２０２７（令和９）年度　公益財団法人ライフスポーツ財団
《ライフ親子グラウンド・ゴルフ大会》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」、「地域の子どもスポーツ活動」及び「地域の子ども文化活動」の活動を奨励するために、経費の全てを助成する事を目的とする。

第２条　助成対象となる事業

公益財団法人ライフスポーツ財団《ライフ親子グラウンド・ゴルフ大会（以下、LG）》助成金交付規程『8 開催規定』に準拠して、開催日や予算などの開催概要が計画されており、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・回数

２０２７（令和９）年４月１日～２０２８（令和１０）年３月３１日の期間内に１回実施。
尚、原則として毎年継続して実施すること。

第5条 助成限度額

新規事業、継続事業いずれも２０万円とする。

※新規事業：助成団体が初めて当事業を実施する、もしくは当事業の実施最終年度が２０２３（令和５）年度以前の場合。

※継続事業：助成団体の当事業実施最終年度が２０２４（令和６）年度以降の場合。

第6条 当財団の他のスポーツ事業助成申請

新規団体は不可。継続団体は可とする。

※新規団体＝当財団から初めて事業助成を受ける、もしくは当財団からの事業助成を受けた最終年度が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7条 助成対象経費(別紙、助成対象経費細則参照のこと)

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（一人当たりの上限5,000円） 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 （参加者に景品や参加賞で還元される費用の総額は一人当たり600円以内）
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	事業当日のスタッフ飲食物代(一人当たり1,200円以内)、スポーツ傷害・賠償保険、その他事業に必要なもの

第8条 開催規定

一 概要に関すること

（1）事業名称

ライフ親子グラウンド・ゴルフ大会in〇〇〇 (開催される市区町村名)

（2）対象

子ども(小学生以下)とその親・保護者。

（3）催行人数

２４組～６４組(参加人数４８名～１２８名)

（4）開催時期

気候の良い時期が望ましい。

二 事業実施に関すること

（1）会場

地域、公共施設等の屋外。

（2）参加費の徴収

原則、無料。

（但し、保険料として一律100円/人 以内で徴収は可）

（3）賞品・参加賞

参加賞や賞品を配布できるものとする。

（但し、参加者に景品や参加賞として直接還元される費用の総額は、一人当たり600円以内）

（4）開会・閉会式

行うことが望ましい。その際、助成金交付を受けて事業を実施している旨を参加者に伝える。

（5）掲揚・設置物

当財団が貸与する以下のものを設置する。

・LG事業横断幕

・当財団団旗

・ディスプレイツール（任意）

（6）保険への加入

参加者・スタッフ共に傷害保険必須。賠責保険は任意。

（7）スタッフに関すること

（ア）服装

当財団が支給するTシャツ（4月～9月の開催）またはベスト（10月～3月の開催）を着用する。

（イ）飲食物の提供

事業当日、弁当等の提供可。

（但し、一人当たり1,200円以内）

（ウ）謝金

一人当たりの上限を5,000円とする。

（エ）スタッフの年齢

未成年者（18歳未満）への謝金および交通費は助成金の充当対象外とするが、責任の所在を明確にする事を条件に、スタッフとしての従事を可能とする。

（8）プレー方法、用具備品に関すること

（ア）プレー方法

親子ペアで1つのボールを交互に打ち、奇数・偶数ホールでの第一打を子どもか親のいずれかに定める。

（イ）コース設定

8ホール×2ラウンドを基本とする。

1ホール2～4組で設定をする。
（※空きホールが出ても構わないものとする。）

（ウ）用具備品

ホールポスト、スタートマット、ボール、大人・子ども用のクラブ、記録用紙等は開催地で準備する。子ども用クラブのみ当財団より貸し出し可能。

（エ）子ども用クラブの貸出

子ども用クラブの貸出については、書式を当財団HPよりダウンロードの上、以下の内容に沿って申請すること。貸出及び返却時の運送料は当財団が負担する。

貸出可能本数：小学校低学年用40本(全長64cm)
小学校高学年用71本(全長73cm)
提出期日：実施日の1週間前
貸出希望日：実施日から2週間前までの期間
返却：事業終了後、3日以内に返送
※他のLG事業と使用日が重なってしまった場合は、希望の貸出本数に添えない場合があります。

（オ）スタッフ配置

記録者として1グループに1名の配置が望ましい。

（カ）安全への配慮

事故やトラブルなどの危険等に対して充分な配慮や対策を行う。

（9）その他

景品等の消耗品や飲食物などは、大凡の人数確定後に準備するなど、余剰が出ないように対策を行うこと。

三 広報・受付に関すること

（1）広報手段

公益性を持ち、誰でも情報を得ることができること。
（広報誌掲載、公共施設へのチラシ設置、団体HPへの掲載 等）

（2）受付対象

誰でも参加できるようにすること。特定の組織に所属する者等の制限をしてはならない。

四 活動形態に関すること

（1）運営

助成団体(他団体からの人的な応援は可)

（2）当財団の立場

共催

（3）事業開催における一切の責任

助成団体

第9条 必須条件

一 事業経費の負担

LG事業開催に係る当日の経費は、全てLG事業助成金及び参加費から充当すること。原則として、助成団体が経費を負担したり、LG事業に関して他からの助成金等を受けてはならない。

二 申請団体の実績

助成団体が主催となり開催したグラウンド・ゴルフ事業の実績があること。

三 助成事業 業務委託の禁止

企画・運営は助成団体が行うこと。

四 助成金交付の告知
(※以下、全ての方法で当財団から助成金を受けている旨を告知すること。)

（1）団体ホームページを開設している場合は、当財団のバナーを設置し、助成年度期間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/

（2）事業要項、チラシ等には『共催：(公財)ライフスポーツ財団』及び『この事業は(公財)ライフスポーツ財団の助成金を受けて実施しています』の文言を掲載する。

五 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。

六 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。

七 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。

八 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。

九 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。

第10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

（ア）LG事業横断幕

（イ）当財団団旗

団旗については他の財団推進事業助成や一般公募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、LG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LG事業を終了する日まで。

但し、翌年度もLG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LG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LG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

LG事業横断幕は、LG事業の実施以外の目的に使用してはならない。また、当財団団旗は、財団推進事業及び一般公募事業の実施以外の目的に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、当財団は一切責任は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

（1）スタッフユニフォーム

（ア）物品

運営スタッフのユニフォーム
※4月～9月開催の場合はTシャツ
　10月～3月開催の場合はベスト
※運営に携わるスタッフの人数及び数枚程度の予備を送付。
　但し、LG事業以外の財団推進事業を本事業と同一スタッフが担う場合、同じ物を着用する。
（原則、1人1枚）

（イ）送付予定時期

事業実施前年度3月末頃
※不足が明らかになった場合は、速やかに当財団へ対応を相談すること。

（ウ）返却

譲渡した枚数について、正当な理由が無いことが明らかになった場合や、LG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。

（エ）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。

（オ）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。

（カ）禁止事項

（a）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。

（b）財団推進事業以外での着用

LG事業を含む財団推進事業以外の目的で着用してはならない。

（キ）その他

（a）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。

（b）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ユニフォーム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。

（c）処分時の対応

ユニフォーム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。

（2）ディスプレイツール

（ア）物品

ディスプレイツール
LG事業以外の財団推進事業助成や一般公募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、LGおよびライフキッズスポーツクラブのことを示す。

（イ）送付時期

採択後速やかに送付する。

（ウ）返却

LG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。

（エ）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。

（オ）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。

（カ）禁止事項

（a）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。

（b）財団推進事業および一般公募事業以外での使用

LG事業を含む財団推進事業および一般公募事業以外で使用してはならない。

（キ）その他

（a）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。

（b）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。

（c）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11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）LG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)
必須	2 Tシャツまたはベストの注文書
任意	3 過去事業の様子が分かる資料（チラシ、要項、事業写真など）

第12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13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によって通知をする。

第14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、事業終了後に返金をする。

五 交付前の事業実施

助成金振込前にLG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『15 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15条 事業報告

一 方法

助成申請システムより報告をする。

二 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。

三 提出書類(オンラインによる提出)

必須	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)
必須	2 広報で使用したチラシ、要項
必須	3 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16条 助成金残額の返金

LG事業終了後、使用されなかった助成金は当財団へ返金する。返金額は総収入額から総支出額を減算した金額となる。本規定『15 事業報告』に基づき収支を証明した上で算出するものとし、当財団が報告内容の確認をした後、助成申請システムより返金の案内をするものとする。案内があった期日から1か月以内に返金をすること。（返金時の振込手数料は助成団体が負担）

第17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18条 事業計画の中止・取り下げ

採択決定後、事業の中止や申請の取り下げをしようとする場合は助成申請システムより事業計画の中止・変更届を提出する。当財団の承認以降、本規定『15 事業報告』及び『16 助成金残額の返金』手続きの通り。
※広報や通信運搬費 等 準備にかかった経費がある場合は『7 助成対象経費』内において助成金の充当可。但し、経費の支出が最小限となるように努めること。例えば「中止の可能性が高いと判明している時期に購入した参加賞品」など、合理的な支出計画がなかった経費は、助成金の充当を認めない。
※事業当日に中止が決定した場合についても同様に準備にかかった合理的な支出のみ助成対象とする（参加賞・景品、スタッフ飲食物、会場賃借料、保険料、準備のため購入した消耗品・用具など）。余剰の参加賞・景品やスタッフ飲食物などの取り扱いについては、当財団へ相談し、助成団体で対応するものとする。

第19条 交付決定の取り消し

次のいずれかに該当する場合、助成金を全額返金すること。その際の振込手数料は助成団体が負担するものとする。

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。

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20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21条 問い合わせ先

LG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

公益財団法人ライフスポーツ財団 推進事業助成金交付規程
助成対象経費細則

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

第１章　対象経費

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

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

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

＊謝金は各推進事業助成金規程により上限が定められている場合、それに準ずる。
＊謝金について助成団体が定める規程等がある場合には、各推進事業助成金規程に記載のある額とのいずれか低い額を限度額とする。

2. 消耗品費　（事務用品、写真代、景品・参加賞・消耗品費　等）

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

＊参加者に直接還元される費用の総額が定められている推進事業はそれに準ずる。
⇒参加者とは参加予定人数のことであり、当日の実参加人数ではない。しかし、やむを得ない事由を除き実参加人数が参加予定人数を大幅に下回った場合や冗費を避ける為の工夫が認められない支出は助成対象経費とはならない。

3. 印刷製本費　（大会要項、ポスター等の用紙代、コピー代　等）

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

4. 通信運搬費　（切手代、ハガキ代、発送代　等）

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

5. 賃借料　（会場費、用具レンタル料金　等）

助成対象経費となるもの	助成対象経費とならないもの
＊助成事業にかかる賃借料（予備日含む） （会場借料、施設使用料、駐車料金、機材、備品や用具の借損料 など）	＊助成事業以外の目的で使用する賃借料

6. スポーツ用具費　（スポーツ用品　等）

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

＊スポーツ用具費の助成金充当額が定められている推進事業はそれに準ずる。

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

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

＊スタッフ飲食代の費用の総額が定められている推進事業はそれに準ずる。

第 2 章　雑則

1. 事業収支予算計画に変更が生じ、助成金が不足した場合は助成団体の負担とする。(当財団が助成金を追加する事はしない。)

2. 事業収支予算書に記載された経費の種類、単価、数量について若干の変更がある場合、科目間での相殺は可能であるが、大幅な変更は原則助成対象経費とならない。

3. 何らかの事由において支出を証明する為に必要な書類が出せない場合(謝金、公共交通機関の交通費、自動販売機 等)は、下記の例のように、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。

書類作成（例）

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	受取印	備考 （指導日）
財団太郎	@3,000	3 日	9,000 円	財団	4/1、4/8、4/15 分
財団次郎	@2,000	2 日	4,000 円	財団	4/1、4/22 分
財団花子	@1,000	2 日	2,000 円	財団	4/8、4/29 分

4. 社会通念上妥当な金額であるものを助成対象経費とする。(特定の人・物に偏って多額の経費を支払う事は認められない。)

5. 助成金によって生じた銀行等の利息は、助成団体において適宜取り扱うものとする。(当財団に銀行等の利息を返金することはしないものとする。)

6. 第 1 章、2 章の 1 項から 5 項に掲げる経費のほかは審査会において審議され、ライフスポーツ財団理事長が認めた経費を助成対象とする。

以上

以下、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