

## 中央競馬馬主社会福祉財団助成事業への助成申請について（兵庫県）

兵庫県において中央競馬馬主社会福祉財団助成を希望される場合は、まずは兵庫県あてに「助成希望調査書」をご提出ください。詳しくは同ホームページ内の別紙1をご参照ください。

「助成希望調査書」の提出後、本県から助成申請額（配分額）の通知を受けた法人は助成申請書類を作成・提出してください。

以下に助成申請書類の作成・提出に関する注意事項をまとめましたので、申請にあたっては、この資料と（公財）中央競馬馬主社会福祉財団（以下、「財団」とする。）のホームページ(<https://www.jra-umanushi-hukushi.or.jp/reiwa-5>)をよくご確認ください。

### 1. 令和5年度助成事業申請書類の提出について

提出期限 : **令和5年5月10日(水) 必着**

提出部数 : 申請書類を**各3部**（添付書類含む）

※押印が必要な書類には**3部すべてに押印**してください。

提出先 : 〒650-8567 神戸市中央区下山手通 5-10-1 兵庫県 総務部 総務課 総務班あて

### 2. 助成申請書類について

財団ホームページより提出書類の様式を入手し、「令和5年度施設整備等助成事業 申請マニュアル」と記載例・添付方法を必ずご確認ください。

#### [助成申請書類]

|   |                            |
|---|----------------------------|
| ① | 助成事業実施計画書申請書〔様式1〕          |
| ② | 財団の助成を受けた事業の実績（過去5年分）〔様式2〕 |
| ③ | 添付書類一覧表〔様式3〕               |
| ④ | 定款                         |
| ⑤ | 役員名簿                       |
| ⑥ | 貸借対照表                      |
| ⑦ | 財産目録                       |
| ⑧ | 見積書                        |
| ⑨ | 見積合せ点検票〔様式3添付②〕            |
| ⑩ | 総事業費確認書（必要な場合）〔様式3添付③〕     |
| ⑪ | 備品等のカタログ等（車両他備品購入の場合）      |
| ⑫ | 建築物等の設計図等（建築物等工事の場合）       |
| ⑬ | 施設のパンフレット                  |

### 3. 助成事業申請に関する主な注意事項

- ・ 事業者への支払いは、一括ではなく自己負担金の支払いと、助成金入金後の助成金分の支払いの原則2回払いとなる旨を前もって事業者にご周知ください。なお、助成金は助成対象物件の納入後、必要書類を提出した後に入金されるため、2回目の支払いまでに時間を要することにご留意願います。
- ・ 提出書類は必ず「令和5年助成事業」内に添付された様式を使用してください。
- ・ 提出書類は、すべてA4サイズで統一してください。

### 4. 助成事業実施計画申請書（様式1）に関する注意事項

製本したり、表紙をつけたりしないでください。

#### (1) 申請理由

下記の内容を記載してください。なお、申請理由は、別紙にしないで申請書内に要領よくおさめてください。

- ・ 現状は、利用者にとってどのような不都合が生じているのか
- ・ 法人単独では事業を実施できない理由
- ・ 同種の備品（車両）がある場合は、その台数・購入時期・状態
- ・ 助成を受けて事業を実施すると、どのような効果が期待できるのか

#### (2) 総事業費

- ・ 2者以上の事業者の見積金額のうち、最も低い見積額を記入してください。
- ・ 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、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。
- ・ 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てください。

#### (3) 申請金額

4月中旬頃に兵庫県から通知する「助成申請額」を記入してください。

### 5. 助成を受けた事業の実績（過去5年分）に関する注意事項

- ・ 過去5年間（平成30年度～令和4年度）に財団の助成を受けた法人の施設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てください。
- ・ 助成を受けた物件が廃棄、改修等されている場合は物件名の後にその旨を括弧書きで記入してください。
- ・ 過去5年間に財団の助成を受けた実績がない法人は、法人名・本年度助成希望施設名を記入したうえで、様式を必ず提出してください。その際、空欄には斜線を引き、様式の上部余白に「過去5年間の助成実績なし」と記載してください。

## 6. 添付書類に関する注意事項

実施計画申請書（様式1）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」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、左側2穴を紐等で綴じたくえで提出してください。（添付がない場合は、一覧表に斜線を記入。）

それぞれの書類について、以下の点にご注意ください。

### (1) 推薦状〔様式3添付①〕

阪神馬主協会への申請資格は**社会福祉法人に限られるため、不要**です。

### (2) 定款

法人の最新の定款を添付してください。

### (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ください。

### (4) 前年度の貸借対照表・財産目録

申請施設を含む**法人全体分**の最新のものを添付してください。

※助成申請書類提出時点で前年度決算が完了していない場合は、承認を受けているものうち最新の書類を提出してください。その後、前年度決算が理事会・評議員会で承認され次第、速やかに最新版の財産目録、貸借対照表を差し替えでご提出ください。

### (5) 見積書（写）

見積書についての注意事項は以下の①～④のとおりです。

#### ① 主な注意事項（共通事項）

- ・ 定価、値引き額を明示した見積書の写しを添付してください。
- ・ 見積書には、事業者の住所、社名、社印、作成日があるものを提出してください。なお、見積書の備考欄（もしくは余白部分）に、「自己負担分の支払いと助成金入金後の助成金分の支払いの2回払いになることの説明を受けた（2回払いを承諾した）」旨がわかるように事業者に記載してもらう必要がありますので、漏れがないようご注意ください。（施設から事業者に事前に説明を行い、承諾を取っている確認をするため。）
- ・ 見積書の日付は令和5年4月以降としてください。
- ・ 複数の見積書は、同じ日付のものでないと受け付けてもらえません。（価格の事前調整を疑われるため。複数種類の備品購入の場合は、備品毎に見積書が必要です。）
- ・ 見積書は、助成対象外の費用を除いたものとしてください。
- ・ 見積金額の総額は消費税等の諸税を含むものとし、必ず「見積合せ点検票（様式3添付②）」を添付してください。 見積合せ点検票の日付は見積書の日付以前にならないように注意してください。
- ・ 事業が2つ以上ある場合は、「総事業費確認書（様式3添付③）」に、それぞれの事業費と合計額を記載して添付してください。添付方法については、財団ホームページの「見積書（記入例と添付方法）」をご確認ください。
- ・ 見積書をコピーする場合は、**A4用紙にコピー**してください。

② 備品購入の場合

- ・ 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は工事費用を記載してください。

③ 車両購入の場合

- ・ 車両本体価格は必ず記載すること。
- ・ 車両に掲示する看板（プリント）費用は必ず計上してください。  
※車両の両側面と後部に財団のロゴマーク（緑色）と「(公財) 中央競馬馬主社会福祉財団助成」・「(一社) 阪神馬主協会助成」（黒文字）のペイントが必要。
- ・ メンテナンス費用（メンテプロパック・メンテパスポート・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。

④ 付帯工事の場合

- ・ 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てください。内訳書の積算は必ず計算して、過誤がないかご確認ください。

(6) 備品等のカタログ等

メーカー等のカタログ、パンフレットを添付してください。

原則として定価が記載されたカタログ等を提出することとし、定価の記載がない場合は、価格表・定価証明書等もあわせて添付してください。

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）、オプションで該当するものをカラーマーカーでマーキングして提出してください。

なお、別注品については、仕様書・作成図面等を添付してください。

カタログ、パンフレット等をコピーする場合は、A4になるよう縮小・拡大をしてください。

(7) 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を添付してください。