

東京都地域スポーツクラブ

令和4年度 都民参加事業

令和4年度 シニアスポーツ振興事業

－ 事務の手引き －

令和4年3月

公益財団法人東京都スポーツ文化事業団

目次

I	事業目的	1
II	スケジュール	1
III	対象事業	1
IV	審査の観点	2
V	実施条件	3
VI	補助金対象経費	3
VII	事業実施の流れ	4
VIII	事業の具体例	6
IX	事業の申請手続き(書類の作成方法)	7
X	事業計画・実施に当たっての留意点	8
XI	補助金事業について(注意点)	10
XII	補助金の支出に関する基準(補助金の対象となるもの)	11
XIII	領収書等証明書類について	15
XIV	申請書等の記入例	16
XV	提出前チェックリスト	29

【提出・問い合わせ先】

東京都広域スポーツセンター(公益財団法人東京都スポーツ文化事業団内)

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 1-29-9 日本パーティビル 2 階

電話 03-6380-4106

E-MAIL info@kouiki-sports-tokyo.jp

東京都地域スポーツクラブサポートネット(要項、様式等を掲載)

<https://kouiki-sports-tokyo.jp/>

I 事業目的

本事業は、地域スポーツクラブが実施する広く都民が参加できる事業を支援することを通し、スポーツ実施率の向上に寄与することを目的とするスポーツ振興事業です。

本事業においては、目的に沿った事業の実施と、補助金が適正に使われたことを外部へ説明できることが必要要件です。

交付申請に当たっては、事業目的を御理解いただき、この手引き及び要項等をよく読んでいただいた上で、手続きを行っていただきますようお願いいたします。

II スケジュール

※書類の提出期限は厳守してください。

※提出書類作成の際、鉛筆や消せるペン(フリクションペン等)は使用しないでください。

時期	事項	内容(○はクラブ、●は事業団)
4月1日～ 4月15日	○申請書提出	○クラブは、期限までに申請書、事業計画書、事業収支計画書等を提出(4月15日消印有効) ※不明点等について、電話又はメールにて確認させていただくことがあります。
5月	●審査	●提出された申請書等を審査 ※対象外となる場合があります。詳しくは「VII 事業実施の流れ」の「◆事業の計画(企画)」(P4)参照
5月末 (予定)	●概算交付額通知	●審査結果、補助金の概算交付額をクラブへ通知 ※事業内容及び補助金の交付対象とする経費について、条件を付す場合があります。 ※金額は、希望どおりに採択されない場合があります。
6月中旬	○収支計画等修正	○概算交付額が当初申請額と異なる場合、事業収支計画書を概算交付額に合わせて修正したものを提出
随時	○概算交付申請	○クラブは、事業実施の前月5日までに概算交付請求書及び添付書類を提出
	●補助金交付	●事業実施月の前月末日を目途に指定口座に交付
	○事業実施	○クラブで事業実施 ※令和5年2月28日までに終了
随時(事業終了後)	○実績報告	○クラブは、事業終了後の30日以内又は令和5年3月15日のいずれか早い日までに事業実績報告書、事業収支決算書及び添付書類を提出
随時(事業終了後)	●額の確定	●報告書等を審査の上、補助金額を確定し、クラブへ通知 ●返還金が生じた場合、返還請求書をクラブへ送付
	○補助金の返還	○返還金が生じた場合、クラブは事業団へ返金 ※振込期日を過ぎると、延滞金等が加算されます。

III 対象事業

1 都民参加事業

広く都民を対象に、都におけるスポーツ実践層のすそ野を拡大し、地域におけるクラブ認知度を向上させることにより、スポーツ実施率の向上に寄与することを目的として、東京都内の地域スポーツクラブが、自ら企画、運営を行うスポーツ事業

2 シニアスポーツ振興事業

高齢者のスポーツ実施率の向上を図り、高齢者の健康の維持・増進に寄与することを目的に、東京都内の地域スポーツクラブが、自ら企画、運営を行い、主な参加対象を60歳以上の都民として行うスポーツ競技会等の事業

(1)	実施主体	共 通	東京都内の地域スポーツクラブ
(2)	実施期間	共 通	令和4年4月1日～令和5年2月28日 ※ 2月16日～2月28日に事業実施を計画される場合は、事前に事業団に御相談ください。
(3)	対象事業	都 民	東京都内の地域スポーツクラブが、自ら企画、運営を行い、スポーツムーブメントを醸成する、以下の要件を満たす事業 (i)クラブ会員に限らず、広く都民が参加できる事業 (ii)継続的にスポーツ活動を実施するために、その動機づけとなる事業 ※特に、以下のどちらか又は両方への取組みを推奨 ①働き盛り世代が参加しやすい工夫を施した事業 ②障害者が参加しやすい工夫を施した事業 (iii)地域におけるクラブ認知度の向上に資する事業 (iv)都民(在住又は在勤)を主たる対象者とする事業 (v)事業の実施に際し、地域の団体(自治会、商店街、学校、健康づくり関連団体等)と連携・協力も可能 (vi)Web 会議システム等を活用した「オンライン教室」や、「DVD制作・配布」、「紙テキスト制作・配布」等、自宅で取り組むスポーツ事業も対象
		シ ニ ア	東京都内の地域スポーツクラブが、自ら企画、運営を行い、主な参加対象を60歳以上の都民とする以下に掲げる事業 (i)スポーツ競技会又は、スポーツに関する講演会、講習会等 (ii)クラブ会員に限らず広く一般都民が参加でき、 60歳以上の参加者がおおむね2/3以上 である事業 (iii)事業の実施に際し、地域の団体(自治会、商店街、老人会、学校等)と連携・協力も可能 (iv)Web 会議システム等を活用した「オンライン教室」や、「DVD制作・配布」、「紙テキスト制作・配布」等、自宅で取り組むスポーツ事業も対象
(4)	対象外事業	都 民	(i)「令和4年度シニアスポーツ振興事業」の補助金交付を受ける事業 (ii)独立行政法人日本スポーツ振興センターのスポーツ振興くじ助成金(toto 助成金)の交付を受ける事業
		シ ニ ア	(i)「令和4年度都民参加事業」の補助金交付を受ける事業 (ii)独立行政法人日本スポーツ振興センターのスポーツ振興くじ助成金(toto 助成金)の交付を受ける事業
(5)	補助金額	都 民	1クラブ当り 年間 50 万円を上限とする。
		シ ニ ア	1クラブ当り 年間 20 万円を上限とする。
	対象経費	共 通	謝金等、使用料・借上料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、保険料、委託料 ※詳しくは「XII補助金の支出に関する基準」(P11)を参照

IV 審査の観点

事業計画の審査に際しては、上表「(3)対象事業」の内容を基に、事業趣旨等との整合、事業内容(効果・特色・工夫等)、事業経費(適切さ、費用対効果、継続性等)などを総合的に評価・査定いたします。主な観点は次のとおりです。

<都民・シニア共通>

- ・申請書類すべてが期日までに提出されているか。
- ・クラブが自ら企画、運営を行っているか。

- ・事業に具体性があるか。
- ・スポーツ活動を目的としているか。
- ・事業経費は適切か。
- ・クラブの日常活動・運営に係る経費ではないか。
- ・補助金以外の収入の確保があるか。(参加費、協賛等)
- ・遠隔地での宿泊を伴う合宿・教室ではないか。
- ・これまでの都民参加事業・シニアスポーツ振興事業において、事業趣旨に沿った適切かつ効果ある取組がなされているか。
- ・過去の補助金交付時に、事業実施や書類提出、事務処理等が適切に行われたか。
- ・**本補助金交付実績の有無に係わらず、クラブが新規に実施する事業か。(取組を推奨)**

<都民>

- ・広く都民(在住・在勤)が参加できるか。
- ・地域住民のスポーツ実施機運の醸成に寄与するか。
- ・都民がスポーツ活動を行う動機づけ(きっかけづくり)としての工夫がされているか。
- ・地域におけるクラブ認知度の向上に資する事業か。
- ・多くの非クラブ会員に参加していただく工夫がされているか。(取組を推奨)
- ・非クラブ会員の参加者のクラブ入会を促す工夫がされているか。(取組を推奨)
- ・働き盛り世代がスポーツ活動に参加しやすい工夫がされているか。(取組を推奨)
- ・障害者がスポーツ活動に参加しやすい工夫がされているか。(取組を推奨)

<シニア>

- ・主な参加対象を、60歳以上の都民とし、参加者の概ね2/3以上が60歳以上か。
- ・スポーツ競技会又はスポーツに関する講演会、講習会等であるか。
- ・シニア層が継続的にスポーツ活動を行う動機づけ(きっかけ)となっているか。

V 実施条件

1 表示

- ・クラブは、対象事業の実施に当たり、チラシ、パンフレット及びホームページ等の印刷物等を作成する場合、以下の文言を記載する。**(文言変更不可。チラシ等の経費を補助対象に充てない場合も記載のこと)**

この事業は、公益財団法人東京都スポーツ文化事業団が支援しています。

- ・原則として、対象事業の実施会場にも、この文言及び主催者、事業名を明示した掲示物を設置又は掲出する。

2 書類保管

- ・対象事業の経理については、**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こと。
- ・会計帳簿及び収支に関する証拠書類は、**翌年度から5年間(法定期間)保存**しておくこと。

3 書類提出

- ・事業完了後30日以内又は令和5年3月15日の早い方までに**完了報告書・決算書・領収書等の添付書類を提出**すること。

※事業の実施は、令和5年2月28日まで

VI 補助金対象経費

謝金等、使用料・借上料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、保険料、委託料の内、基準に定められている経費

※詳しくは「**XII 補助金の支出に関する基準**」(P11)を参照

※「オンライン教室」や、「DVD制作・配布」、「紙テキスト制作・配布」等、自宅で取り組むスポーツ事業の補助金対象経費は、別紙「自宅で取り組むスポーツ事業の補足資料」を参照

Ⅶ 事業実施の流れ ※都民参加事業、シニアスポーツ振興事業共通

◆事業の計画(企画)

目的、内容、対象者、実施日、会場、方法(募集、当日運営)、予算等を検討
※補助金交付の申請を検討する場合は対象経費も洗い出し

◆事業計画書、事業収支計画書等を作成

※以下の事業は、対象外となりますので御注意ください。

- <都民・シニア共通> ・事業団の他の補助金交付を受ける事業
・スポーツ振興くじ助成金(toto 助成金)の交付を受ける事業

<4月15日まで>申請



◆事業の申請(申請書の提出)(P5【注1】)

①事業申請書、②事業計画書、③事業収支計画書、④著名指導者略歴(該当する場合)、⑤申請書提出前チェックリスト(P29)を、事業団あてに郵送してください。

※封筒には「令和4年度補助金申請書類在中」と必ず朱書きしてください

【募集期間】令和4年4月1日～4月15日(消印有効)

◆事業申請書、事業計画書、事業収支計画書の審査

5月中に事業団で審査し、審査結果及び補助金交付の概算額を決定

※事業趣旨等との整合性、新規又は継続など取組・申請状況、事業内容(効果・特色・具体性等)、事業経費(適切さ、費用対効果等)、申請事業の数などを総合的に審査します。(「Ⅳ 審査の観点」(P2)を参照)

※内容について、電話やメールで確認の御連絡をさせていただくことがあります。

<5月末予定>通知



◆補助金の交付請求

上記の審査で事業決定及び補助金交付額(概算)の通知を受けた後、①補助金概算交付請求書、②クラブの役員名簿、③クラブの経理担当者名が判る資料、④印鑑証明書、⑤使用印鑑届、⑥概算交付請求書提出前チェックリスト(P30)を事業団に郵送し、補助金を請求してください。(P5【注2】)

【提出期限】事業団が通知書に別途記載する期日(原則、事業実施前月5日)まで

<事業前月5日まで>請求



◆補助金の交付

交付申請に係る書類を審査の上、クラブが指定する口座に補助金を振込みます。
(原則、事業実施月の前月末日を目途に振込)

<事業前月末日まで>交付



◆対象事業の実施

事業計画及び付帯条件等に従って事業を実施してください。

◆事業の完了報告

事業終了後30日以内又は令和5年3月15日までのいずれか早い日までに、

①完了報告書、②事業実績報告書、③事業収支決算書、④完了報告書提出前チェックリスト(P31)を作成し、⑤証拠書類(領収書、写真、チラシ、参加者名簿等)を添えて、事業団に提出してください。(P5【注5】)

<終了30日以内等>報告



◆事業実績報告書、事業収支決算書

実績報告書及び収支決算書の内容を速やかに審査し、履行確認及び補助金等の執行が適正になされたかどうかを事業団が判断します。

※収支決算書等の内容について、確認の御連絡をさせていただくことがあります。

◆補助金の額の確定

事業団で実績報告書及び収支決算書を審査後、補助金の額を決定します。確定額が概算で交付した金額を下回る場合は、差額を返金してください。返金は事業団指定の口座に振込となりますが、振込手数料は各クラブでの費用負担となります。

<事業終了> **※定められた期日までに手続きを済ませてください。**

【注1】申請時に押印する印鑑について等

- (1) 申請書に押印する印鑑は、法人印又はクラブ代表者の印としてください。
- (2) 「代表者職氏名」には、クラブの代表者(会長、理事長等)の氏名を記入してください。

【注2】交付請求時の添付書類について

- (1) 添付書類は、以下の点に御注意ください。
 - ・②の「クラブの役員名簿」には、個人の住所や電話番号の記載は不要です。
 - ・③の「クラブの経理担当者名が判る資料」は、役員名簿に「経理担当」等の記載がある場合は不要です。(手書きで補記したものでも可)
 - ・④の「印鑑証明書」は、令和4年4月以降に発行されたものを提出してください。(法人団体は法人登録印鑑。任意団体は代表者の印鑑)
なお、返却希望の場合、その旨御連絡ください。(返却は、補助金交付後になります。)
 - ・⑤の「使用印鑑届」は、印鑑証明書の印を使用する場合は不要です。
- (2) 都民、シニア両方の事業が交付対象となった場合、
 - ・②～④は、原本を1部提出すれば、もう1部はコピーでかまいません。
 - ・⑤は原本を2部(都民、シニア各1部)、⑥(チェックリスト)は概算交付請求書1部につき1部提出してください。

【注3】事業内容等の変更について

補助金交付額は提出された計画書を審査し決定しているため、交付決定後に大きく事業内容を変更することは原則認められません。しかし、諸事情により変更する場合は、**事業実施より前に、「計画変更承認申請書」(第5号様式-1)を提出してください。**その際は、変更内容を反映した「事業計画書」(第1号様式-2)、「事業収支計画書」(第1号様式-3)を添付してください。

≪提出例1≫参加費を取る予定だったが無料にする。

≪提出例2≫10回予定していた事業を2回に減らす。

≪提出例3≫障害者対象の事業を取り止める。

≪提出例4≫働き盛り世代を対象とする事業の日程を日曜日から平日に変更する

なお、軽微な変更(事業に影響しない程度の単純な日時や会場の変更等)は「計画変更承認申請書」の提出は必要ありませんが、**必ず、事業実施より前に電話又はメールで御連絡ください。**

【注4】支出科目、内容の変更について

収支計画書で計上した科目・内容から支出内容を大幅に変更する場合、事前に御連絡ください。内容によっては、補助金の対象経費と認められない場合もあります。

≪変更例≫ポッチャセット(4万5千円)を購入する計画だったが、無料で借用可能となったため、その金額を謝金に充てる。

【注5】完了報告時の添付書類について

(1) 添付書類のうち、チラシは、補助金を充てていない場合も提出してください。(ポスターは、補助金対象とした場合のみの提出で問題ありません。)また、実施日程ごとに複数枚作った場合は、全ての日程分を添付してください。

(2) 参加者から参加料を徴収した場合は、参加者名簿のコピーを添付してください。

Ⅷ 事業の具体例

1 都民参加事業

例1 「スポーツ体験教室」チャレンジ・ザ・スポーツ

【概要】働き盛り世代の方を主体としたスポーツ体験教室を開催し、継続的なスポーツ実践の契機とするとともに、住民間の交流を促進し、地域コミュニティの活性化を図る。

【対象】地域住民(クラブ会員に限らない)を始めとする一般都民

【内容】20代～40代の方が親しみやすいフットサル、テニス、ピラティス、バランスボールを設定し、興味・関心のある種目に参加できる教室を開催
託児を設定し、参加しやすい工夫を図る

【経費】謝金(指導者、保育士)、印刷製本費(ポスター、チラシ作成)、
使用料・借上料(体育館)、消耗品費(競技用具)等

例2 「スポーツ体験教室」みんなでスポーツ！

【概要】障害者と健常者が同じスポーツを楽しみ、相互理解を図るとともに、地域のスポーツ団体へのつながりを希望する障害者へのきっかけづくりを図る。

【対象】特別支援学校・学級在校生・卒業生、地域住民

【内容】地域の特別支援学校を会場とし、複数種目(障害者も健常者も共に楽しめる種目)を体験できるようにする。障がい者スポーツ指導員を補助指導員とする。

【経費】謝金(指導者、補助指導員)、消耗品費(スポーツ用品)、保険料(傷害保険)等

2 シニアスポーツ振興事業

例1 「スポーツ競技会」シニアマラソン

【概要】シニアの健康維持増進や競技を継続するためのモチベーション向上のきっかけを創出するためのマラソン大会を開催する。

【対象】主に60歳以上の都民で、指定距離を指定時間内で完走できる方

【内容】10kmの部、5kmの部、3kmの部 の3コース

【経費】謝金(審判員、医師、看護師)、保険料(傷害保険)、印刷製本費(ポスター、
チラシ作成)、使用料・借上料(体育館) 等

例2 「スポーツ講習会」シニアのための運動法講習会

【概要】シニアの健康維持増進等のため、手軽に実践できる運動法について講習会を実施し、継続的なスポーツ実践のきっかけとする。

【対象】主に60歳以上の都民

【内容】シニアのための運動指導やストレッチ法などの講習会

【経費】謝金(講師)、印刷製本費(ポスター、チラシ作成)、使用料・借上料(会議室)、
消耗品(運動用具) 等

※上記はあくまでも例示です。事業の申請に当たって不明な点等は、事業団までお問い合わせください。

Ⅸ 事業の申請手続き(書類の作成方法)

※提出前には、「申請書提出前チェックリスト」(P29)でチェックをしてください。

(1)各事業の申請に当たっては、「令和4年度都民参加事業実施要項」又は「令和4年度シニアスポーツ振興事業実施要項」の①「事業申請書(第1号様式-1)」、②「事業計画書(第1号様式-2)」、③「事業収支計画書(第1号様式-3)」、④「著名指導者等の略歴」(該当する場合のみ)と、⑤「申請書提出前チェックリスト」(P29)を、事業団あてに郵送にて提出してください。

※メール提出不可

(2)事業計画書及び事業収支計画書は、1つの実施事業につき1部必要です。

《例1》「スポーツ教室」という名称で、テニスと卓球の教室(別日程)を行う場合、「テニス教室」「卓球教室」の2つの事業に分け、それぞれ事業計画書・事業収支計画書を提出する。

《例2》「クラブフェスタ」として、テニス、卓球、サッカーの大会を1日で行う場合、1つの事業として申請してよい。(事業計画書・事業収支計画書は1部でよい。)

《例3》全4回の「体力づくり教室」で、第1回を講演会、第2回から第4回をウォーキングや体操等複数種目の実技とする場合、1つの事業として申請してよい。

<事業計画書の作成時の注意点>

1 実施日時

(1)実施日時は単発開催、又は継続開催で以下のように書き分けてください。

【単発開催における実施日時の記入例】

《例1》令和4年7月3日(日) 午前10時～午後2時(予備日7月17日(日))

《例2》令和4年7月9日(土)、10日(日) 午前9時～午後3時

《例3》令和4年7月中の土日2日間 1日4時間

【継続開催における実施日時の記入例】

《例4》令和4年7月1日～7月30日 毎週火曜日 午後7時～午後9時 計4回

《例5》令和4年7月～12月 毎月第1木曜日 午前9時～午前11時 計6回

(2)申請時点で実施日が確定していない場合は、実施予定時期(10月下旬の日曜日、等)を記入してください。実施日が確定したら、速やかに事業団に御連絡ください。

(3)日時や会場に変更がある場合は、必ず、事業実施前に事業団に御連絡ください。

2 参加人数

参加人数欄は実人数で記入してください。

継続開催の事業で参加者が同一の場合、延べ人数ではなく実人数を記入してください。

《例》7月～1月毎月第1木曜、全7回の事業で、全回に同じ人30名が参加した場合

【正】30名 【誤】210名

3 新規・継続(「事業名」欄)

過去の補助金交付対象の有無を問わず、クラブとして新規に実施する事業の場合は「新規」、継続事業の場合は「継続」に○をつけてください。

※申請内容が「新規」であっても、審査において過去に同類事業の実施を確認した場合「継続」と判断することがあります。

<事業収支計画書の作成時の注意点>

1 収入の部

(1)当該事業で交付申請する補助金以外に収入がある場合(例:参加料、企業の協賛金等)は、「科目」欄の区分ごとに、内容と金額を記入してください。

(2)収入の合算額を「金額」欄に、当該事業に係る補助金額を「対象経費」欄に記入してください。

(3)事業団の補助金の他、別途補助金を受ける場合、その内容を事業団の補助金とは別に記入し、「金額」欄にも、当事業団の補助金と他の補助金を分けて記入します。さらに、当事業団の補助金額のみを、「対象経費」欄に記入してください。

(4)事業団の他の補助金事業(都民参加事業・シニアスポーツ振興事業)の補助金交付を受ける事業は、交付対象外となります。

(5)都民参加事業、シニアスポーツ振興事業のいずれも、スポーツ振興くじ助成金(toto助成金)を受けている事業は交付対象外となりますので、御注意ください。

2 支出の部

- (1) 各事業実施要項、「補助金対象経費基準表」(要項別紙1)に基づき、収支計画書を作成してください。
- (2) 当該補助金の対象経費については「Ⅺ 補助金の支出に関する基準(P11)」及び「補助金対象経費基準表」に記載されている内容を御参照ください。
- (3) 対象経費額の総額が1クラブ当りの上限額を超えないように計画してください。
なお、補助金上限額は、各事業とも1クラブ当り年間額での設定です。例えば、シニアスポーツ振興事業を2事業実施した場合でも、1クラブ当りの上限額は20万円です。
《例》シニアスポーツ振興事業を、2事業実施する場合の上限額
【正】事業A…15万円、事業B…5万円 ⇒計20万円
【誤】事業A…20万円、事業B…20万円 ⇒計40万円

X 事業計画・実施に当たっての留意点

事業の計画・実施に当たっては、以下の点に留意してください。

1 事業計画

- (1) 実施要項に沿った内容の事業を計画してください。
- (2) 事業収支を計画する上では、適正な経費算定に努めてください。
- (3) 参加料を徴収する事業を計画した際は、以下の点に御留意ください。
 - ① 参加者の募集に当たっては、募集案内(チラシ)等に、参加料の額、参加料の用途内容(目的)、参加料返金の扱い(事業中止やキャンセル等を想定)などを明記してください。
 - ② 参加料を受領した際は、必ず参加者に領収書を渡してください。
 - ③ 参加料を徴収すること等により、事業経費に差益が生じた場合は、補助金が差益分減額されますので、予め御了承ください。

2 事業実施

- (1) 計画した事業は確実に実施するようにしてください。荒天等の場合でも予備日の設定等の代替措置を講じるなど、極力中止は避けるように努めてください。
なお、事業を中止した場合には、補助金は返還していただくこととなりますので、予め御承知おきください。(要項第12条)
- (2) 事業の実施報告等を作成するに当たって必要となる、購入物品や借用物品、事業の記録写真等は、必ず撮影し、その写真を提出してください。
- (3) 参加者の出席管理(参加者名簿の作成)は、適切に行ってください。
- (4) 参加者から参加料を徴収した場合は、参加者名簿(写し)の提出をお願いします。また、その他の場合でも、参加者名簿の提出をお願いする場合があります。

3 会計管理

- (1) 事業ごとに収支を区分し、他の事業と会計を分けて執行してください。
《例》補助金対象事業でコピー用紙が1㍻(500枚)必要な場合、1箱(5㍻入り)ではなく、1㍻を購入してください。
- (2) 適正な会計管理を行うため、会計処理には複数の人が関わり相互チェックする等の体制を構築してください。
- (3) 領収書等の証明書類等は用途内容を明示するなど、適正な会計処理に必要な要件を満たすよう整えてください。(領収書等の要件は、「Ⅻ 領収書等証明書類について(P15)」参照)
- (4) 事業終了後は速やかに決算書類をまとめ、期限までに提出してください。
特に、2月後半実施の事業の場合、3月15日までが期限のため、事前に書類を整える等の工夫をし、期限に間に合わせてください。

4 安全管理

- (1) 事業実施に際して事故がないよう安全管理に万全を期してください。荒天が見込まれる場合

- は予備日に振り替える等、無理に事業を実施しないようにしてください。
- (2) 参加者等をスポーツ傷害保険やイベント保険等に加入させたり、医師、看護師を手配したりするなど、**不慮の事故等に備えて**ください。
 - (3) 実施種目や参加対象者を踏まえ、参加者の緊急連絡先を把握すると共に、近隣病院の連絡先や緊急時の対応マニュアルなどをすぐに分る場所に掲示する等、**万一に備えた体制を整えて**ください。
 - (4) 事業に際して個人情報を取扱う場合などは**関係法令及び各クラブの規定に基づき、適正な管理、運用**を行ってください。
 - (5) 事業実施時は、軽微な怪我の応急手当に対応できる救急用品を備える他、日頃からAEDの場所や使い方を把握してください。また、夏場は熱中症予防や対応の準備も行ってください。
 - (6) 模擬店などで飲食物を提供する場合は、保健所への届出等、法令を遵守するとともに、食中毒やアレルギー等の事故が発生しないよう注意してください。
 - (7) 事業実施時には、各種ガイドラインに沿って、適切な感染予防対策を図ってください。

5 事業報告

事業が終了した後は、**速やかに事業報告を事業団に提出**してください。

<提出資料>

- (1) 「事業完了報告書」(第6号様式-1)
- (2) 「事業実績報告書」(第6号様式-2)
- (3) 「事業収支決算書」(第6号様式-3)
- (4) 作成チラシ、ポスター等(複数日にわたり実施する事業については、すべての事業実施日の分。チラシは補助金を充てていない場合も提出)
- (5) 領収書等の証明書類
- (6) 「完了報告書提出前チェックリスト」(P31)
- (7) 参加者名簿のコピー(参加者から参加料を徴収している場合のみ)
- (8) 記録写真(事業記録写真や購入物品・借用物品写真 等)

【記録写真に関する注意事項】

① 事業の記録写真は、毎回撮影してください。また、写真は、事業内容が分かるものを選び、事業の全体像が十分にわかる枚数を提出してください。

※ プールでの事業等、施設の撮影許可が出ない場合は、事業実施前に御相談ください。(事業団職員が視察等で、実施状況を確認します。)

≪事業写真の不適切な例≫

- ・複数人が参加しているのに特定の1人しか写っていない。
- ・種目の実施状況が分からない。集合写真しかない。

② 購入・借用物品の証拠写真は、補助金を利用して購入した全てのものについて提出が必要です。写っている物品が何であるか、一目でわかる写真を提出してください。

≪購入・借用物品写真の不適切な例≫

- ・無地の段ボール箱だけが写っており、中身が判別できない。
- ・写っているものが小さい、不鮮明等の理由で、物品の判別ができない。
- ・複数個購入しているのに、一部しか写っていない。

<提出期限>

事業終了後から 30 日以内、又は令和5年3月 15 日までのいずれか早い日まで

6 事業のホームページ(サポートネット)への掲載等

当事業を活用して実施したクラブの事業内容は、ホームページ「東京都地域スポーツセンターサポートネット」等に掲載し紹介させていただく場合があります。予め御承知おきください。

X I 補助金事業について(注意点)

「都民参加事業」及び「シニアスポーツ振興事業」に係る補助金交付は、東京都の公金(税金)を使って行われるものです。

公金(税金)を扱っている以上、事業目的に沿った内容が実施され、補助金が対象となっている経費に適正に使用されたことが第三者の目にも明らかに分かるようになっていなければなりません。

また、一般都民からは補助金が交付される事業は公の事業に準拠していると思われがちですので、補助金のみならず、補助金とは異なる収入(参加料、協賛金等)の用途についても、適正な経費執行が求められます。

補助金事業を適正に執行する上で重要なポイントとして以下のようなものが挙げられます。

- (1) 補助金等が決められた事業目的に使用されていること
- (2) 補助金が補助金の対象となる経費(内容)に適正に使用されていること
- (3) 他の事業と区分して会計が管理されていること
- (4) 補助金等の収支記録及び用途を証明する書類が適正に整っていること
- (5) 事業が計画に沿って執行され、申請や報告等の手続きが期限内に適切に行われていること

これらの要件を満たすために、事業の実施前には事業計画書及び事業収支計画書を、事業終了後には事業実績報告書及び事業決算書を作成する必要があります。

公益財団法人東京都スポーツ文化事業団では、クラブから全ての事業報告が提出された後、その内容を精査し、東京都に報告書を提出します。

報告書の提出後、事業の翌年度以降に東京都から監査を受けますが、東京都の監査で不備が指摘された場合は、補助金額の確定に関わらず補助金の返還を求められることがあります。

補助金が公金(税金)であることを十分に認識し、適正な執行と管理に努めていただきますようお願いいたします。

X II 補助金の支出に関する基準(補助金の対象となるもの)

※都民参加事業、シニアスポーツ振興事業 共通

【支出に係る注意事項】

1 団体関係者からの物品購入等は禁止されています。ただし、特別な事情がある場合は事前に相談してください。

※補助金を充当しない物品等の購入については、この限りではありません。

2 補助金対象の物品購入等の際、クレジットカードや電子マネー等の利用はできません。また、補助金対象の支払いに伴うポイントの受領(ポイントをつけてもらうこと)も、できません。(クーポン等を使って値引きしてもらうことは、問題ありません。) 予め御承知おきください。

※補助金を充当しない物品等の購入については、この限りではありません。

3 領収書等の宛名には、クラブ名が明記されていることが必要です。個人名のみ宛名の領収書等は、補助金の証明書類にはなりません。

4 謝金を除き、個人から提出された領収書(個人名のみ領収書)は、補助金の証明書類にはなりません。

1 謝金等

次のような内容にお支払いいただけます。

(1) 事業運営に協力してくれる指導者や講師などへの謝金

(2) 事業が昼食時間帯を挟んで実施される場合の謝金対象者への昼食代

※実業団等、法人からの指導者等派遣委託は、「8 委託料」(P15)を御覧ください。

《例》競技団体に派遣を依頼し、謝金相当額を競技団体に払う場合は、「8 委託料」の対象です。

【指導者や講師などへの謝金】 ※対象者・単価基準

対象者	内容(例示)	単価基準
著名指導者	著名人による講習会の実技指導等	1時間@12,000円以内
特別講師	著名人による講習会	但し1日@60,000円以内
講師	講演会で講義	1時間@12,000円以内
医師	スポーツ競技大会での応急処置	1日@20,000円以内
看護師	スポーツ競技大会での看護	
保育士	子育て世代が競技大会に参加する間に必要な保育、ベビーシッター等	1日@15,000円以内
手話通訳	スポーツ競技大会での手話通訳	1時間@7,500円以内 但し最大3時間まで
指導者	講習会で参加者を指導	
審判員	スポーツ競技大会の審判	1日@5,000円以内
役員	スポーツ競技大会で直接の競技運営	
補助指導者	著名指導者・指導者の補助	1日@3,000円以内
補助役員	審判員・役員の業務の補助	
運営員	大会等を運営するスタッフ	1日@1,000円以内

※上記単価基準を上回って支払うことも可能ですが、その場合、基準額を超過する分は補助対象外となります。補助金以外の収入から支出してください。

<謝金>

◎補助金の対象外となる主なもの

- (1) 謝金対象者以外に謝礼等として支払った経費
- (2) 謝金の単価基準を超えて支払った経費
- (3) 高校生以下の学生への謝金
- (4) 事前打合せ用に支払った経費

◎証明書类等

謝金支払者(個人)から受領した領収書

(1)領収書には、次の事項を明記してください。

- ①領収日、②謝金支払対象者本人の住所、③氏名(①～③は謝金支払対象者本人の自筆)
- ④押印(サイン、スタンプ印[シャチハタ印]は不可)、⑤領収金額(受領額、源泉徴収額)、
- ⑥単価、⑦謝礼支払の対象月日(事業実施日)

(2)次のものは、証明書類とは認められません。御注意ください。

- ×謝金を指導者等の口座に振り込んだ時の「銀行振込控」
- ×1人が代表して他の受取者の謝金をまとめて受け取っている領収書
- ×印鑑を押すだけのもの(住所氏名が予め印刷されているもの、月謝袋のような形のもの)

(3)著名指導者、特別講師を招聘し、謝礼を支払う場合、その略歴(プロフィール)を事業計画書に添付してください。また、著名指導者等を他の人に変更したい場合、事業開始前に事業団に、変更後の著名指導者等の略歴を添えて、御連絡ください。

【著名指導者、特別講師について】

本事業における著名指導者、特別講師は、申請時の略歴に基づき、事業団が認定します。

《認定例》

- ①オリンピック、パラリンピック、国際大会に日本代表として参加した経験のあるアスリート・指導者、
- ②現役・元プロスポーツ選手、
- ③テレビ(地上波)に頻繁に出演する著名な講師

【役員、補助役員について】

「スポーツ競技大会等で直接の競技運営に携わる者」を指すもので、講習会等では基本的に想定がありません。また、クラブの役員を意味するもので、クラブの役員が競技等を指導する場合は「指導者」、運営スタッフの役割を担う場合は「運営員」となります。

◎複数日にわたる謝金支払について

同一の講師等に複数日にわたって謝金を支払う場合、毎回領収書を受領するか、又は、出勤簿を作って毎回印をもらう等、その日に来ていることが確実に分かるようにしておいてください。

<昼食代>

謝金対象者に対して1人1食 1,100 円以内(昼食時のお茶代含む。)で、昼食時間(12:00～13:00)帯を挟んで事業を実施する場合の昼食代(昼食時間が事業の間に入る場合に限る。)

◎補助金の対象外となる主なもの

- (1)謝金対象者以外(参加者等)の昼食代
 - (2)クラブや個人等で調理した昼食を現物で支給した場合又はその材料費
 - (3)1人1食 1,100 円を超えて支払われた額
 - (4)事業の開始前や終了後に提供する昼食代
- 《対象外例》事業が 10:00～13:30 で、終了後の 13:45 に講師に昼食を出す場合は、対象外

◎証明書類等

業者の発行する領収書(内容、数量、作成日が明記されていること。それらの記載があれば、レシートも可) ※個人名のみ領収書は不可
※謝金対象者数を超える昼食の支給は認められません。
※昼食代は、できる限り領収書1枚にまとめて発行してもらうようにお願いします。

2 使用料・借上料

次のような内容にお支払いいただけます。

- (1)体育館、グラウンド、競技場、会議室などの施設等使用料(事前打ち合わせ用も可)
- (2)施設や業者から競技用備品などを借りた場合の借上料

◎補助金の対象外となる主なもの

- (1)個人から物品や車を借りた場合の経費
- (2)ガソリン代 ※レンタカーの場合でもガソリン代は補助対象外
- (3)駐車場代

(4) 電車代、バス代、宿泊料などの交通費

◎ 証明書類等

施設や業者の発行する領収書(使途内容が明記されていること)

- (1) 施設使用領収書は、利用日、時間、金額、施設名を明記
 - (2) 備品等借上領収書は、借上げ日(期間)、単価、金額を明記
- ※領収書に記載がないときは、請求書など、内容がわかる書類を添付
- (3) 借用物品についてはその写真を添付

◎ 年度当初の施設使用料の扱いについて

年度当初の施設使用料を前年度に支払った場合、領収書の発行年が前年度となってしまうため、事業実施年度(施設使用年度)への計上はできません。

補助金から支出を予定される場合は、予め施設側に相談し、可能であれば、支払い延期願い(確約書)の提出などにより支払いを事業実施年度で行えるよう調整してください。

3 消耗品費

次のような、事業に必要となる消耗品にお支払いいただけます。

- (1) ボール等競技用消耗品、会場装飾等に使用する消耗品
- (2) 救急医薬品、感染予防対策の衛生用品(マスクや消毒液など)、熱中症等予防のための飲料
- (3) 文具、紙などの事務消耗品 ※コピー代は印刷製本費に計上してください。
- (4) 報告用写真代 現像代のみ可(SDカード等の購入は不可)

◎ 補助金の対象外となる主なもの

- (1) 個人の所有物になるもの(ユニフォーム等)

※競技大会などの運営において必要性が一般的に認められるもの(参加賞、トロフィー、盾、賞状等)は補助金の対象とします。

※入賞品、参加賞は、1人当たり税込み 300 円以内を補助金対象とします(消耗品費以外の印刷製本費や委託料で作成したものも含み 300 円以内です)。なお、補助金対象は実参加人数分です。計画より参加人数が少なかった場合、差額分が返還となる場合があるため、不確定な時は単価を抑える等してください。補助金を充当しない場合は、この限りではありません。

- (2) 飲食品や食材を購入するための費用(熱中症予防飲料を除く。チョコレートや飴、ジュース、アイスクリーム等の食品は、参加賞や疲労防止が目的であっても、補助金からは支出できません。)
- (3) 反省会、懇親会、事業後の昼食会等の飲食費(酒類、菓子類、軽食を含む食事等)
- (4) 税込単価5万円以上のもの
※一部クラブ負担として、5万円未満の部分を補助金対象とすることもできません。
- (5) 会場施設等への手土産
- (6) 物品等修理代
- (7) クラブの日常活動に供するもの

◎ 証明書類等

(1) 業者が発行する、宛先がクラブ名(個人名のみは不可)の領収書(品名、単価、数量が明記され、領収日、発行者が明らかで、領収印が押印されていること) 個人が提出した領収書は不可

※使途が明確でない場合は、レシート、納品書又は請求明細書等を添付してください。

※「品名、単価、数量、購入月日(領収日)、金額、店名」が明記されていればレシートのみでも可

(2) 購入の証明として、事業実施の写真とは別に、購入物品と判別できる写真を提出してください。

※購入品の写真は、全種類、全個数を撮ってください。一部しか写っていない写真は不可

4 印刷製本費

次のような内容にお支払いいただけます。

- (1) 事業の募集案内、プログラム、ポスターなどの印刷物
- (2) 会議資料等の印刷物をコンビニエンスストア等でコピーした際のコピー代
- (3) 看板の作成(設置は含まない。)

◎ 補助金の対象外となる主なもの

印刷物の作成を個人に依頼した場合の経費

◎証明書類等

(1) 業者が発行する、宛名がクラブ名の領収書(内容、単価、金額が明記されていること)

※領収書で内訳が分からない時は、請求書、納品書等を添付してください。

(2) 作成した印刷物(チラシ、ポスター等) 1部

※会議資料等で使用したコピー等については提出不要

(3) 作成した看板の写真

5 通信運搬費

次のような内容にお支払いいただけます。

(1) 参加者、スタッフ等に郵便物(メール便)を郵送(宅配)する際の郵送料(宅配料)

(2) 事業に必要な備品等を会場に配送するための配送料

(3) 事業に必要な器具等を会場に運び込むための荷物運搬費

◎補助金の対象外となる主なもの

(1) 電話料金

(2) メール・インターネット使用料

(3) 個人に荷物運搬を依頼した場合の経費

(4) 補助金交付等の申請に係る手続きに要する郵送料

◎証明書類等

(1) 業者が発行する宛名がクラブ名の領収書(内容、単価、金額が明記されていること)

※使途内容が詳細でないときは、請求書等を添付してください。

※宅郵便等では、金額、配送物が明記されていれば、依頼主控え伝票も可(依頼主欄にクラブ名が明記されていること。)

(2) 切手・はがきは使用明細(使用日・配布先等記載。参考様式 P25)、宅郵便は配送先明細を添付すること

6 手数料

次のような内容にお支払いいただけます。

事業実施に伴う会場使用料や保険料、物品購入代金等を口座振込で支払う際にかかる振込手数料

◎補助金の対象外となる主なもの

補助金の返還を求められた際に返還に係る振込手数料、印鑑証明書発行手数料

◎証明書類等

(1) 振込手数料は手数料額、振込先、利用日時等が明記されている利用明細書

(2) 使途内容等の記載がある請求書と合わせて提出する場合は銀行振込控も可

(3) 振込依頼人名はクラブ名(個人名不可)のこと。

7 保険料

次のような内容にお支払いいただけます。

(1) 事業全体に係る賠償責任保険料

(2) 事業の参加者及び謝金対象者に係る傷害保険料

◎補助金の対象外となる主なもの

(1) 運搬車両等の運転に係る自動車保険料

(2) 持込み備品等に係る損害保険料

◎証明書類等

(1) 保険契約書の写し

(2) 領収書(宛名がクラブ名のもの)

8 委託料

次のような内容にお支払いいただけます。

- (1) 事業広報、PRに関する費用(事業広告掲載料、チラシ折込、看板作成設置料など)
- (2) 人的なサービスの提供に関する費用(実業団等の法人からの指導者等派遣委託料)

≪例≫ 競技連盟に講師の派遣を依頼し、その謝金相当額を連盟に支払う場合

※委託料のうち謝金相当額は、「1 謝金等」の「謝金単価基準」上限額までを補助対象とします。

- (3) 会場設営(装飾含む。)等に係る業務委託料

◎補助金の対象外となる主なもの

- (1) 税込単価5万円以上の看板設置経費(作成のみ業者に依頼する場合は印刷製本費)
- (2) 個人に会場設営や装飾を依頼したもの
- (3) 事業全体の委託は不可

◎証明書類等

- (1) 業者が発行する宛先がクラブ名の領収書(内容、単価、金額が明記されていること)
 - ① 領収書で内訳が分からない時は、請求書、納品書等を添付してください。
 - ② 法人(実業団や事務所)に指導者の派遣を委託したときは、実業団代表者や事務所代表者の領収書を添付し、指導者謝金の額が分かるよう委託契約書の写しを添付してください。補助金で支出できる謝金相当額の上限は、「1 謝金等」の「謝金単価基準」のとおりです。
- (2) 広報誌等に広告掲載したときは「広告掲載物の原本」、チラシ折込したときは「チラシ原本と配布先明細」、看板作成設置したときは「その写真」を添付(実施内容が確認できるもの)
- (3) 委託契約書の写し

9 補助金対象外となるもの(補助金以外で支出するもの)

補助金の対象となる経費は、補助金交付の対象事業に供する経費に充てられるものですが、以下のような経費については対象外となります。(対象外経費の支払いは、参加料、協賛金、寄付金等で充当してください。)

- (1) 反省会、懇親会等の飲食に係る費用、その他の飲食品購入費用(熱中症予防飲料を除く。)
- (2) 個人の所有物となる物品の購入
- (3) 参加者の昼食代
- (4) 単価基準を超えて支払った謝金(講師派遣委託の謝金相当額も同様)及び謝金対象者以外に支払ったもの
- (5) 謝金以外で、個人に支払った経費
- (6) 電車代、バス代、宿泊料などの交通費
※島しょ地域で講師等を招聘する事業は、別途、御相談ください。
- (7) 電気、ガス、水道、ガソリン代などの光熱水費(通信運搬費)
- (8) 賞状の筆耕や会議録の速記などに係る筆耕翻訳料
- (9) 競技大会や研修会の認定料
- (10) 事業実施の参考とするための図書購入費
- (11) クラブの日常的な活動に供するための備品、消耗品等の購入に係る経費
- (12) 必要な証明書類等が整っていない経費
- (13) 単価5万円(税込)以上の物品購入費

◆補助金の対象経費については、それぞれの実施要項にある「補助金対象経費基準表」(別紙1)で御確認ください。

◆領収書を提出する際は、必ず原本を事業団に御提出ください。その際、コピーを取ってクラブの手元控えとしてください。なお、当該使用用途に係るコピー代は補助金の対象経費とはなりません。

◆領収書等証明書類については、次項「XIII 領収書等証明書類について」を参照してください。

XIII 領収書等証明書類について

収支決算(会計記録)には、裏付けとなる証明(証拠)書類が必要です。証明書類は、法令で定められた期間中、適正に管理・保管することが求められています。

また、補助金を受けるためには、その対象となる経費について、事業団に証明書類を提出しなくてはなりません。領収書等の必要な証明書類が整わない場合、補助金の対象経費であっても、当

該経費についての補助金を受けることはできません。

1 証明書類の提出

(1) 補助金対象経費に係る領収書等の証明書類は、**必ず原本を事業団に提出してください。**

原本の返却を希望されるクラブは、その旨お申し付けください。但し、領収書等原本には、事業団で確認済みである旨が判るよう押印等させていただきますので、予め御了承ください。

(2) 上記の領収書等の証明書類はコピーを取り、写しはクラブで保管してください。

(3) 補助金対象外の経費に係る領収書等の証明書類も、法令で定められた期間中、適正にクラブで管理してください。必要に応じて、提出いただくこともございます。

2 領収書

(1) 領収書の必須要件

宛先、金額、使途内容(品名、単価、数量など)、領収日、発行者が明らかで、領収印が押印されていること。なお、当該要件が整えば、レシートを領収書に代えて提出することもできます。

(2) 領収書の宛先

必ず補助金を申請した「クラブ」名としてください。個人名や上様等の領収書は認められません。

(3) 無効となる領収書

① 金額を訂正しているもの ※訂正印があっても認められません。

② 鉛筆書きのもの、消せるペン(フリクションペン等)で書かれたもの

③ 必要要件を満たしていないもの ※特に内容の未記載に御注意ください。

④ 宛先が異なるもの、個人名のみや上様など、**宛先がクラブ名以外のもの**

⑤ 適切でない但し書きのあるもの

⑥ 謝金以外で、**個人から提出されたもの**(個人名のみのも)

⑦ 発行年月日が令和4年度以外のもの

⑧ 受領日、宛名、内訳等が訂正されているが、訂正印(受領印と同じ印)がないもの

⑨ その他、領収書として不備があるもの

(4) その他

① 銀行振込控は使途内容等が確認できないため、領収書に代えることはできません。但し、使途内容等の記載のある請求書と銀行振込控を併せて提出していただければ、領収書に代えることができます。

② ①以外のケースにおいても、領収書に使途内容等の詳細な記載がないときは、請求書等、使途内容等が確認できる資料と併せて御提出ください。

③ クレジットカードや電子マネー等での支払は禁止しております。そのため、**支払い方法にクレジットカードや電子マネー等の記載のある領収書や使用控は、受領できません。**

④ 領収書は、所定様式に貼り付けて提出してください。

XIV 申請書等の記入例

事業計画書、事業収支計画書及び事業収支決算書の記入例を掲載していますので、作成時の参考としてください。

必ず「新規」「継続」どちらかを選択(クラブとして新規に立ち上げる事業が「新規」に該当。過去の補助金交付実績の有無は関係なし)

【別記第1号様式-2 事業計画書、様式-3 収支計画書、第6号様式-3 収支決算書記入例】

第1号様式-2

令和4年度都民参加事業計画書

ク ラ ブ 名	×××スポーツクラブ		
事 業 名	×××スポーツクラブフェスタ (新規に実施する事業・継続事業)		
実 施 日 時	令和4年10月9日(日) 午前8時30分～午後4時30分 (実施回数:計1回)		
実 施 場 所	〇〇区立☆☆☆小学校(校庭・体育館)		複数回実施事業は、 延べ人数でなく実数
対 象	地域住民(幼児から高齢者まで) 商店会、町会、保育園、幼稚園、小学校、老人会等にチラシ配布・掲示版掲載等で募集を図る		
参 加 人 数 (見込み)	合計1,000人(実数) 内訳(非クラブ会員800人 比率 80.0%)		
事 業 内 容 (該当に○)	① イベント型 2 教室型 3 交流試合 4 その他()		
	実施する主なスポーツ種目を記入してください フットサル・テニス・バドミントン・卓球・ヨガ・ボッチャ・ノルディックウォーキング、グラウンドゴルフ・幼児遊び・体力測定等		
事 業 概 要 (具体的な内容を記入) ※すべての項目を御記入下さい	1 事業趣旨(目的) 地域の秋のスポーツイベントとして誰もが気軽に参加できる事業を開催し、地域でのクラブの認知度を向上させるとともに、現在のクラブプログラムを広く地域住民に体験していただき、クラブライフの楽しさを知っていただく機会とする。		
	2 具体的内容 上記スポーツ種目の体験教室を実施しスポーツの楽しさを実感していただき、クラブプログラムの活動紹介 該当項目にチェック		
本補助金を、新規クラブ会員獲得や地域でのクラブ認知度向上に有効に御活用ください。	3 実施上の工夫や特徴を記入してください (特に、 <input checked="" type="checkbox"/> 働き盛り世代 又は <input checked="" type="checkbox"/> 障害者(該当項目に <input checked="" type="checkbox"/>) に対する取組がございましたら、重点的に御記入ください) 保育士(託児コーナー)・障害者スポーツ指導員を配置し、誰もが参加しやすい事業とする。町会や学校等地域団体の協力を得て実施し、地域でのクラブの認知度を向上させるとともに、地域住民間の交流を図る。		
	4 多くの非クラブ会員に御参加いただく工夫について(事業企画や広報など) <u>初心者も取り組みやすく、幅広い世代が体験できる種目を実施する。広報も、町内会回覧板や掲示版掲載、学校等でのチラシ配布のほか、今年度から新たに駅周辺でのポスター掲示を行い、働き盛り世代にもさらなる周知を図る。</u>		
	5 非クラブ会員の参加者のクラブ入会を促す工夫について <u>各体験教室で当クラブプログラムの紹介チラシを配布するとともに、相談コーナーを設け、クラブに関する問い合わせ等を受けられるようにする。</u>		
記 入 責 任 者 氏 名	★★ ★★	連絡先電話番号	080(****)****
		e-mail	☆☆☆☆@***.or.jp

※参加人数の比率は、全体の参加者に占める非クラブ会員の参加者の割合を記入して下さい

※参加人数は、実数を記入して下さい(延べ人数不可)

必ず「新規」「継続」どちらかを選択(クラブとして新規に立ち上げる事業が「新規」に該当。過去の補助金交付実績の有無は関係なし)

第1号様式-2

令和4年度シニアスポーツ振興事業計画書

ク ラ ブ 名	×××スポーツクラブ		
事 業 名	シニアゲートボールフェスタ (新規に実施する事業・継続事業)		
実 施 日 時	令和4年10月23日(日) 午前8時30分～午後4時30分 (実施回数:計1回)		
実 施 場 所	〇〇区立☆☆☆公園グラウンド		
対 象	60歳以上の方を中心に、×××スポーツクラブ会員、商店会、町会、老人会などに募集をかける		
参 加 人 数 (見込み)	合計200人(実数) 内訳(60歳以上 160人 比率 80.0%)		
事 業 内 容 (該当に○)	① イベント型 2 教室型 3 交流試合 4 その他()		
	実施する主なスポーツ種目を記入してください ゲートボール		
事 業 概 要 (具体的な内容を記入)	<p>1 事業趣旨(目的) △△地区の60歳以上の高齢者を主対象にしたゲートボール競技会を開催し、地域の高齢者の健康増進と地域住民との親睦を深めることを目的として実施する。</p> <p>2 具体的内容 参加者を5名1組としたチームに分け、4チームを1ブロックとし、総当たり方式によるゲームを行う。 各ブロックの1位～4位を決め、各順位で再度ブロック編成を行った上で、最終順位を確定する。</p> <p>3 実施上の工夫や特徴を記入してください ×××スポーツクラブ会員だけでなく、△△地区の商店会や町会、老人会を通じて参加者を募ることにより、仲間同士で参加しやすいように行う。また当日は、誰でも気軽に行えるニュースポーツの紹介を行い、日常生活にスポーツを取り入れるよう勧めるとともに、クラブのチラシを配布するなどしてクラブを紹介し、クラブ会員化への働きかけを行う。</p>		
記 入 責 任 者 氏 名	★★ ★★	連絡先電話番号	03(〇〇〇〇)〇〇〇〇 080(****)****
		e-mail	☆☆☆☆@***.or.jp

※参加人数の比率は、全体の参加者に占める60歳以上の参加者の割合を記入して下さい

※参加人数は、実数を記入して下さい。(延べ人数不可)

令和4年度シニアスポーツ振興事業収支計画書

【収入の部】

(単位:円)

科目	内容	単価(税込)	数量	金額	対象経費
補助金	シニアスポーツ振興事業補助金	107,800	1式	A 107,800	107,800
参加料	参加料 @500円×200名	500	200名	100,000	
協賛金	△△商店街組合協賛金	5,000	1件	5,000	
寄付金	△△町会寄付金	5,000	1件	5,000	
その他	クラブ拠出金	-	-	3,700	
合計				B 221,500	107,800

事業計画書の参加者数と辻褃が合うようにしてください。

A補助金額と、A'支出補助金対象経費の合計は、同額となります。

B収入合計とB'支出合計は、同額となります。

【支出の部】

(単位:円)

科目	内容	単価(税込)	数量	金額	左記の内、補助金対象経費
謝金	指導者 @5,000×3名	5,000	3	47,600	45,200
	指導者 @4,000×2名	4,000	2		
	指導補助員 @3,000×6名	3,000	6		
	弁当・お茶(指導者・補助員用)@600×11名	600	11		
使用料 借上料	〇〇区立☆☆☆公園グラウンド	6,000	1	6,000	6,000
	熱中症予防用飲料 @100×200本	100	200	111,300	20,000
ボール@8,300×11個	8,300	11			
印刷製本費	チラシ @20×300部	20	300	6,600	6,600
	賞状 @200×3枚	200	3		
通信運搬費				0	-
手数料				0	-
保険料	イベント保険 @150×200名	150	200	30,000	30,000
委託料				0	-
旅費 交通費				0	-
光熱水費				0	-
筆耕翻訳料	賞状筆耕料 @20,000×1式		1	20,000	
その他				0	
合計				B' 221,500	A' 107,800

単価5万円以内(税込)まで

「スポーツ用品一式」「消耗品一式」等ではなく、内訳がわかるように記入してください。(別紙でも可)

B収入合計とB'支出合計は、同額となります。

A補助金額と、A'支出補助金対象経費の合計は、同額となります。

※ 収支差額は【収入の部】の合計から【支出の部】の合計を差し引きした額をご記入ください。

収支差額	必ず0円にしてください。	0	必ず0円にしてください。	0
------	--------------	---	--------------	---

クラブ名	内容についてお問い合わせをすることができます。平日昼間でも確認できる連絡先を記入してください。(事務局の場合、開局日も記入ください。)	×××スポーツクラブ
記入責任者 氏名	連絡先電話番号	03(****)****
	e-mail	☆☆☆☆@tef.or.jp

- ※ 補助金対象経費の列には、当該補助金に充当しようとする経費(左記金額の内法)をご記入ください。
- ※ 科目、内容及び当該補助金に充当できる経費(対象経費)は「令和4年度シニアスポーツ振興事業補助金対象経費基準表」【別紙】をご参照ください(当該基準表に記載されている経費以外に当該補助金を充当することはできません)。

令和4年度シニアスポーツ振興事業収支決算書

【収入の部】

(単位:円)

科目	内容	単価(税込)	数量	金額	対象経費
補助金	シニアスポーツ振興事業補助金	107,800	1式	A 107,800	107,800
参加料	参加料 @500円×200名	500	200名	100,000	補助金 以外
協賛金	△△商店街組合協賛金	5,000	1件	5,000	
寄付金	△△町会寄付金	5,000	1件	5,000	
その他	クラブ拠出金			3,700	
合計				B 221,500	107,800

B収入合計とB'支出合計は同額となります。

【支出の部】

(単位:円)

科目	内容	単価(税込)	数量	金額	左記の内、補助金対象経費
謝金	指導者 @5,000×3名	5,000	3	47,600	47,600
	指導者 @4,000×2名	4,000	2		
	指導補助員 @3,000×6名	3,000	6		
	弁当・お茶(指導者・補助員用)@600×11名	600	11		
使用料 借上料	〇〇区立☆☆☆公園グラウンド	6,000	1		6,000
消耗品費	熱中症予防用飲料 @100×200本	100	200	111,300	47,600
	ボール@8,300×11個	8,300	11		
印刷製本費	チラシ @20×300部	20	300	6,600	6,600
	賞状 @200×3枚	200	3		
通信運搬費					
手数料					
保険料	イベント保険 @150×200名	150	200	30,000	0
委託料					
旅費 交通費					補助金 対象外 の経費
光熱水費					
筆耕翻訳料	賞状筆耕料 @20,000×1式	20,000	1	20,000	
その他					
合計				B' 221,500	A' 107,800

決算書「金額」欄のうち、補助対象経費とする額を記入してください。

B収入合計とB'支出合計は同額となります。

※ 収支差額は【収入の部】の合計から【支出の部】の合計を差し引いた額となります。

収支差額		0	0
------	--	---	---

0円でない場合、返金が生じる場合があります。再度確認ください。

- ※ 対象経費の合算額(合計)が通知を受けている交付(概算)額を超えていないか確認してください。
- ※ 対象経費の列に記載された経費については、全て領収書等の証拠書類が必要です。詳しくは別紙「令和4年度シニアスポーツ振興事業補助金対象経費基準表」をご参照ください。
- ※ 当該報告等に係る事業団への書類の郵送代金などは補助対象となりません。

クラブ名	×××スポーツクラブ		
記入者 氏名	☆☆☆☆	連絡先電話番号	03(****)****
		e-mail	☆☆☆☆@tef.or.jp

上記収支に間違いがないことを確認いたしました。

クラブ名 ×××スポーツクラブ

代表者名 ○○ ○○



■領収書について

■領収書について

【領収書(証) 例】

宛先は「**クラブ名**」を記入
(クラブ名以外(個人名等)は補助対象外
となりますのでご注意ください)

日付は領収日を記入
発行年月日は当該年度

領収書

××スポーツクラブ様

金額 19,440円

但し、スポーツ吹矢用筒3個分として
(@6,000円×3個+消費税10%)

〇〇区〇〇1-1-1
〇〇株式会社
代表取締役 △△△
電話番号:03-〇〇〇〇-××××

印

納品書

令和〇年〇月〇日

×××スポーツクラブ様

スポーツ吹矢用筒3個
@6,000円×3+消費税10%
合計金額19,440円

〇〇株式会社

謝金以外で個人から提出された領収書は補助対象外となります。
必ず業者から発行を受けてください。
領収印、発行元の情報も必要です。

但し書き
「品名・単価・数量」等を明記してください。
内訳の記載がない場合は、レシート、納品書又は請求明細書等、「品名・単価・数量」等が分かる書類を合わせてご提出ください。

【レシート例】

「品名、単価、数量、購入年月日(領収日)、金額、店名」が明記されていれば、レシートをもって領収書(証)に代えることができます。ただし、納品書、請求書は領収書にはなりません。

××マート

千駄ヶ谷店 渋谷区千駄ヶ谷〇-〇-〇
03-5474-××××

領収書

担当:〇〇〇子
20××年×月×日(土) 8:25

スポーツ飲料500ml	単108
10本	1,080
	¥1,080
内消費税等8%	¥80
合計	¥1,080
お預り	¥1,100
お釣り	¥20

No0123456 買上10点

店名

購入日(当該年度)

品名、単価、数量、合計金額が分かる記載になっていること

■ご注意ください！

ケース1

領収書の添付がなく、請求書・納品書しかない。

➡補助金額確定には領収書(レシート)が必要ですので、補助対象外となってしまいます。

請求書、納品書は領収書の代わりにはなりませんので、御注意ください。

領収書だけでは内訳が確認できない時には、合わせて請求書等、内訳が確認できる書類を御提出ください。

ケース2

購入した物品の写真がない。

➡補助金で購入したもの・借用したものは、領収書と合わせてすべて写真の提出が必要です。

(スポーツ用品、文房具、参加賞、熱中症予防飲料等、全て対象となります。購入物品・借用物品全体が分かるように撮影をお願いします。)

※購入後すぐの撮影がお勧めです。

ケース3

事業終了後に、チラシ用の紙を購入した。

➡補助対象外となってしまいますので、事業に必要なものは必ず事前に購入してください。

(クラブに現存するものを活用し、後日補てんする、ということのないようにお願いします。)

補助対象事業の経理は、対象事業以外の経理と明確に区分し管理してください。

ケース4

運動会の参加賞として、飴を購入した。

➡1人当たり300円以内(税込)であっても、飲食品は補助金からは支出できません。

ケース5

「個人からスポーツ用品を購入」「個人に印刷を依頼」など

➡謝金以外は、個人から提出された領収書は補助対象外となります。必ず業者へ支払い、領収書を受けてください。

ケース6

領収書の宛名が、「上様」や「注文したスタッフ名のみ」になっている。

➡宛先にクラブ名の記載がない領収書は、補助対象外となります。

ケース7

税込単価5万円以上の消耗品を購入した。

➡税込単価5万円以上の消耗品は補助対象外となります。

ケース8

消耗品を購入するのに、クレジットカードを使用して支払い、その明細を領収書に代えて提出した。

➡補助金対象経費のクレジットカード払いを禁止しているため、補助対象外となります。

ケース9

消耗品を購入するのに、クラブの役員が経営する会社に発注した。

➡団体関係者からの物品購入は禁止しているため、補助対象外となります。

【謝金領収書(証) 例①】

宛先は「**クラブ名**」を記入
(クラブ名以外(個人名等)は補助対象外となりますのでご注意ください)

日付は領収日を記入
発行年月日は当該年度

領収書

×××スポーツクラブ 様

金額 5,000円

但し、×××スポーツクラブフェスタ(10/14)講師(トランポリン指導)謝金として
内訳
手取額 4,490円
所得税 510円

東

受取人の**自筆記名、捺印**
(サイン、スタンプ印[シャチハタ印]等は不可です)

但し書き
事業名、役職(補助金対象経費基準表によります)、
単価、事業実施日、回数を記入

【複数回事業の場合】
例: 但し、ポッチャ教室 講師謝金3回分(5,000円×3日間
9/2,9/9,9/16)として

【謝金領収書(証) 例②】

要件を満たしていれば、列記式の領収書(証)でもかまいません。

〇〇スポーツクラブ 様
ポッチャ教室 謝金 領収書

実施日: 令和〇年〇月〇日
領収日: 令和〇年〇月〇日

住所、氏名は、
受取人が自筆

補助指導者謝金(3,000円×1日)として、下記正に領収しました。

氏名	住所	受領金額	印	備考
		3,000円	印	所得税306円
		3,000円	印	所得税306円

■ご注意ください！

ケース1

- 「但し、〇〇教室(〇月〇日)運営員謝金として 金額3,000円」←金額超過
 ➡「運営員」は補助対象が1日1,000円以内となり、超過分は補助対象外となります。
必ず役職と補助対象金額を確認の上謝金を支払い、領収書には役職名を正確にご記入ください。
※役職名が、収支決算書とも一致するようにご確認ください。

ケース2

- 「但し、〇〇教室(〇月〇日)謝金として 金額〇〇円」←役職名の記載がない
 ➡補助対象上限額の確認には「**役職名**」の記載が必要です。**必ずご記入ください。**

ケース3

- 複数日にわたる謝金の領収書を1枚にまとめている。
 ➡別途「**出動簿**」を作成し**毎回押印**をもらい、その日に来ていることが確実に分かる様にしてください。

ケース4

- 1人が代表して他の受取者の謝金をまとめて受け取っている。
 ➡補助対象外となります。**必ず受領者個人ごとの領収書**をご用意ください。

ケース5

- 住所や氏名が予め印刷されており、印鑑を押すだけになっている。
 ➡住所、氏名は、**謝金受領者の自筆**でなければなりません。
 また、住所、氏名の記入は、**支払の都度必要**です。

【切手・はがき領収書、使用明細 例】

切手・はがきは、**領収書**とあわせて**使用明細**を添付してください。

(例) 10月14日開催 × × × スポーツクラブフェスタ の場合

領収書			
× × × スポーツクラブ 様			
〔販売〕			
84円普通切手			
84円	6枚		¥504
500円普通切手			
500円	6枚		¥3,000
140円普通切手			
140円	12枚		¥1,680
120円普通切手			
120円	6枚		¥720
小計			¥5,904
課税計			¥0
(内消費税等			¥0)
非課税計			¥5,904
合計			¥5,904
お預り金額			¥5,904
日本郵便株式会社			
取扱日時: 20 × × 年9月1日 10:35			
担当: ○○ ○○			
発行NO.123456			
連絡先: △△郵便局			
TEL: 03-5678- × × × ×			

宛先は「クラブ名」

品名、単価、数量、合計金額が分かる記載になっていること

購入日(当該年度)
(招待状・チラシ送付用のため、事業実施日より前)

店名(販売郵便局)

令和 × × 年度都民参加事業 切手・はがき 使用明細

クラブ名: × × × スポーツクラブ

事業名: × × × スポーツクラブフェスタ(令和 × × 年10月14日開催)

使用月日	送付先	用途	使用切手・はがき	備考
9月1日	東京 太郎	招待状送付	84円	○○町会会長
9月1日	千駄ヶ谷 次郎	招待状送付	84円	○○商店会会長
9月1日	○○保育園	招待状送付	84円	
9月1日	○○幼稚園	招待状送付	84円	
9月1日	○○小学校	招待状送付	84円	
9月1日	北参道 花子	招待状送付	84円	○○老人会会長
9月3日	東京 太郎	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	○○町会会長
9月3日	千駄ヶ谷 次郎	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	○○商店会会長
9月3日	○○保育園	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	
9月3日	○○幼稚園	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	
9月3日	○○小学校	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	
9月3日	北参道 花子	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	○○老人会会長
10月31日	東京 太郎	報告書送付	94円	○○町会会長
10月31日	千駄ヶ谷 次郎	報告書送付	94円	○○商店会会長
10月31日	○○保育園	報告書送付	94円	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

令和××年度都民参加事業・シニアスポーツ振興事業

切手・はがき 使用明細

クラブ名：

事業名：

使用月日	送付先	用途	使用切手・はがき	備考
例 9月1日	東京 太郎	招待状送付	84円	〇〇町会会長

【購入物品・借用物品写真（例）】

補助金で購入したもの、借用したものは、領収書と併せて**すべて写真**を提出してください
(スポーツ用品、文房具、参加賞、熱中症予防飲料等、**すべて写真**を提出してください)。

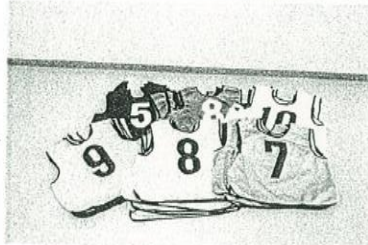
購入物品・借用物品全体が分かるように撮影をお願いします。

※購入後すぐの撮影がお勧めです！

購入物品



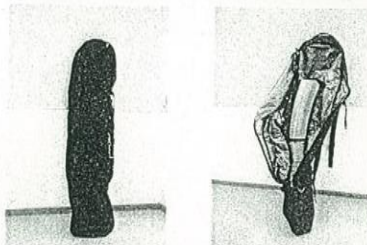
コネクトポッチャボールセット



ゲームベスト6色×10枚セット



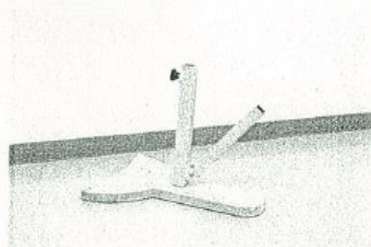
ビニールテープ(ポッチャ用)



スノーボードケース(ポッチャ用)



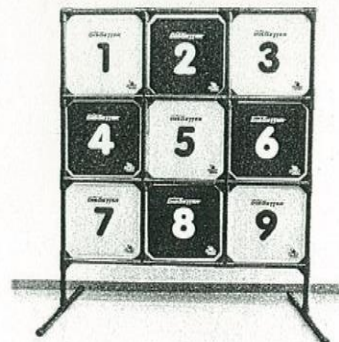
ランプ



ランプ架台



マルチバッグ



デイスゲッター9

【事業写真（例）】

事業の様子が分かるように必ず写真に記録して、事業報告書とともに提出してください。



クラブ紹介



ドッチビー体験(的あて)



インボディ測定



ショートテニス体験



ヒップホップダンス発表



ドッチビー体験↑↓



フラダンス発表



空手道体験



コーラス



オリンピックと走ろう!



空手道体験

XV 提出前チェックリスト

令和4年度 都民参加事業・シニアスポーツ振興事業 申請書 提出前チェックリスト

※作成の上、「事業申請書(第1号様式-1)」とともにご提出をお願いします。(事業計画書1枚につき1枚)

<クラブ名: _____ >

<事業名: _____ >

様式等	チェック内容	チェック欄	備考
全体	様式は令和4年度のものを使用しているか		
	以下の書類がすべてそろっているか		
	・令和4年度都民参加事業・シニアスポーツ振興事業申請書(第1号様式-1)		
	・令和4年度都民参加事業・シニアスポーツ振興事業計画書(第1号様式-2)		
	・令和4年度都民参加事業・シニアスポーツ振興事業収支計画書(第1号様式-3)		
	・本チェックリスト(チェック済みのもの)		
事業計画書及び事業収支計画書は事業ごとに作成しているか			
申請書 (第1号様式-1)	クラブの「所在地」「クラブ名」「代表者職氏名」を記入しているか		
	クラブ代表者の印鑑を押印しているか		
計画書 (第1号様式-2)	すべての項目をもれなく記載しているか		
	「参加人数(見込み)」欄には、実数を記載しているか (複数回開催事業で参加者が同一の場合、延べ人数ではなく実人数を記載 (例)7月~12月 毎月第1木曜 全7回の事業で毎回同じ30人が参加 →【正】30名 / 【誤】210名)		
	記入責任者氏名・連絡先電話番号・e-mailアドレスを記載しているか		
収支計画書 (第1号様式-3)	【収入の部】	/	
	補助金収入以外にも、参加料・協賛金等すべての収入額を記載しているか		
	「単価」×「数量」=「金額」となっているか		
	【支出の部】	/	
	計上した経費は、要項別紙1「対象経費基準表」及び「事務の手引き」に沿った内容か		
	「謝金」で「著名指導者・特別講師」単価を適用する場合、その略歴(プロフィール)を添付しているか		
	「単価(税込)」×「数量」=「金額」となっているか		
	「左記の内、補助金対象経費」欄には、「金額」欄記載額のうち、補助金を充当する経費を記載しているか		
	収支差額はゼロになっているか		
	AとA'、BとB'は一致しているか		
クラブ名・記入責任者氏名・連絡先電話番号・e-mailアドレスを記載しているか			

**令和4年度 都民参加事業・シニアスポーツ振興事業 概算交付請求書
提出前チェックリスト**

※作成の上、「概算交付請求書(第4号様式)」とともにご提出をお願いします。

＜クラブ名： _____ ＞

＜事業名： _____ ＞

様式等	チェック内容	チェック欄	備考
全体	様式は令和4年度のものを使用しているか		
	以下の書類がすべてそろっているか		
	・令和4年度都民参加事業・シニアスポーツ振興事業概算交付請求書(第4号様式)		
	・クラブの役員名簿(令和4年度のもの) ※個人の住所や年齢は不要です。		
	・クラブの経理担当者が判る資料(名簿に記載(手書き可)されている場合は不要)		
	・印鑑証明書(法人団体は法人登録印鑑。任意団体は代表者の印鑑)※返却希望の場合、お申し出ください。		
	・使用印鑑届(上記印鑑証明書の印鑑を一切の手続きに使用する場合は不要)		
	・その他事業団が必要と認める書類(個別に依頼があった場合)		
	・本チェックリスト(チェック済みのもの)		
概算交付請求書 (第4号様式)	クラブの「所在地」「クラブ名」「代表者職氏名」を記入しているか		
	クラブ代表者の印鑑を押印しているか(印鑑証明書の印(使用印鑑届提出の場合は使用印鑑届の印))		
	すべての項目をもれなく記載しているか		
	「補助金交付対象事業名」は「事業計画書(第1号様式-2)」「審査結果通知」の事業名と同一か		
	「補助金交付決定額(概算)」は、審査結果通知記載 補助金交付決定(概算)額と同一か		
	補助金(概算)振込依頼先の口座名義は、略さずに銀行登録のとおりとなっているか		
印鑑証明書	印鑑証明書は原本か(都民、シニアのいずれかで今年度原本を提出している場合はコピーで可)		

**令和4年度 都民参加事業・シニアスポーツ振興事業 完了報告書
提出前チェックリスト**

※作成の上、「事業完了報告書(第6号様式-1)」とともにご提出をお願いします。(実績報告書1枚につき1枚)

＜クラブ名： _____ ＞

＜事業名： _____ ＞

様式等	チェック内容	チェック欄	備考
全体	様式は令和4年度のものを使用しているか		
	以下の書類がすべてそろっているか(事業ごとに作成)		
	・令和4年度都民参加事業・シニアスポーツ振興事業完了報告書(第6号様式-1)		
	・令和4年度都民参加事業・シニアスポーツ振興事業実績報告書(第6号様式-2)		
	・令和4年度都民参加事業・シニアスポーツ振興事業収支決算書(第6号様式-3)		
・本チェックリスト(チェック済みのもの)			
完了報告書 (第6号様式-1)	クラブの「所在地」「クラブ名」「代表者職氏名」を記入しているか クラブ代表者の印鑑を押印しているか(印鑑証明書又は使用印鑑届の印)		
実績報告書 (第6号様式-2)	すべての項目をもれなく記載しているか		
	「参加人数」欄には、実数を記載しているか (複数回開催事業で参加者が同一の場合、延べ人数ではなく実人数を記載。 (例)7月～12月 毎月第1木曜 全7回の事業で毎回同じ30人が参加 →【正】30名 / 【誤】210名)		
	記入責任者氏名・連絡先電話番号・e-mailアドレスを記載しているか		
収支決算書 (第6号様式-3)	【収入の部】		
	補助金収入以外にも、参加料・協賛金等すべての収入額を記載しているか		
	「単価」×「数量」＝「金額」となっているか		
	【支出の部】		
	計上した経費は、要項別紙1「対象経費基準表」及び「事務の手引き」に沿った内容か		
	「単価(税込)」×「数量」＝「金額」となっているか		
	「左記の内、補助金対象経費」欄には、「金額」欄記載額のうち、補助金を充当する経費を記載しているか		
	AとA'は一致しているか。一致しない場合は、返金となるが、計算間違いはないか。		
	BとB'は一致しているか		
	「補助金対象経費」の収支差額は0円となっているか。0円以上の場合は、返金となるが、計算間違いはないか。		
「金額」欄の収支差額は0円となっているか。			
クラブ名・記入責任者氏名・連絡先電話番号・e-mailアドレスを記載しているか			
クラブ代表者の印鑑を押印しているか(印鑑証明書又は使用印鑑届の印)			
添付資料等	領収書等、支出の証明書類はすべて添付されているか(「事務の手引き」をご確認ください)		
	領収書の要件は満たしているか。(「事務の手引き」をご確認ください:必要事項の記載漏れがないか、関係団体からの購入品はないか、ポイント付与がないか、等)		
	事業写真は添付されているか。一見して事業の内容がわかるものか。		
	購入物品(補助金対象のもの)の写真は添付されているか。		
	印刷物(チラシ、ポスター等)の原本は添付されているか。「この事業は、～支援しています。」の文言が入っているか。※チラシは、補助金対象に充てていない場合も提出ください。		
	参加者名簿(コピー)は添付されているか。(参加料を徴収した場合のみ)		