

クラブ認定手続き及び認定クラブ助成申請規定 -令和5年度申請-

◀クラブ認定手続き▶ ※全ての団体を対象とする。	
認定団体要件	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校あるいは公共施設などを利用した地域のこども囲碁クラブ活動。 2 小学生までのこどもが対象。原則としてこどもは10名以上、指導者は、囲碁の指導ができる3名以上の指導者を含む4名以上の登録ができること。 3 活動場所(1か所)を継続して確保でき、年間20回程度開催できること。 4 非営利で運営するクラブとし、会費は徴収しないことを原則とするが、運営上の都合により最低限度の金額であればこの限りではない。 5 クラブ活動は継続的、計画的、組織的に行うこと。 6 このクラブ活動が市町村教育委員会の推薦を受けられること。 もしくは、NPO法人ライフこども囲碁クラブ(以下、NPO)が推薦する団体または財団が認めた団体であること。(継続団体は推薦不要) 7 指導者はNPOが実施する指導者交流会に原則として参加し、ライフこども囲碁クラブの指導理念に基づき指導を修得すること。
手続き・審査	<ol style="list-style-type: none"> 1 上記の要件を満たし認定を希望する団体は、申請書類を提出する。(助成申請手続き参照) 2 新規団体は、申請書類の提出までに財団及びNPOによる事前面談を行う。

◀助成申請手続き▶ ※認定要件を満たした団体を対象とし、年度ごとの申請を必要とする。													
活動期間	助成を受ける年度の4月1日～3月31日。活動開始期限は、毎年5月末を原則とする。												
申請から報告までの流れ	<p>※認定申請および審査は年1回とする</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">申請書類提出</td> <td style="text-align: right;">1月31日締切</td> </tr> <tr> <td>審査・決定・通知</td> <td style="text-align: right;">2月</td> </tr> <tr> <td>認定書交付</td> <td style="text-align: right;">4月</td> </tr> <tr> <td>こども囲碁クラブ名簿提出</td> <td style="text-align: right;">6月10日締切</td> </tr> <tr> <td>助成金交付</td> <td style="text-align: right;">6月</td> </tr> <tr> <td>報告書類提出</td> <td style="text-align: right;">翌年4月30日締切</td> </tr> </table>	申請書類提出	1月31日締切	審査・決定・通知	2月	認定書交付	4月	こども囲碁クラブ名簿提出	6月10日締切	助成金交付	6月	報告書類提出	翌年4月30日締切
申請書類提出	1月31日締切												
審査・決定・通知	2月												
認定書交付	4月												
こども囲碁クラブ名簿提出	6月10日締切												
助成金交付	6月												
報告書類提出	翌年4月30日締切												
助成金額	5月31日現在の「こども囲碁クラブ名簿(様式2-②)」をもとに、登録者数(こども+指導者)×2,000円で算出する。 但し、登録者数にかかわらず上限は13万円とする。												
認定書の発行交付	認定クラブには「ライフこども囲碁クラブ認定書」を発行し交付する。												
助成金の交付	助成を決定した団体には、6月頃に指定口座へ振込を行う。												
提出書類	<p><1月31日締切></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 活動助成申請書及び推薦書(市町村教委)(様式1) 2 運営会・指導者名簿(様式2-①) 3 助成金振込依頼書(様式3) <p><6月10日締切></p> <ol style="list-style-type: none"> 4 こども囲碁クラブ名簿(地域・学校共通)(様式2-②)…5月31日現在の登録者名簿 <p><翌年4月30日締切> 事業終了後に提出</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 事業実施報告書(様式4) 6 会計報告書(様式5) <p>※押印…新規団体は必要。継続団体は不要。 ※提出方法…郵送または電子メール(PDFに限る)とする。但し、どちらかの方法でまとめて送付すること。</p>												
会計報告に関する事項	<p>事業ごとの支出に分け、計上する。(会計報告書記入例参照)</p> <p>助成金支出の対象となる経費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 指導者への謝金…原則として無報酬とする。但し、大会・交流戦等で通常の活動場所を離れて活動する際、移動時間を含めて3時間以上を要する場合は、謝金を出すことができる。上限は1人当たり1日3,000円とする。 2 旅費…指導者及びこどもの移動交通費(但し、通常の活動場所を離れて活動する場合のみ) 3 消耗品費…事務用品、写真代、景品、参加賞代、他消耗品に該当するもの 4 印刷製本費…案内・大会等要項・対戦表等の用紙代、コピー代等 5 通信運搬費…切手代、ハガキ代、発送代等 6 借料及び損料…交流戦等の会場費、用具の賃料等 7 用具費…囲碁関連の用具の補充、関連用具の購入 8 雑費…傷害・損害保険、指導者会議費(飲食代を含む 1人当たり年間2,000円以内の補助とする)、返金時の振込手数料 ※他事業でも使用できる物品は、助成対象外となる場合がある。 ※助成金総額から見て、特定の科目(特に消耗品、謝金、会議費等)に偏らないよう配慮すること。 9 会計報告書には必ず領収書の縮小コピーを添付する。領収書がないものは計上できない。 領収書の発行が困難な場合(交通費等)に限り、代表者または受取人発行による領収書を添付すること。 10 年度末決算において残金が出た場合は、財団に返金する。返金にかかる手数料は差し引くことができる。 												
個人情報保護法に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 当財団がこども囲碁クラブ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いたします。 3 当財団では助成に関する個人情報の収集に際しては、その利用目的を明示すると共に、本人の同意を得ずに当初の利用目的以外に利用いたしません。 4 当財団が助成する事業「こども囲碁クラブ活動」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とおりとします。 個人情報担当 理事長 清水進 												