

令和５年度 公益財団法人ライフスポーツ財団
《ライフキッズスポーツクラブ》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」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《ライフキッズスポーツクラブ》助成金交付規定(以下、LK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)	助成金の交付を受ける対象は、『キッズスポーツインストラクター資格』(以下、当財団資格)における『トップインストラクター』(以下、トップ)資格を有する者が所属をする、営利を目的としない組織、団体、法人とする。また、次の1～3の要件を満たす団体とする。 1 当財団資格を有する者が2人以上含まれる4人以上の組織団体。 2 次のア～ウの条件に当てはまる団体。 ア. 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んでいること。 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。 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。 3 その他、当財団の理事長が認めた団体。		
4 事業期間・回数	令和5年4月1日～令和6年3月31日の期間内に、1期3回以上実施する。 尚、原則として毎年継続して実施する。		
5 助成限度額	新規事業は20万円。継続事業は40万円とする。 ※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令和元年度以前の場合。 ※継続事業：助成団体の当事業実施最終年度が令和2年度以降の場合。		
6 当財団の他事業助成申請	新規団体は不可。継続団体は可とする。 ※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令和元年度以前の団体。 ※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2年度以降の団体。助成事業の種類は問わない。		
7 助成対象経費 (当財団助成金交付要綱第3条に準ずる)	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 事業当日の旅費 等	
	消耗品費	事務用品、写真代、消耗品費 等	
	印刷製本費	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 ※助成年数によって上限を設定する。初年度5万円、2年目3万円、3年目以降2万円まで。	
	その他	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	1 概要に関すること		
	1 事業名称	ライフキッズスポーツクラブin〇〇〇 (開催される市区町村名)	
	2 対象	2歳～9歳の子どもを含む親子。 ※発育発達及び年齢による能力の違いに十分配慮しプログラムを実施すること。	
	3 催行人数	親子10組から30組 (20名～60名程度)	

8 開催規定	2 事業計画に関すること							
	1 会場	地域の屋内公共施設。 運動に適した会場であること。						
	2 開催時期	気候の良い時期が望ましい。 (厳暑・厳冬期に開催する際は空調設備使用のこと)						
	3 実施回数	年間1期以上・1期3回以上とする。 1期は毎週・隔週など集中した期間に実施をすること。						
	3 活動内容に関すること							
	1 プログラム内容	幼児の発達段階にあわせた身体運動であり、バランス・調整力・リズム感・創造性等の発育を促しながら、楽しく活動できるものとする。(スキルの習得や単一種目の活動にならないこと) また、親子のふれあいを大切にし、親子で運動やあそびに親しむ機会となる内容であること。						
	2 実施時間	活動1回当たり1時間程度とする。						
	3 開催時間	原則、18時までに終了すること。						
	4 安全への配慮	事故やトラブルなどの危険に対して十分な配慮や対策を行う。						
	4 スタッフに関すること							
	1 役割	準備、受付、プログラム指導等、事業当日の一連において携わる。						
	2 指導区分に関すること							
	1 資格区分		資格の種類はトップ資格と『ミドルインストラクター』(以下、ミドル)資格である。 詳細は「キッズスポーツインストラクター」資格取得規定に準ずる。					
	2 活動指導区分							
	1 メイン指導		1名が30分～1時間程度、活動プログラムの進行等を担当する。トップ資格を有する者のみが担当できる。尚、メイン指導を回の途中で交代することも可能。					
	2 サブ指導		トップ資格もしくはミドル資格を有する者がメイン指導の補助をおこなうもの。					
	3 アシスタント指導		アシスタント(当財団が発行する資格を有さない者)が、メイン指導の補助をおこなうもの。					
	3 謝金に関すること							
	1 金額の設定		指導区分によって定める。 <table><tr><td>メイン指導</td><td>10,000円/回/1名分のみ</td></tr><tr><td>サブ指導</td><td>3,000円/回</td></tr><tr><td>アシスタント指導</td><td>2,000円/回</td></tr></table>	メイン指導	10,000円/回/1名分のみ	サブ指導	3,000円/回	アシスタント指導
メイン指導	10,000円/回/1名分のみ							
サブ指導	3,000円/回							
アシスタント指導	2,000円/回							

8 開催規定	4 スタッフに関する こと	3 謝金に関する こと	2 メイン指導を 複数名で指導した場合		活動時間に対してメイン指導 及びサブ指導を行った時間の 割合で、金額を案分する。全 員がトップ資格者であっても メイン指導謝金は１回につき １名分の支払いとなる。	
			3 その他		助成団体に謝金規定に準ずる 決まりがある場合は、助成団 体の規定の通りに支払うこと も可能。但し、上記に定める 金額を上限とする。	
		4 配置人数	2名以上（うち、トップ資格者１名以上）且つ 参加者の大凡１割を目安とする。			
		5 スタッフの年齢	１８歳以上（但し、高校生以下は不可）			
		6 服装	当財団が支給するＴシャツを着用する。			
		7 スタッフ登録	当財団へ、スタッフ名簿を提出することによる登録を 必要とする。尚、スタッフの複数団体への登録は不 可。			
		5 参加者に関すること				
			1 服装	親子共、運動着と体育館シューズを着用する。		
			2 飲食物の提供	既成品の物は可。		
	6 広報に関すること					
			1 媒体	当財団が指定するフォーマットを使用して、募集チラ シを作成すること。（併用して独自の広報物を作成す る事も可）		
			2 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）		
	7 受付に関すること					
			1 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、制限をしてはならない。		
			2 当財団への報告	開催する期毎に、募集チラシの提出及び参加組数の報 告をすること。初回開催の前日を報告期限とする。		
	8 参加費に関すること					
			1 参加費徴収額	原則、子ども１名１００円/回とする。（無料は不 可） やむを得ない事由がある場合、１０１円～３００円/回 も可。 （事前に当財団に相談すること）兄弟参加の場合、割引 可。		
			2 徴収方法	１期分を一括事前徴収とする。欠席の回の返金は行わ ない。		
	9 活動形態に関すること					
			1 運営	助成団体		
			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		
	10 事業実施に関すること					
				1 事業当日の参加者受付に関すること		
				1 参加の 記録	必ず参加者名簿を作成の上、毎回始まる前 に受付を行う。	
				2 その他	出席カードを作成し、シールやスタンプを 集めさせる等の意欲を高める工夫をする。	

8 開催規定	10 事業実施に関する事	2 掲揚・設置物	事業催行時、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（任意）
		3 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。
		4 その他	備品・消耗品等、大凡の人数確定後に準備するなど、冗費の無いように対策を行うこと。
9 必須条件	1 事業経費の負担		ライフキッズスポーツクラブ(以下、LK)事業の開催に係る経費は、全てLK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、LK事業に関して他からの助成金等を受けてはならない。
	2 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。
	3 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。
	4 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。
	5 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。
	6 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。
	7 報告会の資料作成・参加		事業実施年度末に開催する、LK事業報告に関する資料作成及び報告会に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LK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、助成申請システム)より事前にユーザー登録を行い申請する。	
	2 期間	令和4年11月1日(火)～令和4年12月10日(土)	
	3 提出書類 (オンラインによる提出)	1 団体に関する書類	
		新規団体のみ必須 (継続団体は不要)	1 団体情報 (書式を助成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)
		2 LK事業に関する書類 (1,2共に書式を助成申請システムよりダウンロード)	
		必須	1 事業収支予算書
			2 スタッフ名簿
	4 入力項目	1 団体に関する事	
		・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	

10 申請 手続き	4 入力項目	2 事業に関すること	
		・事業名 ・実施期日 ・会場 ・対象者 ・事業内容 ・参加予定人数 ・参加費の額 ・事業実施の目的 ・期待される成果と到達目標 ・助成希望額	
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か月以内に助成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LK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LK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	助成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(書式を助成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 参加者出席簿	
		4 スタッフ出席簿(書式を助成申請システムよりダウンロード)	
		5 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	LK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。LK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、助成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、速やかに助成申請システムよりその旨、連絡をすること。但しやむを得ない事由を除き、その期の初回開催日以降での日程変更は認めない。		
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助成申請システムより事業計画の中止・変更届を提出する。当財団の承認以降、LK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備品」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	<table><tr><td>LK事業 助成金に関すること</td><td> 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） </td></tr><tr><td>助成申請システムの操作等に関すること</td><td> 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 </td></tr></table>	LK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）	助成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
LK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）				
助成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				

以下、

「公益財団法人ライフスポーツ財団 推進事業助成金交付規定 助成対象
経費細則」を掲載

公益財団法人ライフスポーツ財団 推進事業助成金交付規定
助成対象経費細則

公益財団法人ライフスポーツ財団 推進事業助成金交付規定「助成対象経費」に定めるもののほかはこの細則の定めるところによる。

第1章 対象経費

* 原則、助成対象年度の4月1日から助成事業の終了する日までに支払いの事実が発生したものを助成対象経費とする。

1. 講師等の謝金、旅費 （事業に携わるスタッフへの謝金、事業当日の旅費 等）

助成対象経費となるもの	助成対象経費とならないもの
* 助成事業実施日の謝金、旅費	* 事業実施日以外（準備や打ち合わせ等）の謝金や旅費
* 個人に対して支払われる謝金や旅費 （領収書等、支出を証明するための書類は、振込明細書もしくは個人名と謝金・旅費額が記された受領署名か捺印およびその書類を確認した証明として助成団体代表者名で押印が必要。）	* 複数の人数分をまとめて代表者に支払われる謝金や旅費 * スタッフ名簿に登録されていない方の謝金（ライフキッズスポーツクラブに限る）
* 2 km 以上の移動に係る実費経費 （公共交通機関の交通費、燃料費など。尚、助成団体が定める旅費規定等により最も経済的及び合理的な経路により算出される経費とする。）	* 2 km 未満の移動に係る経費（備品等運搬の場合は除く）

* 謝金は各推進事業助成金規定により上限が定められている場合、それに準ずる。

* 謝金について助成団体が定める規定等がある場合には、各推進事業助成金規定に記載のある額とのいずれか低い額を限度額とする。

2. 消耗品費 （事務用品、写真代、景品・参加賞・消耗品費 等）

助成対象経費となるもの	助成対象経費とならないもの
* 助成事業にかかる消耗品費 （ポスターやチラシ、活動資料等を作成する為の用紙、インク、文房具、記録媒体機器、使用するに従い消費される用具や備品、熱中症対策や感染症予防対策、会場装飾物、景品や参加賞、飲食物、写真代、資料用図書やそれに準ずるもの など）	* 助成事業に関わらないもの * 著しく高額なもの

* 参加者に直接還元される費用の総額が定められている推進事業はそれに準ずる。

⇒参加者とは参加予定人数のことであり当日の実参加人数ではない。しかし、やむを得ない事由を除き実参加人数が参加予定人数を大幅に下回った場合や冗費を避ける為の工夫が認められない支出は助成対象経費とはならない。

3. 印刷製本費 (大会要項、ポスター等の用紙代、コピー代 等)

助成対象経費となるもの	助成対象経費とならないもの
* 助成事業にかかる印刷製本費 (広報や活動資料等の為の印刷費、複写費、製本費など)	* 団体の会報・封筒等と紛らわしい印刷物

4. 通信運搬費 (切手代、ハガキ代、発送代 等)

助成対象経費となるもの	助成対象経費とならないもの
* 助成事業にかかる通信運搬費 (ポスター、チラシ、参加案内、ハガキ、スタッフ資料などの郵送料、ポスティング、機材等の運搬経費 など)	* 他の事業と共用の経費であって支出を明確に証明できない経費 (インターネット、電話、FAX など)

5. 賃借料 (会場費、用具レンタル料金 等)

助成対象経費となるもの	助成対象経費とならないもの
* 助成事業にかかる賃借料 (実施日に限る) (会場借料、施設使用料、駐車料金、機材、備品や用具の借損料 など) * 雨天等の影響で予備日に係る賃借料	* 事業実施日・予備日以外の賃借料 (打ち合わせ等前日以前の準備で発生した施設使用料や駐車料金など)

6. 用具費 (スポーツ用品 等)

助成対象経費となるもの	助成対象経費とならないもの
* 助成事業にかかる、使用するに従い消耗するスポーツ用品や備品 (各種ボール、バットやラケット類、グリップテープやストリング等の交換備品、マット類、運動遊具やその他スポーツ活動時に用いる用具や備品など)	* 消耗的ではないもの(固定遊具 など) * 助成事業にかかわらないもの

* 用具費の助成金充当額が定められている推進事業はそれに準ずる。

7. その他 (スポーツ傷害・賠償保険、スタッフ飲食物代、その他事業に必要なもの 等)

助成対象経費となるもの	助成対象経費とならないもの
* 助成事業にかかるその他事業に必要なもの (スポーツ傷害・賠償保険、スタッフ飲食物代、振込手数料 など)	* 事業実施日以外のスタッフ飲食物代 (前日以前の打ち合わせなどで発生したお弁当代や飲料代など) * 事務所等の維持・管理費 (水道・光熱費、固定資産税などの税金、火災・地震保険などの保険料 等)

* スタッフ飲食代の費用の総額が定められている推進事業はそれに準ずる。

⇒スタッフとは、事業当日従事したスタッフのこと。

第2章 雑則

1. 事業収支予算計画に変更が生じ、助成金が不足した場合は助成団体の負担とする。(当財団が助成金を追加する事はしない。)
2. 事業収支予算書に記載された経費の種類、単価、数量について若干の変更がある場合、科目間での相殺は可能であるが、大幅な変更は原則助成対象経費とならない。

3. 何らかの事由において支出を証明する為に必要な書類が出せない場合(謝金、公共交通機関の交通費、自動販売機 等)は、表などでまとめて書類を作成し、その確認として書類に助成団体代表者 1 名の押印があれば、支出を証明する書類とできる。

書類作成 (例)

氏名	謝金金額	受取印
財団太郎	5,000 円	
財団次郎	5,000 円	
財団花子	5,000 円	

代表者 財団 三郎 

4. 社会通念上妥当な金額であるものを助成対象経費とする。(特定の人・物に偏って多額の経費を支払う事は認められない。)
5. 助成金によって生じた銀行等の利息は、助成団体において適宜取り扱うものとする。(当財団に銀行等の利息を返金することはしないものとする。)
6. 第1章、2章の1項から5項に掲げる経費のほかは審査会において審議され、ライフスポーツ財団理事長が認めた経費を助成対象とする。

以上

以下、

「キッズスポーツインストラクター」資格取得規定を掲載

「キッズスポーツインストラクター」資格取得規定

1. 「キッズスポーツインストラクター」とは	公益財団法人ライフスポーツ財団は幼少児期における健全な心身の発達を促すため、運動・スポーツを通してふれあいを深め、子どもたちの創造性、可能性を引き出すことを目的に活動を進めている。 当財団では「子ども」を小学生以下と定め、その時期における心身の特徴や発育発達に即した活動内容を提供する。 当財団の活動趣旨に基づき、子どもたちの健全な心身の発達をサポートできる指導者に「キッズスポーツインストラクター」の資格を発行する。
2. 資格の種類	1) トップインストラクター 財団推進事業「ライフキッズスポーツクラブ」を含む、子ども及び親子の運動・スポーツ活動全般の運営並びに指導を中心的立場で行うことを役割とする。 2) ミドルインストラクター 子ども及び親子の運動・スポーツに積極的に携わり、主となる指導者のサポート役として活動全般に関わり、指導にあたることを役割とする。
3. 取得対象	1) トップインストラクター 18歳以上で、子ども及び親子の運動・スポーツにおける指導ができる者。 かつ、子どもの運動指導実績が過去2年間に於いて、10回以上20時間以上ある者。 2) ミドルインストラクター 18歳以上で、子ども及び親子の運動・スポーツに積極的に携わることができる者。
4. 資格認定	資格の種類により以下の通り、認定必須事項が異なる。 1) トップインストラクター ①セミナー受講(4時間) + ②指導実績報告書の提出(過去2年間に於いて、10回以上20時間以上の子どもの運動指導実績) 2) ミドルインストラクター ①セミナー受講(4時間)
5. インストラクター登録	セミナー受講後、登録申請を行い、手続きが完了したときより当財団のキッズスポーツインストラクターとして登録される。 資格については、2年ごとの更新が必要。
6. 資格登録申請	有効期間: 初回資格有効期間は満2年経過後の3月31日までとする。(以降2年ごと) 登録料: 2,000円(初回のみ)
7. 資格更新	2年ごとにライセンスの更新手続きを行う。 更新料: 2,000円(2年間)
8. 資格の喪失	次のいずれかの事由に該当するときは、キッズスポーツインストラクターの資格を喪失する。 1) 自らが登録を辞退し、キッズスポーツインストラクターでなくなったとき。 2) 有効期間内に更新手続きを行わなかったとき。 3) その他、キッズスポーツインストラクターとして適当でないと当財団理事長が認めたとき。
9. 個人情報保護方針	1) 当財団がインストラクターの登録申請に関して取得する個人情報は、機関誌の発行やなど、資格に関する業務に必要な範囲に限定して取り扱う。 2) 当財団ではインストラクターの登録申請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しない。 3) 当財団がインストラクターの登録申請において収集、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る。 4) 個人情報に関する窓口は次の通りとする。 個人情報担当 理事長 清水 進