

**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
助成金の申請について**

令和 4 年3月

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. 趣旨 この要綱は、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。）が障害者スポーツの振興に資することを目的とする「競技団体支援事業」の実施に必要な事項を定める。
2. 事業内容 本事業の対象者が実施する対象事業に助成金を交付する。なお、対象事業の実施に伴い発生する当該助成金以外の収入（参加料、協賛金、寄付金、雑収入など）を事業運営費に充てる場合、助成金の交付額は対象経費の総額の範囲内で、事業運営費（支出）の総額から当該助成金以外の収入を除いた額とする。
- (1) 本事業の対象者は、以下のとおりとする。
 当該年度の4月末日時点で協会に競技団体登録をしている団体
- (2) 助成対象事業
 原則として、当該年度における4月1日から翌年2月末日までに開催される上記対象団体が主催、又は、主管する次の事業のうち、参加人数（運営スタッフ含む）が10名以上の事業とする。なお、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。
- ア 競技会
 イ 講習会・練習会等
 ウ その他合宿等協会が認める事業
3. 対象経費 本事業の助成金は、下記の表に定める経費及び新型コロナウイルス感染症予防に係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、会議室代（事前打ち合わせ・事後反省会含む）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	・文具や競技用品など、その事業を運営するにあたり特に必要なものを対象とする。 ・食費については、1人1食@1,000円までとする。	表彰品（メダル、賞状、トロフィーなど）は可、参加賞は不可。 新型コロナウイルス感染症対策として、マスク、フェイスシールド、消毒液、体温計等。
通信運搬費		葉書、切手、メール便、振込手数料等
印刷費		プログラム作成費等
保険料	※「対象事業のみに対し申請した保険」を助成の対象とする。	

4. 助成額 助成額については、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) 助成限度額は、申請する事業数に関わらず1団体あたり最大20万円とする。

(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。

5. 助成金の申請 この事業による助成を希望する団体は、当該年度の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交付申請総括表（様式3-①）収支計画書（個表）（様式3-②）
- 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、事業ごとに様式2と様式3-②を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。

※交付決定前に支出予定の経費についても、対象経費として申請することが可能だが、審査の結果、交付対象として認められない可能性があるので留意すること。

6. 事業の決定 協会は、団体が申請した事業について、その内容を審査し、「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助成金の審査結果（様式5）」により、当該年度における対象事業および助成金の交付決定額について、当該年度の5月末日までに団体へ通知する。

協会は、適正な事業及び助成金の交付を行うため必要と認めるときは、事業内容及び助成金の交付対象とする経費について条件を付すことができるものとする。

7. 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、事業実施予定日以前に変更の申請（**計画変更承認申請書**（様式6-①））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7-①））他資料を事業実施予定日以前に協会へ提出し、その承認を受けなければならない。

8. 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当該年度の2月末日までに提出すること。

- ①事業完了報告書（様式9）
- ②事業報告書（様式10）
- ③精算総括表（様式11-①）、精算報告書（様式11-②）
- ④交通費受領書（様式12）
- ⑤領収証添付台紙（様式13）
- ⑥精算請求書（様式14）
- ⑦通帳添付欄（様式15）
- ⑧プログラム・開催要綱等

※報告の際は、適切ど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13)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、事業ごとに様式10と様式11-②を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。

※対象経費のクレジットカード払いにおける注意点は別紙のとおり。

9. 額の確定 事業報告書等を審査し、当該報告に係る交付事業の成果が交付決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、団体が指定する口座に精算払いとして振り込むものとする。

10. 決定の取消 次の各号に掲げる場合には、対象事業としての決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができることとし、当該事由においては助成金の交付を取り消し、又は減額するものとし、「交付取消し（又は一部取消し）通知書」（様式8）により団体に通知する。各号該当の場合は、交付決定年度にかかわらず受領した当該助成金を速やかに返還しなければならない。
- (1) 団体が対象事業の決定内容又はこれに付した条件に不適合な運営を行い、かつ改善が認められない場合
 - (2) 事業報告を怠ったまま、改善が認められない場合
 - (3) 団体が法令違反等の反社会的行為を行い、対象事業を実施する上で相応しくない団体であると協会が判断した場合
 - (4) 団体が法令違反等の反社会的行為を行い、対象事業を実施する上で相応しくない団体であると協会が判断した場合
 - (5) 助成金を対象事業以外の用途、又は対象経費以外の用途に使用した場合
 - (6) 天変地異等の事由により、事業の全部又は一部を実施、継続することができなかった場合
 - (7) 第7条3項による事業の取り下げがあった場合
11. 経理処理 団体は、対象事業の経理について対象事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を対象事業の完了した日の属する会計年度の終了後より、5年間保存しておかなければならない。
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。
 - (3) 新型コロナウイルス感染症予防に係る経費については、時限措置として認めることとする。
 - (4) 本事業の実施に際し、この要綱に定めのない事項は、協会と団体が協議の上定める。
13. 適用期日 令和4年4月1日改定

助成対象経費のクレジットカード払い導入について

【導入に至った背景】

近年、競技団体の皆さまから、助成対象経費のお支払いの際、「現金払いでは対応できない場合がある」との声を受けることが増えたため、以下の条件のもと、助成対象経費のクレジットカード払いを実施いたします。

【クレジットカード使用上の注意】

1 事前連絡	使用にあたり、事前に事務局に連絡をお願いします。
2 助成額	助成対象金額の90% ※クレジット会社から、様々なポイント付与があることを鑑みて、一律10%減額して助成します。 助成金の上限金額(20万円)が減じるものではありません。
3 カード名義	競技団体登録申請時に提出する名簿記載の構成員 ※必ず団体内部で立替払い精算を行い、書類を保管してください。
4 支払方法	一括払い
5 引落日	翌年2月末日以前であること

※宿泊費等助成上限額が設定されている科目の場合、上限額を超過した場合は、支払い総額の90%ではなく、助成上限額の90%の助成となりますのでご注意ください。

【精算報告の方法】

提出書類

1 領収書 (宛名や内訳がわかるもの)	競技団体名(正式名称)
2 支払い内容がわかるもの	領収書に内訳の記載がない場合は、 <u>支払い明細書、レシート等何に支払いをしたかが明確にわかるもの。</u>
3 利用明細	クレジットカード会社が発行する月ごとの明細書で、助成対象経費の支払予定がわかるもの。必ず「 <u>氏名、使用日、支払先、使用金額、引落予定日</u> 」が記載されていること。 助成対象経費以外の利用明細は黒塗りをして提出してください。
4 引落日	原則、翌年2月末日以前であること

(様式1)

令和 年 月 日

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会
会長 白石 弥生子 殿

団体の正式名称、代表者氏名を記入し、**団体印**を押印します。個人印は認められませんのでご注意ください。

所在地

団体名

代表者名

申請書一式を提出した日にちを記入します。

印

令和〇年度東京都障害者スポーツ協会

競技団体支援事業助成金の申請について

標記事業について、東京
記の資料を提出し、団体支

(2)

- 交付申請総括表（様式3-①）は、収支計画書（様式3-②）に入力いただくと自動的に作成されます。そのまま印刷してご提出ください。
- 収支計画書（様式3-②）は事業ごとにご提出ください。

1 提出資料

- (1) 令和〇年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業計画書（様式2）
- (2) 令和〇年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業
交付申請総括表（様式3-①）・収支計画書（個表）（様式3-②）
- (3) 経理担当者（様式4）
- (4) 開催要項（案）

(3) 精算処理のご担当者さまをご記入ください。

(4) 必ず開催要綱を添付してください。

令和〇年度東京都障害者スポーツ協会
競技団体支援事業 収支計画書（個表）

団体名	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 収支計画書（様式3-②）は事業ごとに作成してください。同一事業であれば、日程が複数に渡る場合でも、1枚の収支計画書にまとめてご記入ください。 </div>
事業名	
開催日	

<収入>

科目	内 容		金 額
その他収入	寄付金	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 事業を実施するうえで本助成金以外に収入がある場合はご記入ください。 <内容>には必ず収入の内訳を記載してください。 内容の書き方例 ・参加費一人500円×10人 </div>	
	協賛金		
	参加費		
	その他		
合 計			0

<支出>

（単位：円）

科目	内 容	総支出予定額	うち対象経費
賃借料	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・総支出予定額 →事業実施に係る全ての経費をご記入ください ・うち対象経費 →総支出予定額のうち、助成金の対象として申請する経費をご記入ください </div>		
謝礼金			
旅費			
宿泊費			
消耗品	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <内容>には必ず対象経費の内訳を記載してください 内容の書き方例（カッコ内は項目） <ul style="list-style-type: none"> ・体育館使用料（賃借料） ・謝金一回3000円×10人×2日（謝金） ・お弁当700円×30人（消耗品食費） ・切手84円×100枚（通信運搬費） ・プログラム印刷料50円×100部（印刷費） </div>		
通信運搬費			
印刷費			
保険料			
合 計		0	0

※当該助成金に充当できる経費（対象経費）は「競技団体支援事業実施要綱」ならびに「精算報告の手引き」をご参照ください。（対象経費以外に当該助成金を充当することはできません）

令和〇年度東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業

＜経理担当者＞

団体名	
経理担当者名	
連絡先	郵便番号： 住所：
	電話：
	FAX：
	メールアドレス：
備考	

精算について、確認等させていただく場合がございますので担当者の詳細をご記入してください。

※本事業の目的の範囲内でのみ使用し、それ以外の目的に使用することはありません。