は寄附行為、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支決算書及び役員名簿等の情報公開を行うこと。
5. 事業の実施にあたっては、事業等の設定方法や事業評価体制の適正運用に鑑み、次の事項を遵守すること。
 - ① 補助事業である旨の表示
 - ② 補助事業実施内容及び成果の公表
 - ③ 自己評価の実施
6. 補助事業により、無体財産権を取得したときは、本財団に報告すること。

(1) 提出書類作成にあたって

① 書類作成について

- ア. 提出書類の様式は J K A 補助事業ホームページからダウンロードし、作成してください。
- イ. 提出書類の表紙右上には、交付決定通知に記載された整理番号（2026P－〇〇〇）を必ず記入してください。
- ウ. 提出する書類は、A4判・横書き左綴じとし、**2つの穴をあけ、綴じ紐で綴じて提出**してください。
 - すべての書類は片面で作成してください。
 - A3 判の書類等は、A4 判の大きさに折り、綴じ込んでください。
 - 添付書類が多い場合には適宜タックインデックスを利用する等、見やすいもの**にしてください。

② 書類提出について

- ア. 提出期限を厳守してください。
- イ. 提出書類には、発信年月日を記入してください。

(2) 事務手続きにあたって

① 経理処理について

- ア. 補助事業に関する経理については、他の経理と区分して処理してください。
- イ. 当該事業年度の補助金としての支払い対象となるのは、補助対象期間内に契約（申込）、実施した経費のみです。
- ウ. J K A に提出した書類の控えは必ず保存してください。また、補助事業に関するすべての必要書類、証拠書類、印刷物等の作成物、帳簿等は、**補助金の支払いを受けた日から5年を経過する日又は補助金額確定日から2年を経過する日のいずれか遅い日まで**保存してください。
- エ. 研究者が所属する機関の会計担当者を通して処理を行った場合は、1 件50万円未満の支払いについては証拠書類の添付を省略することができます。各研究機関で定めるルールで経費が適切に使用されたことを証明する書類を整理し、保管してください。

※補助金のうち固定資産の取得又は改良に充てるための補助金については、所得税法第42条又は法人税法第42条に規定する国庫補助金等に該当します。（圧縮記帳の適用）

② 入札、契約、支払等について

- ア. 入札、見積合わせ及び契約等を行う一定の単価や基準は定めておりません。各研究機関の基準に従って実施してください。
- イ. 物品の購入や委託事業の実施に際し、各研究機関で定めるルールで経費が適切に使用されたことを証明する書類を整理し、保管してください。

(3) 所属機関（研究室等）のホームページでの J K A 補助事業バナーの表示

バナーは交付決定通知受理後から、2032 年 3 月 31 日まで表示してください。

下記バナーを J K A 補助事業ホームページからダウンロードして、各補助事業者ホームページのトップページに表示し、リンクをお願いします。

バナーに関しては下記「J K A 補助事業バナー」の表示は必須とします。

また、補助金が競輪の場合は「KEIRIN. JP」のバナー、オートレースの場合は「AutoRace. JP」のバナーを「J K A 補助事業バナー」と併せて表示してください。

(必須)
「J K A 補助事業バナー」
(CYCLE JKA Social Action)



<<https://jka-cycle.jp>>

補助事業が
「競輪」の場合
「KEIRIN. JP」



<<https://keirin.jp>>

補助事業が
「オートレース」の場合
「AutoRace. JP」



又は

<<https://autorace.jp>>

(4) 補助事業である旨の表示

補助事業の成果物（報告書、論文等）には必ず以下に従い競輪やオートレースの補助事業であることを表示してください。

① 表示等の方法について

以下の例を参照してください。

例) ・(和文) この事業は、競輪*の補助を受けて実施しました。

*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

・(英文) This publication was subsidized by JKA through its promotion funds from KEIRIN RACE*.

*オートレースの補助事業の場合は「AUTORACE」と記入

ア. 報告書・論文等

補助事業による調査・研究の成果となる報告書・論文・レポートには、その文中で競輪又はオートレースの補助金を受けた成果である旨を表示してください。

例) ・(和文) 本研究は競輪*の補助を受けて実施しました。

・(英文) This work was supported by JKA and its promotion funds from KEIRIN RACE*.

イ. 研修会・イベント等の開催

研修会・イベント・講演会等を開催する場合は、見やすい場所に立看板を常時設置し、「補助事業の表示」を行ってください。

なお、「補助事業の表示」は、看板全体の概ね10%を目安に分かりやすい表示をしてください。

P. 7 (例1)・(例2) 参照

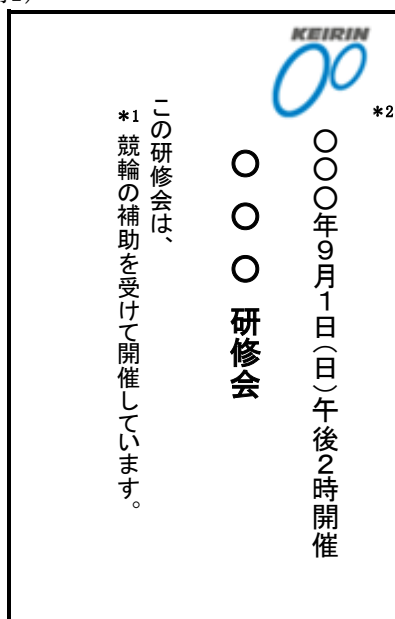
ウ. 印刷物の作成

ポスター、パンフレット、プログラム、テキスト、報告書等の印刷物には「補助事業の表示」をしてください。

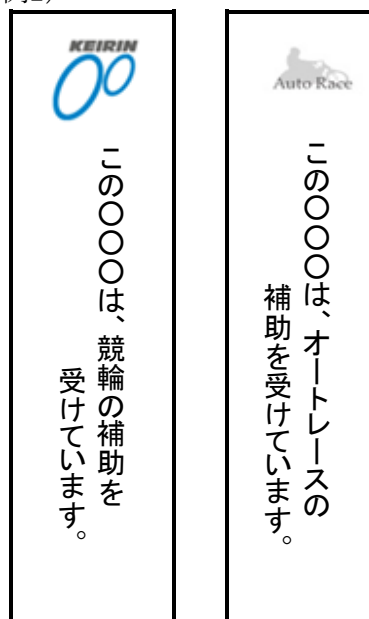
表面（表紙）の適切な場所に、全体面積の概ね 10%を目安に分かりやすい表示をしてください。

P. 7 (例3)・(例4) 参照

(例1)

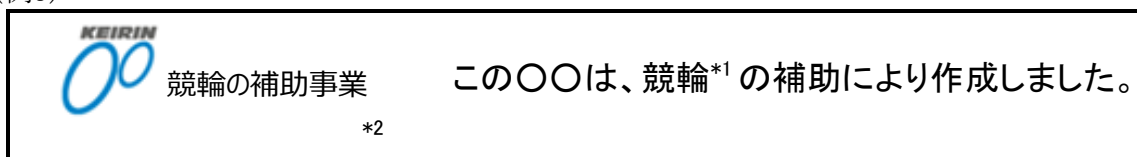


(例2)



〇〇〇…研修会・イベント・講演会等

(例3)



〇〇…ポスター、パンフレット、プログラム、テキスト、報告書等

(例4)



*1: オートレースの補助事業の場合は「オートレース」

*2: オートレースの補助事業の場合はオートレースのロゴマークを表示すること。

ロゴマーク

競輪及びオートレースのロゴマークは、JKA補助事業ホームページから、ダウンロードしてください。

〔注 意〕

マークの使用については下記をそれぞれのサイズに拡大、縮小してください。

●ロゴマーク

①競輪

(縦版)



(横版)



②オートレース



② 取得物件への表示について

補助事業により取得した物件及び物品には、下図に示す標識シールを、目立つ場所に貼付してください。

なお、標識シールについては、「標識の送付依頼書」(P. 28)に必要な種類・数量を記入の上、物件取得日に間に合うよう担当者にメールで送付してください。

また、1件50万円以上の取得物件は、管理期間内2032年3月31日まで管理してください。

以下に示す書類を必要に応じて提出してください。

- ・完了報告の際の「(別紙3) 補助事業取得物件報告書」…………… P. 41
- ・取得物件の管理に関する誓約書…………… P. 50
- ・取得した物件の処分に関する承認申請書…………… P. 52

〔標識シール〕	寸 法	特大	12.5cm × 18cm
		大	6cm × 7.5cm
		中	3.5cm × 5cm
		小	2cm × 3.5cm



(5) 補助事業に係るイベント等実施前・後の告知、広報物品の貸出等について

①補助事業に係るイベント等の告知について

当該補助事業に係るイベント（発表会、講演会、研修会、シンポジウム、セミナー等）を、JKA補助事業ホームページにおいても広く一般に情報提供いたします。

概ね1か月前までに、JKA補助事業ホームページの「補助事業者の方へ」にございます「JKA補助事業 イベント情報提供フォーム」よりお申し込みください。

JKA 補助事業イベント情報提供フォーム：

https://hojo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/enterprise_jigyo.html#add06

②広報物品の貸し出し等について

JKAでは、より一層の補助事業の周知・広報活動を図るため「補助事業のポスター」等の広報物品を用意しております。ご活用いただける場合は、JKA補助事業ホームページの「補助事業者の方へ」にございます「JKA補助事業PRツール申込フォーム」よりお申し込みください。

PRツール申込フォーム：

<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/enterprise.html#add07>

2. 調査について

補助事業が完了して完了報告書が提出されると調査を実施し、補助金の額を確定します。調査は関係書類その他必要な資料の審査により行う場合（以下「書面調査」という。）と実地により行う場合（以下「実地調査」という。）の2種類があります。次の要領で実施しますのであらかじめ準備をしておいてください。

(1) 調査事項

補助事業の実施経過及び内容についての関係書類及び収支決算に関する帳票類並びに取得物件の確認をします。

(2) 調査の実施場所等

【書面調査の場合】

- ① 書面調査の場合は、J K Aの事務所で実施します。
- ② 調査に必要な書類がある場合は、J K Aから連絡しますので、提出期限までに必ず提出してください。。

【実地調査の場合】

- ① 実地調査を実施する場合は、J K Aより通知します。
- ② 実地調査の場合は、原則として補助事業者の事務所で実施いたします。
- ③ 通知文書に記載されている必要書類、証拠書類および帳簿等については、全て原本を確認します。
- ③ 調査を受けるための準備
 - ア．調査当日は、研究者及び会計担当者が立ち会えるようにしてください。
 - イ．補助事業の実施内容および収支決算に係る書類一切をあらかじめ準備してください。また、所属機関の内部統制に関する規定・規則等も準備してください。
 - ウ．補助事業により取得した物件は、所在場所を明確にしておいてください。

(3) 補助金の額の確定

補助事業の実施内容及び収支決算について調査した結果、適正に行われていると認めたときは、機振規程第18条に基づく補助金の額が確定した旨の通知をします。

3. 各種申請書の作成要領について

交付誓約書

状況報告書

精算申請書

完了報告書

手順 1 交付誓約書を提出する

1. 交付決定通知書に同封されている J K A 担当者へメールする。
(指定期日までにメールしてください)。

辞退する場合・・・辞退する旨を J K A 担当者に伝達し、指示に従ってください。

受諾する場合・・・整理番号、補助事業者名、事務担当者名、メールアドレスと電話番号を伝達する。(折り返し、別添 2 の書類をメールにて送付します。)

2. 必要書類を準備して郵送する。(5月29日(金) J K A 必着)

名称	様式	具体的名称	取得方法	注記	要領 P
交付誓約書	様式	補助金交付誓約書	事業者フロントよりダウンロード	押印してください。	P12
	別添 1	補助事業の概要 (事業の実施予定表)	J K A 補助事業 ホームページよりダウンロード		P14
	別添 2	2026 年度 補助事業収支予算書	J K A 担当者よりメール返信	担当者のアドレスに、以下 4 点を明記しメール送信してください。 ・整理番号 (2026P-〇〇〇) ・補助事業者名 ・貴校事務担当者名 ・J K A 補助事業バナーを表示する URL ※	P15
	別紙	事前計画／自己評価書	事業者フロントよりダウンロード	1/5、2/5、3/5①、3/5②が必要です。	P16～ P23
	別添 3	添付書類一覧表	J K A 補助事業 ホームページよりダウンロード	添付書類の一覧表です。 書類に添付してください。	P24
添付書類		反社会的勢力でないことの誓約書	J K A 補助事業 ホームページよりダウンロード	押印してください。	
		所属機関の経理処理に関する各種規程	—	計上費目に関するもの	—

※ バナーを表示する所属機関 (研究室等) のホームページの URL (P. 6 参照)

(1) 補助金交付誓約書

整理番号	2026P-〇〇〇
------	-----------

競輪*公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助金交付誓約書

*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と表示

〇〇〇 年 〇 月 〇 日

公益財団法人 J K A
会 長 殿

〒
住 所
氏 名 (所属機関・役職・研究者名) ㊞

2026 年 4 月 1 日付け 2026JKA〇〇第 1 号をもって補助金交付決定通知を受けた「2026 年度〇〇〇〇〇〇補助事業」を行いたいので、「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」第 9 条の規定に基づき、補助金の交付を受諾します。
なお、「2026 年度〇〇〇〇〇〇〇補助事業」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、「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」、「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」（2026 年 4 月 1 日 2026JKA〇〇第 1 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 〇〇〇〇〇〇〇事業
- 2 補助対象経費総額 , 000 円
- 3 補助金交付決定額 , 000 円
- 4 事業の計画 (別添 1) 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、他の団体に対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	〇〇大学〇〇学部〇〇研究室〇〇〇〇		
	住所	〒123-4567 〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇		
事業者 URL	http://www.aaaa-bbbb.cd.jp/			
事務担当者	所属部署・役職	〇〇〇〇〇		
	フリガナ氏名	〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇 〇〇		
	E-mail	eeefffgg1234@ aaaa-bbbb.cd.jp		
	電 話 1	勤務先	12345678901	
	電 話 2	携帯	1234567890	
	F A X	12345678901		

- 9 添付書類 (別添 3)「添付書類一覧表」のとおり

1. 2026年5月29日(金)までにJ K A宛に提出してください。(必着)
2. 提出期日を延期する場合は、延期申請書をJ K Aに提出してください。
3. 辞退する場合は、速やかにJ K A担当者へご連絡ください。

<記載例>

(別添1)

補助事業の概要

事業の実施予定表

事業項目（段階）	上 半 期						下 半 期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
〇〇〇〇に関する研究												
・①基礎実験		←			→							
・②△△△△測定			←		→							
・③☆☆☆☆検証				←					→			
・④報告書の作成							←				→	
・⑤研究発表										←		→

〈注〉・当該事業の実施予定を表（事業内容別、月別）にまとめてください。

※お知らせした J K A 担当者のアドレスに、①整理番号 (2026P-〇〇〇)、②補助事業者名、③研究者名もしくは事務担当者名、④ J K A 補助事業バナーを表示する U R L を明記しメールを送信してください。

届いたメールアドレス宛に下記 (別添 2) のデータを返信いたします。

公益_研究補助					
(別添2)					
整理番号	〇〇〇〇P-〇〇〇		補助率	1/1	
補助事業者名	〇〇大学〇〇学部〇〇研究室〇〇〇〇				
事業名	〇〇〇〇〇〇補助事業				

〇〇〇〇年度補助事業収支予算書

1. 収入の部

項 目	予算額
補助金	0

2. 支出の部 (単位:円)

費目	節	原予算額 補助金	内 容	算出基礎					=	合 計
				金額 (単価)	×	数量 (単位)	×	数量 (単位)		
総合計		0								0

(別紙) 事前計画／自己評価書

「事前計画／自己評価書」は (1/5) ～ (3/5①②) を提出してください。

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		所属部署 (役職名)					
			法人格取得							
名称	フリ ガナ					氏名	フリ ガナ			
						電話	代表 担当者			
					FAX	代表 担当者				
住所	〒				E-mail	代表				
代表者 氏名 (役職名)	フリ ガナ				ホーム ページ					
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							
			有	いつ から						
		過去5年間のJKA補助実績								
事業の実施 責任者の主 な経歴・業 績(研究補 助は別記 入)										
特記事項										
JKA使用 欄										

要望時に記入した内容が表示されますので、確認してください。
修正が必要な場合は、事業者フロントより修正してください。

項番

/ 総事業項目数

2. 決定事業

補助事業名											事業形態				
												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)	
事業項目名											種類		事業区分		
												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			
要望履歴												団体名称			
種別	(1) 新規要望	複数年度要望	経過年数	年			無								
		総計画年数	年												
		継続要望	計画開始年度	年	中断	年									
		計画年数	年												
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								補助率							
委託事業の有無		〈注1〉						委託調査の有無		円					
委託比率		%						委託比率		%					
委託想定先		1	〈注2〉						2	3					
アビールポイント		〈注3〉													

3. 補助事業実施の必要性(意義)

作成日

作成者

○補助事業実施の必要性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	
目指す姿	

(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

〈注 1〉 委託事業の有無をプルダウンから選択してください。「有」の場合は、その委託事業の金額を記入し、その委託金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第 3 位以下を切り捨てて記入してください。

〈注 2〉 委託事業が「有」の場合は、その委託想定先を最大 3 件まで記入してください。

〈注 3〉 作成日（西暦）及び作成者名を入力してください。

4. 補助事業の事前計画

		補助事業	
(1) 受益者 (ニーズ)			
(2) 事業内容			
事業の新規性 or 継続の必要性			
事業の発展性			
実施 計画	予算等	【事業の完了時期】 [○○○○年○月○日]	
		【スケジュール】 別添1：補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり	
	実施 場所		
実施体制			

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価（4／5く5／5）を実施してください。

各項目の内容について確認してください。

〈記載例〉

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			
補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。	(3) 達成目標	事業の実施結果	[指標] ○○出力量 [目標値] 500～600 [具体的内容] ○○○により、○○の○○出力量が500～600となる。 〈注1〉
		事業の成果・波及	[指標] 学会発表 [目標値] 2 件 [具体的内容] 昨年の研究内容とあわせ、○○○年11月○○学会秋季大会及び△△△年7月△△学会にて発表。 〈注2〉
	(4) 情報発信	事業の実施結果	[指標] 1. パネル展示回数 2. HP掲載回数 3. 学会発表回数 [目標値] 1. 1 回 2. 2 回 3. 1 回 [具体的内容] 1. ○○○年○月オープンキャンパス時にパネル展示を行う。 2. ○○研究の中間報告と最終報告をHPに掲載する。 3. 昨年の研究内容とあわせ、○○○年11月○○学会秋季大会にて発表を行う。 〈注3〉
		競輪・オートレース補助金による事業であること	[指標] 1. パネル展示回数 2. HP掲載回数 3. 学会発表回数 [目標値] 1. 1 回 2. 2 回 3. 1 回 [具体的内容] 1～3 上記1～3に併せ、オートレースの補助金による事業である旨を明示する。
(5) 自己評価の体制	〈注4〉		

事業終了後に自己評価（4／5／5／5）を実施してください。

各項目の内容について確認してください。

〈注 1〉事業完了後に、研究の成果を確認するための〔指標〕及び〔目標値〕を設定します。

〔指標〕研究の成果が、「補助事業の直接的な目的」を達成しているかを確認し、評価するための指標を記入してください。

〔目標値〕指標に対する目標値を記入してください。

〔具体的内容〕指標と目標値の設定根拠を記入してください。

〈注 2〉論文発表や学会発表等、対外的に発表する予定を記入してください。

〔指標〕発表方法を記入してください。

〔目標値〕発表件数を記入してください。

複数の方法で発表を予定している場合は、それぞれの件数を記入してください。

〔具体的内容〕発表時期及び発表先を記入してください。

論文発表については、査読付きである場合その旨も記入してください。

〈注 3〉下記 1. 2. の視点で、「事業の実施結果」と「競輪・オートレース補助金による事業であること」を効果的に伝える広報計画を具体的に記入してください。

1. 受益者・関係者への周知
2. 広く世間一般への周知

〔指標〕**事業開始から完了報告まで**に行う事項を簡潔に記入してください。

〔目標値〕指標に対する目標値を記入してください。

〔具体的内容〕指標ごとに、目標値の設定根拠や使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由等を具体的に記入してください。

〈注 4〉以下の項目を記入してください。

- ・評価を実施する体制（メンバー構成など）、責任者
- ・評価の具体的な手法、手順
- ・自己評価結果の公表方法

より信頼できる評価となるよう、特定の担当者や組織だけではなく、出来る限り利用者や参加者などの幅広い関係者、外部の第三者も加えてください。

(別添3)

交付誓約書提出書類一覧表

	書 類 名	確認
1	補助金交付誓約書	
2	補助事業の概要	
3	補助事業の収支予算書	
4	事前計画／自己評価書(1/5～3/5①②)	
5	反社会的勢力でないことの誓約書	
6	所属機関の経理処理に関する各種規程(計上費目に関するもの)	
7	その他	

添付した書類には、確認欄に「○」印を付け、本用紙を表紙にして番号順に綴ってください。

※ 反社会的勢力でないことの誓約書

		年 月 日	
公益財団法人 JKA			
会長 木戸 寛 様			
〒		所属機関名および研究者の氏名を記入し、 押印してください。	
住 所			
所蔵機関			
研究者名			
		印	
反社会的勢力でないことの誓約書			
当団体（法人または個人）は次のとおり反社会的勢力でないことを表明し、誓約いたします。			
なお、この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に違反した場合には、補助金の全部または一部の交付決定が取り消されても異議を申しません。			
1. 現在、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約いたします。			
(1) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「反社会的勢力」という）			

添付書類は左記一覧表を添付のうえ、補助金交付誓約書と一緒に提出してください。

提出いただいた規程は本補助事業の事務手続き以外の目的には使用しません。
また、研究者及び所属機関の許可なく第三者へ提供することはありません。

以降は、JKA補助事業ホームページより様式をダウンロードしてください。

(2) 補助金前金払申請書

2026P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助金の前金払申請書

*オートレースの補助金の場合は
「オートレース」と記入

〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA

会 長

様

〒

住 所

氏 名 (所属機関・役職・研究者名) ㊞

補助事業名「2026年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」

上記補助事業について、「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」第21条第3号の規定に基づき下記のとおり前金払の方法により補助金の支払いを申請します。

記

1 補助金支払申請額 〇,〇〇〇,〇〇〇 円

2 補助金の支払いの対象となるもの
別紙 補助事業収支予算書のとおり

3 補助金の前金払を必要とする理由
自己負担を伴わない補助事業であるため

4 補助金専用口座

金融機関コード					支店コード			
振込依頼銀行名	銀行 店							
預 金 種 目	普通預金 or 当座預金 ※該当種目に○印							
口 座 番 号						※7桁右づめ		
口座 名義	漢 字							
	フリガナ							

申請書の受付から補助金の支払いまでは通常3～4週間の期間を要します。

口座名義について

- ・法人格は略称を記入してください

【例】学校法人（学）→ガク）

国立大学法人・公立大学法人（大）→ダイ）

(3) 標識の送付依頼書（J K A担当者へメールにて送付。郵送不要です。）

※どちらかに○をしてください。

2026P-○○○

競 輪・オートレース

標 識 の 送 付 依 頼 書

○○○年○月○日

公益財団法人 J K A

補助事業課 担当者 宛

標識送付先 〒

所属機関名

氏 名

2026年度 ○○○○○○○○ 補助事業により取得した物件に表示する標識
を下記のとおり送付願います。

記

1 種類及び数量

シール特大（サイズ	タテ 12.5cm×ヨコ 18cm）	枚
大（サイズ	タテ 6cm×ヨコ7.5cm）	枚
中（サイズ	タテ 3.5cm×ヨコ5cm）	枚
小（サイズ	タテ 2cm×ヨコ3.5cm）	枚

2 送付希望年月日

○○○年○月○日ごろ

標識シールについては、物件の大きさに見合うサイズの物を必要枚数記入してください。
購入した備品には可能な限りシールを貼ってください。
標識の貼付は物件取得直後とし、2032年3月31日まで貼付してください。

手順 2 状況報告書を提出する

提出期限は 2026 年 10 月 30 日（金）J K A 必着です。

2026 年 4 月 1 日から 2026 年 9 月 30 日までの事業の実施内容を記入し、2026 年 10 月 1 日以降に提出してください。

(4) 補助事業の状況報告書

2026P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の状況に関する報告書

※オートレース補助事業の場合は「オートレース」と記入

〇〇 第〇〇号

2026年〇月〇日

公益財団法人 J K A

会 長

様

〒

住 所

名 称

代表者名 （代表者役職名・氏名） ㊟

補助事業名「2026年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業の状況について、「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」第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 事業の実施内容 （別紙）のとおり

<記載例>

(別紙)	
事業の実施状況	
1 実施経過	
① ○○○○に関する研究	<注1>
○○○年 ○月 ○日	基礎実験
○月 ○日	試作機の製作
⋮	
② △△△△の実験	
○○○年 ○月 ○日	○○の構築
⋮	
2 実施内容	<注2>
<具体的に記入>	
	

<注1> 補助金交付誓約書の別添1「補助事業の概要」において提出した事業の実施予定（実験、製作等）について、9月30日までの実施経過を記入してください。

<注2> 実施した事業の内容を具体的に記入してください。

3 事業の実施状況表

事業予定	上 半 期						下 半 期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
① ○○○○に関する研究							(予定) (実績)					
② △△△△												
							(予定) (実績)					

※予定は点線、実績は実線で記入してください。

交付誓約書

状況報告書

精算申請書

完了報告書

手順 3 補助金精算申請書を提出する

【精算申請書】

事業完了後に提出する書類です。完了日（研究事業の最終日）から2か月後が完了報告書の提出期限ですので、完了後速やかに提出してください。

(5) 補助金精算申請書

		2026P-〇〇〇
競輪*公益資金による補助金の精算申請書		
*オートレースの補助金の場合は「オートレース」と記入		
		〇〇〇年〇月〇日
公益財団法人 JKA	様	
会 長		
補助事業名「2026 年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業」		
上記補助事業について、補助方針に定められた 事業経費の基準に基づき、下記のとおり精算申請します。		
〒		
住 所		
申請者名	(所属機関・役職・氏名)	㊞
上記補助事業について、下記のとおり会計処理を行いました。		
会計担当者名 (所属機関・役職・氏名)		
㊞		
記		
1 年度内補助金限度額	〇,〇〇〇,〇〇〇 円	
2 年度内補助金精算申請額	□,□□□,□□□ 円	
3 年度内補助金残額	△△,△△△ 円	
4 返還日	年 月 日	〈注2〉
5 返還先	JKA 指定の口座	〈注3〉
6 補助金の精算の対象となるもの	別紙 収支報告書、収支簿のとおり	
7 添付書類	精算申請書証拠書類	

補助金精算の留意事項

1. 補助金精算時期

- ・補助事業の完了日から2か月以内に完了報告書の提出が必要となるので、事業完了後すみやかに精算申請をし、返還を済ませてください。

2. 証拠書類

- ・各研究機関で定めるルールで経費が適切に使用されたことを証明する書類を整理し、保管してください。なお、原則として1件50万円未満の支払いについては証拠書類の添付を省略することができます。
- ・1件50万円以上の支払いについては各研究機関で定めるルールで経費が適切に使用されたことを証明する書類の写しを提出してください。
- ・1件50万円以上の物件を取得した場合には、物件全体が分かるもので補助標識（ロゴマーク）のシールの貼付が確認できる写真を提出してください。

3. 申請時の注意事項

- ・精算申請時には、すべての支払いを済ませてください。

4. 経費の流用について

- ・原予算額の20%を超える流用を行う場合は、事前に計画変更に関する承認申請書の提出が必要になります。

〈注1〉研究者が所属する機関の会計担当者が記名、押印してください。

会計担当者の記名、押印がない場合は、全ての支払いの証拠書類（領収書、請求書、納品書等）の写しの提出が必要となります。

〈注2〉補助金返還日は、JKAが申請書類を確認した後となるため、日付は空欄としてください。返還がないと思われる場合も様式は変更せずそのまま使用してください。

〈注3〉返金振込先の口座（振込手数料はご負担ください。）

【競輪の補助金】

金融機関：みずほ銀行 銀座支店
口座種類：普通預金
口座番号：541665
口座名：ザイ）ジューケーエー
振込者名：2026P-〇〇〇申請者名 ※

【オートレースの補助金】

金融機関：りそな銀行 東京公務部
口座種類：普通預金
口座番号：6103593
口座名：ザイ）ジューケーエー
振込者名：2026P-〇〇〇申請者名 ※

※ 振込者名の前に補助事業番号を明記してください。

〈記載例〉

(別紙) 収支報告書																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">補助金精算申請額</td> <td style="width: 40%; padding: 5px; text-align: center;">3,000,000</td> <td style="width: 30%; padding: 5px; text-align: right;">円</td> </tr> </table> 所属機関 <u>〇〇大学〇〇学部〇〇研究室</u> 役職名 <u>准教授</u> 研究者名 <u>〇〇〇〇</u>							補助金精算申請額	3,000,000	円																																
補助金精算申請額	3,000,000	円																																							
1. 収支決算表 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 15%;">費 目</th> <th style="width: 15%;">旅費</th> <th style="width: 15%;">物件費</th> <th colspan="3" style="width: 35%;">事業費</th> <th style="width: 10%;">合 計</th> </tr> <tr> <th>節</th> <th>旅費</th> <th>物件費</th> <th>人件費</th> <th>謝金</th> <th>その他(諸経費)</th> <th></th> </tr> <tr> <td>最終予算額</td> <td>600,000</td> <td>1,000,000</td> <td>500,000</td> <td>400,000</td> <td>500,000</td> <td>3,000,000</td> </tr> <tr> <td>補助金精算申請額</td> <td>500,000</td> <td>1,100,000</td> <td>580,000</td> <td>400,000</td> <td>420,000</td> <td>3,000,000</td> </tr> <tr> <td>残 額</td> <td>100,000</td> <td>△ 100,000</td> <td>△ 80,000</td> <td>0</td> <td>80,000</td> <td>0</td> </tr> </table>							費 目	旅費	物件費	事業費			合 計	節	旅費	物件費	人件費	謝金	その他(諸経費)		最終予算額	600,000	1,000,000	500,000	400,000	500,000	3,000,000	補助金精算申請額	500,000	1,100,000	580,000	400,000	420,000	3,000,000	残 額	100,000	△ 100,000	△ 80,000	0	80,000	0
費 目	旅費	物件費	事業費			合 計																																			
節	旅費	物件費	人件費	謝金	その他(諸経費)																																				
最終予算額	600,000	1,000,000	500,000	400,000	500,000	3,000,000																																			
補助金精算申請額	500,000	1,100,000	580,000	400,000	420,000	3,000,000																																			
残 額	100,000	△ 100,000	△ 80,000	0	80,000	0																																			
2. 取得物件(50万円以上)の内訳表 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 15%;">品 名</th> <th style="width: 10%;">数 量</th> <th style="width: 10%;">単 価</th> <th style="width: 10%;">金 額</th> <th style="width: 15%;">取得年月日</th> <th style="width: 15%;">購入先</th> <th style="width: 35%;">所在場所</th> </tr> <tr> <td>〇〇測定器</td> <td>1</td> <td>893,000</td> <td>893,000</td> <td>〇年〇月〇日</td> <td>(株)〇〇商事</td> <td>〒105-〇〇〇〇 東京都港区〇〇1-3-5 〇〇大学〇〇学部 〇〇研究室</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>							品 名	数 量	単 価	金 額	取得年月日	購入先	所在場所	〇〇測定器	1	893,000	893,000	〇年〇月〇日	(株)〇〇商事	〒105-〇〇〇〇 東京都港区〇〇1-3-5 〇〇大学〇〇学部 〇〇研究室																					
品 名	数 量	単 価	金 額	取得年月日	購入先	所在場所																																			
〇〇測定器	1	893,000	893,000	〇年〇月〇日	(株)〇〇商事	〒105-〇〇〇〇 東京都港区〇〇1-3-5 〇〇大学〇〇学部 〇〇研究室																																			

〈注1〉

〈注2〉

〈注1〉 収支簿で算出した節目ごとの合計を記入してください。

〈注2〉

- ・1件50万円以上の物件を取得した場合にはその内訳を記載してください。
- ・取得年月日には検収日を記入してください。

＜記載例＞

収支簿		
支出科目	節目	合計
1	旅費	500,000
2	物件費	1,100,000
3	人件費	580,000
4	謝金	400,000
5	その他(諸経費)	420,000
合計		3,000,000

〔注1〕

所属機関 ○○大学○○学部○○研究室

役職名 准教授

研究者名 ○○○○

は自動で計算されます。
(単位:円)

NO.	支払日	適用	収入	支出	残高	支出科目 1～5 を記入	備考
1	-	JKA補助金	3,000,000		3,000,000	-	
2	4月10日	○○測定器		893,000	2,107,000	2	
3	○月○日	××学会参加旅費		25,663	2,081,337	1	〔注4〕
4	○月○日	***		207,000	1,874,337	2	
5	○月○日	***		13,500	1,860,837	1	
6	○月○日	***		78,000	1,782,837	4	
7	〔注3〕	***		62,235	1,720,602	4	〔注2〕
8	○月○日	***		25,554	1,695,048	5	
9	○月○日	***		78,000	1,617,048	2	
10	○月○日	***		2,355	1,614,693	1	
11	○月○日	***		310,000	1,304,693	1	
12	○月○日	***		15,588	1,289,105	5	
13	○月○日	***		261,111	1,027,994	1	
31	○月○日	***		22,680	270,410	5	
32	○月○日	***		33,200	0	1	
38					0		
39					0		
40					0		

〔注1〕 合計額を収支報告書の収支決算表の該当する補助金精算申請額の欄に転記してください。

〔注2〕 日付（支払日）順に入力してください。

〔注3〕 証拠書類には収支簿の「No.」を記載し、番号順に並べて提出してください。

〔注4〕 支出科目の番号をプルダウンから選択してください。なお、収入の場合は「-」としてください。

手順 4 完了報告書を提出する

事業完了後速やかに提出してください。（事業完了後 2 か月以内）

(6) 完了報告書

2026P-〇〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業の完了報告書

*オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A
会 長 様

〒
住 所
氏 名（所属機関・役職・研究者名） 印

補助事業名「2026年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」

上記補助事業は、〇〇〇年〇月〇日完了したので、「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」第16条の規定に基づき、下記書類を添えて報告します。

〈注1〉

記

- 1 事業の実施内容及び成果に関する報告書（別紙1）
- 2 事業の収支決算に関する報告書（別紙2）
- 3 取得物件に関する報告書（別紙3）
- 4 事前計画／自己評価書（別紙4）
- 5 (1) 補助事業概要の広報資料（別紙5）
(2) 補助事業広報テンプレート〔短冊型〕（別紙6）

〈注2〉

〈注3〉

1. 補助事業完了後2か月以内に提出してください。
2. **以下の書類は、データでも提出してください。(PDFは不可)**
 - ・事前計画／自己評価書(1/5)～(5/5)……………〈注3〉
 - ・補助事業取得物件に関する報告書…………… P. 41
 - ・補助事業概要の広報資料…………… P. 42～44
 - ・補助事業広報テンプレート〔短冊型〕…………… P. 45
3. 補助金の精算、返還を済ませてから完了報告書を提出してください。
4. 補助金の残額があった場合には返還したことを証する書類(振込伝票)を提出してください。

〈注1〉事業完了日を記入してください。
事業の完了日は原則として2027年3月31日です。

〈注2〉取得物件がない場合は「該当なし」と記入し、別紙3は省略してください。

〈注3〉事業完了後、自己評価(1回目)を実施し、「事前計画／自己評価書(4/5)(5/5)」を作成の上、**交付誓約時に提出した(1/5)～(3/5①②)及び「評価過程の記録」とともに添付してください。**
計画変更した場合は、計画変更用の(3/5①②)も添付してください。
※詳しくは、別冊「評価要領」を参照してください。

<記載例>

(別紙1)

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1 事業名

2026年度 ○○○○○○ 補助事業

2 事業の実施経過

① ○○○○に関する研究

○○○○年 ○月 ○日 ○○調査

○月 ○日 試作機の製作

...

② ○○○○に関する実証実験

○○○○年 ○月○日 基礎実験

○月 ○日 ○○の検証

...

3 実施内容及び成果

(1) 実施内容

〇〇〇〇に関する研究

<具体的に記入してください>

(2) 成 果

①〇〇〇〇に関する研究

<具体的に記入してください>

(3) 成果を公表している研究室ホームページ上のURL

<http://www.～>

(4) J K A補助事業バナーを表示している研究室ホームページ上のURL

<http://www.～>

4 事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請又は取得した場合はその内容

〈注〉

5 今後予想される効果

〇〇〇〇の研究

＜具体的に記入してください＞

7 その他

＜報告事項や特記事項があれば記入してください＞

〈注〉該当がなければ「該当なし」と記入してください。

<記載例>

(別紙2)

補助事業の収支決算に関する報告書

補助金精算申請額	3,000,000	円
----------	-----------	---

1. 収支決算表

費 目	旅費	物件費	事業費			合 計
節	旅費	物件費	人件費	謝金	その他(諸経費)	
最終予算額	600,000	1,000,000	500,000	400,000	500,000	3,000,000
補助金精算申請額	500,000	1,100,000	580,000	400,000	420,000	3,000,000
残 額	100,000	△ 100,000	△ 80,000	0	80,000	0

(別紙3)

〇〇〇〇年度補助事業 取得物件に関する報告書

品名	数量	単価	金額	取得年月日	購入先	所在場所
〇〇測定器	1	893,000	893,000	〇〇〇年〇月〇日	(株)〇〇商事	〒105-〇〇〇〇 東京都港区〇〇1-3-5 〇〇大学〇〇学部〇〇研究室

(別紙 5) 補助事業概要の広報資料

補助事業番号 2026P-〇〇〇
補助事業名 2026年度 ◆◆◆◆◆◆◆◆ 補助事業
補助事業者名 〇〇大学 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

- 1 研究の概要
- 2 研究の目的と背景
- 3 研究内容

補助事業者ホームページ内の補助事業紹介ページ
URL をハイパーリンクしてください。

- (1) ★★★★★★★★★★の開発 (<http://www.abcd.jp/efg/kaihatu.html/>)
実施した事業内容を記入をしてください
必ず写真、イラスト、グラフ等を貼付してください。

例) 事業内容に係る
写真やイラスト、
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動
(講演会・相談会・イベント等)
の様子のイメージ写真

キャプション

- (2) ☆☆☆☆☆☆☆☆の調査

- ① 〇〇〇〇〇〇の調査研究 (<http://www.abcd.jp/efg/kenkyu.html/>)

例) 事業内容に係る
写真やイラスト、
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動
(講演・報告等)
の様子のイメージ写真

キャプション

- ② ●●●●●●の研究 (<http://www.abcd.jp/efg/kenkyuukai.html/>)

例) 事業内容に係る
写真やイラスト、
図やグラフ

キャプション

例) 実施活動
(講演・発表等)
の様子のイメージ写真

キャプション

補助事業概要の広報資料は、J K A補助事業ホームページに掲載し、競輪・オートレースの補助を受けて実施したことを広く一般向けに広報することを目的としています。一般の閲覧者に理解してもらえるように、解りやすい記述でまとめることに留意してください。

1. 補助事業概要の広報資料作成にあたっては、事業の目的、実施内容等を記載してください。
2. 作成する事業概要は、A4サイズで3～4枚程度を目処として作成してください。
※様式についてはJ K A補助事業ホームページよりダウンロードしたものをお使いください。
3. 作成時は、下記【注意事項】を厳守してください。
なお、不具合が生じた場合にはJ K Aにおいて修正を加える場合があります。

【注意事項】

- ・ 補助事業内容（事業項目、項目内テーマ）ごとにリンクを貼ってください。
（ハイパーリンク又は当該URLを明記）
- ・ 書式、様式について
 - ファイル形式 : Microsoft Word
 - 用紙サイズ : A4 縦長
 - 文字入力方向 : 横書き
 - フォント : 文字はすべて全角のMS ゴシック
英数字と記号は、すべて半角
 - フォントスタイル : 標準
 - フォントサイズ : 10.5pt
 - 余 白 : 上 35mm・下 30mm・左 30mm・右 30mm
 - 印刷制御文字列 : 上付き文字、下付き文字（ルビ）は、使わずに後ろに
（ ）書きにしてください。
 - ページ数 : 各ページのページ下部・中央に入れてください。
- ・ 表組データについて
表データは、文書内に直接作成してください。
- ・ 写真（デジタルデータ）について
JPEG データ形式でワードに貼りつけてください。

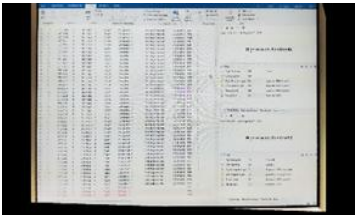
テレビ、日刊紙やスポーツ紙等の各媒体において、JKA補助事業の紹介を行う上で必要となる次の情報の提出をお願いします。

＜情報の内容＞

- ① 補助事業の活動名……（例）〇〇〇〇〇の研究
- ② 内容・効果等について具体的に分かりやすく説明した文章（100 字以内）
……（例）〇〇に関する研究により、…
- ③ 正式団体名称・府県…（例）〇〇大学〇〇学部〇〇学科／〇〇県
- ④ 事業紹介写真……………上記②の文章とセットで公開するに相応しい精細な写真を
JPEG データ形式で貼りつけてください。

JKA は、競輪とオートレースの売上を、機械工業の振興や社会福祉等に役立てています。

[illegible]

1	2	3
		
キャブ ション: ○○分析レポート	キャブ ション:	キャブ ション:
4	5	6
キャブ ション:	キャブ ション:	キャブ ション:

所属機関（研究室等）のホームページでの事業の公表について

J K Aの補助金を受けて実施した事業の進捗や成果を、積極的に所属機関のホームページ上に分かりやすく公表し、競輪又はオートレースの補助金を受けて実施した旨を入れてください。

例） ・ この研究は、競輪*の補助を受けて実施しました。

・ この事業は、〇〇研究室が競輪*の補助を受けて実施しました。

・ 〇〇に関する報告書（2026年度 競輪* 補助事業）

＊オートレースの補助事業の場合は「オートレース」と記入

※事業完了後も2032年3月31日まで、その成果を所属機関のホームページ上に分かりやすく公表してください。

(7) 著作権及び事業成果の公表について

① 著作権について

著作権（複製権、放送権、公衆送信権等）は、事業を実施した団体に帰属します。

② 著作物の利用の許諾について

ア．著作権者は、他人に対し、その著作物の利用を許諾することができます。

イ．前項の許諾を得た者は、その許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において、その許諾に係る著作物を利用することができます。

ウ．ア．の許諾に係る著作物を利用する権利は、著作権者の承諾を得ない限り、譲渡することはできません。

エ．著作物の放送又は有線放送についてのア．の許諾は、契約に別段の定めがない限り、当該著作物の録音又は録画の許諾は含みません。

オ．著作物の送信可能化についてア．の許諾を得た者が、その許諾に係る利用方法及び条件（送信可能化の回数又は送信可能化に用いる自動公衆送信装置に係るものを除く。）の範囲内において反復して又は他の自動公衆送信装置を用いて行う当該著作物の送信可能化については、著作権法第23条（公衆送信権等）第1項の規定は適用しません。

カ．著作物の全文データベース化及びホームページを含む補助事業広報における閲覧、複製を許諾します。

キ．その他、成果物をより広く社会に対し活用を図るために必要な権利については、必要に応じて事業を実施した団体と本財団の間で協議の上決定します。

③ 公表の方法及び期間について

ア．J K A補助事業ホームページでは、原則として事業完了後より継続して公表します。

イ．補助事業者のホームページでは、原則として5年間（管理期間中）公表することとします。

④ 電子データ提供に関する注意事項

ア．提出された電子データは、原則として内容を編集することなくJ K A補助事業ホームページで公開するほか、J K Aが実施する広報・宣伝等のために使用することがあります。なお、これらの使用については承諾されたものとみなし、使用する際の連絡については省略をさせていただきます。また、公開に際して許諾等が必要なものに関しては、補助事業者の責任において事前に取得しているものとし、公開後いかなる問題が発生してもJ K Aはその責任を負わないものとします。

イ．ホームページで公開する際に、J K Aが事業成果の目的を損なわないと判断する範囲において、編集・加工する場合があります。

⑤ 上記①～④の内容については、補助事業者がJ K Aへ提出する「補助金交付誓約書」をもって同意するものとします。

事業者フロントで入力し、JKA 補助事業ホームページより様式をダウンロードしてください。

(8) 所属機関変更届

2026P-〇〇〇

〈注1〉

所属機関変更届

〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 JKA

会 長 様

〒

住 所

名 称 (所属機関・役職・研究者名) ㊦

所属機関を下記のとおり変更しましたので、お届けします。

1 変更の内容

新 所属機関

旧 所属機関

2 変更日

年 月 日

3 変更の理由

4 添付書類

〈注2〉

1. 所属機関、所属機関の名称・住所・住所表示に変更があった場合は、事業者フロントにて団体情報の修正を行ってください。
また、所属機関を移籍した場合は、所属機関変更届を速やかに提出してください。
2. 変更届は、補助事業完了後であっても管理期間である**2032年3月31日までは**提出してください。

〈注1〉過去5年間のうち補助事業が複数ある場合は、すべての整理番号を併記してください。

〈注2〉補助対象期間中に所属機関を移籍した場合は、変更後の所属機関長の押印のある「補助金要望申請に係る了承証明書」（所属機関変更用）を添付してください。

(9) 取得物件の管理に関する誓約書

2026P-〇〇〇

競輪*公益資金による補助事業
取得物件の管理に関する誓約書

*オートレースの補助事業の場合は
「オートレース」と記入

〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人 J K A
会 長 様

〒
住 所
名 称 (所属機関・役職・研究者名) ㊞

「2026年度 〇〇〇〇〇〇 補助事業」により取得した物件について、「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」第19条の規定に基づき、〇〇〇年〇月〇日付け 〇〇第 〇〇 号に記載されている諸事項を遵守して管理することを誓約します。

〈注〉

「補助金確定通知書」を受理してから、1か月以内に提出してください。

〈注〉確定通知書に記載されたJKAの文書番号を記入してください。

(10) 取得した物件の処分に関する承認申請書

2026P-〇〇〇

〈注1〉

競輪*公益資金による補助事業により
取得した物件の処分に関する承認申請書

*オートレースの補助事業の場合は
「オートレース」と記入

〇〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 J K A

会 長 様

〒

住 所

名 称 (所属機関・役職・研究者名) ㊟

補助事業により取得した物件を 〇〇 したいので、「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」第23条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請しま
す。

〈注2〉

記

- 1 処分の理由
- 2 処分を希望する物件の名称、型式及び数量
別紙のとおり
- 3 処分の相手先の住所、氏名
- 4 処分の条件
- 5 添付書類

〈注3〉

〈注4〉

〈注5〉

1. 管理期間は2032年3月31日までです。管理期間中における補助物件の処分は、事前に本財団に相談し、承認を得たのち実施してください。
2. 処分の種類
 - (1) 譲渡
 - (2) 交換
 - (3) 貸付
 - (4) 担保……他から資金融資を受けるために担保にする場合。
 - (5) 改造……補助事業取得物件に改造等を実施し、取得した時の状況を変える場合。
 - (6) 廃棄……廃棄する場合。

〈注1〉右上の整理番号は該当する事業年度の番号を記入してください。

〈注2〉〇〇には、上記2. (1) ～ (6) のうち該当する処分の名称を入れてください。

〈注3〉「取得物件に関する報告書（完了報告書の別紙3）」をもとに、「処分を希望する物件の一覧」を作成してください。

〈注4〉処分の相手を具体的に記入してください。
(改造及び廃棄の場合は、「なし」と記入してください。)

〈注5〉その他必要と思われる書類を添付してください。

付 録

付録 2026年度補助事業の事業経費の基準（研究補助）

・対象となる経費は、補助事業の研究活動に直接的に必要な経費に限ります。

経費区分 (費目)	経費の種類 (節)	対象経費	備考
旅費	旅費	交通費、宿泊費等	・補助事業を実施するにあたり研究者及び研究作業者が海外・国内への出張または移動にかかる経費が対象です。 ・旅費の算定にあたっては、所属機関の旅費規程等によるものとします。
物件費	物件費	事業に直接必要な物品、備品、資材、消耗品、ソフトウェア、図書、書籍、試作品等の購入費	・補助事業の研究活動に使用する経費が対象です。 ・購入手続きは所属機関の規程等によるものとします。
事業費	人件費	研究協力者に対する支払い	・人件費の算定にあたっては、所属機関の給与規程等によるものとします。 ・補助対象経費総額の20%以内とします。 ・補助事業の研究活動に必要な作業及び知識や技術の提供に対する協力者が対象です。 ・代表研究者及び共同研究者は対象者となりません。
	謝金	研究協力者(学生含む)に対する支払い	・謝金の算定にあたっては、所属機関の謝金規程等によるものとします。 ・補助事業の研究活動に必要な作業及び知識や技術の提供に対する協力者が対象です。 ・代表研究者及び共同研究者は対象者となりません。
	その他 (諸経費)	学会参加費、機器・物品等の借上料、ソフトウェア更新料、翻訳料、校正(校閲)料、論文投稿料、論文掲載料、論文別刷り代、特許関連経費、送料、実験作業等業者に対する支払い、WEB情報発信関係費、印刷費、修理費、事務管理費等	・補助事業の研究活動に直接必要な経費が対象です。 ・恒常的なHP管理費、保守費は対象となりません。 ・事務管理費については、以下参照。

※ 次の経費は対象となりません。

- 飲食代
- 有料出版物の刊行費用
- 大学等の研究室に通常配備されている機器・備品類（パソコンを含む）
- 経理事務を所属機関に委任する際の事務経費
- 間接経費は、民間助成のため対象となりません。所得機関等において免除申請を行ってください。
但し、免除制度がない等の理由により、研究者自ら経理事務を行わざるをえないことが想定される場合などにおいては、例外的に、経理事務を所属機関等に委託する際の経費として「事務管理費」を含めることができるものとします。なお、「事務管理費」は、補助申請額の5%以内とし、精算の際には、内容を明記してください。

問い合わせ先

公益財団法人 JKA

〒108-8206 東京都港区港南一丁目2番70号

品川シーズンテラス25階

〔補助事業部〕補助事業課

お問合せは各JKA担当者へメールにてご用件をお伝えください。

「実施事業」に関する担当者:「交付決定通知」にてお知らせしております。

「評価」に関する担当者:お問合せフォームよりおすすみください。

JKA補助事業ホームページ URL <https://hojo.keirin-autorace.or.jp>

お問い合わせフォーム URL

https://hojo.keirin-autorace.or.jp/contact/sonota/qa_sonota.html