

**2025 年度版**

# 機械振興補助事業の 交付要望書作成の手引き

- ・振興事業補助
- ・福祉機器の整備
- ・医療機器の整備
- ・教育用機器の整備
- ・公設工業試験研究所等
- ・研究補助(国際交流除く)



公益財団法人 **J K A**

はじめに

この手引きは、「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」第32条及び「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」第32条(両規程を総称して以下「機械振規程」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、2025年度補助方針及び本手引きに従い、補助金交付要望書類、関連書類、準備書類を作成し、インターネットで申請してください。

要望書提出先 公益財団法人JKA  
補助事業部 補助事業課

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

☆2025 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 <https://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	6
2. 下書きシート(事前計画)	7
事業形態コード表	11
3. 事業者フロントでダウンロードできる申請書類	12
(1) 交付要望書	12
(2) 事前計画／自己評価書	13
(3) 事業者の概要(1・2)	14
III. 「関連書類」の作成について	15
1. 事業者の概要(3)(収支決算・収支予算の概要)	15
2. 補助事業の実施予定表	16
3. 補助事業の概要(事業経費比較表)振興事業補助	19
〃                    公設工業試験研究所等	23
〃                    (事業経費表)研究補助	29
4. 補助金要望申請に係る了承証明書	31
5. 補完資料	34
6. JKA補助の実績	35
IV. 「準備書類」について	36
V. 補助事業の評価について	37
VI. 補助事業の実施内容及び成果の公表について	44

## 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、「2025 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「2025 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」ホームページ https://hojo.keirin-autorace.or.jp/](https://hojo.keirin-autorace.or.jp/)におけるインターネット上での手続きが必要となります。

## **2025 年度要望より郵送の必要がなくなりました。**

- (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。  
(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) 申請期間内に、インターネットによる申請を済ませてください。

### 3. 各種手続きの期限 及び 期間

	振興事業 (福祉機器の整備除 く)	福祉機器の整備 第 1 回募集	福祉機器の整備 第 2 回募集	公設試	研究 補助	備考
事業者 登録	2024 年 9 月 19 日(木) 15 時まで	2024 年 10 月 31 日(木) 15 時まで	2025 年 6 月 19 日(木) 15 時まで	2024 年 11 月 7 日(木) 15 時まで		期限までに登録しないと、申請できません。
インターネット 申請	2024 年 7 月 1 日(月) 10 時～ 9 月 20 日(金) 15 時	2024 年 7 月 1 日(月) 10 時～ 11 月 1 日(金) 15 時	2025 年 5 月 26 日(月) 10 時～ 6 月 20 日(金) 15 時	2024 年 10 月 7 日(月) 10 時～ 11 月 8 日(金) 15 時		申請期間中に申請しないと、要望は受け付けられません。

### 4. 補助金交付要望書作成上の注意

- (1) 補助を要望する事業は、2025 年 4 月 1 日以降に事業を開始し、2026 年 3 月 31 日(研究補助の複数年研究は 2027 年 3 月 31 日)までに完了することとし、その計画策定にあたっては、その内容を十分検討してください。
- (2) 消費税を含む全ての税は内税としてください。

## 【申請に必要な書類】

		振興事業 福祉・医療機器		教育用 機器	公設試		研究 補助
		財団 法人等	国内 企業	高校	地方 自治体	地独等	
① 要望 書類	交付要望書	インターネット申請の際に 自動で作成されます。					
	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)	○	○	—	—	○	—
	事業の実施予定表	○	○	○	○	○	○
	事業経費比較表	○	○	○	○	○	○ (※1)
	補助金要望申請に係る 了証明書	—	—	—	—	—	○
	補完資料	○ (※2)	○	—	○	○	○
	JKA 補助の実績	—	—	—	—	—	○ (※3)
③ 準備 書類(PDF)	法人の履歴事項全部証明書 (発行から3か月以内の原本)	○	○	—	—	○	—
	施設の登記事項証明書 (発行から3か月以内の原本)	○ (※4)	—	—	—	—	—
	見積書・カタログ	○ (※5)	—	○ (※5)			—

(「継続事業」と JKA が判断した事業者については、別途追加で書類を提出していただきます。詳細は、申請後に対象事業者にもメールでお伝えします。)

※1 研究補助については「事業経費表」となります。

※2 補完資料については、福祉機器・医療機器の整備のみ不要になります。

※3 JKA 補助の実績については、研究補助のうち、ステップアップ研究のみ必要です。(P35 参照)

※4 施設の登記事項証明書については、福祉機器の整備のみ必要です。

※5 見積書・カタログについては、福祉機器・医療機器・教育用機器の整備、公設試の機械設備拡充事業のみ必要です。なお、電子カタログの URL を要望書に記入する場合はカタログの添付は不要です。

### 5. 事業実施上の注意

- (1) 補助事業は、法人の履歴事項全部証明書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。(教育用機器、地独等以外の公設試、研究補助は除く)
- (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。
- 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(P44 参照)
  - ③ 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。

## 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」ホームページ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 2025 年度のものをご使用ください。**

「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)

### ※総事業項目数が 2 以上の申請をする場合

「事前計画」の下書きシートを、コピーして複数作成し、それぞれのシートに対し、事業項目ごとの内容を記載してください。

[事業者フロント]でアップロードした順番で、項番 1、項番 2…と、順番にシステムへ反映されます。公設試の機械設備拡充事業を申請する場合は**希望する機器の順番に項番を並べてください。**

### 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 ※	・法人固有の、事業年度毎に管理された文書番号を記入してください。(20 文字以内例:「〇〇発第△△」 「号」の文字は入力不要です。) なお、 <b>研究者は入力不要</b> です。
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:2024-8-1))
3	競輪・オートレース ※	・「競輪」か「オートレース」いずれの補助金での実施を希望されるかを、プルダウンから選択してください。 ※競輪・オートレースのいずれに要望しても、同様に取り扱われます。
6	補助事業名	・下書きシートでの記入は不要です。
		【振興事業(福祉機器・医療機器・教育用機器の整備以外)・研究補助】 下書きシートを事業者フロントでアップロード後、「編集」より、当該事業に見合った名称をご記入ください。(「2025 年度」補助事業部分は初期値で入力されていますので、重複して記入しないでください。) 【福祉機器・医療機器・教育用機器の整備、公設試】 自動的に入力されるため、編集不要です。

No.	項目	注意事項
7	直接的な目的(アピールポイント)※	・本申請事業の直接的な目的(アピールポイント)をできるだけ平易な言葉で、簡潔かつ明瞭に、255文字以内で記入してください。なお、事業項目数が複数の場合は、事業項目毎に箇条書き等でわかりやすく記入してください。
8	補助事業を簡潔に示す名称 ※	【振興事業、公設試、研究補助】 ・30文字以内で記入してください。
		【福祉機器・医療機器・教育用機器の整備】 ・「記入不要」と入力してください。
9	補助事業を分かりやすく説明した概要 ※	【振興事業、公設試、研究補助】 ・当該補助事業の概要をわかりやすく、1024文字以内で簡潔かつ明瞭に記入してください。(箇条書きも可)
		【福祉機器・医療機器・教育用機器の整備】 ・「記入不要」と入力してください。
10	補助事業の目的 ※	【振興事業、公設試、研究補助】 ・当該補助事業全体を俯瞰した目的と、それぞれの事業項目ごとの目的との関連性について、簡潔かつ明瞭(箇条書き等)に、150文字で記入してください。
		【福祉機器・医療機器・教育用機器の整備】 ・「記入不要」と入力してください。
11	補助事業の内容 ※	【振興事業、公設試、研究補助】 ・当該補助事業全体を俯瞰した内容と、それぞれの事業項目ごとの内容との関連性について、簡潔かつ明瞭(箇条書き等)に、300文字で記入してください。
		【福祉機器・医療機器・教育用機器の整備】 ・「記入不要」と入力してください。
12	事業完了予定日 ※	<b>2026年3月31日</b> と記入してください。(例:2026-3-31) [研究補助の複数年研究は2027年3月31日]

・No.4~5については、事業者フロントで事業コード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 ※または23をプルダウンから選択してください。
14	事業区分 ※	記入不要 ※または(18)をプルダウンから選択してください。
15	チェックポイント	記入不要 ※または「チェックポイントに沿っている」をプルダウンから選択してください。
16	チェックポイントに沿っていない場合の理由(全角20文字程度)	記入不要

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。>

※は必須項目です。(公設試については、17-1~17-7の入力は必須です。)

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。 公設試は所属部署名まで記入してください。(例:〇〇県 〇〇部〇〇課)
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。
18	所属部署 ※	・25文字以内で記入してください。
19	役職 ※	・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) ※	・半角英数 100文字以内で記入してください。
23	電話1(半角) ※	・最も連絡が取りやすい電話の番号を入れてください。
		・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 ※	記入不要 ※下書きシートを使用されない場合、記入不要と入力してください。
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 ※	・2025 年度に行う予定の同一事業に関して、他への申請又はその予定の有無を「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	・No.26 がある場合のみ、100 文字以内で記入してください。 事業項目数が複数の場合は、事業項目毎に箇条書き等でわかるように記入してください。

事業コード

事業区分	対象事業概要	補助事業名	コード	補助率
振興事業	自転車・モーターサイクル・障がい者スポーツの支援に資する事業	自転車競技に関する機材等の開発・改良・調査・研究等に関する事業	MA1001	9/10
		自転車・モーターサイクルを活用した社会づくりや安全・安心に資する事業	MA1021	
		自転車・モーターサイクルのIoT化促進への支援や安全性向上に寄与する機材等の開発・調査・研究等に関する事業	MA1026	
		障がい者スポーツに関する機材等の開発・改良・調査・研究等に関する事業	MA1005	
	安全・安心、生活の質の向上及び防災・減災に関する事業	安全・安心、生活の質の向上に資する取組みに関する事業	MA2001	4/5
		自然災害等に対する防災・減災のための機器の開発・調査・研究・人材育成等に関する事業	MA2003	
	機械技術を活用した福祉機器の振興	福祉機器の振興(福祉機器の整備を除く)	MA2500	3/4
		福祉機器の整備	MA2550	
	国際競争力強化に資する標準化の推進	国際競争力強化に資する標準化の推進	MA3001	3/4
	ものづくり支援、地域産業の振興、省エネルギー等への支援	ものづくり支援に資する事業	MB1001	1/2
		地域の機械産業の振興に資する事業	MB1002	
		省エネルギー等の環境分野の振興	MB1003	
		医療機器の振興(医療機器の整備を除く)	MB1030	
医療機器の整備		MB1040		
教育用機器の整備		MB1050	1/1	
2025年日本国際博覧会	2025年日本国際博覧会への支援	MA5003	2/3	
公設試	公設工業試験研究所等	機械設備拡充事業	MA4004	2/3
		人材育成等	MA4003	
		共同研究	MA4005	
研究補助	研究補助	個別研究	MC1001	1/1
		若手研究	MC1003	
		開発研究	MC1006	
		ステップアップ研究	MC1010	
		複数年研究	MC1007	

## 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。

なお、「補完資料の〇〇で説明」といった記載は、不可とします。補完資料に十分な記載があっても事前計画／自己評価書の記入が簡略化されている場合は、該当項目について「十分な説明がされていない」とみなします。

2. 当該要望事業の背景となる社会的課題及び、当該要望事業に対するニーズを明確に示してください。

3. 事業内容を実施体制(人)、方法(物)、資金の側面を含め具体的に記入してください。

4. 事業終了後の自己評価時に事業の達成状況が明確に把握できるよう、事前計画において、「目標値」等を具体的に記入してください。

5. 複数項目を要望する場合は、それぞれの項目について、その特徴を分かりやすく記入してください。

なお、事業項目項番は保存(アップロード)が完了した順に付番されます。項目の並びを意図している場合は、保存の順番に注意してください。特に公設試の機械設備拡充事業については希望する機器の順番に項目をアップロードしてください。

※ 「下書きシート」につきましては、必ず2025年度のものをご使用ください。

**複数項目ある場合は、項目ごとに事前計画を入力してください。**

※は必須項目を表す。

No.	要望申請(事前計画) ・申請項目	注意事項
1	事業項目項番	記入不要
2	事業項目名 ※	・46 文字以内
3	事業形態分類 ※	・P11 の事業形態コード表の「分類コード」(B,E,F,G)をプルダウンから選択してください。
4	事業形態詳細 ※	・P11 の事業形態コード表の「詳細コード」(01~99)をプルダウンから選択してください。 ※先にNo.3 を選択して下さい。
5	事業費総額 ※	記入不要
6	補助対象経費総額 ※	・要望する事業項目ごとの補助対象経費総額(補助金+自己負担金)を半角数字、千円単位で記入してください。 ・P19~P30「事業経費比較表」(研究補助は「事業経費表」)の補助対象経費総額の合計欄(複数項目ある場合は該当する小計欄)と同じ金額であることを、予めご確認ください。
7	補助金交付要望額 ※	・要望する事業項目ごとの補助金額を半角数字、千円単位で記入してください。 ・P19~P30「事業経費比較表」(研究補助は「事業経費表」)の補助金の合計欄(複数項目ある場合は該当する小計欄)と同じ金額であることを、予めご確認ください。

要望履歴:種別

8	新規 or 継続※	・要望する事業が下記の何れに該当するか、その種別をプルダウンから選択してください。 (1)新規要望 (2)複数年度要望(初年度) (5)継続要望 ※振興事業は(1)、(2)、(5)のいずれかを、それ以外は(1)を選択してください。
---	-----------	--

要望履歴:複数年度要望

9	経過年数	半角数字で入力して下さい
10	総計画年数	半角数字で入力して下さい

要望履歴:継続要望

11	計画開始年度	西暦・半角数字 4 文字で入力して下さい
12	計画年数	半角数字で入力して下さい
13	中断の有無	「中断」の有無を「あり・なし」から選択してください。

委託:委託事業

14	委託事業の有無 ※	・委託事業とは、アンケート調査の集計、シンポジウムの会場設営・運営等を外部に委託して行うことをいいます。 ・「委託事業」の有無を「あり・なし」から選択してください。
15	金額	・No.14 で「あり」を選択した場合は、その委託事業の金額を、半角で記入してください。
16	委託比率	・委託事業の金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第 2 位まで(小数点第 3 位以下切り捨て)、半角で記入してください。

委託:委託調査

17	委託調査の有無 ※	・「委託調査」の有無を「あり・なし」から選択してください。※研究補助は「なし」を選択
18	金額	・No.17 で「有」を選択した場合は、その委託調査の金額を、半角で記入してください。
19	委託比率	・委託調査の金額が補助対象経費総額に占める割合を小数点第 2 位まで(小数点第 3 位以下切り捨て)、半角で記入してください。

委託:委託想定先

20~ 22	委託想定先 1	20 文字以内
-----------	---------	---------

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 ※	【振興事業、医療機器の整備、研究補助】 ・補助事業で改善、解消、解決等を目指す、「社会的課題」の「現状」を明確に、255 文字以内で記入してください。 【福祉機器の整備、教育用機器の整備、公設試】 ・「記入不要」と入力してください。
----	------------	---

24	目指す姿 ※	【振興事業、医療機器の整備、研究補助】 ・「社会的課題が解決等された、社会の状況＝目指す姿」(補助事業が最終的に目指すこと)を明確に、255文字以内で記入してください。
		【福祉機器の整備、教育用機器の整備、公設試】 ・「記入不要」と入力してください。

補助事業の直接的な目的

25	目的 ※	・補助事業の実施結果、成果により達成を目指す「補助事業の直接的な目的」を明確(箇条書き等)に、255文字以内で記入してください。
----	------	--

(1) 受益者

26	受益者とそのニーズ ※	・要望する事業の <b>受益者</b> が誰かと、その <b>ニーズ(必要性)</b> を、255文字以内で記入してください。 (受益者)この事業により利益を受ける対象(人又は組織)を記入してください。なお「直接的に受ける対象」と「間接的に受ける対象」が分けられる場合は、分けて記入してください。 (ニーズ)なぜ本事業に取り組まなければならないか、その必要性、背景等を具体的に記入してください。
----	-------------	---

(2) 事業内容

27	事業内容 ※	【振興事業、公設試、研究補助】 ・受益者のニーズに応え、補助事業の目的を達成する為に行う事業の内容を具体的に分かり易く(箇条書き等)、780文字以内で記入してください。 ・機器の導入を要望する場合には、「導入後の運用計画」も具体的に記入してください。 ・印刷費を計上する場合は、計上する目的等の詳細も記入してください。
		【福祉機器の整備、医療機器の整備、教育用機器の整備】 以下の内容を記入してください。 1.品目 (例:特殊浴槽一式) 2.電子カタログ URL と該当ページ ※電子カタログが無い場合は PDF を添付。
28	事業の新規性 または 継続の必要性 ※	【振興事業、研究補助】 ・No.8 種別で(1)、(2)を選択した場合は「事業の新規性」について、(5)を選択した場合は「継続の必要性」について具体的に分かり易く(箇条書き等)、255文字以内で記入してください。 ・[新規性]本事業のこれまでに無い新たな取組み(発想、手法、新分野へのチャレンジ、チェンジ)について記入してください。 ・[継続の必要性]なぜ本事業を継続して行う必要があるかについて記入してください。
		【福祉機器の整備、医療機器の整備、教育用機器の整備、公設試】 ・「記入不要」と入力してください。
29	事業の発展性 ※	・本事業が完了した後に予想される効果等について、255文字以内で記入してください。
30	実施場所 (設置場所) ※	・255文字以内 (機器については、設置場所の名称と住所を地番まで記入してください。)
31	実施体制 ※	・事業の実施体制について、以下の項目を255文字以内で記入してください。 ○事業を実施するメンバー構成、責任者と役割分担 なお、以下の事項に該当する場合は内容を記入してください。 ○外部人材の活用や協力団体との連携がある場合 ○専門性のある人材又は体制が組み込まれている場合

(3) 達成目標・事業の実施結果

(注) 記入にあたっては、P37-38「 V. 補助事業の評価について 4. 事前計画の作成にあたって 」並びに P39~43 「 事業形態別記入例 」を事前にご参照ください。

32	指標 ※	・事業の実施結果の指標を80文字以内で記入してください。
33	目標値 ※	・No.32で設定した指標の達成目標値を80文字以内で記入してください。
34	具体的内容 ※	・No.32の指標、No.33の目標値の設定理由を具体的に、255文字以内で記入してください。

(3) 達成目標・事業の成果・波及

(注) 記入にあたっては、P37-38「 V. 補助事業の評価について 4. 事前計画の作成にあたって 」並びに P39~43 「 事業形態別記入例 」を事前にご参照ください。

35	指標 ※	・事業の成果・波及の指標を80文字以内で記入してください。
36	目標値 ※	・No.35で設定した指標の達成目標値を80文字以内で記入してください。

37	具体的内容 ※	・No.35 の指標、No.36 の目標値の設定理由を具体的に、255 文字以内で記入してください。
----	---------	--

(4) 情報発信: 事業の実施結果

38	指標 ※	・下記 1、2 の視点で、事業の結果を情報発信する計画を設定してください。 (事業完了後 2 ヶ月以内に確認できるもの) 1. 受益者・関係者への周知(例:ポスター、機関紙など) 2. 広く世間一般への周知(例:HP 掲載、新聞掲載など) 80 文字以内で記入してください。
39	目標値 ※	・No.38 で設定した指標の達成目標値を 80 文字以内で記入してください。
40	具体的内容 ※	・事業内容及び事業の実施結果を、受益者・関係者、また世間一般に効果的に伝えることができる広報計画を具体的に、255 文字以内で記入してください。 ・No.38 で設定した指標ごとに、使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由を具体的に記入してください。

(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 ※	・下記 1、2 の視点で、競輪・オートレース補助金による事業であることを情報発信する計画を設定してください。 (事業完了後 2 ヶ月以内に確認できるもの) 1. 受益者・関係者への周知(例:ポスター、機関紙など) 2. 広く世間一般への周知(例:HP 掲載、新聞掲載など) 80 文字以内で記入してください。
42	目標値 ※	・No.41 で設定した指標の達成目標値を 80 文字以内で記入してください。
43	具体的内容 ※	・競輪、オートレースの補助金で実施された事業であることを、受益者・関係者、また世間一般に効果的に伝えることができる広報計画を具体的に、255 文字以内で記入してください。 ・No.41 で設定した指標ごとに、使用する予定の媒体とその媒体を選んだ理由を具体的に記入してください。

(5) 自己評価の体制

44	自己評価の体制 ※	・より信頼できる評価となるよう、自己評価は特定の担当者や組織だけではなく、利用者や参加者などの幅広い関係者、外部の第三者なども加わって行われることが望まれます。以上の点をふまえ、事業の自己評価体制について、以下の項目を 255 文字以内で記入してください。 ・評価を実施する体制(メンバー構成など)、責任者 ・評価の具体的な方法、手順 ・自己評価結果の公表方法
----	-----------	---

申請事業者: 事務担当者

45	基本情報と同一 ※	・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。	
45-1	所属部署		
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)		記入不要
45-6	電話 1 区分		記入不要
45-7	電話 2(半角)	記入不要	
45-7	電話 2 区分	記入不要	
45-8	FAX(半角)	記入不要	

申請事業者: 作成者情報

46	作成日	・西暦・半角数字で入力してください。(例 2024-8-16)
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	・この事業項目の実施責任者の主な経歴・業績を、255文字以内で記入してください。
49	特記事項	<p>【研究補助】 要望する事業の学問領域をプルダウンから選択してください。</p> <p>【振興事業、福祉機器・医療機器・教育用機器の整備、公設試】 「記入不要」と入力してください。</p>

※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を実質減少するので枠内に文字が収まっているかをプレビューでご確認ください)

**事業形態コード表** 下書きシート(事前計画) No.3~4 記入用

分類コード	分類項目名	詳細コード	詳細項目名
B	機器・検診車・診療車等の整備	01	難病研究の医療機器の整備
		04	介護機器の整備
		07	特殊浴槽の整備
		08	公設工業試験研究所(研究用途)
		09	公設工業試験研究所(技術サービス)
		10	教育用機器の整備
		99	その他
E	調査・分析・研究開発	01	分析・調査研究
		02	資料収集
		03	技術開発、研究開発
		99	その他
F	イベント開催	01	講座、セミナー
		02	シンポジウム
		03	体験活動、交流
		04	キャンペーン
		05	展示会、上映会、演奏会
		06	表彰、コンクール
		09	競技会(機械)
		99	その他
G	事業・サービス	01	資格付与
		02	相談事業、助言
		03	広報
		99	その他

※機械振興事業で補助要望される場合は、上記のコードから選択してください。

公設工業試験研究所等において要望される事業のうち、「人材育成等」事業及び「共同研究」事業については、上記分類コードE、F、Gの中から事業の形態に該当する項目のコードを選択してください。

(選択肢には、上記以外に公益事業振興補助事業で使用するコードも表示されますので、ご注意ください。)

### 3. インターネットによる申請で、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> <p style="text-align: center;">※1</p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">自転車等</span> 機械振興事業に関する補助金交付要望書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>公益財団法人 J K A 会長 殿</p> <p style="text-align: right;">(郵便番号) (住所)</p> <p style="text-align: right;">(名称) (代表者役職名) (代表者氏名)</p> <p style="text-align: center;">※1</p> <p>下記の事業を行いたいのので、<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">自転車等</span> 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」第5条の規定に基づき、補助金の交付を要望します。</p> <p style="text-align: center;">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. 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>5. 事業者の概要 (別添1)のとおり</p> <p>6. 補助事業の実施予定表 (別添2)のとおり</p> <p>7. 連絡先</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 30%;">申請番号</td> <td style="width: 50%;">99ZZ9999-999</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">※2</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">印</span></p>		申請番号	99ZZ9999-999																																
	申請番号	99ZZ9999-999																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">事業者 (上記の住所と異なる場合のみ記入)</td> <td style="width: 20%;">名称</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td colspan="2">〒</td> </tr> <tr> <td colspan="4">事業者URL</td> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center;">事務担当者</td> <td>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 colspan="1"></td> </tr> <tr> <td>電話 2</td> <td></td> <td colspan="1"></td> </tr> <tr> <td>FAX</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>			事業者 (上記の住所と異なる場合のみ記入)	名称			住所	〒		事業者URL				事務担当者	所属部署・役職			フリガナ			氏名			e-mail			電話 1	勤務先		電話 2			FAX			
事業者 (上記の住所と異なる場合のみ記入)	名称																																			
	住所	〒																																		
事業者URL																																				
事務担当者	所属部署・役職																																			
	フリガナ																																			
	氏名																																			
	e-mail																																			
	電話 1	勤務先																																		
	電話 2																																			
FAX																																				

※1 オートレース補助金の要望を選択された場合には、「小型自動車等」と表示されます。

※2 押印は不要です。





### 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<https://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)

	2021年度決算	2022年度決算	2023年度決算	2024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)

	2021年度決算	2022年度決算	2023年度決算	2024年度予算
1. 収入合計 [a]				
(1) 事業収入				
(2) 補助金収入				
(3) その他の収入				
2. 支出合計				
(1) 事業支出				
(2) その他の支出				
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 >

・高等学校、普通地方公共団体、研究補助は作成不要です。

※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. 補助事業の実施予定表

<振興事業補助> (福祉機器の整備、医療機器の整備、教育用機器の整備を除く)

(別添2)

補助事業の実施予定表

事業項目(段階)	上半期					下半期						
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
<b>1. OOに関する調査研究</b>												
地域情報配信の実態調査・解析		←→										
開発計画・準備			←→									
実験用プロトタイプ・プログラム作成			←→									
検証実験・解析						←→						
報告書の作成										←→		
<b>2. OOを利用したOOの実施調査研究</b>												
業者決定(企画競争)		←→										
調査の実施(ヒアリング含)				←→								
報告書の作成								←→				
調査結果のアフターケア										←→		
<b>3. OOにおけるIT利用環境の実態調査研究</b>												
業者決定(企画競争)		←→										
調査の実施(ヒアリング含)				←→								
報告書の作成								←→				
調査結果のアフターケア										←→		
<b>4. OOOOシンポジウムの開催</b>												
開催内容の検討					←→							
広報								←→				
シンポジウムの開催									←→			
報告書の作成										←→		
<b>5. OOO異業種交流セミナーの実施</b>												
開催準備委員会	←→											
セミナーの開催			←→									
報告書の作成									←→			

・事業の実施計画について、段階ごとに月別のスケジュール表を作成してください。

※事業項目について

一つの補助事業が複数のテーマに分かれる場合をいいます。その場合、事業項目1. 2. 3. …としてください。

同一テーマで実施方法が異なる場合(例:シンポジウムの開催、講演会の開催、印刷物作成等)は、事業項目を分けなくてください。

<振興事業補助> (福祉機器の整備、医療機器の整備、教育用機器の整備)

(別添2)

補助事業の実施予定表

要望機器(段階)	期・月別			上半期					下半期				
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
〇〇測定装置													
機種選定		←	→										
入札・業者決定・契約					←	→							
納品・検収								←	→				

<公設工業試験研究所等(機械設備拡充)>

(別添2)

補助事業の実施予定表

要望機器(段階)	期・月別			上半期					下半期				
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
1. 〇〇分析装置													
機種選定		←	→										
入札・業者決定・契約					←	→							
納品・検収								←	→				
2. 〇〇試験装置													
機種選定		←	→										
入札・業者決定・契約					←	→							
納品・検収								←	→				

・事業の実施計画について、機器及び項目ごと、段階ごとに月別のスケジュール表を作成してください。  
 ※希望する機器の順番に事業項目1. 2. 3. …としてください。

<公設工業試験研究所等(人材育成等)>

(別添2)

補助事業の実施予定表

事業項目(段階)	期・月別			上半期					下半期				
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
1. 〇〇処理技術の普及													
地元地域の実態調査		←	→										
報告書作成						←	→						
講習会の実施											←	→	
2. 〇〇の開発													
実験、データ解析		←	→										
報告書作成										←	→		
セミナーの開催												←	→

・事業の実施計画について、項目ごと、段階ごとに月別のスケジュール表を作成してください。  
 ※1申請者につき、1事業の要望に限ります。

<公設工業試験研究所等(共同研究)>

(別添2)

補助事業の実施予定表

研究段階	期・月別			上 半 期			下 半 期						
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
〇〇を活用した〇〇技術の開発													
〇〇の現状調査	←	→											
〇〇機器の製作				←	→								
〇〇の実験							←	→					
報告書の作成											←	→	
成果発表会の実施												←	→

・事業の実施計画について、段階ごとに月別のスケジュール表を作成してください。

※1申請者につき、1事業1項目(1研究テーマ)の要望に限ります。

<研究補助>

(別添2)

補助事業の実施予定表

研究段階	期・月別			上 半 期			下 半 期						
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
〇△□〇△□〇に関する研究(1年目)													
〇△□〇△□〇△□〇△□〇△	←	→											
□〇△□〇△□〇△					←	→							
□〇△◇□〇□〇△◇□〇													
〇△□〇△□〇に関する研究(2年目)													
△◇□〇△◇□〇△◇□〇△◇□〇	←	→											
〇△□〇△□〇△〇△□〇△□〇△									←	→			
△□〇△□〇△□〇△□〇												←	→

・事業の実施計画について、段階ごとに月別のスケジュール表を作成してください。複数年の研究の場合は、1年目、2年目と分けて作成してください。

### 3. 補助事業の概要(事業経費比較表)

<記入例> (振興事業補助/福祉機器の整備、医療機器の整備、教育用機器の整備を除く)

[××年度補助要望用] (注1)		事業経費比較表		法人名	(一財)〇〇〇〇協会
事業コード	B1001	機械 振興事業補助		補助事業名	××年度△△△△に関する開発研究等補助事業
補助率	1/2				

1. 収入の部 [単位:円]

項目	予算額
補助金	3,361,000
自己負担金	3,361,000
補助対象経費総額	6,722,000
事業費総額	6,721,200

自己負担分  
3,361,000

(注6) 自己負担金の調達方法 [単位:円]

項目	金額
会費収入	3,000,000
入場料収入	2,009,500

2. 支出の部 [単位:円]

前年度交付決定額					要 望 額						
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)	(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)
					内容 × 数量 × 数量 × 数量 = 合計						内容 × 数量 × 数量 × 数量 = 合計
1. <〇〇開発のための研究> (旅費) 旅費	1/2	141,000	141,000	282,000	委員会出席旅費(東京～大阪) 29,000 × 2人 × 3回 = 174,000 調査研究旅費(東京～京都) 27,000 × 2人 × 2回 = 108,000	1. <〇〇開発のための研究> (旅費) 旅費	1/2	199,000	199,000	398,000	委員会出席旅費(東京～大阪) 29,000 × 2人 × 3回 = 174,000 調査旅費(東京～福岡) 52,000 × 2人 × 2回 = 208,000 宿泊費 7,800 × 2人 × 1泊 = 15,600
(物件費) 機械設備費	1/2	225,000	225,000	450,000	〇〇〇〇機器 75,000 × 6台 = 450,000	(物件費) 物件費	1/2	125,000	125,000	250,000	〇〇〇〇読取端末 50,000 × 5台 = 250,000
(事業費) 委員手当	1/2	225,000	225,000	450,000	〇〇〇〇委員会 9,000 × 10人 × 5回 = 450,000	(事業費) 委員手当	1/2	90,000	90,000	180,000	〇〇〇〇委員会 9,000 × 10人 × 2回 = 180,000
研究員手当	1/2	900,000	900,000	1,800,000	研究員 9,000 × 2人 × 100日 = 1,800,000	研究員手当	1/2	900,000	900,000	1,800,000	研究員 9,000 × 2人 × 100日 = 1,800,000
印刷費	1/2	243,000	243,000	486,000	報告書作成 2,700 × 180部 = 486,000	運送料	1/2	11,000	11,000	22,000	180 × 120箇所 = 21,600
						印刷費	1/2	270,000	270,000	540,000	報告書作成 2,700 × 200部 = 540,000
1. 小計(H)		1,734,000	1,734,000	3,468,000	3,468,000	1. 小計(H)		1,595,000	1,595,000	3,190,000	3,189,200
						2. <△△△△に関する調査研究> (旅費) 旅費	1/2	96,000	96,000	192,000	調査旅費(東京～熊本) 60,000 × 3人 × 1回 = 180,000 日当 4,000 × 3人 × 1日 = 12,000
						(事業費) 謝金	1/2	90,000	90,000	180,000	専門業務謝金 9,000 × 2人 × 10日 = 180,000
						臨時備役費	1/2	1,080,000	1,080,000	2,160,000	研究員 6,000 × 2人 × 180日 = 2,160,000
						委託調査費	1/2	500,000	500,000	1,000,000	△△△△の委託調査 1,000,000 × 1式 = 1,000,000
2. 小計(H)		0	0	0	0	2. 小計(H)		1,766,000	1,766,000	3,532,000	3,532,000
総合計(I)		1,734,000	1,734,000	3,468,000	3,468,000	総合計(I)		3,361,000	3,361,000	6,722,000	6,721,200

- ・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) 前年度交付決定額

- ① 前年度に実施していない事業を要望する場合は、前年度交付決定額の欄を空欄としてください。
- ② 前年度実施した事業で今回も引き続き要望する場合は、同年4月1日付の交付決定金額を当該事業経費明細から転記してください

(注3) 費目・節・補助率(A～C列)

- ① 費目(A)は旅費、物件費、事業費のいずれかをプルダウンで選択してください。
- ② 節目(B)と補助率(C)をプルダウンで選択してください。

(注4) 算出基礎／事業費総額(G列)

- ① 節ごとに2段書きとし、上段に支出内容、下段には単価×回数、単価×人数×回数、単価×数量等の算出根拠を入力してください。必ず単位(○回、○人、○日)を記入してください。
- ② 算出した節ごとの合計金額の千円未満を四捨五入し、補助対象経費(F列)欄に記入してください。
- ③ 補助対象経費(F列)を入力すると補助金(D)及び自己負担金(E)は自動で計算されます。

(注5) 小計、総合計(H、I行)

- ① 複数項目の場合は事業項目ごとに小計(H行)を立て、最後に総合計欄(I行)を作成してください。
- ② 1事業項目の場合は総合計(I行)の補助金交付要望額及び補助対象経費総額がP8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。
- ③ 複数項目の場合は項目ごとの小計(H行)の補助金交付要望額及び補助対象経費総額がP8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。

(注6) 自己負担金の調達方法

自己負担金の原資名、金額を具体的に記載してください。(例:事業収入、会費収入、寄付金、入場料収入等)

<記入例> (振興事業補助/福祉機器の整備、医療機器の整備及び教育用機器の整備)

[××年度補助要望用]

事業コード	MA2550	機械_振興事業補助
補助率	3/4	

事業経費比較表

法人名	○○○○○○○○○○○○○○○
補助事業名	××年度福祉機器の整備補助事業

1. 収入の部 [単位:円]

項目	予算額
補助金	4,941,000
自己負担金	1,647,000
補助対象経費総額	6,588,000
事業費総額	6,588,000

自己負担分  
1,647,000

自己負担金の調達方法 [単位:円]	
手持ち資金	1,647,000

2. 支出の部 [単位:円]

前年度交付決定額					要望額					
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)					
					内容 (単価)	数量 (単位)	数量 (単位)	数量 (単位)	数量 (単位)	合計
<事業を簡潔に示す名称、又は、事業項目名を記入してください>					<福祉機器の整備>					
					(物件費)					
					物件費	3/4	4,941,000	1,647,000	6,588,000	特殊浴槽 6,588,000 × 1式 = 6,588,000
総合計 (I)		0	0	0	0		4,941,000	1,647,000	6,588,000	6,588,000

- ・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) 法人名(法人格を含む)を記入してください。

(注2) 前年度交付決定額  
全て空欄にしてください。

(注3) 費目・節・補助率(A～C列)  
費目(A)は物件費、節(B)は物件費、補助率(C)をそれぞれプルダウンで選択してください。

(注4) 算出基礎／事業費総額(G列)

① 機器ごとに2段書きとし、上段に機械設備名、下段には見積書の額×1式と入力してください。《医療機器》と《教育用機器》は仕様も入力してください。

《福祉機器》の場合は、プルダウンから該当する機器を選択してください。仕様の入力は不要です。

また、見積額のうち対象外となる経費(撤去費等)を除いた額(税込)を(G列)の内容(単価)の欄に記入してください。

② 上記①を入力すると補助金(D)、自己負担金(E)、補助対象経費(F)及び事業費総額(G列)の合計金額が自動で計算されます。

(注5) 総合計(I行)

総合計(I行)の補助金交付要望額及び補助対象経費総額がP8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。

(注6) 自己負担金の調達方法

自己負担金の原資名、金額を具体的に記載してください。



- ・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)前年度交付決定額

- ①前年度に採択されていない場合は、前年度交付決定額の欄を空欄としてください。
- ②前年度に採択されている場合は、同年4月1日付の交付決定金額を当該事業経費明細から転記してください。

(注2)費目・節・補助率(A～C列)

- ①費目(A)物件費をプルダウンで選択してください。
- ②節(B)は物件費をプルダウンで選択してください。
- ③補助率(C)をプルダウンで選択してください。

(注3)算出基礎／事業費総額(G列)

- ①機器ごとに2段書きとし、上段に機械設備名、下段には見積書の額×1機器(1式)と入力してください。
- ②上記①を入力すると補助金(D)、自己負担金(E)、補助対象経費(F)及び事業費総額(G列)の合計金額が自動で計算されます。

(注4)機器ごとの金額、総合計(I行)

- ①1機器の場合は総合計(I行)の補助金交付要望額及び補助対象経費総額がP8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。
- ②複数機器を要望する場合は機器ごとの金額と補助金交付要望額及び補助対象経費総額がP8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。

(注5)自己負担金の調達方法

自己負担金の原資名、金額を具体的に記載してください。

<記入例> (公設試・人材育成等)

[××年度補助要望用]

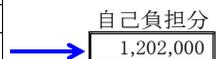
事業コード	A4003	機械_公設試_人材育成等
補助率	2/3	

事業経費比較表

法人名	〇〇県
補助事業名	××年度公設工業試験研究所等における人材育成等補助事業

1. 収入の部 [単位:円]

項目	予算額
補助金	2,392,000
自己負担金	1,202,000
補助対象経費総額	3,594,000
事業費総額	3,593,600



(注5)

自己負担金の調達方法 [単位:円]	
一般財源	1,202,000

2. 支出の部 [単位:円]

前年度交付決定額					要 望 額						
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)	(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額 (G)
					内容 (単価) × 数量 (単位) × 数量 (単位) × 数量 (単位) = 合計						内容 (単価) × 数量 (単位) × 数量 (単位) × 数量 (単位) = 合計
<事業を簡潔に示す名称、又は、事業項目名を記入してください>					<〇〇セミナーの開催>						
						(旅 費)					セミナーにかかる講師旅費(東京~〇〇)
						旅費	2/3	84,000	43,000	127,000	35,000 × 1人 × 2回 = 70,000
											セミナーにかかる講師旅費(大阪~〇〇)
											28,400 × 1人 × 2回 = 56,800
						(事業費)					講師謝金
						謝金	2/3	133,000	67,000	200,000	50,000 × 2人 × 2回 = 200,000
						会場費	2/3	533,000	267,000	800,000	セミナー会場借り上げ 300,000 × 2回 = 600,000
											会場設営費 100,000 × 2回 = 200,000
						印刷費	2/3	106,000	54,000	160,000	テキスト作成 800 × 200冊 = 160,000
1. 小計 (H)		0	0	0	0	1. 小計 (H)		856,000	431,000	1,287,000	1,286,800
<事業を簡潔に示す名称、又は、事業項目名を記入してください>					<〇〇調査研究>						
						(旅 費)					調査研究旅費(〇〇~福岡)
						旅費	2/3	80,000	40,000	120,000	60,000 × 2人 × 1回 = 120,000
						(事業費)					〇〇材料費
						実験材料費	2/3	600,000	300,000	900,000	30,000 × 30個 = 900,000
2. 小計 (H)		0	0	0	0	2. 小計 (H)		1,536,000	771,000	2,307,000	2,306,800
総合計 (I)		0	0	0	0	総合計 (I)		2,392,000	1,202,000	3,594,000	3,593,600

1 / 1 補助金交付要望額 補助対象経費総額

- ・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)前年度交付決定額

- ①前年度に実施していない事業を要望する場合は、前年度交付決定額の欄を空欄としてください。
- ②前年度に実施している事業で今回も引き続き要望する場合は、同年4月1日付の交付決定金額を当該事業経費明細から転記してください。

(注2)費目・節・補助率(A～C列)

- ①費目(A)は旅費、事業費のいずれかをプルダウンで選択してください。
- ②節目(B)と補助率(C)をプルダウンで選択してください。

(注3)算出基礎／事業費総額(G列)

- ①節ごとに2段書きとし、上段に支出内容、下段には単価×回数、単価×人数×回数、単価×数量等の算出根拠を入力してください。必ず単位(〇回、〇人、〇日)を記入してください。
- ②算出した節ごとの合計金額の千円未満を四捨五入し、補助対象経費(F列)欄に記入してください。
- ③補助対象経費(F列)を入力すると補助金(D)及び自己負担金(E)は自動で計算されます。

(注4)小計、総合計(H、I行)

- ①複数項目の場合は項目ごとに小計(H行)を立て、最後に総合計欄(I行)を作成してください。
- ②1事業項目の場合は総合計(I行)の補助金交付要望額及び補助対象経費総額がP8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。
- ③複数項目の場合は項目ごとの小計(H行)の補助金交付要望額及び補助対象経費総額がP8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。

(注5)自己負担金の調達方法

自己負担金の原資名、金額を具体的に記載してください。

- ・1申請者につき、1事業の要望に限ります。

<記入例> (公設試・共同研究)

[××年度補助要望用]

事業コード	A4003	機械_公設試_共同研究
補助率	2/3	

事業経費比較表

法人名	〇〇県
補助事業名	××年度公設工業試験研究所等における共同研究補助事業

1. 収入の部 [単位:円]

項目	予算額
補助金	768,000
自己負担金	385,000
補助対象経費総額	1,153,000
事業費総額	1,153,120

自己負担分  
385,000

(注5)

自己負担金の調達方法 [単位:円]	
県一般予算	385,000

2. 支出の部

(注1)

[単位:円]

前年度交付決定額						要望額									
(費目・A) 節・B	補助率 (C)	補助金 (D)	自己負担金 (E)	補助対象経費 (F)	算出基礎 / 事業費総額(G)										
					内容 (単価)	数量 (単位)	数量 (単位)	数量 (単位)	数量 (単位)	合計					
<事業を簡潔に示す名称、又は、事業項目名を記入してください>						<〇〇を活用した△△技術の試作開発>									
					(物件費)										
					物件費	2/3	768,000	385,000	1,153,000	〇〇測定装置	600,000 × 1機器	=	600,000		
										〇〇試作用試料	8,000 × 50個	=	400,000		
										〇〇素材	25,520 × 6個	=	153,120		
総合計(I)		0	0	0											1,153,120

(注4)

(注3)

1 / 1

補助金交付要望額 補助対象経費総額

- ・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)前年度交付決定額

- ①前年度に実施していない事業を要望する場合は、前年度交付決定額の欄を空欄としてください。
- ②前年度実施した事業で今回も引続き要望する場合は、同年4月1日付の交付決定金額を当該事業経費明細から転記してください。

(注2)費目・節・補助率(A～C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節目(B)と補助率(C)をプルダウンで選択してください。

(注3)算出基礎／事業費総額(G列)

- ①節ごとに2段書きとし、上段に支出内容、下段には単価×回数、単価×数量等の算出根拠を入力してください。必ず単位(〇回、〇個)を記入してください。
- ②算出した節ごとの合計金額の千円未満を四捨五入し、補助対象経費(F列)欄に記入してください。
- ③補助対象経費(F列)を入力すると補助金(D)及び自己負担金(E)は自動で計算されます。

(注4)総合計(I行)

総合計(I行)の補助金交付要望額及び補助対象経費総額がP8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。

(注5)自己負担金の調達方法

自己負担金の原資名、金額を具体的に記載してください。

- ・1申請者につき、1事業1事業項目(1研究テーマ)の要望に限ります。



- ・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) P33 の学問領域リストから該当する区分を選び、記入してください。

(注3) 費目・節(A、B列)

- ① 費目(A)は旅費、物件費、事業費のいずれか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4) 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5) 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×回数、単価×人数×回数、単価×数量等の算出根拠を入力してください。必ず単位(〇回、〇人、〇日)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6) 総合計(F行)

- ① 複数年研究の場合は1年目、2年目(上限金額500万円×2年)と分けて作成してください。
- ② 総合計(F行)の補助金補助対象経費総額(C)がP8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。

#### 4. 補助金要望申請に係る了承証明書

必ずいずれか1つに○をつけてください

個別・若手・開発  
・ステップアップ・複数年

#### 補助金要望申請に係る了承証明書

##### 1. 所属機関長の了承

下記の者を補助金要望申請者として了承します。

所属機関名

所属機関長・職名 (代表研究者本人は不可)

氏名 ㊟

年 月 日

##### 2. 代表研究者(申請者)

氏名フリガナ	キカイ タロウ		性別	生年月日 (和暦)	昭和49年10月1日	年齢	××才
氏名	機械 太郎		男				
所属機関名 (大学・学部) 役職	〇〇〇〇大学 大学院工学系研究科 ◆◆◆◆研究センター ▽▽室 准教授 ・研究室名等具体的に記載してください。			最終学歴 (専攻分野)	〇〇年〇月 〇〇〇〇大学 大 学院工学系研究科△△専攻 博 士課程修了		
				学位	工学博士		
所属機関	TEL		e-mail	FAX			
	〒						
自宅	TEL		携帯	FAX			
	〒		e-mail				
住所							
申請者略歴	・学部卒業以降の経歴を西暦で年月から記入してください。						
研究履歴	・過去5年間の著書、論文、掲載された学術誌等の名称、巻(号)・頁を時系列で簡潔に記載し、代表的な論文に○印をつけてください。						
過去の助成実績	・過去3年間の研究助成の実績(助成年度、研究課題、助成金の名称、助成機関名)を記入してください。(JKA 補助を含む)						

##### 3. 共同研究者

氏名フリガナ	〇〇〇〇		性別	生年月日 (和暦)	昭和60年▲月◇◆日	年齢	××才
氏名	〇〇〇〇		女				
役割分担							
所属機関名 (大学・学部) 役職				最終学歴 (専攻分野)			
				学位			
連絡先	所属機関	TEL		携帯	FAX		
	自宅	〒		e-mail			
住所							
研究履歴							
過去の助成実績							

4. 会計担当者

氏名			氏名フリガナ		
所属機関名					
連絡先	所属機関	TEL			FAX
		〒			e-mail
	住所				

5. 研究テーマ (図表、グラフ等の貼付可)

テーマ名	2025年度 <b>〇〇〇〇〇〇〇〇</b> 補助事業	
研究テーマの概要	・この研究で明らかにしようとしている目標について、具体的に記入してください。	
対象となる学問領域	区分番号	区分内容
	・P33の学問領域リストから該当する区分を選び、記入してください。	
研究の動機と目的	・この研究の意味や価値について記入してください。	
研究の準備	・この研究に向けて行った事前調査や情報収集について記入してください。 ・この研究に関する内外における研究状況についても記入してください。	
研究の実施場所	・大学・研究室等、研究を行う場所を記入してください。	

6. 研究の実施体制

(代表研究者を含み合計  名)

7. 研究成果公表の予定について

・下記のうち、該当するものに具体的な内容を書いてください

項目	内容
① 学会発表(学会名等)	
② 学会誌等へ寄稿(誌名等)	
③ 研究成果の発表を主内容とした 研究報告書・出版・シンポジウム	
④ その他	

8. 申請に係る補助金・助成金の研究の要望について

該当する助成・申請の項に○印を記入してください。

**※同一テーマの研究の併願について記入してください。他機関の補助金(助成)を受ける場合は、本財団補助の対象外となりますので、必ず連絡してください。**

- 同一テーマの研究において、JKAからの補助金だけを予定している。
- 同一テーマの研究において、他機関にも補助金(助成)を申請している。

助成金等の名称	申請・助成金額	助成期間 (年・月)	申請結果
<b>〇〇財団 ▲▲▲▲研究助成</b>	<b>200</b> 万円	年 月～ 年 月	・申請中 ・採択 ・不採択

9. 事業完了予定日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

**・所属機関長の署名(記名可)、押印のあるものをPDF化し、他の書類とともに事業者フロントにアップロードしてください。**

**・共同研究者は人件費・謝金の対象とはなりません。**

学問領域

分野	区分番号	区分内容
材料力学、生産工学、設計工学およびその関連分野	18010	材料力学および機械材料関連
	18020	加工学および生産工学関連
	18030	設計工学関連
	18040	機械要素およびトライボロジー関連
流体工学、熱工学およびその関連分野	19010	流体工学関連
	19020	熱工学関連
機械力学、ロボティクスおよびその関連分野	20010	機械力学およびメカトロニクス関連
	20020	ロボティクスおよび知能機械システム関連
電気電子工学およびその関連分野	21010	電力工学関連
	21020	通信工学関連
	21030	計測工学関連
	21040	制御およびシステム工学関連
	21050	電気電子材料工学関連
	21060	電子デバイスおよび電子機器関連
航空宇宙工学、船舶海洋工学およびその関連分野	24010	航空宇宙工学関連
	24020	船舶海洋工学関連
社会システム工学、安全工学、防災工学およびその関連分野	25020	安全工学関連
	25030	防災工学関連
材料工学およびその関連分野	26010	金属材料物性関連
	26020	無機材料および物性関連
	26030	複合材料および界面関連
	26040	構造材料および機能材料関連
	26050	材料加工および組織制御関連
	26060	金属生産および資源生産関連
化学工学およびその関連分野	27010	移動現象および単位操作関連
	27020	反応工学およびプロセスシステム工学関連
	27030	触媒プロセスおよび資源化学プロセス関連
	27040	バイオ機能応用およびバイオプロセス工学関連
ナノマイクロ科学およびその関連分野	28010	ナノ構造化学関連
	28020	ナノ構造物理関連
	28030	ナノ材料科学関連
	28040	ナノバイオサイエンス関連
	28050	ナノマイクロシステム関連
応用物理物性およびその関連分野	29010	応用物性関連
	29020	薄膜および表面界面物性関連
	29030	応用物理一般関連
応用物理工学およびその関連分野	30010	結晶工学関連
	30020	光工学および光子科学関連
原子力工学、地球資源工学、エネルギー学およびその関連分野	31020	地球資源工学およびエネルギー学関連
人間医工学およびその関連分野	90130	医用システム関連
	90150	医療福祉工学関連
人間情報学およびその関連分野	61010	知覚情報処理関連
	61050	知能ロボティクス関連
環境保全対策およびその関連分野	64010	環境負荷およびリスク評価管理関連
	64020	環境負荷低減技術および保全修復技術関連
	64030	環境材料およびリサイクル技術関連

## 5. 補完資料

### ○補完資料の記入内容

<p>共 通</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者名、事業名を必ず記入してください。(1ページ目の右上)</li> <li>・項目数に関わらず、1 事業につき、A4横版8枚以内(パワーポイント、ワード、エクセルのいずれか)で表、グラフ、体系図等を用いて簡潔でわかりやすいプレゼン資料としてください。</li> </ul>
<p>振興事業補助</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要望事業のテーマ及び特色(継続事業にあつては、<b>実施中の事業の進捗状況および成果</b>、過去の成果実績、改善ポイント、今回要望事業の特徴及び過去の事業との相違点なども含む。)</li> <li>・<b>継続事業にあつては、審査・評価委員会で付された過年度における意見への対応状況</b></li> <li>・複数事業または1事業複数項目を要望している場合、事業項目を分ける理由について事業全体の関係図などを用いて明確に示してください。</li> <li>・民間企業においては、社会的な課題に取り組んでいる事業であること、または公益性のある事業であること、等をしっかりと記載してください。</li> </ul>
<p>公設試対象事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械設備拡充、人材育成等、共同研究の事業ごとに作成の上、提出してください。</li> <li>・要望事業の特色(機械設備拡充については、過去の同機種の利用実績、要望機器の利用予測、導入効果ポイントを含む)</li> <li>・地域産業との関わりや産業分野の“どのようなところに” “どのように貢献しようとしているのか”</li> <li>・要望に関する決定過程(機種選定委員会、ニーズ調査など)の概略</li> </ul>
<p>研究補助</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究開始から最終目標達成までの工程について、いくつかのプロセスに分け、達成目標を明示して、フロー図で示してください。(複数年研究は、1年ごとの達成目標を明示してください)</li> <li>・上記フロー図に沿って、プロセスごとに実施する研究内容(内容及び方法)について記入してください。</li> <li>・それぞれのプロセスごとにおいて、必要となる経費とその内容について示してください。(複数年研究は、1年ごとの区分けもしてください)</li> <li>・開発研究については、新技術または新製品の実用化について明確に記載してください。</li> <li>・複数年研究については、1年目の達成目標が未達成だった場合における研究計画の修正・修正方針について示してください。</li> <li>・ステップアップ研究の場合、補助対象の根拠となる研究補助についての成果を明記すると共に、どのように発展する研究であるのかを具体的に記載してください。</li> </ul>

6. JKA 補助の実績（研究補助 ステップアップ研究のみ必要）

**JKA補助の実績**

2019年度（平成31年度）	
補助事業番号	2019M－192
研究の種類	個別研究
補助事業者名	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 教授 山田太郎
補助事業名	2019年度〇〇〇を用いた〇〇〇〇〇開発 補助事業

2020年度	
補助事業番号	2020M－
研究の種類	
補助事業者名	
補助事業名	

2021年度	
補助事業番号	2021M－188
研究の種類	個別研究
補助事業者名	△△大学大学院△△学部△△研究室 教授 山田太郎
補助事業名	2021年度△△△△を用いた△△△△△△△△研究 補助事業

2022年度	
補助事業番号	2022M－
研究の種類	
補助事業者名	
補助事業名	

2023年度	
補助事業番号	2023M－157
研究の種類	個別研究
補助事業者名	△△大学大学院△△学部△△研究室 教授 山田太郎
補助事業名	2023年度△△△△を用いた△△△△△△△△研究 補助事業

※1 ステップアップ研究の対象となる事業のみ（複数ある場合は複数事業）をご記入ください。  
（全ての事業をご記入いただく必要はございません。）

※2 補助事業者名は記載された事業の実施時における所属機関・氏名等をご記入ください。

## IV. 準備書類について

PDF に変換し、ファイル添付をしてください。

	振興事業 福祉・医療機器		教育用 機器	公設試		研究補助
	財団 法人等	国内 企業	高校	地方 自治体	地独等	
法人の履歴事項 全部証明書	○	○	—	—	○	—
施設の登記事項証明書	○	—	—	—	—	—
見積書・カタログ	○	—	○	○	○	—

法人の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行から3か月以内の原本をご用意ください。</li> <li>・高等学校及び普通地方公共団体は不要です。</li> </ul>
施設の登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉機器の整備のみ必要です。</li> <li>・建物を所有していることが分かる箇所を添付ください。</li> <li>・発行から3か月以内の原本をご用意ください。</li> </ul>
見積書・カタログ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉機器の整備、医療機器の整備、教育用機器の整備、公設試の機械設備拡充のみ必要です。</li> <li>・電子カタログが無い場合は、カタログをコピーしPDFにて添付してください。</li> <li>・電子カタログがある場合は、URLと該当ページを要望書に記載してください。</li> </ul>

## 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機械振興補助事業審査・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「事前計画」で設定した指標及び目標値等の達成状況を自己評価書により自ら確認・評価（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进行评估します。
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補助事業全体进行评估します。

### 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。  
(事業形態によって時期が異なります。)  
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. 事前計画の作成にあたって

#### (1) 事業の「実施結果」と「成果」

自己評価を行うため、事前計画の段階で補助事業の「実施結果」と「成果」を設定し、併せて、それぞれ指標及び目標値を設定します。(以下の説明及び、P39～43「事業形態別記入例」参照)

#### ア 事業の「実施結果」

事業実施による直接的な産出物、提供したサービス

#### イ 事業の「成果」

実施結果がもたらす改善効果(変化)

- ① 事業完了後に把握できる「成果」  
「実施結果」の直接的影響で、事業実施中・直後に生じる受益者、対象への効果等
- ② 事業完了後一定期間が経過して把握できる「成果」  
「実施結果」・「成果(完了直後)」を通じて生じる、受益者、対象への効果等

## (2) 評価のための「指標」と「目標値」

事業の「実施結果」「成果」の達成状況を把握し評価するため、「指標(事業の実施結果・成果を評価する物差しとなるもの)」と「目標値(設定した指標について、どのくらいの達成を目指すか数字で表したもの)」を設定します。

以下の説明と、P39～43「事業形態別記入例」を参考に、「指標」と「目標値」を設定してください。

### ◆指標の設定について

指標を設定する際のポイントは以下の通りです。

- ① 目標値として数値等、具体的な値を設定することができ、その計測が容易(コストや手間から見て現実的である)で、結果が比較的短期間で得られること
- ② 指標を設定する際に、「目標値」を、具体的な数値で設定することができない場合は、「目標値」を文章で記入し、なぜその指標・目標値を設定したかの理由を事前計画の具体的内容欄に記入すること

※指標・目標値を設定する場合は、担当者だけで決めるのではなく、関係者間で十分に検討し、合意のもとで設定してください。

## 5. 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) 中間評価の実施

複数年度(2年間)の研究補助事業は、中間評価を実施する場合がございます。

### (6) 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。

◆下書きシート(事前計画) No.32～No.37 事業形態別 記入例

【B. 機器の整備】

事業形態		項目	下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例
分類 記号	事業 形態名		
B	機器・検診車・診療車等の整備	(3)達成目標…事業の実施結果	<p>・事業完了後、計画どおり機器を導入できたかを確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p><b>No.32 [指標]</b> 導入状況を確認する指標を記入してください。 (例)「導入年月」等</p> <p><b>No.33 [目標値]</b> 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p><b>No.34 [具体的内容]</b> 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p><u>◇記入例</u>                      [指標] 導入年月                      [目標値] 2026年1月                      [具体的内容] 2026年2月から利用を開始するため、導入予定を2026年1月とした。</p>
		(3)達成目標…事業の成果・波及	<p>・機器の利用開始後1ヶ月程度の利用状況等を確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p><b>No.35 [指標]</b> 機器の利用状況を確認する指標を記入してください。 (例)「機器稼働率」、「稼働時間」、「利用件数」、「稼働日数」等</p> <p><b>No.36 [目標値]</b> 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p><b>No.37 [具体的内容]</b> 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p><u>◇記入例 ①</u>                      [指標] 利用件数                      [目標値] 88件                      [具体的内容] 1日当たり4名の使用を想定し、月の開所日数が22日であるため88件とした。</p> <p><u>◇記入例 ②</u>                      [指標] 機器稼働率                      [目標値] 80%                      [具体的内容] 施設の定員50名のうちの利用者40名が使用。</p>

**【E. 振興事業(調査・分析・研究開発)】**

事業形態		項目	<p style="text-align: center;">下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例</p>
分類 記号	事業 形態名		
E	<p><b>【振興事業】</b> 調査・分析・研究開発</p>	<p>(3)達成目標…事業の実施結果</p>	<p>・事業完了後、調査・分析・研究開発結果の情報提供ができたかを確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p><b>No.32[指標]</b> 事業の特徴に合った指標を記入してください。</p> <p>注)上記“事業の特徴に合った指標”以外に、調査・分析・研究開発結果を有効活用するため、適切に情報提供できたかを確認する指標を併せて記入してください。 (例)「HP 掲載報告書閲覧数」、「報告会参加団体数」等</p> <p><b>No.33[目標値]</b> 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p><b>No.34[具体的内容]</b> 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p><b>◇記入例</b>                  [指標] 報告会参加団体数                  [目標値] 100 団体                  [具体的内容] 全会員 90 団体及びマスコミ(業界紙)10 社に対し成果報告会の案内を通知することにより、計 100 団体が報告会に参加する。</p>
		<p>(3)達成目標…事業の成果・波及</p>	<p>・調査・分析・研究開発結果を情報提供したことによって生じる成果・波及状況を確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p><b>No.35[指標]</b> 調査・分析・研究開発結果の成果・波及状況を確認する指標を記入してください。 (例)「利活用事例数」等</p> <p><b>No.36[目標値]</b> 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p><b>No.37[具体的内容]</b> 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p><b>◇記入例</b>                  [指標] 利活用事例数                  [目標値] 10 社(報告書配布後1年以内)                  [具体的内容] 報告書を配布した企業から、調査結果を活用した事業の展開がある。</p>

【E. 研究補助(調査・分析・研究開発)】

事業形態		項目	<p>下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例</p>
分類 記号	事業 形態名		
E	【研究補助】 調査・分析・研究開発	(3)達成目標・事業の実施結果	<p>・事業完了後に、研究の成果を確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p><b>No.32[指標]</b> 研究の成果が、No.25「補助事業の直接的な目的」を達成しているかを確認し、評価するための指標を記入してください。</p> <p><b>No.33[目標値]</b> 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p><b>No.34[具体的内容]</b> 指標と目標値の設定根拠を記入してください。</p>
		(3)達成目標・事業の成果・波及	<p>・論文発表や学会発表等、対外的に発表する予定を記入してください。また、想定している研究成果の利活用についても、具体的内容欄に併せて記入してください。</p> <p><b>No.35[指標]</b> 発表方法を記入してください。 (例)「学会発表」、「論文掲載」等</p> <p><b>No.36[目標値]</b> 発表件数を記入してください。 複数の方法で発表を予定している場合は、それぞれの件数を記入してください。</p> <p><b>No.37[具体的内容]</b> 発表時期及び発表先を記入してください。 <u>論文発表については、査読付きである場合その旨も記入してください。</u> ・研究成果の利活用についても併記してください。</p> <p><b>◇記入例</b></p> <p>[指標] 1. 学会発表 2. 論文掲載</p> <p>[目標値] 1. 2件 2. 1本</p> <p>[具体的内容] 1. 2026年3月〇〇学会にて発表。 2. 2026年2月□□学会誌(査読付き)に投稿する。 ・本システムは医療診断機器への適用が有力であり、実用化に向け企業との共同開発を行う。</p>

【F. イベント開催】

事業形態		項目	<p style="text-align: center;">下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例</p>
分類 記号	事業 形態名		
F	イベント開催	(3)達成目標・事業の実施結果	<p>・事業完了後、事業の実施結果を確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p><b>No.32[指標]</b> 事業の特徴に合った指標を記入してください。</p> <p>注)上記“事業の特徴に合った”指標以外で、事業の実績を確認する指標を併せて記入してください。 (例)「参加者数」、「実施回数」等</p> <p><b>No.33[目標値]</b> 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p><b>No.34[具体的内容]</b> 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p><b>◇記入例</b>            [指標] 講習会参加者数            [目標値] 前年度比 10%増            [具体的内容] 募集期間を前年より 1 ヶ月延ばすことにより、講習会の参加者数の前年度比 10%増を目指す。</p>
		(3)達成目標・事業の成果・波及	<p>・事業の実施結果を通じて生じる成果・波及状況を確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p><b>No.35[指標]</b> 参加者のその後の変化や社会への影響等、事業の成果をはかる指標を記入してください。</p> <p><b>No.36[目標値]</b> 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p><b>No.37[具体的内容]</b> 目標値の設定根拠を記入してください。</p>

【G. 事業・サービス】

事業形態		項目	<p>下書きシート(事前計画)「事業形態」(No.3)別 達成目標(No.32～No.37) 記入例</p>
分類 記号	事業 形態名		
G	事業・サービス	(3) 達成目標・事業の実施結果	<p>・事業完了後、事業の実施結果を確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p><b>No.32[指標]</b> 事業の特徴に合った指標を記入してください。</p> <p>注)上記“事業の特徴に合った”指標以外で、事業の実績を確認する指標を併せて記入してください。 (例)「相談件数」等</p> <p><b>No.33[目標値]</b> 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p><b>No.34[具体的内容]</b> 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p><u>◇記入例</u>            [指標] 相談件数            [目標値] 100 件            [具体的内容] 前年度実績(80 件)をもとに設定。</p>
		(3) 達成目標・事業の成果・波及	<p>・事業の実施結果を通じて生じる成果・波及状況を確認するための指標及び目標値を設定します。</p> <p><b>No.35[指標]</b> 事業の成果をはかる指標を記入してください。 (例)「問題解決数」等</p> <p><b>No.36[目標値]</b> 指標に対する目標値を記入してください。</p> <p><b>No.37[具体的内容]</b> 目標値の設定根拠を記入してください。</p> <p><u>◇記入例</u>            [指標] 問題解決数            [目標値] 相談件数の7割            [具体的内容] その後フォローアップを行い、全相談件数のうち 7 割の問題解決を目指す。</p>

## 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、より下記の内容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。
  - ・補助事業の内容(実施状況を伝える内容等)
  - ・実施活動の様様(講演会・相談会・イベント等)のイメージを掴む写真
  - ・本事業により作成した成果物等
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(車両、機器、報告書の表紙・パンフレット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。

例 1) 報告書・パンフレット等



例 2) 機器



例 3) シンポジウム、講習会、講演会等









公益財団法人 JKA  
補助事業部 補助事業課

JKA補助事業ホームページアドレス

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