

(様式 1)

平成 年 月 日

## 平成25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22・23・24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。

<p>決裁経路</p>
-------------

(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。

<p>決裁経路</p>
-------------

(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。

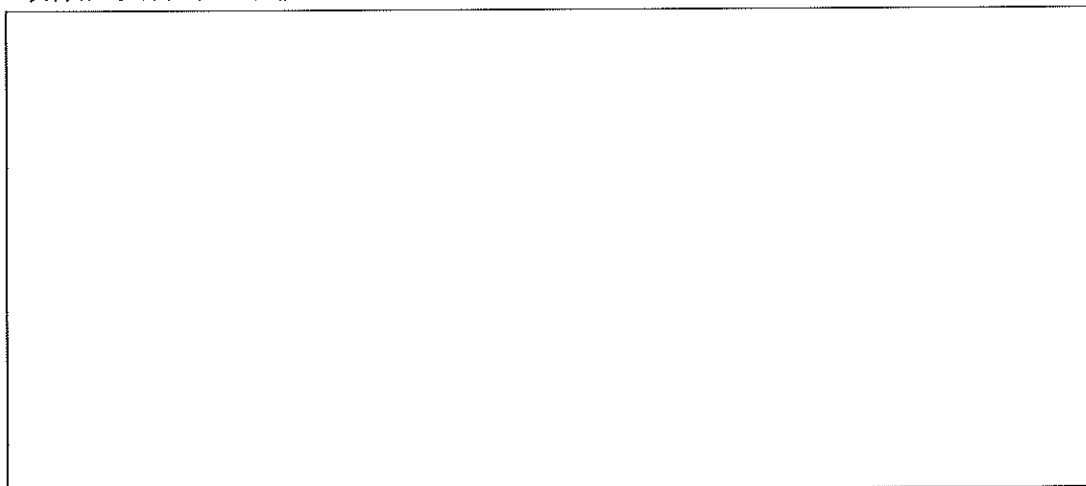
(注 2) 業務執行規程や決裁権限規程などの事業執行体制を定めた規程について、応募団体の活動がわかる資料として別途添付している場合、その旨を記してください。

## 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

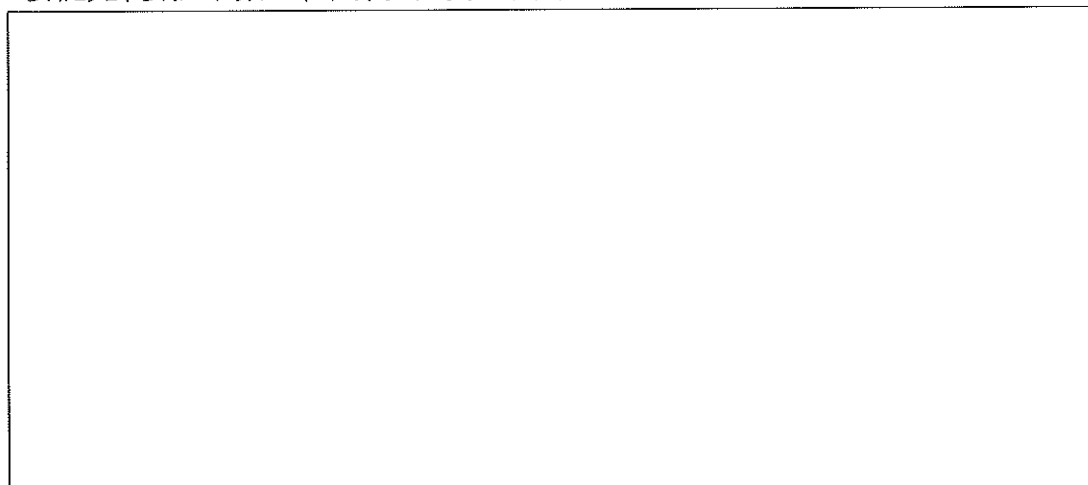


## 3 応募事業を委託して行う場合の事業執行体制

応募事業を委託して行う場合、委託先、委託事業の範囲、事業の委託先との間で行う委託費支出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) 応募事業を委託せず自ら行う場合は、「該当なし」と記入してください。

委託先、委託事業の範囲、委託費支出等の手続き



# 事業計画書

## 1. 応募事業名

(1) 馬事普及特別対策事業

## 2. 事業の目的

## 3. 事業の内容

第 1 回		第 2 回		第 3 回	
地区名		地区名		地区名	
市町村名		市町村名		市町村名	
開催期日	年 月 日～年 月 日	開催期日	年 月 日～年 月 日	開催期日	年 月 日～年 月 日
参加人員(予定)	人	参加人員(予定)	人	参加人員(予定)	人
対象者		対象者		対象者	
内容		内容		内容	

4. 事業に係る経費

費目	第1回			第2回			第3回			助成事業に 要する経費 (円)	助成事業 対象費 (円)	助成金額 (円)	備考
	員数	単価 (円)	金額 (円)	員数	単価 (円)	金額 (円)	員数	単価 (円)	金額 (円)				
馬借上料													
馬輸送費													
諸謝金 (指導員)													
会場借上料													
会場設営費													
旅費													
アルバイト賃金													
印刷費													
通信運搬費													
消耗品費													
合計													

(記載上の注意事項)

- ① 各回の単価及び金額については、実際にかかる(かかった)経費を記入すること。
- ② 助成事業に要する経費については、各回の金額を合計した額を記入すること。
- ③ 助成事業対象費については、馬事普及啓蒙推進事業実施要領の別表2に定める金額の単価を使用し記入すること。(例：馬借上料@6,110円×8頭=48,880円)
- ④ 助成金額については、助成事業対象費に1/2を乗じた金額を記入し、合計欄は、千円未満を全て切り捨てた金額を記入すること。

# 事業計画書

## 1. 応募事業名

(2) 優良農用馬生産振興対策事業

## 2. 事業の目的

## 3. 事業の内容

第 1 回					
地区名					
市町村名					
開催期日	年 月 日 ~ 年 月 日				
参加人員(予定)	人				
対象者					
内容					
第 2 回					
地区名					
市町村名					
開催期日	年 月 日 ~ 年 月 日				
参加人員(予定)	人				
対象者					
内容					
第 3 回					
地区名					
市町村名					
開催期日	年 月 日 ~ 年 月 日				
参加人員(予定)	人				
対象者					
内容					

(注) 備考欄に対象者を記載すること。

4. 事業に係る経費

費目	第1回			第2回			第3回			助成事業に要する経費(円)	助成事業対象費(円)	助成金額(円)	備考
	員数	単価(円)	金額(円)	員数	単価(円)	金額(円)	員数	単価(円)	金額(円)				
馬借上料													
馬輸送費													
諸謝金 (講師)													
旅費 (講師)													
旅費 (参加者)県内													
旅費 (参加者)県外													
会場借上料													
資料作成費													
アルバイト賃金													
通信運搬費													
消耗品費													
合計													

(記載上の注意事項)

- ① 各回の単価及び金額については、実際にかかる(かかった)経費を記入すること。
- ② 助成事業に要する経費については、各回の金額を合計した額を記入すること。
- ③ 助成事業対象費については、馬事普及啓蒙推進事業実施要領の別表2に定める金額の単価を使用し記入すること。(例:馬借上料@6,110円×8頭=48,880円)
- ④ 県外旅費の助成金額については、助成事業対象費に1/2を乗じた金額を記入し、合計欄は、千円未満を全て切り捨てた金額を記入すること。



## 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。】

参考

## 受付確認用返信はがきの作成について

応募書類の受け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)

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">50円 切手 貼付</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">郵便番号</div>	
	代 表 者 氏 名	団 体 住 所
(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。