

2023年度
機械振興補助事業
公益事業振興補助事業
補助事業実施に関する事務手続要領
別冊 「補助事業評価事務手続要領」

目 次

はじめに	1
I JKA 補助事業の評価について	2
II JKA 補助事業評価全体の流れ	3
III 自己評価の実施	4
1. 自己評価の流れ	4
2. 自己評価(1回目)について	5
3. 自己評価(2回目)について	6
IV 自己評価書の記入にあたって	8
1. 自己評価書(1回目)記入にあたって	9～
事業形態別【事前計画／自己評価書(4／5)】記入例・注意事項	11～
・A 福祉車両の整備、B 機器・検診車の整備	11～
・C 建築、D 補修	13～
・E 調査・分析・研究開発(研究補助)	15～
・E 調査・分析・研究開発	17～
・F イベント開催	19～
・G 事業・サービス	21～
【事前計画／自己評価書(5／5)】事業の促進・阻害要因の自己分析 記入例・注意事項	23～
2. 自己評価書(2回目)記入にあたって	25～
V 2023年度 JKA 補助事業「自己評価スコアリングガイド」	27～
(様式見本) 事前計画／自己評価書(1／5)～(5／5)	29～
事前計画／自己評価書(1／5)～(3／5①②)	29
事前計画／自己評価書(3／5①②) 計画変更用	30
事前計画／自己評価書(4／5)・(5／5)	30

－ はじめに －

本財団では、JKA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からなる機械振興補助事業審査・評価委員会及び公益事業振興補助事業審査・評価委員会(以下「審査・評価委員会」という。)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・評価していただきます。

「自己評価」では、事業の実施結果、成果の測定・確認にとどまらず、その要因(なぜ事業をうまく実施できたのか、あるいは何が問題で計画通りに事業実施ができなかったのか。)も併せて確認・分析することで、事業の課題等がより明確になりますので、自己評価を行った結果を補助事業者自らの今後の事業の改善等に役立てていただければ幸いです。

本財団は、補助事業者の「自己評価」をもとに、JKA補助事業の評価を行い、JKA補助事業全体の改善、向上に役立てます。

○ 「自己評価」は、後述のとおり「事前計画／自己評価書」等により行っていただきますが、「事前計画／自己評価書」に記入された内容は、補助事業改善のための統計資料等に使用するとともに、評価結果は公表の対象となりますので、作成にあたっては、次の各点にご留意ください。

- ・ 内容を簡潔かつ明確に、過不足なく記入するようにしてください。
- ・ 専門用語、業界用語の使用を避け、わかりやすい言葉を使用し、初めて読む方にも理解しやすい説明、文章を心がけてください。

○ 成果の広報について

補助事業者自ら、補助事業の成果について十分な広報に努めるとともに、JKAが行う補助事業の成果発表(審査・評価委員会等におけるプレゼンテーション、パンフレット掲載等)や補助事業アンケートへの回答等、成果の広報にご協力くださいますよう、お願いいたします。

問い合わせ先	公益財団法人 JKA 補助事業部 補助事業統括課 〒108 - 8206 東京都港区港南一丁目2番70号 品川シーズンテラス25階
電話番号	直通 03 - 4226 - 3505
問い合わせ時間	平日の 9時30分 から 12時まで 13時 から 17時30分まで
URL	https://hojo.keirin-autorace.or.jp
Email	m2023hyoka@keirin-autorace.or.jp(2023年度機械振興補助事業専用) p2023hyoka@keirin-autorace.or.jp(2023年度公益事業振興補助事業専用)

I JKA補助事業の評価について

1. 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。また、評価結果をとりまとめて公表することにより、社会的な説明責任を果たす一助とします。

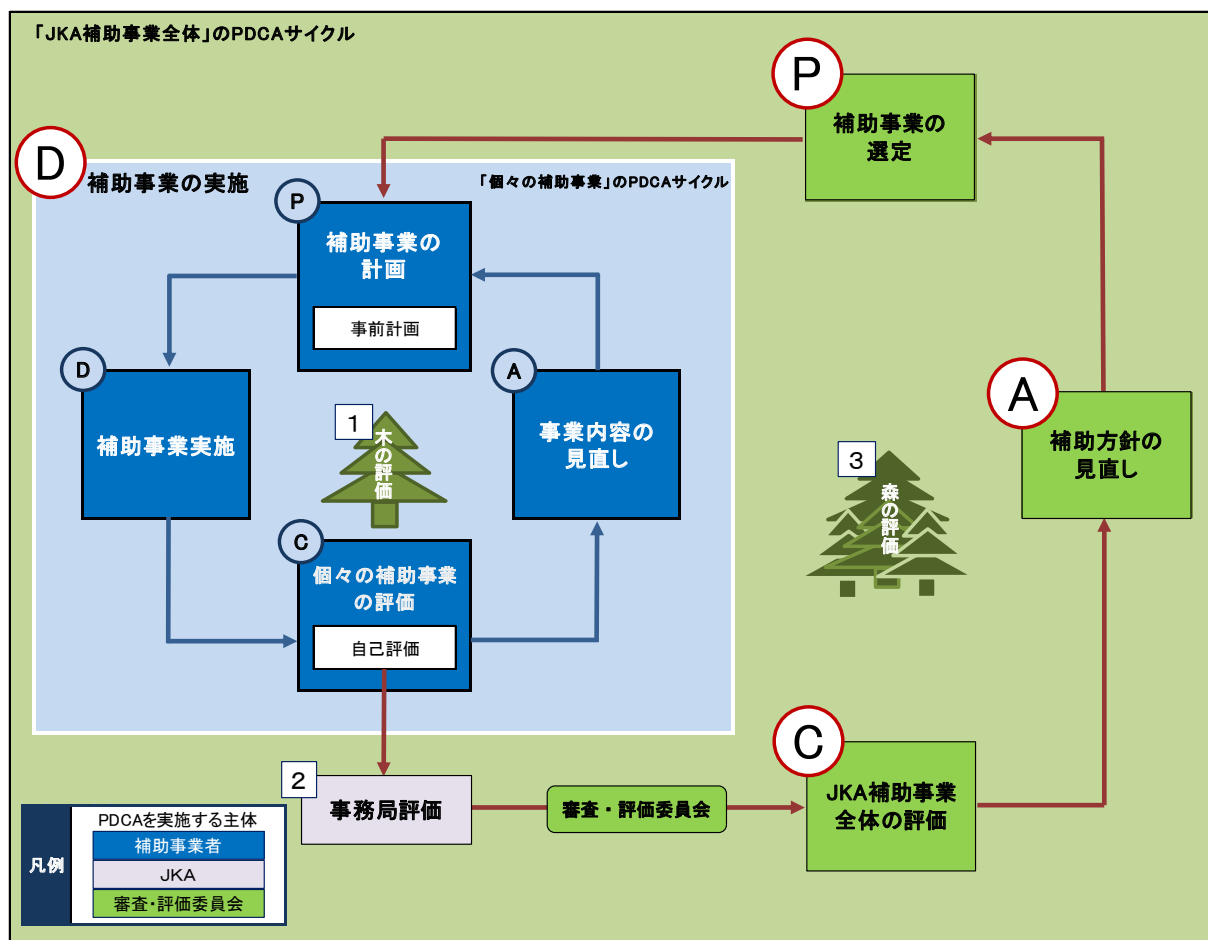
2. 実施方法

下に示す「木」の評価と「森」の評価の2つの枠組みで評価を行い、それぞれにPDCAサイクル※を回すことにより補助事業全体の向上を図ります。

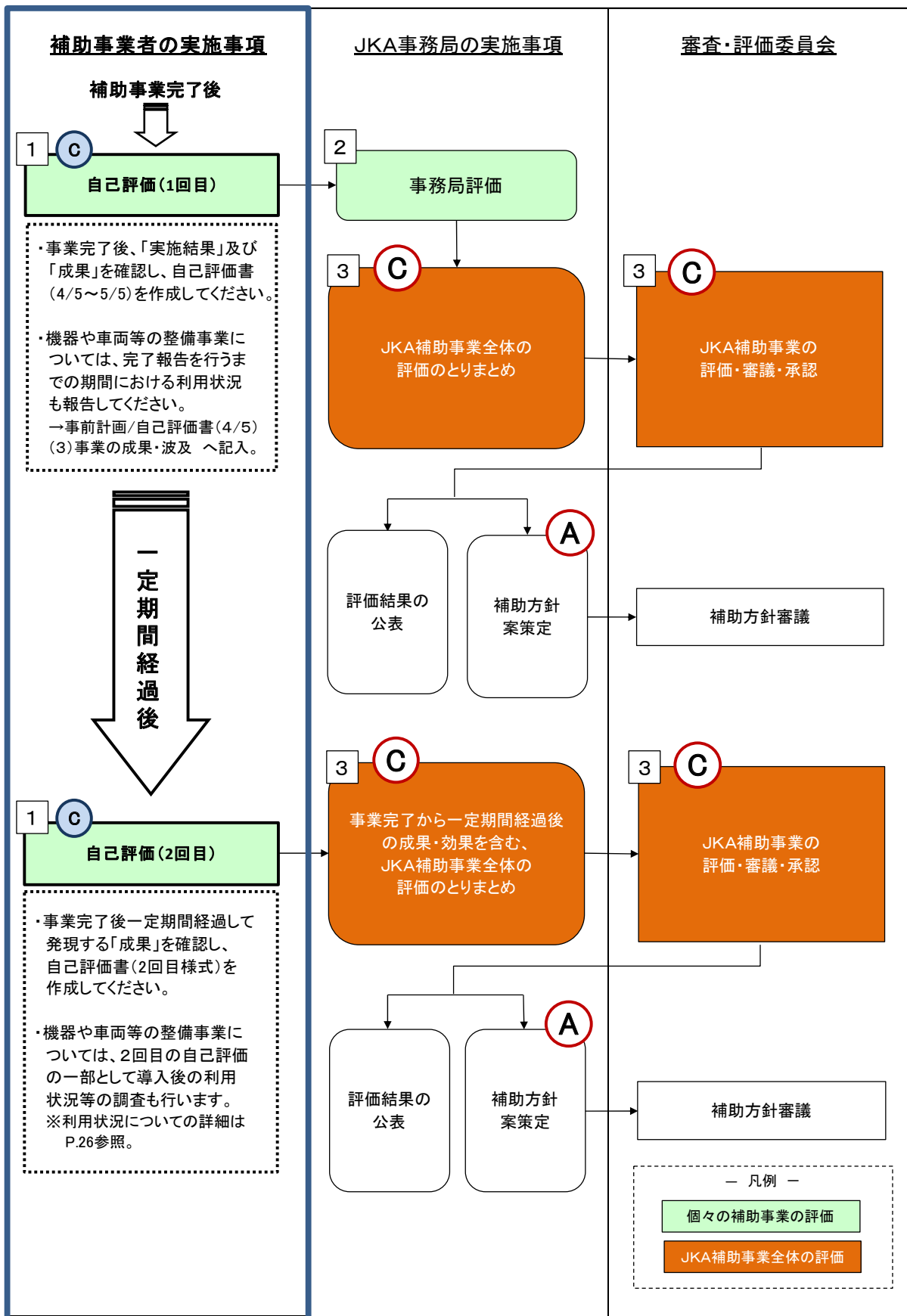
1 木の評価	個々の補助事業者が、あらかじめ定めた事前計画を事業完了時にどの程度実現できたか、また、その促進・阻害要因を把握し、目標達成状況等を自ら評価するものです。
2 事務局評価	JKAが、木の評価（事前計画／自己評価書の内容）等をもとに、事業の達成状況や広報状況の評価するものです。
3 森の評価	木の評価及び事務局評価をもとに、事業分野を取り巻く課題の整理・検証を行い、JKA補助事業の改善と発展を目指すための評価です。

※ PDCAサイクルとは？

計画（Plan）→実行（Do）→評価（Check）→改善（Act）のステップを繰り返すことによって、継続的な業務改善を推進するマネジメント手法です。



II JKA補助事業評価全体の流れ



Ⅲ 自己評価の実施

1. 自己評価の流れ

自己評価の実施

- ・自己評価は、捉えるべきポイントに合わせて、**2回実施**していただきます。

※1回目と2回目は実施内容、提出時期が異なります。

(詳細は P.5～6 を参照)



自己評価書の作成

- ・交付誓約時に提出された「事前計画／自己評価書」(1/5)～(3/5①②)記載の事前計画をもとに、1回目、2回目それぞれの評価様式に、評価結果を記入してください。



自己評価結果の提出

- ・電子メールにて、提出してください。
(1回目については、補助事業の完了報告書(*)にも添付してください。)

※1回目と2回目は提出先が異なります。ご注意ください。

(*)完了報告書の詳細については、各事務手続要領を参照してください。

*** 自己評価実施にあたっての注意事項 ***

1. 「事前計画」との対比

「事前計画」と実際の事業の実施状況を対比して、自己評価を実施してください。
やむを得ず、交付誓約後に事業計画を変更した場合は、別に提出した「事前計画/自己評価書(3/5①②) [計画変更用]」と対比してください。

2. 達成状況の記載方法

目標値、達成値を数値ではなく文章で表した場合においても、その達成状況はパーセンテージで記入してください。

3. 採点欄のある評価項目

採点欄のある評価項目は、各人の主観で採点するのではなく、P27、28の[2023年度 JKA 補助事業「自己評価スコアリングガイド」]を基準に採点してください。

4. 評価体制

評価は、補助事業に係わる特定の担当者や組織だけではなく、なるべく利用者や参加者などの幅広い受益者、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。

※「評価委員会」が組織されることがより望ましいです。

特定の関係者のみで自己評価を実施しなければならない場合でも、それ以外の関係者に対して、ヒアリングやアンケートを実施するなど、信頼できる自己評価に努めてください。

5. 評価過程の記録

評価にあたっては、議事録の作成、アンケート結果を集計する等、評価過程を必ず記録してください。(自己評価結果の提出の際には、この記録も併せて提出してください。)

2. 自己評価(1回目)について

自己評価(1回目) 全事業共通		
自己評価書の作成 自己評価の実施	評価時期	事業完了後
	評価内容	① 補助事業の実施状況、実施結果及び成果※(改善効果等)を確認し、 事前計画と対比して評価 する。 ※事業完了後、完了報告を行うまでの期間に発生した成果 ② 事業の促進・阻害要因の分析 を行う。
	評価様式	事前計画／自己評価書(4/5)・(5/5) 《※1》
自己評価結果の提出	提出時期	事業完了後 2ヶ月以内 (完了報告書提出時期と同様)
	提出書類	・事前計画／自己評価書(1/5)～(3/5①②) Excel ファイル 《※2》 ・事前計画／自己評価書(4/5)・(5/5) Excel ファイル ・評価過程の記録
	提出方法	Eメール・郵送 《※3》
	提出先	補助事業課 各担当者

《※1》 ・「事前計画／自己評価書」(4/5)・(5/5)は「補助事業の完了報告書」の一部となります。JKA補助事業ホームページ内、『事務手続要領・提出書類』の各事業分野の『完了報告書』より、様式(Excel ファイル)をダウンロードしてください。その際、必ず2023年度の様式をダウンロードするよう注意してください。

・**複数の事業項目から構成される事業を実施した場合は、事業項目ごとに作成してください。**

《※2》 ・「事前計画／自己評価書」(1/5)～(3/5①②)は、**交付誓約時**に作成した書類です。
・交付誓約後に事業計画を変更した場合は、別に提出した「事前計画／自己評価書(3/5①②) **計画変更用**」も併せて提出してください。

《※3》 ・1回目の評価結果は Excel ファイルをEメールに添付して提出するほか、プリントアウトしたものを「補助事業の完了報告書」に添付して提出してください。

3. 自己評価(2回目)について

自己評価(2回目) 事業形態別			
【事業形態】	【事業分野】	【評価・提出時期】	【実施内容】 (※)
A 福祉車両の整備	* 福祉車両(公益)	2024年8月頃	<ul style="list-style-type: none"> ・評価内容については、評価様式をご覧ください。 ・評価様式(Excelファイル)は、JKA補助事業ホームページよりダウンロードしてください。 ・計画変更の承認を受け、完了時期を延期した事業については、評価時期が異なる場合があります。事業完了後、個別にご案内いたします。 ・提出方法は評価過程の記録とともに、下記送信先まで、<u>Excelファイル</u>をEメールに添付して送信してください。 ・*の事業分野については、2回目の自己評価の一部として利用状況を伺いますので、月ごとの利用状況を確認しておいてください。
B 機器・検診車の整備	* 公設[機械設備](機械)	2025年4月頃	
	* 検診車(公益)		
	* 医療機器(機械)	2025年1月頃	
* 福祉機器(機械)			
* 授産機器(公益)			
C 建築	* 建築(公益)	2025年1月頃	
E 調査・分析・研究開発(研究補助)	単年度研究(機械・公益)	2025年3~4月	
	複数年度研究(機械)	2026年3~4月	
E 調査・分析・研究開発	振興事業(機械)	2025年3~6月	
F イベント開催	公設[人材育成・共同研究](機械)		
	事業費(公益)		
G 事業・サービス	新世紀未来創造プロジェクト(公益)		
	復興支援(公益)		

事業形態「D 補修」に該当する事業は、2回目の自己評価は行いません。

(※) 2回目自己評価の内容についての詳細は、P.25~26を参照してください。

※送信先 補助事業統括課 2023年度補助事業評価担当

(機械振興補助事業専用) m2023hyoka@keirin-autorace.or.jp
 メールアドレス (公益事業振興補助事業専用) p2023hyoka@keirin-autorace.or.jp

【 メモ 】

KEIRIN
00


Auto Race

IV 自己評価書の記入にあたって

次ページから自己評価書の記入例や作成にあたっての注意事項等があります。

1. 自己評価(1回目)

交付誓約時に作成した「事前計画/自己評価書」(2/5～3/5)の事前計画を振り返り、自己評価を実施し、ダウンロードした様式「事前計画/自己評価書」(4/5～5/5)に記入してください。

※(4/5)については記入の際の注意事項、記入例等を事業形態別に記載しています。(P.11～22)

※(5/5)事業の促進・阻害要因の自己分析は、全事業共通です。(P.23～24)

2. 自己評価(2回目)

ダウンロードした様式「自己評価書(2回目)」にそって、記入してください。

※A 福祉車両、B 機器・検診車、C 建築の事業については、月ごとの利用状況を確認しておいてください。(P.26)

※様式は事業分野ごとに異なりますので、ダウンロードする際は、ご注意ください。

1回目 自己評価

1. 自己評価書(1回目)記入にあたって……………▶ 9～10ページ

事業形態別【事前計画/自己評価書(4/5)】記入例・注意事項

- ◆ A 福祉車両の整備/ B 機器・検診車の整備 ……▶ 11～12ページ
- ◆ C 建築/ D 補修 ……▶ 13～14ページ
- ◆ E 調査・分析・研究開発(研究補助) ……▶ 15～16ページ
- ◆ E 調査・分析・研究開発 ……▶ 17～18ページ
- ◆ F イベント開催 ……▶ 19～20ページ
- ◆ G 事業・サービス ……▶ 21～22ページ

【事前計画/自己評価書(5/5)】記入例・注意事項

全事業共通 ……▶ 23～24ページ

2回目 自己評価

2. 自己評価書(2回目)記入にあたって……………▶ 25～26ページ

1. 自己評価書(1回目) 記入にあたって

交付誓約時に提出の事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)を振り返り、自己評価を実施し、(4/5)・(5/5)を作成してください。

※自己評価時には、「要望申請」時のものではなく、「交付誓約」時の内容を振り返ってください。

別紙 J K A補助事業 2023年度 事前計画/自己評価書 (3/5 ①)

4. 補助事業の事前計画

		補助事業	
補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。	(1) 受益者 (ニーズ)	<p>直接的受益者は、〇〇〇専門職の〇〇〇〇〇士や〇〇〇指導員等、全国の〇〇〇施設の職員。間接的受益者は、全国〇〇〇〇〇人の施設及び地域で在宅生活する〇〇〇〇。</p> <p>この記載内容に対して、計画どおり(狙いどおり)の受益者であったか、また、実際の受益者等について「自己評価書(4/5) (1) 受益者(ニーズ)」欄へ記入してください。 ※車両・機器の整備、建築、研究補助については2回目の自己評価時に評価してください。</p>	
	(2) 事業内容	<p>全国の〇〇〇専門職の〇〇〇〇〇士や〇〇〇指導員等、全国の〇〇〇施設の職員が参加する講習会を「〇〇〇〇」をテーマとして行い、新たな知識の習得や技術の向上を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇年度〇〇〇〇講習会準備委員会を設置し、講習会のテキストを作成。 〇〇年9月～〇〇年1月にかけて、全国5ヵ所(仙台、東京、名古屋、広島、福岡)で、1回2日間を2回ずつ、〇〇専門の講師による〇〇〇〇講習会を開催。(講習会の内容は各回同じ) <p>この記載内容に対して、計画どおりの事業内容だったか、また、実際に実施した事業内容等を「自己評価書(4/5) (2) 事業内容」欄へ記入してください。</p>	
	継続の必要性 (もしくは事業の新規性)	<p>毎年継続して開催している講習会であるが、〇〇〇に関する法改正、取り巻く環境の変化や社会情勢など、最新の情報を伝え共有することを目的としているため、継続して開催していくことは重要であると考え。</p> <p>この記載内容に対して、実際に継続の必要性があったかや事業実施後に考える今後の継続の必要性、もしくは実際にどのような新規性があったか等を「自己評価書(4/5) (2) 事業内容 事業の新規性又は継続の必要性」欄へ記入してください。 ※車両・機器の整備、建築、研究補助については2回目の自己評価時に評価してください。</p>	
	事業の発展性	<p>講習会参加者が、講習会で得た知識や技術を実践することにより、地域や施設における療育の質が向上する。また、講習会で得た知識や技術を施設の他の職員に伝え共有することにより、さらに地域や施設における療育の質が向上する。</p> <p>※事業の発展性についての評価は、2回目の自己評価時に行ってください。</p>	
	実施計画	<p>【事業の完了時期】 [2024年3月31日]</p> <p>【スケジュール】 別添1：補助事業の概要のとおり 【予算】 事業経費比較表のとおり</p> <p>準備委員会は法人本部で開催 講習会 仙台…〇〇〇会館(予定) 東京…〇〇〇センター(予定) 名古屋…〇〇〇大学(予定) 広島…〇〇〇ビル(予定) 福岡…〇〇〇大学(予定)</p>	
実施体制	<p>当法人事務局と〇〇〇大学とで連携し、講習会の講師となる〇〇〇専門家3名も含めたメンバー10名で、〇〇年度〇〇〇〇講習会準備委員会を設置し、講習会の内容の検討等を行う。講習会当日は、当法人事務局スタッフ4名及び学生ボランティア4名で対応する。</p> <p>この記載内容に対して、計画どおりの体制で実施できたか、また、実際の実施体制等を「自己評価書(4/5) (2) 事業内容 実施計画・体制」欄へ記入してください。</p>		

事業終了後に自己評価(4/5)5/5)を実施してください。

4. 補助事業の事前計画

		補助事業		
		[指標]	[目標値]	[具体的内容]
補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。	(3) 達成目標	事業の実施結果 開催回数 参加者数	各地域2回ずつ 1回平均30人	全国の〇〇〇施設専門職数の規模から見込んだ人数。
	事業の成果・波及	参加者の満足度	80%	講座終了後にアンケートを実施し、前年度実績(75%)を超える評価を得る。
		↓		
		この記載内容に対して、事業の実施結果の達成値、達成状況、具体的内容を「自己評価書(4/5) (3)達成目標 事業の実施結果」欄へ記入してください。		
		↓		
		この記載内容に対して、事業の成果・波及の達成値、達成状況、具体的内容について「自己評価書(4/5) (3)達成目標 事業の成果・波及」欄へ記入してください。		
		[指標]	[目標値]	[具体的内容]
	(4) 情報発信	事業の実施結果 1. 業界紙掲載回数 2. 法人機関誌掲載回数 3. 法人HP掲載回数	1. 2回 2. 2回 3. 11回	1. 講習会開催前に告知をし、全講習会開催後は結果を掲載する。 2. 講習会開催前に告知をし、全講習会開催後は結果を掲載する。 3. 講習会開催前に告知をし、開催後は各回毎に結果を掲載する。
	競輪・オートレース補助金による事業であること	1. 業界紙掲載回数 2. 法人機関誌掲載回数 3. 法人HP掲載回数	1. 2回 2. 2回 3. 11回	1～3. 上記の全てで、当該事業は競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明記する。
		↓		
		この記載内容に対して、情報発信(対外的な広報等)の実際の達成値、達成状況、具体的内容を「自己評価書(4/5) (4)情報発信 事業の実施結果」欄へ記入してください。		
		↓		
		この記載内容に対して、この事業が競輪・オートレース補助金による事業であることの情報発信(対外的な広報等)を実際に行った達成値、達成状況、具体的内容について「自己評価書(4/5) (4)情報発信 競輪・オートレース補助金による事業であること」欄へ記入してください。		
(5) 自己評価の体制		講習会終了後、参加者にアンケートを行い、外部有識者も参加する評価委員会において補助事業についての評価を行う。 講習会についての評価結果は、年度報告書に記載する。		
		↓		
		この記載内容に対して、計画どおりの体制で自己評価が行えたか、また、実際の自己評価の体制について「自己評価書(4/5) (5)自己評価の体制」欄へ記入してください。		

事業終了後に自己評価(4/5/5/5)を実施してください。

(2) 補助事業の直接的な目的

補助事業の結果(アウトプット)、成果(アウトカム)の直接的な効果により、達成を目指す、補助事業の直接的な目的を記入してください。

補助事業の直接的な目的	
〇〇〇〇の向上のためには、この業界に従事している専門職の知識や技能のレベルアップが必要である。〇〇〇〇講習会を開催することによって、参加者が知識や技能及び最新情報を学ぶことができ、その結果、参加者の専門知識や技能が磨かれ、今後の〇〇〇〇の発展が期待できる。	
↓	この記載内容を踏まえた事業全体についての意見・所感を「自己評価書(4/5) (b)総合評価 (1)事業全体についての意見・所感」欄へ記入してください。

事業形態別【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例・注意事項

◆事業形態： A 福祉車両の整備、 B 機器・検診車の整備

右ページの注意事項をご確認のうえ、事前計画／自己評価書（4／5）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		項番	/	総事業項目数	
整理番号	2023P-000	補助事業者名	(福)①②③福祉会	事業項目名	
別紙 JKA補助事業 2023年度 事前計画／自己評価書(4/5)					
5. 補助事業の自己評価		作成日	2023年11月5日	作成者	
(a) 個別項目評価					
●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3/5 ①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。					
(1) 受益者(ニース)	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)			採点	
(2) 事業内容	予定どおり、移送車4(定員8名)を導入した。入れもうまくいき、計画どおりの納車ができたため、10月より生活介護(通所)での週5日の送迎に使用している。今後、施設や地域の行事での外出でも使用していく予定である。			採点	
事業の新規性又は継続の必要性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)			採点	
事業の発展性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)			採点	
実施計画・体制	入札等が順調に進み、無事導入することができた。また、車両管理スタッフを〇人増員し計〇人とし、より円滑な車両の運用ができる体制にした。			採点 4	
(3) 達成目標	事業の実施結果	達成値 2023年9月	達成状況 100% ※《注5》例1	具体的内容 駐車場の整備、送迎サービスルートの決定、送迎担当者のシフト作成など、車両運営スタッフが中心となって準備し、万全の態勢で納車を迎えることができ、新しい車両での送迎サービスを開始した。	採点 4
	事業の成果・波及	76人	95%	週5日の送迎で利用するも、外出希望者が少ない日もあったため、目標達成に至らなかった。今後は地域行事への参加も行っていくため、目標達成可能となる見込み。	採点 3
(4) 情報発信	事業の実施結果	1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 50% 3. 100%	1. 10月1日発行の機関誌に導入車両の紹介記事を掲載し、関係者や公共施設等に配布した。 2. 車両導入前はweb担当者の退職と重なり、連絡体制が整わず、掲載できなかったが、導入後は法人HPに掲載できた。 3. 9月25日〇〇新聞に事業の実施について掲載した。	採点 3
	競争・オートレース補助金による事業であること	1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 50% 3. 100%	1～3. 上記の情報発信時には、常にオートレース補助金による事業であることを明示した。	採点 3
(5) 自己評価の体制	予定どおり評価委員会を開催し評価を行った。(「評価過程の記録」として議事録添付)評価結果の法人機関誌掲載は、12月に行う予定。			採点 4	
(b) 総合評価		総合評価点	4		
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。					
(1) 事前計画(2/5)記載の「補助事業の直接的な目的」を踏まえた、事業全体についての意見・所感	計画どおり車両を導入し、順調にレンタル車両と切り替えられ、途切れることなく送迎サービスを行うこととなった。車両スタッフを増員し、より安全安心な運用を円滑に行うことができるようになった。安心安全対策を講じた車両にて送迎サービスを行うことができ、利用者とその家族、介護者の負担が軽減されたと思われる。今後は地域の行事への参加を予定しており、今まで以上に地域と交流が深まるものと期待される。				
(2) 働いている点・課題、改善すべき点	法人HPによる情報発信についてはweb担当者に一任していたため、担当者が退職した結果、車両導入前のweb掲載は間に合わなかった。補助事業全体を管理する者を置くことで、改善できたと思われる。				
(3) その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点	今までのレンタル車両と違い、法人名が入ったカラフルな外装で施設周辺を走るようになったためか、新車利用開始から今までに施設サービス利用希望等の問い合わせが3件あった。				

※斜字部分は記入例です。

※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)の計画・目標に対し、どれだけ達成できたか自己評価を行ってください。

《注1》 項番、総事業項目数、整理番号、補助事業者名、事業項目名を記入してください。

※事業の種類によって記入する項目が異なります(様式も異なります)

例:「福祉車両の整備」は、「整理番号」「補助事業者名」のみ記入が必要です。

(様式にあるのは、この2項目の記入欄のみとなっています)

《注2》 自己評価書作成日と作成者名を記入してください。(※作成日は**西暦**で記入してください)

《注3》 (3)達成目標、(4)情報発信の [達成値] について

事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

《注4》 (3)達成目標、(4)情報発信の [達成状況] について

事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合を**パーセンテージで記入**してください。

※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。

例1)

事前計画(3/5②)の目標値が「2023年9月」であり、達成値も「2023年9月」である場合、予定どおりの達成状況となるため「100%」となる。

《注5》 (3)達成目標、(4)情報発信の [具体的内容] について

実績の具体的内容を記入してください。

また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

《注6》 [採点] ・ [総合評価点] について

P.27、28 のスコアリングガイドをもとに採点してください。

※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

例2)

(4)情報発信 事業の実施結果 [達成状況]

1. 100% → 4点

2. 50% → 1点

3. 100% → 4点

$(4点 + 1点 + 4点) \div 3 = 3点$

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

事業形態別【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例・注意事項

◆事業形態： C 建築、 D 補修

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（4／5）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		整理番号	2023P-〇〇〇	補助事業者名	(福)@@@福祉会	注1						
別紙 JKA補助事業 2023年度 事前計画／自己評価書(4／5)												
5. 補助事業の自己評価		作成日	2024	年	5	月	10	日	作成者	〇〇 〇〇〇	注2	
(a) 個別項目評価		●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3／5 ①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。										
(1) 受益者 (二一ス)	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)										採点	
(2) 事業内容	障害者グループホーム(定員 男性4名・女性4名 計8名・木造平屋建て造り)の新築工事を事前計画の工程どおり行い、計画どおり完成した。										採点	
事業の新規性 又は 継続の 必要性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)										採点	
事業の 発展性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)										採点	
実施計画 ・体制	当法人理事長を責任者とし、法人職員2名、外部専門家2名、地域住民2名でグループホーム建設検討委員会を設置し、設計管理者や工事請負業者と密に連絡をとり、順調に建築整備することができた。建築後は、世話人〇名(夜間常駐〇名)、管理者、サービス管理責任者の職員体制で、支援に努めている。										採点 4	注6
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	[達成値] 2024年4月	[達成状況] 100%	[具体的内容] 予定どおり2024年3月に施設が完成し、4月開設となった。							採点 4	注3 注4 注5
	事業の 成果・ 波及	[達成値] 7名	[達成状況] 98%	[具体的内容] ※《注4》 例1 入居予定であった8名のうち1名が入居前に怪我のため入院となり、入居が延期となった。5月中に入居する予定である。							採点 3	注3 注4 注5
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	[達成値] 1. 1回 2. 1回 3. 0回 4. 1回	[達成状況] 1. 50% 2. 100% 3. 0% 4. 100%	[具体的内容] 1. 工事中は掲示を行ったが完成後掲示板を仮撤去したため、今後掲示する予定。(〇月〇日頃) 2. 法人HPに完成後施設についての案内を掲載した。 3. 法人機関誌に完成後の施設について掲載するが、印刷が遅れ完了報告書提出時までに発行できなかった。(〇月発行予定) 4. 完成後福祉新聞に掲載した。(△月△日)							採点 3	注3 注4 注5
	競輪・オ ートレ ス補 助金に よる 事業 である こと	[達成値] 1. 1回 2. 1回 3. 0回 4. 1回	[達成状況] 1. 50% 2. 100% 3. 0% 4. 100%	[具体的内容] 1~4. 上記のうち実施したものについては、競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明示した。今後実施予定のものについても明示する予定である。							採点 3	注3 注4 注5
(5) 自己評価 の体制	外部有識者2人、地域住民2人、施設関係者2人で構成される評価委員会を5月〇日に開催し、自己評価を行った。法人HP上で一部評価結果の公表を行った。										採点 4	
(b) 総合評価		●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。									総合 評価点 4	注6
(1) 事前計画 (2/5)記載の「補 助事業の直接的 な目的」を踏まえ た、事業全体に ついての 意見・所感	グループホームの新築により、8名の方の住まいの場を確保することができた。今現在の入居者は7名だが、入居者間のトラブルもなく、落ち着いた生活をし、快適に過ごしている。入居者が、自分の家として安心して楽しく生活し、地域での共生の一步を踏み出した。											
(2) 優れている 点・課題、改善 すべき点	地域にはまだ入居希望者がいるため、2棟目3棟目のグループホーム開設を計画中である。											
(3) その他、ア ピールしたい 点、是非知っ てほしい点	今回の建築地は、法人事務所と離れている場所であるため、計画当初は建築地周辺の住民との調整が心配されたが、建設検討委員会等に地域住民の方々が積極的に関わっていただけしたことにより、順調に開設するに至った。今後も地域との交流を続け、良好な関係を保ちたい。											

※斜字部分は記入例です。

**※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)
の計画・目標に対し、どれだけ達成できたか自己評価を行ってください。**

≪注1≫ 整理番号と補助事業者名を記入してください。

≪注2≫ 自己評価書作成日と作成者名を記入してください。(※作成日は**西暦**で記入してください)

≪注3≫ (3)達成目標、(4)情報発信の [達成値] について
事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

≪注4≫ (3)達成目標、(4)情報発信の [達成状況] について
事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合を**パーセンテージ**
記入してください。

※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。

例1)

事前計画(3/5②)の目標値が「8名」であり、達成値が「7名」である場合、
 $7 \div 8 = 87.5\% \div$ 「88%」となる。

※小数点以下は四捨五入してください。

≪注5≫ (3)達成目標、(4)情報発信の [具体的内容] について
実績の具体的内容を記入してください。
また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

≪注6≫ [採点]・[総合評価点] について
P.27、28のスコアリングガイドをもとに採点してください。
※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

例2)

(4)情報発信 事業の実施結果 [達成状況]

1. 50% → 1点

2. 100% → 4点

3. 0% → 1点

4. 100% → 4点

$(1点 + 4点 + 1点 + 4点) \div 4 = 2.5 \div$ 3点

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

**「補修」事業は(1)受益者、(2)事業の新規性・継続の必要性、事業の発展性
についても1回目の自己評価時に評価を行ってください。**

事業形態別【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例・注意事項

◆事業形態： E 調査・分析・研究開発（研究補助）

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（4／5）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		整理番号	2023M-000	補助事業者名	〇〇大学大学院〇〇工学研究科 〇〇 〇〇〇	注1					
別紙 JKA補助事業 2023年度 事前計画／自己評価書（4／5）											
5. 補助事業の自己評価		作成日	2024	年	5	月	25	日	作成者	〇〇 〇〇〇	注2
(a) 個別項目評価											
●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3/5 ①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。											
(1) 受益者 (ニース)	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)										採点
(2) 事業内容	事前計画のとおり、〇〇介護時のサポートロボットの試作を計画どおり行うことができた。現在は検証作業に移り、継続中である。										
事業の新規性 又は 継続の 必要性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)										採点
事業の 発展性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)										採点
実施計画 ・体制	申請者本人が中心となり、〇〇准教授及び学生3人の協力体制のもと、計画どおり実施した。										採点 4
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	[達成値] 完成	[達成状況] 100%	※《注4》 例1 試作機を完成させ、検証作業を進めている。							採点 4
	事業の 成果・ 波及	[達成値] 0件	[達成状況] 0%	計画どおり、〇〇〇〇年度中に〇〇学会秋季大会及び△△学会にて発表する予定である。							採点 1
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	[達成値] 1. 1回 2. 1回 3. 0回	[達成状況] 1. 100% 2. 100% 3. 0%	1. 〇〇〇〇年〇月オープンキャンパス時にパネル展示を行った。 2. 研究室Webページに最終報告を掲載した。 3. 計画どおり、〇〇〇〇年度中に、〇〇学会秋季大会及び△△学会にて発表する予定である。							採点 3
	競輪・オート レース補 助金によ る事業で あること	[達成値] 1. 1回 2. 1回 3. 0回	[達成状況] 1. 100% 2. 100% 3. 0%	1,2. 情報発信時には、オートレースの補助金を受けて実施した研究である旨を明示した。 3. 学会発表時にはオートレースの補助金を受けて実施した研究である旨を明示する予定である。							採点 3
(5) 自己評価 の体制	学内で成果を発表する際に、〇〇研究室および△△研究室研究員等と評価を行った。結果については〇月に〇〇研究室ブログに掲載する予定。										採点 3
(b) 総合評価											
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。											総合 評価点 4
(1) 事前計画 (2/5)記載の「補助 事業の直接的な 目的」を踏まえ た、事業全体に ついての 意見・所感	これまでの〇〇の動きをサポートするロボットの研究開発を基に、福祉事業の分野において実用化の可能性を見出せるよう、計画を立てていたが、無事検証作業にたどり着き、実用化の可能性が高まった。非常に有意義な研究であった。										
(2) 優れている 点・課題、改善 すべき点	研究室の一角を検証作業に使用できるよう、レイアウトの変更が時間がかかり、検証作業への移行がスムーズにできなかった。事前に検証作業も含めて計画を立てるべきであった。										
(3) その他、ア ピールしたい 点、是非知っ てもらいたい 点	今回は〇〇の動きをサポートするロボットの研究開発を〇〇介護に焦点を当て進めてきたが、この機能は、〇〇分野にも応用可能であるため、企業の協力が得られたのち、〇〇分野用ロボットの研究開発を行いたい。										

※斜字部分は記入例です。

※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)の
計画・目標に対し、どれだけの達成ができたか自己評価を行ってください。

《注1》 整理番号と補助事業者名を記入してください。

《注2》 自己評価書作成日と作成者名を記入してください。(※作成日は**西暦**で記入してください)

《注3》 (3)達成目標、(4)情報発信の [達成値] について
事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

《注4》 (3)達成目標、(4)情報発信の [達成状況] について
事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合を**パーセンテージで
記入**してください。

※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。

例1)

事前計画(3/5②)の目標値を「完成」と設定し、達成値も「完成」である場合、数値で表されていないが、計画どおり達成できたため「100%」となる。

《注5》 (3)達成目標、(4)情報発信の [具体的内容] について
実績の具体的内容を記入してください。
また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

《注6》 [採点] ・ [総合評価点] について
P.27、28 のスコアリングガイドをもとに採点してください。
※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

例2)

(4)情報発信 事業の実施結果 [達成状況]

1. 100% → 4点

2. 100% → 4点

3. 0% → 1点

$(4点 + 4点 + 1点) \div 3 = 3点$

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

事業形態別【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例・注意事項

◆事業形態： E 調査・分析・研究開発

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（4／5）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		項番 1 / 総事業項目数 2	注1						
整理番号	2023M- 000	補助事業者名 (一社)0000センター	事業項目名 〇〇における〇〇の安全性ガイドライン策定事業	注2					
別紙 JKA補助事業 2023度 事前計画／自己評価書(4／5)									
5. 補助事業の自己評価		作成日 2024 年 5 月 25 日	作成者 〇〇 〇〇〇	注3					
(a) 個別項目評価									
●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3/5 ①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。									
(1) 受益者 (ニーズ)	近年利用者が増加している、〇〇機械産業の〇〇機器についての使用時の安全性向上のためのガイドラインが確立された。調査報告会には〇社の企業が参加した。		探点 4						
(2) 事業内容	〇〇関係者に対するアンケート調査は全4回行う予定であったが、3回で全ての調査を行うことができた。他は計画どおり事業を実施し、ガイドラインを策定することができた。		探点 4						
事業の新規性又は継続の必要性	多種多様な〇〇機械産業用機器がある中、本事業では〇〇分野における〇〇機器の安全性向上のためのガイドラインの策定を行うことができた。		探点 4						
事業の発展性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)		探点						
実施計画・体制	計画どおり、学識経験者、〇〇機械設備製造業者、〇〇機器製造業者、並びに使用者(計10名)で構成される〇〇機器の安全・安心に関する調査研究委員会を開催し、調査報告会を2回行った。		探点 4						
(3) 達成目標	事業の実施結果	<table border="1"> <tr> <th>【達成値】</th> <th>【達成状況】</th> <th>【具体的内容】</th> </tr> <tr> <td>1. 2,680冊 2. 2回</td> <td>1. 89% 2. 100%</td> <td>1. 調査報告書を調査報告会参加者や協会の会員企業等に配布。 2. ガイドライン策定後、〇月〇日及び〇日の2回開催。</td> </tr> </table>	【達成値】	【達成状況】	【具体的内容】	1. 2,680冊 2. 2回	1. 89% 2. 100%	1. 調査報告書を調査報告会参加者や協会の会員企業等に配布。 2. ガイドライン策定後、〇月〇日及び〇日の2回開催。	探点 4
	【達成値】	【達成状況】	【具体的内容】						
1. 2,680冊 2. 2回	1. 89% 2. 100%	1. 調査報告書を調査報告会参加者や協会の会員企業等に配布。 2. ガイドライン策定後、〇月〇日及び〇日の2回開催。							
事業の成果・波及	<table border="1"> <tr> <th>【達成値】</th> <th>【達成状況】</th> <th>【具体的内容】</th> </tr> <tr> <td>月平均7件減少</td> <td>41% ※《注5》例1</td> <td>ガイドライン策定後、〇月〇日までに〇件の事故があった。〇〇〇〇年度月平均と比較し月平均10件となり7件減少したが、目標達成できなかった。ガイドラインの普及促進とともに、事故件数は減少していきため、年内に目標達成できるよう、今後はガイドラインの普及促進に努める。</td> </tr> </table>	【達成値】	【達成状況】	【具体的内容】	月平均7件減少	41% ※《注5》例1	ガイドライン策定後、〇月〇日までに〇件の事故があった。〇〇〇〇年度月平均と比較し月平均10件となり7件減少したが、目標達成できなかった。ガイドラインの普及促進とともに、事故件数は減少していきため、年内に目標達成できるよう、今後はガイドラインの普及促進に努める。	探点 1	
【達成値】	【達成状況】	【具体的内容】							
月平均7件減少	41% ※《注5》例1	ガイドライン策定後、〇月〇日までに〇件の事故があった。〇〇〇〇年度月平均と比較し月平均10件となり7件減少したが、目標達成できなかった。ガイドラインの普及促進とともに、事故件数は減少していきため、年内に目標達成できるよう、今後はガイドラインの普及促進に努める。							
(4) 情報発信	事業の実施結果	<table border="1"> <tr> <th>【達成値】</th> <th>【達成状況】</th> <th>【具体的内容】</th> </tr> <tr> <td>1. 1回 2. 1回 3. 2回</td> <td>1. 100% 2. 100% 3. 67%</td> <td>1. 事業について本財団機関誌(〇月号)に掲載した。 2. 本財団Webページを訪れた全ての人が報告書を閲覧可能となるよう、調査結果及び報告書に掲載した。 3. 国内会議にて2回報告済。今後△月にも報告予定。</td> </tr> </table>	【達成値】	【達成状況】	【具体的内容】	1. 1回 2. 1回 3. 2回	1. 100% 2. 100% 3. 67%	1. 事業について本財団機関誌(〇月号)に掲載した。 2. 本財団Webページを訪れた全ての人が報告書を閲覧可能となるよう、調査結果及び報告書に掲載した。 3. 国内会議にて2回報告済。今後△月にも報告予定。	探点 3
	【達成値】	【達成状況】	【具体的内容】						
1. 1回 2. 1回 3. 2回	1. 100% 2. 100% 3. 67%	1. 事業について本財団機関誌(〇月号)に掲載した。 2. 本財団Webページを訪れた全ての人が報告書を閲覧可能となるよう、調査結果及び報告書に掲載した。 3. 国内会議にて2回報告済。今後△月にも報告予定。							
競争・オートレース補助金による事業であること	<table border="1"> <tr> <th>【達成値】</th> <th>【達成状況】</th> <th>【具体的内容】</th> </tr> <tr> <td>1. 1回 2. 1回 3. 2回</td> <td>1. 100% 2. 100% 3. 67%</td> <td>1~3. 上記の情報発信時には、常に競争の補助金による事業であることを明示した。</td> </tr> </table>	【達成値】	【達成状況】	【具体的内容】	1. 1回 2. 1回 3. 2回	1. 100% 2. 100% 3. 67%	1~3. 上記の情報発信時には、常に競争の補助金による事業であることを明示した。	探点 3	
【達成値】	【達成状況】	【具体的内容】							
1. 1回 2. 1回 3. 2回	1. 100% 2. 100% 3. 67%	1~3. 上記の情報発信時には、常に競争の補助金による事業であることを明示した。							
(5) 自己評価の体制	外部専門家(〇名)、法人役員(〇名)、実施責任者(1名)等による委員会を〇月〇日開催し、自己評価を実施。自己評価結果は当会HPにて一部公表済み。		探点 4						
(b) 総合評価			総合評価点 4						
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。									
(1) 事前計画 (2/5)記載の「補助事業の直接的な目的」を踏まえた、事業全体についての意見・所感	〇〇機器の安全・安心に関する調査研究委員会において、調査分析がスムーズに行われ、〇〇機械産業の〇〇分野における、〇〇時の〇〇機器の安全性向上のためのガイドラインを策定することができた。今後はガイドラインの周知徹底を進め、さらなる安全な生産システムの〇〇を図りたい。								
(2) 優れている点・課題、改善すべき点	〇〇機器の安全・安心に関する調査研究委員会を専門性の高いメンバーで構成できたことにより、業界初の〇〇機器の安全性向上のためのガイドラインを策定することができた。								
(3) その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点	業界初の〇〇機器の安全性向上のためのガイドラインを策定することができ、〇〇学会から特に高い評価を得た。								

※斜字部分は記入例です。

※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)の
計画・目標に対し、どれだけの達成ができたか自己評価を行ってください。

《注1》 項番、総事業項目数を記入してください。

《注2》 整理番号、補助事業者名、事業項目名を記入してください。

《注3》 自己評価書作成日と作成者名を記入してください。(※作成日は**西暦**で記入してください)

《注4》 (3)達成目標、(4)情報発信の [達成値] について
事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

《注5》 (3)達成目標、(4)情報発信の [達成状況] について
事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合を**パーセンテージ**
記入してください。

※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。

例1)

事前計画(3/5②)の目標値が「17件減少」であり、達成値が「7件減少」である場合、
 $7 \div 17 = 41.1\cdots\% \approx$ 「41%」となる。

※小数点以下は四捨五入してください。

《注6》 (3)達成目標、(4)情報発信の [具体的内容] について

実績の具体的内容を記入してください。

また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

《注7》 [採点] ・ [総合評価点] について

P.27、28のスコアリングガイドをもとに採点してください。

※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

例2)

(3)達成目標 事業の実施結果 [達成状況]

1. 89% → 3点

2. 100% → 4点

$(3点 + 4点) \div 2 = 3.5 \approx$ 4点

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

事業形態別【事前計画／自己評価書（4／5）】記入例・注意事項

◆事業形態： F イベント開催

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（4／5）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		項番 1 / 総事業項目数 2	注1						
整理番号	2023P- 〇〇〇	補助事業者名 (公財) 〇〇〇〇協会	事業項目名 〇〇〇〇講習会の開催	注2					
別紙 JKA補助事業 2023年度 事前計画／自己評価書(4/5)									
5. 補助事業の自己評価		作成日 2024 年 3 月 2 日	作成者 〇〇 〇〇〇	注3					
(a) 個別項目評価									
●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3/5 ①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。									
(1) 受益者 (ニーズ)	全国の〇〇〇施設から、〇〇〇専門職の〇〇〇〇〇士や〇〇〇指導員等が講習会に参加し、好評であった。		採点 4						
(2) 事業内容	講習会のテキストを作成し、以下のとおり、〇〇専門の講師による〇〇〇〇講習会を「〇〇〇〇」をテーマとして開催した。 仙台…〇〇〇会館(〇〇年9月12・13日、10月13・14日) 東京…〇〇〇センター(〇〇年11月17・18日、11月29・30日) 名古屋…〇〇〇大学(〇〇年9月8・9日、12月12・13日) 広島…〇〇〇ビル(〇〇年10月20・21日、〇〇年1月16・17日) 福岡…〇〇〇大学(〇〇年12月5・6日、〇〇年1月12・13日)		採点 4						
事業の新規性 又は 継続の 必要性	今年度も講習会を開催したことにより、法改正による新制度の導入等、新しい有益な情報を確認・共有することができた。		採点 4						
事業の 発展性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)		採点						
実施計画 ・体制	5月～8月に、当法人事務局と〇〇〇大学とで連携し、講習会の講師となる〇〇〇専門家3名も含めたメンバー10名で、 〇〇年度〇〇〇講習会準備委員会を設置し、講習会の内容の検討等を行い、講習会のテキストを作成した。 講習会当日は、全会場において当法人事務局スタッフ4名及び学生ボランティア4名で対応した。		採点 4						
(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	<table border="1"> <tr> <th>〔達成値〕</th> <th>〔達成状況〕</th> <th>〔具体的内容〕</th> </tr> <tr> <td>1/1回平均31人 注4</td> <td>103% 注5</td> <td>※《注5》 例1 仙台1回目28人、2回目31人、東京1回目36人、2回目32人、名古屋1回目34人、2回目30人、 広島1回目26人、2回目30人、福岡1回目33人、2回目31人、計311人の参加があった。 注6</td> </tr> </table>	〔達成値〕	〔達成状況〕	〔具体的内容〕	1/1回平均31人 注4	103% 注5	※《注5》 例1 仙台1回目28人、2回目31人、東京1回目36人、2回目32人、名古屋1回目34人、2回目30人、 広島1回目26人、2回目30人、福岡1回目33人、2回目31人、計311人の参加があった。 注6	採点 4
	〔達成値〕	〔達成状況〕	〔具体的内容〕						
1/1回平均31人 注4	103% 注5	※《注5》 例1 仙台1回目28人、2回目31人、東京1回目36人、2回目32人、名古屋1回目34人、2回目30人、 広島1回目26人、2回目30人、福岡1回目33人、2回目31人、計311人の参加があった。 注6							
事業の 成果・ 波及	<table border="1"> <tr> <th>〔達成値〕</th> <th>〔達成状況〕</th> <th>〔具体的内容〕</th> </tr> <tr> <td>85% 注4</td> <td>106% 注5</td> <td>各講習会終了後、参加者に対し、アンケートを行い、参加者の85%が講習会の内容に満足したと回答。(アンケート回収率86.2%) 注6</td> </tr> </table>	〔達成値〕	〔達成状況〕	〔具体的内容〕	85% 注4	106% 注5	各講習会終了後、参加者に対し、アンケートを行い、参加者の85%が講習会の内容に満足したと回答。(アンケート回収率86.2%) 注6	採点 4	
〔達成値〕	〔達成状況〕	〔具体的内容〕							
85% 注4	106% 注5	各講習会終了後、参加者に対し、アンケートを行い、参加者の85%が講習会の内容に満足したと回答。(アンケート回収率86.2%) 注6							
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	<table border="1"> <tr> <th>〔達成値〕</th> <th>〔達成状況〕</th> <th>〔具体的内容〕</th> </tr> <tr> <td>1. 2/回 2. 2/回 3. 10/回 注4</td> <td>1. 100% 2. 100% 3. 91% 注5</td> <td>1.講習会開催前、7月に参加者募集の告知をし全10回終了後2月に結果を掲載した。 2.講習会開催前、7月に参加者募集の告知をし全10回終了後2月に結果を掲載した。 3.講習会開催前、7月に参加者募集の告知を掲載し、9回分は掲載済であるが、 残り1回についてはWebページの改修に合わせて掲載することになり、 3月掲載予定。 注6</td> </tr> </table>	〔達成値〕	〔達成状況〕	〔具体的内容〕	1. 2/回 2. 2/回 3. 10/回 注4	1. 100% 2. 100% 3. 91% 注5	1.講習会開催前、7月に参加者募集の告知をし全10回終了後2月に結果を掲載した。 2.講習会開催前、7月に参加者募集の告知をし全10回終了後2月に結果を掲載した。 3.講習会開催前、7月に参加者募集の告知を掲載し、9回分は掲載済であるが、 残り1回についてはWebページの改修に合わせて掲載することになり、 3月掲載予定。 注6	採点 4
	〔達成値〕	〔達成状況〕	〔具体的内容〕						
1. 2/回 2. 2/回 3. 10/回 注4	1. 100% 2. 100% 3. 91% 注5	1.講習会開催前、7月に参加者募集の告知をし全10回終了後2月に結果を掲載した。 2.講習会開催前、7月に参加者募集の告知をし全10回終了後2月に結果を掲載した。 3.講習会開催前、7月に参加者募集の告知を掲載し、9回分は掲載済であるが、 残り1回についてはWebページの改修に合わせて掲載することになり、 3月掲載予定。 注6							
競輪・オ ートレス 補助金よ る事業で あること	<table border="1"> <tr> <th>〔達成値〕</th> <th>〔達成状況〕</th> <th>〔具体的内容〕</th> </tr> <tr> <td>1. 2/回 2. 2/回 3. 10/回 注4</td> <td>1. 100% 2. 100% 3. 91% 注5</td> <td>1～3。 上記の全てで、当該事業は競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明記した。 注6</td> </tr> </table>	〔達成値〕	〔達成状況〕	〔具体的内容〕	1. 2/回 2. 2/回 3. 10/回 注4	1. 100% 2. 100% 3. 91% 注5	1～3。 上記の全てで、当該事業は競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明記した。 注6	採点 4	
〔達成値〕	〔達成状況〕	〔具体的内容〕							
1. 2/回 2. 2/回 3. 10/回 注4	1. 100% 2. 100% 3. 91% 注5	1～3。 上記の全てで、当該事業は競輪の補助金を受けて実施したものである旨を明記した。 注6							
(5) 自己評価 の体制	予定どおり評価委員会を開催し、評価を行った。(「評価過程の記録」として添付した議事録参照)。 報告書については、次年度5月に発行予定。		採点 4						
(b) 総合評価			総合 評価点 4						
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。									
(1) 事前計画 (2/5)記載の「 補助事業の直接的な目的 」を踏まえた、事業全体についての意見・所感	全国の〇〇〇施設から、〇〇〇専門職の〇〇〇〇〇士や〇〇〇指導員等が講習会に参加し、アンケートでは参加者〇名(〇%)が、「最新情報を学ぶことができた」と回答しており、知識や技術の専門性の向上が図られた。受講者が〇〇〇〇施設に戻り、参加できなかった職員等に伝授することにより、今後の地域や施設における〇〇〇〇が期待できる。								
(2) 優れている点・課題、改善すべき点	次回は講習会終了後のアンケートの回収率をもっと上げられるよう、回収方法の改善を試みる。								
(3) その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点	委員会を設置し作成した〇〇年度のテキストは、法改正による新制度導入が中心にまとめられていることから、△△△△の専門家からも△△△△の分野においても活用できるとのことで問い合わせがあり、100冊増刷し、△△△△の専門家の養成に活用されることとなった。								

※斜字部分は記入例です。

※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)の計画・目標に対し、どれだけの達成ができたか自己評価を行ってください。

《注1》 項番、総事業項目数を記入してください。

《注2》 整理番号、補助事業者名、事業項目名を記入してください。

《注3》 自己評価書作成日と作成者名を記入してください。(※作成日は**西暦**で記入してください)

《注4》 (3)達成目標、(4)情報発信の [達成値] について
事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

《注5》 (3)達成目標、(4)情報発信の [達成状況] について
事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合を**パーセンテージで記入**してください。

※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。

例1)

事前計画(3/5②)の目標値が「30人」であり、達成値が「31人」である場合、
 $31 \div 30 = 103.3\cdots\% \div$ 「103%」となる。

※小数点以下は四捨五入してください。

《注6》 (3)達成目標、(4)情報発信の [具体的内容] について
実績の具体的内容を記入してください。
また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

《注7》 [採点]・[総合評価点] について
P.27、28のスコアリングガイドをもとに採点してください。
※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

例2)

(4)情報発信 事業の実施結果 [達成状況]

1. 100% → 4点

2. 100% → 4点

3. 91% → 3点

$(4点 + 4点 + 3点) \div 3 = 3.6\cdots \div$ 4点

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

事業形態別【事前計画／自己評価書（４／５）】記入例・注意事項

◆事業形態： G 事業・サービス

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（４／５）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		項番 1 / 総事業項目数 2	注1						
整理番号	2023P-000	補助事業者名 (公財)〇〇〇〇協会	事業項目名 ΔΔ予防の普及啓発事業	注2					
別紙 JKA補助事業 2023年度 事前計画／自己評価書(4/5)									
5. 補助事業の自己評価		作成日 2024年5月25日	作成者 〇〇〇〇	注3					
(a) 個別項目評価									
●個別の評価項目について、事前計画／自己評価書(3/5①・②)4. 事前計画 に対する達成状況等を把握し、分析・評価してください。									
(1) 受益者(二ス)	作成した冊子は、高齢者に親しみやすいつくりとなっている。各支部に配布した冊子は、各支部からそれぞれの地域の高齢者関係団体等への配布が終了したとのことである。今後は〇〇について、周知されていくと思われる。		採点 4						
(2) 事業内容	〇〇と高齢者のΔΔ予防についての普及啓発冊子を作成し、全国の〇〇〇〇支部に配布した。併せて、本財団Webページにも掲載した。		採点 4						
事業の新規性又は継続の必要性	配布先の高齢者関係団体や、高齢者個人から、〇〇について初めて知り、また、それがΔΔの予防に重要であるということを知ることができて良かった等、多くの言葉をいただいた。		採点 4						
事業の発展性	2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)		採点 4						
実施計画・体制	計画どおり、外部の〇〇研究者(2名)と本財団職員(3名)で構成したワーキンググループを設け、冊子の内容について検討し、編集作業を行い、作成した冊子を各支部に配布した。		採点 4						
(3) 達成目標	事業の実施結果	<table border="1"> <tr> <th>達成値</th> <th>達成状況</th> <th>【具体的内容】</th> </tr> <tr> <td>1. 36,200冊 2. 12支部</td> <td>1. 101% ※《注5》例1 2. 33%</td> <td>1. 37,000冊作成したうち、各支部に1,000冊ずつ配布した。支部以外の各都道府県や関係市庁等に対し、計200冊配布した。(配布先の詳細については別紙のとおり) 2. それぞれの支部が計画に基づき地域の高齢者福祉団体等への直接配布や、地域の高齢者施設の職員研修時に冊子を使用し配布するなどを行い、1回目の自己評価時まで全ての冊子の配布を終了した支部は12か所であった。</td> </tr> </table>	達成値	達成状況	【具体的内容】	1. 36,200冊 2. 12支部	1. 101% ※《注5》例1 2. 33%	1. 37,000冊作成したうち、各支部に1,000冊ずつ配布した。支部以外の各都道府県や関係市庁等に対し、計200冊配布した。(配布先の詳細については別紙のとおり) 2. それぞれの支部が計画に基づき地域の高齢者福祉団体等への直接配布や、地域の高齢者施設の職員研修時に冊子を使用し配布するなどを行い、1回目の自己評価時まで全ての冊子の配布を終了した支部は12か所であった。	採点 3
	達成値	達成状況	【具体的内容】						
	1. 36,200冊 2. 12支部	1. 101% ※《注5》例1 2. 33%	1. 37,000冊作成したうち、各支部に1,000冊ずつ配布した。支部以外の各都道府県や関係市庁等に対し、計200冊配布した。(配布先の詳細については別紙のとおり) 2. それぞれの支部が計画に基づき地域の高齢者福祉団体等への直接配布や、地域の高齢者施設の職員研修時に冊子を使用し配布するなどを行い、1回目の自己評価時まで全ての冊子の配布を終了した支部は12か所であった。						
事業の成果・波及	<table border="1"> <tr> <th>達成値</th> <th>達成状況</th> <th>【具体的内容】</th> </tr> <tr> <td>普及率45%</td> <td>45%</td> <td>各支部ごとの対象者に対する冊子の内容の普及率を調査した。(詳細は別添評価過程の記録のとおり)</td> </tr> </table>	達成値	達成状況	【具体的内容】	普及率45%	45%	各支部ごとの対象者に対する冊子の内容の普及率を調査した。(詳細は別添評価過程の記録のとおり)	採点 1	
達成値	達成状況	【具体的内容】							
普及率45%	45%	各支部ごとの対象者に対する冊子の内容の普及率を調査した。(詳細は別添評価過程の記録のとおり)							
事業の実施結果	<table border="1"> <tr> <th>達成値</th> <th>達成状況</th> <th>【具体的内容】</th> </tr> <tr> <td>1. 1回 2. 1回 3. 1回</td> <td>1. 100% 2. 100% 3. 100%</td> <td>1. 本財団機関誌に、冊子完成に合わせて事業内容について掲載した。 2. 本財団Webサイトに、冊子完成後、事業内容及び冊子の内容を掲載した。 3. 〇〇新聞(〇年〇月〇日)に、冊子完成後に事業内容について掲載された。 4. 計画にはなかったΔΔ新聞から取材を受け、〇月Δ日号に記事が掲載された。</td> </tr> </table>	達成値	達成状況	【具体的内容】	1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 100% 3. 100%	1. 本財団機関誌に、冊子完成に合わせて事業内容について掲載した。 2. 本財団Webサイトに、冊子完成後、事業内容及び冊子の内容を掲載した。 3. 〇〇新聞(〇年〇月〇日)に、冊子完成後に事業内容について掲載された。 4. 計画にはなかったΔΔ新聞から取材を受け、〇月Δ日号に記事が掲載された。	採点 5	
達成値	達成状況	【具体的内容】							
1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 100% 3. 100%	1. 本財団機関誌に、冊子完成に合わせて事業内容について掲載した。 2. 本財団Webサイトに、冊子完成後、事業内容及び冊子の内容を掲載した。 3. 〇〇新聞(〇年〇月〇日)に、冊子完成後に事業内容について掲載された。 4. 計画にはなかったΔΔ新聞から取材を受け、〇月Δ日号に記事が掲載された。							
(4) 情報発信	競輪・オートレース補助金による事業であること	<table border="1"> <tr> <th>達成値</th> <th>達成状況</th> <th>【具体的内容】</th> </tr> <tr> <td>1. 1回 2. 1回 3. 1回</td> <td>1. 100% 2. 100% 3. 100%</td> <td>1~4. 上記1~4の全てで、オートレースの補助金を受けて実施したものである旨の明示あり。</td> </tr> </table>	達成値	達成状況	【具体的内容】	1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 100% 3. 100%	1~4. 上記1~4の全てで、オートレースの補助金を受けて実施したものである旨の明示あり。	採点 5
	達成値	達成状況	【具体的内容】						
	1. 1回 2. 1回 3. 1回	1. 100% 2. 100% 3. 100%	1~4. 上記1~4の全てで、オートレースの補助金を受けて実施したものである旨の明示あり。						
自己評価の体制	外部有識者も参加する評価委員会において事業の普及状況について評価を行った。(〇年〇月〇日開催、別添「評価過程の記録」参照)評価結果は、Δ月中に法人HPに掲載する予定。)		採点 4						
(b) 総合評価									
●(a) 個別項目の評価から実施状況等を振り返り、事業全体を評価してください。			総合評価点 4						
(1) 事前計画(2/5)記載の「補助事業の直接的な目的」を踏まえた、事業全体についての意見・所感	外部の〇〇研究者を含めたワーキンググループで作成した冊子は、完成度が高いものとなった。近年増えてきた高齢者のΔΔについて、予防には〇〇が必要であることや、〇〇自体についての普及啓発が促進されるものと思われる。		注7						
(2) 優れている点・課題、改善すべき点	作成し、配布した冊子は、高齢者福祉関係団体の職員のみならず、高齢者本人にとっても分かり易い内容となっていると評判である。								
(3) その他、アピールしたい点、是非知ってもらいたい点	全国紙であるΔΔ新聞から取材を受け、記事が掲載されたことにより問い合わせが増えた。								

※斜字部分は記入例です。

※交付誓約時に作成した 事前計画／自己評価書(3/5①②)及び(2/5)の
計画・目標に対し、どれだけの達成ができたか自己評価を行ってください。

《注1》 項番、総事業項目数を記入してください。

《注2》 整理番号、補助事業者名、事業項目名を記入してください。

《注3》 自己評価書作成日と作成者名を記入してください。(※作成日は**西暦**で記入してください)

《注4》 (3)達成目標、(4)情報発信の [達成値] について
事前計画(3/5②)で設定した目標値と同じ単位で実績値を記入してください。

《注5》 (3)達成目標、(4)情報発信の [達成状況] について
事前計画(3/5②)で設定した目標値に対する達成値の割合を**パーセンテージで記入**してください。

※達成値が数値化できない場合にもパーセンテージで記入してください。

例1)

事前計画(3/5②)の目標値が「36,000 冊」であり、達成値が「36,200 冊」である場合、
 $36,200 \div 36,000 = 100.5\cdots\%$ \approx 「101%」となる。

※小数点以下は四捨五入してください。

《注6》 (3)達成目標、(4)情報発信の [具体的内容] について
実績の具体的内容を記入してください。
また、達成値を数値で表せなかった場合や、やむを得ずスコアリングガイドどおりに採点を行わなかった場合等は、その理由を具体的に記入してください。

《注7》 [採点] ・ [総合評価点] について
P.27、28 のスコアリングガイドをもとに採点してください。
※事前計画(3/5②)で指標を複数設定した場合は、指標ごとにそれぞれ採点し、それらを平均して項目の採点としてください。

例2)

(3)達成目標 事業の実施結果 [達成状況]

1. 101% → 4点

2. 33% → 1点

$(4点 + 1点) \div 2 = 2.5 \approx 3点$

※割り切れない場合は整数に切り上げてください。

【事前計画／自己評価書（5／5）】事業の促進・阻害要因の自己分析 記入例・注意事項

右ページの注意事項をご確認のうえ、自己評価書（5／5）を記入してください。

＜自己評価1回目＞		項番	総事業 項目数	注1
整理番号	2023P-	補助事業者名	事業項目名	

別紙 JKA補助事業 2023年度 事前計画／自己評価書(5/5)

(c) 事業の促進・阻害要因の自己分析

- 事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因について、「要因分類」(1)～(15)の「促進」または「阻害」欄に「*」を記し、要因の内容を a 欄に、阻害要因への対応あるいは今後この分析結果をどう活かすかを b 欄に、それぞれの要因分類の番号(1)～(15)を付して、具体的にご記入ください。
- 促進または阻害要因が無い場合には、(16)の欄に「*」を記してください。

事業の促進・阻害要因の自己分析				
促進	阻害	要因分類	a. 促進または阻害要因の具体的な内容	b. 対応、今後この分析結果をどう活かすか
	*	(1) 経費		
	*	(2) 実施体制 (人員、関係機関の協力等の確保)		
内部要因		(3) 資材調達 (事業実施に必要な物資等の確保)		
		(4) 実施期間 (事業終了までに要する期間)	(2)事前計画では、4月に実行委員会を立ち上げ、月2回の委員会開催を予定していたが、当団体育理事長が急遽変更になったため実行委員会の立ち上げが8月になってしまった。	(2)事業完了が予定より1ヶ月延びることになったが、実行委員会を集中的に開催し、高い協力体制で事業を推進した。
		(5) 事業運営のノウハウ (進捗管理、資金管理等)		
		(6) 設計仕様の変更 (主に建築)		
		(7) その他		
		(8) 受益者の規模・ニーズ		
		*	(9) 実施体制以外の団体等の協力・支援	
外部要因		(10) 関連法制度の変更		
		(11) 利害関係者 (受益者以外の要望への対応)	(9)地域内の2カ所のスポーツクラブ、及び障がい者支援組織と連携し参加者募集を行う事で、当初の計画以上に数多くの場所と人に開催告知を行う事が出来、昨年よりも参加者が増加した。	
		(12) 災害の発生 (地震、洪水等)		
		(13) 同様の技術開発		
		(14) 競合するサービス・事業の出現		
		(15) その他		
		(16) 特になし		

※斜字部分は記入例です。

《注1》 項番／総事業項目数、整理番号、補助事業者名、事業項目名
については、事前計画／自己評価書(4／5)に入力すると自動的に反映されます。

《注2》 該当する要因分類セルのプルダウンから「*」を選択してください。

作成の注意事項

- ・ 1回目の自己評価時に実施してください。
- ・ 事業の目標達成を**促進**した要因がある場合は、「要因分類」(1)～(15)のうち、該当する要因の「促進」欄に「*」を印し、その要因の具体的な内容を a. 欄に記入してください。その際、選択した要因分類番号(1)～(15)を文頭に付してください。促進した要因については、b. 欄への記入は不要です。
- ・ 事業の目標達成を**阻害**した要因がある場合は、「要因分類」(1)～(15)のうち、該当する要因の「阻害」欄に「*」を印し、その要因の具体的な内容を a. 欄に、阻害要因への対応あるいは今後この分析結果をどう活かすかを b. 欄にそれぞれ記入してください。その際、選択した要因分類番号(1)～(15)を文頭に付してください。
- ・ 促進及び阻害要因が**ひとつもない場合**は、(16) 特になし の欄に「*」を印してください。

※ 該当しない要因については記入不要です。

2. 自己評価書(2回目)記入にあたって

- ・事業から一定期間経過後に2回目の自己評価を行ってください。
実施・提出時期は事業分野ごとに異なります。(詳細は P.6)
- ・2回目の自己評価の様式は、本財団補助事業ホームページからダウンロードしてください。
様式は事業分野ごとに異なります。また、同一事業分野でも様式が複数ある場合がありますので、該当する様式をダウンロードするよう、注意してください。
- ・様式のダウンロード可能時期は、P.6の【評価・提出時期】のおおよそ1～2ヶ月前からを予定しています。
- ・自己評価書提出の際は、評価過程の記録とともに、下記アドレスへEメール添付にて送信してください。

※送信先 補助事業統括課 2023年度補助事業評価担当

《メールアドレス》

- 機械振興補助事業・・・ m2023hyoka@keirin-autorace.or.jp
- 公益事業振興補助事業・・・ p2023hyoka@keirin-autorace.or.jp

【2回目自己評価の評価事項について】

- ◆1回目自己評価様式「事前計画／自己評価書(4/5)」の【2回目の自己評価時に評価してください】の項目について、1回目同様、交付誓約時に作成した「事前計画／自己評価書(2/5～3/5)」の事前計画を振り返り、自己評価を行ってください。
- ◆福祉車両、公設[機械設備]、検診車、医療機器、福祉機器、建築(補修除く)については車両や機器、施設の利用状況を伺いますので、利用開始日以降の**利用状況を確認**しておいてください。(※詳細は右ページを確認してください。)
- ◆その他、当該事業についてのメディア紹介例、今後の予定(事業の継続等)や事業分野をとりまく状況や課題等をお伺いします。

※上記以外にも、事業分野ごとに別途お伺いする内容がありますので、様式を確認のうえ、記入してください。

【利用状況について】

福祉車両、公設[機械設備]、検診車、医療機器、福祉機器、建築（補修除く）についてはそれぞれ以下の事項について、月ごとの利用状況を確認してください。

事業分野		確認事項
福祉車両	移送車1～4	運行日数、利用者数（※1）、利用回数（※2）、運行距離 ※1 運転手や介助者は含まない延べ人数 ※2 送迎は往路・復路それぞれで1回と数える（1往復で2回）
	訪問入浴車	運行日数、利用者数（※3）、運行距離 ※3 サービス受益者の延べ人数
公設[機械設備]		稼働日数、依頼試験・依頼分析件数、技術指導件数、試験設備貸出の利用件数・利用時間、受託研究・共同研究件数、その他利用件数
検診車		稼働日数、巡回先数（※4）、受診者数（※4）、障害者受診者数（※4）、運行距離 ※4 延べ数
医療機器		稼働日数、利用回数、主な利用内容
福祉機器	介護・リハビリ機器	稼働日数、利用回数
	特殊浴槽	
	授産機器	稼働日数
建築 (※主な施設)	更生保護施設	宿泊供与人数 延べ人数、実人員 【内訳：委託保護（援護等、更生緊急保護）、任意保護】 食事給与人数 延べ人数、実人員 【内訳：委託保護（援護等、更生緊急保護）、任意保護】
	障害者地域活動拠点施設	地域活動支援センターの延べ利用者数、稼働日数 障害者が自ら行う地域活動での施設の延べ利用者数、活動日数
	障害者グループホーム	入居者数
	就労支援施設	延べ利用者数、稼働日数 [店舗併設の場合] 店舗の延べ来客数、店舗営業日数

※建築については、主な施設のみ記載しています。

※上記一覧の内容については、今後変更になる可能性もありますので、その旨ご了承ください。

V 2023年度 JKA補助事業「自己評価スコアリングガイド」

《計画どおり問題なく事業が実施でき、予定どおりの成果が上げられれば、評価点は「4」点となります。》

総合評価	5	全体として極めて高いレベルの事業であった。	
	4	全体として比較的高いレベルの事業であった。	
	3	一部に不十分な水準の内容があり、今後の課題となるが、全体としてはほぼ問題のないレベルの事業であった。	
	2	全体として不十分なレベルの事業であり、いくつもの課題が残った。	
	1	全体として極めて不十分なレベルの事業であり、根本的な見直しが必要である。	
(1) 受益者 (ニーズ)	5	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、当該受益者のニーズに沿った適切な事業を実施することができた。また加えて、想定した受益者を超えて、補助事業の効果が大きな広がりを見せている。	
	4	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、当該受益者のニーズに沿った適切な事業を実施することができた。	
	3	受益対象者、ニーズの想定は適切であり、一部変更はあるものの当該受益者のニーズにはほぼ沿った事業を実施することができた。	
	2	受益対象者、ニーズの想定の一部に誤りがあり、計画変更が必要であった。または、受益対象者、ニーズの想定は適切であったものの、計画に問題があり当該受益者のニーズに対応するために、大幅な計画変更が必要であった。	
	1	受益対象者、ニーズの想定に大きな誤りがあった。または、受益対象者、ニーズの想定に誤りがなかったものの、本事業の内容との齟齬が大きく、計画変更を行っても当該受益者のニーズに対応することができなかった。	
(2) 事業内容	事業の新規性(新たな発想による、または新分野への取組み)または継続の必要性	5	【新規性】 事前計画で予定した以上の新規性があった。又は他にない取組みを行うことができた。 【継続の必要性】 事前計画で想定した以上の必要性があった。
		4	【新規性】 事前計画で予定したとおりの十分な新規性があった。 【継続の必要性】 事業計画で想定したとおりの十分な必要性があった。
		3	【新規性】 事前計画の予定を下回ったが、ある程度の新規性はあった。 【継続の必要性】 事業計画の想定を下回ったが、ある程度の必要性があった。
		2	【新規性】 新規性は乏しかった。 【継続の必要性】 必要性は乏しかった。
		1	【新規性】 新規性は無かった。 【継続の必要性】 必要性は無かった。
	事業の発展性(事業完了後に想定される効果等)	5	事前計画の想定を上回る、具体的な効果等があった。
		4	事前計画の想定とおりの、具体的な効果等があった。
		3	事前計画の想定は若干下回ったが、具体的な効果等があった。
		2	事前計画で想定したレベルにはまだ至っていないが、具体的な効果等が発現する十分な見込みがある。
		1	具体的な効果等の発現は難しい。
	実施計画・体制	5	事前計画は、内容及び結果・成果からみて妥当な計画(実施手法・スケジュール・コスト・体制)であった。また、実施過程における更なる創意工夫により、スケジュール面、コスト面等で事前計画を超える事業を実施することができた。
		4	事前計画は、内容及び結果・成果からみて妥当な計画(実施手法・スケジュール・コスト・体制)であった。また、事前計画どおりに円滑、効果的かつ効率的に事業を実施できた。
		3	事前計画の実施手法、実施体制で若干不十分な部分があり、修正が必要であったが、ほぼ支障なく事業を実施できた。
		2	事前計画に不十分な部分(実施手法・スケジュール・コスト・体制)があり、コストの増加、スケジュールの遅延等で計画変更を余儀なくされた。
		1	事前計画またはその実施過程に問題があり、コストの大幅な増加が生じた。【事前計画の50%以上の増加】またはスケジュールの大幅な遅延(事業の完了が2024年3月31日を越える(注1))が生じた。

〈注1〉複数年研究については、「事業の完了が2025年3月31日を越える」とする。

《 計画通り、問題なく事業が実施でき、予定通りの成果が上げられれば、評価点は「4」点となります。》

(3) 達成 目標	事業の 実施 結果	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成することができた。【達成状況120%以上】
		4	事前計画の目標値を達成することができた。【達成状況100%以上～120%未満】
		3	事前計画の目標値をやや下回った。【達成状況80%以上～100%未満】
		2	事前計画の目標値を下回った。【達成状況60%以上～80%未満】
		1	事前計画の目標値を大幅に下回った。【達成状況60%未満】 または、達成値が明確でなく達成状況が判定できない。
	事業の 成果・ 波及	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成することができた。【達成状況120%以上】 または、目標値の達成【達成状況100%以上】に加えて、想定外の成果の波及効果があった。
		4	事前計画の目標値を達成【達成状況100%以上～120%未満】することができた。または、目標値をやや下回った【達成状況80%以上～100%未満】が、想定外の成果の波及効果があった。
		3	事前計画の目標値をやや下回った。【達成状況80%以上～100%未満】 または、目標値を下回った【達成状況60%以上～80%未満】が、想定外の成果の波及効果があった。
		2	事前計画の目標値を下回った。【達成状況60%以上～80%未満】
		1	事前計画の目標値を大幅に下回った。【達成状況60%未満】 または達成値が明確でなく達成状況が判定できない。
(4) 情報 発信	事業の 実施 結果	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成することができた。【達成状況120%以上】 または、目標値の達成【達成状況100%以上】に加えて、外部の大きな反響または高い評価を受けた。(表彰、専門誌・新聞等に取り上げられるなど)
		4	事前計画の目標値を達成することができた。【達成状況100%以上～120%未満】 または、目標値をやや下回った【達成状況80%以上～100%未満】が、追加的に、計画外の手法(自ら行うもの又は外部機関が行うもの)で広報を行うことができた。
		3	事前計画の目標値をやや下回った。【達成状況80%以上～100%未満】 または、目標値を下回った【達成状況60%以上～80%未満】が、追加的に、計画外の手法(自ら行うもの又は外部機関が行うもの)で広報を行うことができた。
		2	事前計画の目標値を下回った。【達成状況60%以上～80%未満】
		1	事前計画の目標値を大幅に下回った。【達成状況60%未満】 または、達成値が明確でなく達成状況が判定できない。
	競輪・オート レース補助金 による事業 であること	5	事前計画の目標値を大きく上回って達成することができた。【達成状況120%以上】 または、目標値の達成【達成状況100%以上】に加えて、計画外の自らのオリジナルな手法で広報を実施、または外部機関(新聞等)に大きく取り上げられた。
		4	事前計画の目標値を達成することができた。【達成状況100%以上～120%未満】 または、目標値をやや下回った【達成状況80%以上～100%未満】が、追加的に、計画外の手法(自ら行うもの又は外部機関が行うもの)で広報を行うことができた。
		3	事前計画の目標値をやや下回った。【達成状況80%以上～100%未満】 または、目標値を下回った【達成状況60%以上～80%未満】が、追加的に、計画外の手法(自ら行うもの又は外部機関が行うもの)で広報を行うことができた。
		2	事前計画の目標値を下回った。【達成状況60%以上～80%未満】
		1	事前計画の目標値を大幅に下回った。【達成状況60%未満】 または、達成値が明確でなく達成状況が判定できない。
(5) 自己評価の体制	5	外部委員が参加する評価委員会で評価が実施され、記録(議事録)から評価過程等が確認できる。	
	4	団体内部に組織された評価委員会で評価が実施され、記録(議事録等)から評価過程等が確認できる。または、委員会形式ではないが、何らかのかたちで利用者や参加者などの幅広い関係者、外部の第三者が加わった評価を実施し、記録(議事録等)から評価過程等が確認できる。	
	3	委員会形式ではないが自らの事務局内部に組織上の評価体制があり、記録(議事録等)から同体制で実施された評価過程等が確認できる。	
	2	本事業の担当者が単独で評価し、団体責任者が決裁するなど、評価について議論する場が設定されていないが、評価過程等が記録で確認できる。	
	1	担当者のみで評価した。または、議事録など、評価の実施過程等を示す記録がない。	

(1/5)

1. 申請事業者

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(1/5)	
1. 決定事業者	
法人格 法人格取得	所屬部署 (役職名)
名称 フリガナ	氏名 フリガナ
	代表 担当者
住所 〒	電話 担当者
	FAX 担当者
代表者 氏名 (役職名)	代表 担当者
	E-mail 担当者
団体の使 命・目的	ホーム ページ
これまで の主な活 動内容	過去のJKA補助実績
	いつ から 過去の5年間のJKA補助実績
事業の実施 責任者の主 な経歴・重 職(常勤補助 は別記入)	
特記事項	
JKA使用権	

(2/5)

2. 申請事業
3. 補助事業実施の必要性

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(2/5)	
2. 決定事業	
補助事業名	事業形態
事業項目名	公益目的の事業情報 <small>事業内容のフリガナや英字など 記す(法人の場合は省略)</small>
種別	種類 事業 区分
	当該事業に関し、他の団体に 対する補助申請 又は補助申請予定の有無
団体名称	団体名称
	定員 種別 種数 変異型 総年数 総計画年数 継続 要型 計画年数
事業費総額	事業コード
補助金 交付決定額	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 1	2
3	
アポイント	
3. 補助事業実施の必要性(常勤)	
<p>(1) 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)</p> <p>社会的課題の現状</p> <p>目指す姿</p>	
<p>(2) 補助事業の直接的な目的</p> <p>補助事業の結果(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。</p> <p>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)</p> <p>補助事業の直接的な目的</p>	

(3/5 ①)

4. 補助事業の事前計画

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(3/5 ①)	
4. 補助事業の事前計画	
補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。	(1) 受益者 (ニーズ)
	(2) 事業内容
	事業の新規性 または 継続の必要性
	事業の発展性
	予算等 【事業の完了時期】 【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	

(3/5 ②)

4. 補助事業の事前計画

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(3/5 ②)	
4. 補助事業の事前計画	
補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。	(1) 事業の実施結果
	(2) 達成目標
	事業の成果・波及
	(4) 情報発信
	(5) 自己評価の体制

(計画変更時に作成) 計画変更用

(3/5①) 4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

(別添2) 別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(8/5①) 計画変更用

項目	整理番号	年度	事業計画/自己評価書(8/5①)	計画変更用
事業種別	事業種別	事業種別	事業種別	事業種別

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

補助事業 (交付管轄時の事前計画からの変更箇所を記入)		
(1) 受益者 (ニーズ)		
(2) 事業内容		
事業の新規性 または 継続の必要性		
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		

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5①/5/5)を実施してください。

(3/5②) 4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

(別添2) 別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(8/5②) 計画変更用

項目	整理番号	年度	事業計画/自己評価書(8/5②)	計画変更用
事業種別	事業種別	事業種別	事業種別	事業種別

4. 補助事業の事前計画 (計画変更後)

補助事業 (交付管轄時の事前計画からの変更箇所を記入)			
(3) 達成目標	【指標】	【目標値】	【具体的内容】
事業の実施結果			
事業の成果・波及			
(4) 情報発信	【指標】	【目標値】	【具体的内容】
事業の実施結果			
競輪・オートレース補助金による事業であること			
(5) 自己評価の体制			

補助事業の結果・成果により、補助事業の目的達成を図ります。

事業終了後に自己評価(4/5①/5/5)を実施してください。

(4/5)

5. 補助事業の自己評価

<自己評価1回目>

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(4/5)

5. 補助事業の自己評価

(a) 個別項目評価

●個別項目の評価について、事前計画/自己評価書(8/5①-②)4. 事前計画 に対する達成状況を把握し、分析・評価してください。

(1) 受益者 (ニーズ)			
(2) 事業内容			
事業の発展性			
事業の成果			
達成目標			
事業の成果			
情報発信			
(3) 自己評価の体制			

2回目の自己評価時に評価してください。(評価様式は別用紙になります。)

(b) 総合評価

●(a) 個別項目の評価から実施状況を振り返り、事業全体を評価してください。

(1) 事前計画	
(2) 進んでいる点・課題・改善すべき点	
(3) その他、アポイントメント、是非知っていること	

(5/5)

5. 補助事業の自己評価

<自己評価1回目>

別紙 JKA補助事業 年度 事前計画/自己評価書(5/5)

(c) 事業の促進・阻害要因の自己分析

●事業の目標達成を促進した、あるいは阻害した要因について「要因分類(1)-(15)」の記述は必ず「阻害・促進」の「1」を記入し、具体的な内容を欄に、阻害要因への対応あるいは促進要因が効果的であった理由がわかる欄に、それぞれの要因分析の内容(1)-(15)を記述して、具体例を記入してください。

●促進または阻害要因が無く、該当は、(15)の欄に「4」を記入してください。

事業の促進・阻害要因の自己分析			
促進/阻害	要因分類	促進または阻害要因の具体的な内容	
内部要因	(1) 役員		
	(2) 専任職員		
	(3) 役員・職員		
	(4) 実施期間		
	(5) 自管事業との関係		
	(6) 財政状態		
	(7) その他		
	外部要因	(8) 関係者の連携・ニーズ	
		(9) 関係機関以外の団体等の協力が実施	
		(10) 関係機関との関係	
		(11) 関係機関等関係機関との関係	
		(12) 関係機関との関係	
	(13) 関係機関との関係		
	(14) 関係機関との関係		
	(15) その他		



問い合わせ先

公益財団法人 JKA

〒108-8206 東京都港区港南一丁目2番70号
品川シーズンテラス25階

[補助事業部] 補助事業統括課 (評価担当)

TEL : 03 - 4226 - 3505

問い合わせ時間 平日の 9時30分から 12時まで
13時 から 17時30分まで

JKA 補助事業ホームページアドレス

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