

令和6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、別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。

(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。

(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ので留意すること。

(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、報告書の提出前に、公金取扱担当者とその他1名の計2名によるダブルチェックを行ったうえで、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)

⑤謝金一括振込名簿(様式11)

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)

⑧その他、協会が提出を求めた書類等

※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を提出すること。

※特定の団体に謝金を一括で口座振込する場合、様式11を提出すること。

※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るときは、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12）」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13）」「通帳添付欄（様式14）」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、適正であると認めるときは、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15）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**口座振込又は現金払い**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、**旅費又は宿泊費を除き**、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。

(対象事業の遂行)

第14条 団体は、対象事業の遂行に当たり、契約を締結し又は支払いをする場合、関係する法令を遵守して実施しなければならない。

(団体ガバナンスの確保)

第15条 団体は、本事業が東京都予算を財源とする公的助成であることに鑑み、自らの組織について適切なガバナンス確保に努めなければならない。

- 2 本事業における助成を活用する団体は、協会が実施する「パラスポーツ団体体制強化支援事業」における集合型研修へ必ず参加しなければならない。
- 3 本事業における助成を活用する団体は、スポーツ庁が策定した「スポーツ団体ガバナンスコード〈一般スポーツ団体向け〉」の適合状況に係るセルフチェックシートによる自己説明を作成し、協会に提出しなければならない。なお、作成したチェックシートは協会ホームページで公表する。未対応の団体については、令和6年度中に対応すること。また、公表済の団体については、令和6年度中にセルフチェックシートの更新を行い、協会に提出すること。
- 4 団体は、助成金を取り扱う当たり、東京都及び協会に対し、適正な助成金の使用について、「申請書兼誓約書」(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、「公金取扱者・経理担当者 登録書」(別記様式3)により協会に申請しなければならない。

(安全確保)

第16条 団体は、対象事業の実施に際して、参加者等の安全確保に十分配慮しなくてはならない。また、万一事故等が発生したときには、団体の責任において対応するものとする。

- 2 前項に基づき、対象事業の実施に際し、スポーツ保険に加入すること。

(個人情報の取扱い)

第17条 団体は、対象事業の実施に伴って取得した個人情報を各々が保有する個人情報として適正に管理すること。

- 2 団体は、各々が保有する個人情報を相互に共同して利用する場合においては、共同して利用する個人情報の項目、共同利用する旨、共同利用の目的、及び当該個人情報の管理について責任を有するものについて予め当該個人情報の本人が知ることができるよう措置すること。
- 3 団体は各々が保有する個人情報及び前項の規定により共同利用する個人情報の取扱いについて、関連法令等を遵守し、適正に管理を行うこと。
- 4 団体の故意又は過失により事故が生じた場合は、各々の責任と費用負担により、これを解決すること。
- 5 団体が、他の団体の保有する個人情報の取扱いについて、第三者に委託を行う場合は、当該委託を受ける者及びその者における委託した個人情報の取扱いに係る管理状況について、当該団体に文書で報告すること。
- 6 団体は、対象事業に係る業務が終了したときは、各々が保有する個人情報について、法令等に予め定められ

た保存年限に従って保管した後、適正に破棄すること。

(団体情報および活動情報の公開)

第 18 条 団体は、東京都域の統括団体として、当該競技への関わりを希望する者の受け皿となるよう務めること。

2 ホームページ等で団体の連絡窓口や活動情報を掲載する等、競技に対する門戸を広げること。

3 ホームページを所有しない団体は、協会の開設する「TOKYO パラスポーツ・ナビ」を活用し、団体情報を公開すること。

(その他)

第 19 条 その他の事項について、以下のとおり定める。

(1) 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。

(2) 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 6 年 4 月 1 日より施行する。

**令和6年度 東京都障害者スポーツ協会競技団体支援事業
実施要項**

対象科目	内容	金額	備考
謝金	事業運営に協力する指導者や講師等への謝金	7,000円以内/日	著名指導者や特別講師：その略歴に応じて60,000円以内/日を認める 医師：20,000円以内/日 看護師：15,000円以内/日
	謝金対象者の昼食代（お茶含む）	1,100円以内/食	選手等参加者の昼食代、個人等で調理した昼食を現物で支給したものは対象外である
旅費	選手、スタッフ、指導者の交通費（鉄道、航空、バス、船等）	申請額	タクシー利用については、 事由を協会が事前に確認している場合にのみ対象 とする
	選手、スタッフ、指導者の交通費（自動車）	37円/km×走行距離（km）	自動車利用については、 事由を協会が事前に確認している場合にのみ対象 とする
宿泊費	1泊2食（夕食・朝食）料金を原則とした宿泊費	10,000円以内/日	10,000円/日を超える宿泊費の場合には、10,000円/日で助成する
競技消耗品費	競技実施に係る消耗品	申請額	<ul style="list-style-type: none"> ・個人所有になるもの、大会・練習会等以外にも用途があるもの、10万円以上の物品、関係者への手土産、物品修理代は対象外である ・コピー代は印刷費に計上する ・飲料水については、一人当たり500ml2本程度までとする ・参加賞は不可
	大会・練習会運営に係る消耗品		
	事務消耗品		
	医療物品（テーピング、絆創膏等）		
	大会開催・大会参加時等の飲料水（水・スポーツドリンクに限る）		
委託料	主催する大会・練習会・合宿等の会場運営に係る経費	対象外	<ul style="list-style-type: none"> ・対象外経費ではあるが、費用が生じた場合は報告時に計上すること。
	競技の普及啓発に係るガイドブック・ハンドブック等の作成経費		
	競技の普及啓発のためのHP作成・運営に係る費用		
賃借料	体育館、グラウンド、競技場、会議室等の施設等使用料	申請額	個人から物品や車等を借りた場合の経費は対象外である
	競技用備品等の借上料		
	競技用備品等を運搬するための借上料（バス、レンタカー等）		
通信運搬費	参加者、スタッフ等に送付する郵送物（手紙・メール便・宅配便等）の送料	申請額	<ul style="list-style-type: none"> ・電話料金、メール・インターネット使用料、個人に荷物運搬を依頼した場合の経費、助成金交付等の申請に係る手続きに要する郵送料は対象外
	事業に必要な備品等を会場に配送するための配送料		
	事業に必要な器具類を会場に運び込むための荷物運搬費		
	事業に必要な支払を行うための振込手数料（大会参加費の振込手数料など）		
大会参加費	選手等が大会に参加するための参加費	申請額	
保険料	事業全般に係る賠償責任保険料	申請額	<ul style="list-style-type: none"> ・「対象事業のみに対し申請した保険」のみ対象 ・運搬車両の運転に係る自動車保険料は対象外である
	事業の参加に係る傷害保険料		
印刷費	事業に必要な当日のプログラム、研修会資料等の印刷費等	申請額	<ul style="list-style-type: none"> ・助成交付等の申請に係るコピー代は対象外

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	<p>■交通費や宿泊費の支払いについて 助成対象額の100%が対象となります。</p> <p>■その他の科目について 従来通り助成対象金額の90%が対象となります。 ※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。</p>
3 カード名義	<p>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。</p>
4 支払方法	一括払い
5 引落日	当該年度の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100%ではなく、助成上限額の100%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、支払い明細書、レシート等何に <u>支払いをしたかが明確にわかるもの</u> 。
3 利用明細	<p>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「氏名、使用日、支払先、使用金額、<u>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。</p>
4 引落日	原則、当該年度の2月末日以前であること