

# 令和8年度(公財)中央競馬馬主社会福祉財団助成申請の手引き

作成：社会福祉法人和歌山県共同募金会

この申請の手引きは、令和8年度公益財団法人中央競馬馬主社会福祉財団(以下、財団)の助成申請について、和歌山県共同募金会(以下、県共同募金会)がまとめたものです。助成申請の質問等は、県共同募金会にお問い合わせ下さい。

助成申請の様式は、県共同募金会のホームページ(<https://www.akaihane-wakayama.or.jp/>)にありますので、ご活用下さい。なお、助成申請書類は県共同募金会に提出していただきますようお願いいたします。

## <県共同募金会への助成申請書類提出期限>

令和8年4月1日(水)～令和8年5月29日(金) 当日消印有効

(お問合せ先及び助成申請書類の送付先)

社会福祉法人和歌山県共同募金会 担当：大谷

〒640-8319 和歌山市手平2丁目1-2 県民交流プラザ和歌山ビッグ愛7階

電話 073 - 435 - 5231 / Eメール info@akaihane-wakayama.or.jp

ホームページ <https://www.akaihane-wakayama.or.jp/>

## 1. [様式1] 令和8年度助成事業実施計画申請書について

- (1) 総事業費の欄は[様式3 添付書類② 見積合せ点検票]の採用金額を転記しますが、消費税込みでご記入下さい。(非課税の場合を除く) ※総事業費は、端数がある場合は1円単位まで記入します。
- (2) 事業が複数ある場合は、[様式3 添付書類③ 総事業費確認書]で算出した採用金額の合計額を総事業費の欄に記入します。
- (3) 助成金申請額は50万円以上、100万円以内とします。※助成金申請額は万円単位で記入します。但し、助成金申請額は総事業費(消費税込み)の75%以内を限度とします。

**なお、県共同募金会は助成金申請額を減額して助成金推薦額を決定する場合があります。**

## 2. [様式2] 財団の助成を受けた事業の実績(過去5年分)について

- (1) 県共同募金会が実施する赤い羽根共同募金の助成を受けた事業は、記入しないで下さい。
- (2) 過去5年間に財団の助成を受けた法人の施設の名称を、新しい順に全て記入します。
- (3) 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。記入例①：(令和4年6月廃棄)、記入例②：(令和5年1月拡張工事実施)
- (4) 過去5年以内に助成実績がない場合も、空欄又は斜線等にて作成し、添付して下さい。

### 3. [様式3] 添付書類一覧表について

[様式3] は、添付確認欄に○印を記入（添付がない場合は、斜線）し、番号を記したインデックスを付して番号順に綴じます。

#### 【注意】<特定非営利活動法人の添付書類の所在地の社会福祉協議会の推薦状[様式3 添付書類①]について>

推薦状は、特定非営利活動法人のみ添付する書類です。事前に県共同募金会に相談して下さい。助成金申請時は、推薦状の添付は不要とします。審査状況に応じて、県共同募金会が社会福祉協議会と推薦状について調整します。

#### ・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。

#### ・役員名簿

各役員(理事及び監事)の「就任年月日」、「任期」、「現在日等」の記載のある「最新」の役員名簿を提出して下さい。

#### ・前年度の貸借対照表、前年度の財産目録

令和7年度貸借対照表及び財産目録については、理事会及び定時評議員会における令和7年度決算が承認された後、申請施設を含む法人全体のものを6月下旬頃までに1部提出して下さい。(令和7年度の資金収支計算書及び事業活動計算書、附属明細書等の決算書類の提出は不要) また、令和6年度貸借対照表及び財産目録の提出は不要です。

#### ・助成事業が備品、車両等の場合はカタログ等(助成対象事業が工事の場合は不要)

カタログは定価記載がされたものとし、定価記載のない場合は価格表、定価証明書等を添付します。助成物件の品番、定価(車両は本体価格)をカラーマーカーでマークして下さい。

#### ・建築物等の設計図(助成対象事業が備品、車両等購入の場合は不要)

施行場所、施行面積、設置物の位置等が確認できる図面を添付して下さい。

#### ・施設のパンフレット等

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下さい。

#### ・現有車両一覧表(助成対象事業が車両購入の場合のみ作成して下さい。)

添付書類一覧表には記載がありませんが、車両の申請をする法人は、法人全施設の現有車両がわかる一覧表を作成し添付して下さい。(※様式は定めていないため法人で作成)

この一覧表は、法人の現有車両の登録番号、車種名、所属施設名、購入年月、走行距離、主な利用状況等を記入し、買い替えの場合は、買い替えを希望する車両がわかるように記入して下さい。

・見積関係書類 ※下記に特にご注意ください。

①原則：2社以上の業者から見積書を徴取して下さい。

〔様式3添付書類② 見積合せ点検票〕、採用業者見積書のコピー、不採用業者見積書のコピーを添付します。

②特別な理由等により2社以上の業者から見積書を徴取できない場合

〔様式3添付書類② 見積合せ点検票〕、1社分の見積書のコピーを添付します。〔様式3添付書類② 見積合せ点検票〕の余白にその理由を記入して下さい。

③事業が複数ある場合：事業毎に2社以上の業者から見積書を徴取して下さい。

例えば、発電機購入と、それに付随する発電機配線工事を申請する場合、これらを同一業者で行えない場合は、この事業を2事業と考え、それぞれ2社以上で見積書を徴取します。

〔様式3添付書類③ 総事業費確認書〕、事業毎の〔様式3添付書類② 見積合せ点検票〕、採用業者見積書のコピー、不採用業者見積書のコピーを添付します。〔様式3添付書類③ 総事業費確認書〕は、事業毎の採用業者の事業費額を記載し、その合計額が総事業費です。

(見積書の注意事項：共通)

- ・ 助成金申請団体の役員と、同一の役員がいる会社等から見積書は徴取しないで下さい。
- ・ 見積書は原本を添付せずに、必ず見積書のコピーを提出して下さい。
- ・ 業者から見積書を徴取する際は、見積書に見積日の記載漏れがないようにして下さい。
- ・ 見積書のコピーは提出期間内(R8年4月～5月末)が見積日のものを提出して下さい。

(ア) 備品購入の見積書の注意事項

- ・ 見積書に、定価と値引き額の明記が必要です。オープン価格の場合はその旨が見積書に明記されていることが必要です。
- ・ 設置工事等を伴う場合は工事費用の明記が必要です。
- ・ 中古備品やリース備品は、この助成事業の対象外になります。

(イ) 車両購入の場合 (5ページ 車両購入の場合 見積書記入例)、(6ページ 車両購入の場合 プリント(看板)表示例)を参考にして下さい。

- ・ 見積書に、車両本体価格の明記が必要です。(価格表も必要)
- ・ 中古車、新古車、リース車は、この助成事業の対象外です。
- ・ 同一車種の同一条件で2社以上の業者から見積書を徴取して下さい。違う車種同士の見積書は、適正な見積書と認めていません。
- ・ 見積書と記載がない提案書・商談メモ・購入メモ等と書いているものは、見積書と認めていません。
- ・ メンテナンス費用(メンテプロパック、メンテナンスサポート・延長保証プラン等)、道路サービス関連費用(JAF等)、自動車任意保険料は見積書に計上できません。
- ・ 車両本体へのプリント(看板)に必要なとする経費(両側面、後部 計3箇所)は必ず見積書に計上することとします。(財団のロゴマークは緑色、文字は黒色)

(ウ) 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、過誤がないか確認して下さい。
- ・ 工事関係の見積書は、消費税抜き価格で表示している場合があるため、総事業費を記入する際は、必ず消費税込みで記載して下さい。(非課税の場合を除く)

[見積合せ点検票の注意事項]

見積合せ点検票の日付は、見積書の見積日より前の日付にならないように記載して下さい。

(参考)

(「見積書(写)」等の添付方法)

1. 総事業費が1つだけの見積書の計算で出る場合

見積合せ点検票	
年 月 日	
①	採用
②	
③	

- ・「見積合せ点検票」(様式3添付書類②)が1番上にくる。  
次に、それぞれの「見積書(写)」を添付する。
- ・「見積書(写)」の提出が1社の場合でも、「見積合せ点検票」を添付する。  
ただし、「見積書(写)」の提出が1社だけの場合、その理由を「見積合せ点検票」の余白に記入する。(記入例あり)

見積書①採用
_____

見積書②
_____

見積書③
_____

2. 総事業費が2つ以上の見積書の合算となる場合

総事業費確認書	
1	
2	
事業費計	

- ・「総事業費確認書」(様式3添付書類③)が1番上にくる。  
次に、「見積合せ点検票」と「見積書(写)」を各事業ごとにまとめて「総事業費確認書」の後ろに添付する。

「見積合せ点検票」が事業毎に必要となる。

1 見積合せ点検票	
①	採用
③	
③	

見積書 1-①
採用
_____

見積書 1-②
_____

見積書 1-③
_____

2 見積合せ点検票	
①	採用
②	

見積書 2-①
採用
_____

見積書 2-②
_____

(参考) (車両購入の場合 見積書記入例)

# 御 見 積 書

様

作成日 年 月 日

消費税が発生する場合は、必ず計上して下さい。

下記の通り御見積申し上げます。

車両明細

見積有効期間 日間

福祉車両については、課税対象諸費用分以外の消費税の課税はありませんので、ご確認下さい。

ボディタイプ	排気量	駆動	ミッション	ボディカラー	型式
ハイブリッド(ロング)	2.0Lガソリン	FR	4A/T(ECT)	ホワイト	
車両本体価格					
値引き (-)					
計					
※1 メーカーオプション価格	0.0%				
※2 付属品価格	0.0%				
車両現金販売価格 (消費税込)①					
下取車価格 (-)					
取車残債					
差引お支払額 ②					
※3 税金・保険料					
課税販売諸費用等	5.0%				
預り法定費用等					
その他					
計 ③					
消費税・地方消費税合計					
現金販売時 お支払総額 (②+③)					

①車両本体価格(定価)がわかるカタログ等を添付して下さい。

③助成団体名記載代を必ず計上して下さい。

(本財団 〇〇〇〇の名称、ロゴマーク等のペイント代)

※付属品の内容は、見積各社で大きく異なることがないように注意して下さい。

福祉車両の自動車取得税・重量税等については、車種・用途・登録地(都道府県)等によって異なりますが、免除又は減税される場合がありますので、必ず確認して下さい。また、見積各社で取扱が異なることのないように注意して下さい。

※3 明細		
自動車税		0
自動車取得税		0
自動車重量税		24,600
自賠責保険料	24ヶ月	24,950
税金・保険料	小計	49,550
検査登録手続代行費用		40,215
車庫証明手続代行費用		20,895
納車費用 (店頭)		0
下取車手続代行費用		0
下取車査定料		0
資金管理料金 ⑥		380
字光標板		0
課税販売諸費用等	小計(消費税込)④ 5.0%	61,490
預り法定費用	新規検査登録手数料	3,320
	車庫証明手数料	2,600
預りリサイクル預託金 ⑤		12,410
公正証書作成費用		0
預り法定費用等	小計	18,330
自動車保険料		0
メンテナンス		0
その他諸費用		0
その他	小計	0

イタクル預託金 ⑤	12,410
シュレッダーダスト料金	8,280
エアバッグ類料金	2,050
フロン類料金	1,950
情報管理料金	130
資金管理料金(消費税込) ⑥	380
計	12,790

④自動車任意保険は認められません。

⑤メンテパスポート、メンテプロパック等のメンテナンス費用は認められません。

⑥JAF(道路サービス関連費用)は認められません。

No. 018-1813

(参考) (車両購入の場合 プリント (看板) 表示例)

車両を助成申請する場合は、車両の両側面、後部の計3箇所にプリント (看板) が必要となりますので、見積書にその費用を含めて下さい。プリントのサイズ等は決まっていますが、より多くの人に見えるように大きく表示することになります。

車両の両側面にプリント



(公財) 中央競馬馬主社会福祉財団助成の文字は黒色

車両の後部にプリント



ロゴマークは緑色