

## 施設整備等助成事業 申請マニュアル

令和5年1月

公益財団法人 中央競馬馬主社会福祉財団

このマニュアルは、施設整備等助成事業の申請の際に提出する書類の記入方法等に関する注意事項をまとめたものです。

なお、申請にあたっては、当財団のホームページ（以下「HP」）に提出書類の様式が添付され、記入例や添付方法も記載されておりますので、HPとこのマニュアルをご覧になりながら、それぞれの地域の馬主協会又は共同募金会にお問合せ下さい。

### 1. 助成事業実施計画申請書の記入方法

HP「申請及び報告書類一覧」のページに添付された〔様式1〕「助成事業実施計画書申請書」を開き、記入例に従ってご記入下さい。

なお、ご記入にあたっては、以下の点にご注意下さい。

〔注意事項〕

- (1)総事業費の欄には〔様式3添付②〕「見積合せ点検票」の採用金額を転記しますが、非課税の場合を除き消費税を含んだ額をご記入下さい。
- (2)事業が複数ある場合は、〔様式3添付③〕「総事業費確認書」に記載されたそれぞれの事業費の合計額を総事業費の欄に転記します。
- (3)申請金額は、総事業費の75%以内で万円単位となりますが、馬主協会、共同募金会から指示がある場合もありますので、事前にご確認のうえご記入下さい。

### 2. 本財団の助成を受けた事業の実績（過去5年分）の記入方法

HPで〔様式2〕「本財団の助成を受けた事業の実績（過去5年分）」を開き、記入例にしたがってご記入下さい。

また、以下の点にご注意下さい。

〔注意事項〕

- (1)過去5年間に本財団の助成を受けた法人の施設の名称を他の都道府県にあるものを含めて新しい順に全て記入します。

(2)助成を受けた物件が廃棄、改修等をされている場合は物件名の後にその旨を括弧書きして下さい。

〔例：(平成 30 年 5 月廃棄)、(平成 30 年 1 月拡張工事実施)〕

(3)過去 5 年間に本財団の助成を受けた実績がない場合も、法人名・本年度助成施設名を記入し、空欄・斜線等を用いて必ず提出して下さい。

### 3. 添付書類に関する注意事項

申請書類とともに提出する書類は〔様式 3〕「添付書類一覧表」の「添付確認欄」に○印を記入し、表の番号を記したインデックスを付して番号順に綴じますが、それぞれの書類について、以下の点にご注意下さい。

〔注意事項〕

(1)推薦状〔様式 3 添付①〕(所在地の社会福祉協議会の推薦)

この書類はNPO法人のみが必要で、原則的に施設が所在する市区町村の社会福祉協議会の推薦状となりますが、法人が複数の市区町村に施設を有する場合等においては都道府県の社会福祉協議会であっても構いません。

(2)定款又は寄付行為

法人の最新の定款又は寄付行為を添付して下さい。

(3)役員名簿

就任年月日、任期、現在日等の記載が最新のものを添付して下さい。

(4)(5)前年度の貸借対照表・財産目録

申請書類提出時点における最新の年度のもので申請施設を含む法人全体のものを添付して下さい。

(6)見積書(写)

見積金額の総額は消費税等の諸税を含むものとし、必ず〔様式 3 添付②〕「見積合せ点検票」を添付します。

なお、事業が二つ以上ある場合は、〔様式 3 添付③〕「総事業費確認書」に、それぞれの事業費と合計額を記載して、添付して下さい。

これらの添付方法については、「見積書(記入例と添付方法)」をご確認下さい。

見積書についてのその他の注意事項は以下①～③のとおりです。

① 備品購入の場合

- ・オープン価格の場合を除いて定価と値引き額を記載することとし、オープン価格の場合はその旨を記載することとします。
- ・設置工事等を伴う場合は工事費用を記載します。

② 車両購入の場合

- ・車両本体価格は必ず記載することとします。
- ・車両に掲示する看板（当財団の名称・ロゴマークのプリント）代は必ず計上することとします。
- ・メンテナンス費用（メンテプロパック・メンテサポート・延長保証プランなど）、道路サービス関連費用（JAF等）、任意保険料は計上できません。
- ・特に記載のない提案書・商談メモ・購入メモは見積書ではありません。

③ 工事の場合

- ・工事の主な材料の価格・数量、施工面積、工賃、設計料等の積算の基礎となるものを全て記載します。内訳書の積算は必ず計算して、過誤がないかご確認下さい。

(7) 見積合せ点検票

- ・見積合せ点検票の日付は見積書以前にならないように記載します。  
業者が1社でも見積合せ点検票は必要です。

(8) 建築物等の設計図等

施工場所、面積、設置物の位置等が確認できる図面を添付して下さい。  
なお、事業が備品購入のみの場合、提出する必要はありません。

(9) 備品等のカタログ等

カタログは原則的に定価の記載されたものとし、定価の記載のない場合は価格表、定価証明書等を添付します。

いずれの場合も、助成物件の品番、定価（車両の場合は本体価格）、オプションをカラーマーカーでマークします。

なお、事業が工事のみの場合、提出する必要はありません。

(10) 施設のパンフレット

当該施設の事業内容、規模等が記載されたものとします。