

2027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 〕



公益財団法人 **JKA**

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、2027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/>

☆2027 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	5
2. 下書きシート(事前計画)	6
事業形態コード表	10
3. 事業者フロントでダウンロードできる申請書類	11
(1) 交付要望書	11
(2) 事前計画／自己評価書	12
(3) 事業者の概要(1・2)	13
III. 「関連書類」の作成について	14
1. 事業者の概要(3)(収支決算・収支予算の概要)	14
2. 補助事業の実施予定表	15
3. 補助事業の概要(事業経費比較表)	17
4. 補完資料	19
IV. 「準備書類」について	19
V. 補助事業の評価について	20
VI. 補助事業の実施内容及び成果の公表について	24

## 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、「2027 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「2027 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/> 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。

### 要望書類の郵送は、必要ありません。

- (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	備考
事業者登録	2026 年 9 月 4 日(金) 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	2026 年 7 月 1 日(水) 10 時～ 9 月 11 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、2027 年 4 月 1 日以降に事業を開始し、2028 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
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	○
	補完資料	○
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)	○

(「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メールでお伝えします。)

### 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。
- (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 交付決定後に、補助事業である旨の表示(事業者ホームページのトップページに JKA 補助事業「JKA Social Action」へのリンクバナーの掲示)をすること。
  - ② 補助事業の実施内容及び成果の公表(P24 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 2027 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。

### 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。)
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: 2026-8-1))
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。 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。(「2027 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。)
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 ※	・30 文字以内で記入してください。
9	補助事業を分かりやすく説明した概要 ※	・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)
10	補助事業の目的 ※	・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。
11	補助事業の内容 ※	・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。
12	事業完了予定日 ※	<b>2028 年 3 月 31 日</b> と記入してください。(例: 2028-3-31)

・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。

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。
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 ※	・2027 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 がありの場合のみ、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

冊子「補助方針」の P5「補助事業の補助率・補助金上限額」と、P13～15「別添 1 補助の対象となる事業について」をご確認の上、適切な事業コードをご選択ください。

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
	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 医療機器の振興	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		

## 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。

※ 「下書きシート」につきましては、必ず2027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 ※	・P10 の事業形態コード表の「分類コード」(E,F)をプルダウンから選択してください。
4	事業形態詳細 ※	・P10 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。 ・P17~P18「事業経費比較表」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。 ・P17~P18「事業経費比較表」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。

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
---	-----------	---

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。
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 ※	・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。
24	目指す姿 ※	・「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。

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み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 ※	・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。 ・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。 ・謝金を計上する場合は、計上する金額の根拠となる理由も記入してください。
28	事業の新規性 または 継続の必要性 ※	・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り組み(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。
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	・255 文字以内
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、P20・21「 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 P22・23「 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、P20・21「 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 P23・24「 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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
----	---------	--

(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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>1. 受益者・関係者への周知(例：ポスター、機関紙など)</li> <li>2. 広く世間一般への周知(例：HP 掲載、新聞掲載など)</li> </ul> 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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

(5) 自己評価の体制

44	自己評価の体制 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・評価を実施する体制(メンバー構成など)、責任者</li> <li>・評価の具体的な方法、手順</li> <li>・自己評価結果の公表方法</li> </ul>
----	-----------	--

申請事業者：事務担当者

45	基本情報と同一 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	
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)		
	電話 1 区分		記入不要
45-7	電話 2(半角)		記入不要
	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 2026-8-16)
47	作成者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・8文字以内</li> <li>・姓と名の間に空白を入れないでください。(例 申請太郎)</li> </ul>

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	「記入不要」と入力してください。

※以上下書きシートが出来上がったら事業者フロントにログインし、下記いずれかの手順により基本情報の入力を行なって下さい。

- ・下書きシートのアップロードを行う
- ・直接、下書きシートの内容を基本情報入力画面上の該当項目に、それぞれ転記する(コピー&貼付け、又はプルダウンの項目については同じ内容を選択してください)

※「Alt」キーを押しながら「Enter」キーを押すと、下書き欄の中で改行することができます(改行すると印字可能な文字数が実質減少するので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
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

※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。

(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

様式第1

	申請番号	99ZZ9999-999	
--	------	--------------	--

※1  
自転車等 機械振興事業に関する補助金交付要望書

年 月 日

公益財団法人 J K A  
 会長 殿

(郵便番号)  
 (住所)  
 (名称)  
 (代表者役職名) ※2  
 (代表者氏名) 印

※1  
 下記の事業を行いたいので、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5条の規定に基づき、補助金の交付を要望します。

記

1. 事業名 ○○○○○ 補助事業
2. 補助金対象経費総額 円
3. 補助金交付要望額 円
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

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。

(2)事前計画/自己評価書(1/5)~(3/5②)

(1/5)は、1申請につき1枚

この用紙は、事業計画/自己評価書の1/5ページです。申請者情報、事業内容、連絡先などの基本情報を記載するための用紙です。

この用紙は、事業計画/自己評価書の2/5ページです。事業計画、自己評価、財務計画などの詳細な内容を記載するための用紙です。

(2/5)、(3/5①)、(3/5②)は、事業項目毎に3枚1セット

この用紙は、事業計画/自己評価書の3/5ページです。事業計画、自己評価、財務計画などの詳細な内容を記載するための用紙です。

### (3) 事業者の概要(1・2)

(別添2)

申請番号 99Z29999-999

事業者の概要

※法人情報  
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

a. 事業を簡潔に示す名称	
b. 事業をわかりやすく説明した概要	

(別添2)

c. 補助事業の目的	
d. 補助事業の内容	
e. 事業完了予定日	

(2/3)

(別添2)

1. 役員及び会員の状況

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

	役職名	氏名	常勤/非常勤
代表者			

	役職名	氏名	役職名	氏名
常勤役員				

2. 業務概要 (255文字)

--	--	--	--	--	--	--	--

組織の 情報公開の 有無	組織概要		決算書	
	事業概要		事業報告	

(3/3)

事業者の概要(1・2)は3枚1セット

### Ⅲ. 「関連書類」の作成について

※この章では「競輪とオートレースの補助事業」ホームページ<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)

	2023年度決算	2024年度決算	2025年度決算	2026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)

	2023年度決算	2024年度決算	2025年度決算	2026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 >

- ※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

事業項目(段階)	補助事業の実施予定表											
	期・月別						期・月別					
	上半期						下半期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
<b>1. ○○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. ○○を利用した○○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. ○○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. ○○○○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. ○○○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。

**KEIRIN**  
00



### 3. 補助事業の概要(事業経費比較表)

<記入例>

[××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P7の6・7に記載した金額と一致することを確認してください。
- 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P7の6・7に記載した金額と一致することを確認してください。

(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)

## 4. 補完資料

### ○補完資料の記入内容

<b>振興事業補助</b>	<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><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・波及、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。</b>)</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>
---------------	--

## 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。

法人の履歴事項全部証明書

・発行から3ヶ月以内の原本をご用意ください。

## 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する支援、その補助事業の内容の結果・成果を検証し、補助事業の改善と発展を目指します。

### 2. 実施方法

評価対象	評価方法
個々の補助事業	個々の補助事業者が、予め定めた事前計画を事業完了時にどの程度実現できたか、その促進・阻害要因を把握し、目標達成状況等を自ら評価します。
	JKA が、個々の補助事業者の自己評価書の内容等をもとに、事業の達成状況や広報状況を評価します。
JKA 補助事業全体	個々の補助事業から構成される各事業分野における目標達成状況等の評価並びに事業分野を取り巻く環境の整理等を通して、JKA補助事業全体を評価します。

### 3. 自己評価の実施時期

- 1回目⇒ 事業完了後2ヶ月以内に、「実施結果」及び「成果・波及」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・波及」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。

### 4. 事前計画の作成にあたって

#### (1) 事業の「実施結果」と「成果・波及」

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）

#### (2) 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) 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。

【E. 振興事業(調査・分析・研究開発)】

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		
E	【振興事業】 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、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><u>◇記入例</u>            [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>
		(3)達成目標・事業の成果・波及	<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><u>◇記入例</u>            [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>

【F. イベント開催】

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		
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>◇記入例 [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>

## 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(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) 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>