

2026（令和8）年度 公益財団法人ライフスポーツ財団

《一般公募事業》助成金交付規程

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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、経費の一部を助成する事を目的とする。                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2 助成対象となる事業                   | <p>助成の対象となる事業は、次の要件を満たすものとする。</p> <p>1 子どもや親子が楽しみながら身体を動かすことを目的としたスポーツ事業。（体験イベント、教室等）</p> <p>2 スポーツや運動を実施する契機または慣れ親しむ事を目的とした事業。</p> <p>3 応用技術の習得または競技的な大会出場を目的としない事業。（※事業回数を重ねることにより、自然と習得できる基礎的・応用的な技術は、この限りではない。）</p> <p>4 小学生以下の子どもを主な対象とし、参加者のうち小学生以下の割合が30%以上である事。</p> <p>5 開催概要（開催日、予算、事業内容など）が計画されている事業。</p> <p>6 事業規模に見合う参加が見込まれ、支障なく実施できる体制が整う事業。</p> |
| 3 団体要件<br>(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                        | 2026（令和8）年4月1日～2027（令和9）年3月31日の期間内に実施。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5 助成期間                        | 原則、事業毎に3カ年を目途として、助成の継続を判断する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6 助成金額                        | <p>参加延べ人数に係数をかけ、算出するものとする。</p> <p>単日で実施する事業、もしくは複数日に亘って同一の趣旨及び名称として計画する事業かつ、都度申込を受け、都度参加費を徴収する事業（参加費無料も可）であり、毎回異なる参加者を想定する事業(以下、単発事業)は係数を500円とする。</p> <p>複数日に亘って同一の趣旨及び名称として計画する事業であり、毎回同じ参加者を基本として開催する事業(以下、複数回事業)は係数を300円とする。</p>                                                                                                                            |
| 7 助成限度額と事業数                   | <p>新規団体：1事業20万円まで、2つ以上の一般公募事業（以下、一般事業）助成は不可とする。</p> <p>継続団体：1事業30万円まで、2つ以上の一般事業助成の場合は1団体当たり、100万円を上限とする。事業数は問わない。</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2022（令和4）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2023（令和5）年度以降の団体。助成事業の種類は問わない。</p>                                                                                       |
| 8 当財団の他事業助成申請                 | <p>新規団体は不可。</p> <p>継続団体は可とする。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                      |                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 9 助成対象<br>経費<br>(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<br>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                                                                                                                 |                                                    |
|                                      | 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                                                                                                                                      | 飲食物代、スポーツ傷害・賠償保険、その他事業に必要なもの                                                                                                           |                                                    |
|                                      | ※以下に該当するものは、助成対象外経費とする。<br>(例) ①特定の個人に対するスポーツ用品(ユニフォーム、スパイク、防具等) 但し、貸出品に関しては、対象経費とする。<br>②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) |                                                                                                                                        |                                                    |
| 10 必須条件                              | 1 事業に関すること                                                                                                                               |                                                                                                                                        |                                                    |
|                                      | 1 助成金に関すること                                                                                                                              |                                                                                                                                        |                                                    |
|                                      |                                                                                                                                          | 1 充当率                                                                                                                                  | 事業に係る経費の全てを一般事業助成金で賄う事はできない。                       |
|                                      |                                                                                                                                          | 2 事業経費の負担                                                                                                                              | 当財団の一般事業に関しては、他からの助成金等を受けてはならない。                   |
|                                      |                                                                                                                                          | 3 その他                                                                                                                                  | 備品・消耗品等、大凡の参加人数確定後に準備するなど、冗費の無いよう、支出に合理的な計画を立てること。 |
|                                      | 2 広報                                                                                                                                     | 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)                                                                                 |                                                    |
|                                      | 3 開催時間                                                                                                                                   | 子どもの望ましい生活リズムを考慮すること。                                                                                                                  |                                                    |
|                                      | 4 掲揚・設置物                                                                                                                                 | 当財団が貸与する以下のものを設置する。<br>・当財団団旗<br>・ディスプレイツール(任意)                                                                                        |                                                    |
|                                      | 5 助成金交付の告知<br>(※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、助成年度期間中はホームページをリンクさせる。<br>※当財団ホームページのURL： <a href="https://www.lsf.or.jp/">https://www.lsf.or.jp/</a> |                                                    |
|                                      | 2 事業要項、チラシ等には『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。                                                                                |                                                                                                                                        |                                                    |
| 6 業務委託の禁止                            |                                                                                                                                          | 助成事業の企画・運営は助成団体が行うこと。                                                                                                                  |                                                    |

|                 |                                |                                                                                                                           |                                                                    |                         |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 10 必須条件         | 1 事業に関すること                     | 7 活動形態に関すること                                                                                                              | 1 運営                                                               | 助成団体<br>(他団体からの人的な応援は可) |
|                 |                                |                                                                                                                           | 2 当財団の<br>立場                                                       | 後援                      |
|                 |                                |                                                                                                                           | 3 事業開催に<br>おける一切の<br>責任                                            | 助成団体                    |
|                 |                                |                                                                                                                           |                                                                    |                         |
|                 | 2 団体に関すること                     |                                                                                                                           |                                                                    |                         |
|                 |                                | 1 パソコン等の<br>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。                     |                         |
|                 |                                | 2 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。                                             |                         |
|                 |                                | 3 視察時の<br>写真・動画の取り扱い                                                                                                      | イベント中に撮影した写真・動画等については、当財団のホームページ、SNSや広報誌などに掲載する<br>場合がある。          |                         |
|                 |                                | 4 写真や動画等の記録                                                                                                               | 事業当日の様子が分かる写真や動画を撮影すること。尚、撮影行為やそのデータの取り扱いについては、プライバシーへの配慮を十分に行うこと。 |                         |
|                 |                                | 5 要綱及び規程の<br>遵守                                                                                                           | 当財団助成金交付要綱及び本規程を遵守すること。                                            |                         |
| 11 貸与および<br>譲渡品 | 1 助成団体には、当財団から以下に定める物品を必ず送付する。 |                                                                                                                           |                                                                    |                         |
|                 | 2 貸与品（掲揚物）                     |                                                                                                                           |                                                                    |                         |
|                 | 1 物品                           | 当財団団旗<br>一般事業助成以外に財団推進事業助成を受けている場合、1団体あたり原則1品までとする。<br>※財団推進事業とは、ライフ・チャレンジ・ザ・ウォーク、ライフ親子グラウンド・ゴルフ大会およびライフキッズスポーツクラブのことを示す。 |                                                                    |                         |
|                 | 2 送付時期                         | 採択後速やかに送付する                                                                                                               |                                                                    |                         |
|                 | 3 期間                           | 当財団が貸与した日から当該年度の一般事業を終了する日まで。<br>但し、翌年度も事業を継続しようとする場合は、その期間を返却の必要が生じる日まで延長する。                                             |                                                                    |                         |
|                 | 4 返却                           | 当該年度の一般事業が終了もしくは開催見込みが無くなり、且つ翌年度の一般事業の実施が無いことが明らかになった時には、速やかに当財団に返却する。                                                    |                                                                    |                         |
|                 | 5 費用                           | 貸出期間に関わらず無償とする。また、貸与及び返却の際に係る運送料は当財団負担とする。                                                                                |                                                                    |                         |
|                 | 6 管理                           | 大切に取り扱い、常に清潔にしておくこと。また、適切な使用及び保管すること。                                                                                     |                                                                    |                         |
|                 | 7 汚損及び紛失時の<br>対応               | 汚損や紛失をした場合、速やかに当財団にその旨を連絡すること。                                                                                            |                                                                    |                         |
|                 | 8 禁止事項                         |                                                                                                                           |                                                                    |                         |
|                 | 1 他人への引渡し                      | 他人に譲渡、転貸、交換などしてはならない。                                                                                                     |                                                                    |                         |
|                 | 2 使用目的                         | 一般事業及び財団推進事業を目的とした場面以外で使用してはならない。                                                                                         |                                                                    |                         |

|                     |            |                      |                                                                                                                               |                                                                                                               |  |  |
|---------------------|------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 11 貸与および譲渡品         | 2 貸与品（掲揚物） | 9 その他                | 1 事故等に対する<br>当財団の責任                                                                                                           | 使用によって生じたトラブルや事故等に関しては、当財団は一切責任は負わないものとする。                                                                    |  |  |
|                     |            |                      | 2 事故等に対する<br>助成団体の責任                                                                                                          | 助成団体の故意や明らかな過失を除く汚損・紛失については、助成団体は責任を負わないものとする。                                                                |  |  |
|                     |            |                      | 3 連絡不届時の対応                                                                                                                    | 連絡無しに貸与品を汚損・破損した状態での返却や指定期日までに返却が無い場合は、相当額の請求を行う場合がある。                                                        |  |  |
|                     |            |                      | 3 譲渡品（ディスプレイツール）                                                                                                              |                                                                                                               |  |  |
|                     |            | 1 物品                 | ディスプレイツール<br>一般事業助成以外に財団推進事業助成を受けている場合、1団体あたり原則1品までとする。<br>※財団推進事業とは、ライフ・チャレンジ・ザ・ウォーク、ライフ親子グラウンド・ゴルフ大会およびライフキッズスポーツクラブのことを示す。 |                                                                                                               |  |  |
|                     |            |                      | 2 送付時期                                                                                                                        | 採択後速やかに送付する                                                                                                   |  |  |
|                     |            |                      | 3 返却                                                                                                                          | 一般事業の開催が見込まれないなどの場合により、当財団が返却を要求した際には速やかに応じること。                                                               |  |  |
|                     |            |                      | 4 費用                                                                                                                          | 無償とする。また、譲渡の際に係る運送料は当財団負担とする。                                                                                 |  |  |
|                     |            |                      | 5 管理                                                                                                                          | 大切に取り扱い、汚損や紛失の無いように保管すること。                                                                                    |  |  |
|                     |            | 6 禁止事項               | 1 他人への引渡し                                                                                                                     | 他人に譲渡、転貸、交換などしてはならない。                                                                                         |  |  |
| 2 一般事業および財団推進事業での使用 |            |                      |                                                                                                                               | 一般事業および財団推進事業以外で使用してはならない。                                                                                    |  |  |
| 7 その他               |            |                      | 1 事故等に対する<br>当財団の責任                                                                                                           | 譲渡品の使用によって生じたトラブルや事故等に関して、当財団は一切責任を負わないものとする。                                                                 |  |  |
|                     |            | 2 事故等に対する<br>助成団体の責任 |                                                                                                                               | 故意や明らかな過失を除く汚損または紛失については、助成団体は責任を負わないものとする。<br>尚、故意や明らかな過失によりディスプレイツールを再度必要とすることがあった場合、実費相当額を請求した上で支給する場合がある。 |  |  |

|              |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |                                |                                             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| 11 貸与および譲渡品  | 3 譲渡品<br>(ディスプレイツール)                                                                                                                                             | 7 その他                                                                                                                                                    | 3 処分時の対応                       | ディスプレイツールを使用する必要が無くなった時は、助成団体において適切に処分すること。 |
| 12 申請<br>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をする。                                                                                                       |                                |                                             |
|              | 2 ユーザー登録                                                                                                                                                         | ユーザー登録の際には、以下の団体に関する基本情報を助成申請システムの案内に従って記入すること。<br>・団体名 ・団体設立日 ・メールアドレス ・代表者名 ・担当者名<br>・連絡先住所 ・電話番号(※必ず連絡の繋がる番号)<br>・電話可能な時間帯 ・SNSもしくはホームページURL ・助成金振込口座 |                                |                                             |
|              | 3 期間                                                                                                                                                             | 2025(令和7)年10月1日(水)～2025(令和7)年11月10日(月)                                                                                                                   |                                |                                             |
|              | 4 提出書類<br>(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<br>必須(継続団体<br>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 一般事業に関する書類                                                                                                                                             |                                |                                             |
|              |                                                                                                                                                                  | 必須                                                                                                                                                       | 1 事業収支予算書(書式を助成申請システムよりダウンロード) |                                             |
|              | 任意                                                                                                                                                               | 2 過去事業の様子が分かる資料(チラシ、要項、事業写真など)                                                                                                                           |                                |                                             |
| 5 入力項目       | 1 団体に関すること                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |                                |                                             |
|              | ・団体名 ・代表者名 ・担当者名 ・連絡先住所<br>・メールアドレス ・電話番号 ・電話可能な時間帯                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                |                                             |
|              | 2 事業に関すること                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |                                |                                             |
|              | ・事業名 ・会場 ・実施回数 ・実施期日 ・対象者<br>・参加予定人数 ・事業概要 ・事業詳細 ・1回あたりの活動時間<br>・広報の手段 ・指導者の実績および1回あたりと全体の人数体制<br>・参加費徴収の有無 ・申請事業に対する他団体からの助成の有無<br>・助成希望額 ・今年度の事業実績(新規事業のみ回答) 等 |                                                                                                                                                          |                                |                                             |
| 13 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。                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |                                |                                             |
| 14 採択結果の通知   | 2026(令和8)年2月頃に助成申請システムによって通知をする。                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |                                |                                             |
| 15 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 4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                                                                                                                                                       | 助成金振込前に一般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、振込前に本規定『16 事業報告』が行われた時、当財団より実費経費を振り込むものとする。但し、振込金額については、助成金交付額を上限とする。                                                |                                |                                             |
|              | 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当財団はその費用の返金を求める場合がある。                                                                                                           |                                |                                             |

| 16 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<br>(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)<br>※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<br>こと。                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |               |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |
|               |                        | 3 広報で使ったチラシ、要項                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |               |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |
|               |                        | 4 単発事業の場合は集合写真もしくは出席名簿など当日の参加人数が合理的に分かる資料<br>※開催日毎に参加状況の分かる資料を作成すること。<br><br>複数回事業の場合は出席名簿など当日の参加人数が合理的に分かる資料<br>※名簿に必要な個人情報は、参加者氏名のみ。住所や電話番号などは不要。(個人情報の扱いについては十分に配慮すること。)<br>※開催日毎に参加状況の分かる資料を作成すること。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |               |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |
|               |                        | 5 事業の様子が分かる写真                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |               |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |
|               | 4 入力項目                 | 1 団体に関すること<br><div> ・団体名    ・代表者名    ・担当者名 </div>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |               |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |
|               |                        | 2 事業に関すること<br><div> ・事業名    ・会場    ・実施回数    ・実施日    ・対象者<br/> ・参加人数と内訳    ・子どもの参加率    ・総スタッフ数<br/> ・広報の仕方    ・設置及び掲揚物の確認<br/> ・事業実施における成果と課題    ・助成金交付額<br/> ・助成金返金額 等 </div>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |               |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |
|               |                        | 5 その他                                                                                                                                                                                                   | <p>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、下記例のように、受領者の氏名、支出金額、受領署名か捺印等を一覧表にまとめた書類を作成することで、その書類を支出を証明する書類とできる。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">書類作成(例)</th> </tr> <tr> <th colspan="6">講師謝金 領収書(4月分)</th> </tr> <tr> <th>氏名</th> <th>単価<br/>(1日あたり)</th> <th>指導日数</th> <th>謝金金額</th> <th>受取印</th> <th>備考<br/>(指導日)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>財団太郎</td> <td>@3,000</td> <td>3日</td> <td>9,000円</td> <td></td> <td>4/1、4/8、4/15分</td> </tr> <tr> <td>財団次郎</td> <td>@2,000</td> <td>2日</td> <td>4,000円</td> <td></td> <td>4/1、4/22分</td> </tr> <tr> <td>財団花子</td> <td>@1,000</td> <td>2日</td> <td>2,000円</td> <td></td> <td>4/8、4/29分</td> </tr> </tbody> </table> | 書類作成(例) |               |  |  |  |  | 講師謝金 領収書(4月分) |  |  |  |  |  | 氏名 | 単価<br>(1日あたり) | 指導日数 | 謝金金額 | 受取印 | 備考<br>(指導日) | 財団太郎 | @3,000 | 3日 | 9,000円 |  | 4/1、4/8、4/15分 | 財団次郎 | @2,000 | 2日 | 4,000円 |  | 4/1、4/22分 | 財団花子 | @1,000 | 2日 | 2,000円 |
| 書類作成(例)       |                        |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |               |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |
| 講師謝金 領収書(4月分) |                        |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |               |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |
| 氏名            | 単価<br>(1日あたり)          | 指導日数                                                                                                                                                                                                    | 謝金金額                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 受取印     | 備考<br>(指導日)   |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |
| 財団太郎          | @3,000                 | 3日                                                                                                                                                                                                      | 9,000円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         | 4/1、4/8、4/15分 |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |
| 財団次郎          | @2,000                 | 2日                                                                                                                                                                                                      | 4,000円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         | 4/1、4/22分     |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |
| 財団花子          | @1,000                 | 2日                                                                                                                                                                                                      | 2,000円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         | 4/8、4/29分     |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |    |               |      |      |     |             |      |        |    |        |  |               |      |        |    |        |  |           |      |        |    |        |

| 17 助成金残額の返金     | <p>一般事業終了後、使用されなかった助成金は当財団へ返金する。</p> <p>返金額は、本規定『16 事業報告』に基づき収支を証明した上で、下記『返金額の計算式』より算出するものとする。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行う。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）</p> <div><p>※返金額の計算式</p><p>①交付決定の予定人数と実際の参加人数の比較</p><p>A 申請より実際の参加人数が 同じ もしくは 多かった。</p><p>B 申請より実際の参加人数が 少なかった。</p><p>②総収入と総支出の比較</p><p>α 同じ もしくは 総支出が多かった(不足経費を団体が負担)</p><p>β 総収入が多かった</p><p>③実助成額と総支出の比較</p><p>I 同じ もしくは 総支出が多かった</p><p>II 実助成額が多かった</p><table><tr><th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>計算式</th></tr><tr><td>A</td><td>α</td><td>I</td><td>返金無し。（事業費100%の助成充当は不可）</td></tr><tr><td>A</td><td>β</td><td>I</td><td>返金無し。（事業費100%の助成充当は不可）</td></tr><tr><td>A</td><td>β</td><td>II</td><td>【当初交付額】から【総支出額】を差し引いた金額</td></tr><tr><td>B</td><td>α</td><td>I</td><td>【当初交付額】から【実際の参加人数×助成金額係数】を差し引いた金額</td></tr><tr><td>B</td><td>β</td><td>I</td><td>【当初交付額】から【実際の参加人数×助成金額係数】を差し引いた金額</td></tr><tr><td>B</td><td>β</td><td>II</td><td>【当初交付額】から【総支出額】を差し引いた金額</td></tr></table></div> | ①  | ②                                 | ③ | 計算式 | A | α | I | 返金無し。（事業費100%の助成充当は不可） | A | β | I | 返金無し。（事業費100%の助成充当は不可） | A | β | II | 【当初交付額】から【総支出額】を差し引いた金額 | B | α | I | 【当初交付額】から【実際の参加人数×助成金額係数】を差し引いた金額 | B | β | I | 【当初交付額】から【実際の参加人数×助成金額係数】を差し引いた金額 | B | β | II | 【当初交付額】から【総支出額】を差し引いた金額 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------|---|-----|---|---|---|------------------------|---|---|---|------------------------|---|---|----|-------------------------|---|---|---|-----------------------------------|---|---|---|-----------------------------------|---|---|----|-------------------------|
| ①               | ②                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ③  | 計算式                               |   |     |   |   |   |                        |   |   |   |                        |   |   |    |                         |   |   |   |                                   |   |   |   |                                   |   |   |    |                         |
| A               | α                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | I  | 返金無し。（事業費100%の助成充当は不可）            |   |     |   |   |   |                        |   |   |   |                        |   |   |    |                         |   |   |   |                                   |   |   |   |                                   |   |   |    |                         |
| A               | β                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | I  | 返金無し。（事業費100%の助成充当は不可）            |   |     |   |   |   |                        |   |   |   |                        |   |   |    |                         |   |   |   |                                   |   |   |   |                                   |   |   |    |                         |
| A               | β                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | II | 【当初交付額】から【総支出額】を差し引いた金額           |   |     |   |   |   |                        |   |   |   |                        |   |   |    |                         |   |   |   |                                   |   |   |   |                                   |   |   |    |                         |
| B               | α                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | I  | 【当初交付額】から【実際の参加人数×助成金額係数】を差し引いた金額 |   |     |   |   |   |                        |   |   |   |                        |   |   |    |                         |   |   |   |                                   |   |   |   |                                   |   |   |    |                         |
| B               | β                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | I  | 【当初交付額】から【実際の参加人数×助成金額係数】を差し引いた金額 |   |     |   |   |   |                        |   |   |   |                        |   |   |    |                         |   |   |   |                                   |   |   |   |                                   |   |   |    |                         |
| B               | β                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | II | 【当初交付額】から【総支出額】を差し引いた金額           |   |     |   |   |   |                        |   |   |   |                        |   |   |    |                         |   |   |   |                                   |   |   |   |                                   |   |   |    |                         |
| 18 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                   |   |     |   |   |   |                        |   |   |   |                        |   |   |    |                         |   |   |   |                                   |   |   |   |                                   |   |   |    |                         |
| 19 事業計画の取り下げ・中止 | 採択決定後、事業申請の取り下げや中止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、本規定『16 事業報告』及び『17 助成金残額の返金』通りに手続きを行うものとする。尚、助成金の充当については、広報にかかった経費のみ認めることとする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                   |   |     |   |   |   |                        |   |   |   |                        |   |   |    |                         |   |   |   |                                   |   |   |   |                                   |   |   |    |                         |
| 20 交付決定の取り消し    | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                   |   |     |   |   |   |                        |   |   |   |                        |   |   |    |                         |   |   |   |                                   |   |   |   |                                   |   |   |    |                         |
| 21 個人情報の取り扱い    | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5 個人情報に関する窓口は次の通りとします。</p> <p>個人情報担当 理事長 清水 進</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                   |   |     |   |   |   |                        |   |   |   |                        |   |   |    |                         |   |   |   |                                   |   |   |   |                                   |   |   |    |                         |

|           |                    |                                                                                                                                           |
|-----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 問い合わせ先 | 一般事業 助成金に関すること     |                                                                                                                                           |
|           |                    | 公益財団法人ライフスポーツ財団<br>〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田3丁目2番2号 JPタワー大阪13階<br>TEL：06-6170-9886 FAX：06-6170-9887<br>Mail：info@lsf.or.jp （土日祝日を除く9：30～17：00） |
|           | 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<br>〒130-0014<br>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<br>Mail：lsf@yoshida-p.co.jp                                               |

以下、補足資料

以下、講師謝金の領収書（例）を記載いたします。報告資料作成の参考にご活用ください。

(1) 講師謝金作成（例）（※複数日事業の場合）

講師謝金 領収書（4月分）

| 氏名    | 単価<br>(1日あたり) | 指導日数 | 謝金金額    | 受領印 | 備考（指導日）                 |
|-------|---------------|------|---------|-----|-------------------------|
| 財団 太郎 | @3,000        | 5日   | 15,000円 | 財団  | 4/1、4/8、4/15、4/22、4/29分 |
| 財団 次郎 | @3,000        | 3日   | 9,000円  | 財団  | 4/8、4/15、4/22分          |
| 財団 三郎 | @3,000        | 4日   | 12,000円 | 財団  | 4/1、4/15、4/22、4/29分     |
| 財団 花子 | @1,000        | 4日   | 4,000円  | 財団  | 4/1、4/8、4/15、4/22分      |
| 財団 四郎 | @1,000        | 5日   | 5,000円  | 財団  | 4/1、4/8、4/15、4/22、4/29分 |

(2) 講師謝金作成（例）（※単日事業の場合）

講師謝金 領収書（4月20日開催分）

| 氏名    | 謝金金額   | 受領印 |
|-------|--------|-----|
| 財団 太郎 | 5,000円 | 財団  |
| 財団 次郎 | 5,000円 | 財団  |
| 財団 三郎 | 5,000円 | 財団  |
| 財団 花子 | 3,000円 | 財団  |
| 財団 四郎 | 2,000円 | 財団  |

以下、参加者名簿の作成（例）を記載いたします。報告資料作成の参考にご活用ください。

(1) 子ども対象事業の参加者名簿（例）

| 番号 | 参加者氏名 | 開催日程 |     |      |      |      | 合計 |
|----|-------|------|-----|------|------|------|----|
|    |       | 4/1  | 4/8 | 4/15 | 4/22 | 4/30 |    |
| 1  | 財団 太郎 | ○    | ○   |      | ○    | ○    | 4  |
| 2  | 財団 次郎 |      | ○   | ○    |      |      | 2  |
| 3  | 財団 三郎 |      |     | ○    | ○    | ○    | 3  |
| 4  | 財団 花子 |      | ○   |      | ○    |      | 2  |
| 5  | 財団 一郎 | ○    | ○   | ○    |      | ○    | 4  |

延べ人数：15

(2) 親子対象事業の参加者名簿（例）

| 番号 | 参加者氏名 | 区分 | 開催日程 |     |      |      |      | 合計 |
|----|-------|----|------|-----|------|------|------|----|
|    |       |    | 4/1  | 4/8 | 4/15 | 4/22 | 4/30 |    |
| 1  | 財団 太郎 | 親  |      | ○   | ○    |      | ○    | 3  |
|    | 花子    | 子  |      | ○   | ○    |      | ○    | 3  |
| 2  | 財団 次郎 | 親  | ○    | ○   |      | ○    | ○    | 4  |
|    | 一郎    | 子  | ○    | ○   |      | ○    | ○    | 4  |
|    | 桃子    | 子  | ○    | ○   |      | ○    | ○    | 4  |

延べ人数：18