

令和4年度 公益財団法人ライフスポーツ財団
《ライフ親子グラウンド・ゴルフ大会》助成金交付規定

1 目的	公益財団法人ライフスポーツ財団(以下、当財団)の活動理念に基づく「子どもと親子のスポーツ活動」、「地域の子どものスポーツ活動」及び「地域の子どもの文化活動」の活動を奨励するために、経費の全てを助成する事を目的とする。																
2 助成対象となる事業	公益財団法人ライフスポーツ財団《ライフ親子グラウンド・ゴルフ大会》助成金交付規定(以下、LG規定)『8 開催規定』の内容通りに実施できる事業。																
3 団体要件 (当財団助成金交付要綱第2条に準ずる)	<p>助成金の交付を受ける対象は、市区町村において子どもスポーツ活動、地域スポーツ活動及び子ども文化活動を推進するために積極的に取り組む組織団体とし、いずれも営利を目的としない団体、法人とする。また、次の要件を満たす団体とする。</p> <p>1 次のア～ウの条件に当てはまる団体。</p> <p>ア. 団体の構成員は4人以上で構成されていること。</p> <p>イ. 団体の活動と運営が、定期的、計画的、組織的に行われており、活動歴等当財団が必要と認めたとき、その内容を提示できること。</p> <p>ウ. 原則として上記の趣旨を担う活動領域で、3年以上の活動歴をもつこと。</p> <p>2 その他、当財団の理事長が認めた団体。</p>																
4 事業期間・回数	令和4年4月1日～令和5年3月31日の期間内に1回実施。尚、原則として毎年継続して実施すること。																
5 助成限度額	<p>新規事業、継続事業いずれも20万円とする。</p> <p>※新規事業：助成団体が初めて当事業を実施する、もしくは当事業の実施最終年度が平成30年度以前の場合。</p> <p>※継続事業：助成団体の当事業実施最終年度が令和元年度以降の場合。</p>																
6 当財団の他事業助成申請	<p>新規団体は不可。継続団体は可とする。</p> <p>※新規団体＝当財団から初めて事業助成を受ける、もしくは当財団からの事業助成を受けた最終年度が平成30年度以前の団体。助成事業の種類は問わない。</p> <p>※継続団体＝当財団からの事業助成を受けた最終年度が令和元年度以降の団体。助成事業の種類は問わない。</p>																
7 助成対象経費 (当財団助成金交付要綱第3条に準ずる)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">対象となる科目</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講師等の謝金、旅費</td> <td>事業に携わるスタッフへの謝金(一人当たりの上限5,000円) 事業当日の旅費等</td> </tr> <tr> <td>消耗品費</td> <td>事務用品、写真代、景品・参加賞・消耗品費等 (参加者に景品や参加賞で還元される費用の総額は一人当たり500円以内)</td> </tr> <tr> <td>印刷製本費</td> <td>大会要項、ポスター等の用紙代、コピー代等</td> </tr> <tr> <td>通信運搬費</td> <td>切手代、ハガキ代、発送代等</td> </tr> <tr> <td>賃借料</td> <td>会場費、用具レンタル料金等</td> </tr> <tr> <td>用具費</td> <td>スポーツ用品等</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>事業当日のスタッフ飲食物代(一人当たり1,000円以内)、スポーツ傷害・賠償保険、その他事業に必要なもの</td> </tr> </tbody> </table>	対象となる科目	内容	講師等の謝金、旅費	事業に携わるスタッフへの謝金(一人当たりの上限5,000円) 事業当日の旅費等	消耗品費	事務用品、写真代、景品・参加賞・消耗品費等 (参加者に景品や参加賞で還元される費用の総額は一人当たり500円以内)	印刷製本費	大会要項、ポスター等の用紙代、コピー代等	通信運搬費	切手代、ハガキ代、発送代等	賃借料	会場費、用具レンタル料金等	用具費	スポーツ用品等	その他	事業当日のスタッフ飲食物代(一人当たり1,000円以内)、スポーツ傷害・賠償保険、その他事業に必要なもの
対象となる科目	内容																
講師等の謝金、旅費	事業に携わるスタッフへの謝金(一人当たりの上限5,000円) 事業当日の旅費等																
消耗品費	事務用品、写真代、景品・参加賞・消耗品費等 (参加者に景品や参加賞で還元される費用の総額は一人当たり500円以内)																
印刷製本費	大会要項、ポスター等の用紙代、コピー代等																
通信運搬費	切手代、ハガキ代、発送代等																
賃借料	会場費、用具レンタル料金等																
用具費	スポーツ用品等																
その他	事業当日のスタッフ飲食物代(一人当たり1,000円以内)、スポーツ傷害・賠償保険、その他事業に必要なもの																
8 開催規定	<p>1 概要に関すること</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1 事業名称</td> <td>ライフ親子グラウンド・ゴルフ大会 in○○○ (開催される市区町村名)</td> </tr> <tr> <td>2 対象</td> <td>子ども(小学生以下)とその親・保護者。</td> </tr> <tr> <td>3 催行人数</td> <td>48組～64組(参加人数96名～128名)</td> </tr> <tr> <td>4 開催時期</td> <td>気候の良い時期が望ましい。</td> </tr> </table>	1 事業名称	ライフ親子グラウンド・ゴルフ大会 in○○○ (開催される市区町村名)	2 対象	子ども(小学生以下)とその親・保護者。	3 催行人数	48組～64組(参加人数96名～128名)	4 開催時期	気候の良い時期が望ましい。								
1 事業名称	ライフ親子グラウンド・ゴルフ大会 in○○○ (開催される市区町村名)																
2 対象	子ども(小学生以下)とその親・保護者。																
3 催行人数	48組～64組(参加人数96名～128名)																
4 開催時期	気候の良い時期が望ましい。																

8 開催規定	2 事業実施に関すること	
	1 会場	地域、公共施設等の屋外。
	2 参加費の徴収	原則、無料。 (但し、保険料として一律100円/人以内で徴収は可)
	3 賞品・参加賞	参加賞や賞品を配布できるものとする。 (但し、参加者に景品や参加賞として直接還元される費用の総額は、一人当たり500円以内)
	4 開会・閉会式	どちらか必ず行う。両方も可。その際、助成金交付を受けて事業を実施している旨を参加者に伝える。
	5 掲揚・設置物	当財団が貸与する以下のものを設置する。 ・事業横断幕 ・当財団団旗 ・ミニのぼり
	6 保険への加入	参加者・スタッフ共に傷害保険必須。賠償保険は任意。
	7 スタッフに関すること	
	1 服装	当財団が支給するTシャツ(4月～9月の開催)またはベスト(10月～3月の開催)を着用する。
	2 飲食物の提供	事業当日、弁当等の提供可。 (但し、一人当たりの上限は1,000円)
	3 謝金	一人当たりの上限を5,000円とする。
	8 プレー方法、用具備品に関すること	
	1 プレー方法	親子ペアで1つのボールを交互に打ち、奇数・偶数ホールでの第一打を子どもか親のいずれかに定める。
	2 コース設定	8ホール×2ラウンドを基本とする。 1ホール3～4組で設定をする。
	3 用具備品	ホールポスト、スタートマット、ボール、大人用のクラブ、記録用紙等は開催地で準備する。 子ども用クラブのみ当財団より貸し出し可能。(ただし本数は調整) 貸出及び返却時の費用は当財団が負担する。
	4 スタッフ配置	記録者として1グループに1名の配置が望ましい。
	5 安全への配慮	事故やトラブルなどの危険等に対して十分な配慮や対策を行う。
	9 その他	景品等の消耗品や飲食物などは、大凡の人数確定後に準備するなど、余剰が出ないように対策を行うこと。
	3 広報・受付に関すること	
	1 広報手段	公益性を持ち、誰でも情報を得ることができること。(広報誌掲載、公共施設へのチラシ設置、団体HPへの掲載等)
	2 受付対象	誰でも参加できるようにすること。特定の組織に所属する者等の制限をしてはならない。
	4 活動形態に関すること	
	1 運営	助成団体(他団体からの人的な応援は可)
2 当財団の立場	共催	
3 事業開催における一切の責任	助成団体	

9 必須条件	1 事業経費の負担	ライフ親子グラウンド・ゴルフ大会（以下、L G）事業の開催に係る経費は、全てL G事業助成金及び参加費から充当すること。助成団体が経費を負担したり、L G事業に関して他からの助成金等を受けてはならない。					
	2 申請団体の実績	助成団体が主催となり開催したグラウンド・ゴルフ事業の実績があること。					
	3 助成事業 業務委託の禁止	企画・運営・主催において助成団体が行うこと。					
	4 助成金交付の告知	以下、全ての方法で当財団から助成金を受けている旨を告知すること。 1 団体ホームページを開設している場合は、当財団のバナーを設置し、助成年度期間はホームページをリンクさせること。 2 事業要項、チラシ等には『共催：（公財）ライフスポーツ財団』及び『この事業は（公財）ライフスポーツ財団の助成金を受けて実施しています』の文言を掲載する。 3 事業開催時に助成金交付を受けて事業を実施している旨を、参加者へ伝えること。					
	5 パソコン等の取り扱い	申請や連絡、報告において、インターネット及び電子メール、Excel 等の取り扱いが可能なこと。					
	6 事業視察	当財団が事業視察をする場合は受け入れること。					
	7 助成金交付式典への参加	採択された場合、助成金交付式典（対象年度4月に1回）に1名、参加できること。尚、交通費は当財団より支給する。					
	8 要綱及び規定の遵守	当財団助成金交付要綱及びL G規定を遵守すること。					
10 申請手続き	1 方法	ライフスポーツ財団助成申請システム（以下、申請システム）より事前にユーザー登録を行い申請をする。					
	2 期間	新規団体：令和3年6月1日（火）～令和3年8月31日（火） 継続団体：令和3年11月1日（月）～令和3年12月10日（金）					
	3 提出書類 （オンラインによる提出）	1 団体に関する書類					
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">新規団体のみ必須 （継続団体は不要）</td> <td>1 団体情報（書式を申請システムよりダウンロード）</td> </tr> <tr> <td>2 団体の規約・会則</td> </tr> <tr> <td>3 財務状況が分かる資料（決算報告書等）</td> </tr> <tr> <td>4 最新の年間事業計画書</td> </tr> <tr> <td>任意</td> <td>5 団体説明を補足する資料（リーフレット、パンフレット等）</td> </tr> </table>	新規団体のみ必須 （継続団体は不要）	1 団体情報（書式を申請システムよりダウンロード）	2 団体の規約・会則	3 財務状況が分かる資料（決算報告書等）	4 最新の年間事業計画書
新規団体のみ必須 （継続団体は不要）	1 団体情報（書式を申請システムよりダウンロード）						
	2 団体の規約・会則						
	3 財務状況が分かる資料（決算報告書等）						
	4 最新の年間事業計画書						
任意	5 団体説明を補足する資料（リーフレット、パンフレット等）						
4 入力項目	<table border="1"> <tr> <td>1 団体に関すること</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・団体名 ・代表者名 ・担当者名 ・連絡先 ・住所 ・メールアドレス ・電話番号 ・連絡可能な時間帯 ・助成金振込先口座 </td> </tr> <tr> <td>2 事業に関すること</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・事業名 ・実施期日 ・会場 ・対象者 ・事業内容 ・参加予定人数 ・参加費徴収の有無 ・事業実施の目的 ・期待される成果と到達目標 ・助成希望額 </td> </tr> </table>	1 団体に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・団体名 ・代表者名 ・担当者名 ・連絡先 ・住所 ・メールアドレス ・電話番号 ・連絡可能な時間帯 ・助成金振込先口座 	2 事業に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・事業名 ・実施期日 ・会場 ・対象者 ・事業内容 ・参加予定人数 ・参加費徴収の有無 ・事業実施の目的 ・期待される成果と到達目標 ・助成希望額 		
1 団体に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・団体名 ・代表者名 ・担当者名 ・連絡先 ・住所 ・メールアドレス ・電話番号 ・連絡可能な時間帯 ・助成金振込先口座 						
2 事業に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・事業名 ・実施期日 ・会場 ・対象者 ・事業内容 ・参加予定人数 ・参加費徴収の有無 ・事業実施の目的 ・期待される成果と到達目標 ・助成希望額 						
2 L G事業に関する書類（書式を申請システムよりダウンロード）	<table border="1"> <tr> <td>必須</td> <td>1 事業収支予算書</td> </tr> </table>	必須	1 事業収支予算書				
必須	1 事業収支予算書						
11 採択審査	申請期間終了後、審査会において助成の可否 及び 助成金交付額の決定を行う。						
12 採択結果の通知	申請期間終了後、2か月以内に申請システム及びメールによって通知をする。						

13 助成金の交付	1 交付方法	口座振込
	2 対象口座	円口座 及び 助成団体名義で開設された口座。
	3 振込時期	事業実施年度 6月中旬(予定)
	4 交付の 仕組み	原則、審査会において決定された助成金額を振り込む。使用されなかった助成金は、事業終了後に返金をする。
	5 交付前の 事業実施	助成金振込前にLG事業を実施する場合はその費用を立替えて実施する。また、振込前にLG事業規定『14 事業報告』が行われたときは、当財団より実費経費を振り込むものとする。
	6 その他	振込先口座情報に誤りがあり、組戻手数料が生じた際にはその費用を事業終了後に当財団に返金するものとする。
14 事業報告	1 方法	申請システムより報告をする。
	2 期日	事業終了から1か月以内もしくは4月15日のどちらか早い方とする。
	3 提出書類 (オンラインによる提出)	1 収支決算報告書 (書式を申請システムよりダウンロード)
		2 支出を証明する為に必要な書類(領収書等) ※原本は助成団体で5カ年保管し、当財団より提示請求があった場合には応じること。
		3 広報で使用したチラシ、要項 4 事業の様子が分かる写真
4 入力項目	・事業名 ・実施日 ・会場 ・対象者 ・参加者人数と内訳 ・子どもの参加率 ・総スタッフ数 ・広報の仕方 ・設置及び掲揚物の確認 ・事業実施における成果と課題 ・助成金返金額	
15 助成金残額の返金	LG事業終了後、使用されなかった助成金は当財団へ返金する。返金額は総収入額から総支出額を減算した金額となる。LG規定『14 事業報告』に基づき収支を証明した上で算出するものとし、当財団が報告内容の確認をした後、申請システムより返金の案内をするものとする。案内があった期日から1か月以内に返金をする。こと。(返金時の振込手数料は助成団体が負担)	
16 事業計画の変更	採択決定後、事業及び予算内容を大幅に変更する必要がある時は、速やかに申請システムよりその旨、連絡をすること。	
17 事業計画の中止・取り下げ	採択決定後、事業の中止や申請の取り下げをしようとする場合は申請システムより事業計画の中止・変更届を提出をする。当財団の承認以降、LG規定『14 事業報告』及び『15 助成金残額返金』手続きの通り。 ※広報や通信運搬費等 準備にかかった経費がある場合は『7 助成対象経費』内において助成金の充当可。但し、経費の支出が最小限となるように努めること。例えば「中止の可能性が高いと判明している時期に購入した参加賞品」など、合理的な支出計画がなかった経費は、助成金の充当を認めない。	
18 交付決定の取り消し	次のいずれかに該当する場合、助成金を全額返金する。その際の振込手数料も助成団体が負担するものとする。 1 助成団体が、助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。 2 助成団体が、助成事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をしたとき。 3 交付決定後生じた事業の変更等により、助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。 4 助成団体が、報告書の内容及び提出に関して、怠慢その他不適当な行為をしたとき。	
19 個人情報の取り扱い	1 当財団が助成金交付に関して取得する個人情報は、選考作業や助成の可否の通知など、本申請に関する業務に必要な範囲に限定して取り扱います。 2 当財団は本件助成が決定した場合、決定者に関する情報を財団HP及び(公財)助成財団センターへの提供等一般公開を致します。 3 当財団では助成に関する個人情報の収集に際しては、その利用目的を提示するとともに、本人の同意を得ずに当初の利用目的以外に利用致しません。 4 当財団が助成する事業において収集、保管する個人情報は、財団の公益性と社会的役割を認識し、個人情報の保護に関する法律、同施行令に基づき取り扱うように努めます。 5 個人情報に関する窓口は次の通りとします。 個人情報担当 理事長 清水 進	

20問い合わせ先	L G 事業 助成金に関すること	
	公益財団法人ライフスポーツ財団 〒564-0063 大阪府吹田市江坂町 1-23-43 ファサード江坂ビル7階 TEL : 06-6170-9886 FAX : 06-6170-9887 Mail : info@lsf.or.jp (土日祝日を除く 9 : 15 ~ 18 : 00)	
	申請システムの操作等に関すること	
	ワイピービズインプルーブ株式会社 〒130-0014 東京都墨田区亀沢 3-20-14 ヨシダ印刷株式会社 東京本社内 Mail : lsf@yoshida-p.co.jp	