

2025年度版

交付要望 ネット手続きガイド  
(施設の建築・施設の補修)



競輪とオートレースの補助事業

公益財団法人 **JKA**

● 商標

- ・ Google Chrome、Android は、Google Inc.の登録商標です。
- ・ その他、記載されている各会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

Copyright © 2024-2025 JKA, All Rights Reserved.

# はじめに

本「交付要望 ネット手続きガイド」は、以下の各規定に基づき、補助金交付要望を行うためのものであり、ネット上での申請手続きに関する内容を記載したものです。

- ・ 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

## 本書の対象読者について

本「交付要望 ネット手続きガイド」は、以下の書類の内容を理解している読者を対象として書かれています。これらの書類をあらかじめよくお読みになりご理解のうえ本書をご使用ください。

- ・ 2025 年度補助方針
- ・ 2025 年度版 公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き

また本書は「施設の建築・施設の補修」事業の手続きを記載しております。「施設の建築・施設の補修」以外の事業とは手続きが異なりますのでご注意ください。

**補足**

上記書類のダウンロード方法については「[3.1 必要書類のダウンロード](#)」を参照してください。

## 本書の記述について

### ●マークについて

**重要!** : 操作を行ううえでの注意点や重要な事柄を説明しています。

**補足** : 操作を行ううえで知っておくべき追加情報などを説明しています。

### ●相互リンクについて

青色のアンダーラインのついた参照先項目および操作手順中の番号は、クリックすると参照先に飛びます。

例) 「[4.2.1 ログイン操作](#)」を参照してください。

↑      ↑

クリックすると「4.2.1 ログイン操作」に飛びます。

## 各章の構成について

### 1章 インターネットでの補助金交付要望申請手続き

インターネット申請時の注意と申請の流れについて述べています。

### 2章 事業者の登録

事業者の新規登録のしかたについて説明しています。

ログイン ID、パスワードおよびメールアドレスを登録します。

### 3章 事前準備

申請に進む前に、参照対象となる必要書類を JKA のホームページからダウンロードしておく方法について説明しています。

### 4章 補助金交付要望申請の入力および確定

補助金交付要望申請の入力から確定までについて説明しています。

基本情報および事前計画情報を「下書きシート」を使って入力する方法（推奨）と直接入力する方法、入力済み情報をプレビュー版で確認する方法、申請内容の確定方法を説明しています。

### 5章 補助金交付要望申請書類（正式版）の郵送

補助金交付要望申請書類（正式版）をダウンロードし、印刷後に JKA に申請書類として郵送する方法について説明しています。

### 6章 各種情報の変更手順

既存の情報（パスワード、メールアドレス、秘密の質問、団体情報）を変更する方法について説明しています。

### 7章 困ったときは（FAQ）

「よくある質問と回答（FAQ）」から目的のものを探す方法について説明しています。

キーワードから探す方法と分野別から探す 2 種類の方法があります。

お問い合わせされる前にお読みください。

## システム利用における推奨環境

パソコン（PC）およびブラウザは以下を満足するものをお使いください。

OS : Windows 10（7,8 は不可）

ブラウザ : 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。

※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。

#### 補足

上記の条件を満足していても本書の意図した通りに動作しない場合は、その他の PC 使用環境上の問題等が考えられます。その場合は、本システムによる申請手続き操作を保証できかねます。

## JKA 補助事業に関するお問い合わせ先

JKA 補助事業に関するお問い合わせは、JKA「競輪とオートレースの補助事業」ホームページから以下の手順でお問い合わせできます。

1. インターネットのブラウザ上で以下にアクセスし、「競輪とオートレースの補助事業」のホームページを開きます。

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

2. トップページ上部の「お問い合わせ」をクリックします。



3. 「お問い合わせ」画面で事業分野を選択し、表示されたフォームに記入して送信します。

**補足**

ホームページ上の「よくあるご質問 (FAQ) はこちらから」をクリックすることにより、よくある質問の回答をご覧になれます。

### お問い合わせ

ホーム > お問い合わせ

#### お問い合わせ

「競輪とオートレースの補助事業」に関するお問い合わせは、以下のリンクから表示されるフォームをご利用ください。  
 なお、補助事業に関するよくある質問は、下記にまとめておりますので、先にご確認くださいようお願いいたします。

よくあるご質問 (FAQ) はこちらから

よくあるご質問 (FAQ) はこちらから

また、補助事業の申請については画面上部のメニュー「補助申請について」にも情報がございますので、ご覧ください。

#### 「機械振興」補助事業に関するお問い合わせ

[こちら](#)よりお問い合わせください。(福祉機器、機械に資する研究補助、公設工業試験研究所等)

#### 「公益事業振興」補助事業に関するお問い合わせ

[こちら](#)よりお問い合わせください。(福祉車両・就労支援車両、検診車)

「公益事業振興」補助事業に関するお問い合わせ  
を選択

#### 「非常災害等の支援」に関するお問い合わせ

[こちら](#)よりお問い合わせください。(非常災害、救助に関する事業等)

#### 上記以外のお問い合わせ

[こちら](#)よりお問い合わせください。(インターネット事業者登録、ログインID・パスワード、その他)

# 目次

はじめに .....	iii
本書の対象読者について .....	iii
本書の記述について .....	iii
各章の構成について .....	iv
システム利用における推奨環境 .....	iv
JKA 補助事業に関するお問い合わせ先 .....	v
<b>1. インターネットでの補助金交付要望申請手続き .....</b>	<b>1</b>
1.1 インターネット申請時の注意事項 .....	1
1.2 画面操作上の注意 .....	2
1.2.1 ブラウザ操作上の注意 .....	2
1.2.2 画面の [戻る] ボタンについて .....	2
1.3 補助金交付要望申請の流れ .....	3
<b>2. 事業者の登録 .....</b>	<b>4</b>
2.1 事業者の新規登録 .....	4
2.1.1 ログイン ID とパスワードの確定 .....	4
2.1.2 団体情報区分の選択 .....	9
2.1.3 団体情報区分の設定 .....	9
(1) 団体情報区分「法人」の設定 .....	9
<b>3. 事前準備 .....</b>	<b>17</b>
3.1 必要書類のダウンロード .....	17
<b>4. 補助金交付要望申請の入力および確定 .....</b>	<b>19</b>
4.1 補助金交付要望申請の入力および確定のフロー .....	19
4.2 ログイン/ログアウト操作 .....	20
4.2.1 ログイン操作 .....	20
4.2.2 ログアウト操作 .....	21
4.3 基本情報を入力する .....	22
4.3.1 基本情報を入力する（下書きシートを利用）【推奨】 .....	22
(1) フローチャート（下書きシートを利用） .....	22
(2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用） .....	23
4.3.2 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合） .....	32
(1) フローチャート（下書きシートを利用しない場合） .....	32
(2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合） .....	33
4.4 事前計画情報を入力する .....	38
4.4.1 事前計画を追加する（下書きシートを利用）【推奨】 .....	38
(1) フローチャート（下書きシートを利用） .....	38
(2) 事前計画情報を入力する（下書きシートを利用） .....	39
4.4.2 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合） .....	46

---

(1) フローチャート（下書きシートを利用しない場合） .....	46
(2) 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合） .....	46
4.5 補助金交付要望申請書類プレビュー版の作成と確認 .....	49
4.5.1 プレビュー版作成と確認のフロー .....	49
4.5.2 プレビュー版を作成し確認する .....	50
4.5.3 プレビュー版のサンプル .....	52
(1) 補助金交付要望書 .....	53
(2) 事業者の概要 .....	54
(3) 事前計画／自己評価書 .....	56
4.6 補助金交付要望申請の内容を確定する .....	60
<b>5. 補助金交付要望申請書類（正式版）の郵送 .....</b>	<b>63</b>
5.1 正式版の印刷と郵送 .....	63
5.2 要望受付期間内の申請書類ダウンロードについて .....	64
<b>6. 各種情報の変更手順 .....</b>	<b>65</b>
6.1 会員情報用のパスワード変更 .....	65
6.2 会員情報用のメールアドレス変更 .....	67
6.3 会員情報用の「秘密の質問」の変更 .....	70
6.4 団体情報の変更 .....	71
<b>7. 困ったときは（FAQ） .....</b>	<b>75</b>
7.1 キーワードから「よくある質問と回答（FAQ）」を探す .....	75
7.2 分野別から「よくある質問と回答（FAQ）」を探す .....	79
7.2.1 全般 .....	79
7.2.2 事業者登録・ログイン .....	80
7.2.3 会員情報の変更・団体情報の変更 .....	82
7.2.4 下書きシートの作成 .....	83
7.2.5 下書きシート：2015年度（平成27年度）以前との差異に関する内容 .....	84
7.2.6 申請情報の作成 .....	84
7.2.7 プレビューの作成 .....	87
7.3 パスワードがわからない場合 .....	89
7.3.1 「ログイン ID」、「秘密の質問」および「秘密の質問の答え」がわかっている場合 .....	89
7.3.2 「ログイン ID」、「秘密の質問」または「秘密の質問の答え」がわからない場合 .....	90

# 1. インターネットでの補助金交付要望申請手続き

補助金交付要望申請手続きはインターネット上で行います。ここではインターネット申請時の注意事項と申請の流れについて述べています。

## 1.1 インターネット申請時の注意事項

- ・ 申請手続きは必ずインターネットで行ってください。
- ・ インターネット申請の際、最初に事業者の新規登録が必要です。この登録により申請に必要な**ログイン ID**と**パスワード**が確定します。  
※ システム変更に伴い、2016年度（平成28年度）補助事業までのインターネット申請におけるログイン ID・パスワードは利用できません。必ず新規登録してください。
- ・ 新規登録時に登録するメールアドレスは、無料で電子メールアカウントが取得できる、いわゆるフリーメールの使用を極力避けるようお願いいたします。
- ・ 手続きの進捗に応じて、登録したメールアドレスに JKA からメールが届きます。  
メールが不達となるケースに、「迷惑メールフォルダーへ振り分けられている」ことがあります。「メールが届かない」というお問い合わせをいただく前に、必ず迷惑メールフォルダーをご確認ください。
- ・ 1つのログイン ID で、同時に2人以上が Web サイト上で申請操作を行うことはできません。（1事業者が使用できるログイン ID とパスワードの組は1つに限られます。）
- ・ パスワードを20回続けて間違えるとロックされます。ロックの解除は JKA までご連絡ください。
- ・ 情報入力用の下書きシートおよび申請用の書類を、JKA からダウンロードする必要があります。下書きシートには、「下書きシート（基本情報）」と「下書きシート（事前計画）」の2種類があります。  
下書きシートの使い方は別冊「公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き」で説明されています。
- ・ 別冊「公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き」で事前に以下の確認が必要です。
  - ・ 対象事業（事業によって交付要望申請手続きに必要な書類が異なります）
- ・ 画面操作時、画面中に参考となる説明（例：パスワードの入力文字数）や注意事項が書かれています。よくお読みください。



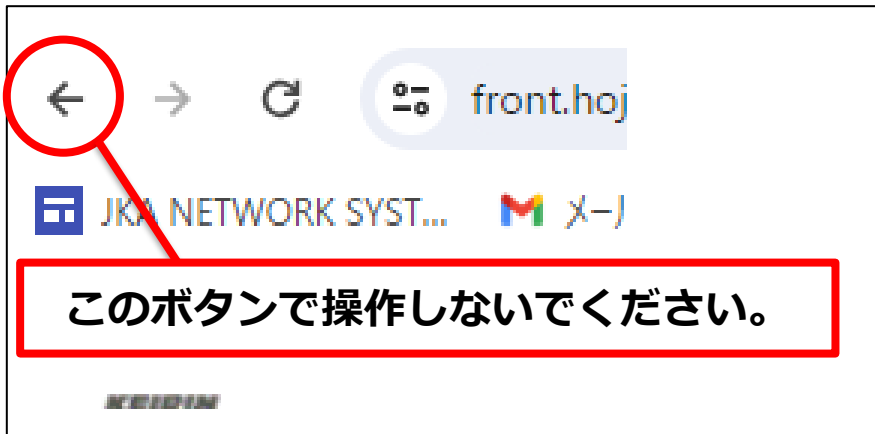
## 1.2 画面操作上の注意

### 1.2.1 ブラウザ操作上の注意

操作時は、ブラウザ上部左にある [← (戻る)]、[→ (進む)] ボタンを使用しないでください。

必ず、操作画面上に表示される「ボタン」を使用してください。

また、事業者登録をされている際は、手順を完了するまで、ブラウザを閉じないでください。



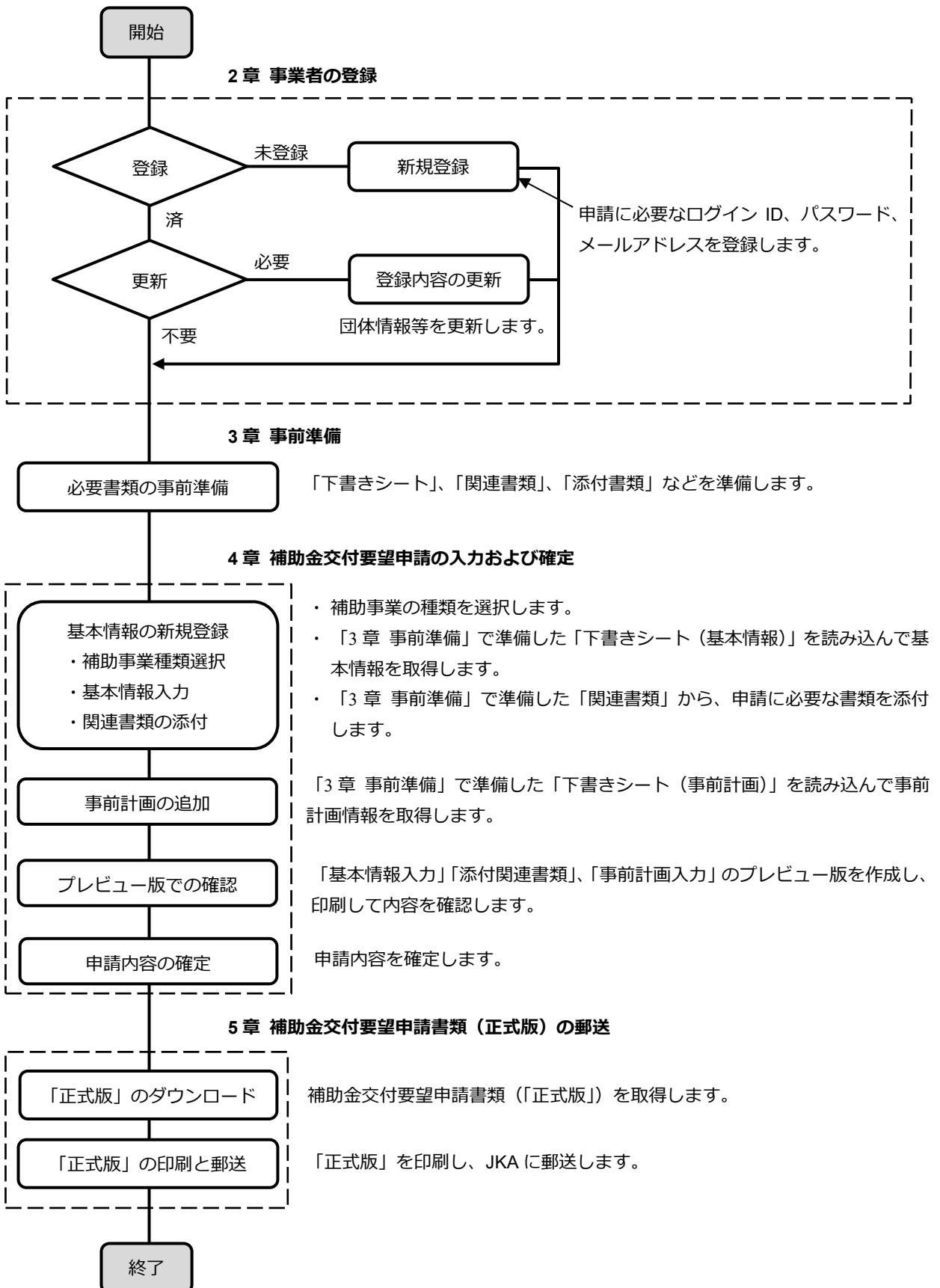
### 1.2.2 画面の [戻る] ボタンについて

[戻る] ボタンが画面に表示されている場合は、[戻る] をクリックすると前の画面に戻ります。



## 1.3 補助金交付要望申請の流れ

補助金交付要望申請の流れを以下に示します。



## 2. 事業者の登録

事業者の登録方法について説明します。事業者の現在の登録状況により登録手順は以下のように分かります。前ページのフロー図もご参照ください。

### ●すでに登録済で登録内容の更新が不要な事業者

本章をスキップし、次章「3章 事前準備」に進んでください。

### ●すでに登録済で登録内容を更新したい事業者

目的の団体情報や会員情報用パスワード・メールアドレス等を変更後、「3章 事前準備」に進んでください。（「6章 各種情報の変更手順」参照）

### ●新規登録が必要な事業者

以降の「2.1 事業者の新規登録」に進んでください。

#### 重要！

- ・2016年度（平成28年度）補助事業までのインターネット申請におけるログインID・パスワードは利用できません。必ず新規登録してください。
- ・以下に該当する方は、お持ちのログインIDが旧IDである可能性があります。
  - ・IDの文字列に「@」が含まれている。
  - ・前任担当者などからログインIDとパスワードの組み合わせが2つ引き継ぎされている。
  - ・「会員登録サイト」と「インターネット申請サイト」という2つのサイトを見たことがある。

ご不明な場合は、本書の「JKA補助事業に関するお問い合わせ先」（P-v）を参照し、「お問い合わせフォーム」から、法人番号等を記載のうえご連絡ください。

## 2.1 事業者の新規登録

事業者の新規登録操作を行います。ここではログインID、パスワードおよびメールアドレスを登録します。ログインID、パスワードは、JKAからの登録完了メール受信後に有効になります。

### 2.1.1 ログインIDとパスワードの確定

1. インターネットのブラウザ上で以下にアクセスし、「競輪とオートレースの補助事業」のホームページを開きます。  
<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>
2. [新規登録及び事業者専用ページはこちら] をクリックします。



## 3. ログイン画面で、[新規登録] をクリックします。

申請資料ページ | FAQ | 補助事業に関する規程 | お問い合わせ | 2025年度補助方針

## 事業者フロントへようこそ

お知らせ

2025年度補助事業の要望申請受付中です。

【申請期間】

(1) 下記 (2) から (4) を除くすべての事業  
2024年7月1日(月) 10時～9月20日(金) 15時  
※事業者登録は9月19日(木) 15時までに完了してください

(2) 福祉機器、検診車・診療車等、福祉車両、就労支援機器・就労支援車両の整備  
2024年7月1日(月) 10時～11月1日(金) 15時  
※事業者登録は10月31日(木) 15時までに完了してください

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

**新規登録**

**補足**

新規登録を受け付けていない期間、またシステムメンテナンス実施中は、[新規登録] ボタンが表示されません。画面の「お知らせ」をご覧ください。  
また、推奨環境下でない場合は、ボタンが表示されないことがあります。（「システム利用における推奨環境」(P-iv) 参照）

## 4. 利用規約をよくお読みになり、同意する場合は「利用規約の確認」チェックボックスにチェックを入れてから [同意する] をクリックします。

お問い合わせ | 補助方針・マニュアル | FAQ | 規定・補助規則 | 事務手続要領・提出書類

## 利用規約

インターネット申請をご利用いただくには、会員登録（無料）する必要があります。  
下記「利用規約」の内容をご確認いただきましてご同意の上、ご登録ください。  
ご同意頂ける場合は「利用規約の確認」にチェックを入れ、「同意する」ボタンをクリックしてください。

ここに利用規約が表示されます（省略）

利用規約の確認

同意する 同意せずに戻る

5. 会員情報（ログイン ID、パスワード、メールアドレス、秘密の質問）を入力し、[入力内容を確認する] をクリックします。

秘密の質問は、「秘密の質問」ドロップダウンリストから選び、次に「秘密の質問の答え」を入力してください。

**重要!**

- ・メールアドレスは、無料で電子メールアカウントが取得できる、いわゆるフリーメールの使用を極力避けるようお願いいたします。
- ・すでに利用しているログイン ID、メールアドレスは、重複して登録できません。

会員登録入力

会員情報登録をおこないます

ログインID **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」「\_」（ハイフン）「\_」（アンダーバー）」です

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

メールアドレス **必須**  
(半角英数100字以内)  
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)  
※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

秘密の質問 **必須**  
---選択して下さい---  
※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)

戻る 入力内容を確認する

**補足**

事業者の新規登録操作中は、画面上部に「STEP 番号」と「操作内容」が表示され、現在操作がどこまで進んでいるかがわかります。

会員登録とオートレースの補助事業 Auto Race 事業者フロント

補助方針 | FAQ | 補助事業に関する規程 | お問い合わせ

STEP 01 会員登録入力

STEP 02 入力確認

STEP 03 メールアドレス確認

STEP 04 団体情報入力

STEP 05 登録申請確認

STEP 06 登録申請完了

6. 会員情報確認画面が表示されるので、入力内容を確認し [登録申請する] をクリックします。

STEP 01 会員情報入力

STEP 02 入力確認

STEP 03 メールアドレス確認

STEP 04 団体情報入力

STEP 05 登録申請確認

STEP 06 登録申請完了

### 会員情報確認

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。

ログインID	JKA-Sample
メールアドレス	Sample@keirin-autorace.or.jp
秘密の質問	子供の頃のニックネームは？
秘密の質問の答え	Sample

戻る 登録申請する

7. メールアドレス確認画面が表示され、入力したメールアドレス先に、JKA が会員登録メールを送ったことが示されます。

STEP 01 会員情報入力

STEP 02 入力確認

STEP 03 メールアドレス確認

STEP 04 団体情報入力

STEP 05 登録申請確認

STEP 06 登録申請完了

### メールアドレス確認

メールを送信しました。

#### 注意事項

入力いただいたメールアドレスに、会員登録メールをお送りしました。  
 メール本文に記載されているURLをクリックすると登録画面が表示されます。  
 ※会員登録は、まだ完了していません。  
 ※メール本文に記載されているURLの有効期間は24時間です。(それ以降にアクセスするとエラーメッセージが表示されます。)

※メールアドレス確認結果が返ってこない場合  
 新規会員登録時に会員登録サイトから通常直ちに返信される<自動返信メール ( J 0 0 1 ) >が届かない場合があります。  
 この場合、下記のとおり、①メールアドレスの入力誤り、②ご使用中のPCの環境 (プロバイダー、PCの設定等) によっては、メールが自動的に「迷惑メールフォルダ」に振り分けられている可能性がありますのでご確認ください。

①ご登録いただいたメールアドレスに誤りがある場合、メールアドレスを修正し、再度会員登録を行ってください。  
 ②メールアドレスに誤りがない場合は、メールが自動的に「迷惑メールフォルダ」に振り分ける設定)もしくは、ご使用中のPC、セキュリティソフト、メール等が「このメールを受信しない設定」、となっている場合があります。  
 メーラーの「迷惑メールフォルダ等」をご確認ください。

問題が解決しない場合はお手数ですが、必ずJKAまでお問い合わせください。  
 手動で<自動返信メール ( J 0 0 1 ) >を送信いたしますので、引き続き「団体情報」の入力をお願いいたします。

8. 入力したメールアドレスに JKA からの会員登録メールが届いていることを確認し、メール文中の URL にアクセスします。

団体情報入力画面が表示されるので、次項「[2.1.2 団体情報区分の選択](#)」に進んでください。

subject: 【J001】事業者登録手続きのご案内  
〇〇 様

※このメールは自動で送信されています。  
「競輪&オートレースの補助事業」への  
事業者登録をいただき、ありがとうございます。

貴団体（または研究者）のログイン ID は下記の通りです。

\*\*\*\*\*

この時点で、事業者登録は完了していません。引き続き、  
下記の URL へアクセスして、登録作業を続けてください。

<https://front.hojو.keirin-autorace.or.jp/jigyousha/?access=0000000000>

【手続き上のご注意】

本メールの発信時刻から 24 時間以内に登録作業が完了しない場合は、  
本ログイン ID と URL での登録作業は継続できなくなります。  
改めて、新規会員登録の手続きを行っていただきますようお願いいたします。

**重要!**

- ・メール受信後 **24 時間以内**に URL にアクセスしてください。24 時間を過ぎると、今回入力したログイン ID は無効となります。この場合は、新規登録を手順 [1](#) からやり直してください。
- ・URL にアクセス後、事業者登録を完了せずに、ブラウザを閉じると、ログインできなくなります。URL にアクセス後は、必ず、事業者登録を完了してください。誤って、ブラウザを閉じてしまった場合は、24 時間後に改めて、新規登録を手順 [1](#) からやり直してください。
- ・メールが届かない場合は、①メールアドレスの入力誤り、②PC 環境によっては自動的に「迷惑メールフォルダー」に振り分けられているなどが考えられます。
- ・ログイン画面が表示されたり、エラー画面が表示されたりした場合は、URL の入力を誤っていることが考えられます。メールに記載された URL をクリックしても正しく画面が遷移しない場合は、URL をアドレスバーに直接入力（またはコピー & ペースト）して、アクセスしてください。

## 2.1.2 団体情報区分の選択

表示された団体情報入力画面から、団体情報区分（法人）を選択します。

### 補足

各ボタン表示がグレーの場合は、現時点で事業者登録していただいても申請できる事業が基本的に存在しない状態にありますので、事業者登録を制限しています。受付時期になったら、改めて事業者登録を行ってください。

登記されている法人1つに対して1つのIDが必要です。

社会福祉法人などで複数の事業所を運営する場合でも、事業所単位でIDを取得することはできません。また、1法人に複数のIDは発行できません。

なお事業者登録のためには、法人マイナンバー（法人番号）が必要です。

## 2.1.3 団体情報区分の設定

選択した団体情報区分について設定を行います。

### (1) 団体情報区分「法人」の設定

- 1) 団体情報入力画面で、[法人] をクリックします。



2) 「法人格」のドロップダウンリストから該当する項目を選び、[次へ] をクリックします。

STEP 01 会員情報入力    STEP 02 入力確認    STEP 03 メールアドレス確認    **STEP 04 団体情報入力**    STEP 05 登録申請確認    STEP 06 登録申請完了

### 法人格設定

法人格の設定をおこないます

法人格 **必須**

- 一般財団法人
- 一般財団法人
- 公益財団法人
- 一般社団法人
- 公益社団法人
- 特定非営利活動法人（NPO法人）
- 技術研究組合
- 公設工業試験研究所（地独）
- 公設工業試験研究所（地独以外）
- その他公共的な法人（機械）
- 社会福祉法人
- 更生保護法人
- 商工会
- 商工会議所
- 特別の法律に基づいて設立された法人
- 国内企業



### 法人格設定

法人格の設定をおこないます

法人格 **必須**    一般財団法人

戻る    **次へ**

## 3) 団体情報入力画面に必要事項を入力します。

**重要!**

「法人名称」欄、「法人名称カナ」欄への法人名称入力のしかた：

- 法人格メニュー「国内企業」以外を設定した場合  
入力する法人名称に法人格を含めないでください。

例：【正】 △△会

【誤】 社会福祉法人△△会

- 法人格メニュー「国内企業」を設定した場合

法人格を省略せずに、法人名称を入力してください。

例：【正】 株式会社○×△ 合同会社△△□

【誤】 (株) ○×△ (同) △△□

## ●団体情報入力画面（法人：その1）

STEP 01	STEP 02	STEP 03	STEP 04	STEP 05	STEP 06
会員情報入力	入力確認	メールアドレス確認	団体情報入力	登録申請確認	登録申請完了
<p><b>団体情報入力</b></p> <p>団体情報の入力をおこないます。 登録の承認には、お時間がかかります。</p>					
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>「法人名称」に法人格（例：一般財団法人） は入力しないでください。</p> </div>					
JKA補助要望申請予定 <b>必須</b>	---選択して下さい---				
法人マイナンバー <b>必須</b> (半角数字13字)	<input type="text"/>				
法人格	一般財団法人				
法人名称 <b>必須</b> (64字以内)	<p>※「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</p> <p>※「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</p> <p>例) 正：○○協会 誤：特定非営利活動法人○○協会 例) 正：株式会社○○ 誤：(株)○○</p>				
法人名称カナ <b>必須</b> (全角カナ64字以内)	<input type="text"/> ※空白を入れる場合は全角で入力してください				
担当者氏名	姓(8字以内) <b>必須</b>	<input type="text"/>			
	名(8字以内) <b>必須</b>	<input type="text"/>			
	姓カナ <b>必須</b> (全角カナ16字以内)	<input type="text"/>			
	名カナ <b>必須</b> (全角カナ16字以内)	<input type="text"/>			
代表者役職名 <b>必須</b> (16字以内)	<input type="text"/> <input type="radio"/> 常勤 <input type="radio"/> 非常勤				
代表者氏名	姓(8字以内) <b>必須</b>	<input type="text"/>			
	名(8字以内) <b>必須</b>	<input type="text"/>			
	姓カナ <b>必須</b> (全角カナ16字以内)	<input type="text"/>			
	名カナ <b>必須</b> (全角カナ16字以内)	<input type="text"/>			
代表電話 <b>必須</b> (半角数字15字以内)	<input type="text"/> 例) 0312345678 ※ハイフン (-) は入れないでください				
代表FAX (半角数字15字以内)	<input type="text"/> 例) 0312345678 ※ハイフン (-) は入れないでください				
代表メールアドレス (半角英数100字以内)	<input type="text"/> 例) xxx@keirin-autorace.or.jp				

## ● 団体情報入力画面（法人：その2）

住所	郵便番号 <b>必須</b> (半角数字7字)	<input type="text"/> 例) 1028011 ※ハイフン (-) は入れないでください
	都道府県名 <b>必須</b>	---選択して下さい---
	住所 <b>必須</b> (36字以内)	<input type="text"/>
	建物名・部屋番号 (25字以内)	<input type="text"/>
	方書・その他 (25字以内)	<input type="text"/>
法人URLの有無 <b>必須</b>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
法人URL (100字以内)	<input type="text"/> 例) http://hojo.keirin-autorace.or.jp/	
設立年月日 <b>必須</b>	<input type="text"/>	
法人取得年月日	<input type="text"/>	
団体の使命、目的 <b>必須</b> (255字以内)	<input type="text"/>	
これまでの主な活動内容 <b>必須</b> (255字以内)	<input type="text"/>	
JKAからの補助実績の有無 <b>必須</b>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、『無』を入力して下さい	
JKAからの補助実績の期間 (255字以内)	<input type="text"/> ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、『JKAからの補助実績の有無』欄へ『無』を入力して下さい	
過去5年間のJKAからの補助実績 (255字以内)	<input type="text"/> ※当財団からの補助実績をご入力ください。ない場合は、『JKAからの補助実績の有無』欄へ『無』を入力して下さい	

## ●団体情報入力画面（法人：その3）

役職員および会員の状況 <b>必須</b> ※以下の状況がいつ現在のものかを記入してください		<input type="text"/> 現在	
役員数 <b>必須</b> (半角数字各5字以内)		役員 <input type="text"/> 名 (常勤役員 <input type="text"/> 名 非常勤役員 <input type="text"/> 名) ※「常勤役員欄」へ『役職名』『氏名』も入力して下さい	職員 <input type="text"/> 名 その他 <input type="text"/> 名
会員数 (半角数字各5字以内)		正会員 <input type="text"/> 名 賛助会員 <input type="text"/> 名 法人会員 <input type="text"/> 名 個人会員 <input type="text"/> 名	
常勤役員 (各16字以内) ※氏名は姓と名の間には空白を入れないでください		役職名 1 <input type="text"/> 氏名 1 <input type="text"/> 役職名 2 <input type="text"/> 氏名 2 <input type="text"/> 役職名 3 <input type="text"/> 氏名 3 <input type="text"/> 役職名 4 <input type="text"/> 氏名 4 <input type="text"/> 役職名 5 <input type="text"/> 氏名 5 <input type="text"/> 役職名 6 <input type="text"/> 氏名 6 <input type="text"/> 役職名 7 <input type="text"/> 氏名 7 <input type="text"/> 役職名 8 <input type="text"/> 氏名 8 <input type="text"/> 役職名 9 <input type="text"/> 氏名 9 <input type="text"/> 役職名 10 <input type="text"/> 氏名 10 <input type="text"/>	
業務概要 <b>必須</b> (255字以内)		<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>	
組織 の 情報 公開 の 有無	組織概要 <b>必須</b>	<input type="text" value="---選択して下さい---"/>	
	決算書 <b>必須</b>	<input type="text" value="---選択して下さい---"/>	
	事業概要 <b>必須</b>	<input type="text" value="---選択して下さい---"/>	
	事業報告 <b>必須</b>	<input type="text" value="---選択して下さい---"/>	

(入力欄はここまでです。この下にアンケートが表示されます。)

- 4) 団体情報入力画面の最後にある「入力内容を確認する」をクリックします。

**重要!**

入力内容に記載漏れなどのエラーがあると保存できず、次の登録申請確認画面に進めません。

問題のある項目には赤文字のメッセージが現れます（※1）ので修正してください。

- ※1 (例) 赤文字のメッセージ

- 5) 入力確認画面が表示されるので、内容を確認して問題がなければ「登録申請する」をクリックします。

入力内容を修正したい場合は、「戻る」をクリックして前の画面に戻ります。

- 6) 登録申請完了画面が表示されるので、[ログイン画面へ戻る] をクリックしてログイン画面に戻ります。

STEP 01 会員情報入力    STEP 02 入力確認    STEP 03 メールアドレス確認    STEP 04 団体情報入力    STEP 05 登録申請確認    **STEP 05 登録申請完了**

## 登録申請完了

JKAへの登録申請を終了しました。

### 注意事項

これで会員登録申請の作業は終了です。

JKAは会員登録の内容を確認し、2営業日以内に「J002【重要】「JKA補助事業」会員確認メール」メールが返信されます。

メールには以下の内容を記載し返信いたします。

- ・ログインID

※登録申請後、3営業日以上経ってもメールが届かない場合

- ・ご使用中のPC、セキュリティソフト、メーラー等がこのメールを受信しない、もしくは迷惑メールフォルダに振り分ける設定となっている可能性があります。メーラーの迷惑メールフォルダを一度ご確認ください。
- ・迷惑メールフォルダにもメールが届かない場合、メール本文に以下を記入の上、JKAにお問い合わせください。
  - ①ログインID
  - ②会員登録サイトで登録したメールアドレス

※メールアドレス確認結果が返ってこない場合  
新規会員登録時に会員登録サイトから通常直ちに返信される<自動返信メール(J002)>が届かない場合があります。この場合、下記のとおり、①メールアドレスの入力誤り、②ご使用中のPCの環境(プロバイダー、PCの設定等)によっては、メールが自動的に「迷惑メールフォルダ」に振り分けられている可能性がありますのでご確認ください。

<お問い合わせ先>  
ホームページ上部にある「お問い合わせ」から表示される入力フォームをご利用ください。

[ログイン画面へ戻る](#)

- 7) JKA から届いたメールを確認します。

JKA は登録された申請内容を確認し、問題がなければ、通常2 営業日程度で登録承認を実施し、登録完了メールを送ります。

### ● 「事業者登録完了のお知らせ」メール受信時

これで新規登録操作は完了です、「3章 事前準備」に進んでください。

以降、登録したログイン 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になります。

【登録完了メールサンプル】

subject: 【J002】 «重要»事業者登録が完了しました  
○○○○ 様

事業者登録が完了しましたのでお知らせします。  
ご登録いただき、ありがとうございます。

ご登録いただいたログイン ID とパスワードにより事業者フロントへログインし、インターネットでの要望手続きを行ってください。

貴団体（または研究者）のログイン ID とパスワードは下記の通りです。

ログイン ID : \* \* \* \* \*  
パスワード : \* \* \* \* \*

**重要!**

3 営業日以上経ってもメールが届かない場合は、前の手順の登録申請完了画面内の注意事項をお読みになりご対処ください。

---

- 「団体情報を変更してください」メール受信時

団体情報が不適切に入力されているため、このまま手続きを進めると書類が適正に出力されないおそれがある場合や、入力内容の一部に不適切なものがあるが軽微である場合などにメッセージが表示されます。

メールに従って該当項目を修正してください。（「[6.4](#) 団体情報の変更」参照）

⇒ 「団体情報区分の設定」は以上です。

P.17「3.事前準備」へお進みください。

## 3. 事前準備

補助金交付要望申請に進む前に、JKA のホームページから必要書類をダウンロードする方法について述べています。事前に以下の書類を用意しておく必要があります。

- ・申請の際に参照する書類
- ・下書きシート（基本情報）、下書きシート（事前計画）
- ・関連書類・添付書類

### 3.1 必要書類のダウンロード

必要書類をホームページからダウンロードします。

1. インターネットのブラウザ上で以下にアクセスし、「競輪とオートレースの補助事業」のホームページを開きます。  
<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>
2. トップページ上部の「補助申請について」をクリックします。



3. 要望するメニュー（「施設の建築・補修」）をクリックします。
4. 各資料をダウンロードします。

No.	資料の名称
1	2025 年度 補助方針
2	交付要望書作成の手引き
3	交付要望 ネット手続きガイド（本書）
4	2025 年度 JKA 補助事業 申請内容下書きシート（zip） zip ファイル（以下から構成）は、Windows 上で展開してご使用ください。 ・shitagaki_sheet_jizenkeikaku01.xlsx ・shitagaki_sheet_kihon01.xlsx
5	「関連書類」
6	「添付書類」

5. 所定の様式がない添付書類を用意する。



## ● 「JKA 補助事業 申請内容下書きシート」の利用について

ネット申請時の申請情報入力項目は多岐にわたります。入力画面上で直接入力することも可能ですが、便利な **下書きシートをご使用されることを推奨します。**

あらかじめ「下書きシート（基本情報）」および「下書きシート（事前計画）」に情報を入力しておけば、下書きシートの入力内容を申請情報入力画面に読み込むことができます。

下書きシートの使い方は、以下の書類に記載されていますので参照してください。

- ・公益事業振興補助事業の交付要望書作成の手引き

**重要!**

過去年度の下書きシートは正常に反映されない可能性があります。利用しないでください。

**補足**

複数の事業を申請される方は、下書きシートを複製し、ファイル名を変更して使用することができます。

### 【下書きシート（基本情報）と下書きシート（事前計画）】

XXXX 年度 JKA 補助事業 申請内容下書きシート（基本情報）		
<small>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&amp;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)</small>		
番号	要望申請(基本情報)・申請項目 ※は必須項目を表す。	下書き欄
		注意書き(下書きの際にお読みください)
基本情報		
1	本要望の発給(発信)番号 ※ (20字以内)	最後の「号」は不要です。 (0文字)

XXXX 年度 JKA 補助事業 申請内容下書きシート（事前計画）		
<small>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事前計画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事前計画情報入力画面上の該当項目に、それぞれ転記する(コピー&amp;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)</small>		
番号	要望申請(事前計画)・申請項目 ※は必須項目を表す。	下書き欄
		注意書き (下書きの際にお読みください)
事前計画		
1	事業項目項番(半角)	記入不要
2	事業項目名(46字以内) ※	(0文字)

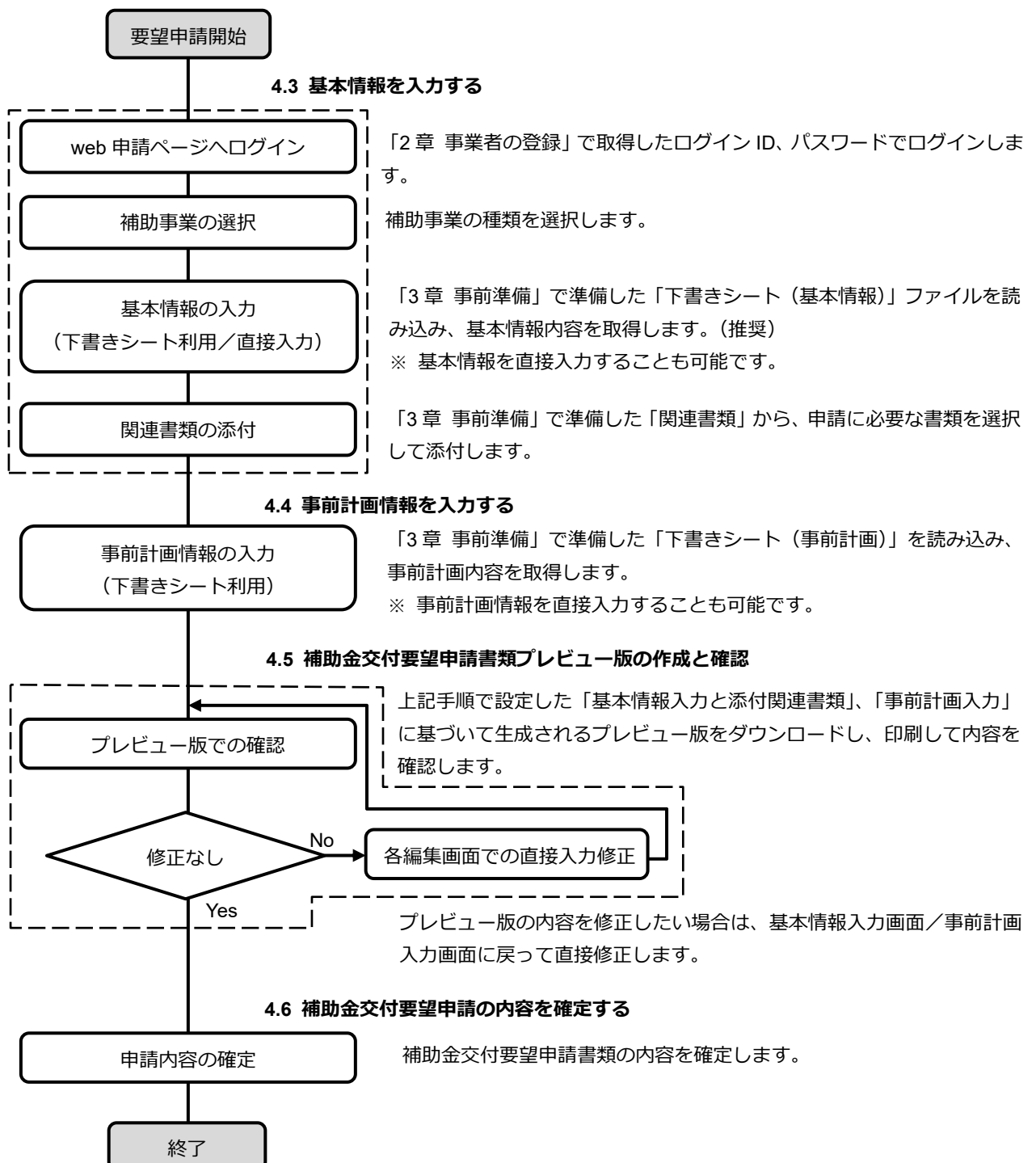
## 4. 補助金交付要望申請の入力および確定

補助金交付要望申請の入力から確定までについて説明します。

基本情報および事前計画情報を、下書きシートを使って入力する方法（推奨）と直接入力する方法、入力済み情報をプレビュー版で確認する方法、申請内容の確定方法を説明します。

### 4.1 補助金交付要望申請の入力および確定のフロー

補助金交付要望申請の入力から確定までの流れを以下に示します。



## 4.2 ログイン/ログアウト操作

ログインとログアウト方法について説明します。

ログインには「2章 事業者の登録」で取得したログイン ID とパスワードを使用します。

### 4.2.1 ログイン操作

1. インターネットのブラウザ上で以下にアクセスし、「競輪とオートレースの補助事業」のホームページを開きます。  
<https://hojo.keirin-autorace.or.jp/>
2. [新規登録及び事業者専用ページはこちら] をクリックします。



3. ログイン画面でログイン ID とパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。

#### ●ログイン画面

**事業者フロントへようこそ**

お知らせ

ID・パスワードを入力してください。  
大文字と小文字の区別がありますので、入力にはご注意ください。  
パスワードを忘れた場合は、配布手引きをご参照ください。

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

[新規登録](#)

**重要!** パスワードを 20 回続けて間違えるとロックされます。ロックの解除は JKA までご連絡ください。

**補足** パスワードを忘れた方は、「7 困ったときは (FAQ)」の「7.3 パスワードがわからない場合」を参照してください。

4. トップ画面が表示され、以降の申請操作が可能になります。



## 4.2.2 ログアウト操作

1. 画面の [ログアウト] をクリックすると、ログイン画面に戻ります。

**補足**

[ログアウト] ボタンがある画面では、[ログアウト] をクリックするとログイン画面に戻ります。

画面例)



## 4.3 基本情報を入力する

基本情報の入力と関連書類の添付方法について説明します。

基本情報の入力方法には次の2通りの方法があります。

- 「下書きシート（基本情報）」を利用する方法（推奨）

「3章 事前準備」で事前に準備した「下書きシート（基本情報）」を利用して基本情報を入力します。

「4.3.1 基本情報を入力する（下書きシートを利用）【推奨】」に進んでください。

- 基本情報を直接入力する方法

下書きシートを使わずに画面上ですべての情報を直接入力します。

「4.3.2 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合）」に進んでください。

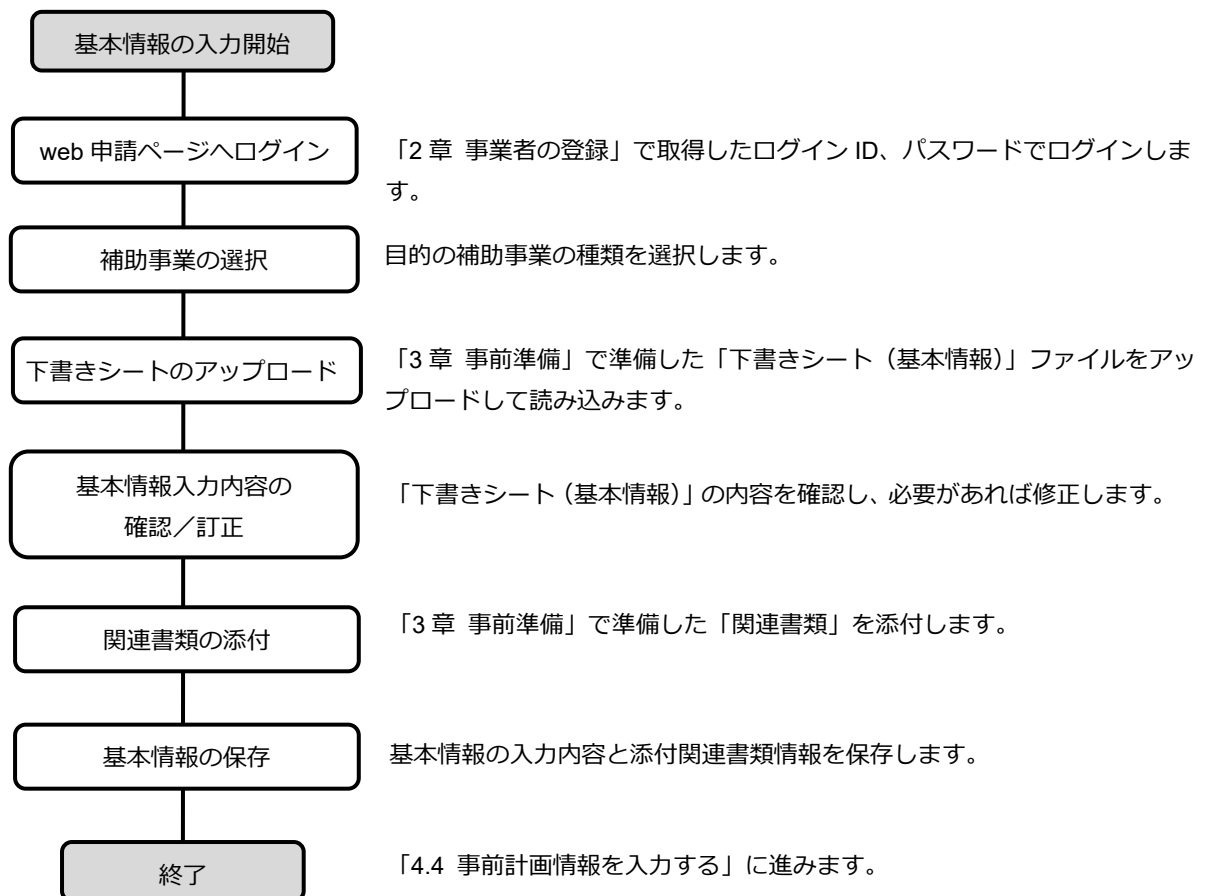
**重要!**

基本情報の入力項目は多岐に渡るため、基本情報を直接入力する方法ではなく、「下書きシート（基本情報）」を利用する方法を推奨します。

### 4.3.1 基本情報を入力する（下書きシートを利用）【推奨】

「3章 事前準備」で事前に用意した「下書きシート（基本情報）」を利用して基本情報を入力します。

#### (1) フローチャート（下書きシートを利用）



**(2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）**

1. ログインします。  
「[4.2.1 ログイン操作](#)」を参照してください。
2. 表示されたトップ画面で「申請・手続き」をクリックします。



3. 申請情報一覧画面で「新規登録」をクリックします。



4. 補助事業コードを選び、「選択」をクリックします。



※画像は一例です。実際には要望に合わせて事業を選択してください。

**重要!**

- ・申請受付開始前や締切後は、事業選択項目は何も表示されません。
- ・以降の手順で一旦「下書きシート」をアップロードした後は、補助事業の選択内容を変更できません。目的の補助事業名を正しく選択してください。（[選択]をクリックしてしまってから間違いに気付いたときは、次の手順の画面左下の[戻る]をクリックし、補助事業を選択し修正してください。）

5. 「下書きシートアップロード」の「ファイルを選択」をクリックします。

### 基本情報の新規登録

指定の下書きシートに記入が終わりましたら、アップロード入力が可能です。  
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

## 下書きシートアップロード

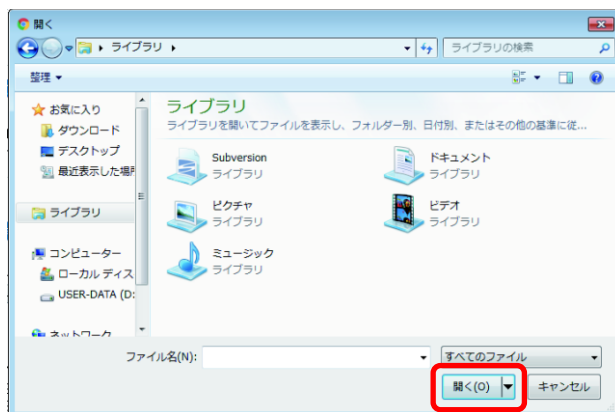
下書きシート選択

ファイルを選択

選択されていません

※アップロードの注意  
 アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。  
 アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。  
 システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。  
 少し時間をおいてからご確認ください。

6. Windows上でダイアログボックスが開くので、「3章 事前準備」で準備した「下書きシート（基本情報）」を保存先フォルダーから選択し、[開く]をクリックします。



7. [ファイルを選択] ボタン右の文字「選択されていません」が選択したファイル名に変わります。ファイル名を確認し、[アップロード] をクリックします。

**補足**

- ・表示されたファイル名が間違っている場合は、手順 5 からやり直してください。
- ・「下書きシートの形式が違います」のメッセージが表示された場合：  
「下書きシート（基本情報）」ファイルではなく「下書きシート（事前計画）」ファイルを選んでいますが、または、古い年度のファイルを選んでいますが、手順 5 からやり直してください。

## 基本情報の新規登録

指定の下書きシートに記入が終わりましたら、アップロード入力が可能です。  
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

### 下書きシートアップロード

下書きシート選択：

ファイルを選択

xxx\_XXXXX\_XXXX.XLSX

選択したファイル名

アップロードする

アップロードせずに自分で入力

※アップロードの注意

アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。

アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。

システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。

少し時間をおいてからご確認ください。

戻る



8. [トップ画面へ戻る] をクリックします。

### 基本情報の新規登録

下書きシートのアップロードが完了しました。

システムへの反映が終了次第、トップ画面に「下書きシートのシステム反映終了のお知らせ」を掲載します。下の「トップ画面へ戻る」ボタンをクリックしてご確認ください。

システム反映が終了したデータは一時保存状態で表示されますので、対象事業を選択し、入力情報が正しく反映されているか確認、事前計画の追加等を行ってください。

トップ画面のお知らせが表示されない場合、申請情報一覧に追加した対象事業が追加されているか確認し、申請情報一覧に反映されていれば、そちらから参照ください。  
1日経っても反映されない場合は、JKAまでお問い合わせください。

トップ画面へ戻る

9. トップ画面の「重要なお知らせ」の下に「下書きシートのシステム反映が終了しました。」が表示されていることを確認します。

**重要なお知らせ**

<下書きシート反映完了>  
[20XX/XX/XX XX:XX] 下書きシートのシステム反映が終了しました。

お知らせ

現在、補助事業の要望受付は行っていません。

申請・手続き

会員情報の変更

団体情報の変更

10. [申請・手続き] をクリックします。

**重要なお知らせ**

<下書きシート反映完了>  
[20XX/XX/XX XX:XX] 下書きシートのシステム反映が終了しました。

お知らせ

現在、補助事業の要望受付は行っていません。

申請・手続き

会員情報の変更

団体情報の変更

11. 申請情報一覧画面に、アップロードした要望情報が表示されていることを確認します。

**重要!**

表示されている補助事業名が正しいかどうか再度確認してください。  
事業名が誤っている場合は、当該行の右端にある [削除] をクリックして申請情報を削除し、「新規登録」(手順 3) からやり直してください。

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	
一時保存	(XXXXXXXX-XXX)	20XX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業	詳細 削除

**補足**

申請情報一覧画面の「状態」欄は、現在申請手順がどこまで進んでいるかを示しています。ここでは「一時保存」 **一時保存** が表示されており、要望申請に必要な各種入力などがまだ終了していないことを示しています。

12. [詳細] をクリックします。

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	
一時保存	(XXXXXXXX-XXX)	20XX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業	詳細 削除

13. 補助事業情報画面が表示されるので、「基本情報」行の右側にある [編集] をクリックします。

基本情報入力画面が表示されます。(次ページに基本情報入力画面の構成を示します。)

交付要望 補助事業情報

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		

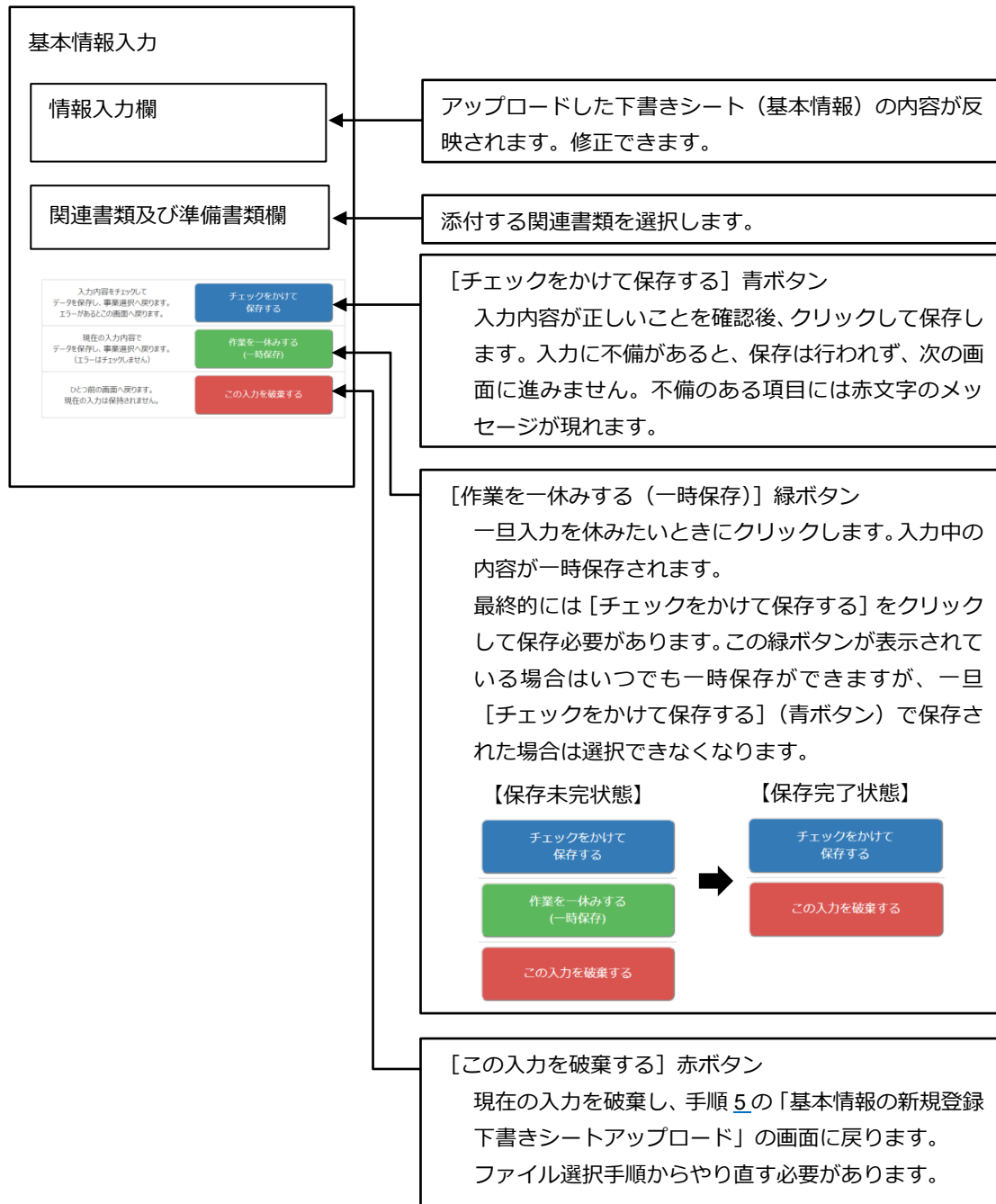
事前計画を追加

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

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 申請内容を確定する ダウンロード

## ● 基本情報入力画面構成と保存操作の概要



14. 表示された基本情報入力画面の情報入力欄に誤りがないか確認し、誤りがあれば修正します。

画面には、アップロードした下書きシート（基本情報）の内容が反映されています。

**補足** | 入力内容に誤りがあると空欄として表示される場合があります。

●基本情報入力画面の一部

### 基本情報入力

**基本情報**

01	本要望の発翰（発信）番号 <b>必須</b> (20字以内)	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	
02	本要望の発翰（発信）年月日 <b>必須</b>		
03	競輪・オートレース <b>必須</b>	<input type="radio"/> 競輪 <input type="radio"/> オートレース	
04	機械公益区分	○○○○振興	
05	補助率	XX/XX	

**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 <b>必須</b> (100字以内)	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	
----	--	--	--

15. 基本情報入力画面の「関連書類及び準備書類」欄で、関連書類を添付します。

- 1) 添付したい関連書類の右側にある「添付」をクリックします。

**補足** | 画面に現れる関連書類は、選択した事業により異なります。

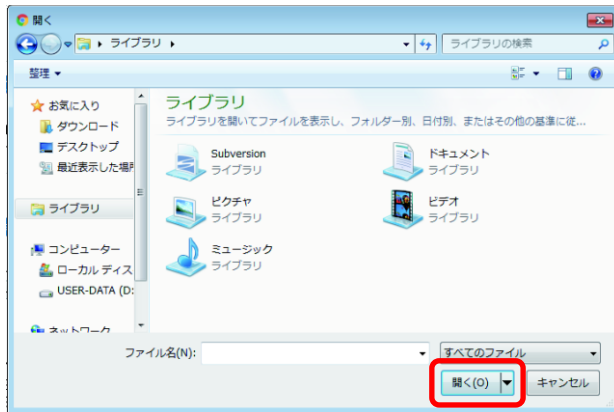
関連書類及び準備書類			
No.	資料名	保存ファイル名	
1	事業者の概要（3）（収支決算・収支予算の概要） <b>必須</b>	***添付されていません***	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">添付</span>
2	補助事業の概要（事業の実施予定表） <b>必須</b>	***添付されていません***	添付
3	事業経費比較表 <b>必須</b>	***添付されていません***	添付
4	補完資料 <b>必須</b>	***添付されていません***	添付
5	法人の履歴事項全部証明書 <b>必須</b>	***添付されていません***	添付

※関連書類及び準備書類は一旦一時保存した後、編集画面で添付して下さい

- 2) 「[ファイルを選択]」をクリックします。



- 3) Windows上でダイアログボックスが開くので、「3章 事前準備」で準備した関連書類及び準備書類の該当ファイルを保存先フォルダーから選択し、「[開く]」をクリックします。



- 4) 「[ファイルを選択]」ボタン右の文字「選択されていません」が選択したファイル名に変わります。選択されたファイル名を確認し、「[保存]」をクリックします。

**補足**

表示されたファイル名が間違っている場合は、手順 2)からやり直してください。



- 5) 添付が完了し、「\*\*\*添付されていません\*\*\*」の表示が、資料名に変わります。

**補足**

画面に現れる関連書類は、選択した事業により異なります。

関連書類及び準備書類			
No.	資料名	保存ファイル名	
1	事業者の概要（3）（収支決算・収支予算の概要） <b>必須</b>	5_事業者の概要（3）（収支決算・収支予算の概要）	添付    ダウンロード
2	補助事業の概要（事業の実施予定表） <b>必須</b>	***添付されていません***	添付
3	事業経費比較表 <b>必須</b>	***添付されていません***	添付
4	補完資料 <b>必須</b>	***添付されていません***	添付
5	法人の履歴事項全部証明書 <b>必須</b>	***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。

- 6) 手順 1) ~ 5)を繰り返し、赤い「必須」がついた関連書類および必要な関連書類及び準備書類をすべて添付します。

**補足**

実際に添付したファイル名と画面に表示される資料名称が異なります。そのため、添付したファイルを開いて確認したい場合は、以下の操作を行ってください。

1. 右側にある [ダウンロード] をクリックします。

関連書類及び準備書類			
No.	資料名	保存ファイル名	
1	事業者の概要 (3) (収支決算・収支予算の概要) <b>必須</b>	5_事業者の概要 (3) (収支決算・収支予算の概要)	添付 <b>ダウンロード</b>
2	補助事業の概要 (事業の実施予定表) <b>必須</b>	*** 添付されていません ***	添付

2. ファイルに間違いがないことを確認します。
3. 間違っていた場合は、手順 1)からやり直してファイルを添付し直します。

16. 基本情報入力画面最下部の [チェックを付けて保存する] をクリックし、基本情報入力画面の内容を保存します。

**重要!**

入力内容にエラーがあると保存できず、次の画面に進めません。問題のある項目には赤文字のメッセージが現れます (※ 1)。修正してください。

<p>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。</p>	<b>チェックを付けて保存する</b>
<p>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)</p>	作業を一休みする (一時保存)
<p>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。</p>	この入力を破棄する

## ※ 1 (例) 赤文字のメッセージ

基本情報	
01	<p>本要望の発翰 (発信) 番号 <b>必須</b> (20字以内)</p> <p><input type="radio"/> なし</p> <p><input checked="" type="radio"/> <b>あり</b> <input type="text"/></p> <p style="color: red;">入力してください</p>

**補足**

- ・ [作業を一休みする (一時保存)] 緑ボタン  
作業を一休みしたい場合は、[作業を一休みする (一時保存)] をクリックしてください。作業中の入力内容が一時的に保存されます。この場合は、入力内容にエラーがあっても次の画面に進みますが、最終的には [チェックを付けて保存する] で保存する必要があります。
- ・ [この入力を破棄する] 赤ボタン  
現在の入力を破棄し、手順 5)の「下書きシートアップロード」画面に戻ります。下書きシートのアップロード手順からやり直してください。

17. 補助事業情報画面に戻るので、次項「4.4 事前計画情報を入力する」に進みます。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		

事前計画を追加

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

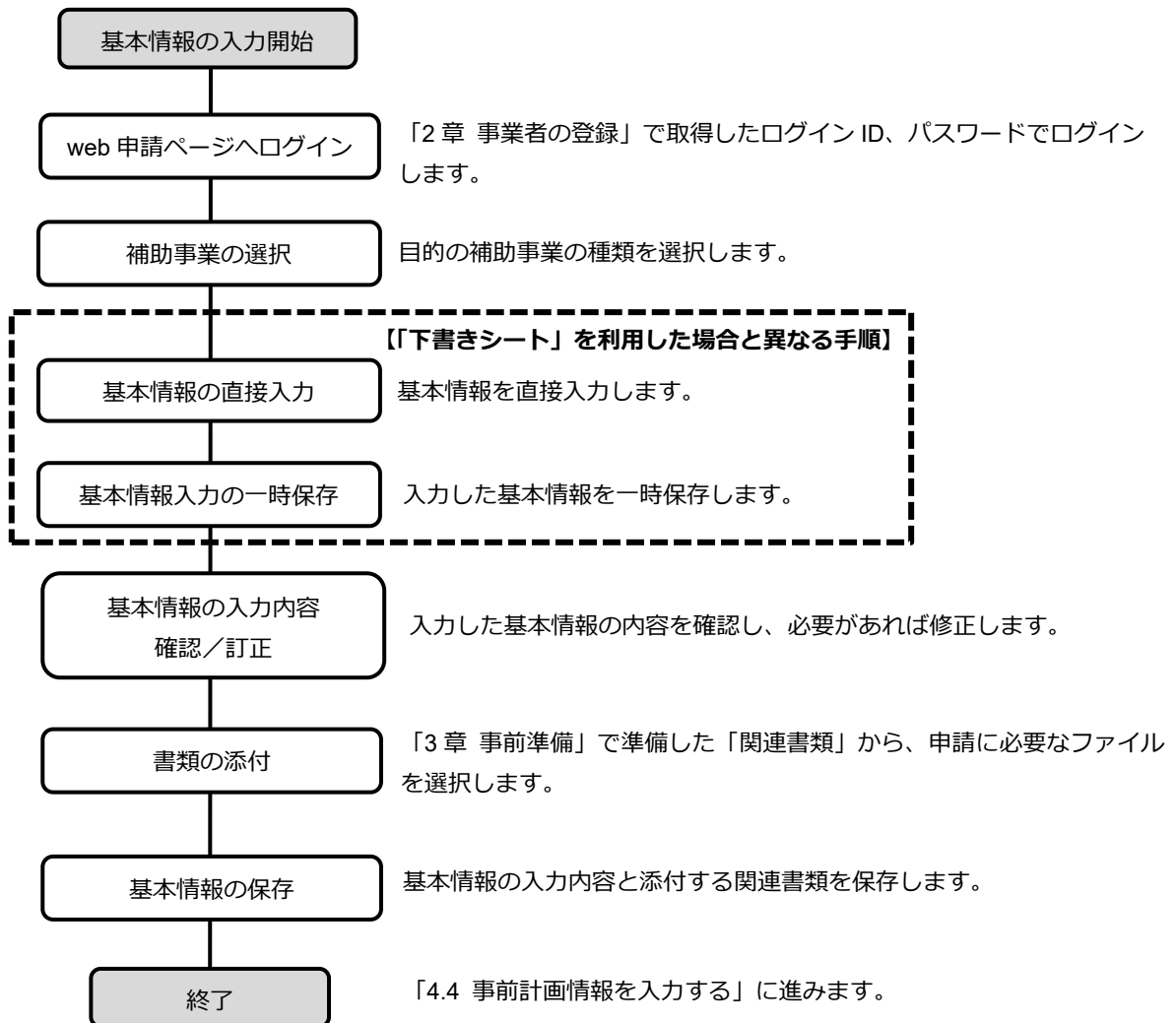
申請情報一覧へ

プレビューを作成    プレビューをダウンロード    申請内容を確認する    ダウンロード

### 4.3.2 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合）

下書きシート（基本情報）を利用せずに、基本情報を直接入力します。

#### (1) フローチャート（下書きシートを利用しない場合）



## (2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合）

1. 「4.3.1 (2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 1～4 を行い、「下書きシートアップロード」画面を表示させます。（下図参照）
2. 「アップロードせずに自分で入力」をクリックします。

### 基本情報の新規登録

指定の下書きシートに記入が完了したら、アップロード入力が可能です。  
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

#### 下書きシートアップロード

下書きシート選択：  
ファイルを選択 選択されていません

アップロードする    **アップロードせずに自分で入力**

※アップロードの注意  
アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。  
アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。  
システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。  
少し時間を置いてからご確認ください。

戻る



3. 基本情報入力画面が表示されるので、必要項目に情報を入力します。

**重要!**

・「必須」項目は必ず入力してください。

●基本情報入力画面の一部

### 基本情報入力

**基本情報**

01	本要望の発翰（発信）番号 <b>必須</b> (20字以内)	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	<input style="width: 95%;" type="text"/>
02	本要望の発翰（発信）年月日 <b>必須</b>		<input style="width: 95%;" type="text"/>
03	競輪・オートレース <b>必須</b>	<input type="radio"/> 競輪 <input type="radio"/> オートレース	
04	機械公益区分		〇〇〇〇 振興
05	補助率		XX/XX
06	補助事業名 <b>必須</b> (64字以内)		2025年度   〇〇〇〇   補助事業

**事業の概要**

08	事業を簡潔に示す名称 <b>必須</b> (30字以内)	<input style="width: 95%;" type="text"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※採択後に公表する名称になります。</p>
----	---------------------------------	--

**公益目的事業情報**

13	事業種類 <b>必須</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">10. 犯罪の防止又は治安の維持を目的とする事業</div>
----	----------------	---

**連絡先：住所**

17	事業者所在地と同一 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 同一 <input type="radio"/> 異なる <small>※連絡先住所が事業者所在地と異なる場合のみ17-1～17-7の記入が必要となります。</small>
----	---------------------	--

**連絡先：事務担当者**

18	所属部署 <b>必須</b> (25字以内)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
----	---------------------------	--

**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 <b>必須</b> (100字以内)	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
----	--	---

入力する項目はここまでです。

**関連書類**

No.	資料名	保存ファイル名

4. 基本情報入力画面最下部の【作業を一休みする（一時保存）】をクリックし、入力内容を一時的に保存します。

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
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

**補足**

現在の入力を破棄したい場合は、【この入力を破棄する】をクリックします。「下書きシートアップロード」画面に戻るので、手順 2 からやり直してください。

5. 申請情報一覧画面に、アップロードした要望情報が表示されていることを確認します。

**重要!**

表示されている補助事業名が正しいか、再度確認してください。  
事業名が誤っている場合は、当該行の右端にある【削除】をクリックして申請情報を削除し、「新規登録」（手順 1）からやり直してください。

申請情報一覧

新規登録

絞り込み検索:

状態	番号	年度	補助事業名	
一時保存	(XXXXXXXX-XXX)	20XX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXX 補助事業	詳細 削除

6. 【詳細】をクリックします。

申請情報一覧

新規登録

絞り込み検索:

状態	番号	年度	補助事業名	
一時保存	(XXXXXXXX-XXX)	20XX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXX 補助事業	詳細 削除

7. 補助事業情報が表示されるので、「基本情報」行の右側にある【編集】をクリックします。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	<b>編集</b>

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      申請内容を確定する      ダウンロード

8. 表示された基本情報入力画面の情報入力欄に誤りがないか確認し、誤りがあれば修正します。

● 基本情報入力画面の一部

**基本情報入力**

基本情報

01	本要望の発翰（発信）番号 <b>必須</b> (20字以内)	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <input type="text"/>
02	本要望の発翰（発信）年月日 <b>必須</b>	<input type="text"/>
03	競輪・オートレース <b>必須</b>	<input type="radio"/> 競輪 <input type="radio"/> オートレース
04	機械公益区分	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 振興
05	補助率	XX/XX
06	補助事業名 <b>必須</b> (64字以内)	20XX年度 <input type="text"/> 補助事業

---

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 <b>必須</b> (100字以内)	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <input type="text"/>
----	--	---

**入力する項目はここまでです。**

9. 「(2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 15 の 6)を行い、基本情報画面下部の「関連書類及び準備書類」欄で、関連書類を添付します。
10. 「(2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 16 を行い、[チェックをかけて保存する] をクリックして基本情報入力画面の内容を保存します。

**重要!**

入力内容にエラーがあると保存できず、次の画面に進めません。

問題のある項目には赤文字のメッセージが現れますので修正してください。

11. 補助事業情報画面に戻るので、次項「4.4 事前計画情報を入力する」に進みます。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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	-	<input type="button" value="編集"/>

## 4.4 事前計画情報を入力する

事前計画情報の入力方法について説明します。

事前計画情報の入力には次の2通りの方法があります。

- 「下書きシート（事前計画）」を利用する方法（推奨）

「3章 事前準備」で事前に準備した「下書きシート（事前計画）」を利用して事前計画を入力します。

「4.4.1 事前計画を追加する（下書きシートを利用）【推奨】」に進んでください。

- 事前計画を直接入力する方法

下書きシートを使わずに画面上ですべての情報を直接入力します。

「4.4.2 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合）」に進んでください。

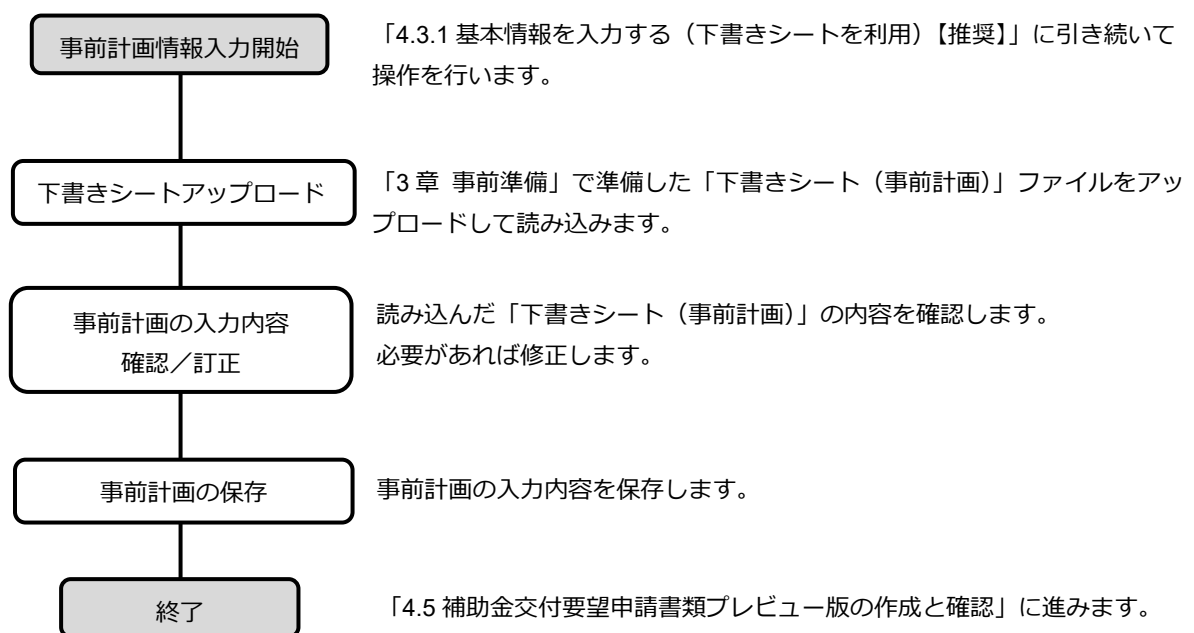
**重要!**

事前計画の入力項目は多岐に渡るため、事前計画を直接入力する方法ではなく、「下書きシート（事前計画）」を利用する方法を推奨します。

### 4.4.1 事前計画を追加する（下書きシートを利用）【推奨】

「3章 事前準備」で事前に用意した「下書きシート（事前計画）」を利用して事前計画を入力します。

#### (1) フローチャート（下書きシートを利用）



## (2) 事前計画情報を入力する（下書きシートを利用）

1. 表示されている補助事業情報画面で、「事前計画を追加」をクリックします。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		

**事前計画を追加**

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	<b>編集</b>

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      申請内容を確定する      ダウンロード

2. 「下書きシートアップロード」の「ファイルを選択」をクリックします。

**事前計画の追加**

指定の下書きシートに記入が終わりましたら、アップロード入力が可能です。  
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

**下書きシートアップロード**

下書きシート選択:  
**ファイルを選択** 選択されていません

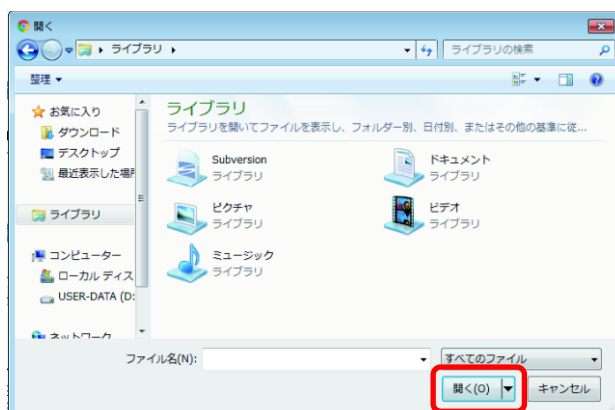
アップロードする      アップロードせずに自分で入力

※アップロードの注意  
アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。  
アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。  
システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。  
少し時間を置いてからご確認ください。

3. Windows上でダイアログボックスが開くので、「3章 事前準備」で準備した「下書きシート（事前計画）」を保存先フォルダーから選択し、「開く」をクリックします。

**補足**

アップロードした事前計画順に自動的に番号が振られるため、複数の事業項目を要望する場合は、番号を先にしたいものから順に下書きシートをアップロードしてください。



4. [ファイルを選択] ボタン右の文字「選択されていません」が選択したファイル名に変わります。ファイル名を確認し、[アップロード] をクリックします。

**補足**

- ・表示されたファイル名が間違っている場合は、手順 2 からやり直してください。
- ・「下書きシートの形式が違います」のメッセージが表示された場合：  
「下書きシート（事前計画）」ファイルではなく「下書きシート（基本情報）」ファイルを選んでいますが、または、古い年度のファイルを選択しています。手順 2 からやり直してください。

### 事前計画の追加

指定の下書きシートに記入が終わりましたら、アップロード入力が可能です。  
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

#### 下書きシートアップロード

下書きシート選択：

ファイルを選択

xxx\_xxxxxxxx\_xxxx.xlsx

選択したファイル名

アップロードする

アップロードせずに自分で入力

※アップロードの注意

アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。  
アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。  
システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。  
少し時間を置いてからご確認ください。

5. [トップ画面へ戻る] をクリックします。

### 基本情報の新規登録

下書きシートのアップロードが完了しました。

システムへの反映が終了次第、トップ画面に「下書きシートのシステム反映終了のお知らせ」を掲載します。  
下の「トップ画面へ戻る」ボタンをクリックしてご確認ください。

システム反映が終了したデータは一時保存状態で表示されますので、  
対象事業を選択し、入力情報が正しく反映されているか確認、事前計画の追加等を行ってください。

トップ画面のお知らせが表示されない場合、申請情報一覧に追加した対象事業が追加されているか確認し、  
申請情報一覧に反映されていれば、そこから参照ください。  
1日経っても反映されない場合は、JKAまでお問い合わせください。

トップ画面へ戻る

6. トップ画面の「重要なお知らせ」の下に「下書きシートのシステム反映が終了しました。」が表示されていることを確認します。

重要なお知らせ

<下書きシート反映完了>  
[20XX/XX/XX XX:XX] 下書きシートのシステム反映が終了しました。

お知らせ

現在、補助事業の要望受付は行っていません。

申請・手続き

会員情報の変更

団体情報の変更

7. [申請・手続き] をクリックします。

重要なお知らせ

<下書きシート反映完了>  
[20XX/XX/XX XX:XX] 下書きシートのシステム反映が終了しました。

お知らせ

現在、補助事業の要望受付は行っていません。

申請・手続き

会員情報の変更

団体情報の変更

8. 補助事業情報画面が表示されるので、「事前計画」行の右側にある[編集] をクリックします。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		

事前計画を追加

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		編集 削除

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    申請内容を確定する    ダウンロード

**補足**

「事業項目番号」欄の番号は、事前計画をアップロードして追加した順に自動的に採番され、2, 3...と増えていきます。

事業項目が複数の例)

事業項目番号	基本情報/事前計画
-	基本情報：〇〇の普及促進
1	事前計画：△△部門
2	事前計画：□□部門

← 1つ目の事前計画

← 2つ目の事前計画



9. 表示された事前計画入力画面の情報入力欄に誤りがないか確認し、誤りがあれば修正します。

アップロードした下書きシート（事前計画）の内容が反映されています。

**補足** | 入力内容に誤りがあると空欄として表示される場合があります。

**事前計画入力**

事前計画		
01	事業項目項番	2
02	事業項目名 <b>必須</b> (46字以内)	<input type="text"/>
03	事業形態分類	---
04	事業形態詳細	▼ ※まずNo.3を選択してください

10. 事前計画入力画面最下部の「チェックをかけて保存する」をクリックし、事前計画入力画面の内容を保存します。

**重要!** | 入力内容にエラーがあると保存できず、次の画面に進めません。  
問題のある項目には赤文字のメッセージが現れます。修正してください。

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。	<b>チェックをかけて 保存する</b>
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)	<b>作業を一休みする (一時保存)</b>
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。	<b>この入力を破棄する</b>

**補足**

- ・[作業を一休みする（一時保存）] 緑ボタン  
作業を一休みしたい場合は、[作業を一休みする（一時保存）] をクリックしてください。作業中の入力内容が一時的に保存されます。  
この場合は、入力内容にエラーがあっても次の画面に進みますが、最終的には「チェックをかけて保存する」で保存する必要があります。
- ・[この入力を破棄する] 赤ボタン  
現在の入力を破棄し、手順 2 の「下書きシートアップロード」画面に戻ります。操作をやり直してください。

11. 補助事業情報画面に戻るので、次の操作を行います。

- 複数の事業項目を要望する場合  
手順 1～10 を繰り返します。
- 追加事業項目がない場合  
[申請情報一覧へ] をクリックし、次の手順に進みます。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		

事前計画を追加

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		編集 削除

12. 申請情報一覧画面で「状態」欄が「申請可能」に変わっていることを確認します。

- 「申請可能」に変わっている場合  
「4.5 補助金交付要望申請書類プレビュー版の作成と確認」に進んでください。
- 「申請可能」に変わっていない場合  
「●「状態」欄が「一時保存」のまま「申請可能」に変わっていない場合には」(P44)を行ってください。

**申請情報一覧**

新追加録

絞り込み検索 :

状態	番号	年度	補助事業名	
申請可能	(XXXXXXXX-XXX)	XXXX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業	詳細 削除

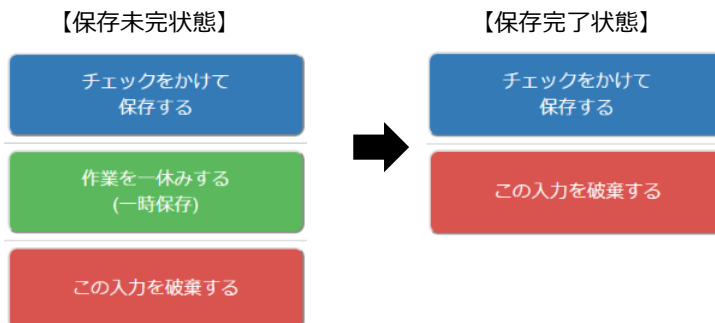
● 「状態」欄が「一時保存」のままで「申請可能」に変わっていない場合には

要望申請に必要な基本情報入力および事前計画入力が完了すると、「状態」欄は「一時保存」から「申請可能」に変わります。

変わっていない場合は、基本情報入力時または事前計画情報入力時に〔作業を一休みする（一時保存）〕（緑ボタン）で一時保存をし、まだ〔チェックをかけて保存する〕（青ボタン）で保存を完了させていません。この場合は、以下の操作を行ってください。

- 1) 申請情報一覧画面（上図参照）の右側の〔詳細〕をクリックします。
- 2) 補助事業情報画面が表示されるので、基本情報／事前計画の〔編集〕をクリックします。

- 3) 表示された基本情報入力画面／事前計画入力画面で、保存未完了を示す〔作業を一休みする（一時保存）〕（緑ボタン）が表示されているか確認します。



- 4) 緑ボタンが表示されている基本情報入力画面／事前計画入力画面で以下の操作を行い、保存を完了させます。
  - 基本情報入力画面で緑ボタンが表示されている場合：
 

「4.3.1 (2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 14（基本情報入力画面）から操作を開始し、〔チェックをかけて保存する〕（青ボタン）をクリックして保存を完了させます。
  - 事前計画情報入力画面で緑ボタンが表示されている場合：
 

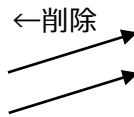
「4.4.1 (2) 事前計画情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 9（事前計画入力画面）から操作を開始し、〔チェックをかけて保存する〕（青ボタン）をクリックして保存を完了させます。
- 5) 申請情報一覧画面で「状態」欄が「申請可能」に変わっていることを確認します。

### ●複数事業計画時、事業項目を削除したときの自動再採番について

事業項目が複数のある場合に、事業計画行の右側の「削除」をクリックして事業計画を削除すると、残りの事前計画に対して自動採番が行われ、「事業項目番号」が繰り上がります。削除後の順番にご注意ください。

例) 【変更前】

事業項目番号	基本情報／事前計画
1	事業計画
2	事前計画
3	事前計画
4	事前計画



【削除後】

事業項目番号	基本情報／事前計画
1	事業計画
2	事前計画
3	事前計画

#### 交付要望 補助事業情報

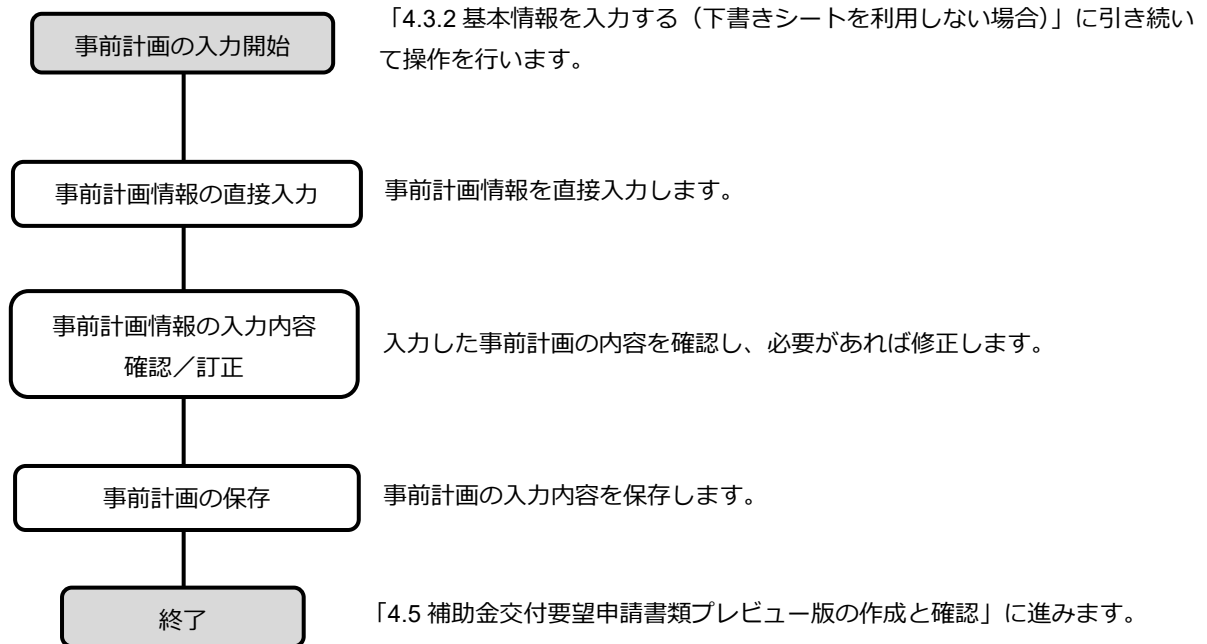
事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	<input type="button" value="編集"/>
1	事前計画		<input type="button" value="編集"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="削除"/>

#### 4.4.2 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合）

下書きシートを利用せずに事前計画情報を直接入力します。

##### (1) フローチャート（下書きシートを利用しない場合）



##### (2) 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合）

- 表示されている補助事業情報画面で、「事前計画を追加」をクリックします。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度	
番号	(XXXXXXXX-XXX)	
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業	

**事前計画を追加**

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	<a href="#">編集</a>

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](#)   [申請内容を確認する](#)   [ダウンロード](#)

2. [アップロードせずに自分で入力] をクリックします。

### 事前計画の追加

指定の下書きシートに記入が完了しましたら、アップロード入力が可能です。  
※指定の下書きシート且つ指定のファイル名以外は受け付けておりませんのでご注意ください。

## 下書きシートアップロード

下書きシート選択：  
 選択されていません

※アップロードの注意  
 アップロード完了後は、アップロード完了画面表示後、トップ画面へ戻ります。  
 アップロード完了後、システムに反映されるまで少々お時間がかかります。  
 システムへの反映が完了次第、トップ画面に「下書きシート反映完了」のお知らせを掲載します。  
 少し時間を置いてからご確認ください。

3. 事前計画入力画面が表示されるので、必要項目に情報を入力します。

**重要!** 「必須」項目は必ず入力してください。

●事前計画入力画面の一部

### 事前計画入力

事前計画		
01	事業項目番号	2
02	事業項目名 <span style="color: red;">必須</span> (46字以内)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
03	事業形態分類	---
04	事業形態詳細	▼ ※まずNo.3を選択してください
48	事業の実施責任者の主な経歴・業 歴 <span style="color: red;">必須</span> (255字以内)	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
49	特記事項 (255字以内)	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>

**入力する項目はここまでです。**

4. 事前計画入力画面最下部の【チェックをかけて保存する】をクリックし、事前計画入力画面の内容を保存します。

**重要!**

入力内容にエラーがあると保存できず、次の画面に進めません。  
問題のある項目には赤文字のメッセージが現れます。修正してください。

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。	<b>チェックをかけて 保存する</b>
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)	<b>作業を一休みする (一時保存)</b>
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。	<b>この入力を破棄する</b>

**補足**

- ・[作業を一休みする（一時保存）] 緑ボタン  
作業を一休みしたい場合は、[作業を一休みする（一時保存）] をクリックしてください。作業中の入力内容が一時的に保存されます。  
この場合は、入力内容にエラーがあっても次の画面に進みますが、最終的には【チェックをかけて保存する】で保存する必要があります。
- ・[この入力を破棄する] 赤ボタン  
現在の入力を破棄し、手順 2 の「下書きシートアップロード」画面に戻ります。操作をやり直してください。

5. 補助事業情報画面に戻るので、次の操作を行います。

- 複数の事業項目を要望する場合

手順 1~4 を繰り返します。

- 追加事業項目がない場合

【申請情報一覧へ】をクリックし、次の手順に進みます。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名	
-	基本情報	-	<b>編集</b>
1	事前計画		<b>編集</b> <b>削除</b>

**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      申請内容を確認する      ダウンロード

6. 「4.4.1 (2) 事前計画情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 12へ進みます。

## 4.5 補助金交付要望申請書類プレビュー版の作成と確認

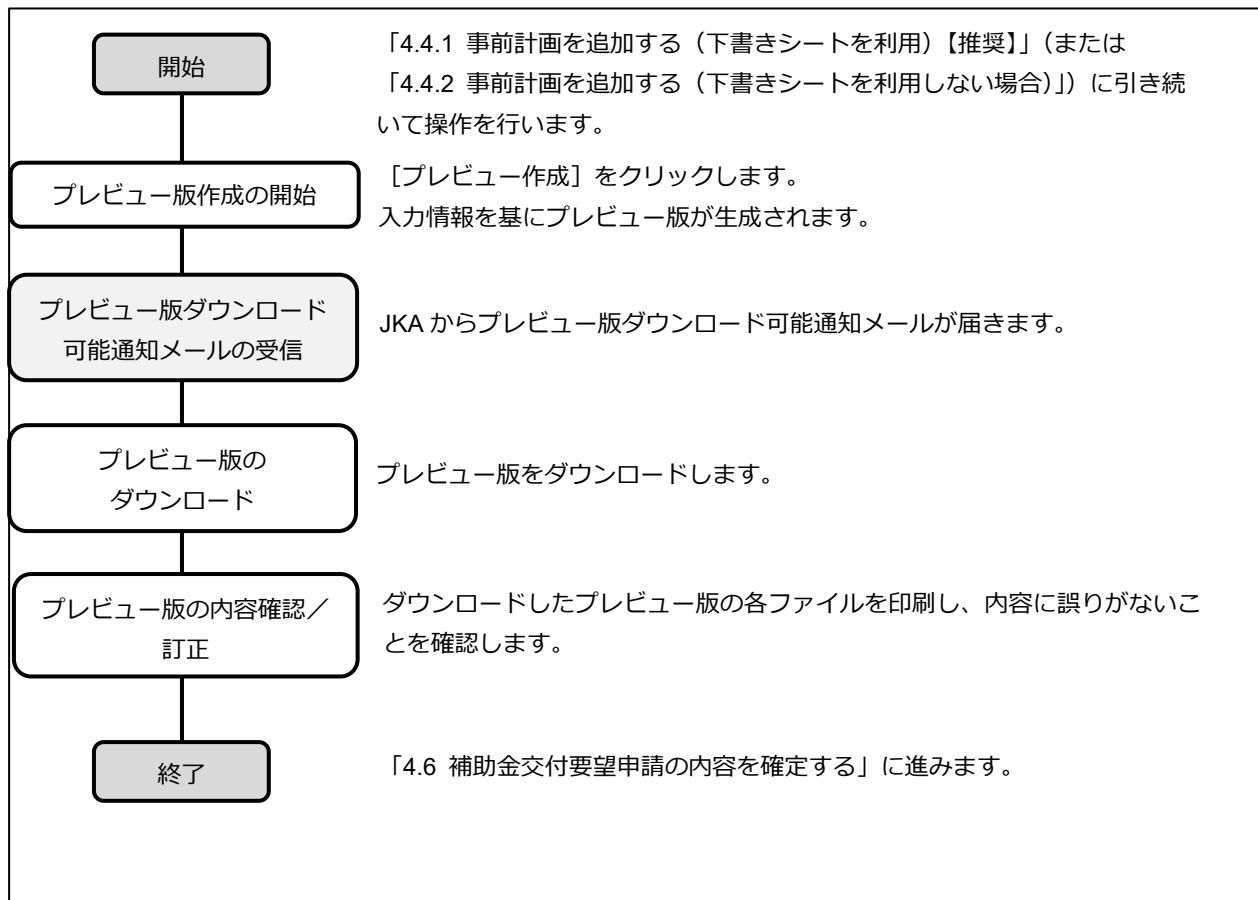
入力した基本情報および事前計画情報に基づいて、補助金交付要望申請書類のプレビュー版が生成されます。このプレビュー版をダウンロードし、内容を確認する方法について説明します。

**重要!**

- ・ JKA へ提出する補助金交付要望申請書類（正式版）をダウンロードする前に、必ずプレビュー版で確認してください。
- ・ プレビュー版の確認は、必ず印刷したもので行ってください。

### 4.5.1 プレビュー版作成と確認のフロー

プレビュー版作成と確認のフローを以下に示します。





## 4.5.2 プレビュー版を作成し確認する

補助金交付要望申請書類のプレビュー版をダウンロードし、内容を確認します。

1. 申請情報一覧画面の「状態」欄に「申請可能」が表示されていることを確認し、右側にある「詳細」をクリックします。

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
申請可能	(XXXXXXXX-XXX)	XXXX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

詳細 削除

2. 「プレビューを作成」をクリックします。

### 補足

- ・「プレビューを作成」をクリックすると、これまでに入力した情報に基づいて、申請書類のプレビュー版が生成されます。
- ・「プレビューを作成」ボタンが押下できない場合は、「基本情報」または「事前計画情報」を説明された手順通りに「チェックをかけて保存する」ボタンで保存していません。この場合は、「●「状態」欄が「一時保存」のまま「申請可能」に変わっていない場合には」(P44)に戻って操作してください。

交付要望 補助事業情報

事業年度 XXXX年度

番号 (XXXXXXXX-XXX)

補助事業名 XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業

事前計画を追加

事業項目番号	基本情報/事前計画	事業項目名
-	基本情報	-
1	事前計画	

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

申請内容を確定する

ダウンロード

## 3. JKA からプレビュー版ダウンロード可能の通知メールが届いていることを確認します。

## ●JKA からのメール

subject: 【J031】《重要》プレビュー版書類のダウンロード準備が整いました  
 補助事業者名 様

このメールは「インターネットでの要望手続きに関する手引き」に従い、  
 事業者フロントでプレビューの作成ボタンをクリックされた方に自動で  
 送信されています。

下記に示した「申請番号」「事業名」の補助事業について、  
 「補助金交付要望書」「事前計画／自己評価書（4枚）」  
 「事業者の概要（1・2）」のプレビュー版を事業者フロントで  
 ダウンロードする準備ができましたのでお知らせします。

申請番号：\*\*PA0101-001  
 事業名：〇〇〇の開催

-----  
 [事業者フロントの URL]  
<https://front.hojo.keirin-autorace.or.jp/companies/>  
 -----

## 4. [プレビューをダウンロード] をクリックします。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		

事前計画を追加

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		編集 削除

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**      申請内容を確認する      ダウンロード

**補足**

前の手順のメールが届く前に [プレビューをダウンロード] ボタンが押下できる状態になることもあります。

## 5. ダウンロードしたファイルは ZIP 形式の圧縮ファイルです。Windows 上でこの ZIP ファイルを展開します。

**補足**

ZIP ファイルには、「補助金交付要望書」や基本情報入力時に自分で添付した「関連書類」などがすべて含まれています。

6. 展開した各プレビュー版ファイルを印刷して内容を確認します。  
各ファイルの印刷内容は「4.5.3 プレビュー版のサンプル」を参照してください。
7. プレビュー版の内容確認結果により、次に進む手順が分れます。
  - 確認した結果、誤りがなかった場合  
次項「4.6 補助金交付要望申請の内容を確定する」に進みます。
  - 誤りがあった場合  
以下の手順に沿って修正を行います。
8. 現在表示中の補助事業情報画面で「編集」をクリックします。
  - 基本情報（基本情報入力と添付関連書類）に誤りがある場合  
「基本情報」行の右側の「編集」をクリックします。基本情報入力画面が開きます。  
下書きシート利用時：  
「4.3.1 (2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 14（基本情報入力画面）から操作を開始し、内容を修正してください。  
下書きシートを利用しない場合：  
「4.3.2 (2) 基本情報を入力する（下書きシートを利用しない場合）」の手順 3（基本情報入力画面）から操作を開始し、内容を修正してください。
  - 事前計画情報に誤りがある場合  
「事前計画」行の右側の「編集」をクリックします。事前計画入力画面が開きます。  
下書きシート利用時：  
「4.4.1 (2) 事前計画情報を入力する（下書きシートを利用）」の手順 9（事前計画入力画面）から操作を開始し、内容を修正してください。  
下書きシートを利用しない場合：  
「4.4.2 (2) 事前計画を追加する（下書きシートを利用しない場合）」の手順 3（事前計画入力画面）から操作を開始し、内容を修正してください。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度	
番号	(XXXXXXXX-XXX)	
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業	

事前計画を追加

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		編集 削除

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   申請内容を確認する   ダウンロード

9. 修正後は、本項の手順 1 から操作を繰り返し、新たに作成されたプレビュー版について内容を確認します。

**補足** | プレビュー版は何回でも作成できます。作成回数に制限はありません。

### 4.5.3 プレビュー版のサンプル

プレビュー版は各申請書類（「補助金交付要望書」、「事業者の概要」および「事前計画／自己評価書」）から構成されています。

この申請書類は、申請者が入力した団体情報、基本情報、事前計画情報などに基づいてシステムが生成したものであり、申請者が実際に入力した各情報は申請書類の所定の箇所に転記されま

す。サンプル中に転記場所を示しています。サンプル中の「基本01」「事前02」などの番号は、「基本情報入力画面」および「事前計画入力画面」の項目番号です。

## (1) 補助金交付要望書

様式第1		申請番号		みほん	
【表示は機械・公益で異なります】 補助金交付要望書					
基本01 号 基本02					
公益財団法人 J K A 会長 ○○ ○○ 殿					
住所		団体情報から入力されます			
名称					
代表者氏名					
下記の事業を行いたいので、【機械・公益により文面は異なります】により、補助金の交付を要望します。					
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. 補助金対象経費総額	自動算出です				
3. 補助金交付要望額	自動算出です				
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				
5. 補助事業の概要	別添1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. 事業者の概要	別添2のとおり				
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				
9. 連絡先					
法人 (上記の住所と異なる場合のみ記入)	名称	基本17が「異なる」の場合：基本17-1			
	住所	〒基本17が「異なる」の場合：基本17-3 基本17が「異なる」の場合：基本17-4, 5, 6, 7			
法人URL	団体情報から入力されます				
事務担当者	所属部署・役職	基本18・19			
	フリガナ	基本21			
	氏名	基本20			
	e-mail	基本22			
	電話1	基本23選択	基本23		
	電話2	基本24選択	基本24		
	FAX	基本25			

**(2) 事業者の概要**

## ●事業者の概要（1枚目）

(別添2)	申請番号	みほん
事業者の概要		
法人格 フリガナ 法人名 代表役職名 フリガナ 代表者氏名 住所	団体情報から入力されます	
a. 事業を簡潔に示す名称	基本08	
b. 事業をわかりやすく説明した概要	基本09	

●事業者の概要（2枚目）

(別添2)

c. 補助事業の目的	基本10
d. 補助事業の内容	基本11
e. 事業完了予定日	基本12

役職員及び会員の状況 (団体情報から入力されます)

役職員数 <b>(下の※含め、団体情報から入力されます)</b>			
会員数	正会員	※ 賛助会員	※ 法人会員
	※	※	※
個人会員	※		

	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	※(1)	※(1)	※(6)	※(6)
	※(2)	※(2)	※(7)	※(7)
	※(3)	※(3)	※(8)	※(8)
	※(4)	※(4)	※(9)	※(9)
	※(5)	※(5)	※(10)	※(10)

2. 業務概要 (255文字)

団体情報から入力されます

組織の 情報公開 の有無	組織概要 (団体情報から入力)	決算書 (団体情報から入力)	事業概要 (団体情報から入力)	事業報告 (団体情報から入力)
	役員報酬規定	役員退職金に関する規定	収入に占めるJKA補助金の割合 %	

## (3) 事前計画／自己評価書

**重要!**

- ・枠内の文字数、行数表示は参考です。
- ・Excel の仕様上、画面上では文が枠内に収まって見えても、印刷すると一部分が隠れてしまう場合があります。Excel に戻って、正しく印刷されるように修正してください。修正されていないと、JKA に提出する正式版を印刷したときも同様の問題が発生してしまいます。

## ●事前計画／自己評価書（1/5）

〈交付要望〉										みほん	
【注】※は団体情報の当該項目から入力されます。											
別紙 JKA補助事業 XXXX 年度 事前計画/自己評価書（1/5）											
1. 申請事業者											
法人格	※		設立	※		所属部署 (役職名)	基本18 (基本19) ◎事前45-1 (事前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	フリガナ	※				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	※				ホームページ	※					
	40文字×6行										
これまでの 主な活 動内容	※		※		いつから		過去のJKA補助実績				
							※				
							18文字×7行				
事業の実施 責任者の主 な経歴・業 績(研究補助 は別記入)		※		※		過去の5年間のJKA補助実績					
						※					
特記事項		※		※		事前48					
						40文字×6行					
JKA使用欄		※		※		事前49					
						40文字×6行					
【◎表示について】事前計画45が「異なる」の場合は、◎に示した項目の値を参照します。											

●事前計画／自己評価書（2/5）

〈交付要望〉										みほん				
別紙 JKA補助事業 XXXX年度 事前計画/自己評価書（2/5）														
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">項番</td> <td style="padding: 2px;">自動</td> <td style="padding: 2px;">/</td> <td style="padding: 2px;">総事業項目数</td> <td style="padding: 2px;">自動</td> </tr> </table>										項番	自動	/	総事業項目数	自動
項番	自動	/	総事業項目数	自動										
<b>2. 要望事業</b>														
補助事業名	入力の場合は <b>基本06</b> 自動的に決まる場合は、その文字列					事業形態 <b>事前03</b> <b>事前04</b>								
事業項目名	<b>事前02</b>					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）		事業区分 種類 <b>基本13</b> <b>基本14</b> <b>基本15</b> が「沿ってない」の時に <b>基本16</b> を表示 13文字×4行						
要望履歴 種別 <b>事前08</b>						複数年度要望 経過年数 <b>事前09</b> 総計画年数 <b>事前10</b>		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 団体名称 <b>基本26</b> 18文字×4行						
事業費総額		事業コード		自動表示										
補助金交付要望額		<b>事前07</b>		補助対象経費総額		<b>事前06</b>		補助率	自動表示					
委託事業の有無	<b>事前14</b>	<b>事前15</b>	委託比率	<b>事前16</b>	委託調査の有無	<b>事前17</b>	<b>事前18</b>	委託比率	<b>事前19</b>					
委託想定先	1	<b>事前20</b>		2	<b>事前21</b>		3	<b>事前22</b>						
アピールポイント		<b>基本07</b> 42文字×5行												
<b>3. 補助事業実施の必要性(意義)</b>														
					作成日	<b>事前46</b>	作成者	<b>事前47</b>						
○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。														
<b>(1) 補助事業が最終的に目指すこと</b>														
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。														
<b>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)</b>														
社会的課題の現状	<b>事前23</b> 45文字×5行													
目指す姿	<b>事前24</b> 45文字×5行													
<b>(2) 補助事業の直接的な目的</b>														
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。														
<b>補助事業の直接的な目的</b>														
<b>事前25</b> 49文字×6行														



●事前計画／自己評価書（3/5 ①）

<交付要望>		みほん
別紙 JKA補助事業 XXXX年度 事前計画/自己評価書（3/5 ①）		
<b>4. 補助事業の事前計画</b>		
<b>補助事業</b>		
(1) 受益者 (ニーズ)	<p style="color: green; margin: 0;">事前26</p> <p style="margin: 0;">35文字×7行</p>	
(2) 事業内容	<p style="color: green; margin: 0;">事前27</p> <p style="margin: 0;">35文字×21行</p>	
事業の新規性 or 継続の必要性	<p style="color: green; margin: 0;">事前28</p> <p style="margin: 0;">35文字×7行</p>	
事業の発展性	<p style="color: green; margin: 0;">事前29</p> <p style="margin: 0;">35文字×7行</p>	
実施 計画	予算 等	<p>【事業の完了時期】 [ <span style="color: orange;">基本12</span> ]</p> <p>【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</p>
	実施 場所	<p style="color: green; margin: 0;">事前30</p> <p style="margin: 0;">35文字×6行</p>
実施体制	<p style="color: green; margin: 0;">事前31</p> <p style="margin: 0;">35文字×6行</p>	

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。

## ●事前計画／自己評価書（3/5 ②）

**補足**

自己評価（4/5、5/5）のサンプルは省略しています。

&lt;交付要望&gt;

みほん

別紙 J K A補助事業 XXXX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 9文字×11行	事前33 9文字×11行	事前34 17文字×11行
	事業の成果・波及	事前35 9文字×11行	事前36 9文字×11行	事前37 17文字×11行
(4) 情報発信	事業の結果	事前38 9文字×11行	事前39 9文字×11行	事前40 17文字×11行
	競輪・オートレース補助金による事業であること	事前41 9文字×11行	事前42 9文字×11行	事前43 17文字×11行
(5) 自己評価の体制	事前44 36文字×7行			

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。

## 4.6 補助金交付要望申請の内容を確定する

補助金交付要望申請内容を確定します。

インターネット申請登録操作は、ここで完了します。

1. 表示されている補助事業情報画面で、[申請情報一覧へ] をクリックします。

**補足**

ログイン画面から操作を始める場合は、ログインし、表示されたトップ画面で [申請・手続き] をクリックしてください。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		

事前計画を追加

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		編集 削除

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      申請内容を確定する      タウンロード

2. 申請情報一覧画面の「状態」欄に「申請可能」が表示されていることを確認し、右側にある [詳細] をクリックします。

**申請情報一覧**

新規登録

絞り込み検索:

状態	番号	年度	補助事業名	
申請可能	(XXXXXXXX-XXX)	XXXX	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業	詳細 削除

3. [申請内容を確定する] をクリックします。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX年度		
番号	(XXXXXXXX-XXX)		
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 補助事業		

事前計画を追加

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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	編集 削除

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      **申請内容を確定する**      タウンロード

4. 画面の注意事項の内容を確認し、チェックボックスにチェックを入れ、[申請内容を確定する]をクリックします。

**重要!**

これ以降、内容の修正はできません。中止する場合は、[中止してもう一度申請内容を確認する]をクリックしてください。

**これからインターネット申請登録を行います**

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。

申請内容を確定する      中止してもう一度申請内容を確認する

5. インターネット申請登録完了画面で、[補助事業情報画面へ戻る]をクリックします。

**インターネット申請完了**

要望申請ありがとうございました。採否の発表までしばらくお待ちください。

なお、「施設の建築及び補修」を申請された方は、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。

補助事業情報画面へ戻る

## 6. JKA から、申請書類（正式版）ダウンロード可能の通知メールが届くことを確認します。

## ●JKA からのメール

subject:J032 : 【重要】「JKA 補助事業」申請書類（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要望手続きに関する手引き」に従い、  
事業者フロントで要望登録された方に自動で送信されています。

下記に示した「申請番号」「事業名」の補助事業要望について、  
事業者フロントで「補助金交付要望書」「事前計画／自己評価書（4枚）」  
「事業者の概要（1・2）」のダウンロード準備ができましたのでお知らせします。

申請番号：\*\*PA0101-001

事業名：○○○の整備

-----  
[事業者フロントの URL]

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

## 7. メールが届く前でも、申請書類（正式版）のダウンロードが可能になると [ダウンロード] ボタンが有効に変わります。

有効に変わっていることを確認し、「5 章 補助金交付要望申請書類（正式版）の郵送」に進んでください。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX 年度	
番号	(XXXXXXXX-XXX)	
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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	-
1	事前計画	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ダウンロード

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      申請内容を確定する      **ダウンロード**

## 5. 補助金交付要望申請書類（正式版）の郵送

補助金交付要望申請書類（正式版）をダウンロードし、印刷して JKA に郵送するまでについて説明します。

### 5.1 正式版の印刷と郵送

補助金交付要望申請書類（正式版）をダウンロード後、印刷して JKA に郵送します。

1. 表示されている補助事業情報画面で、[ダウンロード] をクリックします。

**補足**

ログイン画面から操作を始める場合は、ログインし、表示されたトップ画面で [申請・手続き] をクリックします。次に、申請情報一覧画面で [詳細] をクリックして本補助事業情報画面を表示させ、[ダウンロード] をクリックしてください。

**交付要望 補助事業情報**

事業年度	XXXX 年度	
番号	(XXXXXXXX- XXX)	
補助事業名	XXXX年度 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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	-
1	事前計画	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ダウンロード

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      申請内容を確定する      ダウンロード

2. ダウンロードしたファイルは ZIP 形式の圧縮ファイルです。Windows 上でこの ZIP ファイルを展開します。

**補足**

ZIP ファイルには、「補助金交付要望書」や基本情報入力時に自分で添付した「関連書類」などがすべて含まれています。

3. インターネット上で申請操作はこれで完了しました。

**以降、ブラウザは使用しません。**

4. 展開した各申請書類（正式版）を印刷します。
5. 押印が必要な書類には、漏れなく押印をします。
6. 申請書類（正式版）一式を、JKA に期日前に郵送します。

**これで申請作業は完了です。**

**重要!**

「4.5 補助金交付要望申請書類プレビュー版の作成と確認」で印刷した「プレビュー版」を申請書類として使用することはできません。必ず「正式版」を郵送してください。

---

## 5.2 要望受付期間内の申請書類ダウンロードについて

---

要望受付期間内であれば、補助事業情報画面で [ダウンロード] をクリックすることにより、申請書類をいつでもダウンロードできます。（「[5.1](#) 正式版の印刷と郵送」の手順 [1](#) 参照）

例えば申請者が誤って、PC に保存した「事業の実施予定表」などの書類を削除してしまった場合でも、ここで再度ダウンロード操作を行うことにより取得できます。

## 6. 各種情報の変更手順

既存の情報を変更する方法について説明します。変更できる項目は以下です。

### ●情報変更可能項目一覧

項目	内容	反映タイミング	
会員情報の変更	パスワード (6.1項)	会員情報用のパスワードを変更します。 ※JKA から届いた web 申請用のパスワードは 変更できません。	変更操作完了時点
	メールアドレス (6.2項)	会員情報用のメールアドレスを変更します。 JKA はこのメールアドレスにメールを送ります。	変更した新アドレス への認証メール手続き完了時点
	秘密の質問 (6.3項)	会員情報用の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。	変更操作完了時点
団体情報の変更 (6.4項)	補助事業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 職員が承認した 時点	

### 6.1 会員情報用のパスワード変更

パスワードの変更方法について説明します。

1. ログインします。  
「[4.2.1 ログイン操作](#)」を参照してください。
2. 表示されたトップ画面で【会員情報の変更】をクリックします。



3. 【パスワードの変更】をクリックします。





4. 新しいパスワードを2つの欄に「同一文字列で」入力します。(下図参照)  
文字列は英数文字をお使いください、記号は使用できません。
5. [パスワードを変更する] をクリックします。  
「パスワードを変更してよろしいですか」と確認表示がでるので、[OK] をクリックします。  
パスワード変更完了画面が表示されます。

### 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 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> (半角英数8~16字)	<input style="width: 90%;" type="password" value="....."/> <small>※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</small>
パスワード確認 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span> (半角英数8~16字)	<input style="width: 90%;" type="password" value="....."/> <small>※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</small>



### パスワード変更

パスワードの変更をおこないました。

6. 登録しているメールアドレスに JKA からパスワードの案内メールが届きます。  
これでパスワードの変更は完了です。

法人 ○○○ 様

会員登録サイトのパスワードをご案内いたします。

-----

パスワード : Password

-----

.....

※このメールは送信専用です。返信はできません。

.....

<お問い合わせ先>

## 6.2 会員情報用のメールアドレス変更

メールアドレスの変更方法について説明します。

**重要!**

変更後のメールアドレスが実在していることを確認のうえ、手続きを開始してください。

1. ログインします。  
「[4.2.1 ログイン操作](#)」を参照してください。
2. 表示されたトップ画面で【会員情報の変更】をクリックします。



3. 【メールアドレス】をクリックします。



4. 新しいメールアドレスを2つの欄に入力し、【入力内容を確認する】をクリックします。

**重要!**

- ・メールアドレスは、無料で電子メールアドレスが取得できる、いわゆるフリーメールの使用を極力避けるようお願いいたします。
- ・すでに利用しているメールアドレスは、重複して登録できません。

### 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 <b>必須</b> (半角英数100字以内)	<input style="width: 90%;" type="text" value="hogehoge@hogehoge.org"/> <small>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</small>
メールアドレス確認 <b>必須</b> (半角英数100字以内)	<input style="width: 90%;" type="text" value="hogehoge@hogehoge.org"/> <small>※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</small>

5. 表示されたメールアドレスを確認し、[登録申請する] をクリックします。

### 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	hoge@hoge.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

6. メールアドレス変更申請完了画面（下図）が表示され、JKA からメールアドレス変更用の「確認コード」が届きます。  
 [トップへ戻る] をクリックします。

### 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。

トップへ戻る

#### ● JKA からのメール例

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： \* \* \* \*

変更申請から 2 時間以内に確認コードを入力してください。  
 2 時間以上経過している場合は、事業者フロントにログインし、  
 再度メールアドレスの変更手続きを行ってください。

7. トップページ上の「重要なお知らせ」を読んでから、[メールアドレス認証画面へ] をクリックします。



8. 手順 6 で取得済みの「確認コード」を入力し、[確認] をクリックします。

**重要!**

- ・「確認コード」の入力は **2 時間以内** に終わる必要があります。2 時間を超えてしまった場合は、最初からやり直してください。
- ・送達遅延が頻繁に起こるメールアドレスは、ご利用にならないことをお勧めします。

### 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	XXXX-XX-XX XX:XX
新メールアドレス	hogehoge@hogehoge.org
確認コード <b>必須</b>	<input type="text"/>

9. メールアドレス認証完了画面が表示されます。  
これでメールアドレスの変更は完了です。

### 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	hogehoge@hogehoge.org
----------	-----------------------

## 6.3 会員情報用の「秘密の質問」の変更

「秘密の質問」の変更方法について説明します。

1. ログインします。  
「4.2.1 ログイン操作」を参照してください。
2. 表示されたトップ画面で【会員情報の変更】をクリックします。



3. 【秘密の質問の変更】をクリックします。



4. 「秘密の質問」をドロップダウンリストから選び、「秘密の質問の答え」を入力し、【入力内容を確認する】をクリックします。

The screenshot shows the '秘密の質問の変更' (Change Secret Question) form. The title is '秘密の質問の変更' and the subtitle is '秘密の質問の変更をおこないます'. There are two main input fields: '秘密の質問 必須' (Secret Question, required) with a dropdown menu showing '好きなスポーツは?' (highlighted with a red box), and '秘密の質問の答え 必須 (16字以内)' (Secret Question Answer, required, 16 characters or less) with a text input field containing 'KEIRINとオートレース' (highlighted with a red box). Below the input fields, there are two buttons: '戻る' (Back) and '入力内容を確認する' (Check input content), with the latter highlighted by a red box.

5. 変更内容確認画面で【登録申請する】をクリックします。

The screenshot shows the confirmation page for '秘密の質問の変更' (Change Secret Question). The title is '秘密の質問の変更' and the subtitle is '秘密の質問の変更をおこないます'. There are two rows of information: '秘密の質問' (Secret Question) with the value '好きなスポーツは?' and '秘密の質問の答え' (Secret Question Answer) with the value 'KEIRINとオートレース'. Below the information, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録申請する' (Apply for registration), with the latter highlighted by a red box.

6. 「秘密の質問」の変更完了画面が表示されます。  
これで「秘密の質問」の変更は完了です。



## 6.4 団体情報の変更

現在の団体情報を変更する方法について説明します。

- 重要!** 補助事業実施中の事業者がここで説明した手順で団体情報の変更を行った場合は、JKA 担当者にその旨ご連絡ください。  
必要に応じて「変更届」をご提出いただく場合がございます。

1. ログインします。  
「[4.2.1 ログイン操作](#)」を参照してください。
2. 表示されたトップ画面で「団体情報の変更」をクリックします。



3. 「法人格」のドロップダウンリストから該当する項目を選び、「次へ」をクリックします。



4. 団体情報を変更し、画面下部の「変更理由」欄に変更理由を記入し、[入力内容を確認する]をクリックします。

### 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	9999988887777
法人格	一般財団法人
法人名称 <span style="color: red;">必須</span> (64字以内)	<input style="width: 90%;" type="text" value="いいこと財団"/> <small>※「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</small>
法人名称カナ <span style="color: red;">必須</span> (全角カナ64字以内)	<input style="width: 90%;" type="text" value="イイトザイダン"/> <small>※空白を入れる場合は全角で入力してください</small>
法人名称カナ <span style="color: red;">必須</span> (全角カナ64字以内)	<input style="width: 90%;" type="text" value="善行"/>

変更理由 <span style="color: red;">必須</span> (255字以内)	<div style="border: 1px solid gray; width: 95%; height: 95%; margin: 5px;"></div>
--	---

戻る
入力内容を確認する

**補足**

入力項目は、「変更理由」欄以外は団体情報登録時と同じです。詳しくは、「[2.1.3 団体情報区分の設定](#)」の区分ごとの画面を参照してください。

5. 団体情報変更の確認画面が表示されます。入力内容に間違いがないことを確認し、[登録申請する] をクリックします。

**補足**

入力内容を修正したい場合は、[戻る] をクリックして前の画面に戻ります。

### 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	9999988887777
法人格	一般財団法人
法人名称	いいこと財団

---

の有無	事業報告	有（インターネットで公開）
変更理由	変更手続の見本	

6. 団体情報変更完了画面が表示されます。  
 これで団体情報の変更は完了です。

### 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。

7. 団体情報が変更されたことを JKA が確認し、その確認結果（承認または却下）がメールで届きます。メールが届くまでしばらくお待ちください。

●JKA からの承認メール例

法人 ○○○ 様

団体情報変更が承認されましたのでお知らせします。

#####  
 なお、下記に「JKA からのメッセージ」が表示されている方は、  
 内容をよくお読みになり、必要に応じてご対応くださいますよう、  
 お願いいたします。  
 #####

XX

.....

※このメールは送信専用です。返信はできません

.....

<お問い合わせ先>  
 補助事業課



**重要!**

JKAからの承認（または却下）メールが届かないうちに、再度新たに団体情報の変更手続きをすることはできません。

メールが届かないうちにトップ画面を開くと、「重要なお知らせ」に、「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。」と書かれています。（メールが届けば、この記載はなくなります。）

**補足**

現在登録申請中の団体情報内容を確認するには：

現在登録申請中の団体情報内容を確認したい場合は、手順 [1](#)~[4](#) を行います。この場合は、手順 [4](#) の団体情報変更画面下部の [入力内容を確認する] はグレーアウトし操作できません。入力内容を修正したい場合は、手順 [4](#) の [戻る] をクリックして前の画面に戻ってください。

- JKA から却下された場合

却下された場合は、手順の最初からやり直す必要があります。

却下された場合は、変更が行われませんので、変更申請前の団体情報が残ります。

## 7. 困ったときは (FAQ)

「よくある質問と回答 (FAQ)」を、キーワードおよび分野別から探すことができます。  
JKAにお問い合わせされる前に、「よくある質問と回答 (FAQ)」をお読みください。

本章は以下から構成されています。

- ・7.1 キーワードから「よくある質問と回答 (FAQ)」を探す  
「よくある質問と回答 (FAQ)」をキーワード 1、キーワード 2 から探すことができます。
- ・7.2 分野別から「よくある質問と回答 (FAQ)」を探す  
「よくある質問と回答 (FAQ)」を分野別に一覧表にしています。
- ・7.3 パスワードがわからない場合  
パスワードがわからない場合の解決方法を説明しています。

### 7.1 キーワードから「よくある質問と回答 (FAQ)」を探す

「よくある質問と回答 (FAQ)」をキーワード 1、キーワード 2 から探すことができます。  
「質問」欄の文をクリックすることにより、該当する「7.2 分野別から「よくある質問と回答 (FAQ)」を探す」の詳細説明に飛びます。なお、下表の No.は、「7.2 分野別から「よくある質問と回答 (FAQ)」を探す」の No.を示しています。

キーワード1	キーワード2	質問	No.
システム関係	PC が推奨環境を満たさない	推奨環境を満たす PC がない。どうすればよいか。	1

↑ クリックで分野別の該当先に飛びます

キーワード1	キーワード2	質問	No.
システム関係	PC が推奨環境を満たさない	推奨環境を満たす PC がない。どうすればよいか。	1
	手書き書類による申請方法は無いのか	必ずインターネットを使って申請する必要があるか。手書きで提出できる未記入の様式を提供してほしい。	2
	システム生成書類内容の編集	システムが生成した書類を編集（修正）したいがロックがかかっていてできない。ロックを解除したい。	3
反映所要時間について	下書きシートアップロード後の反映	下書きシートをアップロードすると、どのくらいの時間で「基本情報」や「事前計画」としてシステムに反映されるか。	36
	[プレビューを作成] ボタン → ダウンロード書類生成	[プレビューを作成] ボタンをクリックしてからダウンロード書類が生成されるまでの所要時間はどのくらいか。	51
事業コードの選択について	事業コードが多すぎて何を選ぶかわからない	補助事業選択画面で表示される事業コードが多すぎて、どれを選べばいいのかわからない。	34

キーワード1	キーワード2	質問	No.
下書きシートについて	必要性	下書きシートは絶対に必要なのか。	24
	種類	下書きシートは何種類あるのか。	25
	過去年度の再利用	過去年度の補助要望で利用した下書きシートをそのまま使えるか。	26
プレビュー版について	プレビュー版を印刷してから確認する理由	<b><u>エラー! 参照元が見つかりません。</u></b>	54
	プレビュー版を郵送提出したい	<b><u>エラー! 参照元が見つかりません。</u></b>	55
印刷について	印刷提出書類を手書き修正したい	<b><u>エラー! 参照元が見つかりません。</u></b>	56
2015年度(平成27年度)以前との差異について	「総事業項目数」、「事業項目項番」の表示がない	「総事業項目数」と「事業項目項番」の表示がなくなっているが、どこで入力すれば良いのか。	32
「競輪」、「オートレース」選択について	「競輪」、「オートレース」選択判断	「資金」欄の「競輪」と「オートレース」は、どのような基準で選択すれば良いのか。選択により採否に差異はあるのか。	28
エラーメッセージ	「すでに使用されている」	法人マイナンバーを入力したところ、「すでに使用されている」旨がエラーとして表示された。	13
	「形式が違う」	「下書きシートの形式が違います」と表示されてアップロードが受け付けられない。	35
わからない	ログインID	ログインIDがわからない。	19
	パスワード	パスワードがわからない。	18
メールが届かない	新規登録で、届かない	事業者の新規登録操作をしたが、メールが届かない。	6
	メールアドレス変更	メールアドレスの変更を行ったが、「確認コード」が記載されたメールが届かない。	20
	[プレビューを作成] ボタン	[プレビューを作成] ボタンをクリックしたが、メールが届かない。	49

キーワード1	キーワード2	質問	No.
ボタン非表示 クリックできない	事業者新規登録用 [新規登録] ボタン	事業者新規登録用の [新規登録] ボタンが見つからない。	5
	[プレビューを作成] ボタン	編集して保存したのに、[プレビューを作成] ボタンがグレーになっていてクリックできない。	48
	[プレビューをダウンロード] ボタン	[プレビューを作成] ボタンをクリックしたが、[プレビューをダウンロード] ボタンがグレーのままクリックできない。	50
画面が進まない /戻らない	リンク先 URL に飛ばない	メールに記載された URL にアクセスすると、リンク先に飛ばずにログイン画面が表示される。	7
	[入力内容を確認する] ボタン	事業者の新規登録時に入力画面で入力を完了し [入力内容を確認する] ボタンをクリックしたが、確認画面に遷移しない。	15
	[新規登録] ボタン	申請情報一覧画面で [新規登録] ボタンをクリックしたが、事業名の選択画面で何も表示されない。	33
	処理が固まる	関連書類のアップロードが「アップロード中」のまま、元の画面に戻らない。	42
	[チェックを付けて保存する] ボタン	[チェックを付けて保存する] ボタンをクリックしたのに、申請情報の詳細画面に戻らない。入力画面が繰り返し表示される。	46
	「要望見合わせ」表示が現れる	<b><u>エラー! 参照元が見つかりません。</u></b>	47
編集・修正できない	事業コード誤りの修正	事業コードの選択を誤ったまま申請情報を作成したので、事業コードを修正したいが、編集画面に入っても修正できない。	43
削除したい/ 誤って削除した	申請情報	申請情報を誤って作成したので、削除したい。	39
	申請情報の復旧	申請情報の削除を行うときに、誤って必要な情報を削除したので、元の状態に戻したい。	40
文字が一部表示 されない	プレビュー版	<b><u>エラー! 参照元が見つかりません。</u></b>	53
ログインの問題	以前登録したログイン ID	以前事業者登録をしたときのログイン ID、パスワードでログインできない。	4
	ログインできない	事業者の新規登録を完了したが、事業者フロント画面でログインできない。ログイン ID もパスワードも正しく入力したのにログインできない。	16
	正しいログイン ID、パスワードでログインできない	ログイン ID もパスワードも正しく入力したのにログインできない。	17

キーワード1	キーワード2	質問	No.
ログインIDの問題	事業所単位での取得	事業所が複数あるため、事業所単位でログインIDを取得してよいか。	10
	複数の学校に1つのログインID	学校法人を運営しているが、複数の学校を代表してログインIDを取り、補助金を申請したい。	12
	法人合併	<b>エラー! 参照元が見つかりません。</b>	14
マイナンバーの問題	法人登録 マイナンバーを紛失	法人マイナンバー（法人番号）がわからない。	8
	法人登録 マイナンバーがない	法人マイナンバー（法人番号）を持っていない。	9
	法人登録 マイナンバーが不明	登記直後の法人のため、法人マイナンバー（法人番号）が不明である。	11
下書きシートの問題	事業コード、補助率の入力	<b>エラー! 参照元が見つかりません。</b>	27
	複数の要望/複数の事前計画	複数の要望を行いたい。(または) 1事業に複数の事前計画がある。下書きシートをコピーするにはどうすればよいか。	29
	複数まとめてアップロード	下書きシートを複数まとめてアップロードしたい。	30
	文字の改行	下書きシートの中で改行を行いたい。	31
	誤って[アップロードせずに自分で入力]ボタンを押した	アップロード画面で誤って[アップロードせずに自分で入力]ボタンを押してしまった。	37
	内容間違いがあったのでアップロードをやり直したい	下書きシートをアップロードした後に、内容に間違いを発見した。アップロードをやり直したい。	38
補完資料の問題	補完資料ファイルアップロード	関連書類のアップロードで、「補完資料」に複数のファイルをアップロードしたいが、可能か。	41

キーワード1	キーワード2	質問	No.
団体情報変更の問題	団体情報変更 承認	<b>エラー! 参照元が見つかりません。</b>	21
	団体情報変更 却下	団体情報の変更を行ったが、承認されなかった(却下された)。団体情報はどうなるのか。	22
	団体情報変更 取消し	団体情報の変更を行い、承認されたが、実は変更が必要ないものであるとわかった。取り消せるか。	23
	団体情報変更 情報が更新されない	団体情報を変更したのに、プレビュー版に古い団体情報が出力されている。	52
発信番号の問題 発信番号	入力の必要性	補助金交付要望書の「発信番号」とは何か。入力が必要か。	44
	決めてから入力したい	私どもの法人では「発信番号」に関して、決裁を取ってからでなければ得られないが、最初から入力しなければならないのか。	45

## 7.2 分野別から「よくある質問と回答 (FAQ)」を探す

「よくある質問と回答 (FAQ)」を分野別にまとめています。  
お問い合わせの前にご確認ください。

### 7.2.1 全般

No.	質問	答え	ページ
1	推奨環境を満たす PC が無い。どうすればよいか。	JKA 補助事業のインターネット申請手続きでは、推奨環境でない PC からの操作については、その結果について一切の責任を負いかねますので、適合する PC をご用意ください。	P-iv
2	必ずインターネットを使って申請する必要があるか。手書きで提出できる未記入の様式を提供してほしい。	JKA 補助事業の申請手続きでは、インターネットでのお手続きが必須となっております。インターネットで手続きを実施して作成する書類についてはシステムが生成するため、未記入の様式はご提供できかねます。	-
3	システムが生成した書類を編集(修正)したいがロックがかかっている。ロックを解除したい。	ロック解除はできません。システムに入力された内容を基に書類は生成され、生成された書類データはロックされています。 修正が必要な場合は申請情報そのものを修正し、改めてプレビュー・申請手続きを行ってください。	-

## 7.2.2 事業者登録・ログイン

No.	質問	答え	ページ
4	以前事業者登録をしたときのログインID、パスワードでログインできない。	JKAのインターネットによる申請手続きシステムは、2016年夏(平成28年夏)(2017年度(平成29年度)要望)から新しいものとなっておりますので、2015年(平成27年)(2016年度(平成28年度)要望)以前に登録をしても、2016年(平成28年)以降に事業者登録をなされていない場合は、改めて事業者登録をしてログインIDとパスワードを取得してください。	P1 P4
5	事業者新規登録用の[新規登録]ボタンが見つからない。	新規登録を受け付けていない期間、またシステムメンテナンス実施中は、ボタンが表示されません。 また、推奨環境ではない環境下では、ボタンが表示されないことがあります。(推奨環境については「システム利用における推奨環境」P-iv参照)	P5
6	事業者の新規登録操作をしたが、メールが届かない。	(1)「迷惑メール」フォルダーに入っている場合 操作環境に「このメールは迷惑メールではない」といったボタンがある場合、クリックしておくことをお勧めします。 (2)送達されていない メールアドレスの入力を間違えたかもしれません。入力に間違いがないのに届かない場合は、ご利用のインターネット・サービス・プロバイダ(ISP)、あるいは所属組織のネットワーク管理者にご確認ください。特に学校組織でご利用の方は、「ギャンブル」カテゴリでフィルタリングが行われていないかどうか、ご確認のうえ、行われている場合は解除を依頼してください。トラブル時に解決が難しくなることから、無料メールアドレス(例えばGmail, Yahoo!メールなど)のご利用はお勧めいたしません。	P8
7	メールに記載されたURLにアクセスすると、リンク先に飛ばずにログイン画面が表示される。	メールソフトがURLを正しくブラウザに引き渡せていません。当該URLをコピーしてアドレス欄に貼り付けるか、手入力するなどで、正しいURLを入力してください。 正しいURLを入力したのにログイン画面に遷移する場合は、URLが期限切れですので、改めて[新規登録]ボタンからやり直してください。	P8
8	【法人として登録時】 法人マイナンバー(法人番号)がわからない。	法人マイナンバー(法人番号)は国税庁のサイトで検索できます。 登記間もない法人の場合は、「No.1 登記直後の法人のため、法人マイナンバー(法人番号)が不明である。」をご覧ください。	-

## 事業者登録・ログイン (続き)

No.	質問	答え	ページ
9	【法人として登録時】 法人マイナンバー（法人番号）を持っていない。	法人登記が完了していれば、法人マイナンバー（法人番号）は存在しますので、国税庁までご確認ください。 JKA では法人の事業者登録にはその法人の存在として「登記が必要になる」＝「マイナンバーをお持ちである」という前提で手続きを実施しています。	－
10	事業所が複数あるため、事業所単位でログイン ID を取得してよいか。	ログイン ID の取得は 1 法人・1 学校・1 個人につき 1 つと限らせていただいております。事業所単位での取得はできません。	P9
11	登記直後の法人のため、法人マイナンバー（法人番号）が不明である。	登記事項の「会社法人等番号」から「法人マイナンバー（法人番号）」を割り出すことができます。検査用数字の計算方法は国税庁ホームページを参照してください。 ただし、この方法で事業者登録をされる場合は、登録開始前に十分な余裕をもって必ず JKA までお問い合わせください（登記簿記載事項を確認させていただく場合があります）。確認に時間を要することから、受付終了間際の手続きはご希望に添えかねる場合があります。	－
12	学校法人を運営しているが、複数の学校を代表してログイン ID を取り、補助金を申請したい。	補助を行う先が学校単位と指定されている補助事業（例：「新世紀未来創造プロジェクト」）の場合は、ログイン ID を「区分：学校」として学校ごとに別個に取得していただく必要があります。 学校法人自体が主体となって行う補助事業がある場合は、学校法人として「区分：法人」のログイン ID を取得していただく必要があります。	P9
13	法人マイナンバーを入力したところ、「すでに使用されている」旨がエラーとして表示された。	すでに同一法人でログイン ID を作成済のようです。法人内でご確認いただき、なおも不明な場合は法人名とマイナンバーを明記したうえで JKA までお問い合わせください。	－
14	法人同士が合併（または吸収合併）した。すでにログイン ID を持っているが、どのようにすればよいか。	法人マイナンバーが以前と異なる場合は、事業者登録を実施し、その事業者に対して既存ログイン ID を「合併処理」しますので JKA までお問い合わせください（合併の事実を証明する記載事項証明書の写しなどを確認させていただく場合があります）。	－



## 事業者登録・ログイン (続き)

No.	質問	答え	ページ
15	事業者の新規登録時に入力画面で入力を完了し [入力内容を確認する] ボタンをクリックしたが、確認画面に遷移しない。	入力内容に問題がある場合は、画面が遷移しません。各項目の入力内容を確認してください。システムが問題ありと判定した項目に、赤文字でメッセージが表示されていますので、修正してください。	P14
16	事業者の新規登録を完了したが、事業者フロント画面でログインできない。	画面上では登録完了していても、内容を JKA 職員が確認しています。JKA による承認手続きが完了し、登録完了メールが発信されるまではログイン ID は有効となりません。メール受信後にログインが可能になります。	P15
17	ログイン ID もパスワードも正しく入力したのにログインできない。	(同上)	P15
18	パスワードがわからない。	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。 詳細は「 <a href="#">7.3 パスワードがわからない場合</a> 」を参照してください。	P89
19	ログイン ID がわからない。	JKA でお調べしますので、ホームページの「お問い合わせ」からお知らせください。その際、法人の方は法人マイナンバーもお知らせいただきますと、より早くお調べすることができます。学校・個人の方は、学校名・所属等を確実にご記載ください。 詳細は「 <a href="#">7.3.2 「ログイン ID」</a> 、「 <a href="#">秘密の質問</a> 」または「 <a href="#">秘密の質問の答え</a> 」がわからない場合」を参照してください。	P90

## 7.2.3 会員情報の変更・団体情報の変更

No.	質問	答え	ページ
20	メールアドレスの変更を行ったが、「確認コード」が記載されたメールが届かない。	基本的に、システムからは手続きを取った直後に送信しておりますので、到着しない場合は受信サーバーでの遅延が想定されます。2 時間以内に認証番号を入力できない場合は変更が完了しませんので、メールを確実に受信できるサーバーでアドレスを取得し、ご利用いただくことをお勧めします。	P69
21	団体情報の変更を行ったが、承認はいつになるのか。	入力内容を JKA 職員が確認しておりますので、平日以外にお手続きされまると、承認までお時間をいただく場合があります。あらかじめご了承ください。	P73

## 会員情報の変更・団体情報の変更 (続き)

No.	質問	答え	ページ
22	団体情報の変更を行ったが、承認されなかった（却下された）。団体情報はどうなるのか。	承認が却下された場合でも、変更申請を行う前の団体情報はそのまま残ります。	P74
23	団体情報の変更を行い、承認されたが、実は変更が必要ないものであるとわかった。取り消せるか。	承認された情報で更新されておりますので取り消しできません。以前の情報に変更し直してから JKA の承認を受けてください。	—

### 7.2.4 下書きシートの作成

No.	質問	答え	ページ
24	下書きシートは絶対に必要なのか。	必須ではありませんが、ご利用をお勧めしております。使用されない場合は「基本情報」「事前計画」の内容をブラウザ上で直接入力していただく必要があります。下書きシートを利用することにより時間にとらわれず、任意に保存や中断が可能です。また、出来あがったものをアップロードすれば入力内容がそのままシステムに反映されることが利点です。 また、例えば下書きシートを利用せずに「基本情報」入力、「事前計画」入力までを行ってから事業コード選択の間違いに気づいた場合は、現在の申請情報を削除して再度最初から入力をし直す必要が生じてしまいます。	P18
25	下書きシートは何種類あるのか。	「基本情報」用と「事前計画」用の2種類があります。 ダウンロードすると ZIP 形式の圧縮ファイルになりますので、展開してから中にある Excel ファイルをご利用ください。	P18
26	過去年度の補助要望で利用した下書きシートをそのまま使えるか。	ご利用できません。過去年度の下書きシートをご利用になると、システム処理に不具合が生じ、意図通りの動作とならない可能性があります。	P18
27	下書きシートで事業コードと補助率を入力できない。	下書きシートにこれらの入力欄はありません。 事業コードと補助率は「補助方針」「交付要望書作成の手引き」をご参照ください。事業コードは申請情報作成時に選択していただき、補助率は自動的に決まります。	—

## 下書きシートの作成 (続き)

No.	質問	答え	ページ
28	「資金」欄の「競輪」と「オートレース」は、どのような基準で選択すれば良いのか。選択により採否に差異はあるのか。	選択により採否に差異はありませんので、好きな方を選択してください (車両はデザインが異なります)。採択時に JKA 側で調整を行うことがありますので、ご要望時と異なる資金で採択となることもあります。あらかじめご了承ください。	-
29	複数の要望を行いたい。 (または) 1 事業に複数の事前計画がある。 下書きシートをコピーするにはどうすればよいか。	下書きシートの各ファイルを複製してご利用ください。 ファイル名はわかりやすいように変更してください。	P18
30	下書きシートを複数まとめてアップロードしたい。	まとめたアップロードは対応していません。 一つの基本情報を新規作成するときには 1 ファイルのみ、一つの事前計画を新規作成するときにも 1 ファイルのみアップロードが可能です。	-
31	下書きシートの中で改行を行いたい。	入力中にキーボードから [Alt] + [Enter] を入力する方法が一例としてあげられます。なお、本システムでは「改行を 1 文字と計算します」ので、入力文字数の上限にご留意ください。	-

### 7.2.5 下書きシート : 2015 年度 (平成 27 年度) 以前との差異に関する内容

No.	質問	答え	ページ
32	「総事業項目数」と「事業項目項番」の表示がなくなっているが、どこで入力すれば良いのか。	現在の「事業者フロント」では、入力した結果によって「総事業項目数」と「事業項目項番」をシステムが自動採番しますので入力が不要となりました。 ただし、「事前計画」の事業項目項番は、作成順に付与されますので、番号の並びを意図的に決めたい場合は、作成する順番にご留意ください。	-


### 7.2.6 申請情報の作成

No.	質問	答え	ページ
33	申請情報一覧画面で [新規登録] ボタンをクリックしたが、事業名の選択画面で何も表示されない。	受付開始前、あるいは締め切り後です。	P24
34	補助事業選択画面で表示される事業コードが多すぎて、どれを選べばいいのかわからない。	補助事業名と事業コードの対応は「交付要望書作成の手引き」で事前にご確認ください。画面上では原則として事業コード順 (アルファベット・番号順) に並んでいます。	-

## 申請情報の作成 (続き)

No.	質問	答え	ページ
35	「下書きシートの形式が違います」と表示されてアップロードが受け付けられない。	「基本情報」と「事前計画」のシートは異なります。アップロードを要求されているシートがどちらなのか、また古い年度のファイルを指定していないかをご確認ください。	P25 P40
36	下書きシートをアップロードすると、どのくらいの時間で「基本情報」や「事前計画」としてシステムに反映されるか。	システムが混雑していない限り、基本的に数秒から1分以内で反映が完了します。	-
37	アップロード画面で誤って「アップロードせずに自分で入力」ボタンを押してしまった。	切り替わった入力画面で、一番下の「この入力を破棄する」赤いボタンを押します。アップロードの画面に戻るので、「アップロードする」ボタンを押します。	-
38	下書きシートをアップロードした後に、内容に間違いを発見した。アップロードをやり直したい。	下書きシートアップロードの実行は「新規登録」（基本情報の新規作成）時か「事前計画を追加」（事前計画の新規作成）時に限られます。アップロード後の間違いについては、ブラウザ上で編集を行ってください。下書きシートをアップロードし直したい場合は、当該「基本情報」または「事前計画」を削除して、改めて新規に作成する必要があります。ただし、「事前計画」の入力がある「基本情報」を削除した場合は、当該申請情報全体が削除されます。	P28 P31
39	申請情報を誤って作成したので、削除したい。	申請情報一覧画面で、削除したい申請情報の右側にある赤い「削除」ボタンをクリックしてください。	P27
40	申請情報の削除を行うときに、誤って必要な情報を削除したので、元の状態に戻したい。	削除の取り戻しはできません。申請情報一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックして、新しい申請情報を作成してください。削除の際は、選択される項目を間違えないように、慎重に操作していただきますようお願いいたします。	-
41	関連書類のアップロードで、「補完資料」に複数のファイルをアップロードしたいが、可能か。	複数ファイルのアップロードはできません。各項目には1ファイルのみ添付可能です。複数のファイルをアップロードしたい場合は、当該ファイル群をPDF等で1ファイルにまとめてから、アップロードしてください。	-
42	関連書類のアップロードが「アップロード中」のまま、元の画面に戻らない。	添付しているファイルが大きい場合、また通信の処理に何かしらの問題が発生した場合は、処理が固まる可能性があります。固まった場合はブラウザを閉じて再度ログインしてください（保存していない内容は失われます）。	-

## 申請情報の作成 (続き)

No.	質問	答え	ページ
43	事業コードの選択を誤ったまま申請情報を作成したので、事業コードを修正したいが、編集画面に入っても修正できない。	事業コードは最初の選択時点で固定されますので、編集できません。 現在の申請情報を削除して、申請情報を改めて作成してください。下書きシートは再利用できます。 また、「事前計画」まで入力した後に間違いが見つかった場合は、申請情報そのものを削除する必要があるため、当該「事前計画」も再度入力が必要となります。	P24
44	補助金交付要望書の「発信番号」とは何か。入力が必要か。	発信番号とは、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「文書の管理に用いる固有の番号」です。例えば、「XXXX〇〇〇第△号」とした場合、XXXX は当該年度・〇〇は団体の略記・△は文書管理番号等です。番号を振った文書は、同一のコピー等を法人の側に保管しておくという手法が一般的です。番号の作り方については一例を下部に記していますので、ご参照ください。 なお、研究者（個人）の方は、不要です。 【例】発信番号の作成方法  (※1) 法人格の略称を含めるのが一般的です。 (※2) この申請システムでは最後の「号」を自動で付与します。	—
45	私どもの法人では「発信番号」に関して、決裁を取ってからでなければ得られないが、最初から入力しなければならないのか。	プレビュー版を元にして決裁を取ってから発信番号を取得される場合は、以下の手法をお勧めします。 (1) 最初は「なし」の選択か、適当な文字列を入れる。 (2) プレビュー版を作成し決裁を取り発信番号を得る。 (3) (2)で取得した番号を「編集」で「基本情報」へ入力して保存する。 (4) プレビュー版を作成して内容を確認し、確定する。	—
46	「チェックをかけて保存する」ボタンをクリックしたのに、申請情報の詳細画面に戻らない。入力画面が繰り返し表示される。	入力画面に戻ってきた場合は、必須項目の入力漏れか、入力エラーがあります。画面上において対象項目に赤字でエラーを表示していますので、ご確認のうえ、適切に修正してください。  「作業を一休みする（一時保存）」ボタンが表示されている場合は、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、この場合は一時保存の項目が混ざることになり、「プレビュー版作成」や「申請情報の確定」は実行できません。	P31 P42 P48

## 申請情報の作成 (続き)

No.	質問	答え	ページ
47	申請情報を入力しようとしたが、「要望見合わせ」と表示されており、入力画面に遷移できない。	申請期間内に確定していない（作成途中の）申請情報は、当該募集が締め切られると、申請情報一覧画面の「状態」欄が「要望見合わせ」状態に変わります。この場合、申請情報は操作できません（期間内に確定されなかったことを示すために表示されています）。	—

## 7.2.7 プレビューの作成

No.	質問	答え	ページ
48	編集して保存したのに、 [プレビューを作成] ボタンがグレーになってクリックできない。	「チェックを付けて保存する」が実行されていません。 申請情報を構成する「基本情報」「事前計画」のすべてが、[チェックを付けて保存する] ボタンで保存されている必要があります。 なおこの場合は、申請情報一覧画面の「状態」欄が「一時保存」状態であり「申請可能」状態になっていません。 「●「状態」欄が「一時保存」のまま「申請可能」に変わっていない場合には」(P44) の操作を行ってください。	P50
49	[プレビューを作成] ボタンをクリックしたが、メールが届かない。	しばらくお待ちください。ただし、メールが届かないうちに [プレビューをダウンロード] ボタンがアクティブに変わっていれば、クリックしてダウンロードできます。	—
50	[プレビューを作成] ボタンをクリックしたが、[プレビューをダウンロード] ボタンがグレーのままクリックできない。	左上 [トップ] ボタンをクリックしてトップページに戻り、[申請・手続き] ボタンクリック → 申請情報一覧画面で [詳細] ボタンクリック → 補助事業情報画面で [プレビューを作成] ボタンを再度ご確認ください。1日経ってもボタンが有効にならない場合は、JKAまでお問い合わせください。	—
51	[プレビューを作成] ボタンをクリックしてからダウンロード書類が生成されるまでの所要時間はどのくらいか。	システムが混雑していない限り、基本的に1分以内に完了します。	—

## プレビューの作成 (続き)

No.	質問	答え	ページ
52	団体情報を変更したのに、プレビュー版に古い団体情報が出力されている。	<p>プレビュー版を作成した後に団体情報を変更していませんか。</p> <p>プレビュー版の生成は「プレビューを作成」ボタンを押した時点での団体情報を元に実施されます。従って、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に、以下の順番で手続きを行ってください。</p> <p>(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。</p> <p>(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なくても、保存してください）。</p> <p>(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。</p>	-
53	プレビュー版の出力を確認したら、入力した文字がすべて表示されていない（一部欠けている）。	下書きシートに説明があるように、入力できる文字数に制限があります。制限を超えた文字は印刷されません。入力内容を適切に編集し、制限内に収まるように作成してください。	-
54	プレビュー版を印刷して確認するように記載されているのは、なぜか。	Excel の仕様上、画面上では文が枠内に収まって見えても、印刷すると一部分が隠れてしまう場合があります。この場合は、Excel に戻って正しく印刷されるように修正する必要があります。修正されていないと、JKA に提出する正式版を印刷したときも同様の問題が発生してしまいます。	P56
55	プレビュー版の書類で問題ないので、このまま書類を郵送してよいか。	<p>プレビュー版は受け付けておりません。</p> <p>プレビューは事業者様内部で確認いただくための出力ですので、申請に必要な一部の書式が欠けている状態になっています。申請を確定してから正式版の書類をダウンロードし、印刷して郵送する書類としてください。</p>	P63
56	印刷した申請書類を手書き修正して郵送してよいか。	印刷した申請書類に加筆訂正をしたり、修正液・テープ等で修正を行ったりすることはお止めください。	-

## 7.3 パスワードがわからない場合

ログインパスワードがわからなくなった場合の対処方法について説明しています。

ここでは以下の2つの場合について説明しています。

- ・7.3.1 「ログイン ID」、「秘密の質問」および「秘密の質問の答え」がわかっている場合
- ・7.3.2 「ログイン ID」、「秘密の質問」または「秘密の質問の答え」がわからない場合

**重要!**

本操作は、JKA から承認処理されたログイン ID、パスワードおよびメールアドレスを既に使用していた場合のみ有効です。

### 7.3.1 「ログイン ID」、「秘密の質問」および「秘密の質問の答え」がわかっている場合

1. ログインします。  
「4.2.1 ログイン操作」を参照してください。
2. 表示されたログイン画面で、[※パスワードを忘れた方はこちら] をクリックします。

必要事項を入力して [答える] をクリックします。

「ログイン ID」、「秘密の質問」および「秘密の質問の答え」が正しく入力されていれば、入力したメールアドレスに JKA からパスワード情報が記載されたメールが届きます。

**補足**

- ・「秘密の質問」はドロップダウンリストから選んでください。
- ・「秘密の質問の答え」は大文字小文字などの違いにも注意して入力してください。



### 7.3.2 「ログインID」、「秘密の質問」または「秘密の質問の答え」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して、JKAまでお問い合わせください。

法人の方は、法人マイナンバーもお知らせいただけますと、より早くお調べすることができます。

お問い合わせ先は「JKA 補助事業に関するお問い合わせ先」(P-v) を参照してください。

# MEMO

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