

2021 年度版

新型コロナウイルス感染症の拡大  
防止策に対する緊急支援事業  
交付要望書作成の手引き

公益事業振興補助事業



公益財団法人 **JKA**

①

はじめに

この手引きは、「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」第32条及び「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」第32条(両規程を総称して以下「公益規程」という。)の規定に基づき、補助金交付の要望手続を記載したものです。

補助金の交付要望にあたっては、2021年度補助方針及び本手引きに従い、補助金交付要望書類と関連書類を作成し、添付書類とともに提出してください。

要望書提出先	公益財団法人JKA 補助事業部 補助事業課
住 所	〒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
U R L	<a href="http://hojo.keirin-autorace.or.jp/">http://hojo.keirin-autorace.or.jp/</a>

☆2021年度補助要望に関するお問い合わせは、「競輪とオートレースの補助事業」ホームページ <http://hojo.keirin-autorace.or.jp/> 上部の『お問い合わせ』をご利用ください。(電話でのお問い合わせはご遠慮ください)

**(回答には混雑状況に応じて数営業日かかることがあります)**

※個人情報の取り扱いについては、補助事業の審査等以外の目的外利用を行うこと及び第三者に提供することはありません。

# 目 次

I. 補助金交付要望の申請にあたっての注意事項	1
II. 「要望書類」の作成について	3
1. 下書きシート(基本情報)	3
事業コード	5
2. 下書きシート(事前計画)	6
3. 事業者フロントでダウンロードできる申請書類	10
(1) 交付要望書	10
(2) 事前計画／自己評価書	11
(3) 事業者の概要(1・2)	12
III. 「関連書類」の作成について	14
1. 事業者の概要(3)(収支決算・収支予算の概要)	14
2. 補助事業の概要(事業経費表)	15
IV. 「添付書類」について	17
1. 添付書類(チェックリスト)	17
2. 反社会的勢力でないことの誓約書	18
V. 補助事業の評価について	19
VI. 補助事業の実施内容及び成果の公表について	20

## I. 補助金交付要望の申請にあたっての注意事項

この章では、補助金交付要望の申請にあたっての全体的な注意点について記載をしています。

1. 補助対象となる事業は、「2021 年度 補助方針」に示す「補助対象事業」として記載されている事業であることが必要です。要望をされる際は、要望する事業が「補助対象事業」に該当するかについて十分に確認してください。
2. 申請方法(詳細は「2021 年度版 交付要望 ネット手続きガイド」を参照してください。)  
「[競輪とオートレースの補助事業](http://hojo.keirin-autorace.or.jp)」ホームページ <http://hojo.keirin-autorace.or.jp> におけるインターネット上での手続きと別途要望書類の郵送が必要となります。
  - (1) インターネットでの要望手続きにあたっては、先ず事業者登録をしてください。  
(事業者登録は、第1回募集分は 7 月 15 日(木)15 時までに完了してください。また、第2回募集分は 8 月 30 日(月)15 時までに完了してください。2017 年度以降の補助事業において既に登録済の事業者については、登録の必要はありません。)
  - (2) 事前に、インターネットによる申請を済ませてください。  
第1回募集分:7月16日(金)15時まで 第2回募集分:8月31日(火)15時まで
  - (3) インターネットによる申請を済ませた後、次ページの『申請に必要な書類』を郵送してください。
3. 郵送方法
  - (1) **簡易書留**にて提出してください。(※普通郵便、メール便等は不可)
  - (2) 受理証明は発行していないため、「簡易書留郵便」の控えを各自大切に保管してください。
  - (3) 封筒の表面右上に朱書きでインターネット申請番号(21P△○○○○-……)【**緊急支援**】と記載してください。
  - (4) 提出期限(期限までに到着しない場合、要望書類は受付できません。)  
第1回募集分:7月26日(月)17時<JKA 必着> 第2回募集分:9月7日(火)17時<JKA 必着>
4. 補助金交付要望書作成上の注意
  - (1) 消費税を含む全ての税は内税としてください。
  - (2) 書類は全て A4 版片面印刷で作成し、JIS 規格の2つ穴をあけ、綴じ紐で綴じて提出してください。
5. 事業実施上の注意
  - (1) 補助事業は、法人の定款・寄附行為等に定める目的及び事業に合致するものであって、法人自らが実施する事業に限られます。
  - (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必要があります。
  - (3) 補助事業者(法人)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の情報公開は事業者のホームページ上等で必ず情報公開を行ってください。
  - (4) 事業実施の際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してください。  
(**交付条件となります**)
    - ① 補助事業である旨の表示
    - ② 補助事業の実施内容及び成果の公表(P20 参照)
    - ③ 事前計画／自己評価の実施
  - (5) 本補助事業により取得した物件につきましては、原則として5年間管理をしていただきます。
  - (6) リース契約による物件につきましては、補助対象外となります。
  - (7) 申請書類で目的や内容等が確認できない場合は、別途補足資料を求めることがあります。

## 【申請に必要な書類】

必要書類			Step1	Step2	Step3
① 要望書類	交付要望書	○	補助事業HPから「下書きシート」をダウンロードし、入力	事業者フロントで入力(アップロード)し、確定	 <b>全書類1セットを郵送</b>
	事前計画/ 自己評価書				
	事業者の概要(1・2)				
② 関連書類	事業者の概要(3) (収支決算・収支予算の概要)	○	補助事業HPから該当書類をダウンロードし、入力	事業者フロントでファイルを添付し、登録	
	事業経費表	○			
③ 添付書類	反社会的勢力でないこと の誓約書(原本)	○	補助事業HPよりダウンロードの上、入力		
	法人の履歴事項全部 証明書(発行から3 か月以内の原本)	○	該当する書類を準備		
	見積書(写)・カタログ※	○			

※カタログについては、原本またはHP等からプリントアウトしたのも可とします。

プリントアウトした場合、どのHPからプリントアウトしたのか分かるようメモ書きしてください。

(例:ダイキンのHP ストリーマ空気清浄機)

## Ⅱ. 「要望書類」の作成について

この章では、インターネットでの要望手続きを行うに当たり、その事前準備について説明します。

インターネットによる申請を行う際は、「競輪とオートレースの補助事業」HP の「[補助申請について](#)」→「[4.補助申請「下書きシート」ダウンロード](#)」からダウンロードした「下書きシート」に予め記入・確認し、申請内容の準備をしてください。

なお、「下書きシート」につきましては、必ず **2021 年度の「新型コロナ緊急支援用」**をご使用ください。

「下書きシート」は、「基本情報」と「事前計画」の 2 種類があります。

記入が完了した「下書きシート」は、要望手続きを行う[事業者フロント]でアップロードすることにより、画面への直接入力を省略することができます(アップロードの方法などについては「交付要望 ネット手続きガイド」参照)。

**「下書きシート」の利用を推奨いたします。**

黄色色塗り箇所については特に詳細を記入してください。

### 1. 下書きシート(基本情報) ※は必須項目です。

No.	項目	注意事項
1	本要望の発翰(発信)番号	記入不要
2	本要望の発翰(発信)年月日 ※	・文書の発信年月日を記入してください。 (年月日の間は半角ハイフンを入れてください(例:2021-7-1))
3	競輪・オートレース ※	・採択後 JKA で「競輪」、「オートレース」を割り振ります。 (「下書きシート」を利用する場合は記入不要です。画面に直接入力する場合は「競輪」を選択してください。)
6	補助事業名	記入不要
7	JKA 補助事業を何で知ったか ※(事前計画・自己評価書の「アピールポイント」に表示されます)	・JKA 補助事業を何で知ったか、プルダウンで選択してください。既に申請したことがある等の場合は、今回の新型コロナウイルス対策支援事業を何で知ったかについて選択してください。
8	補助事業を簡潔に示す名称 ※	記入不要
9	補助事業を分かりやすく説明した概要 ※	補助事業の事業内容を分かりやすく記載してください。 (例) コロナ対策として空気清浄機を 3 台購入し、3 密になりやすい食堂、職員室、多目的室に設置する。また、PCR 検査キットを施設入所者〇〇人分×2 回分を購入し、ワクチン接種まで感染者拡大防止に努める。
10	補助事業の目的 ※	記入不要
11	補助事業の内容 ※	記入不要
12	事業完了予定日 ※	記入不要

・No.4~5 については、事業者フロントで事業コードを選択した時点で自動的に決まるため、入力不要です。

### 公益目的事業情報

No.	項目	注意事項
13	事業種類	記入不要
14	事業区分	記入不要
15	チェックポイント	記入不要
16	チェックポイントに沿っていない場合の理由	記入不要

### 連絡先:住所

※は必須項目です。

17	事業者所在地と同一※	・連絡先名称・住所が事業者所在地と異なるかどうかを、プルダウンから選択してください。「異なる」を選択した場合、17-1～17-7にもご記入ください。	
17-1	事業者名称	・事業者名称 64 文字以内で記入してください。	連絡先住所 が事業者所 在地と異なる 場合のみ記入 してください。
17-2	事業者名称カナ	・全角カナ 64 文字以内で記入してください。	
17-3	郵便番号	・半角数字 7 文字で記入してください。	
17-4	都道府県名	・プルダウンから選択してください。	
17-5	住所	・36 文字以内で記入してください。	
17-6	建物名・部屋番号	・25 文字以内で記入してください。	
17-7	方書・その他	・25 文字以内で記入してください。	

連絡先:事務担当者 <直接事務に携わること担当者(本財団からの問合せ等に対応できる者)を記入してください。>

18	所属部署 ※	・25 文字以内で記入してください。
19	役職名 ※	・16 文字以内で記入してください。
20	氏名 姓 ※	・8 文字以内で記入してください。
	氏名 名 ※	・8 文字以内で記入してください。
21	氏名 カナ 姓 ※	・全角カナ 16 文字以内で記入してください。
	氏名 カナ 名 ※	・全角カナ 16 文字以内で記入してください。
22	e-mail(半角) ※	・お使いのメールアドレスを半角で入力してください。
23	電話1(半角) ※	・最も連絡が取りやすい番号を記入してください。 ・ハイフン(-)を使用しないで入力してください。例)0312345678
	電話1区分 ※	・「勤務先・自宅・携帯」から区分を選択してください。
24	電話2	記入不要
	電話2区分	記入不要
25	FAX	記入不要

他の団体に対する補助申請又は補助申請予定 ※は必須項目です。

26	申請又は予定の有無 ※	・当該補助申請に関し、自治体及び他団体に対する補助申請又は補助申請の予定について「あり・なし」から選択してください。
27	申請又は予定の団体名称	・申請又は予定の有無がある場合のみ記入してください。

**事業コード**

対象事業概要	補助事業名	コード	補助率 (100万円迄)	補助率 (100万円以上限金額迄) (査定があった場合)
新型コロナウイルス感染症の拡大防止策に対する支援	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)	PN1101	1/1	1/2



## 2. 下書きシート(事前計画)

・補助事業の審査は、事前計画を基に行われます。記入にあたっては、次の各点について十分留意してください。

1. 簡潔にわかり易く、かつ他の関連資料を参照しなくとも内容が把握できるよう、過不足なく情報を盛り込んでください。
2. 当該要望事業の背景となる社会的課題の現状(現在の状況)及び、目指す姿(補助事業の申請理由)を明確に示してください。
3. 事業内容を具体的に機器名、メーカー名、品番、台数等を記入してください。
4. 黄色色塗り箇所については特に詳細を記入してください。

※ 「下書きシート」につきましては、必ず2021年度「新型コロナ緊急支援用」をご使用ください。

黄色色塗り箇所については特に詳細を記入してください。

No.	要望申請(事前計画) ・申請項目 ※は必須項目を表す。	注意事項
1	事業項目項番	記入不要
2	事業項目名	記入不要
3	事業形態分類	記入不要
4	事業形態詳細	記入不要
5	事業費総額	記入不要
6	補助対象経費総額 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要望する補助対象経費総額を半角数字、千円単位で記入してください。</li> <li>・P15「事業経費表」の補助対象経費総額の合計欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。</li> </ul>
7	補助金交付要望額 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要望する補助金額を半角数字、千円単位で記入してください。</li> <li>・P15「事業経費表」の補助金の合計欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。</li> </ul>

要望履歴:種別

8	種別	記入不要
---	----	------

要望履歴:複数年度要望

9	経過年数	記入不要
10	総計画年数	記入不要

要望履歴:継続要望

11	計画開始年度	記入不要
12	計画年数	記入不要
13	中断の有無	記入不要

委託:委託事業

14	委託事業の有無	記入不要
15	金額	記入不要
16	委託比率	記入不要

委託:委託調査

17	委託調査の有無	記入不要
18	金額	記入不要
19	委託比率	記入不要

委託:委託想定先

20~ 22	委託想定先1	記入不要
-----------	--------	------

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)

23	社会的課題の現状 ※ 現在の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ禍における現在の状況を記載してください。 (例)特別養護老人ホームであるため、高齢者の利用者がほとんどであり、コロナ発症はもちろんクラスター発生を防ぐ必要がある。</li> </ul>
24	目指す姿 ※ 補助事業の申請理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助事業の申請理由を記載してください。 (例)空気清浄機や二酸化炭素センサーの機器を導入することで、更なるコロナ対策を実施し、施設利用者と従業員の感染防止拡大防止に努めるため。</li> </ul>

補助事業の直接的な目的

25	目的	記入不要
----	----	------

(1)受益者

26	受益者とそのニーズ	記入不要
----	-----------	------

黄色色塗り箇所については特に詳細を記入してください。

(2) 事業内容

27	事業内容 ※	<p>本補助事業の事業内容を記載してください。                  (例)                  コロナ対策として以下の機器を購入予定です。                  ・空気清浄機                  ・メーカー名:ダイキン                  ・品番:ACEF12X                  ・台数:3台</p>
28	事業の新規性または継続の必要性	記入不要
29	事業の発展性	記入不要
30	実施場所 (設置場所) ※	<p>・申請する事業内容はどこで実施するのか実施場所及び住所を記載してください。                  (例) 社会福祉法人〇〇の〇〇苑                  〇〇県〇〇市〇〇町1-1</p>
31	実施体制	記入不要

(3) 達成目標: 事業の実施結果

32	指標	記入不要
33	目標値	記入不要
34	具体的内容	記入不要

(3) 達成目標: 事業の成果・波及

35	指標	記入不要
36	目標値	記入不要
37	具体的内容	記入不要

(4) 情報発信: 事業の実施結果

38	指標	記入不要
39	目標値	記入不要
40	具体的内容	記入不要

(4) 情報発信: 事業の成果・波及 (競輪・オートレース補助金による事業であること)

41	指標 ※	<p>・法人ホームページへ JKA 補助事業バナーを掲載すること、補助事業内容物への標識シール添付、補助事業実施内容及び成果の公表は必須です。                  ・上記以外での情報発信の計画及び目標値を記載してください。                  (例) 機関紙に機器導入の記事、機器利用の記事と写真を1回ずつ掲載する。また、SNSでも同時に1回ずつ情報発信を行う。</p>
42	目標値	記入不要
43	具体的内容 ※	<p>No41 で設定した内容を具体的に記載してください。                  (例) 機関誌は関係会社〇〇社に送付しており、読者人数〇〇〇人と波及効果が見込まれるため、機関紙に機器導入の記事、機器利用の記事と写真を1回ずつ掲載する。また、Twitterではフォロワー数〇〇〇人がいるので、1回ずつ情報発信を行い、リツイートしてもらうよう配信内容を工夫する。</p>

(5) 自己評価の体制

44	自己評価の体制	記入不要
----	---------	------

黄色色塗り箇所については特に詳細を記入してください。

申請事業者:事務担当者

45	基本情報と同一 ※	
45-1	所属部署	事務担当者が基本情報と異なる場合のみ記入が必要となります。
45-2	役職	
45-3	氏名 姓	
45-3	氏名 名	
45-4	氏名カナ 姓	
45-4	氏名カナ 名	
45-5	e-mail(半角)	
45-6	電話 1(半角)	
	電話 1 区分	
45-7	電話 2(半角)	
	電話 2 区分	
45-8	FAX(半角)	

申請事業者:作成者情報

46	作成日	・年月日の間は半角ハイフンを入れてください。(例 2021-7-1)
47	作成者	・8文字以内 ・姓と名の間に空白を入れないでください。(例申請太郎)

申請事業者:事業者情報

48	事業の実施責任者の主な経歴・業績 (上記内容ではなく事業所の概要を記載してください)	・補助事業実施の事業所概要を記載してください。 (例) ・職員数:〇〇名 ・施設利用者数:〇〇名 ・施設の延床面積〇〇〇㎡
49	特記事項 (条件の確認)	・法人ホームページへ JKA 補助事業バナーを掲載すること、補助事業内容物への標識シールを添付すること、補助事業実施内容及び成果の公表をすることを承諾しますか? 「承諾する」、「承諾しない」のどちらかを記載してください。

※以上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。

- ・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、又はプ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)

※「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)

### 3. 事業者フロントでダウンロードできる申請書類

#### (1) 交付要望書

<p>様式第1</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">申請番号</td> <td style="padding: 2px;">99ZZ9999-999</td> </tr> </table>	申請番号	99ZZ9999-999																			
申請番号	99ZZ9999-999																					
<p>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 要望書</p>																						
<p>号 年 月 日</p>																						
<p>公益財団法人 J K A 会長 殿</p>	<p>(郵便番号) (住所)</p> <p>(名称) (代表者役職名) (代表者氏名)</p>																					
<p>※ 印</p>																						
<p>下記の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5条の規定に基づき、補助</p>																						
<p>記</p>																						
<p>1. 事業名 ○○○○○ 補助事業</p> <p>2. 補助金対象経費総額 円</p> <p>3. 補助金交付要望額 円</p> <p>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</p> <p>5. 補助事業の概要 (別添1)のとおり</p> <p>6. 事前計画／自己評価 (別紙)「事前計画／自己評価書」のとおり</p> <p>7. 事業者の概要 (別添2)のとおり</p> <p>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</p> <p>9. 連絡先</p>																						
<p>事業者 (上記の住所と異なる場合のみ記入)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">名称</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td colspan="2">〒</td> </tr> </table>	名称			住所	〒																
名称																						
住所	〒																					
<p>事業者URL</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>																					
<p>事務担当者</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">所属部 署・ 役職</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>e-mail</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>電話 1</td> <td>勤務先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FAX</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	所属部 署・ 役職			フリガナ			氏名			e-mail			電話 1	勤務先		電話 2			FAX		
所属部 署・ 役職																						
フリガナ																						
氏名																						
e-mail																						
電話 1	勤務先																					
電話 2																						
FAX																						

※ 法人印は登記されたもので押印してください。

#### (2) 事前計画／自己評価書(1/5)～(3/5②)

(1/5)は、1申請につき1枚



**(3) 事業者の概要(1・2)**

(別添2)

申請番号

99ZZ9999-999

事業者の概要

※法人情報

法人格

フリガナ

事業者名

代表役職名

フリガナ

代表者氏名

住所

a. 事業を簡潔に示す名称	
b. 事業をわかりやすく説明した概要	

(1/3)

(別添2)

c. 補助事業の目的			
d. 補助事業の内容			
e. 事業完了予定日			

(2/3)

(別添2)

1. 役員及び会員の状況

役員数	役員名(常勤名, 非常勤名)、職員名、その他名							
会員数	正会員	名	賛助会員	名	法人会員	名	個人会員	名

	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				

2. 業務概要(255文字)

組織の 情報公開の 有無	組織概要		決算書	
	事業概要		事業報告	

(3/3)

事業者の概要(1・2)は3枚1セット



### Ⅲ. 「関連書類」の作成について

※この章では「競輪とオートレースの補助事業」ホームページ<http://hojo.keirin-autorace.or.jp>からダウンロードできる関連書類のフォームに入力する内容について説明します。

#### 1. 事業者の概要(3)(収支決算・収支予算の概要)

(別添2) 事業者の概要

補助事業者名 \_\_\_\_\_

3. 過年度における収支決算の概要及び本要望書提出時に属する年度の収支予算の概要

貸借対照表

(単位：円)

	2018年度決算	2019年度決算	2020年度決算	2021年度決算
1. 資産の部				
ア. 流動資産				
イ. 固定資産				
2. 負債の部				
ア. 流動負債				
イ. 固定負債				
3. 正味財産				

収支決算書

(単位：円)

	2018年度決算	2019年度決算	2020年度決算	2021年度 <b>予算</b>
1. 収入合計 [a]				
(1) 事業収入				
ア.				
イ.				
ウ. その他				
(2) 補助金収入				
ア. JKA補助金 [b]				
(b/a・%)				
イ. その他の補助				
(3) その他の収入				
ア.				
イ.				
ウ. その他				
2. 支出合計				
(1) 事業支出				
ア.				
イ.				
ウ. その他				
(2) その他の支出				
ア.				
イ.				
ウ. その他				
3. 次期繰越収支差額				
ア. 当期収支差額				
イ. 前期繰越収支差額				

<特記事項>


※1 過去3年度の決算書及び今年度の予算書から、該当する金額を転記してください。

○一般会計と特別会計がある場合、原則として各会計を合算した数字を記入してください。

※2 収支差額等に特記事項がある場合には、その内容を記入してください。

特記事項の無い場合は「無し」としてください。

## 2. 補助事業の概要(事業経費表)

ダウンロードフォーム 

<記入例>

[2021年度緊急支援補助要望用]		事業経費表		100万円迄	100万円～				
事業コード	PN1101	(注1) 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)	補助率	1/1	査定により 1/2 となる場合があります。				
①法人名	○○○○○○○○								
補助事業名	2021年度 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)			補助事業					
1. 収入の部 [単位:円]									
項目	⑤予算額								
補助金	1,100,000 ※査定により1,100,000円 となる場合があります。								
自己負担金	(100,000)								
補助対象経費総額	1,200,000								
事業費総額	1,200,000								
2. 支出の部 [単位:円]									
(注2)		(注3)	要 望 額	(注4)					
費目(A)	節(B)	補助対象経費(C)	内容(D)	算出基礎 / 事業費総額(E)					
				金額(単価)	×	数量(単位)	×	数量(単位)	×
物件費	物品購入費	1,200,000	サーモカメラ	100,000	×	1	台	=	100,000
			空気清浄機	150,000	×	2	台	=	300,000
			PCR検査キット	5,000	×	80	人分	×	2
			(注5)						
		(注6)							
総合計(F)	1,200,000					1,200,000			

- ・ダウンロードしたファイルから該当するシートを選択してください。
- ・各シートの右側に作業手順が記載してありますので必ず順番に作業してください。

(注1) 該当する事業コードをプルダウンより選択してください。

(注2) 費目・節(A、B列)

- ① 費目(A)は物件費をプルダウンで選択してください。
- ② 節(B)をプルダウンで選択してください。
- ③ 節(B)は節ごとに必ず一番上の行に 1 カ所だけ入力してください。(節の合計値を自動出力させるため)

(注3) 補助金・補助対象経費(C列)

節の合計値が自動で出力されるので、この欄に数字を入力しないでください。

(注4) 内容・算出基礎／事業費総額(D、E列)

(D)に支出内容、(E)には単価×台数、単価×数量等の算出根拠を入力してください。必ず単位(〇台、〇個等)を記入してください。また、合計は自動で出力されるので、この欄に数字を入力しないでください。

(注5) 内容(D列)


プルダウンの中に対象品目がない場合は直接入力してください。

(注6) 総合計(F行)

総合計(F行)の補助金補助対象経費総額(C)がP7の6・7に記載した金額と一致することを確認してください。

## IV. 添付書類について

### 1. 添付書類(チェックリスト)

[ダウンロードフォーム](#) 

添付書類一覧表(例)

添付書類 番号	書 類 名	チェック欄
1	反社会的勢力でないことの誓約書[書式あり]	○
2	法人の履歴事項全部証明書(発行から3ヶ月以内の <b>原本</b> )	○
3	見積(写)及びカタログまたはパンフレット	○

※該当する項目に「○」を付けてください。

## 2. 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 笹部 俊雄 殿

〒  
住 所  
名 称  
代表者名

印

### 反社会的勢力でないことの誓約書

当団体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）
  - (2) 反社会的勢力と次のいずれかに該当する関係にある者
    - ① 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係を有すること
    - ② 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
    - ③ 反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること
    - ④ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること
    - ⑤ 役員または経営に実質的に関与している者が反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること
2. 当団体は、自らまたは第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを誓約します。
  - (1) 暴力的な要求行為
  - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
  - (3) 補助事業を実施するにあたり、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
  - (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて貴財団の信用を毀損し、または貴財団の業務を妨害する行為
  - (5) その他前各号に準じる行為

## V. 補助事業の評価について

本財団は、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による公益振興補助事業審査・評価委員会（以下「委員会」といいます。）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達成状況を自己評価書により自ら確認・評価（自己評価）していただきます。

### 1. 補助事業評価の目的

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。

### 2. 実施方法

評価対象	評価方法
個々の補助事業	個々の補助事業者が、予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、その促進・阻害要因を把握し、目標達成状況等を自ら評価します。
	JKA が、個々の補助事業者の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します。
JKA 補助事業全体	個々の補助事業から構成される各事業分野における目標達成状況等の評価並びに事業分野を取り巻く環境の整理等を通して、JKA補助事業全体を評価します。

### 3. 自己評価の実施時期

- 1回目⇒ 事業完了後2ヶ月以内に、「実施結果」及び「成果」を確認します。  
事業完了後、完了報告を行うまでの期間における実施結果や成果の目標達成状況等を確認、報告していただきます。
- 2回目⇒ 事業完了後一定期間が経過して把握できる「成果」を確認します。  
事業実施年度の翌年度末頃に成果の目標達成状況等を確認、報告していただきます。  
機器の整備事業については、導入後の利用状況等の調査を併せて行います。

### 4. その他評価に関して

#### (1) 評価結果の公開

評価結果は、「競輪とオートレースの補助事業」ホームページで公開いたします。

#### (2) 委員会における成果の発表

補助事業者には、委員会等で、補助事業の成果を発表していただく場合がございます。

#### (3) ヒアリング及び現場視察

事業期間中に、本財団へお越しいただき、補助事業についてヒアリングをさせていただく場合がございます。また、委員会委員が、実際に補助事業の現場を見せていただく場合がございます。

#### (4) アンケート等の実施

事業実施中または事業完了後に、アンケート等を実施する場合がございます。

#### (5) 追跡調査の実施

事業によって、その後の成果・波及効果等について、追跡調査を実施する場合がございます

## VI. 補助事業の実施内容及び成果の公表について

1. 本財団は、より一層広く社会から理解されることを目指し、「競輪とオートレースの補助事業」ホームページ内で個々の事業を分かりやすい内容で紹介し、補助事業の遂行に取り組んでいます。
2. 事業の内容は、途中経過から最後の事業報告書(レポート)に至るまで一貫して、出来る限り補助事業者のホームページやブログで公表をしてください。
3. 補助事業をする際や、成果を公表するページには、競輪またはオートレースの補助を受けたことが分かるように表示してください。＜例:「この事業は、競輪の補助を受けて実施します。」＞
4. 事業終了後は速やかに「補助事業概要の広報資料」を作成してください。その際には、より補助事業の内容(実施状況を伝える内容等)を盛り込んだ具体的で分かりやすい内容としてください。
5. 成果物等の内容を可能な限り可視化し、一覧性ある構成内容として表現するため、各成果物の写真(機器等を可能な限り可視化)と補助事業者 HP(ブログ)当該部のリンク構成を基本とします。

※写真は本補助事業で設置した機器等に標識シールが添付されているカットを数アングル(正面・横等)に加え、施設利用者が設置機器を利用している様子も撮影してください。(写真の数や種類は多くてもかまいません)

例1) サーモカメラ(補助標識シール入り)



例2) サーモカメラの利用者



