

令和5年度 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

(趣旨)

第1条 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。

(事業内容)

第2条 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、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又は対象経費の総額のうち、いずれか低いものとする。

(1) 本事業の対象者は、当該年度の4月1日時点で協会に競技団体登録をしている団体とする。

(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

(対象経費)

第3条 本事業の助成金は、下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
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。 指導者・スタッフ等への謝金は1人1日7,000円以内とする。ただし、著名指導者や特別講師については適宜認められる額とする。 ※食費については、1人1食@1,100円までとする。なお、食費の支給対象は謝金対象者の昼食代のみとし、選手や参加者の食費は対象外とする。	
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（原則、ICカード利用による金額とする）。 ※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。 ※車（レンタカー含む）を使用して移動した場合は37円/kmを支給する。	

宿泊費	・宿泊費の上限は1人1泊2食付き10,000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。	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。
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
通信運搬費	※対象外経費に係る振込手数料は対象外とする。	葉書、切手、メール便、振込手数料等
大会参加費		
保険料	※「 <u>対象事業のみ</u> に対し申請した保険」を助成の対象とする。	
印刷費		プログラム作成費等

（助成額）

第4条 助成額については、実施事業の有効性を勘案し、当該年度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。

（助成金の申請）

第5条 この事業による助成を希望する団体は、当該年度の4月30日（消印有効）までに下記の事項の通り必要書類を郵送とメールにて提出すること。※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事業申請書・誓約書（様式1）
- ②事業計画書類（様式2-①②③）
- ③公金取扱者・経理担当者登録書（様式3）
- ④開催要綱（案）
- ⑤謝金規定（謝金の支出がある場合）

※事業が複数ある場合は、事業ごとに様式2-①②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、協会のホームページからダウンロードすることで入手可能である。

※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ため留意すること。

（事業の決定）

第6条 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4）」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。

なお協会は、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ることができるものとする。

(事業の変更・中止)

第7条 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「計画変更承認申請書 (様式5-①)」を協会に提出しなければならない。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、承認する場合は「計画変更の承認について (通知) (様式5-②)」により団体に通知する。なお、必要に応じて対象事業の決定内容を変更し、条件を付することができるものとする。

3 対象事業を中止する場合は、事業実施予定日以前に「取り下げ申請書 (様式6-①)」にその理由を記載の上、協会へ提出しなければならない。

4 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「競技団体支援事業取り下げについて (通知) (様式6-②)」により団体に通知する。

(事業報告)

第8条 申請団体は、原則として全ての事業完了後1ヶ月以内に以下の事項の通り必要書類を郵送とメールにて提出すること。ただし、事業を2月中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完了報告書 (様式7)

②事業報告書類 (様式8-①②③)

③交通費受領書 (様式9)

④領収書添付台紙 (様式10)

⑥プログラム・開催要項等

⑦謝金規定 (謝金の支出がある場合。なお、申請時に提出している場合は不要)

※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。

※領収書等は、領収書添付台紙(様式10)に原本を貼付すること。なお、助成対象外経費に係る領収書も貼付すること。

また、原本を貼付した用紙とその用紙のコピーを両方とも提出すること (原本を貼付した用紙は後日返却する)。

※事業が複数ある場合は、事業ごとに様式8-①②③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、協会のホームページからダウンロードすることで入手可能である。

(額の確定)

第9条 協会は、前条の定めにより団体より提出を受けた書類を審査し、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たときは、交付すべき助成金の額を確定し、「競技団体支援事業助成額確定通知書 (様式11)」により、団体に対し通知する。

2 団体は、前項での通知を受けたときは、「助成金精算請求書 (様式12)」「通帳添付欄 (様式13)」により、協会に提出しなければならない。

3 協会は、交付請求の内容を審査し、適正であると認めたときは、団体が指定する口座に助成金を振り込むものとする。

(決定の取消)

第10条 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 14）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) 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
- (5) 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
- (6) 第 7 条第 3 項による事業の取り下げがあった場合

(違約加算金及び延滞金)

第 11 条 協会が、前条の規定によりこの交付決定の全部又は一部を取消し、団体に返還を命じた場合において、団体はその命令に係る助成金の受領の日から納付までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付させることができる。

2 協会が、前条の規定によりこの交付決定の全部又は一部を取消し、団体に返還を命じた場合において、団体がこれを期日までに納付しなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

3 団体は、本条第 1 項の違約加算金を期日までに納付しなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

4 本条に記載する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間については 365 日の割合とする。

(助成金申請の一時停止)

第 12 条 協会は、第 10 条第 1 号から第 5 号までに基づき交付の取消しを行ったときは、団体に対し、当該処分を行った年度の翌年度から 5 年以内で、当事業及び協会が別に指定する助成金の受給対象者から除外することができる。

(経理処理)

第 13 条 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。

2 助成対象経費の支払いは現金払いを原則とする。やむを得ずクレジットカードを使用した場合、当該経費の 9 割を交付対象額とする。

3 謝金の単価については、団体において定められている基準を踏まえ適切に定めること。

(その他)

第 14 条 その他の事項について、以下のとおり定める。

- (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扱いに留意すること。

- (2) 第8条に定める事業完了報告書類が期日までに提出されない場合、原則として助成金の支払いには応じないため、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、時限措置として助成対象として認めることとする。
- (4) 団体は、助成金を取り扱うに当たり、東京都及び協会に対し、適正な助成金の使用について、別記様式1により誓約しなければならない。
- (5) 協会から助成金の交付を受ける団体は、公金取扱者を設置し、別記様式3により協会に申請しなければならない。
- (6) 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。

附則

この要綱は、令和5年4月1日より施行する。

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