

施設整備等助成事業 申請マニュアル

(公財) 中央競馬馬主社会福祉財団

この「申請マニュアル」は、本財団の施設整備等助成事業の申請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。

申請にあたっては、本財団のホームページ（以下「HP」）に提出書類の様式並びに記入例や添付方法も記載しておりますので併せてご覧いただき、ご不明な点は申請施設の所在する地域の馬主協会又は共同募金会にお問い合わせください。

1. 助成事業実施計画申請書の記入方法

HPの「申請及び報告書類一覧」にある「助成事業実施計画申請書〔様式1〕」を開き、記入例を参考にご記入ください。

【注意事項】

- (1) 総事業費の欄には「見積合せ点検票〔様式3添付②〕」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記入してください。
- (2) 事業が複数ある場合は、「総事業費確認書〔様式3添付③〕」に記入したそれぞれの事業費の合計額を総事業費の欄に記入してください。
- (3) 申請金額は、総事業費の75%以内で万単位となります。馬主協会及び共同募金会からの指示がある場合もありますので、ご確認のうえご記入ください。

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の「本財団の助成を受けた事業の実績（過去5年分）〔様式2〕」を開き、記入例を参考にご記入ください。

【注意事項】

- (1) 申請法人が過去5年間に本財団の助成を受けた全ての施設の名称（他の都道府県も含める）を新しい順に記入してください。

- (2) 既に助成を受けた物件が廃棄又は改修等をされている場合は、物件名の後にその旨を記入してください。
- (3) 過去5年間に本財団の助成を受けた実績がない場合でも、法人名・助成施設名を記入し（空欄は斜線）、必ず提出してください。

3. 添付書類に関する注意事項

申請書とともに提出する書類は、「添付書類一覧表〔様式3〕」の添付確認欄の該当欄に○印を記入し、同表の番号を記したインデックスを付して番号順に綴じて提出してください。

【注意事項】

(1) **推薦状〔様式3添付①〕**（申請施設所在地の社会福祉協議会の推薦）

この書類は特定非営利活動法人（NPO法人）のみが必要となります。原則として当該施設が所在する市区町村の社会福祉協議会の推薦となりますが、当該法人が複数の市区町村に施設を有している場合等は都道府県の社会福祉協議会の推薦でも構いません。

(2) **定款（又は寄付行為）**

最新の定款又は寄付行為を添付してください。

(3) **役員名簿**

役員の就任日、任期及び現在日等が最新の名簿を添付してください。

(4) **貸借対照表・財産目録**

申請時点における最新年度のもので、申請施設を含む法人全体の記載があるものを添付してください。

(5) **見積書**

見積書の金額は消費税等の諸税を含んだ額とし、必ず「見積合せ点検票〔様式3添付②〕」を作成し添付してください。事業が二つ以上となる場合には、「総事業費確認書〔様式3添付③〕」の作成と添付が必要となります。

なお、添付方法については「見積書（記入例と添付方法）」をご確認ください。

※その他見積書についての注意事項

①備品購入の場合

- ・ 定価と値引き額を明記してください。オープン価格の場合はその旨を記載してください。
- ・ 設置工事等を伴う場合には、工事費用も明記してください。

②車両購入の場合

- ・ 車両本体価格は必ず明記して下さい（価格表も必要）。
- ・ 車両には本財団の名称・ロゴマークの表示が必要です。当該費用は必ず計上してください。
- ・ メンテナンス（保証プラン等）、J A F等の道路サービス関連及び任意保険料等の費用は助成対象とはなりませんので、見積に計上しないようにしてください。

③工事の場合

- ・ 主な材料の価格・数量、施工面積、工賃及び設計料等の積算基礎を全て明記してください。また、必ず内訳書の積算内容についての確認をお願いします。

（６）見積合せ点検票

見積合せ点検票の日付は見積書の日付より以前としないようにしてください。また、見積業者が１社でも見積合せ点検票の添付は必要です。

（７）備品等のカタログ等

カタログは定価が記載されたものを添付してください。定価の記載がない場合には、価格表や定価証明書等を添付してください。

（８）建築物等の設計図等

施工場所、施工面積及び設置物の位置等が確認できる図面を添付してください。

（９）当該施設のパンフレット等

事業内容や規模が記載されているものを添付して下さい。