

2027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

(事業費)



# 公益財団法人 JKA



はじめに

この手引きは、「競輪公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第32条及び「オートレース公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第32条の規定に基づき、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と関連書類を作成し、準備書類とともに提出してください。

要望書提出先 公益財団法人JKA  
補助事業部 補助事業課

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/> 上部にあります『お問い合わせ』の「公益事業振興」補助事業をご利用ください。

(電話でのお問い合わせは行っておりません)

([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. <u>補助金交付要望の申請にあたっての注意事項</u>	1
II. <u>「要望書類」の作成について</u>	
1. <u>下書きシート(基本情報)</u>	4
補助事業名・事業コード	6
2. <u>下書きシート(事前計画)</u>	8
事業形態コード表	13
3. <u>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</u>	
(1)交付要望書	14
(2)事前計画／自己評価書	15
(3)事業者の概要(1・2)	16
III. <u>「関連書類」の作成について</u>	
1. <u>事業者の概要(3)(収支決算・収支予算の概要)</u>	19
2. <u>補助事業の概要(事業の実施予定表)</u>	20
3. <u>補助事業の概要(事業経費比較表)</u>	21
4. <u>その他の関連書類</u>	23
IV. <u>「準備書類」について</u>	24
V. <u>補助事業の評価について</u>	25
VI. <u>補助事業の実施内容及び成果の公表について</u>	30

## 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「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](https://hojokeirin-autorace.or.jp/)」ホームページ <https://hojokeirin-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。
  - (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。  
(平成 29(2017)年度以降に補助事業申請するために登録した事業者については、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。

### ※書類の郵送は必要ありません

#### 3. 各種手続きの期限及び期間

	事業費	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 9 月 11 日(金) 15 時まで	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ます。**  
事業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。

## 5. 事業実施上の注意

- (1) 補助事業は、法人の定款・寄附行為等に定める目的及び事業に合致するものであって、法人自らが実施する事業に限られます。
- (2) 補助事業の計画及び方法並びに収支予算を変更しようとする場合は、あらかじめ本財団の承認を得る必要があります。
- (3) 補助事業者(法人)は、定款又は寄附行為、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支決算書及び役員名簿の情報公開を行っていただきます。
- (4) 補助事業実施の際は、事業等の設定方法や事業評価体制の適正運用に鑑み、次の事項を必ず遵守してください。
  - ① 交付決定後に、補助事業である旨を表示(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」へのリンクバナーを掲示**)すること。

<p>(必須) 「JKA補助事業バナー」 (CYCLE JKA Social Action)</p>  <p>&lt;<a href="https://jka-cycle.jp">https://jka-cycle.jp</a>&gt;</p>	<p>補助金が「競輪」の場合</p> <p>「KEIRIN.JP」</p>  <p>&lt;<a href="https://keirin.jp">https://keirin.jp</a>&gt;</p>	<p>補助金が「オートレース」の場合</p> <p>「AutoRace.JP」</p>  <p>&lt;<a href="https://autorace.jp">https://autorace.jp</a>&gt;</p>
---	---	--

- ② 補助事業実施後には「競輪またはオートレースで実施した補助事業の完了報告」の掲示と、事業実施にあたり「競輪またはオートレース補助事業の補助を受けて本事業を実施していること」を表示することなど、補助事業のPRに関すること。
  - ③ 補助事業の実施内容及び成果の公表(P.30 参照)
  - ④ 事前計画／自己評価の実施
- (5) 補助事業により取得する物件をリース契約等で取得する場合は補助の対象とはなりません。
  - (6) 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。

## 【申請に必要な書類】

書 類		掲載ページ	ステップ 1	ステップ 2
① 要 望 書 類	交付要望書	P4～P18	補助事業 ホームページから 「基本情報」と 「事前計画」の 「下書きシート」を ダウンロード →入力	事業者フロントで アップロード ⇒確定
	事前計画/自己評価書			
	事業者の概要（1・2）			
② 関 連 書 類	補助事業の概要 （事業の実施予定表）	P20	補助事業 ホームページから 入力フォームを ダウンロード →入力	事業者フロントで ファイルを添付 ⇒登録
	事業者の概要（3） （収支決算・収支予算の概要）	P19		
	事業経費比較表	P21		
	「謝金」「印刷費」「映像制作費」 に関する詳細	P23	補助事業 ホームページから 該当書類を ダウンロード →作成	
	審査・評価委員コメントの対応 状況説明等			
補完資料				
③ 準 備 書 類	法人の履歴事項全部証明書 （発行から3か月以内）	P24	発行/入手後、 PDF化（A4サイズ）	

注

注：「補助事業ホームページ」とは、「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/>のこと

## 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」ホームページの「[補助申請について](#)」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 年度要望用をご使用ください。**

「下書きシート」は、「基本情報」と「事前計画」の 2 種類があります。

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

### ※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: ○○発第△△ 「号」の文字は入力不要です。) ※固有の文書番号を管理されていない法人及び研究者は入力不要です。
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:2026-8-10))
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、同様に扱われます。
6	補助事業名	記入不要
7	直接的なアピールポイント ※	・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、事業項目毎に簡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
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。(簡条書きも可)
10	補助事業の目的 ※	・事業項目数が、 <b>1つの場合</b> …「事前計画/自己評価書(2/5)」と同様の内容を記入してください。 <b>複数の場合</b> …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(簡条書き等)に、150 文字で記入してください。
11	補助事業の内容 ※	・事業項目数が、 <b>1つの場合</b> …「事前計画/自己評価書(3/5)」と同様の内容を記入してください。 <b>複数の場合</b> …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(簡条書き等)に、300 文字で記入してください。
12	事業完了予定日 ※	・事業の完了予定日を記入してください。 2028 年 2 月 15 日に完了する場合(例:2028-2-15) 完了予定日が未定の場合は 2028 年 3 月 31 日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 ※は必須項目です。

13	事業種類 ※	記入不要 ※下書きシートを使用されない場合、23「上記1から22に該当しない又は判断ができない場合」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 ※下書きシートを使用されない場合、(18)「(1)～(17)に該当しない事業」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 ※下書きシートを使用されない場合、「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にも必ずご記入ください。
17-1	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字以内で記入してください。
17-3	郵便番号	・半角数字7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 ※	・全角25文字以内で記入してください。
19	役職 ※	・全角16文字以内で記入してください。
20	氏名 姓 ※	・全角8文字以内で記入してください。
	氏名 名 ※	・全角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 ※	・区分はそれぞれ「勤務先、自宅、携帯電話」から区分を選択してください。
24	電話2	記入不要
	電話2区分	記入不要
25	FAX	記入不要

他の団体に対する補助申請又は補助申請予定 ※は必須項目です。

26	申請又は予定の有無 ※	・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」の場合のみ記入が可能です。 ・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。

補助事業名・事業コード(2027年度\_抜粋)

事業名の選択にあたっては、2027年度補助方針 別添2(P.16～19)をご参照ください。

(公益の増進)

補助事業名	事業コード
1. 自転車・モーターサイクル	
(1)オリンピック・パラリンピックに開催に向けた自転車競技の競技力向上等に資する事業	PA1118
(2)自転車競技の普及促進及び競技力の向上に資する事業	PA1122
(2)モーターサイクル競技の普及促進及び競技力の向上に資する事業	PA1123
(3)自転車安全利用等、人にやさしい健康で安全な社会づくりの推進及び交通マナーや自転車の正しい乗り方などを啓発する事業	PA1124
(3)モーターサイクル安全利用等、人にやさしい健康で安全な社会づくりの推進及び交通マナーや正しい乗り方などを啓発する事業	PA1125
(4)自転車の活用による地域振興に資する事業	PA1126
(4)モーターサイクルの活用による地域振興に資する事業	PA1127
(5)自転車を活用したオンライン競技大会の開催に資する事業	PA1129
(5)モーターサイクルを活用したオンライン競技大会の開催に資する事業	PA1130
2. スポーツ(障がい者スポーツ含む)	
(1)国内スポーツ競技力向上のための事業	PA1411
(2)全国的なスポーツ大会の開催	PA1412
(3)スポーツを通じた国際相互理解の増進に資する事業	PA1413
(4)スポーツの振興、スポーツ界における諸問題の解決に資する事業、セミナー及び調査研究等	PA1414
(4)スポーツを通じた地域の相互連携や地域間の交流等に資する事業、セミナー及び調査研究等	PA1415
3. 社会環境	
(1)警察・消防活動に協力中の事故被害者に対する支援活動	PA2101
(2)地域社会及び消費者の安全・安心、自然災害に対する防災・減災に資する活動	PA2102
4. 国際交流	
(1)国際交流の推進活動及び国際的な舞台で活躍できる人材の育成に資する事業	PA3101
5. 医療・公衆衛生	
(2)健康や命を守る医療に関する普及啓発活動	PB2101
6. 文教・学術文化	
(1)親と子のふれあい交流活動	PB3101
(2)地域に根ざした自然・文化・遊び体験活動	PB3102
(3)学術・文化の振興のための活動	PB3103
(4)青少年の健やかな成長を育む活動	PB3104
(5)豊かな自然と動植物を大切にす活動	PB3105

(社会福祉の増進)

補助事業名	事業コード
1. こども・若者	
(1) こども・若者とその親が幸せに暮らせる社会を創る活動	PD1101
2. 高齢者	
(1) お年寄りが幸せに暮らせる社会を創る活動	PD2101
3. 障がいのある人	
(1) 障がいのある人が幸せに暮らせる社会を創る活動	PD3101
(5) 身体障がい者補助犬を広める活動	PD3102
4. 包摂的な社会づくり支援事業	
(1) こども・若者、高齢者、障がいのある人をはじめ、多様な主体の人々が互いに関わり合いながら支え合う社会づくりを促進する活動やその調査・研究等に関する事業	PD4111
(2) 少子高齢化社会の進展に伴う、人材不足等の改善を目指す活動やその調査・研究等に関する事業	PD4112
5. 幸せに暮らせる社会を創るための活動	
(3) 幸せに暮らせる福祉社会を創る活動及び人材育成(難病及び希少難病をかかえる人への支援活動)	PD5111
(3) 幸せに暮らせる福祉社会を創る活動及び人材育成(難病及び希少難病について正しい理解を深めるための活動)	PD5112
(3) 幸せに暮らせる福祉社会を創る活動及び人材育成(引きこもり・不登校等の若者の孤立・孤独対策への支援、LGBTQに関する活動への支援)	PD5113
(3) 幸せに暮らせる福祉社会を創る活動及び人材育成(ジェンダー平等の実現に向けた支援活動)	PD5114
(3) 幸せに暮らせる福祉社会を創る活動及び人材育成(こども・若者などを、いじめ、暴力、事故、犯罪から守るための活動)	PD5115
(3) 幸せに暮らせる福祉社会を創る活動及び人材育成(その他の社会生活上の困難な問題を抱える人々を支援する活動)	PD5116
(4) ギャンブル等依存症対策に関する支援活動	PD5117
(5) 福祉事業を行っている法人格を有さない団体に対して支援を行うことを本来事業の目的とする活動	PD5118

## 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、補完資料を添付する場合でも、「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」は、必ず 2027 年度要望用をご使用ください。**  
**(過去のシートを使用すると適正な書類生成ができません)**

参考:「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。)

(注)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.	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 ※	・P13の事業形態コード表の「分類コード」(E~G)をプルダウンから選択してください。
4	事業形態詳細 ※	・P13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を選択してください。
6	補助対象経費総額 ※	[事業費] ・事業項目を複数要望する場合は、事業項目毎の、要望する補助対象経費総額(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。(例:1,000,000円→1,000千円) ・P.21「事業経費比較表」の[補助対象経費総額/小計(合計)]欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。 ・事業項目が1つの場合は、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。(例:1,000,000円→1,000千円) ・P.21「事業経費比較表」の[補助対象経費総額/合計(合計)]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 ※	・事業項目を複数要望する場合は、事業項目毎の、要望する補助金額を半角数字、千円単位で入力してください。(例:1,000,000円→1,000千円) ・P.21「事業経費比較表」の[補助金/小計(合計)]欄と同じ金額であることを、予めご確認ください。 ・事業項目が1つの場合は、補助金額を半角数字、千円単位で入力してください。(例:1,000,000円→1,000千円) ・P.21「事業経費比較表」の[補助金/合計(合計)]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 (5)継続要望
---	------------	---

要望履歴:複数年度要望

9	経過年数	記入不要
10	総計画年数	記入不要

要望履歴:継続要望

11	計画開始年度	・西暦・半角数字4文字で入力してください。
12	計画年数	・半角数字で入力してください。
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、データ集計、ホームページ作成、イベントの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	公益の事業費は対象外のため「なし」
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1～3	・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 ※	・『その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 ※	・「目指す姿」の実現のために、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 ※ (必要性)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> </ul>
----	----------------------	---

(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。
28	事業の新規性 または 継続の必要性 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・No.8 種別で(1)を選択した場合は「事業の新規性」、(5)を選択した場合は「継続の必要性」となります。</li> <li>・[事業の新規性]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</li> <li>・[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それぞれ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。</li> </ul>
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
31	実施体制 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本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。</li> <li>○本事業を実施するメンバー構成、責任者と役割分担</li> <li>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。</li> <li>○外部人材の活用や協力団体との連携がある場合</li> <li>○専門性のある人材又は体制が組み込まれている場合</li> <li>・研究補助において、共同研究者がいる場合は、必ず記入してください。</li> </ul>

(3)達成目標:事業の実施結果

(注) 記入にあたっては、P25～26 V. 補助事業の自己評価について 4. 事前計画の作成にあたって並びに P27～29 「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、P25～26「V. 補助事業の自己評価について 4. 事前計画の作成にあたって」並びに P27～29「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 か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:ホームページ掲載、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 か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:ホームページ掲載、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)	
	電話 1 区分	
45-7	電話 2(半角)	
	電話 2 区分	
45-8	FAX(半角)	

申請事業者:作成者情報

46	作成日	・西暦・半角数字で入力してください。(例:2025-8-8)
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	記入不要

※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

⇒基本情報

⇒事前計画

下書きシートをアップロードしてください。

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	1	分析・調査研究
		2	資料収集
		99	その他
F	イベント開催	1	講座、セミナー
		2	シンポジウム
		3	体験活動、交流
		4	キャンペーン
		5	展示会、上映会、演奏会
		6	表彰、コンクール
		7	国際大会・選考会・スポーツ団体公認大会
		8	7以外のスポーツ、イベント
		99	その他
G	事業・サービス	1	資格付与
		2	相談事業、助言
		3	広報
		99	その他

※公益事業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。

### 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
--	------

号  
年 月 日

公益財団法人 J K A  
会長 様

「競輪」公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助金交付要望書

「オートレース補助金」での要望を選択された場合は、「オートレース」と表示されます。

押印は必要ありません。  
(郵送はしません)

(郵便番号)  
(住所)

(名称)  
(代表者役職名)  
(代表者氏名)

印

下記の事業を行いたいので、「競輪」公益資金による体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」第5条の規定に基づき、補助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			

(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

下書きシート(事前計画)の内容が反映されます

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書 (1/5)

1. 要項記載者

法人格	設立	所属部署 (役職名)
名称	代表 理事等 代表 理事等	氏名
住所	代表 理事等 代表 理事等	電話
代表者 氏名 (役職名)	代表 理事等 代表 理事等	FAX
団体の使 命・目的	代表 理事等 代表 理事等	E-mail
これまでの 主な活 動内容	代表 理事等 代表 理事等	代表者
事業の実施 責任者の主 な経歴・職 歴(研究機 関は記入)	代表 理事等 代表 理事等	代表者
特記事項	代表 理事等 代表 理事等	代表者
JKA使用 欄	代表 理事等 代表 理事等	代表者

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書 (2/5)

2. 要項記載

補助事業名	事業形態
事業項目名	公益目的事業情報
種別	種別
事業費総額	事業コード
補助金 交付希望額	補助対象 経費総額
委託事業 の有無	委託調査 の有無
委託想定先	
アピールポイント	

3. 補助事業実施の必要性(意義)

①補助事業実施の必要性を、最終的に解決等を目的とする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。  
補助事業の成果(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、解決等される社会的状況(「目指す姿」の実現)の達成(①)の補助事業が最終的に目指すことと見られます。

(1)補助事業が最終的に目指すこと

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、解決等された社会的状況)を記入してください。

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)

社会的  
課題の  
現状

目指す  
姿

(2)補助事業の直接的な目的

補助事業の成果(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。

補助事業の直接的な目的

(2/5)、(3/5①)、(3/5②)は、事業項目毎に3枚1セット

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ①)

1. 要項記載者

(1) 受益者 (ニーズ)	補助事業
(2) 事業内容	
事業の新規 性	
事業の発展 性	
予算 等	【事業の完了時期】 [ 年 月 日 ] 【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
実施 計画	
実施 場所	
実施体制	

事業終了後に自己評価(4/5①~5/5)を実施してください。

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ②)

1. 要項記載者

(3) 達成 目標	補助事業
(4) 情報 発信	
(5) 自己評価 の体制	

事業終了後に自己評価(4/5①~5/5)を実施してください。

**(3)事業者の概要(1・2)**

(別添2)

申請番号

事業者の概要

法人格

フリガナ

事業者名

代表役職名

フリガナ

代表者氏名

住所

**事業者フロントの「団体情報」が反映されます**

a. 事業を簡潔に示す名称

**「基本情報 08」に入力された内容が反映されます**

b. 事業をわかりやすく説明した概要

**「基本情報 09」に入力された内容が反映されます**

(1/3)

(別添 2)

c. 補助事業の目的	<b>「基本情報 10」に入力された内容が反映されます</b>
d. 補助事業の内容	<b>「基本情報 11」に入力された内容が反映されます</b>
e. 事業完了予定日	<b>「基本情報 12」に入力された内容が反映されます</b>

(2/3)

(別添2)

1. 役員及び会員の状況

役員数								
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								

2. 業務概要 (255文字)

このページはすべて事業者フロントの団体情報から反映されます。

修正が必要な場合は、団体情報変更を行ってください。  
JKAの承認がされずと最新情報に更新されます。

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/> からダウンロードした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)

ダウンロードフォーム 

(別添1) 事業者の概要

法人名 \_\_\_\_\_

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 **注1** (単位:円)

	××××年度決算	××××年度決算	××××年度決算	××××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				

**法人全体の書類を転記してください。**

収支決算書及び予算書 **注2** (単位:円)

	××××年度決算	××××年度決算	××××年度決算	××××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> **注3** **注4**

注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。


注2 収支決算が無い場合は、法人全体の以下の書類の内容を転記してください。

- ・資金収支計算書
- ・正味財産増減計算書
- ・損益計算書

注3 次期繰越収支差額は必ず記入してください。

注4 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。

## 2. 補助事業の概要(事業の実施予定表)

ダウンロードフォーム 

(別添1) **補助事業の概要** 法人名 (一財) ○○○○

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. ○○○○に関する研究事業												
・○○○○○○		←→										
・○○○○○○		←→	←→									
・○○○○○○					←→	←→						
・○○○○○○							←→	←→	←→	←→		
・												
2. △△△△事業												
・△△△△△△		←→	←→									
・△△△△△△				←→	←→							
・△△△△△△							←→	←→	←→			

事業を実施する上における事業支出予算

「事業経費比較表」参照

※ 「事業の実施予定表」記入内容

注：事業項目(1. 2. 3. ..)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

- ・1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: イベントの開催、講演会の開催、印刷物作成等)は、事業項目を分けしないでください。



**☆ダウンロードした事業経費比較表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) 事業項目数に応じて1事業項目用かB. 複数事業項目用のシートを選択し、補助事業名・事業コード一覧(P. 6~7)の該当するコードをプルダウンより選択してください。また、法人名(法人格は略称)を記入してください。例 (一財)、(公財)、(一社)、(公社)、(福)、(N)

(注2) 前年度交付決定額

2026 年度に補助事業が採択されている場合は、**必ず同年4月1日付の補助金額(算出基礎含む)を当該の事業経費明細から転記**してください。(隔年実施等で前年度実施していない場合は、直近で採択された年度の交付決定の事業経費明細を転記してください)

(注3) 要望額

ア. 前年度実施した事業で今回要望しない事業については、要望額欄を空欄としてください。

イ. 前年度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。

ウ. 前年度・今回と引続き要望する事業については、それぞれの内容を併記してください。なお、事業名が異なっても、実質内容が同じ事業の場合は、上記と同様併記してください。

(注4) 事業項目が複数の場合は、事業項目ごとに小計(H)を立て、最後に合計欄(I)を作成してください。

(注5) ア. 費目(A)は、旅費・物件費・事業費のいずれかをプルダウンから選択してください。

イ. 節(B)は、2027 年度 補助方針・別添4「補助事業の事業経費の基準」の節名のいずれかをプルダウンから選択してください。

ウ. 補助率(C)は、当該事業の補助率を節ごとにプルダウンメニューから選択してください。

(注6) ア. 節(B)ごとに支出内容と算出基礎を2段書き1セットとし記入してください。

イ. 算出基礎(G)の記入にあたっては、単価×回数、単価×人数×回数、単価×日数等の算出根拠を示してください。**必ず単位(〇回、〇人、〇日)を記入**してください。

すべて内税とし、算出した金額を1円単位まで記入してください。

ウ. 算出基礎(G)の数字を節ごとに合計して、補助対象経費(F)欄に記入してください。(千円未満を**四捨五入**)

(注7) 補助金(D)は補助対象経費(F)×補助率(C)です。(千円未満を**切捨**)

(注8) 自己負担金(E)は、補助対象経費(F)－補助金(D)です。

(注9) ・補助対象経費の合計(F列・I行)が「1.収入の部」補助対象経費総額及び P. 9 の No.6「補助対象経費総額」と一致することを確認してください。

・補助金欄の合計(D列・I行)が「1.収入の部」補助金額及び P. 9 の No.7「補助金交付要望額」と一致することを確認してください。

・自己負担金欄の合計(E 列・I行)が「1.収入の部」自己負担金額と一致することを確認してください。

(注10) 「1.収入の部」に自己負担金の調達方法及び金額を記入してください。**入力が終わると全てのセルが白色に変わります。**

<その他留意事項>

1. 記入する行が余ったあるいは足りない場合は、適宜行の挿入・削除を行い、見やすい形に表を整えてください。
2. 数式の入力は可としますが**必ず検算**をしてください。

#### 4. その他関連書類

「関連書類」(zip)をダウンロードした中にそれぞれ詳細説明があります。  
下記概要確認後、作成は詳細を参照してください。

(1) 「謝金」「印刷費」「映像制作費」に関する詳細

「謝金」「印刷費」「映像制作費」の費目を要望する場合は、必要な理由や内容、算出根拠等、説明資料を作成

(2) 審査・評価委員コメントの対応状況説明等

要望申請する事業が『継続事業(隔年での継続申請も含む)』の場合で、過年度の補助金交付決定通知に「審査・評価委員コメント」が添付されていた場合、『審査・評価委員会で付された意見への対応状況』を説明する資料を作成

(3) 補完資料

事業費を要望する事業者で下記に該当する場合、作成

- ・要望申請する事業が、複数の事業(複数項目の申請も含む)の場合
- ・要望申請する事業が、継続事業(隔年での継続申請も含む)の場合

## IV. 準備書類について

「法人の履歴事項全部証明書」を準備してください。

- ・要望申請する事業者の【履歴事項全部証明書(発行から3か月以内)】を PDF 化 (A4 サイズ)

## V. 補助事業の評価について

本財団は、補助事業の透明性、効率性を確保するとともに、JKA補助事業の更なる向上を図るため、外部の学識経験者及び有識者による公益事業振興補助事業審査・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か月以内に、「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、報告して頂きます。
- 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、報告して頂きます。(事業形態によって時期が異なります。)  
車両や施設の整備事業については、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 P.27～29「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、P.27～29「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も現実的である)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。

◆下書きシート(事前計画) No.32～No.37 事業形態別 記入例

【E. 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	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・研究結果を情報提供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。 (例)「DVD(報告書)の送付先数」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] DVD(報告書)の送付先数 [目標値] 1013 校 [具体的内容] 全国の特別支援学校に DVD(報告書)を送付する。</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・波及効果を確認する指標を記入してください。 (例)「〇〇の向上率」、「〇〇への提言数」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>◇記入例1 [指標] 〇〇調査県平均値の向上率 [目標値] 前年比 5%増 [具体的内容] 特別支援学校の半数以上が、開発したプログラムを実践し、「全国〇〇調査」における平均値が前年度よりも 5%向上する。</p> <p>◇記入例2 [指標] 〇〇への提言数 [目標値] 3 件以上 [具体的内容] 報告書送信後、配布先の団体の中から 3 件以上の施策提言がある。</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、イベント開催による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。 (例)〇〇イベント開催にあたっての来場者数</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] 来場者数            [目標値] 1500人(3公演)            [具体的内容] 〇〇会場〇〇人、〇〇ホール〇〇人、〇〇会館〇〇人</p>
		(3)達成目標・事業の成果・波及	<p>・イベント開催による情報を提供したことによって生じる成果・波及効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.35[指標]</b> イベント開催による成果・波及効果を確認する指標を記入してください。 (例)「来場者の満足度」、「ネット配信の視聴数」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1</b>            [指標] 来場者の満足度            [目標値] 満足度 80%以上            [具体的内容] 来場者アンケートの実施(満足度測定)</p> <p><b>◇記入例2</b>            [指標] ネット配信の視聴数            [目標値] 視聴数〇〇            [具体的内容] イベント開催当日のライブ配信視聴者数〇〇以上</p>

【G. 事業・サービス】

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		
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。 (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><b>◇記入例</b>            [指標] 相談件数            [目標値] 200 件            [具体的内容] 昨年度実績(190 件)から算出。</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><b>◇記入例</b>            [指標] 問題解決数            [目標値] 相談件数の 8 割            [具体的内容] 相談内容のフォローアップを行い、全相談件数のうち 8 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報告(レポート)や情報発信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、競輪又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。
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、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、一覧性の高い構成内容として表現するため、各成果物の写真と補助事業者のホームページ当該部のリンク構成を基本とします。

例1) イベント等



例2) 講習会/講演会/セミナー等



参考文献:[補助事業/採択事業一覧/各年度/「広報資料」](#)より参照



公益財団法人 JKA 補助事業部

JKA 補助事業ホームページアドレス

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