

よくあるご質問 「福祉車両の整備」の支援(第2回募集)

【対象となる法人について】

Q: 財団法人、社団法人、医療法人、独立行政法人、学校法人、株式会社、有限会社、宗教法人は、特別の法律に基づいて設立された法人等は補助の対象となりますか？

A: 補助の対象外となります。
(対象法人は、社会福祉法人、NPO法人です。)

Q: 社会福祉法人、NPO法人なら申請できますか？

A: 以下に該当する場合は申請できません。
(1) 本補助事業で申請する福祉車両について国又は他の団体(他の公営競技や宝くじ、その他民間助成団体)からの補助を併せて受ける場合。
(2) 本財団に2022年度の「福祉車両」、「検診車」、「建築」、「補修」の整備で申請をしている法人及び直近2年間(2020年度、2021年度)に本財団から「福祉車両」、「検診車」、「建築」、「補修」の整備の補助を受けた法人。

Q: 2020年度、2021年度の「新型コロナウイルス感染症の拡大防止策に対する支援」で申請または補助を受けた法人ですが、申請はできますか？

A: 申請は可能ですが、対象法人は、社会福祉法人、NPO法人のみとなります。

【申請について】

Q: 申請したいのですが。

A: 詳細や応募要件の確認、申請につきましては、『競輪とオートレースの補助事業ホームページ』をご覧ください。

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

Q: 申請にはどのような手続きをするのですか？

A: インターネットで申請したうえ、申請書類を印刷して簡易書留にて郵送していただきます。

インターネット申請には事業者登録が必要ですので、本財団補助事業に初めて申請する場合は事業者登録から始めてください。過去2017年度以降の補助事業において申請した場合は事業者登録は不要ですので、登録済のIDとパスワードを使ってログインできます。

詳しくは「①交付要望書作成の手引き」をご覧ください。

Q: 法人内に複数の施設がある場合、施設ごとの申請は可能ですか？

A: 施設ごとの申請は出来ません。法人単位で申請してください。なお、1法人1申請です。

【補助対象について】

Q: トヨタのアルファードが記載されてないですが申請できますか？

A: 記載の車種の中から申請してください。

Q: 既に購入している福祉車両は補助の対象となりますか？

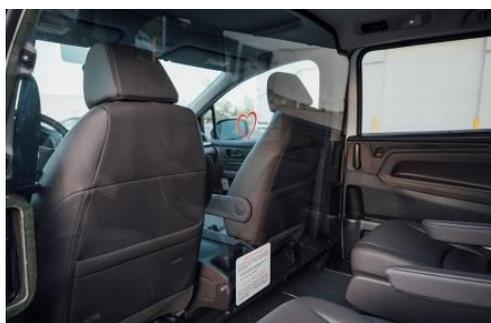
A: 補助の対象外となります。購入は採択決定後となります。

Q: 飛沫拡散防止シートはどのようなものを設置すれば良いのですか？

A: アクリルボードや透明なパーテーションのような物を設置してください。

以下の画像を参考にして設置してください。

アクリルボード・透明なパーテーション 設置例



Q: 納車が9月を過ぎる場合はどのようにすれば良いのですか？

A: メーカー都合などの場合は延期が認められる場合があります。採択決定後、JKA担当者と相談してください。

【補助金について】

Q: 対象にならない経費はありますか？

A: 以下をご覧ください。

(1) 対象となる経費

・車両本体価格(消費税含む)、特別装備、盗難防止装置、JKA指定の補助標識の

表示に係わる経費

・新型コロナウイルス等感染症への対策として、飛沫拡散防止対策シールド等の装備品の経費

(2)対象とならない経費

自動車登録諸経費(自動車税、重量税、取得税、保険料、登録代行料、納車経費及びこれに係る消費税等)

Q:補助率について知りたいのですが？

A:補助率は3/4(75%)ですが、車種ごとに基準単価が設定されており、補助の上限金額が決まっております。募集要項「3.補助の金額」をご確認ください。

補助金額の上限を超えた分は、自己負担となります。また、補助金額内であっても対象とならない経費が含まれている場合、対象外分については自己負担となります。

Q:補助金は、いつ頃支払われますか？

A:精算払いとなります。採択決定後、ご案内します。

【採否について】

Q:申請すれば必ず採択されますか？

A:採否につきましては、厳密な審査を経て決定します。

Q:採否の基準を知りたいのですが？

A:採否の基準等については、2021年度補助方針 P7 15審査の基準により審査します。公開していませんのでご了承ください。

Q:採否決定はいつ頃どのような形で発表されますか？

A:3月末にホームページで採択となった法人を発表する予定です。採択となった法人には別途交付決定を文書で通知します。

【インターネット申請手続きについて】

Q:(1)事業者の新規登録をしたら、法人マイナンバーが登録済と出たのですが？

(2)以前登録したIDとパスワードがわからないのですが？

A:調べますので、HP [お問い合わせ](#)から法人マイナンバーを記載のうえお問合せください。

Q:「事業者の新規登録」の「JKA補助要望申請予定」の選択肢の中に「機械振興」と「公益事業振興」がありますが、どちらを選択すれば良いのでしょうか。

A:「公益事業振興」を選択してください。ただし、機械振興を選択しても、申請手続きは進められますので、訂正の必要はありません。

Q:事業者の新規登録を行ったが、ログインができないのですが？

A:【J001】「事業者登録手続きのご案内」のメールが送信されます。メール文中のURLにアクセスして登録手続きを続けてください。

※メール受信後24時間以内にURLにアクセスしないと、入力していただいたIDは無効となり、手続きを最初からやり直すこととなりますので、ご注意ください。

Q:【J001】のメールに従って団体情報入力をしたが、ログインできないのですが？

A:【J002】「事業者登録完了」のメールが送信されます。

※登録内容を確認しますので、返信まで2営業日程度以上の時間を要します。

完了メールが送信されると登録した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となります。

Q:発翰(発信)年月日とは？

A:要望書類を発送する日を入力して下さい。

Q:「基本情報」の公益目的事業情報13～16で何を選択すればよいかわからないのですが？

A:以下のとおりです。

13 事業種類 は「23.「上記1から22に該当しない又は判断ができない場合」

14 事業区分 は「(18)「(1)～(17)に該当しない事業」

15 チェックポイント は「チェックポイントに沿っている」

16 チェックポイントに沿っていない場合の理由、は、15で「チェックポイントに沿っている」を選択すれば、記入は不要です。

下書きシートを利用すれば、既に記入がされています。

Q:「下書きシート」というのを使わないと申請できないのですか？

A:今回は通常申請と一部内容が異なるため、下書きシートを必ずご利用いただき、アップロードをしてください。なお、今回の申請において記入不要の項目はあらかじめ「記入不要」と下書きシートに記載されていますので、削除せずそのままアップ

ロードしてください。

Q:「下書きシート」がアップロードできないのですが？

A:まず、一度ログアウトし、再度ログインして、アップロードを行ってみてください。
これでアップロードできない場合は、以下についてご確認ください。

○「基本情報」「事前計画」のシートは異なります。それぞれの所定の場所にアップロードしていますか。

○下書きシートのファイル名は以下になります。

必ず以下の Excel ファイルをアップロードして下さい。

【基本情報】2021 年度福祉車両の整備の支援 shitagaki_sheet_kihon01_

【事前計画】2021 年度福祉車両の整備の支援 shitagaki_sheet_jizenkeikaku01_

○以下の推奨環境で作業されていますか。

・OS: Windows 8.1/10 (7,8 は不可)

・ブラウザ:Internet Explorer 11 / Microsoft Edge / 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。

※Internet Explorer のセキュリティは「中」に設定してください。

※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。

Q:「一時保存」の状態が続いていますが、これで申請は完了ですか？

A:完了しておりませんので、「②交付要望ネット手続きガイド」に従い手続きを進め完了してください。「要望申請中」というのが完了した状態です。

Q: 基本情報と事業計画をアップロードしましたがプレビューを作成のボタンが押せません。そのため「一時保存」から先に進むことが出来ません。

A: 基本情報及び事前計画のどこかに未入力もしくは文字数オーバーの項目があると想定されます。(赤字で表示されます)

基本情報及び事前計画の情報を全て入力し、両方とも「チェックをかけて保存する」をクリックしていただくとプレビュー版が生成されます(申請情報が確定されます)ので、プレビュー版を確認後、修正等がなければ申請登録を行ってください。

Q: 交付要望書・事業者の概要はどこからダウンロードするのでしょうか？

A: 様式を用意してあるのではなく、インターネット申請の入力が完了すると内容が反映され、システムで生成されダウンロード可能となります。

Q: 申請を確定し、印刷したところ誤りがありました、もう入力できないのですがどうすればよろしいでしょうか？

A: 差戻処理をしますのので HP [お問い合わせ](#)から申請番号を記載のうえお問合せください。

Q: 団体情報の変更をしたが、印刷した書類に反映されないのですが？

A: 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(変更承認後メールが届きます。)に、以下の順番で 手続きを行ってください。

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。

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、
[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)。

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。

【関連書類・添付書類について】

Q: (別添2)事業者の概要(3)(収支決算・収支予算の概要)は資金収支計算書にて作成しても良いでしょうか？また、各項目にア・イとありますが、これ以上に項目がある場合は行を増やして記載するのか、例えば大きな項目にまとめて記載するのか、どのように記載したらよろしいでしょうか？

A: 資金収支計算書の該当部分を記載(転記)して下さい。その際は表記を変更して下さい。項目については、書き換え、行を増やす、まとめるなどしていただいて構いません。次期繰越収支差額が正しい数字になるよう記載してください。

Q: 今年度の予算書には、補助金は0円となっています。この補助事業の申請も0円のみで良いでしょうか？それとも、今回申請分を入力した方が良いでしょうか？

A: 予算書には今回申請分は入れなくて良いです。

【補助事業の公表について】

Q: 法人にホームページがなく、補助事業の公表やバナーの掲載が不可能ですが？

A: ホームページにおける補助事業の公表、バナー掲載は必須です。交付決定時に

ホームページをご用意いただけない場合は補助の対象外となります。

Q: バナーの掲載期間は？

A: 補助事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間となります。

Q: ホームページに掲載するバナーは、どのようなものでしょうか？

A: 以下 URL の「ホームページ リンクバナー ダウンロード」をご覧ください。

<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/enterprise/enterprise.html#add10>