

# 公益社団法人東京都障害者スポーツ協会・競技団体支援事業実施要綱

## 1. 目的

この要綱は、障害者スポーツ競技団体が助成申請した主催事業等に対し、予算の範囲内において、公益社団法人東京都障害者スポーツ協会（以下「協会」という。）が競技団体支援事業として助成することを目的とする。

## 2. 対象団体

この事業の対象となる団体は、協会に競技団体登録をしている団体とする。

## 3. 対象事業

この助成の対象となる事業は、原則として当該年度における4月1日から翌年2月末日までの上記対象団体が主催、又は、主管する次の事業とする。また、協会との共催、又は協会が後援する事業の場合は、それを明記する。

※事業数に限りはなく、対象事業として認められるものであれば複数の事業を行うことができる。

- (1) 競技会
- (2) 講習会・練習会等
- (3) その他合宿等協会が認める事業  
・感染症対策

## 4. 団体への助成決定

この事業の助成を受ける団体及び金額については、協会が審査し、決定する。

## 5. 対象経費

この事業の助成金は、下記の表に定める経費を対象とする。なお、対象経費詳細については、別添「精算報告書の手引き」を参照すること。

科目	説明	使用例
賃借料	会場使用料、付帯設備等の使用料	会場使用料、荷物運搬用レンタカー等の借用等
謝金	原則団体の判断によるものとするが内部組織への流用は認めないこととする。	
旅費	・申請事業に携わるスタッフの打合せ会、準備及び当日における会場までの交通費（必要と認められる場合のみ宿泊費） ※実費のみとする（ICカードと切符とで所要運賃が異なる場合はいずれか低廉な利用方法による金額とする）。 ※往復5,000円を超える場合は、領収証や乗車証明等、金額の確認出来るものを添付する。	
宿泊費	・宿泊費の上限は1人1泊2食付き9,000円までとする。	
消耗品費	・食費については、1人1食@1,000円までとする。 ・感染症対策として、マスク、フェイスシールド、消毒液、体温計等	表彰品（メダル、賞状、トロフィーなど）は可、参加賞は不可
通信運搬費		葉書、切手、メール便等
印刷費		プログラム作成費等
保険料	※単独の事業ごとに限る。	

## 6. 助成額

助成額については、事業実施規模と実施事業の有効性を勘案し、当該年度の予算の範囲内で助成額を決定するものとする。

### (1) 助成限度額

実施事業規模	助成限度額
のべ30人未満	50,000円以内
のべ30人以上50人未満	100,000円以内
のべ50人以上80人未満	150,000円以内
のべ80人以上	200,000円以内

※複数回で一つの事業として継続して実施する場合、その一回の事業規模は参加者が原則10名を超えること。また継続事業ということがわかるように、企画書へ明確に記載すること。

なお、参加者人数とは、運営スタッフも含むものとする。

(2) 助成限度額を超える助成が特に必要な場合は、協会の特別承認を得るものとする。

#### 7. 助成金の申請

この事業による助成を希望する団体は、毎年4月末日までに下記の事項の通り必要書類を提出すること。**※提出期日を厳守とし、期限後の提出は一切受け付けない。**

- ①申請書（様式1）
- ②事業計画書（様式2）
- ③収支計画書（様式3-①②）
- ④経理担当者（様式4）
- ⑤開催要綱（案）

※事業が複数に渡る際は、様式3-②も併せて提出するものとする。

※各種様式は、当協会から取り寄せるか、東京都障害者スポーツ協会のホームページからダウンロードすることが可能。

#### 8. 決定通知

この事業の助成は、協会の決定を受けて、申請団体へ5月末日までに通知する。

#### 9. 事業内容の変更・中止

(1) 助成金の対象となる事業の計画を変更する場合は、あらかじめ変更の申請（**計画変更承認申請書**（様式5-①））を協会に行い、承認を受けなければならない。ただし、協会が軽微なものと認めた場合についてはこの限りではない。

(2) 協会は前項の申請を受理した場合は内容を審査し、その結果を競技団体責任者に通知する。承認する場合は必要に応じて対象事業の決定内容を変更し、条件を付すことができるものとする。

(3) 対象事業を中止する場合は、その理由を記載した申請書（**取り下げ申請書**（様式5-②））他資料を協会に提出し、その承認を受けなければならない。

#### 10. 事業報告

申請団体は、原則として**事業完了後1ヶ月以内に下記の事項の通り必要書類を提出すること。**ただし、事業を2月に実施した場合は2月末日までに提出すること。

- ①事業完了報告書（様式6）
- ②事業報告書（様式7）
- ③精算報告書（様式8-①②）
- ④交通費受領書（様式9）
- ⑤領収証添付台紙（様式10）
- ⑥精算請求書（様式11）
- ⑦通帳添付欄（様式12）
- ⑧プログラム・開催要綱等
- ⑨決算書

※報告の際は、適切なところに捺印処理がされているか再度確認をすること。

**※領収証等は、領収証添付台紙(様式10)に原本を貼りつけること。また、原本を貼りつけた用紙とその用紙のコピーを両方とも提出すること(原本を貼りつけた用紙は後日返却する)。**

※事業が複数に渡る際は、様式8-②も併せて提出するものとする。

※各種様式は、当協会から取り寄せるか、東京都障害者スポーツ協会のホームページからダウンロードすることが可能。

※団体の事業年度の関係で、期限までに提出できない場合は、①～⑧までを期限までに提出し、⑨は決算終了後2か月以内に追加で提出すること。

#### 11. 助成金の支払い

申請事業完了後（報告書提出後）の精算払いとする。

#### 12. その他

##### ①個人情報の取り扱いについて

謝礼金領収証等、個人情報が記入されている書類及びデータの取り扱いに留意すること。

②期日までに事業完了報告が提出されなかった場合は、助成金の支払いができない場合があるので期日までに必ず提出すること。

#### 13. 適用期日

令和3年3月5日改定