

公益財団法人ライフスポーツ財団

2026（令和8）年度 子ども活動支援金 募集要項

1 事業の趣旨

生活様式や環境の変化により、子どもたちが身体を動かす機会は減少し、地域コミュニティの希薄化も社会課題となっています。こうした状況をふまえ、子どもたちの健全な心身の発達をめざし、小学生以下の子どもとその保護者を対象に、地域で実施する「遊びを通じた運動習慣の形成」を目的とする運動体験イベントや、スポーツができる環境の創出および整備にかかる直接経費を支援します。なお、本支援金は、従来の計画や既定予算の不足を補うことを目的とするものではなく、これを契機に新たな計画の立ち上げや、先送りとなっていた取り組みの具体化を後押しすることを意図しています。

※本要項でいう「スポーツ」とは、競技技術の向上を主目的とするものではなく、子どもの基礎的な身体活動の習慣化や楽しさの体得を重視する取り組みを指します。

2 対象団体

(1) 下記のいずれかに該当する団体を対象団体とします。

1) 地方公共団体（都道府県・市町村・特別区・政令区）

2) 広域地方公共団体（都道府県）のスポーツ協会

※以下のケースはそれぞれ別の団体とみなし、申請を受け付けます。

・広域地方公共団体／基礎地方公共団体 (例) A 県 / A 県 B 市

・指定都市／政令区 (例) B 市 / B 市 C 区

・広域地方公共団体／広域地方公共団体のスポーツ協会 (例) A 県 / A 県スポーツ協会  
等

(2) 補足事項

1) 過去に本支援金の交付を受けた実績がある団体も、再度申請することが可能です。

2) 同一年度内における交付は1団体につき1回までとします。

3) 同一団体の他部署による申請を受付済みまたは交付済みの場合は、対象外とします。

### 3 対象事業

#### (1) 事業区分

本支援金の対象事業は、次の3区分(事業区分)とします。

- 1) 遊具事業 一屋内外の施設において、常時設置(可動式含む)して使用する遊具の新設や修繕、安全対策等の整備を行う事業。
- 2) 運動用具購入事業 一子どもが運動あそびやスポーツに慣れ親しむことを目的とした活動で使用する、持ち運びや出し入れを前提とした用具の購入や更新(入替)を行う事業。
- 3) 運動体験事業 一子どもに運動あそびやスポーツの体験機会を提供することを目的として、申請団体が主催または主催に準ずる立場(共催・主管等)で行う事業。

#### (補足事項)

- I) 主たる対象が小学生以下の子どもまたは、子どもおよび保護者等で構成されるグループである事業を対象とします。(中学生以上の参加を含んでも差支えありません。)
- II) 単発のイベント、指導者による巡回指導、複数回にわたる連続プログラムなど、形式は問いません。
- III) 募集は広く一般に向けて実施するものとします。

#### (2) 共通要件

次の要件をいずれも満たす必要があります。

- 1) 本支援金の趣旨に適う内容であること。
- 2) 小学生以下の子どもが直接係わり、身体を動かす機会の計画が伴うこと。
- 3) 申請団体が直接関与する公共の場所(保育・児童・療育施設各所、運動施設各所、小学校住区・都市基幹公園、児童遊園、総合型地域スポーツクラブ等)にて実施されること。
- 4) 充当額〔本要項第4章(1)〕が50万円以上で計画されること。
- 5) 実施時期、場所、内容、方法等が具体的に計画されていること。
- 6) [本要項第6章]で定める期間内に事業が実施されること。
- 7) 営利団体の宣伝または広告の性質が強い事業でないこと。

#### (3) 補足事項

- 1) 複数の事業区分を組み合わせて申請できるものとします。
- 2) 複数の部署が所管する事業を組み合わせた計画も、申請できるものとします。
- 3) 団体の予算に計上予定であれば、議会等の正式承認前でも申請できるものとします。

## 4 支援金申請および交付概要

### (1) 用語の定義

「充当額」：対象経費（[本要項第5章(2)]）のうち、本支援金を充当する金額。（1円単位）

「申請額」：充当額を10万円単位に切り下げて算出した金額。（50万円以上100万円とする）

### (2) 交付額

- 1) 1団体につき50万円以上100万円以内(10万円単位)とします。
- 2) 審査に伴う減額が生じた場合はこの限りではなく、認定された額を交付額とします。

### (3) 申請額の算定方法

#### 1) 1つの事業区分のみを申請する場合

- I) 充当額が100万円未満の場合は、その金額を10万円単位に切り下げた額を申請額とします。

例) 充当額 999,200 円→申請額 90 万円

- II) 充当額が100万円以上の場合は、申請額を100万円とします。

例) 充当額 1,040,462 万円の場合→申請額 100 万円

#### 2) 複数の事業区分を組み合わせて申請する場合

各事業区分における充当額を合算した額を、充当額〔全体〕とします。

- I) 充当額〔全体〕が100万円未満の場合は10万円単位に切り下げた額を申請額とします。

例) 「1.遊具事業」充当額 788,561 円＋「3.運動体験事業」充当額 132,321 円  
充当額〔全体〕＝920,882 円  
申請額＝90 万円（切り下げ）

- II) 充当額〔全体〕が100万円以上の場合は100万円を申請額とします。

例) 「2.運動用具購入事業」充当額 640,420 円＋「3.運動体験事業」充当額 384,205 万円  
充当額〔全体〕＝1,024,625 円  
申請額＝100 万円(上限)

### (4) 交付額の決定について

- 1) 有識者による審査会の結果に基づき交付額を決定します。
- 2) 申請額より減額して交付額を決定する場合があります。
  - I) 審査により一部経費が対象外と判断された場合は、申請額を上限として、認定された対象経費の額をそのまま交付額とし、1円単位で交付します（再度10万円単位への切り下げは行いません）。

例) 対象経費の積算額が920,000円のため申請額は900,000円としていたが、うち35,211円が対象外となった場合、交付額は884,789円とします（再度80万円に切り下げません）

- Ⅱ) 審査により、申請団体が設定した充当額の一部または全部が対象外となった場合、当該事業区分内または他の事業区分の対象経費を組み替えて再充当することは認められません。

(5) 精算について

- 1) 本支援金は事業実施前に交付します。
- 2) 交付額と支出充当額に差額が生じ余剰が出た場合は、差額分を返金していただきます。  
詳細は、[本要項第 12 章]をご参照ください。

|                      |
|----------------------|
| <b>5 事業予算および対象経費</b> |
|----------------------|

(1) 事業予算

- 1) 本支援金は[本章 (2)対象経費]に対して交付するものであるため、総事業費に上限を設けるものではありません。
- 2) 自己財源および他の補助金・助成金等（本支援金以外）を本支援金と組み合わせて、事業を実施しても差し支えありません。また対象外経費について、団体が本支援金以外で負担することを妨げません。  
※申請時および実績報告時には、財源内訳（本支援金・本支援金以外）を明示してください。
- 3) 本支援金と他財源の併用
  - I) 他の補助金や助成金等との併用は可能です。
  - Ⅱ) 同一費目に複数財源を按分して充当することも可能です。ただし、同一の支出に対する二重計上（合計が実支出額を超える重複充当）は認められません。
  - Ⅲ) 予算経費内訳書で、費目ごとに「充当額」の内訳と「本支援金以外」の合計額を記載してください。
  - Ⅳ) 申請時点で他の補助金や助成金の交付が未確定の場合は、見込み額の記載で差し支えありません。
  - V) 必要に応じて、他の補助金や助成金の交付決定通知の写し・申請書控・按分根拠が分かる資料等の提出をお願いする場合があります。

(2) 対象経費

事業区分ごとに以下の経費を対象とします。ただし、内訳が明示されており、適正かつ妥当と認められる金額の範囲内であることを条件とします。（対象費目に含まれないものや、または対象費目内であっても内訳が不明瞭な費用については支援金の対象外となります。）

1) 遊具事業に係る経費

- I) 遊具本体(付属部品含む)の購入費
- Ⅱ) 工事費
- Ⅲ) 運搬費
- Ⅳ) 撤去費
- V) 振込手数料
- Ⅵ) 当該工事の実施に直接要する諸経費

(補足事項)

- ア) 撤去費用は新設や修繕等に伴う場合に限り対象とします。(撤去のみを目的とする場合は対象外。)
- イ) 工事費は、当該遊具の設置・固定・安全対策に直接伴う最小限の工事に限ります。(床・壁面等の施設そのものの改修・修繕費は対象外。)
- ウ) 各費目の具体例および対象外の例は下記の表の通りです。(例示であり網羅ではありません。最終的な可否は本要項の定義や趣旨と申請内容に照らし合わせて判断します。)
- エ) 内訳が特定できない費用や当該事業に直接関わらない費用(一般管理費等)は対象外とします。
- オ) 各費目の具体例および対象外の例は下記の表の通りです。(例示であり網羅ではありません。最終的な可否は本要項の定義や趣旨と申請内容を照らして判断します。)

| 費目                   | 経費内容の具体例                                              | 対象外の例                                                |
|----------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| I) 遊具本体(付属部品含む)の購入費  | 複合遊具、滑り台、クッションマット、安全柵、固定用アンカー、ボルト、保護カバー、緩衝材の追加 等      | 付属しない一般資材 等                                          |
| II) 工事費              | 基礎・固定、転落防止柵取付、緩衝材敷設など最小限の付帯工事費(組立費、据付費、共通仮設費、現場管理費 等) | 施設そのものの改修・修繕(体育館床全面張替え、壁面塗装 等)、当該工事に直接関わらない費用(一般管理費) |
| III) 運搬費             | メーカー配送費、搬入費、搬入時の臨時機材運搬費                               | 関連のない物品輸送費                                           |
| IV) 撤去費              | 旧遊具の撤去・処分、入替に伴う撤去                                     | 撤去のみを目的とする工事一式                                       |
| V) 振込手数料             | メーカー・施工業者への振込手数料                                      | その他の振込手数料                                            |
| VI) 当該工事の実施に直接要する諸経費 | 工事現場で使用する物品(電球、清掃用品、手袋マスク、養生テープ等)                     | 内訳が示されていない諸経費                                        |

2) 運動用具購入事業

- I) 運動用具購入費 II) 処分費 III) 用具の送料・運搬費 IV) 振込手数料

(補足事項)

- ア) 子どもが使用するものを対象とします。ただし、大人用であっても親子の活動において保護者が使用する場合や、大人も利用するが子どもも継続的に利用する場合は対象とします。該当する場合は申請書でその使用計画を明示してください。

- イ) 子どもの基礎的な身体活動の習慣化や楽しさの体得に使用されることを想定した用具を対象とします。競技的な技術の向上を目的とする使用方法も想定される用具については、前記の用途が主な用途であることが分かるよう、申請書でその具体的な使用計画を明示してください。
- ウ) 原則として、継続利用する用具であり、かつ具体的な使用計画が明示できるものを対象とします。具体的な計画が未確定の場合は、できるかぎり現状の見込みを記載してください。
- エ) 共用で使用する物品を対象とします。(個人が専用に継続使用する用具は対象外。)
- オ) 処分費は用具の新規購入や入替に伴う場合に限り対象とします。(処分のみを目的とする場合は対象外。)
- カ) デジタルまたは電動機器は、事業の趣旨に適う機能を有するものであり、通年において利用されるものを対象とします。ただし、事務・記録・通信・データ処理を主用途とし、他事業にも広く転用できる機器・用品は対象外とします。 ※下記表は、具体例示であり網羅ではありません。最終的な可否は本要項の定義や趣旨と申請内容を照らして判断します。

| 対象                                                | 対象外                                                                     |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 大型デジタルタイマー<br>電動ブローワー (バブルボール等)<br>拡声器・ワイヤレスマイク 等 | ノート PC・タブレット<br>プリンター・複合機・スキャナー<br>デジタルカメラ・ビデオカメラ<br>外付け HDD・一般ソフトウェア 等 |

- ク) 各費目の具体例および対象外の例は下記の表の通りです。(例示であり網羅ではありません。最終的な可否は本要項の定義や趣旨と申請内容を照らして判断します。)

| 費目             | 経費内容の具体例                   | 対象外の例         |
|----------------|----------------------------|---------------|
| I) 運動用具購入費     | ボール、マット、コーン、ラダー、平均台、空気入れ 等 | 個人専用に継続使用する用具 |
| II) 処分費        | 入替に伴う旧用具の処分・リサイクル費         | 処分のみを目的とする処理費 |
| III) 用具の送料・運搬費 | メーカー送料、機材搬入運搬              | 関連のない配送費      |
| IV) 振込手数料      | 購入代金の振込手数料                 | その他の振込手数料     |

### 3) 運動体験事業

- I) 事業当日の謝金 II) 事業当日に係る移動の費用 III) 消耗品費 IV) 印刷に係る費用 V) 送料・郵送料 VI) 使用料および貸借料 VII) 運動用具購入費 VIII) 雑費

(補足事項)

- ア) 本要項における「委託」とは、業務の全部または一部を外部の団体や事業者等に依頼し実施させることをいいます。主催・共催の場合であっても、当日の運営スタッフの配置、準備、設営等を外部に依頼する場合は委託に含みます。
- イ) 委託により実施する場合は、支援金充当の有無に関わらず、委託理由書の提出を必須とします。また理由書で委託費の内訳を明示してください。なお、委託費のうち充当できる費目は、上記に定めるものに限ります。(企画、プログラム制作、調整等の準備・運営に係る費用等は対象外。)
- ウ) 同一の工程に直接的な費用と間接的な費用が併存する場合は、直接的な必要費用のみを対象とします。(例：チラシ作成＝印刷費は対象となるが、デザイン費は対象外)
- エ) 申請した事業が通年ではない場合、本要項趣旨にかなわない他事業にも広く転用できる機器・用品については、購入ではなくレンタルとし、その費用は使用料・賃借料に計上してください。
- オ) VII) 運動用具購入費は[前号 2) 運動用具購入事業]に準じます。
- カ) 雑費として認められるものは、事業当日のスタッフ弁当や飲料代、保険料、振込手数料に限りします。
- キ) 各費目の具体例および対象外の例は下記の表の通りです。(例示であり網羅ではありません。最終的な可否は本要項の定義や趣旨と申請内容を照らして判断します。)

| 費目               | 経費内容の具体例                                                             | 対象外の例                    |
|------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| I) 事業当日の謝金       | 講師/指導者謝金、事業当日のスタッフ/補助者への謝金(当日受付/会場設営など)、看護師・救護者への謝金                  | 事務局や委託先の常勤・非正規人件費 等      |
| II) 事業当日に係る移動の費用 | 公共交通機関利用費、レンタカー代、有料道路代、駐車場代、タクシー代、ガソリン代、宿泊費(前泊および事業当日の宿泊が必要な場合のみ認める) | 公共交通機関利用費に関して、特別料金は対象外 等 |
| III) 消耗品費        | 事業当日に使用する事務用品、救護/衛生用品、名札、景品/参加賞 等                                    | 長机、収納棚、テント 等             |
| IV) 印刷費          | ポスター、配布チラシ、参加証の印刷費                                                   | デザイン制作費、外部クリエイティブ費       |
| V) 送料・郵送代        | 参加案内の郵送、用具の発送費 等                                                     | 関連のない郵送費                 |

|                     |                                                        |                                                            |
|---------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| VI) 使用料・貸借料         | 会場（体育館・公園施設）使用料、<br>附帯設備（照明・空調・音響）使用料、<br>運動用具/備品レンタル料 | 個人所有物への貸借料                                                 |
| VII) 運動用具購入費        | 「2.運動用具購入事業」に準ずる                                       |                                                            |
| VIII) 雑費            | 当日スタッフ弁当、飲料代、保険料、振<br>込手数料                             | 上記以外の雑費全般                                                  |
| 委託費（当日運営の<br>一部外部化） | 上記 I）～VIII）の費目に当てはまり、当<br>日に直接必要な費目に限る。                | 当該事業に直接関わらない間接<br>費（企画/プログラム制作/調整<br>料、マネジメントフィー、管理費<br>等） |

## 6 申請と審査に係る時期

申請期間および対象となる事業実施期間を 3 区分(期間区分)とします。各区分の詳細な日程は、下記の表をご参照ください。

### (1) 期間区分

- 1) 期前—該当年度の前年度に募集を行う区分
- 2) 期中第 1 期—該当年度中に募集を行う第 1 回目の区分
- 3) 期中第 2 期—該当年度中に募集を行う第 2 回目の区分

※予算の執行状況により、期中第 1 期または期中第 2 期の募集を実施しない場合があります。なお、募集を開始した期間区分については、定められた募集終了日まで募集を行います。

### (2) 申請期間

各期間区分で定められた申請期間内に、所定の申請手続きを行ってください。

### (3) 対象となる事業の実施期間

各期間区分で定められた期間の中で実施計画される事業について申請してください。

※交付決定日前に既に実施された取り組みは対象外となります。

### (4) 結果通知の時期

採否結果は、各期間区分ごとに「交付決定日」から 5 日以内に通知します。

※通知方法等については、[本要項第 9 章]をご参照ください。

### (5) 追加募集

採択件数が予定件数に達しない場合、新たに期間区分を設け、追加募集を行うことがあります。

| 期間区分  | 申請期間                                       | 対象となる事業の実施期間                             | 交付決定日                  |
|-------|--------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
| 期前    | 2025（令和7）年11月1日（土）<br>～2025（令和7）年12月10日（水） | 2026（令和8）年4月1日（水）<br>～2027（令和9）年3月31日（水） | 2026（令和8）年<br>2月の第3水曜日 |
| 期中第1期 | 2026（令和8）年4月1日（水）<br>～2026（令和8）年4月30日（木）   | 交付決定日以降<br>～2027（令和9）年3月31日（水）           | 2026（令和8）年<br>5月の最終水曜日 |
| 期中第2期 | 2026（令和8）年6月1日（月）<br>～2026（令和8）年6月30日（火）   | 交付決定日以降<br>～2027（令和9）年3月31日（水）           | 2026（令和8）年<br>7月の最終水曜日 |

## 7 申請手続き

### (1) 所定様式の入手方法

公益財団法人ライフスポーツ財団（以下、当財団）ホームページ  
（ <https://www.lsf.or.jp/download/> ）からダウンロードしてください。

### (2) 申請書類

1) 事業区分ごとに、下記の書類を提出してください。

| 事業区分   | 書類名            | 提出区分※ | 所定様式   | 備考                                                       |
|--------|----------------|-------|--------|----------------------------------------------------------|
| 共通     | 申請チェックリスト      | ◎     | 申-共通-1 | 提出書類の有無や記載漏れの最終確認をするための一覧です。                             |
|        | 申請書表紙          | ◎     | 申-共通-2 | 事業区分や団体名、担当部署や連絡先等を記載してください。                             |
|        | 団体情報           | ◎     | 申-共通-3 | 団体の基本情報および振込口座等を記載してください。                                |
| 1.遊具事業 | 申請事業計画書_遊具     | ◎     | 申-1-1  | 現状と課題および期待される効果、設置や修繕の内容、実施時期、場所、想定利用者や活用方法等を記載してください。   |
|        | 予算経費内訳書_遊具     | ◎     | 申-1-2  | 費目ごとに数量・単価等を記載してください。                                    |
|        | 積算根拠資料         | ◎     |        | 見積書や工事内訳、価格表等。助成対象として計上する経費分のみご提出ください。                   |
|        | 遊具の点検表         | △     |        | 修繕や撤去(入替を含む)を行う場合に提出してください。                              |
|        | 対象経費に計上する遊具の写真 | ○     |        | 修繕や撤去は現状の写真、新設はカタログ等、入替は双方を提出ください。                       |
|        | その他、補足資料       |       |        | 聞き馴染みのない遊具の場合はその仕様書や、施設平面図など、申請内容の説明に資する資料があれば併せて提出ください。 |

|                |                           |   |       |                                                                         |
|----------------|---------------------------|---|-------|-------------------------------------------------------------------------|
| 2.運動用具<br>購入事業 | 申請事業計画書_運動用具              | ◎ | 申-2-1 | 現状と課題および期待される効果、設置や物品や対象者、活用計画等をご記載ください。                                |
|                | 予算経費内訳書_運動用具              | ◎ | 申-2-2 | 物品ごとに数量や単価等を記載してください。                                                   |
|                | 積算根拠資料                    | ◎ |       | 見積書やカタログ等。助成対象として計上する経費分のみご提出ください。                                      |
|                | 対象経費に計上する運動用具の<br>写真等     | △ |       | 助成対象として計上する分のみ、現状の写真や仕様が分かる資料をご提出ください。                                  |
|                | その他、補足資料                  |   |       | 聞き馴染みのない用具の場合や、活用する事業の説明資料など、申請内容の説明に資する資料があれば併せて提出ください。                |
| 3.運動体験<br>事業   | 申請事業計画書_運動体験              | ◎ | 申-3-1 | 現状と課題および期待される効果、設置や実施目的や内容、会場や想定参加者、参加人数等をご記載ください。                      |
|                | 予算経費内訳書_運動体験              | ◎ | 申-3-2 | 品目ごとに数量や単価等を記載してください。                                                   |
|                | 積算根拠資料                    | ◎ |       | 見積書や過去の決算書等。助成対象として計上する経費分のみご提出ください。「一式」等の表記等で内訳が不明な場合は、必要に応じて補足してください。 |
|                | 委託理由書                     | ○ | 申-3-3 | 事業を委託して実施する場合は、委託の必要性や委託先の基本情報・実績等をご記載ください。また、委託費の内訳を明示してください。          |
|                | 対象経費に計上する運動用具の<br>仕様書や写真等 | ○ |       | 助成対象として計上する分のみ、仕様が分かる資料をご提出ください。                                        |
|                | その他、補足資料                  |   |       | 過去の実績資料や、タイムテーブル、広報等計画の説明に資する資料があればご提出ください。                             |

※提出区分の凡例

◎ ：必須提出

○ ：該当時必須提出(該当する場合にのみ必ず提出。)

△ ：該当時提出(該当する場合にのみ可能な範囲で提出。)

空白：任意提出

(3) 事業区分を組み合わせる場合の提出方法

- 1) 共通書類(申-共通-1～3)は1セットのみご提出ください。
- 2) 区分別の提出書類は、共通を除き各区分ごとに提出ください。
- 3) 「3.運動体験事業」において運動用具の購入を計上する場合は、「3.運動体験事業」の提出書類一式に加え、「2.運動用具購入事業」の提出書類（申-2-1、申-2-2、積算根拠資料 等）も提出してください。
- 4) 1つの事業区分に複数の計画がある場合は、当該区分の申請事業計画書（申-1-1、申-2-1、申-3-1）の中に、計画ごとに見出し等で区分し、1つの計画書に集約して分かるように記載してください。※別々の計画書に分割せず、1つの計画書でまとめてください。

(4) 申請方法および提出先

所定の申請様式に必要な事項を記入の上、郵送もしくはメールのいずれかの方法でご提出ください。（メールの場合、原本郵送は不要です。）

《郵送の場合》 ※当日消印有効

〒530-0001

大阪府大阪市北区梅田 3-2-2 JP タワー大阪 13 階

公益財団法人ライフスポーツ財団 子ども活動支援金係

《メールの場合》 ※募集期間内必着

grant\_kodomokatsudou@lsf.or.jp

（件名に「【団体名】子ども活動支援金申請」と記載ください）

※件名が指定と異なる場合は受付できない場合がございます。

※2026（令和8）年度申請より、上記のメールアドレス宛に変更しました。

(5) 提出後の確認

申請書をご提出いただいた後、1週間以内に受理の旨をメールまたはお電話でご連絡いたします。1週間が経過しても当財団より連絡がない場合は、お手数ですがお問い合わせください。

|                      |
|----------------------|
| <b>8 申請書類作成上の注意点</b> |
|----------------------|

(1) 記載について

あいまいな表現を避け、明確かつ簡潔に記述してください。

(2) 連絡先について

- 1) 添付ファイルの送受信が可能なメールアドレスおよび日中連絡が取れる電話番号をご記載ください。
- 2) 連絡先の窓口は申請内容に携わる部署の方がご担当ください。
- 3) メールアドレスはご担当者個人のものではなく、部署共通でご確認いただける連絡先を優先してください。
- 4) 申請内容が複数の担当部署にまたがる場合は、代表窓口を一つ定めてください。

(3) 受付期間について

募集期間外に到着した申請は受付いたしかねますので予めご了承ください。

(4) 押印について

原則、地方公共団体は首長、その他の団体は代表の印を要します。

(5) 振込口座について

支援金の振込指定口座は、円の口座且つ原則、申請団体名義で開設された口座に限ります。

|                      |
|----------------------|
| <b>9 選考方法および結果通知</b> |
|----------------------|

(1) 選考方法

- 1) 各募集期間終了後、提出書類および必要に応じたヒアリング結果をもとに審査会を開催し、審査委員の合議により採否を決定します。
- 2) 提出書類に不備がある場合でも、原則、提出された内容で審査を行います。ただし、審査の過程で必要と認めるときは追加資料の提出や記載内容の訂正を求めることがあります。
- 3) 主な評価の観点は次の通りです。
  - I) 本助成の趣旨との適合性および公共性
  - II) 計画の具体性や実現可能性、安全性
  - III) 経費積算の妥当性(費目の可否を含む)
  - IV) 期待される効果の妥当性や評価

(2) 結果通知

- 1) 採否結果に関わらず、結果はメールで通知します。
- 2) 通知の時期は[本要項第6章]をご参照ください。
- 3) 選定経過および審査理由等に関する問い合わせにはお答えいたしかねます。
- 4) 交付決定通知は一律で発行します。(個別の発行日指定はできません)
- 5) 確実に受信できるよう、あらかじめ「grant\_kodomokatsudou@lsf.or.jp」およびドメイン「@lsf.or.jp」を受信可能に設定(ドメイン許可・アドレス指定受信 等)してください。団体側の事情(連絡先の誤記・変更の未届、受信設定や容量超過等)により通知が不達となった場合、当財団が通知を発した時点で到達したものとみなすことがあります。

## 10 採択後の手続き

### (1) 交付決定通知書および関連資料の送付

採択団体へ、支援金交付決定通知書および広報用資材（ポスター、パンフレット、ステッカー等）を送付します。

### (2) 支援金の入金時期（予定）

| 区分      | 入金時期                |
|---------|---------------------|
| 期前      | 2026（令和 8）年 4 月中旬ごろ |
| 期中第 1 期 | 2026（令和 8）年 6 月中旬ごろ |
| 期中第 2 期 | 2026（令和 8）年 8 月中旬ごろ |

※入金日はメールまたは交付決定通知書にてお知らせします。

### (3) 支援金受給の周知

- 1) 支援金の交付を受けた旨を、団体の広報紙やホームページ等、一般に周知可能な媒体で発信してください。
- 2) 「3.運動体験事業」の場合、広告チラシや参加者配布物等に「この事業は公益財団法人ライフスポーツ財団の『子ども活動支援金』の助成を受けて実施しています」と明記してください。

### (4) 事業及び予算の変更

#### 1) 事前承認が必要な変更(大幅な変更)

次のいずれかに該当する変更は、実施前に当財団の承認を受けてください。

- I) 事業の主たる目的や内容等、計画の根幹に関わる変更
- II) 「3.運動体験事業」内、新たな委託先・委託先の変更・中止
- III) [次号 2) 事前承認が不要な変更 II)]で定めている基準を超える費目間の予算組み替え

#### (補足事項)

ア) 承認前に実施した変更に係る経費は対象外となる場合があります。

イ) 交付決定額の増額は行いません。

#### 2) 事前承認が不要な変更

下記の内容に準ずる範囲であれば、事前承認は不要です。

- I) 事業の目的・期待効果・安全性に実質的な影響がないこと
- II) 本要項の趣旨および[第 5 章(2)対象経費]の定義に適合しているものであり、未計上の費目の追加または削減、振替（予算の組み替え）。ただし、当該変更に伴う費目間の増減額の合計は、交付決定額に対して概ね 20%以内であること。

※変更の可否に迷う場合は、事前に当財団へご相談ください。

(5) 当財団による公表

採択団体名および支援金の使途に関する情報を、当財団のホームページ等で公表します。また、事業の様子が分かる写真等を掲載する場合がございます。

(6) 視察・追加資料の依頼

当財団より視察が必要と認めた場合、視察訪問を行うほか、事業に関する画像や動画の追加提出をお願いすることがあります。ご協力をお願いします。

## 11 報告手続き

(1) 所定様式の入手方法

当財団ホームページ（ <https://www.lsf.or.jp/download/> ）から所定の申請様式をダウンロードしてください。

(2) 報告書類

各事業区分ごとに下記の書類をご提出ください。

| 事業区分   | 書類名             | 提出区分※ | 所定様式   | 備考                                                                               |
|--------|-----------------|-------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 共通     | 報告チェックリスト       | ◎     | 報-共通-1 | 提出書類の有無や記載漏れの最終確認をするための一覧です。                                                     |
|        | 事業の様子が分かる資料     | ◎     |        | 写真や広報記事(Web 含む)等。可能な範囲で日付や場所、説明を注記してください。                                        |
|        | ポスター掲示の様子が分かる資料 | ◎     |        | 複数掲出がある場合は、場所が分かるように注記してください。                                                    |
|        | 助成金受給の周知が分かる資料  | ◎     |        | 広報誌、団体ホームページの画像等                                                                 |
| 1.遊具事業 | 事業報告書_遊具        | ◎     | 報-1-1  | 実施内容、時期、場所、利用状況、成果等を記載してください。                                                    |
|        | 支出内訳書_遊具        | ◎     | 報-1-2  | 物品ごとに数量や単価等を記載してください。                                                            |
|        | 支出証明資料          | ◎     |        | 支出命令書が無い場合は領収書や請求書など。工事費は工事内訳が分かる資料を添付してください。対象外を含む場合は対象箇所の明示と対象小計が分かるようにしてください。 |
|        | その他、補足資料        |       |        | 報告の説明に資する資料があれば併せてご提出ください。                                                       |

|                |            |   |       |                                                |
|----------------|------------|---|-------|------------------------------------------------|
| 2.運動用具<br>購入事業 | 事業報告書_運動用具 | ◎ | 報-2-1 | 活用状況や実績、効果等を記載してください。                          |
|                | 支出内訳書_運動用具 | ◎ | 報-2-2 | 物品ごとに数量や単価等を記載してください。                          |
|                | 支出証明資料     | ◎ |       | 支出命令書や領収書等。対象外を含む場合は対象箇所の明示と対象小計が分かるようにしてください。 |
|                | その他、補足資料   |   |       | 報告の説明に資する資料があれば併せてご提出ください。                     |
| 3.運動体験<br>事業   | 事業報告書_運動体験 | ◎ | 報-3-1 | 実施内容、回数・日程、会場、参加者数、成果等を記載してください。               |
|                | 支出内訳表_運動体験 | ◎ | 報-3-2 | 費目ごとに数量や単価等を記載してください。「一式」表記のみは不可とします。          |
|                | 支出証明資料     | ◎ |       | 支出命令書や領収書等。対象外を含む場合は対象箇所の明示と対象小計が分かるようにしてください。 |
|                | その他、補足資料   |   |       | アンケート集計表等、報告の説明に資する資料があれば併せてご提出ください。           |

※提出区分の凡例

◎ ：必須提出

○ ：該当時必須提出(該当する場合にのみ必ず提出。)

△ ：該当時提出(該当する場合にのみ可能な範囲で提出。)

空白：任意提出

### (3) 提出方法および提出先

所定の様式に必要事項を記入の上、郵送もしくはメールのいずれかでご提出ください。

(メールの場合、原本郵送は不要です。)

《郵送の場合》

〒530-0001

大阪府大阪市北区梅田 3-2-2 JP タワー大阪 13 階

公益財団法人ライフスポーツ財団 子ども活動支援金係

《メールの場合》

[grant\\_kodomokatsudou@lsf.or.jp](mailto:grant_kodomokatsudou@lsf.or.jp)

(件名に「【団体名】子ども活動支援金報告」と記載ください)

#### (4) 提出後の確認

報告書をご提出いただいた後、1週間以内に受理の旨をメールまたはお電話でご連絡します。1週間が経過しても当財団より連絡がない場合、お手数ですがお問い合わせください。

#### (5) 提出期限

##### 1) 事業終了日

当該事業の実施がすべて完了し、また当該事業に係る支払いがすべて完了した日とします。

##### 2) 提出期限

事業終了日から30日以内または当該年度の3月31日のいずれか早い日までとします。やむを得ない事情により間に合わない場合は、必ず事前にご相談ください。

※期限までに提出がない場合は、交付決定の取消しまたは返金の対象となることがあります。

## 12 返金

#### (1) 返金が必要となる場合

- 1) 実際の支出充当額が、交付額を下回った場合
- 2) 実際の総収入額が総支出額を上回った場合（返金額は交付額を上限とする）
- 3) 支援金対象外経費の計上が判明した場合
- 4) 適正な報告がなされないなど、交付要件に著しく反する行為があった場合

#### (2) 返金額の算定およびご案内

- 1) 返金額は交付決定額から助成対象として認められた実支出額の差額で算定します。また、総収入額が総支出額を上回る場合は、その超過分（上限交付額）を返金額として算定します。

※返金額は1円単位で算定します。

- 2) 返金が必要な場合は、報告書を受理後、当財団にて内容の確認を行い、必要に応じて団体と照合や補正のやり取りを行います。
- 3) 返金額が確定次第、速やかに金額・振込先・手続き方法等をメールでご案内します。

#### (3) 返金期限

- 1) 当財団からの通知日から30日以内に指定の口座へご返金ください。
- 2) 返金の際に係る振込手数料は団体のご負担となります。

### 13 交付決定の取消

#### (1) 取消の事由

次のいずれかに該当するときは、支援金の交付決定を取り消す場合があります。

- 1) 申請・報告書類に虚偽または事実と異なる記載が判明したとき
- 2) 提出期限までに報告書類が提出されない、または当財団が求める追加資料の提出や訂正に応じないとき
- 3) 交付決定後生じた事情により、申請事業を実施する必要がなくなった、または実施が困難となったとき

#### (2) 取り消し後の取り扱い

- 1) 入金後に取消事由が判明した場合は、交付済みの金額の全部または一部を返金していただきます。
- 2) 返金の際にかかる振込手数料は申請団体のご負担となります。

### 14 その他

- (1) お問い合わせ・ご申請の前に、本要項の他、当財団ホームページに掲載している Q&A 資料等を必ずご参照ください。
- (2) 選定経過や審査内容等に関する問い合わせにはお答えいたしかねます。
- (3) 申請内容に不備または申請団体に不利益となる記載があった場合でも、当財団は申請内容の修正を求めることはなく、原則、受理の通知および採否の通知のみを行います。

### 15 お問い合わせ先

公益財団法人ライフスポーツ財団

〒530-0001

大阪府大阪市北区梅田 3-2-2 JP タワー大阪 13 階

TEL : 06-6170-9886 (平日 9 : 30~17 : 00) FAX : 06-6170-9887

Mail : grant\_kodomokatsudou@lsf.or.jp