都民参加事業・シニアスポーツ振興事業

本事業は、都内の地域スポーツクラブが実施するスポーツ事業を支援することを通し、都の**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。

■都民参加事業

広く都民を対象としたスポーツ事業を支援することで、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する。

■シニアスポーツ振興事業

高齢者を対象としたスポーツ事業を支援することで、東京都における高齢者のスポーツ実施率の向上を図り、もって高齢者の健康の維持・増進に寄与することを目的とする。

上記の事業について、審査を行い、その結果に応じて補助金を交付します。

＜新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点を踏まえた事業の対象化＞

今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点を踏まえた以下の事業運営についても対象としています。

① 対面型事業を実施する場合、マスクや消毒液など感染拡大防止のための衛生用品について、補助金対象としています。

② 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としました。

＜補助金の活用にあたって＞

補助金は、次年度以降のご提供が確約されているものではありません。補助金に頼らない事業の継続及び今後の事業実施につながる補助金の活用も念頭に置き、有効にご活用ください。

本補助金においては、**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。

事業目的をご理解いただき、要項や事務の手引き、審査結果通知に同封するお知らせ等をよくお読み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。

＜審査結果、概算交付額通知について＞

審査結果、補助金の概算交付額の通知は、**８月中旬の予定**です。

※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。

■ご注意ください■　特にご注意いただきたい点についてまとめました。

１．事業の変更・中止について

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、**やむを得ない理由により、申請内容を変更する場合には、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。**

事業を中止した場合、補助金は返還していただくこととなります（要項第１２条）ので、予め御承知おきください。

２．書類の提出期限（期日厳守）

＊収支計画書（修正版）：**８月末締切（予定）**

＊概算交付請求書：**事業実施（開始）月の前月５日まで**（添付書類とともに）

【例：10 月実施の事業→９月５日締切】

＊完了報告書・決算書・領収書・写真・チラシ等：

事業完了後 30 日以内又は**令和３年３月 15 日**のいずれか早い日まで

（諸事情により請求書・報告書等が遅れる場合は、必ず事前に連絡ください）

３．団体関係者からの物品購入の禁止（補助金対象経費のみ）

昨年度より、**団体関係者からの購入品は補助金経費対象外**となりました。税金で実施している事業なので、「関係者や関係団体の利益につながるのは望ましくない」と東京都より指導があったためです。ただし、特別な事情がある場合は事前に御相談ください。

４．クレジットカード、ポイントカードの使用禁止

補助金対象経費の支出の際、クレジットカードやポイントカードの使用は禁止です。

※ポイントの付与が、特定の団体や個人の利益となってしまう恐れがあるため

５．写真撮影及び写真の提出

補助金で購入した全ての物品について、判別できる写真を提出してください（事業とは別に物品のみの写真、複数種類があれば全て撮る）。購入時に速やかに撮影することをお勧めします。また事業についても、実施の様子（事業全体）がわかる写真を撮影し、提出してください。複数回にわたる事業は、全ての回で撮影してください。

６．参加者名簿の提出

参加料を取る事業の場合、参加者名簿のコピー等をご提出ください。参加料を取る人と取らない人がいる場合、取った人に〇を付ける、チームから取る場合は、チームの一覧表や領収書のコピーを提出する等、参加料の根拠となるものをご提出ください。

７．領収書

例年ミスが多いので、事務の手引きをよくご確認の上、処理をお願いいたします。

特に、謝礼金の領収書で、内容の訂正（日にち、内訳等）がある場合、**受領した講師の訂正印**が必要です。※**金額の訂正はできません。**作り直しをお願いします。

８．筆記用具、印鑑

鉛筆や消せる筆記用具（フリクションペン）、修正液の使用は禁止です。また、提出書類に使用する印鑑は、**代表者の実印又は使用印鑑届の印で統一**してください。

９．チラシ、パンフレット等

対象事業の実施に当たり、チラシ、パンフレット、ホームページ等を作成するときは、以下の文言を記載してください。

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。

複数日実施する事業には、**すべての事業実施日のチラシ**をご提出ください。

１０．担当者の連絡先

申請時に記載した担当者の方とは、常に**連絡が取れる状態**にしてください。当事業団から、視察のお願いや書類の確認等でご連絡することが度々あります。担当者の方がお仕事等でご連絡が取れない状況にある時は、予め代わりの方のご連絡先をお知らせください。

【物品購入の領収書】

※レシートも可。ただし、クレジットカード払、ポイント受領等の表記があるものは不可

宛名は「クラブ名」

領収日がないものは不可

領収書

２０××年５月１日

×××スポーツクラブ　様

クレジットカード払、ポイントの表記がある領収書は不可

金額　２０，０００円

ただし、サッカーボール代として

（@5,000×４個、税込）

〇〇区××１－１－１

03-1234-5678

財団スポーツ　㊞

内訳（購入品名、単価、個数）が必要

※記載がない場合、納品書等を添付

個人名で発行した領収書は不可

（謝金を除く。）

【謝金の領収書】

領収日は、事業と同じ日又はそれ以降の日付

宛名は「クラブ名」

領収書

２０××年10月20日

×××スポーツクラブ　様

金額　１０，０００円

ただし、×××スポーツフェスタ（10/14、10/15　全２回）

トランポリン指導者謝金として（単価 5,000 円）

※源泉徴収所得税 510 円を含む。

〇〇区××１－１－１

財団　花子　㊞

内訳（事業名、事業実施日、役職名、単価、実施回数）が必要

謝金は、個人以外が発行した領収書は不可

（団体等に依頼した場合、委託料で支払う。）