

(様式 1)

平成 年 月 日

## 平成26年度公益社団法人日本馬事協会助成事業応募書

受付番号

(記入しないでください)

### 1. 応募事業名等

応募事業名	
-------	--

### 2. 応募団体名

応募団体名	
住 所	〒
代 表 者	役 職 名 (フリガナ) 氏 名 印

### 3. 事業窓口担当者連絡先

連絡先	(フリガナ) 担当者名 所属部署 職 名 郵便番号 住 所 電話番号 ファクシミリ番号 メールアドレス	
-----	---	--

(注) 連絡先の住所が上記応募団体の住所と同一の場合は、「同上」としてください。

#### 4. 応募団体の設置目的と応募事業との適格性について

【定款等に規定された内容等に基づき、簡潔に記入してください。】

#### 5. 応募事業を実施するに足りる応募団体の事業実績について

【当該事業に関連する事業(事業名と事業概要)について過去3箇年分(平成23・24・25年度)の実績を含めて簡潔に記入してください。】

## 事業実施体制

応募事業名	
-------	--

### 1 応募団体の組織体制

#### (1) 事業執行体制

区 分	所 属	氏 名	備 考
事業責任者			
担当者			

(注) 事業責任者又は担当者が複数の場合、業務所掌を備考欄に明記してください。

決裁経路
------

(注 1) 決裁経路を常勤・非常勤役員を含めて模式図等により簡潔に記入してください。

(注 2) 業務執行規程や決裁権限規程などの事業執行体制を定めた規程について、応募団体の活動がわかる資料として別途添付している場合、その旨を記してください。

#### (2) 経理執行体制

区 分	所 属	氏 名	備 考
経理責任者			
担当者			

(注) 経理責任者又は担当者が複数の場合、業務所掌を備考欄に明記してください。

決裁経路
------

(注 1) 決裁経路を常勤・非常勤役員を含めて模式図等により簡潔に記入してください。

(注 2) 業務執行規程や決裁権限規程などの事業執行体制を定めた規程について、応募団体の活動がわかる資料として別途添付している場合、その旨を記してください。

## 2 応募事業を間接助成事業として行う場合の事業執行体制

応募事業を間接助成事業として助成金を交付する事業の場合、間接助成事業者との助成金交付等の手続きについて、模式図等により簡潔に記入してください。

(注) 応募事業を直接助成事業として行う場合は、「該当なし」と記入してください。

助成金交付等の手続き



## 3 応募事業の一部を共同研究にて行う場合

\* 様式5(共同研究内容書)に記載すること。

\* 共同研究とその結果を踏まえた研修会等を一体的に実施することが実施要件であるので、十分に留意すること。

## 事業計画書

応募事業名	
-------	--

### 1. 事業目的及び内容

\* 平成26年度公益社団法人日本馬事協会助成事業応募書の様式3-1または様式3-2または様式3-3に記載すること。

### 2. 事業に係る経費

\* 平成26年度公益社団法人日本馬事協会助成事業応募書の様式3-1または様式3-2または様式3-3に記載すること。

## 応募団体における応募事業に関する取組等

応募事業名	
-------	--

### 1 応募事業の遂行について

【応募事業の目的等を踏まえ、どのように遂行するか簡潔に記入してください。】

### 2 応募事業により交付される助成金の適正な執行について

【交付される助成金に係る応募団体の収支決算の処理について簡潔に記入してください。】

### 3 都道府県の区域内を事業区域とする団体にあつては、当該都道府県との関係について

【応募事業に係る連絡調整体制を含めて簡潔に記入してください。】

## (2) 優良農用馬生産振興対策事業共同研究内容書

## 1. 共同研究の理由

(記入例) ○○の向上を図るためには、○○の取り組みが必要であるが、○○はその取り組みを行っている唯一の団体であることから、○○について、○○団体と共同研究を実施することとしたい。

## 2. 共同研究先

- (1) 名称、代表者氏名
- (2) 所在地
- (3) 担当部局、担当者名

項 目	共同研究事業の内容	共同研究費	備 考
(2) 優良農用馬生産振興対策事業		○○○○○円	事業費の内訳を記入すること。
計			(うち助成金○○円)

## (記入注意)

1. 共同研究の理由については、共同研究先を選定した根拠等を明確に記入すること。
2. 「共同研究事業の内容」は、具体的な事業内容が分かるように記入すること。
3. 「共同研究費」は、「様式3-2」の助成事業の内容及び所要経費と整合性をとること。

参考

## 受付確認用返信はがきの作成について

応募書類の受付けを通知しますので、以下の記入例に基づき作成したはがき(官製はがきでも結構です。)を応募事業1件につき1枚同封してください。

なお、はがきの記載にあたっては、手書きでもプリンターを使用してもどちらでも結構です。

(記入例)

52円 切手 貼付	郵便番号
代 団 表 体 者 住 氏 所 名	
(又は官製はがき)	

受付通知書

応募事業名：  
\* 応募事業名をご記入ください。  
\_\_\_\_\_

受付番号：  

\* 枠線内は空欄にてお願いします。

(注1)応募事業名の下に下線を引いてください。

(注2)受付番号の下に枠線を引いてください。