

令和6年度 各種補助金事業申請にあたっての留意点

日頃より、東京都体育協会の事業に、御理解と御協力をいただき、誠にありがとうございます。

令和6年度の補助金申請は、例年通りのスケジュールで行う予定ですが、今後変更が生じた場合には別途お知らせいたします。なお、申請にあたっては、下記の点にご留意いただきますようお願い申し上げます。

1 前年度からの主な変更点

「令和5年度第2回地域スポーツクラブ連絡協議会(令和6年2月16日開催)」でご案内した箇所が主な変更点となりますが、1点追加の変更点がございます。別添資料を必ずご確認ください。

なお、様式については、サポートネットから新たにダウンロードしていただき、必ず令和6年度の様式をご使用ください。

2 特にご注意いただきたいこと

「令和5年度第2回地域スポーツクラブ連絡協議会(令和6年2月16日開催)」で配布している資料に注意事項についても記載しております。重要な内容ですので、改めて内容をご確認いただきますようお願いいたします。

その他の注意事項については以下をご確認ください。

○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13条)

感染症の影響や悪天候等で事業実施が困難な状況も想定されますが、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。無理な計画及び申請は避け、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。

また、事業実施に当たっては、適切な感染予防対策を図るようお願いいたします。

○書類の提出期限を厳守してください。

- ・申請書提出：**4月1日～4月15日(消印有効)**
- ・概算交付請求：事業実施(開始)月の前月5日まで(添付書類とともに)
- ・完了報告書・決算書・領収書・写真・チラシ等：

原則、事業完了後30日以内又は令和7年3月15日のいずれか早い日まで

○対象事業の経理は、対象事業以外の経理と明確に区分し会計処理をしてください。

○補助金を充当する経費の支出の際、クレジットカードや電子マネーの利用及びポイントの受領(ポイントカード、ネット通販で得られるポイントを含む。)を禁止しています。

○提出書類を作成する際、消せる筆記用具（鉛筆やいわゆるフリクションペン）は使用しないでください。領収書も同様です。特に、謝金の領収書にフリクションペンを使用している例が見受けられますので、御注意ください。

○提出書類は、必ず代表者（会長、理事長、代表等）の職氏名を記入し、法人印又は代表者の印鑑を押印してください。（概算交付請求書、完了報告書は、実印又は使用印鑑届で指定した印に限ります。）

○本事業は、次年度以降の実施が確約されているものではありません。
その状況を鑑み、補助金に頼らない事業の継続及び今後の事業につながる補助金の活用を念頭に置いていただき、有効に御活用ください。

○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。
事業目的を御理解いただき、要項や手引き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。

令和6年度の主な変更点

- ①事業の実施に当たって、安全管理体制が整っているかについて確認（☒チェック）する欄が事業計画書に追加されます。

※安全管理体制とは
不測の事態に備え、あらかじめ医療機関をはじめとした各種機関・団体等やクラブ内関係者の緊急時に関する連絡体制を整えていること

※令和6年度事業計画書（案）一部抜粋

安全管理体制 について	当事業の実施に当たっては、安全管理体制を整えています。 ☐ （該当の場合に ☒)		
記入責任者 氏 名		連絡先電話番号 e-mail	

※ 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）

※ 安全管理体制については、事務の手引き「4 安全管理」を参照してください

令和6年度の主な変更点

②口座振込払いをより一層推奨していくにあたり、口座振込払いの際に必要な証拠書類について、事務の手引きに明記します。

【必要な証拠書類】

○振込明細書（原本）

（キャッシュサービスご利用明細書を含みます。）

+

○謝金支払内訳表 ※謝金の場合

○事業者発行の納品書、請求書等内訳がわかる書類（原本） ※謝金以外の場合

謝金支払内訳表

事業名： ○○○教室

クラブ名：

実施日： 令和○○年○○月○○日

	氏名	謝金区分	謝金単価	参加日数	受領金額	源泉額	振込金額
1	東 京太郎	指導者	¥5,000	1	¥5,000	¥510	¥4,490
2					¥0		¥0

※口座振込払いでは、領収書は不要です。

※補助対象経費を振り込む際の振込手数料は、手数料として計上できます。 2

令和6年度の主な変更点

- ③公金の管理及び不正防止の観点から、現金払いの証拠書類は、原則レシートとなります。
(品名・領収額・単価・個数が印字されていることが必要)

※消耗品費、通信運搬費、昼食代等が該当。
レシートの場合、購入物品等の写真の提出は不要です。

レシートの例

都 体 ス ト ア		店名
外苑店 03・1234・5678		
担当：都体 協		購入日（当該年度）
20××年××月××日(土)		事業実施日以前の日付
スポーツ飲料 500 単 110		内訳 合計金額、品名、単価、個数が印字
10 本 1,100		
¥1,100		
内消費税等 10.00% ¥100		
合計 ¥1,100		
お預り ¥1,500		
お釣り ¥400		
取引 No12345 買上 10 点		

※印刷製本費や委託料等、事業者が発注した場合は、事業者発行の印字された領収書、請求書又は納品書が必要となります。

- ④「公金取扱者設置届出書」「確認書」の提出時期について、
交付請求時から事業申請時へ変更となります。

令和6年度の主な変更点

- ⑤事業収支計画書、事業収支決算書における補助金対象経費の記載について、事項別に金額を記載するよう様式を改正します。

※事業収支計画書の例

【現行】

(単位：円)

単価(税込)	数 量	金 額	左記の内、 補助金対象経費
5,000	3		
4,000	2		
3,000	6		
600	11	47,600	47,600

【改正案】

(単位：円)

単価(税込)	数 量	金 額	左記の内、 補助金対象経費
5,000	3	15,000	15,000
4,000	2	8,000	8,000
3,000	6	18,000	18,000
600	11	6,600	6,600
		0	



事業収支計画書・事業収支決算書については、Excel様式に統一されます。

令和6年度の主な変更点

- ⑥消耗品費について、補助対象は税込単価5万円以下といたします。税込単価5万円を超えるものは不可となります。

【令和5年度まで】 税込単価5万円未滿が対象
(50,000円以上が対象外)



【令和6年度から】 税込単価5万円以下が対象
(50,001円以上が対象外)

※その他の軽微な変更等については、令和6年度事務の手引きをご確認ください。

令和6年度事業実施にあたっての留意点①

- 申請・交付請求・報告の書類を作成する際は**必ず令和6年度の様式をダウンロード**し、所定の様式で作成をお願いいたします。
※特に収支予算書・収支決算書の様式が変更になるので注意。
※原則手書きはNG（難しい場合はご相談ください）
- シニアスポーツ振興事業については、「**参加者の概ね2/3が60歳以上**」が実施条件です。その条件を達成できるような参加募集・広報の計画・実施をお願いいたします。
- やむを得ず計画変更（日程・会場・参加費の有無等）が必要となった場合は**必ず事前に**担当までお知らせください。
- 事業実施に関係しない**クラブの日常活動等に係るものは補助対象外**（例）年間のクラブ活動に係る保険料、クラブ広報用パンフレット等
- 領収書等必要な証明書類が整わない場合は補助対象経費であっても対象外となってしまいます。改めて**領収書の要件**をご確認ください。（令和6年度「事務の手引き（案）」p.18～19、p.24参照）

令和6年度事業実施にあたっての留意点②

- 領収書の宛名は原則**クラブ名**です。（※個人名・事業名は×）
- 切手・はがき等を購入した場合は、レシートの外に**使用明細**も合わせてご提出ください。
- 業務委託を行う場合は、領収書、作成物（チラシ・広告等）の外に**委託契約書の写し**もご提出ください。
- 令和6年4月より“公益財団法人東京都スポーツ協会”に名称変更するため、チラシ等の広報物に記載する「※この事業は・・・」の文言についても、「※この事業は、**公益財団法人東京都スポーツ協会**が支援しています。」に変更になります。ご注意ください。
- 確認書と公金取扱者設置届出書は都民参加事業・シニアスポーツ振興事業で**1枚ずつ必要**です。各事業で様式が分かれていますので必ず**該当事業の様式**をご使用ください。
（例）都民参加事業を2事業申請⇒1枚
都民参加事業とシニアスポーツ振興事業を1事業ずつ申請⇒2枚

令和6年度事業実施にあたっての留意点③

- 申請・交付請求・報告・補助金返還等については**期限厳守**でお願いいたします。やむを得ず間に合わない場合は**事前に**担当までご連絡ください。
- 書類提出（申請・交付請求・報告等）の際は、**添付資料が全て揃っている**かどうか提出前に必ずご確認ください。
※令和6年度は提出書類の変更もございますのでご注意ください。
- 補助金は公金（税金）**であるため、**使途が明確である**必要があります。報告書作成の際には購入内容・使途が明確になっているかどうかを提出前に改めてご確認ください。

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。

◎次年度事業実施前に**必ず「事務の手引き」をよくご確認ください。**