2027（令和9）年度
子ども活動支援金
【申請の手引き・要項】

公益財団法人ライフスポーツ財団

本資料は、第一部「申請の手引き」と第二部「2027（令和9）年度 子ども活動支援金要項」で構成しています。手引きは、要項に定める内容を具体的な申請手順や記入例で補足し、制度の理解と申請書類の作成を助けるものです。対象・手続き・交付の条件は要項に定めていますので、両者を併せてご確認のうえ、申請の準備を進めてください。

公益財団法人
ライフスポーツ財団
LSF

第一部
申請の手引き

2027（令和9）年度子ども活動支援金
申請の手引き

申請手続きの流れとよくある質問

この資料について

本手引きには、申請の手順、記入・添付書類のポイント、具体例、よくある質問を掲載しています。
申請書作成の参考にしてください。

申請は、以下の順に確認してください

STEP 1	対象団体・対象事業を確認する
STEP 2	対象となる経費と申請額を確認する
STEP 3	事業区分ごとの条件・注意点を確認する
STEP 4	申請書類と根拠資料を準備する
STEP 5	申請期間内にカラーPDFをメールで提出する

重要

交付決定前に開始した事業は対象外です。対象になるか迷う経費がある場合や、変更を行う場合は、実施・発注前にお問い合わせください。

1. 申請できるか確認する

対象となる団体

地方公共団体 都道府県、市町村、特別区、政令区

スポーツ協会 都道府県のスポーツ協会

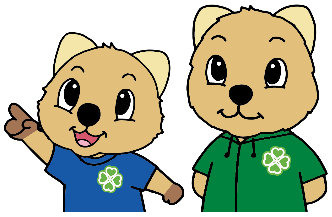
同一年度内の交付は、1団体につき1回までです。同一団体内で複数部署が計画する場合も、団体として取りまとめて1件の申請にしてください。過去に本支援金の交付を受けた団体も、連続する年度を含め、申請できます。

対象となる事業

事業名	事業内容
遊具事業	常時設置して使用する遊具の新設、入替、修繕、安全対策等
運動用具事業	子どもが共同で継続して使用する運動用具の購入、更新、修繕等
運動体験事業	子どもに運動・スポーツの体験機会を提供するイベント、巡回指導、連続プログラム等
組み合わせ	複数の事業区分を組み合わせて申請できます

共通要件

- 本支援金の趣旨（子どもが楽しく体を動かすこと）にかなうこと。
- 小学生以下の子どもが直接関わり、身体を動かす機会の計画が伴うこと。
- 申請団体が直接関与する公共の場所で実施すること。
- 支援金の充当額が50万円以上で計画されていること。
- 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。
- 要項第6章で定める期間内に事業を実施すること。
- 営利団体の宣伝又は広告の性質が強い事業でないこと。



2．支援額と他の補助金等を確認する

申請額と交付額

支援金の金額について	
申請額	1団体につき50万円以上100万円以下（1円単位）です。
充当額	対象経費のうち、本支援金を充当する金額です。複数の事業区分を申請する場合は、各区分の充当額を合算します。
申請額の算定	充当額が100万円未満の場合はその額を、100万円以上の場合は100万円を申請額とします。
交付額	審査により決定します。支援金の充当額に対象外経費が含まれる場合等は、申請額から減額されることがあります。

他の補助金・助成金を併用する場合

- 他の補助金・助成金等との併用はできます。
- 同じ支出に本支援金と他財源を重ねて計上することはできません。
- 他の交付が未確定の場合は、見込み額を記載してください。必要に応じて根拠資料の提出をお願いする場合があります。

記載上の注意　品名・数量・単価・用途が分かるように記載します。「一式」「諸経費」など内容を確認できない記載は避けてください。

3．対象経費を確認する

対象経費の確認

確認番号	確認事項
1	申請する事業区分で必要な経費であること
2	品名・数量・単価・用途が明確であること
3	事業規模に照らして適正・妥当な金額であること

共通して対象外となる主な経費

- 個人が専用で継続して使用する用具
- 事業に直接関係のない工事費・配送費・手数料
- 一般管理費、企画費、調整費等の間接費
- 対象経費と対象外経費が混在し、内訳を区分できない費用

判断に迷う場合

具体例は次ページ以降及び「11.Q&A」に記載しています。可否は、申請内容を要項の定義及び趣旨に照らして判断します。

4．遊具事業の対象経費

常時設置するもの（可動式を含む）で、小学生以下の子どもが継続して使用する遊具が対象です。
設置・固定・安全対策に直接必要な最小限の工事に限ります。

費目	対象となる例	対象「外」となる例
Ⅰ）遊具本体（付属部品を含む）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	遊具に付属しない一般資材
Ⅱ）工事費	基礎・固定、転落防止柵の取付、緩衝材敷設、組立・据付等の最小限の付帯工事（組立費、据付費、共通仮設費、現場管理費等）	体育館床全体の張替え、壁面塗装等の施設改修、当該工事に直接関わらない費用（一般管理費等）
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	関連のない物品の輸送費
Ⅳ）撤去費	入替に伴う旧遊具の撤去・処分費	撤去のみを目的とする工事
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）消耗品費（当該工事に直接要するもの）	当該工事に直接必要な物品（手袋、養生テープ、マスク、清掃用品等）	内訳が示されない諸経費

添付資料

見積書等に加え、修繕は現状写真、新設はカタログ等、入替は両方の資料を提出してください。修繕・入替の場合は、遊具の点検表もご提出ください。

5．運動用具事業の対象経費

対象	**持ち運び・出し入れを前提とし、子どもが共同で継続して使用する運動用具です。**
使用計画	**大人も利用する場所で使用する場合は、子ども又は子ども及び保護者等が継続的に利用することが分かるよう、申請書に使用計画を記載してください。大人用の用具であっても、親子の活動において保護者が使用する場合又は子どもも継続的に利用する場合は対象となります。この場合も、使用計画に記載してください。競技性の高い運動用具を申請する場合は、子どもの基礎的な身体活動を主な目的として使用することが分かるよう、使用計画を記載してください。**
修繕の対象	**子どもが共同で継続して使用する運動用具の補修・部品交換等です。**

費目	対象となる例	対象「外」となる例
Ⅰ）運動用具費	ボール、マット、コーン、ラダー、平均台、空気入れ等	個人が専用で継続して使用する用具
Ⅱ）修繕費	子どもが使用する運動用具の修繕（例：三輪車・キックバイク、跳び箱・平均台、移動式バスケットゴールの補修）	関連のない修繕費
Ⅲ）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
Ⅳ）用具の送料・運搬費	メーカー送料、機材の搬入・運搬費	関連のない配送費
Ⅴ）振込手数料	購入代金の振込手数料	その他の振込手数料

⚠ **デジタル電動機器**　**事業の趣旨に適い、共同で継続して使用するものに限ります。記録・通信を主目的とする機器（パソコン、タブレット、プリンター、カメラ等）は対象外です。**

6．運動体験事業の対象経費

実施主体	**申請団体が主催又は主催に準ずる立場（共催・主管等）で実施します。**
参加対象	**小学生以下の子ども、又は子どもと保護者で構成されるグループです。**
参加割合	**子どものみの参加事業は子ども8割以上、親子参加事業は子ども3割以上を基準とします。広く一般に向けて募集してください。**

費目	対象となる例	対象「外」となる例
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、会場設営等）、看護師・救護者への謝金	事務局・委託先の常勤・非正規人件費
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（前泊及び事業当日の宿泊が必要な場合に限ります）	公共交通の特別料金等
Ⅲ）消耗品費	当日使用する事務・救護用品	長机、収納棚、テント等
Ⅳ）印刷費	ポスター、チラシ、参加証の印刷費	デザイン制作費、外部への制作委託費
Ⅴ）送料・郵送代	参加案内の郵送、荷物の発送費	事業に関連のない物品の送料
Ⅵ）使用料及び賃借料	会場（体育館・公園施設）使用料、附帯設備（照明・空調・音響）使用料、清掃費、運動用具・備品レンタル料	個人所有物品の賃借料
Ⅶ）運動用具費	「2.運動用具事業」に準ずる	
Ⅷ）雑費	当日のスタッフ用弁当・飲料、保険料、振込手数料、景品・参加賞	左記以外の経費
※委託費（当日運営の一部外部化）	上記Ⅰ）～Ⅷ）の費目に該当し、当日に直接必要な経費に限ります。	当該事業に直接関わらない間接費（企画・プログラム制作・調整料、マネジメントフィー、管理費等）

⚠ **運動用具に係る経費**

運動体験事業で用具に係る経費（購入・修繕・処分等）を計上する場合も、子どもが共同で継続して使用することなど、運動用具事業の条件に準じます。

申-3-3 の書き方

＊当日だけ使う用具は、原則として購入ではなく、Ⅵ）使用料及び賃借料（レンタル）に計上してください。
＊購入等を行う場合は、申-3-3 の「使用・管理」欄に、事業後も共同で継続して使うことが分かるように書いてください。申-3-1 で使用が分かる場合（巡回教室など）は、この欄の記入は不要です。
＊申-3-3 の充当額は申-3-2 のⅦ）に自動で反映され、運動体験事業の充当額に含まれます。
＊対象外の用具は、申-3-2 の「※対象外経費」に記載してください。

7．運動体験事業において委託がある場合

委託とは、申請団体が自らの事業予算から対価を支払い、事業の全部又は一部の業務を外部の団体又は事業者等に依頼して実施させることをいいます。主催・共催・主管等の立場や、依頼先が共催・協力団体等であるかにかかわらず、上記の定義に該当する場合は委託に含みます。共催団体等が自らの費用負担で分担する部分は、委託には当たりません。

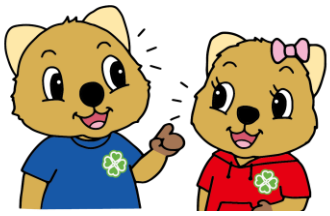
委託に当たる例

＊当日の運営スタッフの配置、準備・設営、動画制作、ポスター・チラシ等のデザインを外部に依頼する場合
＊申請団体以外の団体へ業務の一部を依頼して実施させる場合

委託に当たらない例

＊指導・審判・写真撮影等の特定の役割を個人に直接依頼し、謝金を支払う場合
＊申請団体が作成したデザインデータの印刷のみを印刷事業者に依頼する場合

申請書（申-3-1）の記載事項



- 委託が必要な理由（支援金を充当しない委託を含む）
- 委託する業務の内容
- 見積書等で確認できる委託費の内訳
- 支援金を充当する場合は、当日に直接必要な対象経費に限ること

⚠ **対象外**　企画、プログラム制作、調整、管理に係る準備・運営費等の間接費に当たる費用です。

8．申請書類を準備する

共通書類（必ず提出）

書類	様式番号
申請チェックリスト	申-共通-1
申請書表紙	申-共通-2
団体情報	申-共通-3

事業区分ごとの書類

事業区分	計画書	予算経費内訳表
遊具事業	申-1-1	申-1-2
運動用具事業	申-2-1	申-2-2
運動体験事業	申-3-1	申-3-2 （用具費を計上する場合は申-3-3も）

主な添付資料

- 数量・単価・内訳が分かる見積書、カタログ等
- 修繕は現状写真、新設・購入はカタログ等、入替は両方の資料
- 遊具の修繕・入替では点検表
- 委託がある場合は、委託内容・内訳が分かる見積書等
- 運動体験事業で運動用具に係る経費を計上する場合は、申-3-3 及び積算根拠資料等

⚠ **作成時の注意**　計画書、予算経費内訳表、見積書等の費目・経費には同じ番号を付け、対応関係が分かるようにしてください。

９．申請時期・メール提出

申請期間と対象事業の実施期間

区分	申請期間	対象事業の実施期間	交付決定日
期前	2026年11月1日～12月10日	2027年4月1日～2028年3月31日	2027年2月の第3水曜日
期中	2027年4月1日～9月30日　※	各月の交付決定日以降～ 2028年3月31日	各月の申請受付終了日の 翌月最終水曜日

※各月末までに受け付けた申請を当該月の審査対象とし、毎月審査を行います。
（予算の執行状況により、期中の募集を実施しない場合又は募集期間中に終了する場合があります。）

⚠ **事業開始日**

遊具・運動用具事業は設置工事開始日、運動体験事業は単発の場合は実施日、複数回の場合は初回開催日です。交付決定前に開始した事業は対象外です。

提出方法（メールのみ）

宛先	grant_kodomokatsudou@lsf.or.jp
件名	【団体名】子ども活動支援金申請
提出形式	所定様式に押印後、カラーPDFをメールに添付して提出してください。
押印	地方公共団体は首長印、都道府県スポーツ協会は代表者印を押印してください。
提出後	「@lsf.or.jp」からのメールを受信できるよう設定してください。提出から1週間以内に受付の連絡がない場合はお問い合わせください。

１０．審査・採択後の主な注意事項

主な審査事項

- 本支援金の趣旨との適合性、公共性
- 計画の具体性、実現可能性、安全性
- 対象経費・積算根拠の妥当性
- 期待される効果の妥当性や評価

⚠ **結果の通知**

採否はメールで通知します。審査の経過や理由に関するお問い合わせにはお答えできません。

採択後に変更が生じた場合

事前承認が必要

主たる目的・対象者・期待効果・安全性に実質的な影響がある変更、又は運動体験事業の新たな委託・委託先の変更・中止

※事前承認が必要な変更に該当せず、かつ未計上費目の追加、既計上費目の削減又は費目間の振替を行う場合は、事前承認も届け出も不要です。

⚠ **報告**

事前承認が不要な変更の場合でも、当初計画から変更があった場合には、事業内容報告書に変更内容・変更理由・予算の増減を記載してください。

報告・返金

事業終了日（事業の実施及び支払いがすべて完了した日）から30日以内又は2028年3月31日のいずれか早い日までに報告書類を提出してください。実績額の減少、対象外経費の計上、未実施等がある場合は、返金が必要となることがあります。

要項に定める要件・手続きが優先します。個別の可否は、申請内容全体を確認して判断します。

①　申請団体・対象事業　（要項 第2章・第3章）

Q1. 事業区分は組み合わせて申請できますか？

できます。遊具事業、運動用具事業、運動体験事業のいずれの組み合わせでも申請できます。

Q2. 同一団体の複数部署から申請する場合はどうすればよいですか？

部署が異なる場合でも取りまとめ、1件の申請として提出してください。同一年度内の交付は1団体につき1回までです。

＜例＞団体内のA部署が遊具事業、B部署が運動体験事業を計画する場合

Q3. 団体内部の予算承認前でも申請できますか？

申請は可能です。ただし、採択後に予算承認が得られず事業を実施できない場合は、交付決定の取消し又は交付済み支援金の返金が必要となることがあります。

Q4. 営利団体の宣伝又は広告の性質が強い事業とは、どのような事業ですか？

営利団体の販売促進や集客を主目的とし、団体名・商品名等の過度な露出がある事業を指します。実施に必要な範囲での協賛名表示は差し支えありません。

②　遊具・運動用具事業　（要項 第3章）

Q5. 公園フェンス修繕や校庭の芝生設置は対象ですか？

いずれも対象外です。遊具・運動用具ではなく、施設そのものの修繕・新設に当たるためです。

Q6. 壁へのボルダリング設置工事は対象ですか？

対象です。設置及び設置部分の補強工事は対象ですが、全壁面の貼り換え等は施設改修に当たり対象外です。

Q7. 自治会が管理する公園・遊具でも対象ですか？

申請団体の予算に計上され、申請団体が直接関与する事業であれば対象となる場合があります。

Q8. 保育所等の園庭に設置する遊具は対象ですか？

対象です。公的な教育又は保育の枠組みに属する子どもへの提供は公益性が高いとみなし、一般開放を要件としません。

Q9. 指定管理者が運営する施設の運動用具購入は対象ですか？

申請団体の予算に計上され、申請団体が直接関与する公共的な施設で実施する計画であれば対象となる場合があります。

③　運動体験事業　（要項 第3章）

Q10. 営利団体が運営する施設内の行政施設での購入は対象ですか？

申請団体の予算に組み込まれ、過度な広告・宣伝を目的とせず、利用料が一般に適正で参加しやすい水準であること等を確認します。

Q11. 参加料を徴収する事業は対象ですか？

対象です。ただし、総収入額が総支出額を上回らず、参加料が一般に適正で参加しやすい水準であることが必要です。

Q12. 運動体験事業の子どもの参加割合はどの程度必要ですか？

子どものみの参加事業は子ども8割以上、親子参加事業は子ども3割以上を基準とします。

Q13. 見学のみの保護者も参加人数に含めますか？

見学のみの場合は含めません。一緒に身体を動かして活動に参加する場合は参加人数に含めます。

Q14. 他団体との共同主催事業は対象ですか？

申請団体が主催又は主催に準ずる立場（共催・主管等）で直接関与する場合は対象です。

Q15. 企業から協賛を受けることに問題はありますか？

問題ありません。ただし、営利団体の宣伝又は広告の性質が強い事業とならないこと、同一支出を二重計上しないことが条件です。

Q16. 会員加入を参加条件とする事業は対象ですか？

対象外です。広く一般に向けて募集する事業を対象とします。

④　申請額・対象経費　（要項 第4章・第5章）

Q17. 申請額はどのように設定しますか？

充当額が100万円未満の場合はその額を、100万円以上の場合は100万円を申請額とします（50万円以上100万円以下、1円単位）。

＜例＞充当額が999,235円の場合、申請額は999,235円です。総事業費に上限はありません。

Q18. 他の補助金等を受ける場合、証明書類は必要ですか？

申請時・報告時に様式へ団体名、助成名称、金額を記載します。必要に応じて、交付決定通知の写し等の提出をお願いする場合があります。

Q19. 反応トレーニングライト等のデジタル用具は対象ですか？

本支援金の趣旨にかなう機能を有し、共同で継続して使用するものであれば、対象となる場合があります。使用場面や回数等を具体的に記載してください。

Q20. 運動体験会で防具等を購入できますか？

個人が継続使用する用具は対象外です。体験会で一時的に使用する場合は原則レンタル料に計上してください。通年又は定期的な体験会で共用する用具は対象となる場合があります。

⑤　見積・委託　（要項 第5章・第8章）

Q21. 出演料に交通費・宿泊費・仲介手数料が含まれる場合はどうなりますか？

対象経費と対象外経費が混在する場合は、区分した見積書を依頼してください。区分できない場合は対象外です。

Q22. レンタル料等が「一式」の場合、内訳は必要ですか？

構成物品や数量を確認できるよう補足してください。対象外経費が混在し、区分できない場合は対象外です。

Q23. 委託事業は対象外ですか？

委託を一律に対象外とはしません。委託費のうち、当日に直接必要な対象経費に限り充当できます。内訳を明示してください。

Q24. 支援金を充当しない委託でも理由の記載は必要ですか？

必要です。支援金の充当の有無にかかわらず、委託により事業を実施する場合は申請書（申-3-1）の「委託する理由」欄に記載してください。

⑥ 申請時期・事業開始 （要項 第6章）

Q25. 申請期間、交付決定日、入金時期はいつですか？

申請期間、対象事業の実施期間及び交付決定日は「9. 申請時期・メール提出」の表のとおりです。入金時期は、期前は2027年4月中旬、期中は各月の交付決定日の翌月中旬を予定しています。本支援金は原則として事業実施前に交付しますが、期中申請では事業開始が入金前となる場合があります。

Q26. 何をもって事業開始とされますか？

遊具・運動用具事業は設置工事開始日、運動体験事業は単発の場合は実施日、複数回の場合は初回開催日です。交付決定前に開始した事業は対象外です。

Q27. 遊具事業で、設計から施工までを一括で契約しており、契約期間が複数年度にわたる場合でも申請できますか。

申請できます。契約期間が複数年度にわたることのみをもって、対象外とはしません。 ただし、支援金の対象とする遊具について、次のすべてを満たす必要があります。
＊設置工事の開始日が交付決定日以降であること
＊対象となる事業実施期間内に、設置工事と当該遊具に係る支払いが完了する計画であること
＊交付決定前に契約や前金払等を行う場合は、事業実施上必要な場合に限ります。
＊申請の際は、対象とする遊具に係る経費が分かるよう、見積書等で内訳を明示してください。

⑦ 申請書類 （要項 第7章・第8章）

Q28. 複数の事業区分を組み合わせる場合、共通様式は各区分ごとに必要ですか？

共通様式（申-共通-1～3）は1セットのみ提出してください。区分別の計画書・予算経費内訳表等は、区分ごとに提出してください。

Q29. 複数部署が異なる事業区分を申請する場合、共通様式はどうなりますか？

1セットで差し支えありません。申請内容が複数部署にまたがる場合は、代表窓口を一つ定めてください。

Q30. 一つの事業区分に複数の計画がある場合、様式を分けますか？

分ける必要はありません。一つの計画書・予算経費内訳表の中で、見出し等により計画ごとに区分して記載してください。

Q31. 継続利用・具体的な使用計画はどのように記載しますか？

定期教室や年間イベントでの使用、参加対象、実施回数、人数見込み等、継続的な使用計画を具体的に記載してください。

Q32. 運動体験事業で運動用具に係る経費を計上する場合、何を提出しますか？

運動体験事業の提出書類一式に加え、予算経費内訳表_運動体験で使用する運動用具（申-3-3）及び積算根拠資料等を提出してください。

Q33. 提出書類に不備があっても審査されますか？

原則として提出内容で審査します。審査上必要と認める場合は、追加資料の提出又は記載内容の訂正を求めることがあります。

第二部
要項

2027（令和9）年度子ども活動支援金
要項について

1.事業の趣旨

2.対象団体

3.対象事業

4.支援金申請および交付概要

5.事業予算および対象経費

6.申請と審査に係る時期

7.申請手続き

8.申請書類作成上の注意点

9.選考方法および結果通知

10.採択後の手続き

11.報告手続き

12.返金

13.交付決定の取消

14.その他

15.お問合せ先

公益財団法人
ライフスポーツ財団

公益財団法人ライフスポーツ財団
2027（令和9）年度　子ども活動支援金要項

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) 次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

※次の組合せは、それぞれ別の団体とみなし、申請を受け付けます。
・都道府県と市町村
・指定都市と政令区
・都道府県と当該都道府県のスポーツ協会

(2) 補足事項
1) 過年度に本支援金の交付を受けた団体も、再度申請できます。ただし、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。
2) 申請が不採択となった場合でも、同一年度内に次の申請期間があれば、再度申請できます。
3) 同一団体内の複数部署による申請も可能です。その場合は、各部署の申請内容を一つの申請にまとめてください。

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
屋内外の施設において、常時設置（可動式を含む）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) 運動用具事業
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、使用の都度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）、修繕を行う事業。

【補足事項】
Ⅰ）主たる使用対象が小学生以下の子ども又は子どもおよび保護者等で構成されるグループであること。
Ⅱ）設置場所が大人も使用できる場所である場合は、子ども又は子どもおよび保護者等が継続的に利用するものであること。
Ⅲ）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又は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、申請書で使用計画を明示してください。

※詳しくは［第5章（2）対象経費］をご確認ください。

3) 運動体験事業
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又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。（中学生以上は大人と定義付けます。）
＜主たる対象の基準を以下のとおり定めます。＞
・子どものみの参加事業：子どもの割合が８割以上
・親（保護者）子参加事業：子どもの割合が３割以上
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。ただし、複数回にわたる内容については、競技性が高くなっていないかを重視します。
Ⅲ) 募集は広く一般に向けて実施するものとします。

(2) 共通必須要件
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関わり、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、住区基幹公園、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（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) ［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) 申請団体において、同一事業区分に該当する複数の計画を、それぞれ異なる部署が所管する場合であっても、これらを一体的な事業として取りまとめ、1件の申請として提出してください。
3) 複数部署が異なる事業区分に該当する事業を実施する場合でも、申請団体として一体的に取りまとめ、1件の申請として提出してください。
4) 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（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」：本支援金として申請する金額（50万円以上100万円以下、1円単位）。

(2) 交付額
1) 1団体につき50万円以上100万円以下（1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（1円単位）を申請額とします。
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。
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、その金額（1円単位）を申請額とします。
Ⅱ) 充当額〔全体〕が100万円以上の場合は、申請額を100万円とします。

(4) 交付額の決定について
1) 申請書の確認において、［第5章（2）対象経費］に照らし、対象外と判断される経費が対象経費として計上されている場合は、当該経費を対象外とし、申請額を修正の上、審査会に付議します。
2) 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。
※1）または2）いずれの段階において、減額が生じた場合であっても、結果通知（メール）まで減額に関する事前の個別連絡は行いません。

3) 対象経費積算額が100万円以上の団体において、申請団体が設定した充当額の一部又は全部が対象外となった場合は、次のとおり取り扱います。
Ⅰ)申請内容の範囲内で、充当可能な対象経費があり、財団が必要と認める場合は、同一又は異なる事業区分の費目の組替え又は再充当を行うことがあります。その結果、交付上限額の範囲内で充当額を維持できる場合は、申請額を据え置きます。
Ⅱ)前号に該当しない場合、又は前号の振替を行っても申請額の全額を対象経費に充当できない場合は、1)及び2)に準じて減額し、交付額を決定します。

(5) 精算について
1) 本支援金は、原則として事業実施前に交付します。ただし、期中申請は、交付決定日の翌月中旬ごろに入金となるため、事業開始が入金前となる場合があります。
2) 交付額と実際の支出充当額との差額が生じた場合は、その差額を返金していただきます。

※詳細は、［第12章］をご参照ください。

5．事業予算および対象経費

(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。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。
Ⅱ) 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。
Ⅲ) 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、適正かつ妥当と認められる金額の範囲内に限ります。対象費目に含まれない経費、又は対象費目であっても内訳が不明瞭な経費は対象外とします。
1) 遊具事業
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消耗品費

【補足事項】
ア）＜Ⅱ）工事費＞
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。）
イ）＜Ⅳ）撤去費＞
新設（入替）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。）
ウ）＜Ⅵ) 当該工事の実施に直接要する消耗品費＞
工事の実施に直接必要となる物品ごとに内訳を記載するものとし、「諸経費」「一式」等の包括的な記載は認めません。
エ）＜対象外経費：内訳不明瞭な経費や一般管理費等の間接費＞
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。
2) 運動用具事業
Ⅰ) 運動用具費　Ⅱ) 修繕費　Ⅲ) 処分費　Ⅳ) 用具の送料・運搬費　Ⅴ) 振込手数料

【補足事項】
ア）＜対象となる運動用具＞
運動用具は、子どもの基礎的な身体活動の習慣化や楽しさの体得のために、共同かつ継続的に使用するものを対象とします。競技的な技術の向上のみを主目的とするもの及び個人が専用で継続使用するものは対象外とします。

イ）＜Ⅲ）処分費＞
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。）
ウ）＜デジタル又は電動機器＞
事業の趣旨に適う機能を有し、共同かつ継続的に使用されるものを対象とします。事務、記録、通信又は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。
申請事業に限って使用するためにレンタルする場合は、３）運動体験事業のⅥ）使用料および賃借料に計上してください。
エ）＜対象可否の判断＞
対象可否は、本要項の趣旨、使用方法、事業との関連性及び費用の妥当性を総合して判断します。

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・郵送代　Ⅵ）使用料および賃借料　Ⅶ）運動用具費
Ⅷ）雑費（当日スタッフ弁当・飲料代、保険料、振込手数料、景品／参加賞）

【補足事項】
ア）＜Ⅳ）印刷に係る費用＞
印刷に係る費用は、事業当日に直接必要な印刷に限り対象とします。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：チラシ作成では印刷費は対象となりますが、デザイン費は対象外です。）
イ）＜Ⅶ）運動用具費＞
Ⅶ）運動用具費は［前号2）運動用具事業］に準じます。事業当日のみ使用する用具は、原則としてⅥ）使用料および賃借料（レンタル）に計上してください。購入等を行う場合は、事業後も含めた使用・管理の計画を予算経費内訳表_運動体験で使用する運動用具（申-3-3）に記載してください。
ウ）＜Ⅷ）雑費＞
雑費は、事業当日のスタッフ弁当や飲料代、保険料、振込手数料、景品／参加賞に限ります。
エ）＜経費の明確化＞
内訳が特定できない費用は対象外とします。対象経費は、内容及び積算根拠を明確にしてください。
オ）＜他事業にも広く転用できる機器・用品＞
他事業にも広く転用できる機器・用品は対象外とします。ただし、申請事業に限って使用するためレンタルする場合は、Ⅵ）使用料および賃借料に計上してください。
カ）＜委託の定義＞
本要項における「委託」とは、申請団体が自らの事業予算から対価を支払い、事業の全部又は一部の業務を外部の団体又は事業者等に依頼して実施させることをいいます。ただし、共催団体等が自らの費用負担で分担する業務は、委託に含みません。また、講師、審判、救護等の限定的な役割を個人に直接依頼し、謝金を支払う場合は、委託に含みません。
キ）＜委託する理由の記載＞
委託により事業を実施する場合は、支援金の充当の有無にかかわらず、委託が必要な理由及び業務内容を申請書類に記載し、委託費の内訳を明示してください。委託費のうち支援金を充当できる費目は、本項に定める対象経費に限ります。
企画、プログラム制作、調整、募集及び運営体制の構築等の準備・運営に係る費用は対象外とします。また、委託費が高額となる場合及びその他審査上必要と認める場合は、契約書・仕様書等の追加資料の提出を求めることがあります。

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2区分（期間区分）とします。各区分の詳細な日程は、次の表（予定）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―該当年度中に募集を行う区分
※予算の執行状況により、期中の募集を実施しない場合または募集期間中に終了する場合があります。

(2) 申請期間
期前または期中の申請期間内に、所定の申請手続きを行ってください。

【補足事項】
期中申請については、各月末までに受け付けた申請を当該月の審査対象とし、毎月、審査を行います。

(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内に開始する事業について申請してください。
※交付決定日前に開始した事業は対象外です。

【補足事項】
ア）事業開始日は、次のとおり取り扱います。
1.遊具事業および2.運動用具事業：設置工事開始日
3.運動体験事業：単発開催は実施日、複数回開催は初回開催日
イ）交付決定日前に契約・支払い等が行われる場合の立替は、事業実施上必要な場合に限り認めます。ただし、事業の開始が交付決定日前である場合は対象外です。

(4) 結果通知の時期
採否結果は、期前または各月の期中審査ごとに「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、［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は、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	2026（令和8）年11月1日（日） ～2026（令和8）年12月10日（木）	2027（令和9）年4月1日（木） ～2028（令和10）年3月31日（金）	2027（令和9）年 2月の第3水曜日
期中	2027（令和9）年4月1日（木） ～2027（令和9）年9月30日（木）	各月の交付決定日以降 ～2028（令和10）年3月31日（金）	各月の申請受付終了日の翌月 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、次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	
	申請書表紙	◎	申-共通-2	
	団体情報	◎	申-共通-3	
1.遊具事業	申請事業計画書_遊具	◎	申-1-1	
	予算経費内訳表_遊具	◎	申-1-2	
	積算根拠資料	◎		予算経費内訳表の内容を確認できる、数量・単価等の内訳が明記された見積書・カタログ等の資料をご提出ください。
	対象経費に計上する遊具の写真	○		写真又は仕様が確認できる資料。修繕は現状写真、新設はカタログ等の資料。入替（撤去＋新設）の場合は、現状写真および新設遊具資料の両方を提出してください。（イメージでも可）
	遊具の点検表	△		修繕・入替を行う場合に提出してください。
	その他、補足資料			施設平面図、仕様書など、申請内容の説明に資する資料があれば併せて提出してください。

事業区分	書類名	提出区分※	所定様式	備考
2.運動用具事業	申請事業計画書_運動用具	◎	申-2-1	
	予算経費内訳表_運動用具	◎	申-2-2	
	積算根拠資料	◎		予算経費内訳表の内容を確認できる、数量・単価等の内訳が明記された見積書・カタログ等の資料をご提出ください。
	対象経費に計上する運動用具の写真等	○		写真や仕様が分かる資料をご提出ください。修繕は現状写真、購入はカタログ等をご提出ください。入替（撤去＋新設）の場合は、現状写真と新規用具資料の両方を提出してください。
	その他、補足資料			活用する事業の説明・企画資料など、申請内容の説明に資する資料があれば併せて提出してください。
3.運動体験事業	申請事業計画書_運動体験	◎	申-3-1	
	予算経費内訳表_運動体験	◎	申-3-2	
	予算経費内訳表_運動体験で使用する運動用具	○	申-3-3	「3.運動体験事業」で運動用具に係る経費（Ⅶ運動用具費）を計上する場合に提出してください。
	積算根拠資料	◎		予算経費内訳表の内容を確認できる、数量・単価等の内訳が明記された見積書・カタログ等の資料をご提出ください。 ※「一式」等の表記で根拠資料の内訳が不明な場合は、必要に応じて手書き等で補足してください。
	その他、補足資料			過去の実績資料や、最新の企画書、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。

【補足事項】
予算経費内訳表の「支出の主な物品」欄に記載した費目・経費に番号を付し、該当する支出根拠資料にも同番号を記載して、対応関係が分かるようにしてください。

※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セットのみ提出してください。
2) 区分別の提出書類は、共通書類を除き各区分ごとに提出してください。
3) 「3.運動体験事業」において運動用具に係る経費（Ⅶ運動用具費）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、予算経費内訳表_運動体験で使用する運動用具（申-3-3）と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）に、計画ごとに見出し等を付けて区分し、1つの計画書に集約して記載してください。

(4) 申請方法および提出先
所定の申請様式に必要事項を記入の上、メールにて提出してください。

≪宛先≫ grant_kodomokatsudou@lsf.or.jp　※募集期間内必着
※件名に「【団体名】子ども活動支援金申請」と記載してください
※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。

(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。

8．申請書類作成上の注意点

(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。申請事業計画書には、現状と課題、期待される効果、設置・修繕又は実施の内容、実施場所・時期、想定利用者及び活用方法を具体的に記載してください。

(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あらかじめご了承ください。

(4) 押印について
原則、地方公共団体は首長、都道府県スポーツ協会は代表の印を要します。
PDF（カラー）をメールに添付して提出してください。

(5) 振込口座について
支援金の振込指定口座は、円建てで、原則として申請団体名義の口座に限ります。

9．選考方法および結果通知

(1) 選考方法
1) 期前は募集期間終了後、期中は各月の申請受付終了後、提出書類及び必要に応じたヒアリング結果を基に審査会を開催し、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、原則として提出された内容で審査を行います。ただし、審査上必要と認めるときは、追加資料の提出又は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とおりです。
Ⅰ) 本支援金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［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」を受信できるよう設定（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。あわせて、本支援金の交付対象として決定した経費および支援金充当額を明示した予算経費内訳表を同封します。

(2) 支援金の入金時期（予定）
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。

区分	入金時期
期前	2027（令和9）年4月中旬ごろ
期中	各月の交付決定日の翌月中旬ごろ

(3) 支援金受給の周知
1) 支援金の交付を受けたことを、特定の関係者だけでなく、一般の方にも広く周知してください。周知には申請団体の広報紙やホームページ等、一般の方が閲覧できる媒体を使用してください。
2) 「3.運動体験事業」の場合は、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。
3) 財団から送付する広報用資材（ポスター等）は、事業の実施場所又は団体の施設内に掲示してください。掲示の様子が分かる資料は、報告書類として提出いただきます。

(4) 事業および予算の変更
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、対象者、期待効果又は安全性に実質的な影響を及ぼす変更
Ⅱ）「3.運動体験事業」における新たな委託、委託先の変更又は委託の中止

【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) 事前承認および届出が不要な変更
次のいずれにも該当する変更は、事前承認および届出は不要です。ただし、実績報告書に変更内容、変更理由および予算の増減を記載してください。
Ⅰ）1)に掲げる事前承認が必要な変更に該当しないこと。
Ⅱ）未計上の費目の追加、既計上の費目の削減又は費目間の振替（予算の組替え）を行う場合は、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こと。
※1)に該当する場合又は変更の可否に迷う場合は、実施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あります。

(6) 視察・追加資料の依頼
当財団が視察の必要があると認めた場合は、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	
	報告書表紙	◎	報-共通-2	
	事業の様子が分かる資料	◎		写真等。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。
	支援金受給の周知が分かる資料	◎		広報誌又は団体ホームページのスクリーンショット等

事業区分	書類名	提出区分 ※	所定様式	備考
1.遊具事業	事業内容報告書_遊具	◎	報-1-1	
	実支出経費内訳表_遊具	◎	報-1-2	
	支出証明資料 （本支援金を充当した対象経費およびその金額が確認できる資料）	◎		①： 支出命令書または領収書 ②： ①において支出の内訳が確認できない場合は、内訳の記載された請求書または納品書 ※領収書にて内訳が確認できる場合は、②の提出は不要です。 ※「一式」計上や「運搬費・諸経費含む」等の包括的な記載のみで内訳が確認できない場合は、当該経費は認められません。 ※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.運動用具事業	事業内容報告書_運動用具	◎	報-2-1	
	実支出経費内訳表_運動用具	◎	報-2-2	
	支出証明資料 （本支援金を充当した対象経費およびその金額が確認できる資料）	◎		①： 支出命令書または領収書 ②： ①において支出の内訳が確認できない場合は、内訳の記載された請求書または納品書 ※領収書にて内訳が確認できる場合は、②の提出は不要です。 ※「一式」計上や「運搬費・諸経費含む」等の包括的な記載のみで内訳が確認できない場合は、当該経費は認められません。 ※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.運動体験事業	事業内容報告書_運動体験	◎	報-3-1	
	実支出経費内訳表_運動体験	◎	報-3-2	
	支出証明資料 （本支援金を充当した対象経費およびその金額が確認できる資料）	◎		①： 支出命令書または領収書 ②： ①において支出の内訳が確認できない場合は、内訳の記載された請求書または納品書 ※領収書にて内訳が確認できる場合は、②の提出は不要です。 ※「一式」計上や「運搬費・諸経費含む」等の包括的な記載のみで内訳が確認できない場合は、当該経費は認められません。 ※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。

【補足事項】

Ⅰ）実支出経費内訳表への数量や単価の記載は、充当費目のみで差し支えありません。支出証明資料も、充当費目のみの提出で差し支えありません。

Ⅱ）実支出経費内訳表の「支出の主な物品」欄に記載した費目・経費に番号を付し、該当する支出根拠資料にも同番号を記載して、対応関係が分かるようにしてください。

Ⅲ）内訳又は明細が不足している場合は、対象外又は返金となる場合があります。

Ⅳ）第10章（4）2）に該当する変更を行った場合は、事業内容報告書に変更内容、変更理由および予算の増減を記載してください。

※提出区分の凡例
◎　：必須提出
〇　：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、メールでご提出ください。

≪宛先≫ grant_kodomokatsudou@lsf.or.jp
※件名に「【団体名】子ども活動支援金報告」と記載してください

(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
当該事業の実施および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日以内又は当該年度の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、交付決定の取消し又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、交付決定額と支援金の対象として認められた実支出額と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、その超過分を返金額として算定します（返金額は交付決定額を上限とします）。
※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、又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) 交付決定後に生じた事情により、申請事業を実施する必要がなくなった、又は実施が困難となったとき

(2) 取消し後の取扱い
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・申請の前に、本要項及び申請の手引きをご確認ください。

(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) 申請内容に不備又は申請団体に不利益となる記載がある場合でも、原則として個別の修正依頼は行いません。ただし、審査上必要と認める場合は、追加資料の提出又は記載内容の訂正を求めることがあります。

(4) 申請に際して取得した団体の情報及び個人情報は、本支援金の審査、交付、報告等の手続きのほか、本支援金及び当財団の助成事業に関するご案内、並びに制度改善を目的としたアンケート・聞き取り等の実施に利用します。

15. お問合せ先

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

公益財団法人
ライフスポーツ財団