



中央競馬馬主福祉財団助成金申請で 間違いが多い部分

添付書類一覧表

[様式3]

添付書類一覧表

1 2 3

添付した書類には下表の番号を記載したインデックスを付し、添付確認欄に○印を記入する。〔添付がない場合は斜線〕

4

また、添付書類は番号順に重ね、本表を添付書類の上に添えて左側を紐で綴じる。

番号	添付書類名	注 意 事 項	添付 確認欄
1	所在地の社会福祉協議会の推薦状 〔様式3添付書類①〕	5 NPO法人のみ添付する。 推薦状(記入例)を参照する。	
2	定款又は寄付行為	最新のものを添付する。	○
3	役員名簿	6 就任年月日等が記載された最新のものを添付する。	○
4	前年度の貸借対照表	7 直近の年度のもので、申請施設を含む法人全体のものを添付する。	○
5	前年度の財産目録		○
6	見積書関係書類 (1)「見積書(写)」	(1)「見積書(写)」(記入例)を参照する。 ※消費税が加算される場合は、消費税を含めた見積書(写)を添付する。	○
	(2)「見積合せ点検票」 〔様式3添付書類②〕	(2)「見積合せ点検票」(記入例1、2)を参照する。	○
	(3)「総事業費確認書」 〔様式3添付書類③〕	(3)「総事業費確認書」(記入例)を参照する。 ※「総事業費確認書」は例えば「自家発電機」の購入と「自家発電配線工事」のように、総事業費が2つ以上の見積書の合算となる場合のみ添付する。	
7	備品等のカタログ等(助成対象事業が工事のみの場合は不要)	8 以上の添付方法については、「見積書(写)」等の添付方法を参照する。	○
		9 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する。 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)をカラーマーカーでマークする。	○
8	建築物等の設計図(助成対象事業が備品購入のみの場合は不要)	・施工場所、施工面積、設置物の位置等が確認できる図面を添付する。	
9	施設のパンフレット等	・施設の概要(事業内容・規模等)がわかるものを添付する。	○

添付した書類には下表の番号を記載したインデックスを付し、添付確認欄に○印を記入する。(添付がない場合は斜線)

また、添付書類は番号順に重ね、本状を添付書類の上に添えて左側を綴等で綴じる。

1 添付した書類には必ず表の番号を記載したインデックスを付けてください。

2 3 レ点や空欄のまま送付される方がいらっしゃいますが○印及び斜線を記入してください。

4 [様式3]と添付書類(1～9)の左側をひもで綴ってください。
※「助成事業実施計画申請書[様式1]」と「本財団の助成を受けた事業の実績(過去5年分)[様式2]」は綴らないでください。

5 推薦状が必要になるのは特定非営利活動団体のみです。

6 役員名簿には就任年月日、任期、現在日も忘れずに記載してください。

7 貸借対照表・財産目録は法人全体のを添付してください。
申請施設の貸借対照表・財産目録では申請できません。

8 事業が一つの場合は「見積合わせ点検表」のみを提出してください。
事業が複数ある場合は「見積合わせ点検表」と「総事業費確認書」の二つを提出してください。

※詳しくは『「見積書(写)」等の添付方法』を参照してください。

9 定価の記載がない場合は価格表、定価証明書を添付してください。

※定価の記載・価格表・定価証明書のいずれかは必ず必要な資料です。

助成物件の品番、定価に必ずマーカーでマークしてください。