

2027（令和9）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

第1条 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。

第2条 助成対象となる事業

助成の対象となる事業は、次の要件を満たすものとする。

- 一 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)
- 二 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。
- 三 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。)
- 四 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。
- 五 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。
- 六 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。

第3条 団体要件(当財団助成金交付要綱第2条に準ずる)

助成金の交付を受ける対象は、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。

- 一 次の(1)～(3)の条件に当てはまる団体。
 - (1) 団体の構成員は4人以上で構成されていること。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
- 二 その他、当財団の理事長が認めた団体。

第4条 事業期間

2027(令和9)年4月1日～2028(令和10)年3月31日の期間内に実施。

第5条 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。

第6条 助成金額

助成額は、参加延べ人数に、次表に定める事業区分に応じた係数を乗じて算出する。

事業区分	開催形態	係数
単発事業	単日開催	500円
単発事業	複数日開催かつ、回ごとに参加者が入れ替わる事業	500円
複数回事業	複数日開催かつ、原則として同一の参加者が継続して参加する事業	300円

*参加費は、徴収することも、無料とすることもできる。

第7条 助成限度額と事業数

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。

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。

※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2023(令和5)年度以前の団体。助成事業の種類は問わない。

※継続団体=当財団からの事業助成を受けた最終年度が2024(令和6)年度以降の団体。助成事業の種類は問わない。

第8条 当財団の他事業助成申請

新規団体は不可。

継続団体は可とする。

第9条 助成対象経費(当財団助成金交付要綱 第3条に準ずる)

対象となる科目	内容
講師等の謝金、旅費	事業に携わるスタッフへの謝金 事業当日の旅費 等
消耗品費	事務用品、写真代、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
スポーツ用具費	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。

(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。

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)

第10条 必須条件

一 事業に関すること

(1) 助成金に関すること

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 助成金の事業間流用について

複数の事業について助成決定を受けた場合、助成金は、助成決定を受けた事業ごとに使用すること。

一つの事業で生じた助成金の残額を、他の事業の経費に充当してはならない。

(エ) 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。

・当財団団旗

・ディスプレイツール(任意)

(5) 助成金交付の告知

(※以下、全ての方法で当財団から助成金を受けている旨を告知すること。)

(ア) 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。

※当財団ホームページのURL:<https://www.lsf.or.jp/>

(イ) 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。

(7) 活動形態に関すること

(ア) 運営

助成団体(他団体からの人的な応援は可)

(イ) 当財団の立場

後援

(ウ) 事業開催における一切の責任

助成団体

二 団体に関すること

(1) パソコン等の取り扱い

申請や連絡、報告において、インターネット及び電子メール、Excel等の取り扱いが可能なこと。

(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) 要綱及び規程の遵守

当財団助成金交付要綱及び本規程を遵守すること。

第11条 貸与および譲渡品

一 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。

二 貸与品(掲揚物)

(1) 物品

当財団団旗

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。

※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。

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

(ア) 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。

(イ) 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。

(9) その他

(ア) 事故等に対する当財団の責任

使用によって生じたトラブルや事故等に関しては、当財団は一切責任を負わないものとする。

(イ) 事故等に対する助成団体の責任

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。

(ウ) 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。

三 譲渡品（ディスプレイツール）

(1) 物品

ディスプレイツール

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。

※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

(ア) 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。

(イ) 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

(ア) 事故等に対する当財団の責任

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。

(イ) 事故等に対する助成団体の責任

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。

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。

(ウ) 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。

第12条 申請手続き

一 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。

同一団体が複数の一般事業について助成を希望する場合(継続団体に限る)は、当該複数事業を1件の申請にまとめて行うものとする。

二 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。

- ・団体名・団体設立日・メールアドレス・代表者名・担当者名
- ・連絡先住所・電話番号(※必ず連絡の繋がる番号)
- ・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

三 期間

2026(令和8)年10月1日(木)～2026(令和8)年11月10日(火)

四 提出書類(オンラインによる提出)

(1) 団体に関する書類

新規団体のみ必須 (継続団体は不要)	1 団体情報 (書式を助成申請システムよりダウンロード)
	2 団体の規約・会則
	3 財務状況が分かる資料(決算報告書等)
	4 最新の年間事業計画書
任意	5 団体説明を補足する資料(リーフレット、パンフレット等)

(2) 一般事業に関する書類

必須	1 申請書(書式を助成申請システムよりダウンロード) ※複数事業を申請する場合は、全ての申請事業をまとめて記載すること。
必須	2 事業計画書(個別)(書式を助成申請システムよりダウンロード) ※複数事業を申請する場合は、各事業について作成し、全事業まとめて提出すること。
必須	3 事業収支予算書(個別)(書式を助成申請システムよりダウンロード) ※複数事業を申請する場合は、各事業について作成し、全事業まとめて提出すること。
任意	4 過去事業の様子が分かる資料(チラシ、要項、事業写真など) ※ただし、新規事業の申請を行う場合は、申請事業と類似した事業の実績がある場合は提出するものとし、実績がない場合は提出不要とする。

第13条 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。

第14条 採択結果の通知

2027(令和9)年2月頃に助成申請システムより通知をする。

第15条 助成金の交付

一 交付方法

口座振込

二 対象口座

円口座及び助成団体名義で開設された口座。

三 振込時期

事業実施年度 4月中旬(予定)

四 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、当該年度に採択された全ての一般事業の終了及び収支決算の確定後に、団体単位で一括して返金をする。

五 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。

六 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。

第16条 事業報告

一 方法

助成申請システムより報告をする。

同一団体が複数の一般事業の助成を受けた場合は、当該年度に採択された全ての一般事業について、1件の事業報告にまとめて報告するものとする。

二 期日

当該年度に採択された全ての一般事業のうち、最後に終了する事業の終了日から1か月以内、もしくは4月15日のどちらか早い方とする。

三 提出書類(オンラインによる提出)

必須	1 事業報告（書式を助成申請システムよりダウンロード） ※複数の事業が採択された場合は、採択された全ての事業についてまとめて記載し、報告すること。
必須	2 事業報告書(個別)（書式を助成申請システムよりダウンロード） ※複数の事業が採択された場合は、採択された各事業について作成し、全事業まとめて報告すること。
必須	3 事業収支決算報告書（個別）(書式を助成申請システムよりダウンロード) ※複数の事業が採択された場合は、採択された各事業について作成し、全事業まとめて報告すること。
必須	4 広報で使用したチラシ、募集要項
必須	5 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 ※開催日毎に参加状況の分かる資料を作成すること。 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 ※名簿に必要な個人情報、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。) ※開催日毎に参加状況の分かる資料を作成すること。
必須	6 事業の様子が分かる写真

注) 領収書等の支出を証明する書類の提出は原則不要。

ただし、領収書等の原本は助成団体で5カ年保管すること。助成団体は、事業報告及び収支決算の内容について責任を負うものとする。なお、当財団から領収書等の支出を証する書類の提出を求められた場合は、速やかにこれを提出しなければならない。

第17条 助成金残額の返金

助成団体は、当該年度に採択された全ての一般事業（以下「採択事業」という。）の終了後、各採択事業の収支決算を確定する。

返金額は、本規定『16 事業報告』に基づく報告内容及び下記『返金額の計算式』により、各採択事業ごとに算出するものとする。

各採択事業について返金額が生じた場合は、その返金額を合計し、当財団が全採択事業の報告内容を確認した後、団体単位で一括して当財団へ返金するものとする。当財団は助成申請システムより返金の案内を行い、助成団体は案内があった期日から1か月以内に返金すること。（返金時の振込手数料は助成団体が負担）

※返金額の計算式

①交付決定の予定人数と実際の参加人数の比較

A 申請より実際の参加人数が 同じもしくは 多かった。

B 申請より実際の参加人数が 少なかった。

②総収入と総支出の比較

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）

β 総収入が多かった

③実助成額と総支出の比較

I 同じもしくは 総支出が多かった

II 実助成額が多かった

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

第18条 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。

第19条 事業計画の取り下げ・中止

採択決定後、採択事業の全部又は一部を取り下げ、若しくは中止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。当財団の承認後、本規定『16 事業報告』及び『17 助成金残額の返金』に基づき、当該事業について必要な手続きを行うものとする。複数の採択事業のうち一部の事業のみを取り下げ又は中止する場合、他の採択事業に係る交付決定には影響しないものとする。なお、取り下げ又は中止した事業における助成金の充当は、広報に要した経費のみ認めることとする。

第20条 交付決定の取り消し

次のいずれかに該当する場合、当財団は、当該事業に係る交付決定の全部又は一部を取り消し、返金を求めることができる。その際の振込手数料は助成団体が負担するものとする。複数の採択事業のうち一部の事業にのみ該当する場合は、原則として当該事業に係る助成金を返金の対象とし、他の採択事業に係る交付決定には影響しないものとする。ただし、不正その他の事情が団体全体に及ぶと当財団が認めた場合は、この限りでない。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 交付決定後に生じた事業の変更等により、採択事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。なお、複数の採択事業のうち一部の事業のみがこれに該当する場合は、当該事業に係る交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。
- 四 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。

第21条 個人情報の取り扱い

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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。
- 四 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。
- 五 個人情報に関する窓口は次の通りとします。

個人情報担当 理事長 清水 進

第22条 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
〒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
TEL:06-6170-9886 FAX:06-6170-9887
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
〒130-0014
東京都墨田区亀沢3-20-14 ヨシダ印刷株式会社東京本社内
Mail:lsf@yoshida-p.co.jp

以下、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 (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