

平成25年度

東京都障害者スポーツ振興事業実施要領

1. 登録申請について

登録申請 平成25年 4/22(月)～ 5/13(月) (必着)→6月中旬決定

- ★提出書類は、東京都障害者総合スポーツセンターに提出してください。
- ★郵送の場合は、消印有効ではなく、必着です。
- ★なお、期限後の提出については一切受け付け致しません。又、内容に不備がある場合は受理できませんので余裕をもってお早目にご提出をお願いします。
- ★登録書類は、原則的にボールペンで記入し、「原本」のご提出をお願いします。必ず、油性ボールペンで記入ください。(「消せるボールペン」は使用不可です。)
- なお、登録書類内容を訂正する場合は、修正テープを使用せず、訂正印を押印して訂正してください。

★① 二重登録について

- ◆様式1の1「構成員数」は、貴団体の構成員として純粋に計上できる人数をご記入ください(様式1の2の名簿に振られている番号と同じ人数になります)。

当事業に登録するその他の団体にも所属している方がいらっしゃる場合、名簿上、両団体に載っていてもかまいませんが、助成対象団体の基準を満たすための構成員数として、二重にカウントすることはできません。

- ◆このため、二重登録をされている方につきましては、
 - どちらの団体を優先させるかご本人にご確認いただいた上で、
 - 先方の団体を優先させるとなった場合、名簿には名前をお書きいただいてもかまいませんが、構成員数には含めないでください(名簿の番号は「一」として番号を振らないで下さい)。

★② 「連絡担当者」について

- ◆事務連絡や書類の送付については、すべて連絡担当者のところへ行きますので、申請内容についてすべて把握できる方をご記入ください。
- 住所変更、担当者の変更などの際には速やかにお知らせください。
- なお、連絡担当者は、代表者と重複しても構いません。

★③ 「登録書」名簿(様式1の2)について

- ◆名簿について、足りない場合には様式1の2 No. として、コピーをして追加して

下さい。名簿は指定の様式の内容が含まれているものであれば代替可能です。

◆障害名(障害者手帳に記載されている内容)、住所は正確にご記入ください。

◆健常者を含む15名以上の団体として登録される場合(対象:5年目以内の団体)は、健常者も名簿に記載するようにしてください。

★④「事業計画書」(様式2)について

◆月1回以上定期的に活動していることが原則となります。「日常活動」、「研修会・講習会・競技会・大会」に分けて、内容をできるだけ具体的に記入してください。

特に、研修会・講習会・競技会・大会については、どのような内容なのか一目でわかるように、タイトルをつけるようにしてください。

例:第1回王子クラブ内卓球大会

競技力向上のためのメンタル講習会

ボッチャルール習得のための研修会

2. 交付申請(精算報告)について

交付申請 平成26年 2/1(土)～2/13(木)(**必着**)→ 3月末助成金振込

★提出書類は、**東京都障害者総合スポーツセンター**に提出してください。

★郵送の場合は、消印有効ではなく、必着です。

★なお、期限後の提出については一切受付け致しません。又、内容に不備がある場合は受理できませんので余裕をもってお早目にご提出をお願いします。

★登録書類は、原則的にボールペンで記入し、「原本」のご提出をお願いします。必ず、油性ボールペンで記入ください。(「消せるボールペン」は使用不可です。)

なお、登録書類内容を訂正する場合は、修正テープを使用せず、訂正印を押印して訂正してください。

★①「交付申請書」について

◆個人名のみの口座ではお受けできません。

必ず「団体名 代表 ○○○」のように団体名をいれた口座名義をご用意ください。

新規開設の場合、確認書類が厳しくなっています。新規に作成される団体の方は予め(早めに)銀行へお問い合わせされることをお勧めします。

◆交付申請書を記入後、口座開設の金融機関に確認印の押印を受けてください。この印がありませんと受理できません。また、確認印は、平成25年12月以降の日付でお願いします(銀行の統廃合などが続いており、振込ができなくなることがあるためです)。

- ◆振込先記入欄に訂正が生じた場合は、口座開設の金融機関で訂正印を押してもらってください。金融機関確認印を受けた後に団体の代表者印等で訂正されてしまうと、振り込みができなくなることがあるためです。

★②「実績報告書」について

- ◆総括表の交付申請希望の総額（各報告書の総額）は、助成限度額を超えてもかまいません。申請が一部認められない場合もありますので、余裕をもった申請をお勧めします。

- ◆報告書は、支出経費別に用紙が分かれていますのでご注意ください。

- ◆活動につきましては、

→登録名簿人員の3分の2以上の方の活動を助成の対象とします。
ご注意ください。

- ◆領収証につきましては、

→領収書は原本をご提出ください。コピーは原則として正式な証憑として認められません。

→1枚につき、1行の記入としてください。

→雇上げたその日ごとにもらってください。

まとめて取らざるを得ない場合、領収証の内訳に、1回の単価、実施日、回数を明記してください。また、まとめた場合は最高でも1ヶ月単位としてください。

→宛名が「上様」や、個人名のものなどは、無効となります。

→住所、氏名、但し書、捺印にもれのないようご提出をお願いいたします。

（別紙「精算書類記入のポイント」参照）

→訂正印および修正テープで修正が加えられた領収書は無効となります。

→領収証は講師費・補助員費・審判員費・会場費・事務費の支出経費別に分けて、A4サイズ白紙（縦長）に見やすく貼り、提出してください（領収証を重ねて貼らないでください）。

→領収証番号は全領収証の枚数がわかるようにNo.1～通し番号を振ってください。

- ◆助成限度額は、皆さまが実際に支払う謝礼等の単価を決めるものではありません。実際にお支払された金額での領収証を徴収してください。

- ◆写真は、

→下記の2枚を所定の用紙に貼り、提出してください。

i. 全構成員が写っているものを1枚

・提出した名簿の構成員が確認できる集合写真であること

- ・全員集合写真がない場合も、2～3枚でおさめること
(この場合、構成員1名のみの個人写真は無効です)

ii. 団体の活動の様子がわかるものを1枚

- ・実際に活動している様子がわかる内容のものであること
- ・水泳など、実際の活動の様子を写真撮影することが困難な場合、可能な範囲での撮影でも良い(例:水泳の用具を持ってプールの前で撮影、など)

→今年度活動時に撮影したものを提出してください。

◆助成対象経費は、助成対象活動期間中(平成25年4月1日～平成26年2月13日)の活動に対して、申請締切日(平成26年2月13日)までに執行されているものに限らせていただきます。

◆事務費(5年目以内の団体のみ対象)は、通信費(切手代・はがき代)、事務用品(筆記用具・文房具等)が対象となります。

◆平成15年度より銀行より振込手数料の減免が受けられないようになりました。
助成金額より振込手数料を差し引いた金額の助成となる場合があります。

※詳しい書き方につきましては、別紙【登録・精算書類記入のポイント】をご参考の上、記入ください。

! ※お預かりした個人情報、本事業に必要な目的以外には使用いたしません。 !

〈問合せ、提出先〉

〒114-0033 東京都北区十条台1-2-2 TEL03-3907-5631 FAX03-3907-5613

東京都障害者総合スポーツセンター 担当 須藤、及川