

令和5年度

東京都障害者スポーツクラブ振興事業記入要領

1. 登録申請について

登録申請 令和5年4/17(月)～5/12(金) (必着) → 6月下旬決定

- ★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いたしません。
※センターから提出確認の連絡はいたしませんので、ご注意ください。
また、内容に不備がある場合は受理できませんので、余裕をもってご提出をお願いします。
- ★登録書類は、原則的に油性の黒ボールペンで記入し、「**原本**」のご提出をお願いします。
(「消せるボールペン」は使用不可。)
なお、記載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。(二度書きは不可。)

★① 構成員について

- ◆「登録書」(様式1)、「名簿」(様式2)の構成員数は、当事業に他団体の構成員として登録されている方を記載することはできません。
- ◆このため、複数の団体で活動している方については、当事業では1団体でのみ登録してください。

★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、すべて連絡担当者宛とさせていただきますので、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。
登録手続き完了後、住所変更や連絡担当者の変更などがあった場合は、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。
※初めての登録団体の方・連絡担当者変更の団体の方は、書類の内容や記載方法などについてご説明いたしますので、ぜひご来館ください。

★③ 「名簿」(様式2)について

- ◆名簿が足りない場合には、コピーして様式2 No. _____と追加してください。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。
- ◆東京都障害者総合スポーツセンター及び東京都多摩障害者スポーツセンターの利用証番号もしくは障害者手帳番号で登録が可能です。(ただしいずれも期限内のものとする)

- ◆障害種別及び障害者手帳に記載されている発行地・手帳番号は正確にご記入ください。
- ◆発行地が地方の場合でも現住所が東京都内の方は登録可能です。

★④「事業計画書」（様式3）について

- ◆1年を通じ月1回以上構成員全員で定期的に活動していることが原則です。

「日常活動（日常の練習や合宿・大会参加など）」、「主催事業（大会・講習会・研修会など）」に分けて、内容をできるだけ具体的に記入してください。活動とは登録書（様式1）の目的・活動内容に記入した種目のことです。種目以外の活動は、対象外です。

オンラインでの活動は対象外となります。

特に、主催事業については、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

※登録決定通知及び精算関係書類は6月下旬頃に発送します。

交付申請 令和6年2/1(木)～2/12(月)(必着)→3月末交付決定・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いたしません。
※センターから提出確認の連絡はいたしませんので、ご注意ください。
また、内容に不備がある場合は受理できませんので、余裕をもってご提出をお願いします。
- ★提出書類は、原則的に油性の黒ボールペンで記入し、「原本」のご提出をお願いします。
(「消せるボールペン」は使用不可。)
なお、記載内容を訂正する場合は、修正テープを使用せず、二重線を引き訂正印を押印して訂正してください。(二度書きは不可。)
- ★各様式が足りない場合は、コピーして追加してください。

★①「交付申請書」(様式1)について

- ◆個人名みの口座ではお受けできません。
必ず「団体名 ○○○」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、銀行での書類確認が厳しくなっております。新規で作成される団体の方は予め(お早めに)銀行へお問い合わせいただくことをお勧めします。
- ◆団体名だけで口座が作成可能な銀行は団体名のみで構いません。
- ◆銀行口座などの確認のため、必ず通帳のコピーを添付してください。
(令和2年度より、金融機関の確認印は不要です。)

★②「総括表」(様式2)「活動実績報告書・精算報告書」(様式3～5)について

- ◆総括表の合計金額は、助成限度額を超えても構いません。申請内容が一部認められない場合もありますので、余裕をもって早めに提出してください。
 - ◆活動実績報告書・精算報告書は、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。
 - ◆「日常活動」は全員が1年間活動して構成員数の3分の2以上が毎月参加したものに限ります。(1ヶ月でも活動しない月があると申請は出来ません。)
 - ◆「主催事業」は必ず“実施要綱”など概要が分かる書類を添付してください。
- 構成員数の3分の2以上の参加が対象となります。

※「参加事業」は対象外となりますが、構成員全員参加の場合は、日常活動に記載してもよい。

◆領収証は、

→原本とコピーをそれぞれご提出ください。（各1部）

精算報告が完了次第、原本はご返送いたします。

→雇上げたその日ごと（支払日ごと）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」などは、無効です。

→住所、生年月日、氏名、但し書、捺印にもれがないかご確認ください。

（別紙「領収証の書き方についての注意事項」参照）

→訂正印・二度書きおよび修正テープで修正が加えられた領収書は無効です。

→領収証は講師費、審判員費・補助員費・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支出経費別に分けて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。

※詳しくは、別紙【領収証の書き方についての注意事項】をご確認ください。

◆写真は、

→下記の2枚を所定の用紙に貼り、撮影した日付を書き添えて提出してください。

（1）集合写真

- ・全構成員が写っているものを1枚（活動日に撮影のこと）
- ・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）

（2）活動写真

- ・団体の活動の様子がわかるものを1枚（活動日に撮影のこと）
- ・実際に構成員が活動している様子がわかる内容のものであること
- ・利用施設の規則により活動の様子を撮影することが困難な場合は、ご相談ください。

→今年度の活動時に撮影したものを提出してください。

→撮り忘れのないように、なるべく早い時期での撮影をお願いします。

◆助成対象経費は、助成対象活動期間中（令和5年4月1日～令和6年2月提出日）の活動に対して、申請締切日（令和6年2月12日（月））までに執行されているものに限らせていただきます。

◆事務費は、事務用品（文房具）・通信費（切手代・はがき代）が対象です。

※インク・トナーは汎用性が高いため対象外とします。

※ただし、今年度に限り特例措置として、一般の事務費（上限10,000円）の他に、感染症対策としての事務費（衛生管理用品）を認めます。

衛生管理用品費の上限は設定しませんが、必要な範囲内で助成限度額内とします。

※感染症への対応で、団体が所有・管理するものについては、経費として認めます。

例：手指消毒液、フェイスシールド、非接触型体温計など

（個人的に使用するものは経費として認めません）

※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】を参考の上、ご記入ください。

※この要領は登録・精算書類を作成する際に必要です。大切に保管ください。

※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。

【問い合わせ先】

〒114-0033 東京都北区十条台1-2-2

TEL：03-3907-5631 FAX：03-3907-5613

東京都障害者総合スポーツセンター

サービス推進課 スポーツクラブ振興事業担当