

要望手続きについて【補足資料】(公益 研究補助) (※  は「補助方針」及び「交付要望書作成の手引き」のページです)

2023年度 補助方針	
項目	注意事項の抜粋
手続きの流れ	<p>(P.2) 3. 補助事業の手続き</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要望の手続きは、①と②となります。</li> <li>・ ④採否通知については、2023年3月下旬頃予定 → (P.8) 16. 採否の通知 参照</li> </ul> <p>なお、2023年4月に事務手続説明会を実施する場合、交付決定通知は事務手続説明会でお渡しする予定です。</p> <p>→ (P.8) 17. 補助事業事務手続説明会への出席 参照</p>
補助率と上限金額	<p>(P.4) 補助事業の補助率と上限金額</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ※14 公益及び社会福祉の増進に資する研究が対象です。</li> <li>・ 補助率は1/1、上限金額は300万円</li> </ul>
補助の対象者	<p>(P.5) 7. 補助の対象者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (2)③「大学等研究機関に所属し、当該組織の研究活動に実際に従事している方」が補助の対象者として申請できます。</li> <li>→大学等研究機関とは…大学（短期大学含む）、大学共同利用機関法人、高等専門学校</li> <li>→研究に従事している方とは…大学院生等、学生は含みません。申請には所属機関の所属長による了承が必要です。</li> </ul>
交付条件	<p>(P.6) 8. 補助の対象外となる者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他機関の補助金（助成）を受ける場合は対象外となります。</li> </ul> <p>(P.8~9) 18~21. 交付条件の記載 【採択された方は交付条件となります】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>18. 補助事業である旨の表示（ホームページ上に JKA 補助事業紹介バナー掲示必須）</li> <li>19. 補助事業の実施内容及び成果の公表</li> <li>20. 補助事業の評価</li> <li>→アンケート、ヒアリング、補助事業の成果に関する追跡調査等にご協力いただく場合があります。</li> </ul>

<p><b>補助の対象となる事業</b></p>	<p>(P. 17~18) <b>補助の対象となる事業について（上限 300 万円 研究期間 1 年）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 幸せに暮らせる社会を創るための活動に資する研究</li> <li>② ギャンブル等依存症に係る研究</li> <li>③ 女性のスポーツの機会の向上に係る研究</li> <li>④ 女性アスリートの競技力や社会的評価の向上に資する研究</li> </ul> <p>※重複要望は不可です。詳細は補助方針本文をご確認ください。</p>
<p><b>事業経費の基準</b></p>	<p>(P. 35) <b>補助事業の事業経費の基準</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>事務管理費（補助申請額の 5%以内）</b> →間接経費は対象外です。 間接経費（経理事務費用）の免除申請がある場合は対象とはなりません。</li> <li>② <b>WEB 情報発信関係費等</b> →当該事業の情報を WEB 発信するための経費で、恒常的な HP 管理費、保守費は対象となりません。</li> </ul>

**2023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**

<p><b>申請書類</b></p>	<p>(P. 1) <b>I 補助金交付要望の申請にあたっての注意事項</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[1 事業者登録] --&gt; B[2 インターネット申請]     B --&gt; C[3 書類の郵送 (簡易書留)]     </pre> </div> <p>・ 要望の流れは <b>1 事業者登録</b> → <b>2 インターネット申請</b> → <b>3 書類の郵送 (簡易書留)</b> <u>それぞれ期限厳守です</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1. 事業者登録・・・平成 29 年（2017 年）度以降の補助事業において登録済の場合は不要です</li> <li>・ 2. インターネット申請・・・「2023 年度版 交付要望 ネット手続きガイド」を参照</li> <li>・ 3. 書類の郵送・・・簡易書留で提出して下さい</li> <li>・ 書類は全て A 4 片面印刷とし、書類の紛失防止のため 2 つ穴を空け、綴じ紐で綴じてください</li> </ul> <p>(P. 4) <b>申請に必要な書類について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>要望書類</b>・・・「JKA 補助事業」HP から下書きシートをダウンロードし、データを入力後、事業者フロントでアップロードし、確定すると作成される書類です。→ (P. 20~24)</li> <li>② <b>関連書類</b>・・・「補助金要望申請に係る了承証明書」に押印いただく所属長は、直属の上席の方で構いません。</li> <li>③ <b>添付書類</b>・・・紙ベースで提出する書類です。 論文は、多く出していただく必要はありません。代表的な研究の論文を 1~数編ご用意ください。</li> </ul>
--------------------	--

①要望書類

下書きシート  
(基本情報)

(P.5) 下書きシートについて

- ・下書きシートは「基本情報」と「事前計画」の2種類です。
- ・下書きシートは必ず 2023 年度版 を使用して下さい。

(P.5~6) 下書きシート「基本情報」について

- 1 発翰番号・・・入力不要です。
- 6 補助事業名・・・下書きシートでは入力できませんが、下書きシートをアップロードした後の編集画面で 補助事業名を編集 して下さい。  
→「2023 年度版 交付要望 ネット手続きガイド」 P46 参照
- 17 以降の連絡先・・・ご提出いただいた要望書類について、こちらから問い合わせをする際にご回答いただける方、もしくは窓口になっていただける方の連絡先をご記入ください。

(P.9) 事業コードについて

- ・システムで基本情報を入力する際に必要です。「事業経費表」でもこのコードを使用します。
- ・(研究補助) のコード表 PF1105~PF1108 の該当する「事業コード」を選択してください
- ・事業コードは修正ができないため、間違えますと 全て最初から申請のやり直しが必要 となります。

下書きシート  
(事前計画)

(P.10) 下書きシート「事前計画」について

- ・補助事業の審査はこの「事前計画」を基に行います。
- ・簡潔にわかりやすく、過不足なく情報を盛り込んで下さい。「補完資料で説明」は不可です。

(P.11~13)

- 2 事業項目名・・・基本情報6と同じ名称(「当該事業に見合った名称」)で構いません
- 5 事業費総額・・・システムの都合上、入力不可
- 6 補助対象経費総額・・・「事業経費表」で該当する数字と一致していることを必ずご確認ください
- 7 補助金交付要望額・・・
- 8 種別・・・必ず(1)新規(5)継続要望のいずれかを選択。
- 17~19 委託調査・・・研究に委託調査はありませんので17は「無」を選択。
- 23~29・・・採択の審査に重要な項目ですので、過不足なく記入して下さい。
- 31 実施体制・・・共同研究者がいる場合は、ここに書いてください。共同研究者は所属先で購入物品を使用することが可能となりますが、謝金支払対象者にはなりません。

②関連書類

事業経費表

32～37 . . . . . P. 66 参照

38～40 . . . . . 事業を実施した結果を情報発信するための指標、目標値、具体的内容を記入してください。

41～43 . . . . . 競輪・オートレース補助金の事業であることを情報発信するための指標、目標値、具体的内容、注意事項に記載の 1. と 2. の視点でご入力ください。広報計画やその媒体を選んだ理由を具体的にご記入ください。

(P. 20～24) 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

・ 要望書類のうち、事業者フロントでダウンロードできる申請書類についての見本です。

こちらの完成した書類がHPからダウンロードできるようになっています。

P. 20「交付要望書」の※1で「競輪」か「オートレース」を選択します。どちらを選択しても同様に取り扱われます。

(P. 21) 関連書類について

・ P26 補助事業の概要 . . . 補助事業の実施予定表のみ、作成してください。

・ P37～事業経費表 . . . . . HPより該当書類をダウンロードしてください。

入力手順は、ダウンロードしたシートの右側に注意事項として記載されているので  
手順どおりに作業してください。

項目が増えた場合は行を追加いただいて構いませんが、**数式を必ずコピー**してください。

※以下の記載内容については事業経費表作成後のチェック作業の際の**確認用**としてご覧ください。(P. 38)

① (注1)「事業コード」 . . . 一行目コードの選択は、「交付要望書作成の手引き」P9「事業コード表」を参照  
コードを選択すると「補助率」が自動的に表示されます。

② 二行目の研究者名、及び、三行目の補助事業名を入力してください。

③ (注2)「費目・節」 . . . 補助方針P. 35の「経費基準」をもとに費目(A列)、節(B列)を入力してください。  
A列、B列ともプルダウン選択となっております。  
B列は節の合計値を自動出力させるため、各節の一番上の行だけ入力してください。

④ (注3) 補助金・補助対象経費(C列)は数式が入っているので、入力しないでください。

⑤ (注4) 内容・算出基礎／事業費総額

D列に支出内容、E列に算出根拠を入力します。(一行二列で1セット)

E列には単価と単位の掛け算を入力します。「人」「回」「kg」などの単位を付けて入力してください。(漢数字は非対応)。合計は自動計算されます。

	<p>⑥ (注5) C列「補助金補助対象経費」最下行(F行)の金額とP11のNO. 6、7の金額と一致を確認してください。 →P11 NO. 6、7の金額は申請後は訂正できません。</p>
了承証明書	<p>(P. 39~40) 補助金要望申請に係る了承証明書</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所属機関長の了承・・・研究者の所属大学の直属の上司、もしくはより上席の方の署名と印をもらってください。</li> <li>3. 共同研究者・・・・・・・・複数いる場合は入力欄をコピーして下に続けてください。</li> <li>5. 研究テーマ・・・・・・・・書き込みが増えて枠が縦に伸びることは問題ありません。</li> </ol> <p>所属長の署名、押印のあるものをPDF化し、事業者フロントにアップロードします。</p>
補完資料	<p>(P. 42) 補完資料</p> <p>A 4横8枚以内で、PowerPoint、Word、Excel のいずれかでプレゼン資料を作成してください。</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。</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。</li> </ul>
③添付資料	<p>(P. 43)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・反社会的勢力でないことの誓約書・・・HPよりダウンロード可能です(研究者本人が直筆署名のうえ押印してください)</li> <li>・論文・・・多く提出する必要はありません。代表的な研究の論文を1~数編ご用意ください。</li> </ul>
V補助事業の評価	<p>(P. 60~54) 評価について</p> <p>事業完了後に成果を評価しますので、自己評価のための事前計画をP. 59の記入例を参考に下書きシートに入力します。この内容は下書きシートをアップロードした後にダウンロードできる「事前計画/自己評価書(3/5②)」の「達成目標」欄となります。</p>
成果の公表	<p>(P. 62) 実施内容及び成果の公表について</p> <p>補助事業にて研究された内容は、研究者のホームページで公表していただきます。</p>
<p>このほか、不明な点がございましたら「補助事業ホームページ」トップページ上部「よくあるご質問」や「2023年度版交付要望 ネット手続きガイド」の「困ったときは(FAQ)」(P. 87~)をご覧ください。</p>	