

SPORTS AID

スポーツエイド

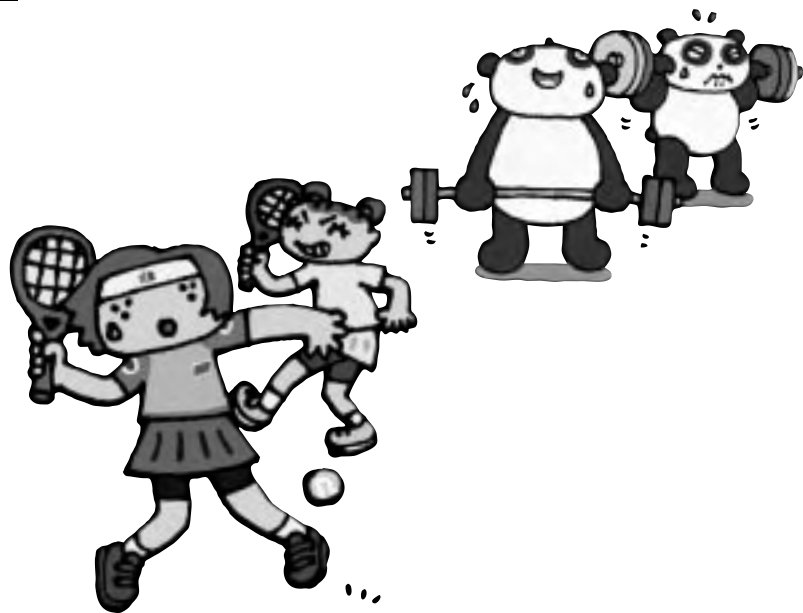
申請の手引き

平成21年度

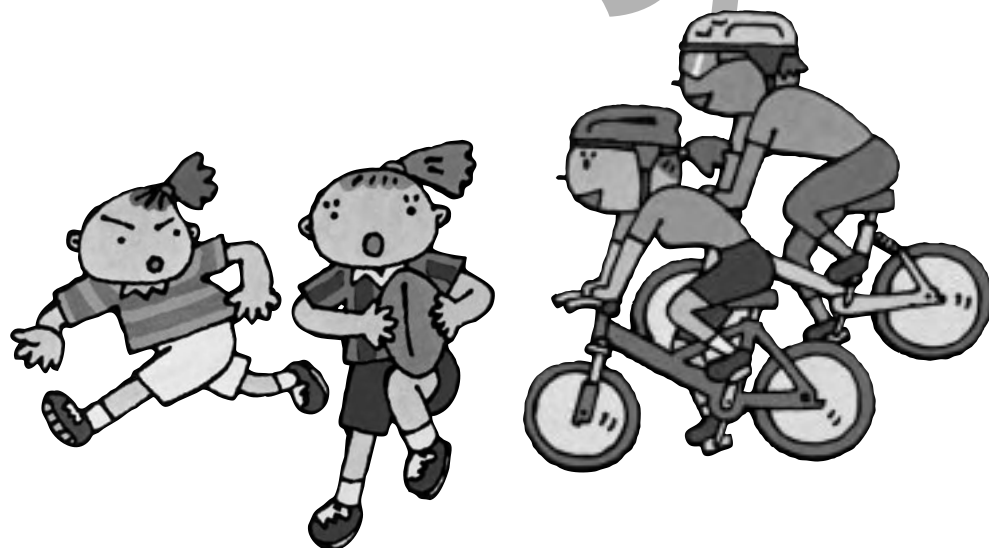


SSS F

SASAKAWA SPORTS FOUNDATION



スポーツ好きの
子ども達を育てよう!



はじめに

笹川スポーツ財団が平成20年6月に実施した最新の全国調査『スポーツライフに関する調査』によると、アクティブ・スポーツ人口（週2回以上、1回30分以上、運動強度“ややきつい”）は成人全体の17.4%であり、前回調査（平成18年）から1.5ポイント改善したが、20%に達しない状況が続いている。理由として、スポーツをほとんど行わないレベル0、レベル1の人口が、ここ10年ほぼ半数と固定している。この層を切り崩すこと、止まらない体力低下、少子化による過干渉、放任、部活の崩壊で危機に瀕している子ども達を救うこと、財政困窮で閉塞している地方のスポーツを支援することが、当財団に課せられた急務であると考え、平成21年度からは、今まで以上にスポーツ団体のニーズを適え、スポーツ団体の力となるために活用しやすい助成金制度として、新たにスポーツエイドをスタートいたします。

笹川スポーツ財団



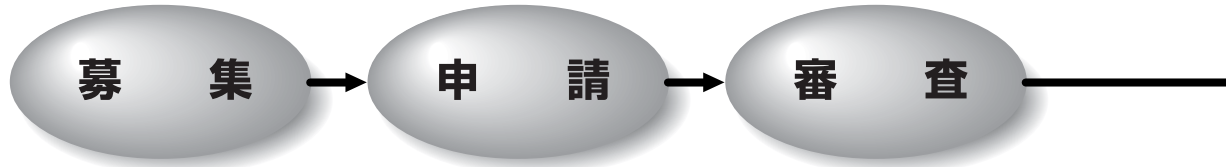
【個人情報保護法に関する事項】

1. 当財団がこのスポーツエイドの助成に関して取得する個人情報は、選考作業や助成の採否通知など、本申請に関する事業に必要な範囲に限定して取り扱います。
2. 当財団は、助成を決定した「事業」及び「団体」に関する情報を一般公開いたします。
3. 上記2の場合を除き、申請者の同意なしで第三者に開示することはありません（法令等により開示を求められた場合を除く）。
「事業」及び「団体」に関する個人情報は、笹川スポーツ財団で厳重に管理いたします。

目 次

1. S S Fスポーツエイドの進め方（事業の流れ）	2
2. 助成金交付申請書の提出について	4
3. 助成の対象について（助成対象、助成対象者、助成額 等）	6
4. 申請に際しての注意事項	9
ジュニアきっかけづくり助成 申請要項	11
地域定着・自立支援助成 申請要項	14
スポーツプログラム事業助成 申請要項	17
スポーツ用具・備品配備助成 申請要項	20
ジュニアきっかけづくり助成 申請書 記入例	22
地域定着・自立支援助成 申請書 記入例	27
スポーツプログラム事業助成 申請書 記入例	36
スポーツ用具・備品配備助成 申請書 記入例	43
スポーツ用具・備品配備助成申請に関する合意書	46
対象経費一覧	47
財団法人笹川スポーツ財団 S S Fスポーツエイド交付規程	49

1. SSFスポーツエイドの進め方



SSFから

募集チラシを全国のスポーツ団体や教育委員会にお送りします。

平成20年12月1日(月)～平成21年1月31日(土)の間に申請を受け付けます。
*1/31消印有効

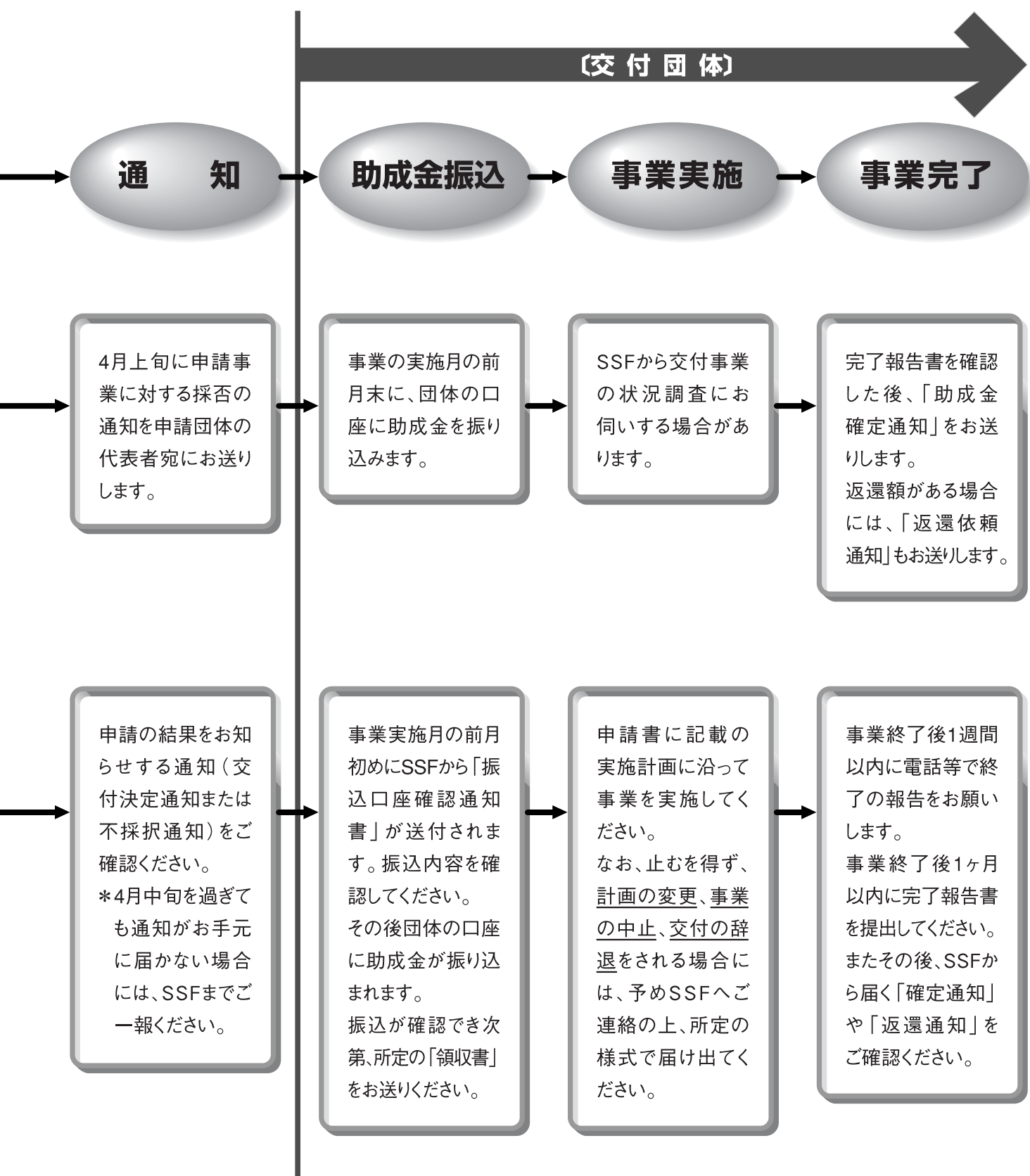
3月中旬に外部有識者を含む審査委員会を開催します。

申請団体の事務手続

申請を希望される団体は、募集チラシにある「SSFスポーツエイド平成21年度申請書類申込書」をFAXでお送りください。

平成21(2009)年4月1日から平成22(2010)年3月31日までに実施される事業をご申請ください。
*申請方法や必要書類等については本書の4～8ページをご覧ください。

申請してから審査委員会が開かれるまでに、SSFから問合せの連絡や追加資料提出のお願いをすることがあります。
ご協力をお願いします。



2. 助成金交付申請書の提出について

助成金交付申請書の提出に際しては、以下の項目をご確認の上ご提出ください。

1. 助成金交付申請書の提出期限

平成20年12月1日（月）から平成21年1月31日（土） 《1/31 消印有効》

2. 提出書類

以下の表を参考に提出書類をご用意ください。

A：ジュニアきっかけづくり助成

- ①助成金交付申請書（表紙／申請事業計画書／収支予算書／団体概要書）
- ②申請事業の前の事業決算書（この度の申請が新規の場合は不要）
- ③申請団体の最新の規約または会則
- ④申請する事業及びそれに関する資料（開催要項や前回パンフレット）
※物品購入や賃借等が主の申請については、内容が把握できる資料（見積り等）を添付
- ⑤申請団体の役員名簿
- ⑥申請団体の最新の年間事業計画書（今年度または昨年度のもの）
- ⑦申請団体の最新の決算報告書
- ⑧申請団体の活動状況がわかる各種資料
（団体パンフレット、チラシ、会報、活動写真、マスコミ記事 等）

B：地域定着・自立支援助成

- ①助成金交付申請書（表紙／申請事業計画書／収支予算書／団体概要書）
- ②申請事業の前の事業決算書（この度の申請が新規の場合は不要）
- ③申請団体の最新の規約または会則
- ④申請する事業及びそれに関する資料（開催要項や前回パンフレット）
- ⑤申請団体の役員名簿
- ⑥申請団体の最新の年間事業計画書（今年度または昨年度のもの）
- ⑦申請団体の最新の決算報告書
- ⑧申請団体の活動状況がわかる各種資料
（団体パンフレット、チラシ、会報、活動写真、マスコミ記事 等）

●国際交流事業を申請の場合は、以下の書類についてもご提出をお願いします。

【海外への派遣事業の場合】

計画している派遣先（個人・団体等）から申請団体宛に送られた招待状（Invitation）もしくはそれに準ずる文書のコピーをご提出ください。

【海外からの招へい事業の場合】

招へい者が所属している団体と申請団体との間で取り交わされた文書（手紙、e-mail 等）が必要となります。申請事業のために来日することが確認できる内容の文書を添付してください。

【派遣・招へい事業共通（渡航中もしくは滞在中の日程表）】

派遣事業では派遣者の渡航スケジュール、招へい事業では招へい者の滞在スケジュールが必要となります。

C：スポーツプログラム事業助成

- ①助成金交付申請書（表紙／申請事業計画書／収支予算書／団体概要書）
- ②申請事業の前の事業決算書（この度の申請が新規の場合は不要）
- ③申請団体の最新の規約または会則
- ④申請する事業及びそれに関する資料（開催要項や前回パンフレット）
- ⑤申請団体の役員名簿
- ⑥申請団体の最新の年間事業計画書（今年度または昨年度のもの）
- ⑦申請団体の最新の決算報告書
- ⑧申請団体の活動状況がわかる各種資料
（団体パンフレット、チラシ、会報、活動写真、マスコミ記事 等）

D：スポーツ用具・備品配備助成（スポーツテントの配備）

- ①助成金交付申請書（表紙／スポーツ用具・備品配備助成申請調書／団体概要書）
- ②スポーツ用具・備品配備助成申請に関する合意書（P46を参照）
- ③申請団体の最新の規約または会則
- ④申請団体の役員名簿
- ⑤申請団体の最新の年間事業計画書（今年度または昨年度のもの）
- ⑥申請団体の最新の決算報告書
- ⑦申請団体の活動状況がわかる資料
（団体パンフレット、チラシ、会報、活動写真、マスコミ記事 等）

3. 提出方法

申請に必要な書類を受付期間中に以下へお送りください。

笹川スポーツ財団 業務部 スポーツエイドチーム

〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-15-16 海洋船舶ビル5階

TEL：03-3580-5854 FAX：03-3580-5968

※申請に関するご質問については、上記宛てにご連絡をお願いいたします。

4. 交付の決定

外部有識者を含む審査委員会で、交付の採否を決定し、その結果を4月上旬に申請団体の代表者宛に文書で通知いたします。

3. 助成の対象について（助成対象、助成対象者、助成額 等）

1. 助成対象

A：ジュニアきっかけづくり助成

国内での子どもを対象に開催される公益的な事業であり、実施内容が地域において必要と認められる事業のうち、次に掲げる項目に関連する事業とします。

- ①子ども達が楽しみながら運動・スポーツに取り組むきっかけにつながる事。
- ②子ども達に、より多くのスポーツ種目を体験させ、興味とチャレンジ意識を抱かせるきっかけになる事。
- ③スキルアップを主たる目的とした内容ではなく、初心者を対象にスポーツ参加のきっかけにつながる内容である事。
- ④子ども達の親交（交流）が盛んに行われる内容である事。
- ⑤子ども達の人間的成長に影響を及ぼす内容である事。
 - ・挨拶、言葉遣い、服装（身嗜み）、協調性、連携などへの意識づけにつながる内容である事が望ましい。

※内容の詳細についてはP11～P13をご覧ください。

B：地域定着・自立支援助成

主に、地域の草の根的スポーツ活動がより充実し活発に実施されることを目的に行われる事業に対して助成します。

事業の「自主運営」（事業の自立）を最終目標とし、対象となる事業種別は以下のとおりです。

①大会	日本国内で開催されるスポーツの競技会や普及のためのイベント
②教室・講習会	日本国内で、スポーツ愛好者層の拡大のために実施される技術指導講習会やクリニック。数日間集中的に開催されるものや、一定期間内に定期開催されるものが対象。
③国際交流	海外のスポーツ団体との交流や大会への出場のため、日本国内から海外へ選手等を派遣したり、国内で開催する大会や講習会に海外の選手や指導者を招く事業。
④スポーツキャンプ	学校の休みの期間（夏休み、冬休み等）に3泊程度の共同生活を行いながら、専門の指導者のもとに複数のスポーツを楽しく、真剣に取り組む事で、スポーツ好きの子どもをより多く育てる事を狙いとする事業。

- 例) ・スポーツ好きの子ども達の育成事業
- ・正しい知識に基づきスポーツ好きの子ども達を指導する地域指導者の養成
 - ・スポーツを通じた地域づくり（地域活性化）
 - ・地域で活動するスポーツ団体間の連携による事業充実
 - ・国内におけるスポーツボランティアの育成
 - ・人間的成長が期待できる長期スポーツキャンプ

※内容の詳細についてはP14～P16をご覧ください。

C：スポーツプログラム事業助成

～地域において、主体的にスポーツによる地域づくり、人づくりを実践する団体の育成を目的に助成～

地域において意欲的に活動を行い、かつ関連団体との連携を積極的に実践している団体が行う「スポーツ好きの子どもを育てる」ことを目的に計画されたプログラム。

※内容の詳細についてはP17～P19をご覧ください。

D：スポーツ用具・備品配備助成

スポーツテント（総アルミ製折り畳み式スポーツテント）を以下の内容で配備します。

《配備内容》

- ・スポーツテント本体（2張）：サイズ 1.8m×2.7m ※予定
- ・付属品（風対策物品：2セット）：「ウェイトバッグ」「水袋」「補強板」

※内容の詳細についてはP20～P21をご覧ください。

2. 助成対象団体**A：ジュニアきっかけづくり助成**

原則として、規約、会則などの取り決めがあり、適切な経理処理ができる地域スポーツ団体及びスポーツクラブ（法人格の有無は問いません。）

B：地域定着・自立支援助成

原則として、規約、会則などの取り決めがあり、適切な経理処理ができる任意の地域スポーツ団体や社団・財団またはNPOの法人格を持つスポーツ団体

C：スポーツプログラム事業助成

地域において意欲的に活動を行い、かつ関連団体との連携も積極的に実践している地域スポーツ団体及び地域スポーツクラブ

D：スポーツ用具・備品配備助成

以下の条件に合致した法人格を有する地域スポーツ団体及び地域スポーツクラブ

- ・地域住民を対象に年間5事業以上の普及事業を実施している団体
- ・団体設立後5年以上が経過している団体

3. 助成限度額及び補助率 等

助成区分	助成限度額(原則)	補助率	助成年数
A：ジュニアきっかけづくり助成	30万円	90%以内	1年
B：地域定着・自立支援助成	100万円	80%以内	最長3年
C：スポーツプログラム事業助成	200万円	90%以内	3年
	※助成は原則3年間を目途に継続。 但し、4年後には事業自立を目標とするため、助成金額は段階的に減額。(途中打ち切りも有り)		
D：スポーツ用具・備品配備助成	—	—	—

(対象について)

4. 助成対象経費

助成区分	対象経費
A:ジュニアきっかけづくり助成	交通費/会場費/印刷費/製作費/広報費/賃借料 備品購入費
B:地域定着・自立支援助成	人件費/交通費/宿泊費/会場費/消耗品費/印刷費 製作費/広報費/通信運搬費/賃借料/備品購入費/保険料
C:スポーツプログラム事業助成	人件費/交通費/宿泊費/会場費/印刷費/製作費 広報費/通信運搬費/賃借料/備品購入費/保険料
D:スポーツ用具・備品配備助成	—————

5. 助成標記について

参加者募集のためのチラシ、ポスター、会場看板などの製作物には、以下のように助成金交付事業表示をしていただきます。(※助成対象経費内で購入したスポーツ用具、備品、機材も同様)

表示パターン①: この事業は、笹川スポーツ財団の助成金(スポーツエイド)の交付を受けて実施しているものです。

②: 笹川スポーツ財団(スポーツエイド)助成事業

③: 笹川スポーツ財団(スポーツエイド)の助成金交付により購入

4. 申請に際しての注意事項

担当者や一部の方々だけの意見で申請されますとトラブルの原因となります。必ず、団体の役員や関係スタッフとよく相談の上、ご申請ください。

(1) 助成の対象とならない事業は、主に次の事業です。

A	B	C	A:ジュニアきっかけづくり助成 B:地域定着・自立支援助成 C:スポーツプログラム事業助成
●	●	●	①申請するスポーツ団体が主催もしくは主管しない事業
●	●	●	②各省庁の補助金、日本スポーツ振興センターの助成金 (toto 助成金)、独立行政法人福祉医療機構の基金助成金、日本財団または他の公営競技等から助成金、およびその他の助成金を受けて実施される事業
●	●	●	③冠大会など、スポンサー・企業等の宣伝色の強い事業
●	●	●	④小学校、中学校、高等学校、大学の学校体育や中体連、高体連、学連に関する事業。 学校運動部活動の関連事業も含まれます。
●	●	●	⑤実質的に地方自治体の行う事業 ・実行委員会や各体育協会が主催もしくは主管する事業でも、実質的に市町村や各教育委員会が主催となっている場合には、対象になりません。 ・地方自治体の補助金、負担金等の比率が高い場合も対象から外れることもあります。
●	●	●	⑥平成 21 年 (2009 年) 4 月 1 日から平成 22 年 (2010 年) 3 月 31 日の間に開始かつ終了しない事業 (年度をまたがる事業は対象となりません。)
/	●	/	⑦国際交流事業で次に該当する事業 a. 団体役員等の研修・視察に類する事業 b. 旅行代理店等が企画する事業 c. 招待状・開催要項等がなく、目的・内容・交流団体等が不明確な事業

(2) 審査時に後順位となる事業

A	B	C	A:ジュニアきっかけづくり助成 B:地域定着・自立支援助成 C:スポーツプログラム事業助成
●	●	●	①参加対象者が特定グループや特定者に限定されている事業 (強化合宿等)
●	●	●	②スポーツよりも遊びの要素が強い事業
●	●	●	③総事業費が 1,000 万円を越える事業
●	●	●	④経費の大部分が人件費・交通費に充てられている事業 ※年度内に継続して実施される事業は除く
●	●	●	⑤国内に複数の統括団体が存在する種目団体が主催する事業
/	●	/	⑥実技が少なく、文化交流的要素が強い国際交流事業 (スポーツ実施日数が移動日を除き日程の 1/2 未満のものが該当)
●	●	●	⑦受益者負担の考え方に反する事業
●	●	●	⑧営利目的の要素が強い事業
●	●	●	⑨開催回数が 20 回を超える事業

(注意事項)

(3) その他

- ①「助成金交付申請書」は記入例に従って作成してください。
- ②「申請事業計画書」の内容については、事前に団体内で十分に検討・協議した上で、具体的に記載してください。
- ③予算は、事業内容や実行計画を反映した内容にしてください。
- ④助成区分内で複数の事業を申請する場合は、一事業一申請書を作成の上ご提出ください。
※複数の助成区分に申請をする場合も同様です。
- ⑤複数申請の場合は、交付を希望する事業の順に優先順位をお知らせください。
- ⑥ご提出いただきました「助成金交付申請書」及び添付資料については、返却できませんので予めご了承ください。
- ⑦交付限度額よりも補助率が優先されます。例えば、地域定着・自立支援助成の大会（限度額 100 万円で補助率 80%）の場合、対象経費合計が 130 万円であれば、交付額は、104 万円（130 万円×80%）でなく、100 万円となります。
- ⑧事業終了後の完了報告書では、助成対象経費の全てに関して、領収書のコピーが必要となります。領収書のないものは対象外となりますので、領収書が取得できる支出を収支予算書に計上してください。
- ⑨交付申請書には、必ず団体と代表者の印鑑を押してください。
- ⑩申請団体の連絡担当者に、こちらから連絡することがあります。日中に連絡できる電話番号を勤務先の欄にお書きください。また、e-mail アドレスがある場合には、必ずお書きください。
- ⑪書類をご提出いただく際には、次の点にご注意ください。
 - a. 書式は、A4 判縦置き/横書左綴じでお願いします。
 - b. 黒または青のボールペンではっきりとお書きください。（パソコン等で作成しても可）
 - c. 必ず『提出日』をご記入ください。
- ⑫提出書類の部数は 1 部ですが、必ず団体で控え（コピー）を保管してください。

ジュニアきっかけづくり助成 申請要項

◆助成対象事業

国内での子どもを対象に開催される公益的な事業であり、実施内容が地域において必要と認められる事業のうち、次に掲げる項目に関連する事業とします。

- (1) 子ども達が楽しみながら運動・スポーツに取り組むきっかけとなること。
- (2) 子ども達により多くのスポーツ種目を体験させ、興味とチャレンジ意識を抱かせるきっかけになること。
- (3) スキルアップを主たる目的とした内容ではなく、初心者を対象にスポーツ参加のきっかけとなる内容であること。
- (4) 子ども達の親交（交流）が盛んに行われる内容であること。
- (5) 子ども達の人間的成長に影響を及ぼす内容であること。

※挨拶、言葉遣い、服装（身嗜み）、協調性、連携などへの意識づけにつながる内容であることが望ましい。

- 例
- ①子ども達のスポーツ参加につながる大会や体験講習会
 - ②日ごろの練習の成果の確認と継続的参加を促すことを目的とした大会
 - ③普段ではなかなか使用できない芝生が整備されたグラウンドやスタンド設備が設置されている施設を借用し実施する大会
 - ④年間を通して行われる事業で使用する体育館やグラウンド等の借用料
 - ⑤より多くの子ども達を募集することを目的とした事業周知用パンフレット、広報用ポスター等の製作費
 - ⑥講習会開催に伴う貸出用のスポーツ備品・用具の購入費
 - ⑦大会や年間を通して行われる教室・講習会で参加者が着用するユニホーム等の購入費
など

注1：ジュニアきっかけづくり助成は原則として概ね幼児から小学6年生までとします。

注2：申請内容が「大会」や「講習会」の場合は、その実施目的を具体的に「申請事業計画書」へご記入ください。

注3：会場やスポーツ用具の賃借、スポーツ用具・機材等の購入を主たる内容として申請する場合は、どのような事業（大会や講習会など）でそれらを活用するのか、またその必要性を具体的に「申請事業計画書」へご記入ください。

◆助成対象者

原則として、規約、会則などの取り決めがあり、適切な経理処理ができる地域スポーツ団体及びスポーツクラブ（法人格の有無は問いません）

注：株式会社、有限会社などの営利を目的とした法人、学校関係や行政主体団体は対象となりません。

◆助成対象経費

事業を実施するために必要な直接的な経費として以下に該当する科目を対象とします。

◆交通費 ◆会場費 ◆印刷費 ◆製作費 ◆広報費 ◆賃借料 ◆備品購入費

注1：申請事業に該当する科目を選択してください。

注2：単一科目のみの申請でも構いません。

※助成対象経費については、「対象経費一覧（P47～P48）」を参照してください。

◆助成金額と補助率

助成限度額：30万円（下限10万円）

補助率：90%以内

◆申請方法

1. 助成金申請書の記入について

- ① 所定の様式に必要な事項をご記入の上ご提出ください。
- ② 申請書（様式）は、笹川スポーツ財団から取寄せるか、笹川スポーツ財団ホームページからダウンロードして作成してください。

2. 申請に必要な書類について

- ① 助成金申請書（表紙／申請事業計画書／収支予算書／団体概要書）
- ② 申請事業の前の事業決算書（この度の申請が新規実施の場合は不要）
- ③ 申請団体の最新の規約または会則
- ④ 申請する事業及びそれに関する資料（開催要項や前回パンフレットなど）
※物品購入や賃借等が主の申請については、内容が把握できる資料（見積り等）を添付
- ⑤ 申請団体の役員名簿
- ⑥ 申請団体の最新の年間事業計画書（今年度または昨年度のもの）
- ⑦ 申請団体の最新の決算報告書
- ⑧ 申請団体の活動状況がわかる資料
（申請団体パンフレット、チラシ、会報、活動の写真、マスコミ記事など）

3. 注意事項

- ① 提出書類一式が揃っていない場合は「審査不能」と判断いたします。また、所定様式以外での申請書は受け付けられませんのでご注意ください。
- ② ご提出いただいた申請書やその他資料等は返却いたしませんので、予めご了承ください。また、申請書をはじめ提出書類はすべて控え（コピー）を保管してください。

◆申請の受付期間

平成 20 年 12 月 1 日（月）～ 平成 21 年 1 月 31 日（土）まで（1/31 消印有効）

◆交付の決定

外部有識者を含む審査委員会で、交付の採否を決定し、その結果を 4 月上旬に申請団体の代表者宛に文書で通知いたします。

◆その他

以下の点に留意してください。

- ①この「ジュニアきっかけづくり助成」は、子どもを対象とした事業のみ申請を受け付けます。
- ②申請額の下限は 10 万円とします。
- ③事業内容、事業規模については無理のない範囲を心がけてください。

地域定着・自立支援助成 申請要項

◆助成対象事業

主に、地域の草の根的スポーツ活動がより充実し活発に実施されることを目的に助成します。
事業の「自主運営」（事業の自立）を最終目標とし、対象となる事業種別は以下のとおりです。

- (1) 大会事業
- (2) 教室・講習会事業
- (3) スポーツキャンプ事業
- (4) 国際交流事業（派遣・招へい） など

- 例
- ①スポーツ好きの子ども達の育成につながる事業
 - ②正しい知識に基づいて子ども達を指導する地域の指導者養成事業
 - ③スポーツを通じた地域づくり（地域活性化）につながる事業
 - ④地域のスポーツボランティア育成につながる事業
 - ⑤地域で活動する団体間の連携が図られる事業
 - ⑥人間的成長が期待できる長期スポーツキャンプ

《対象となる事業種別について》	
大会	日本国内で開催されるスポーツの競技会や普及のためのイベント
教室・講習会	日本国内で、スポーツ愛好者層の拡大のために実施される技術指導講習会やクリニック。数日間集中的に開催されるものや、一定期間内に定期開催されるものが対象。
国際交流	海外のスポーツ団体との交流や大会への出場のため、日本国内から海外へ選手等を派遣したり、国内で開催する大会や講習会に海外の選手や指導者を招く事業。
スポーツキャンプ	学校の休みの期間（夏休み、冬休み等）に3泊程度の共同生活を行いながら、専門の指導者のもとに複数のスポーツを楽しく、真剣に取り組む事で、スポーツ好きの子どもをより多く育てる事を狙いとする事業。

◆助成対象者

原則として、規約、会則などの取り決めがあり、適切な経理処理ができる任意の地域スポーツ団体や社団・財団またはNPOの法人格を持つスポーツ団体

注：株式会社、有限会社などの営利を目的とした法人、学校関係や行政主体団体は対象となりません。

◆助成対象経費

事業を実施するために必要な直接的な経費として以下に該当する科目を対象とします。

- ◆人件費 ◆交通費 ◆宿泊費 ◆会場費 ◆消耗品費 ◆印刷費 ◆製作費 ◆広報費
- ◆通信運搬費 ◆賃借料 ◆備品購入費 ◆保険料

※国際交流事業については、◆人件費（通訳料） ◆交通費（海外渡航費） ◆宿泊費
および◆保険料のみを対象とします。

※助成対象経費については、「対象経費一覧（P47～P48）」を参照してください。

◆助成金額と補助率

助成限度額：100万円 補助率：80%以内

◆申請方法

1. 助成金申請書の記入

- ① 所定の様式に必要な事項を記入しご提出ください。
- ② 申請書（様式）は、笹川スポーツ財団から取寄せるか、笹川スポーツ財団ホームページからダウンロードして作成してください。

2. 申請に必要な書類

- ① 助成金申請書（表紙／申請事業計画書／収支予算書／団体概要書）
- ② 申請事業の前回の事業決算書（この度の申請が新規実施の場合は不要）
- ③ 申請団体の最新の規約または会則
- ④ 申請する事業及びそれに関する資料（開催要項や前回パンフレットなど）
- ⑤ 申請団体の役員名簿
- ⑥ 申請団体の最新の年間事業計画書（今年度または昨年度のもの）
- ⑦ 申請団体の最新の決算報告書
- ⑧ 申請団体の活動状況がわかる資料

（申請団体パンフレット、チラシ、会報、活動の写真、マスコミ記事など）

- 国際交流事業を申請の場合は、以下の書類についてもご提出をお願いします。

【海外への派遣事業の場合】

計画している派遣先（個人・団体等）から申請団体宛に送られた招待状（Invitation）もしくはそれに準ずる文書のコピーをご提出ください。

【海外からの招へい事業の場合】

招へい者が所属している団体と申請団体との間で取り交わされた文書（手紙、e-mail 等）が必要となります。申請事業のため来日することが確認できる内容の文書を添付してください。

【派遣・招へい事業共通（渡航中もしくは滞在中の日程表）】

派遣事業では派遣者の渡航スケジュール、招へい事業では招へい者の滞在スケジュールが必要となります。

3. 注意事項

- ①提出書類一式が揃っていない場合は「審査不能」と判断いたします。また、所定様式以外での申請書は受け付けられませんのでご注意ください。
- ②ご提出いただいた申請書やその他資料等は返却いたしませんので、予めご了承ください。また、申請書をはじめ提出書類はすべて控え（コピー）を保管してください。

◆申請の受付期間

平成 20 年 12 月 1 日（月）～ 平成 21 年 1 月 31 日（土）まで（1/31 消印有効）

◆交付の決定

外部有識者を含む審査委員会で、交付の採否を決定し、その結果を 4 月上旬に申請団体の代表者宛に文書で通知いたします。

◆その他

以下の点に留意してください。

- ①申請事業については、団体独自の取り組みのほか、必要に応じて地域内の関係機関・団体との連携やその他の活用を図った事業が望まれます。
- ②事業内容、事業規模については無理のない範囲を心がけてください。

スポーツプログラム事業助成 申請要項

～地域における中核スポーツ団体づくりへのサポート～

◆スポーツプログラム事業とは

笹川スポーツ財団（SSF）では、平成 13 年度から「スポーツ好きの子どもはスポーツ好きの大人になる」という考え方のもと、スポーツ好きの子ども達を育てることを目的に企画・実施されるスポーツプログラムに対する助成を行っています。このスポーツプログラムとは、シーズン制スポーツを導入し、子ども達に、年間を通じて複数のスポーツ種目を指導しながら、体力測定や栄養指導、合宿や他団体・クラブとの交流などを組み合わせて実施する事業のことを指します。決してアスリート養成が目的の事業ではありません。

スポーツプログラムを通じて、子ども達にスポーツの楽しさや大切さを実感させ、スポーツ好きの子ども達を一人でも多く育てたいとSSFでは考えています。

また、このスポーツプログラム事業では、単一団体だけでの実施・展開ではなく、積極的に地域内の他のスポーツ団体と連携・協働しながら取り組んでいただき、団体間ネットワークを構築していただきます。スポーツ団体が連携し協力し合いながら、また地域内における様々な活動に主体的に関わりながら、スポーツを通じた地域づくりとそれに関わる人づくりを実践していただくことも、このスポーツプログラム事業の目的の一つとなっています。

SSFはその一環として、助成金の交付が決定した団体に対し、団体（クラブ）や事業の充実をはじめ、地域づくり、人づくりに貢献できる人材（クラブマネージャー等）の養成を目的とした研修会を、当該助成を通じて積極的に実施してまいります。

SSFと共に、地域におけるスポーツ活動の発展・充実を目指しましょう！

◆助成対象事業

当助成金の交付対象事業は、地域において意欲的に活動を行い、かつスポーツ関連団体（体育協会、レクリエーション協会、スポーツ少年団等）との連携を積極的に実践している団体が行う事業であり、「スポーツ好きの子どもを育てる」ことを目的に企画されたプログラムであることが望まれます。また、同地域の他団体との連携・協働による地域づくりとそれに関わる人づくりも積極的に実践することが条件となります。

事業内容の企画・立案については、以下の項目を組合わせてください。

(1) **スポーツプログラムへの参加対象者は小・中学生であること**

※スポーツプログラム事業として新規に事業を立ち上げていただき、新たに参加者を募集してください。

(参加者は年間を通じて継続的に参加すること)

(2) **1年間の継続実施であること（申請年度の4月～翌年の3月）**

(3) **参加者、保護者向けのオリエンテーションを実施すること**

(4) **シーズン制スポーツを導入すること**

※シーズン制スポーツとは3～4種目を目処に、シーズン毎に異なるスポーツ種目を定期的に指導する取り組みを言います。

(5) 夏季休暇と冬季休暇には定期活動の夏合宿、冬合宿を実施すること

※共同生活を通して参加者間の連帯感、個人の自立心・協調性を醸成することが目的

(6) 他団体・他クラブとの交流イベントを実施すること

(7) 活動の成果確認を目的に大会等へ参加すること。

(8) スポーツプログラム事業の実施前・後に体力測定を実施すること

※長座体前屈／50m走／立ち幅跳びの計3種目

(9) 保護者と参加者を交えた栄養指導を実施すること

※成長期やスポーツ実施に必要な栄養、メニュー、食事方法等について保護者同伴で実施

(10) 参加者と指導者、保護者を交えて交流会を実施すること

(11) 他のスポーツイベントや大会でのボランティア活動体験をすること。

注1：当プログラム事業での指導者は、以下の項目を備えていることとします。

◆スポーツの楽しみを提供できる指導者

◆教育的見地に立った指導ができる指導者（礼儀、服装、人間関係など）

◆各種目の専門指導者（基礎的な指導）

注2：事業内容、事業規模については無理のない範囲を心がけてください。

◆助成対象者

地域において意欲的に活動を行い、かつスポーツ関連団体との連携も積極的に実践している地域スポーツ団体及び地域スポーツクラブ

◆助成対象経費

事業を実施するために必要な直接的な経費として以下に該当する科目を対象とします。

◆人件費 ◆交通費 ◆宿泊費 ◆会場費 ◆印刷費 ◆製作費 ◆広報費 ◆通信運搬費

◆賃借料 ◆備品購入費 ◆保険料

※助成対象経費については、「対象経費一覧（P47～P48）」を参照してください。

◆助成金額と補助率

助成限度額：200万円

補助率：90%以内

※助成は原則3年間を目途に継続します。但し、事業の自立を目指していただくため、段階的に助成金額を減額します。

※初年度の活動実績を踏まえて継続助成を検討します。（途中打ち切りも有り）

◆申請方法

1. 助成金申請書の記入について

- ① 所定の様式に必要な事項をご記入の上ご提出ください。
- ② 申請書（様式）は、笹川スポーツ財団から取寄せるか、笹川スポーツ財団ホームページからダウンロードして作成してください。

2. 申請に必要な書類について

- ① 助成金申請書（表紙／申請事業計画書／収支予算書／団体概要書）
- ② 申請事業の前の事業決算書（この度の申請が新規実施の場合は不要）
- ③ 申請団体の最新の規約または会則
- ④ 事業に関する資料（パンフレットや開催要項など）
- ⑤ 申請団体の役員名簿
- ⑥ 申請団体の最新の年間事業計画書（今年度または昨年度のもの）
- ⑦ 申請団体の最新の決算報告書
- ⑧ 申請団体の活動状況がわかる資料
（申請団体パンフレット、チラシ、会報、活動の写真、マスコミ記事など）

3. 注意事項

- ① 提出書類一式が揃っていない場合は「審査不能」と判断いたします。また、所定様式以外での申請書は受け付けられませんのでご注意ください。
- ② ご提出いただいた申請書やその他資料等は返却いたしませんので、予めご了承ください。また、申請書をはじめ提出書類はすべて控え（コピー）を保管してください。

◆申請の受付期間

平成 20 年 12 月 1 日（月）～ 平成 21 年 1 月 31 日（土）まで（1/31 消印有効）

◆交付の決定

外部有識者を含む審査委員会で、交付の採否を決定し、その結果を 4 月上旬に申請団体の代表者宛に文書で通知いたします。

スポーツ用具・備品配備助成 申請要項

◆事業名

スポーツテントの配備

◆配備の目的

スポーツ参加者を熱射病や日射病等から守るために、テントの配備を望むスポーツ団体、スポーツクラブ等からの声が多かったのを受け、スポーツテントを配備します。熱射病、日射病の予防に加え、日頃から地域へのスポーツの普及を目的に活動しているスポーツ団体の一時的な活動拠点としても活用してもらうことを望みます。

◆助成対象者

法人格を有する地域スポーツ団体及びスポーツクラブ

注1：地域住民を対象に年間5事業以上の普及事業を実施している団体であること。

注2：団体設立後5年以上が経過している団体であること。

◆配備物品

スポーツテント（総アルミ製折り畳み式スポーツテント）

《配備内容》

- ・スポーツテント本体（2張）：サイズ 1.8m×2.7m ※予定
- ・付属品（風対策物品：2セット）「ウエイトバッグ」「水袋」「補強板」

◆申請方法

1. 助成金申請書の記入について

- ①所定の様式に必要事項を記入しご提出ください。
- ②申請書（様式）は、笹川スポーツ財団から取寄せるか、笹川スポーツ財団ホームページからダウンロードして作成してください。

2. 申請に必要な書類について

- ①助成金申請書（表紙／スポーツ用具・備品配備助成申請調書／団体概要書）
- ②スポーツ用具・備品配備助成申請に関する合意書
- ③申請団体の最新の規約または会則
- ④申請団体の役員名簿
- ⑤申請団体の最新の年間事業計画書（今年度または昨年度のもの）
- ⑥申請団体の最新の決算報告書
- ⑦申請団体の活動状況がわかる資料
（申請団体パンフレット、チラシ、会報、活動の写真、マスコミ記事など）

3. 注意事項

- ①提出書類一式が揃っていない場合は「審査不能」と判断いたします。また、所定様式以外での申請書は受け付けられませんのでご注意ください。
- ②ご提出いただいた申請書やその他資料等は返却いたしませんので、予めご了承ください。また、申請書をはじめ提出書類はすべて控え（コピー）を保管してください。

◆申請の受付期間

平成 20 年 12 月 1 日（月）～ 平成 21 年 1 月 31 日（土）まで（1/31 消印有効）

◆交付の決定

外部有識者を含む審査委員会で、交付の採否を決定し、その結果を 4 月上旬に申請団体の代表者宛に文書で通知いたします。

◆その他

以下の点に留意してください。

- ①申請は 1 団体 1 申請に限ります。
- ②配備物品は、団体の会員のみを対象とした事業ではなく、広く地域住民が参加する普及を目的に実施される事業（大会、講習会等）で活用されるものとします。
- ③配備物品の管理は、申請団体が行うこととし、他団体等への譲渡やそれに類する行為はしてはなりません。

記入例

平成 年 月 日

笹川スポーツ財団
会長 小野 清子様

申請書の提出日
をお書きください。

団体名

団体印と代表者
印を必ず押して
ください。



代表者
役職・氏名

スポーツエイド

ジュニアきっかけづくり助成 申請書

平成21年度に助成金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

1. 申請事業

【事業名】 大会名や教室、講習会名をお書きください。
※会場借用がメインの申請の場合は、「〇〇〇〇〇大会（講習会等）の開催に伴う会場借上げ」とお書きください。（余白部分に「借用する会場名」をお書きください）
※物品購入がメインの申請の場合は、「〇〇〇〇〇大会（講習会等）の開催に伴う物品購入」とお書きください。（余白部分に「購入する物品名」をお書きください）
※上記以外でも単一費目がメインの申請の場合は、上記を参考にお書きください。

【対象経費】 収支予算書（支出）の対象経費合計額をお書きください。 円

【申請額】 様式A：別紙2-1「収支予算書」収入の1. 助成金申請額に記入した金額をお書きください。 円

2. 申請事業の計画および収支予算書(別紙1・2)

3. 団体概要書(別紙3)

4. 連絡担当者 ※実際に実務を担当される方

フリガナ		団体での役職
氏名	ここに記載されているご担当者に適宜ご連絡いたします。	Eメールアドレスをお持ちの方は、必ずお書きください。
自宅住所	〒 - Tel() - Fax() - E-mail	
勤務先	*日中にご連絡できるところをお書きください。 (勤務先名) (部署名) Tel() () -	勤務先の部署名、役職もお書きください。

記入例

様式 A: 別紙 1

正確な実施回数をお書きください。

申請事業 計画書

事業名 (活動名)	第 _____ 回	【実施種目】	実施される種目はすべてお書きください。
主 催	※共催の場合には、共催団体すべてをお書きください。 ※実行委員会の場合には、構成団体もお書きください。		
事業の目的	「大会」や「講習会」の開催を申請する場合には、その開催目的を具体的にお書きください。会場やスポーツ用具の賃借、スポーツ用具・機材等の購入を主たる内容として申請する場合、どのような事業（大会・講習会等）でそれらの物品を活用するのか、その必要性を具体的にお書きください。		
事業内容	「大会」や「講習会」の開催を申請する場合、その実施内容を具体的にお書きください。会場やスポーツ用具の賃借、スポーツ用具・機材等の購入を主たる目的として申請する場合、それらの物品をどのような事業（大会・講習会等）で活用するのか、その事業内容を具体的にお書きください。		
事業実施 期間	○○年 ○○月 ○○日（○）～ ○○年 ○○月 ○○日（○） 1回目 ○/○ 2回目 ○/○ 3回目 ○/○ 4回目 ○/○ *複数回実施する場合には、全期日をお書きください。 計 4 回		
会 場	【名 称】	どのような人達を対象にするのか、具体的にお書きください。	
	【所在地】		
参加者	【対象者】	予定される参加者数をお書きください。	
	予定参加者数 _____ 名（前回 _____ 名）	会 員 _____ 割	一 般 _____ 割
スタッフ	【スタッフ 計 _____ 名】 指導員 _____ 名 審判員 _____ 名 医師・看護師 _____ 名 運営アルバイト _____ 名 その他 _____		
募集方法	【会員への告知】	会員に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。	
	【一般への告知】	会員以外の方に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。	
申請理由	どのような理由で助成金を活用したいのか、その理由をお書きください。		
期待される 成果	助成金活用によりどのような成果を期待しているのか、その内容をお書きください。		

記入例

様式 A: 別紙 2-1

収支予算書

■ 収 入	
1. 助成金申請額	円
2. 参加料収入	@1,000×000 名 @2,000×000 名 0,000,000 円
3. 団体自己資金	円
4. 国や自治体の補助金	000,000 円
5. その他の助成金	円
6. 企業等の協賛金・寄付金	000,000 円
7. その他	円
合 計	0,000,000 円

対象経費の合計に補助率（90%）を乗じた金額が申請額となります。但し、助成限度額（30万円）を越えることはできません。

*交付元や提供先をお書きください。
〇〇市からの補助金
(株)〇〇からの協賛金

補助金、助成金、協賛金等については、どこから支援を受けているかをお書きください。

■ 支 出		※支出内容には、単価、人数、個数等の積算根拠をお書きください。（二重線内は記入しないでください）	
科目	支 出 内 容	金 額	
助成対象経費	① 交通費 講師（経路を記入してください） @〇〇〇円 × 往復 × 〇〇人 = 〇〇,〇〇〇円 アルバイト（経路を記入してください） @〇〇〇円 × 往復 × 〇〇人 = 〇〇,〇〇〇円	,000 円	記入しないでください
	② 会場費 会場使用料（一式） 〇〇,〇〇〇円 会議室使用料（大会当日） @〇,〇〇〇円/時間 × 2部屋 = 〇,〇〇〇円 テント借用料 @〇〇〇円 × 10張 = 〇〇,〇〇〇円	,000 円	記入しないでください
	③ 印刷費 事務局資料コピー代 〇〇,〇〇〇円	,000 円	記入しないでください
	④ 製作費 大会看板作成 @〇〇〇円 × 〇枚 = 〇〇,〇〇〇円 参加賞 @〇〇〇円 × 〇〇〇個 = 〇〇,〇〇〇円	,000 円	記入しないでください

科目ごとの支出内容の合計をお書きください。（100円未満は切り捨て）

概算で構いませんが、単価、数量等は必ず明記してください。

記入例

様式 A: 別紙 2-2

■ 支 出		※支出内容には、単価、人数、個数等の積算根拠をお書きください。		
科目	支 出 内 容		金 額	
助成対象経費	⑤ 広報費	横断幕製作 @○○,○○○円 × ○枚 =○○○	,000 円	
		大会ポスター @○○円 × ○,○○○枚 = ○○		
		参加者募集チラシ @○○円 × ○,○○○枚 = ○○,○○○円		
		ホームページ制作(募集告知のみ)一式 = ○○,○○○円		
	記入しないでください			
	⑥ 賃借料	参加者運搬用バス借上げ =○○○,○○○円	,000 円	
		貸し出し用スポーツ用品(○○○○○)のレンタル @○○○円 × ○○セット = ○○,○○○円		
		大会用計測器借上げ(一式) =○○○,○○○円		
	記入しないでください			
	⑦ 備品購入費	貸出し用スポーツ用具(○○○○○)の購入 @○,○○○円 × ○○セット =○○○,○○○円	,000 円	
防球ネット購入 @○,○○○円 × ○○枚 = ○○,○○○円				
記入しないでください				
対象経費合計		この金額に補助率(90%)を乗じた額が交付申請額となります。但し、助成限度額を越えることはできません。	,000 円	
記入しないでください				
助成対象外経費	助成対象経費に該当しない経費をすべてここにお書きください。(対象経費一覧をご参照ください。)		,000 円	
支出合計(助成対象経費 + 助成外対象経費)			,000 円	

概算で構いませんが、単価、数量等は必ず明記してください。

科目ごとの支出内容の合計をお書きください。(100円未満は切り捨て)

この金額に補助率(90%)を乗じた額が交付申請額となります。但し、助成限度額を越えることはできません。

助成対象経費に該当しない経費をすべてここにお書きください。(対象経費一覧をご参照ください。)

記入例

様式 A:別紙 3

団 体 概 要 書

フリガナ					
団体名	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 団体の正式名称をお書きください。 </div>				
所在地等	〒 -			様方	
	Tel () -		Fax () -		
	ホームページ		E-mail		
設 立	年 月 日 設立 (法人格取得年月: 年 月 日)				
所 管	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 法人格を有する団体のみお書きください。 </div>		加盟先		
フリガナ			役職名		
代表者					
役員構成 別途役員名簿をご提出願います	(貴団体のスタッフ数をご記入ください。※人件費が支払われているかどうかは問いません。ボランティア・アルバイトを含む) 理 事 () 名 常 勤 () 名 非常勤 () 名 その他 _____ () 名 合 計 () 名				
会員数	【 会 員 計 _____ 名 】 ※会費を徴収している者を会員とします。 正会員 _____ 名 準会員 _____ 名 賛助会員 _____ 名 その他() _____ 名				
設立経緯	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 貴団体の設立経緯(きっかけ等)を簡潔にお書きください。 </div>				
過去 5 年 間の決算	A.300万円未満 B.300万円以上～600万円未満 C.600万円以上～1000万円未満 D.1000万円以上～3000万円未満 E.3000万円以上～6000万円未満 F.6000万円以上				
	2004年(決算)	2005年(決算)	2006年(決算)	2007年(決算)	
	A	A	B	B	
年間事業	◆大会・イベント等				
	大会・イベント名			時 期	参加者数
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
◆定期的に行っている教室等					
教室・講習会名			週何回	参加者数	
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					

A～Fの中から該当する項目を選びお書きください。

貴団体が主催、主管する大会・イベントを記入してください。

貴団体が主催、主管する教室・講習会等を記入してください。

記入例

平成 年 月 日

笹川スポーツ財団
会長 小野 清子 様

申請書の提出日をお書きください。

団体名

代表者
役職・氏名

団体印と代表者印を必ず押してください。



**スポーツエイド
地域定着・自立支援助成 申請書**

平成21年度に助成を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

申請する事業種別にチェックしてください。
※事業種別の詳細は14ページをご覧ください。

記

1. 申請事業

【事業種別】 <input checked="" type="checkbox"/> 大会 <input type="checkbox"/> 教室・講習会 <input type="checkbox"/> 国際交流 <input type="checkbox"/> スポーツキャンプ	
【事業名】	
【対象経費】	【申請額】
収支予算書（支出）の対象経費合計額をお書きください。 円	様式B：別紙2-1「収支予算書」収入の1. 助成金申請額に記入した金額をお書きください。 円

- 2. 申請事業の計画および収支予算書(別紙1・2)
- 3. 団体概要書(別紙3)
- 4. 連絡担当者 ※実際に実務を担当される方

フリガナ	団体での役職	
氏名	ここに記載されているご担当者に適宜ご連絡いたします。	
自宅住所	Eメールアドレスをお持ちの方は、必ずお書きください。	
	Tel() - Fax() - E-mail	
勤務先	*日中にご連絡できる場所をお書きください。	
	(勤務先名) 日中にご連絡ができる場所をお書きください。 Tel()	(部署名) 勤務先の部署名、役職もお書きください。 E-mail

記入例

大会

様式 B:別紙1-1

申請事業 計画書

正確な実施回数をお書きください。

実施される種目はすべてお書きください。

事業名	第 _____ 回 【実施種目名】
主 催	*共催の場合には、共催団体すべてをお書きください。 *実行委員会の場合には、構成団体もお書きください。
目 的	事業の実施目的を具体的にお書きください。
事業内容	具体的にお書きください。
期 間	○○年 ○○月 ○○日 (○) ~ ○○年 ○○月 ○○日 (○) *複数回実施する場合には、全期日をお書きください。 計 1 回
会 場	【名 称】 【所在地】
参加者	【対象】 予定参加者数 _____ 名 (前回 _____ 名) 会 員 _____ 割 一 般 _____ 割
スタッフ	【スタッフ 計 _____ 名】 指導員 _____ 名 審判員 _____ 名 医師・看護師 _____ 名 運営アルバイト _____ 名 その他 _____
募集方法	【会員への告知】 会員に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。 【一般への告知】 会員以外の方に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。
申請理由	どのような理由で助成金を活用したいのか、その理由をお書きください。
期待される成果	助成金活用によりどのような成果を期待しているのか、その内容をお書きください。

記入例

教室・講習会

様式 B: 別紙1-2

申請事業 計画書

正確な実施回数をお書きください。

実施される種目はすべてお書きください。

事業名	第 _____ 回 【実施種目名】		
主 催	*共催の場合には、共催団体すべてをお書きください。 *実行委員会の場合には、構成団体もお書きください。		
目 的	事業の実施目的を具体的にお書きください。		
事業内容	具体的にお書きください。		
期 間	○○年 ○○月 ○○日 (○) ~ ○○年 ○○月 ○○日 (○) 1回目 ○/○ 2回目 ○/○ 3回目 ○/○ 4回目 ○/○ *複数回実施する場合には、全期日をお書きください。 計 4 回		
会 場	【名 称】 【所在地】	どのような人達を対象にするのか、具体的にお書きください。	予定される参加者数をお書きください。
参加者	【対象】	予定参加者数 _____ 名 (前回 _____ 名)	会 員 _____ 割 一 般 _____ 割
ス タ ッ フ	【スタッフ 計 _____ 名】 講師・指導員 _____ 名 審判員 _____ 名 医師・看護師 _____ 名 運営アルバイト _____ 名 その他 _____		
	運営・指導するスタッフの氏名	主な資格・経歴	
	指導者の資格と指導歴を具体的にお書きください。		
募 集 方 法	【会員への告知】	会員に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。	
	【一般への告知】	会員以外の方に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。	
申 請 理 由	どのような理由で助成金を活用したいのか、その理由をお書きください。		
期 待 さ れ る 成 果	助成金活用によりどのような成果を期待しているのか、その内容をお書きください。		

申請事業 計画書

事業名	○○○○○○○サマーキャンプへの派遣 (アメリカ)
派遣実施者	【実施種目名】 実施される種目はすべてお書きください。
目的	事業の実施目的を具体的にお書きください。
事業内容	具体的にお書きください。
派遣期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 泊 日
派遣先	【派遣国・都市】 アメリカ合衆国 ○○○州 ○○○市
	【事業名】 派遣先で参加する事業名を詳しくお書きください。 派遣先で参加する事業の開催期間をお書きください。
	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 日間
派遣先	【受入先】 派遣先の交流団体・クラブ名あるいは参加する事業の主催団体等をお書きください。
派遣者	【対象】
	【派遣者数 計 ____名】 参加者 ____名 指導員 ____名 審判員 ____名 医師・看護師 ____名 その他 _____
募集・選考	【募集・告知方法】
	【選考基準・方法】
経緯	【派遣に至った経緯】 派遣が始まったきっかけや、これまでの経過等をお書きください。交互に派遣と招へいを行っている場合は、その点も明記してください。
	第1回派遣年 ____年 過去の派遣回数 ____回 派遣先団体等の招へい回数 ____回
申請理由	どのような理由で助成金を活用したいのか、その理由をお書きください。
期待される成果	助成金活用によりどのような成果を期待しているのか、その内容をお書きください。

記入例

国際交流(招へい)

様式 B: 別紙 1-4

申請事業 計画書

事業名	○○○○○講習会への招へい
招へい実施者	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 40%;"> <p>【実施種目名】</p> <p>実施される種目はすべてお書きください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 40%;"> <p>招へい者が参加する事業名をお書きください。</p> </div> </div>
目的	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p>事業の実施目的を具体的にお書きください。</p> </div>
事業内容	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p>具体的にお書きください。</p> </div>
招へい者	<p>【招へい者・団体名】</p> <p>【国名・都市名】</p> <p>【招へい者数 計 ____名】</p> <p>参加者 ____名 指導員 ____名 審判員 ____名</p> <p>医師・看護師 ____名 その他 _____</p>
招へい期間	<p>____年 ____月 ____日() ~ ____年 ____月 ____日() ____泊 ____日</p>
招へい者参加事業	<p>【実施事業】 招へい実施者が実施する事業名をお書きください。</p> <p style="text-align: center;">____年 ____月 ____日() ~ ____月 ____日() ____日間</p> <p>【対象・参加者数】 どのような人達を対象にするのか、具体的にお書きください。(予定される参加者数もお書きください。)</p> <p>【会場名・所在地】 どのような理由や方法で招へい者を選んだのか具体的にお書きください。</p>
選考	<p>【選考基準・方法】</p>
経緯	<p>【招へいに至った経緯】 招へいが始まったきっかけや、これまでの経過等をお書きください。交互に派遣と招へいを行っている場合は、その点も明記してください。</p> <p>第1回招へい年 ____年 過去の招へい回数 ____回 招へい団体等への派遣回数 ____回</p>
申請理由	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p>どのような理由で助成金を活用したいのか、その理由をお書きください。</p> </div>
期待される成果	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p>助成金活用によりどのような成果を期待しているのか、その内容をお書きください。</p> </div>

記入例

スポーツキャンプ

正確な実施回数をお書きください。

様式 B: 別紙 1-5

申請事業 計画書

事業名	第 _____ 回 【実施種目名】 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> 実施される種目はすべてお書きください。 </div>				
主 催	*共催の場合には、共催団体すべてをお書きください。 *実行委員会の場合には、構成団体もお書きください。				
目 的	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 事業の実施目的を具体的にお書きください。 </div>				
事業内容	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 具体的にお書きください。 </div>				
期 間	○○年 ○○月 ○○日 (○) ~ ○○年 ○○月 ○○日 (○) *複数回実施する場合には、全期日をお書きください。 計 _____ 回				
会場および 宿泊	【名 称】 _____ 【宿 泊】 _____ 【所在地】 _____ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> どのような人達を対象にするのか、具体的にお書きください。 </div>				
参加者	【対象】 _____ 予定参加者数 _____ 名 (前回 _____ 名) 会 員 _____ 割 一 般 _____ 割 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> 予定される参加者数をお書きください。 </div>				
スタッフ	【スタッフ 計 _____ 名】 講師・指導員 _____ 名 審判員 _____ 名 医師・看護師 _____ 名 運営アルバイト _____ 名 その他 _____ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">運営・指導するスタッフの氏名</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">主な資格・経歴</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 指導者の資格と指導歴を具体的にお書きください。 </div> </td> </tr> </table>	運営・指導するスタッフの氏名	主な資格・経歴		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 指導者の資格と指導歴を具体的にお書きください。 </div>
運営・指導するスタッフの氏名	主な資格・経歴				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 指導者の資格と指導歴を具体的にお書きください。 </div>				
募集方法	【会員への告知】 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 会員に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。 </div> 【一般への告知】 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 会員以外の方に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。 </div>				
申請理由	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> どのような理由で助成金を活用したいのか、その理由をお書きください。 </div>				
期待される 成果	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 助成金活用によりどのような成果を期待しているのか、その内容をお書きください。 </div>				

記入例

様式 B: 別紙 2-1

収支予算書

■ 収 入	
1. 助成金申請額	円
2. 参加料収入	0,000,000 円
3. 団体自己資金	円
4. 国や自治体の補助金	000,000 円
5. その他の助成金	円
6. 企業等の協賛金・寄付金	000,000 円
7. その他	円
合 計	0,000,000 円

対象経費の合計に補助率（80%）を乗じた金額が申請額となります。但し、助成限度額（100万円）を越えることはできません

*交付元や提供先をお書きください。
〇〇市からの補助金
(株)〇〇からの協賛金

補助金、助成金、協賛金等については、どこから支援を受けているかをお書きください。

■ 支 出		※支出内容には、単価、人数、個数等の積算根拠をお書きください。(二重線内は記入しないでください)	
科目	支 出 内 容		金 額
助成対象経費	① 人件費	審判員 @〇,〇〇〇円×〇〇名×〇日=〇〇,〇〇〇円	(100円未満は切り捨て)
		医師 @〇,〇〇〇円×〇名×〇日= 〇〇,〇〇〇円	
		看護師 @〇,〇〇〇円×〇名×〇日= 〇〇,〇〇〇円	
		運営アルバイト@〇,〇〇〇円×〇名×〇日=〇〇,〇〇〇円	
		記入しないでください	
② 交通費	講師（経路を記入して下さい） @〇〇〇円×往復×〇〇人= 〇〇,〇〇〇円	,000 円	
	アルバイト（経路を記入して下さい） @〇〇〇円×往復×〇〇人= 〇〇,〇〇〇円	記入しないでください	
③ 宿泊費	大会役員 @〇〇,〇〇〇円×〇名×〇日= 〇〇,〇〇〇円	,000 円	
	記入しないでください		
④ 会場費	会場使用料（一式）	,〇〇〇円	
	会議室使用料（大会当日） @〇,〇〇〇円/時間×2部屋 = 〇,〇〇〇円		
	テント使用料@〇,〇〇〇円×10張 = 〇〇,〇〇〇円	記入しないでください	
⑤ 消耗品費	試合用サッカーボール @〇,〇〇〇円×〇個=〇〇,〇〇〇円	,000 円	
	医薬品一式 〇,〇〇〇円		
	事務用品一式（フィルム購入・DPE含む） 〇,〇〇〇円	記入しないでください	

科目ごとの支出内容の合計をお書きください。(100円未満は切り捨て)

人数と宿泊数をお書き下さい。

概算で構いませんが、単価、数量等は必ず明記してください。(すべての科目)

記入例

様式 B: 別紙 2-2

■ 支 出		※支出内容には、単価、人数、個数等の積算根拠をお書きください。
科目	支 出 内 容	金 額
助 成 対 象 経 費	⑥印刷費 事務局資料コピー代 ○○,○○○円	_____,000 円
	記入しないでください	
	⑦製作費 大会看板作成 @○○○円 × ○枚 = ○○,○○○円 参加賞 @○○○円 × ○,○○○円個 = ○,○○○円	_____,000 円
	記入しないでください	
	⑧広報費 横断幕作成 @○○,○○○円 × ○枚 = ○,○○○円 大会ポスター @○○円 × ○,○○○枚 = ○,○○○円 参加者募集チラシ @○○円 × ○,○○○枚 = ○○,○○○円 ホームページ作成 (募集告知のみ) 一式 = ○○,○○○円	_____,000 円
	記入しないでください	
	⑨通信運搬費 チラシ郵送費 @○○円 × ○,○○○通 = ○○○,○○○円 用具の運搬費 (レンタカー代) @○○,○○○円 × ○台 = ○○○,○○○円	_____,000 円
	記入しないでください	
	⑩賃借料 参加者運搬用バス借上げ = ○○○,○○○円 貸出し用スポーツ用品 (○○○○○) のレンタル @○○○円 × ○○セット = ○○,○○○円 大会用計測器借上げ (一式) = ○○○,○○○円	_____,000 円
	記入しないでください	
	⑪備品購入費 貸出し用スポーツ用具 (○○○○○) の購入 @○,○○○円 × ○○セット = ○○○,○○○円 防球ネット購入 @○,○○○円 × ○○枚 = ○○,○○○円	_____,000 円
	記入しないでください	
⑫保険料 スポーツ傷害保険 @○○○円 × ○○	_____,000 円	
記入しないでください		
対象経費合計		_____,000 円
記入しないでください		
外 助 成 対 象 経 費	助成対象経費に該当しない経費をすべてここにお書きください。 (対象経費一覧をご参照下さい。)	_____,000 円
支出合計 (助成対象経費 + 助成外対象経費)		_____,000 円

科目ごとの支出内容の合計をお書きください。
(100円未満は切り捨て)

概算で構いませんが、単価、数量等は必ず明記してください。
(すべての科目)

この金額に補助率(80%)を乗じた額が交付申請額となります。
但し、助成限度額を越えることはできません。

記入例

様式 B: 別紙 3

団 体 概 要 書

フリガナ	団体の正式名称をお書きください。				
団体名					
所在地等	〒 - 様方				
	Tel () -		Fax () -		
	ホームページ		E-mail		
設 立	年 月 日 設立 (法人格取得年月: 年 月 日)				
所 管			加盟先		
フリガナ	法人格を有する団体のみお書きください。			役 職	
代表者					
役員構成 別途役員名簿をご提出願います	(貴団体のスタッフ数をご記入ください。※人件費が支払われているかどうかは問いません。ボランティア・アルバイトを含む)				
	理 事 () 名	常 勤 () 名	非 常 勤 () 名		
	その他 _____ (名)		合 計 () 名		
会員数	【 会 員 計 _____ 名 】 ※会費を徴収している者を会員とします。 正会員 _____ 名 準会員 _____ 名 賛助会員 _____ 名 その他 () _____ 名				
設立経緯	貴団体の設立経緯(きっかけ等)を簡潔にお書きください。				
過去 5 年 間の決算	A.300万円未満 B.300万円以上～600万円未満 C.600万円以上～1000万円未満 D.1000万円以上～3000万円未満 E.3000万円以上～6000万円未満 F.6000万円以上				
	2004年(決算)	2005年(決算)	2006年(決算)	2007年(決算)	
	A	A	B	B	
年間事業	◆大会・イベント等				
	大会・イベント名			時 期	参加者数
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
◆定期的に行っている教室等					
教室・講習会名			週何回	参加者数	
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					

A～Fの中から該当する項目を選びお書きください。

貴団体が主催、主管する大会・イベントを記入してください。

貴団体が主催、主管する教室・講習会等を記入してください。

記入例

平成 年 月 日

申請書の提出日をお書きください。

笹川スポーツ財団
会長 小野 清子様

団体名

代表者
役職・氏名

団体印と代表者印を必ず押してください。



**スポーツエイド
スポーツプログラム事業助成 申請書**

平成21年度に助成金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1. 申請事業

【事業名】	
【対象経費】	【申請額】
収支予算書（支出）の対象経費合計額をお書きください。	様式C：別紙2-1「収支予算書」収入の1.助成金申請額に記入した金額をお書きください。
円	円

2. 申請事業の計画および収支予算書(別紙1・2)

3. 団体概要書(別紙3)

4. 連絡担当者 ※実際に実務を担当される方

フリガナ		団体での役職
氏名	ここに記載されているご担当者に適宜ご連絡いたします。	Eメールアドレスをお持ちの方は、必ずお書きください。
自宅住所	Tel() - Fax() - E-mail	
勤務先	*日中にご連絡できる場所をお書きください。 (勤務先名) (部署名)	勤務先の部署名、役職もお書きください。
	日中にご連絡ができる場所をお書きください。 Tel() - Fax() - E-mail	

記入例

様式 C: 別紙1-1

申請事業 計画書

事業名	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">実施される種目はすべてお書きください。</div> 【実施種目名】										
主 催											
目 的	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">事業の実施目的を具体的にお書きください。</div>										
事業内容	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 40%;"> どのような人達を対象にするのか、具体的にお書きください。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 40%; margin-left: 20px;"> 何のスポーツをどのように実施するのか、具体的にお書きください。 </div>										
期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () *詳しい日程は、別紙 1-2「事業申請書 スケジュール」のとおり										
参加者	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">【対象】 周辺地域の小学生 低学年・中学年</td> <td style="border: none;">【人数】</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">会 員 _____ 割</td> <td style="border: none; text-align: center;">一 般 _____ 割</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 予定される参加者数をお書きください。 </div>	【対象】 周辺地域の小学生 低学年・中学年	【人数】	会 員 _____ 割	一 般 _____ 割						
【対象】 周辺地域の小学生 低学年・中学年	【人数】										
会 員 _____ 割	一 般 _____ 割										
スタッフ	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">【スタッフ 計 _____ 名】</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">講師・指導員 _____ 名</td> <td style="border: none;">審判員 _____ 名 医師・看護師 _____ 名</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">運営アルバイト _____ 名</td> <td style="border: none;">その他 _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">運営・指導するスタッフの氏名</td> <td style="border: none; text-align: center;">主な資格・経歴</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">指導者の資格と指導歴を具体的にお書きください。</div> </td> </tr> </table>	【スタッフ 計 _____ 名】		講師・指導員 _____ 名	審判員 _____ 名 医師・看護師 _____ 名	運営アルバイト _____ 名	その他 _____	運営・指導するスタッフの氏名	主な資格・経歴		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">指導者の資格と指導歴を具体的にお書きください。</div>
【スタッフ 計 _____ 名】											
講師・指導員 _____ 名	審判員 _____ 名 医師・看護師 _____ 名										
運営アルバイト _____ 名	その他 _____										
運営・指導するスタッフの氏名	主な資格・経歴										
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">指導者の資格と指導歴を具体的にお書きください。</div>										
募集方法	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">【会員への告知】</td> <td style="border: none;">会員に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">【一般への告知】</td> <td style="border: none;">会員以外の方に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。</td> </tr> </table>	【会員への告知】	会員に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。	【一般への告知】	会員以外の方に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。						
【会員への告知】	会員に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。										
【一般への告知】	会員以外の方に対してどのような方法で告知・募集を行うのか、具体的にお書きください。										
申請理由	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">どのような理由で助成金を活用したいのか、その理由をお書きください。</div>										
期待される成果	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">助成金活用によりどのような成果を期待しているのか、その内容をお書きください。</div>										

申請事業 計画書 (スケジュール)

定期的な活動(毎月・毎週の定期練習等) *概要の詳細は別紙 1-3 にお書きください。	月日	シーズン毎の活動(大会、集中講習等) *概要の詳細は別紙 1-3 にお書きください。
	4/15～	メンバー募集開始、プログラム説明
定期練習 5月から2月まで週2回の定期練習を行う。	5月中	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">オリエンテーション</div> プログラムの進め方や参加の仕方等を説明する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">体力測定(事前)・栄養指導</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">テニス</div> プログラムの中で実施する事業を実施月順にお書きください。	6月 7月	
	8月中旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">トレーニングキャンプ</div> 3種目を取り入れ3泊4日の合宿を行う。レベルアップのために外部のコーチの指導を受け、トレーニングする。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">バスケットボール</div>	9月中 土・日	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">他クラブとの対抗戦</div> 他のクラブとの交流試合を行う。参加者のこれまでの成果を測る。
	10月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">カウンセリング・栄養指導</div> 担当の指導員と今後の取り組みについて相談する。
	11月 12月	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">サッカー</div>	1月	集中クリニック
	2月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">体力測定(事後)</div> 最終カウンセリング

申請事業 計画書 (事業概要書)

*別紙 1-2 の「申請事業 計画書 (スケジュール)」に記載したすべての事業について概要をお書きください。
*1 枚に書ききれない場合には、コピーしてお使いください。

事業名	週 2 回の定期練習		
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的な活動 <input type="checkbox"/> シーズン毎の活動 <input type="checkbox"/> その他		
期 間	2009 年 5 月 3 日 (日) ~ 2010 年 2 月 14 日 (日) <u>83</u> 日間		
場 所	【名 称】 はるかぜスポーツクラブ グラウンド、アリーナ、テニスコート 【所在地】 東京都港区〇〇〇1-2-3		
スタッフ	20 名	参加者	50 名
内容	本プログラムで実施する 3 種目毎に、週 2 回の定期練習を行う。 テニス…5 月から 8 月中、バスケットボール… 8 月中から 10 月、サッカー…11 月から 2 月		

何のスポーツをどのよう
に実施するのか、簡潔
にお書きください。

事業名	トレーニングキャンプ		
	<input type="checkbox"/> 定期的な活動 <input checked="" type="checkbox"/> シーズン毎の活動 <input type="checkbox"/> その他		
期 間	2009 年 8 月 16 日 (日) ~ 2009 年 8 月 19 日 (水) <u>4</u> 日間		
場 所	【名 称】 なつやま高原総合運動場 【所在地】 長野県吾妻郡〇×町なつやま高原		
スタッフ	30 名	参加者	50 名
内容	3 泊 4 日の合宿を行う。レベルアップのために外部のコーチの指導を受け、トレーニングする。		

事業名	集中クリニック		
	<input type="checkbox"/> 定期的な活動 <input checked="" type="checkbox"/> シーズン毎の活動 <input type="checkbox"/> その他		
期 間	2010 年 1 月 12 日 (火) ~ 2010 年 1 月 20 日 (水) <u>9</u> 日間		
場 所	【名 称】 はるかぜスポーツクラブ グラウンド、アリーナ、テニスコート 【所在地】 東京都港区〇〇〇1-2-3		
スタッフ	30 名	参加者	50 名
内容	3 種目毎に、3 日間の集中講習を行う。高度技術等の習得とトレーニングを行う。 1/12~14 : テニス 1/15~17 : バスケットボール 1/18~1/20 : サッカー		

記入例

様式 C: 別紙2-1

収支予算書

■ 収 入		
1. 助成金申請額		円
2. 参加料収入	@ @	円
3. 団体自己資金		円
4. 国や自治体の補助金		円
5. その他の助成金		円
6. 企業等の協賛金・寄付金		円
7. その他		円
合 計		円

対象経費の合計に補助率（90%）を乗じた金額が申請額となります。但し、助成限度額（200万円）を越えることはできません

*交付元や提供先をお書きください。
〇〇市からの補助金
(株)〇〇からの協賛金

補助金、助成金、協賛金等については、どこから支援を受けているかをお書きください。

■ 支 出			
※支出内容には、単価、人数、個数等の積算根拠をお書きください。（二重線内は記入しないでください）			
	科目	支出内容	金 額
助 成 対 象 経 費	① 人 件 費	審判員 @〇,〇〇〇円×〇〇名×〇日=〇〇〇	,000 円
		医師 @〇, 〇〇〇円×〇名×〇日= 〇〇, 〇〇〇円	
		看護師 @〇, 〇〇〇円×〇名×〇日= 〇〇, 〇〇〇円	
		運営アルバイト @〇, 〇〇〇円×〇名×〇日=〇〇, 〇〇円	
		記入しないでください	
	② 交 通 費	講師（経路を記入して下さい） @〇〇〇円×往復×〇〇人= 〇〇,〇〇〇円	,000 円
		アルバイト（経路を記入して下さい） @〇〇〇円×往復×〇〇人= 〇〇,〇〇〇円	記入しないでください
	③ 宿 泊 費	大会役員 @〇〇,〇〇〇円×〇名×〇日= 〇〇,〇〇〇円	,000 円
		記入しないでください	
	④ 会 場 費	会場使用料（一式） 〇〇,〇〇〇円	,000 円
		会議室使用料（大会当日） @〇, 〇〇〇円/時間×2部屋 = 〇, 〇〇〇円	
		テント使用料@〇, 〇〇〇円×10張 = 〇〇, 〇〇〇円	
	記入しないでください		
	⑤ 印 刷 費	事務局資料コピー代 〇〇, 〇〇〇円	,000 円
		記入しないでください	

科目ごとの支出内容の合計をお書きください。（100円未満は切り捨て）

概算で構いませんが、単価、数量等は必ず明記してください。

記入例

様式 C: 別紙2-2

■ 支 出		※支出内容には、単価、人数、個数等の積算根拠をお書きください。	金 額	
科目	支 出 内 容			
助成対象経費	⑥ 製作費	大会看板作成 @○○○円 × ○枚 = ○○,○○○円 参加賞 @○○○円×○,○○○円個 =○○○,○○○円	.000 円	
	⑦ 広報費	横断幕作成 @○○,○○○円×○枚=○○,○○○円 大会ポスター @○○円×○,○○○枚=○○,○○○円 参加者募集チラシ @○○円×○,○○○枚=○○,○○○円 ホームページ作成(募集告知のみ)一式 =○○,○○○円	.000 円	
	⑧ 通信運搬費	チラシ郵送費 @○○円×○,○○○通=○○○,○○○円 用具の運搬費(レンタカー代) @○○,○○○円×○台=○○○,○○○円	.000 円	
	⑨ 賃借料	参加者運搬用バス借上げ =○○○,○○○円 貸出し用スポーツ用品(○○○○○)のレンタル @○○○円×○○セット=○○,○○○円 大会用計測器借上げ(一式) =○○○,○○○円	.000 円	
	⑩ 備品購入費	貸出し用スポーツ用具(○○○○○)の購入 @○,○○○円×○○セット=○○○,○○○円 防球ネット購入 @○,○○○円×○○枚=○○,○○○円	.000 円	
	⑪ 保険料	スポーツ傷害保険 @○○○円×○○○人=○○○,○○○円	.000 円	
	対象経費合計		対象経費合計	.000 円
	助成対象外経費		助成対象外経費	.000 円
	支出合計(助成対象経費 + 助成対象外経費)		支出合計(助成対象経費 + 助成対象外経費)	.000 円

科目ごとの支出内容の合計をお書きください。(100円未満は切り捨て)

概算で構いませんが、単価、数量等は必ず明記してください。

この金額に補助率(90%)を乗じた額が交付申請額となります。但し、助成限度額を越えることはできません。

助成対象経費に該当しない経費をすべてここにお書きください。(対象経費一覧をご参照ください。)

記入例

様式 C: 別紙3

団体の正式名称をお書きください。

団 体 概 要 書

フリガナ					
団体名					
所在地等	様方				
	Tel () -		Fax () -		
	ホームページ		E-mail		
設 立	年 月 日 設 立 (法人格取得年月: 年 月 日)				
所 管	法人格を有する 団体のみお書き ください。		加盟先		
フリガナ				役 職	
代表者					
役員構成 別途役員 名簿をご提出 願います	(貴団体のスタッフ数をご記入ください。※人件費が支払われているかどうかは問いません。ボランティア・アルバイトを含む) 理 事 () 名 常 勤 () 名 非常勤 () 名 その他 _____ (名) 合 計 () 名				
会員数	【 会 員 計 _____ 名 】 ※会費を徴収している者を会員とします。 正会員 _____ 名 準会員 _____ 名 賛助会員 _____ 名 その他() _____ 名				
設立経緯	貴団体の設立経緯(きっかけ等)を簡潔にお書きください。				
過去 5 年 間の決算	A.300万円未満 B.300万円以上～600万円未満 C.600万円以上～1000万円未満 D.1000万円以上～3000万円未満 E.3000万円以上～6000万円未満 F.6000万円以上				
	2004年(決算)	2005年(決算)	2006年(決算)	2007年(決算)	
	A	A	B	B	
年間事業	◆大会・イベント等				
	大会・イベント名			時 期	参加者数
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
	.				
◆定期的に開催している教室 等					
教室・講習会名			週何回	参加者数	
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					

A～Fの中から該当する項目を選びお書きください。

貴団体が主催、主管する大会・イベントを記入してください。

貴団体が主催、主管する教室・講習会等を記入してください。

記入例

平成 年 月 日

笹川スポーツ財団
会長 小野 清子様

申請書の提出日をお書きください。

団体名

代表者
役職・氏名

団体印と代表者印を必ず押してください。



**スポーツエイド
スポーツ用具・備品配備助成 申請書**

平成21年度にスポーツ用具・備品の配備を受けたいので、
関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

1. 申請事業

事業名	スポーツテントの配備（総アルミ製折り畳み式スポーツテント）
-----	-------------------------------

2. 備品配備助成申請調書（別紙1）

3. 団体概要書（別紙2）

4. 連絡担当者

フリガナ				団体での役職
氏名	ここに記載されているご担当者に適宜ご連絡いたします。			
自宅住所	〒 -			Eメールアドレスをお持ちの方は、必ずお書きください。
	Tel() - Fax() - E-mail			
勤務先	*日中にご連絡できる場所をお書きください。			
	(勤務先名) 日中にご連絡ができる場所をお書きください。	(部署名)	勤務先の部署名、役職もお書きください。	
	Tel() - Fax() - E-mail			

備品配備助成申請調書

申請目的	申請目的を具体的にお書き下さい。			
物品の必要性	どのような理由でスポーツテントが必要なのか、具体的にお書きください。			
期待できる成果	スポーツテントの配備を受けた場合、貴団体の活動はどのように充実しますか？具体的にお書きください。			
配備物品の活用方法	スポーツテントの配備を受けた場合、どのように活用するのか具体的にお書きください。			
	使用頻度	(1週もしくは1ヶ月の使用頻度《使用予定数》を記入)		
使用予定事業	事業名 (大会、講習会、講演会等) ※配備物品の使用が考えられる事業(イベント等)を記載	開催期間	実施時期	参加者数 (概数)
		日間		
		日間		
	スポーツテントの使用が考えられる事業(イベント等)をお書きください。	日間		
		日間		
		日間		
		日間		
		日間		
	日間			
物品の管理方法	スポーツテントの配備を受けた場合の管理方法を具体的にお書きください。			
他団体との連携状況	普段の活動における他団体との連携状況についてお書きください。			
その他	上記以外に報告すべき事項がある場合にはお書きください。			

団 体 概 要 書

フリガナ	<p>団体の正式名称をお書きください。</p>				
団体名					
所在地等	〒 - 様方				
	Tel () -		Fax () -		
	ホームページ		E-mail		
設 立	年 月 日 設立 (法人格取得年月: 年 月 日)				
所 管	<p>法人格を有する団体のみお書きください。</p>		加盟先		
フリガナ				役 職	
代表者					
役員構成 別途役員 名簿をご提出 願います	<p>(貴団体のスタッフ数をご記入ください。※人件費が支払われているかどうかは問いません。ボランティア・アルバイトを含む)</p> <p>理 事 () 名 常 勤 () 名 非 常 勤 () 名</p> <p>その他 () 名 合 計 () 名</p>				
会員数	<p>【 会 員 計 _____ 名 】 ※会費を徴収している者を会員とします。</p> <p>正会員 _____ 名 準会員 _____ 名 賛助会員 _____ 名 その他 () _____ 名</p>				
設立経緯	<p>貴団体の設立経緯(きっかけ等)を簡潔にお書きください。</p>				
過去 5 年 間の決算	<p>A.300万円未満 B.300万円以上～600万円未満 C.600万円以上～1000万円未満</p> <p>D.1000万円以上～3000万円未満 E.3000万円以上～6000万円未満 F.6000万円以上</p>				
	2004年(決算)	2005年(決算)	2006年(決算)	2007年(決算)	2008年(予算)
	A	A	B	B	C
年間事業	◆大会・イベント等				
	大会・イベント名			時 期	参加者数
	<p>貴団体が主催、 主管する大会・ イベントを記入 してください。</p>				
	◆定期的に行っている教室等				
	教室・講習会名			週何回	参加者数
<p>貴団体が主催、 主管する教室・ 講習会等を記入 してください。</p>					

A～Fの中から該当する項目を選びお書きください。

平成 年 月 日

スポーツ用具・備品配備助成申請に関する合意書

笹川スポーツ財団
 会長 小野 清子 様

団体名：



スポーツ用具・備品配備助成申請は、当団体の総意によるものです。

合意の証として、以下の団体役員及び事務局員 5 名の署名を提出いたします。

氏名 (本人署名)	団体での 役職	連絡先住所 (団体事務所を除く)	電話番号 (団体事務所を除く)

※この同意書は、この度の助成申請が団体としての総意によるものであることを確認するための書類です。必ず役職員の中から 5 名の方にご記入願います。

※必ずご本人が署名してください。

※ご署名いただいた方には、申請内容に関する確認のためご連絡する場合がありますので、予めご了承ください。

対象経費一覧

対象 科目	助成の対象となる経費の例	留意点
①	人件費	<p>医師、看護師、講師・指導員、審判員、アルバイト、ボランティアなど、個人に対して支払う謝金 ※各個人からの領収証を報告時に提出 ※原則として、申請団体の関係職員・スタッフ以外の部外者を対象とする。</p> <p>【1日の最高限度額】 医師(3万円)、看護師(1万円)、指導者養成講習会等の講師(2万円)、外部指導員(1万円)、審判員(8千円)、アルバイト(3千円)、</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ・申請事業の実施前日(準備)、当日、翌日(撤収等)までが対象。 ・人件費の合計が参加料収入を上回らないこと。 ・現金支給のみ対象。 ・人件費の合計額は総事業費の1/3が上限。 ・所得税の源泉徴収を行った上で謝金を支払った場合には、それを証明する書類が必要 <p>【対象とならないケース(参考)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請団体又は共催団体の役員及び事務局職員に対する謝金は原則対象外(申請事業に無給で従事する申請団体のスタッフについてのみ対象) ※申請団体から給料や定期的にスタッフ賃金が支払われている事務局職員やスタッフは対象外 ・商品券や図書券、菓子折などによる謝礼
②	交通費	<p>関係者が申請事業の行われる会場までに要する交通費(実費) ※国際交流(派遣)の場合は、海外への渡航費が対象 ※国際交流(招へい)の場合は、招へい者の国内移動費のみ対象</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ・現金支給のみ対象 ・領収書には必ず始点から終点までの経路を記入 ・自家用車を使用した場合のガソリン代については、<u>2,000円</u>を上限に対象 ・ETC利用の場合は、内訳がわかる資料を領収書に添付 <p>【対象とならないケース(参考)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の交通費
③	宿泊費	<p>国内外における申請事業の実施に必要な宿泊費(実費)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊に伴う飲食、電話料、クリーニング代等 ・宿泊先(ホテル、旅館等)からの領収証を必ず添付 ・限度額は10,000円 <p>【対象とならないケース(参考)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の宿泊費
④	会場費	<p>会場使用料(体育館、陸上競技場、会議室など)および会場設営等の諸費用</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者へ事前に問い合わせ金額を確認して下さい。 ・事業実施前日(準備)、当日、翌日(撤収等)までが対象 <p>【対象とならないケース(参考)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前会議等の会議室使用料やレセプション・懇親会等の費用
⑤	消耗品費	<p>申請事業の実施に要する用紙代、文房具などの事務用品、記録写真等の現像代やプリント用紙代、封筒(既製品)、申請事業実施当日の弁当代、参加者への参加賞・記念品に類する物(既製品)など</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ・参加者への褒賞(参加賞・記念品含む)の合計額は、参加料収入の合計額より下回っていること。 ・弁当代の上限額は800円(消費税込) ・申請事業に直接必要ないと判断される物品については、対象外とする場合もある。 <p>【対象とならないケース(参考)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入単価が<u>1万円</u>を超える物品 ・茶菓子代、酒代 ・炊事材料費
⑥	印刷費	<p>申請事業の実施に要する関係資料などの印刷代やコピー代</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ・コピー代を個人に支払う場合も含む(相当額を謝金として支払う場合には、人件費として計上) <p>【対象とならないケース(参考)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請事業には直接関係しない資料の印刷費(申請団体の機関紙やパンフレット等)

⑦	製作費	申請事業のために製作する看板(事業開催当日掲出用)、封筒(新たに名称等の印刷を施す場合)、参加者への参加賞・記念品(新たに製作する場合)、賞状、トロフィーなど	<ul style="list-style-type: none"> 封筒や参加者への参加賞・記念品などについて、既製品を購入する場合には「消耗品費」に計上すること。 申請事業の募集、周知、広報などを目的に製作するチラシやポスターなどは「広報費」に計上すること。
⑧	広報費	<ul style="list-style-type: none"> 申請事業の周知や広報を目的とした製作物 例) 横断幕、のぼり、ポスター、パンフレット、チラシなど 新聞へのチラシ折込み代 募集、広報を目的に製作する申請事業部分のホームページ作成費 	<ul style="list-style-type: none"> ホームページ製作に係る経費上限額は50,000円まで ※ホームページ製作に関しては、あくまでも申請事業の内容部分のみであり、その他の内容が含まれる場合には対象外 <p>【対象とならないケース(参考)】</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請事業には直接関係しない広報に関する経費
⑨	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 切手代、宅急便代、物品の運送・運搬費代 ※目的、宛先等を領収書へ記載すること。 申請事業専用として使用する電話・ファックス、携帯電話などの通話料 	<ul style="list-style-type: none"> 電話・ファックスの通話料は、申請事業に係る使用料として確認ができる使用明細書がない場合は対象外 申請事業に必要な物品等を個人が自家用車等で運搬する場合の経費については、人件費に計上 <p>【対象とならないケース(参考)】</p> <ul style="list-style-type: none"> 電話やファクシミリ、携帯電話の通信料は、申請事業のためだけに使用したことが確認できない場合 笹川スポーツ財団への各種書類などの発送料
⑩	賃借料	申請事業の実施に要する物品の借上げ料 例) バス、レンタカー、スポーツ用具、電話機(FAX)、マラソン大会等の計測システムなど	<ul style="list-style-type: none"> 計上額については、業者への問い合わせ等による金額やカタログ等を参考とすること。
⑪	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> 申請事業の実施に要するスポーツ用具・備品 安全対策上必要となるスポーツ種目に関連する物品(防球ネット、簡易フェンス、AEDなど)、 	<ul style="list-style-type: none"> 計上額は、業者への問い合わせ等による金額またはカタログ等を参考とした金額とすること。 ※物品によっては見積書の提出を求める場合もある。 <p>【対象とならないケース(参考)】</p> <ul style="list-style-type: none"> スポーツ関連用具・物品以外のもの。
⑫	保険料	スポーツ傷害保険、賠償責任保険、海外旅行保険など	
⑬	管理費(人件費)	<p>【スポーツプログラム事業助成のみ】</p> <p>申請する団体に勤務するクラブマネージャー及びそれに類する者を対象に、人材育成を目的に月額8万円を上限とした1年間の人件費</p>	<ul style="list-style-type: none"> スポーツプログラム事業の実施を通じ、①事業及び団体の充実、②地域内における他団体との積極的連携、③スポーツを活かした地域づくり、人づくり等を積極的に実践・実現する人材の育成を目的とした費用とする。 ※該当者からの領収書の添付が必要。 ※上記目的のため、経費を養成講習会や研修会等への参加費に充てても良い。(領収書の提出が必要) ※該当する者の履歴書を提出(別紙様式) ※当該経費を活用し、どのような方法でどのような人材を育成するかを「育成計画書」に記入し提出。

注：対象とする経費は、平成21年4月1日から平成22年3月31日までの間に支払ったものとします。

財団法人笹川スポーツ財団 S S F スポーツエイド交付規程

平成3年6月17日
規程 第7号

改正 平成6年5月27日 規程第17号
改正 平成6年9月28日 規程第18号
改正 平成8年9月26日 規程第21号
改正 平成10年4月8日 規程第23号
改正 平成12年3月30日 規程第24号
改正 平成12年10月20日 規程第25号
改正 平成13年11月14日 規程第29号
改正 平成15年10月20日 規程第33号
改正 平成16年10月6日 規程第37号
改正 平成17年10月13日 規程第47号
改正 平成20年6月6日 規程第60号
改正 平成20年10月28日 規程第61号

(目 的)

第1条 この規程は、財団法人笹川スポーツ財団(SASAKAWA SPORTS FOUNDATION、略称SSF、以下「財団」という。)が、財団法人笹川スポーツ財団寄附行為第5条第1号の規定に基づき、わが国のあらゆるスポーツの普及、振興及び育成を図るため、スポーツ団体の行う各種事業に対して助成する助成金(以下「SSFスポーツエイド」という。)の交付に関して、必要な事項を定める。

(交付の対象及びSSFスポーツエイドの額)

第2条 このSSFスポーツエイドの交付の対象となる事業(以下「助成事業」という。)、助成事業を行う者(以下「助成事業者」という。)及び助成の対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)並びにSSFスポーツエイドの額は、原則として別表のとおりとする。

2 助成事業の対象期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(SSFスポーツエイドの交付の申請)

第3条 助成事業者は、SSFスポーツエイドの交付を受けようとするときは、別に定めるSSFスポーツエイド交付申請書を、財団法人笹川スポーツ財団会長(以下「会長」という。)に提出しなければならない。

(SSFスポーツエイドの交付の決定)

第4条 会長は、第3条の規定によるSSFスポーツエイド交付申請書の提出があったときは、SSFスポーツエイド審査委員会(以下「委員会」という。)の審査を経て、SSFスポーツエイドを交付すべきものと認めたときは、交付決定を行い、別に定めるSSFスポーツエイド交付決定通知書を助成事業者に送付するものとする。

(委員会)

第5条 委員会は、助成事業及び助成事業者並びに助成対象経費について審査する。

2 委員会は、10名以上16名以内の委員をもって構成する。

3 委員は、理事会の承認を経て会長が委嘱する。ただし、財団の役員は、2名を超えてこれに当ててはならない。

4 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 補欠又は増員により委嘱された委員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(委員会の運営)

第6条 委員会は、会長が招集する。

2 委員は互選により、委員長および副委員長を定める。

3 委員長は、議長となり、議事を整理する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

5 委員会は、過半数の委員の出席により成立し、出席委員の3分の2以上の賛成により議決するものとする。

6 委員会の議事については、議事録を作成し、審査結果に添えて会長に報告する。

(計画の変更)

第7条 助成事業者は、助成事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ別に定めるSSFスポーツエイド計画変更届を会長に提出しなければならない。

(助成事業の中止)

第8条 助成事業者は、助成事業を中止しようとするときは、別に定めるSSFスポーツエイド助成事業中止届を会長に提出しなければならない。

2 助成事業者は、助成金の交付を辞退しようとするときは、別に定めるSSFスポーツエイド助成事業辞退届を会長に提出しなければならない。

(近況報告)

第9条 助成事業者は、助成事業の進行及び支出状況について会長から報告を求められたときは、速やかにその状況を報告しなければならない。

(完了報告)

第10条 助成事業者は、助成事業を完了したとき(第8条の規定により中止を届出たときを含む。以下同じ)は、その日から1か月を経過した日又は3月実施事業については決定通知に定められた日までに別に定めるSSFスポーツエイド助成事業完了報告書を会長に提出しなければならない。

(SSFスポーツエイドの額の確定)

第11条 会長は、前条の報告を受けたときは、報告書を審査し、適当と認めた場合は、SSFスポーツエイドの額を確定するものとする。

(SSFスポーツエイドの交付決定の取消等)

第12条 会長は、第8条の規定により助成事業の中止の届出があった場合及び次の各号の一に該当する場合には、第4条の規定による交付の決定の全部若しくは一部を取り消し又は変更することができる。

- (1) 助成事業者が、この規程に違反した場合
- (2) 助成事業者が、SSFスポーツエイドを助成事業以外の用途に使用した場合
- (3) 助成事業者が、助成事業に関して不正、怠惰、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後に生じた事情により、助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

(SSFスポーツエイドの返還)

第13条 会長は、第12条の規定によりSSFスポーツエイドの交付の決定を取り消した場合は、期限を定めて、助成事業の当該取り消し部分に係るSSFスポーツエイドの返還を命ずるものとする。

2 会長は、第11条の規定により、SSFスポーツエイドの額を確定した場合において、すでにその額を超過して交付しているときも同様とする。

(調査等)

第14条 会長は、SSFスポーツエイドの執行の適正を期するために必要と認めるときは、助成事業者に対し報告を求め、又は財団職員にその事務所等に立入り、帳簿書類等を調査させ、又必要な指示をさせることができる。

2 助成事業者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守し、その状況を会長に報告しなければならない。

(その他)

第15条 この規定に定めるもののほか、SSFスポーツエイドの交付に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成3年6月17日から施行する。

附 則 (平成6年5月27日規程第17号)

この規程は、平成6年5月27日から施行し、平成6年4月1日から適用する。

附 則 (平成6年9月28日規程第18号)

この規程は、平成6年9月28日から施行する。

附 則 (平成8年9月26日規程第21号)

この規程は、平成8年9月26日から施行し、平成8年11月1日から適用する。

附 則 (平成10年4月8日規程第23号)

この規程は、平成10年4月8日から施行し、平成10年4月1日から適用する。

附 則 (平成12年3月30日規程第24号)

この規程は、平成12年3月30日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

附 則 (平成12年10月20日規程第25号)

この規程は、平成12年10月20日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則 (平成13年11月14日規程第29号)

この規程は、平成13年11月14日から施行し、平成13年12月1日から適用する。

附 則 (平成15年10月20日規程第33号)

この規程は、平成15年10月20日から施行し、平成15年12月1日から適用する。

附 則 (平成16年10月6日規程第37号)

この規程は、平成16年10月6日から施行し、平成16年11月1日から適用する。

附 則 (平成17年10月13日規程第47号)

この規程は、平成17年10月13日から施行し、平成17年10月13日から適用する。

附 則 (平成20年6月6日規程第60号)

この規程は、平成20年6月6日から施行し、平成20年7月1日から適用する。

附 則 (平成20年10月28日規程第61号)

この規程は、平成20年10月28日から施行し、平成20年12月1日から適用する。

尚、平成20年度助成金交付事業については、本改正前の規程を適用することとする。

別表：スポーツエイド

助成事業

◆ジュニアきっかけづくり助成
国内での子どもを対象に開催される公益的な事業であり、実施内容が地域において必要と認められる事業のうち、次に掲げる項目に関連する事業とする。 1. 子ども達が楽しみながら運動・スポーツに取り組むきっかけとなること。 2. 子ども達により多くのスポーツ種目を体験させ、興味とチャレンジ意識を抱かせるきっかけとなること。 3. スキルアップを主たる目的とした内容ではなく、初心者を対象にスポーツ参加のきっかけとなる内容であること。 4. 子ども達の親交（交流）が盛んに行われる内容であること。 5. 子ども達の人間的成長に影響を及ぼす内容であること。 ※挨拶、言葉遣い、服装（身嗜み）、協調性、連携などへの意識づけにつながる内容であることが望ましい。
◆地域定着・自立支援助成
主に、地域の草の根的スポーツ活動がより充実し活発に実施されることを目的に行われる事業であり、事業の「自主運営」を最終目標とし、対象となる事業種別は以下のとおりとする。 1. 助成事業者が主催する大会 2. 助成事業者が主催する教室または講習会 3. 助成事業者が主催するスポーツキャンプ 4. 助成事業者が主催する大会等への海外からの招へい 5. 海外で行われる大会等への派遣 6. 助成事業者が主催するチャレンジデー
◆スポーツプログラム事業助成
地域において意欲的に活動を行い、かつ地域内で活動するスポーツ関連団体（体育協会、レクリエーション協会、スポーツ少年団等）との連携を積極的に実践している団体が行う「スポーツ好きの子どもを育てる」ことを目的に計画されたスポーツプログラム

助成事業者

◆ジュニアきっかけづくり助成
原則として、規約、会則などの取り決めがあり、適切な経理処理ができる任意の地域スポーツ団体や社団・財団またはNPOの法人格を持つスポーツ団体
◆地域定着・自立支援助成
原則として、規約、会則などの取り決めがあり、適切な経理処理ができる任意の地域スポーツ団体や社団・財団またはNPOの法人格を持つスポーツ団体
◆スポーツプログラム事業助成
地域において意欲的に活動を行い、かつ地域内で活動するスポーツ関連団体（体育協会、レクリエーション協会、スポーツ少年団等）との連携も積極的に実践している地域スポーツ団体及び地域スポーツクラブ
◆スポーツ用具・備品配備助成
以下の条件に合致した法人格を有する地域スポーツ団体及び地域スポーツクラブ 1. 地域住民を対象に年間5事業以上の普及事業を実施している団体 2. 団体設立後5年以上が経過している団体

任意団体：1) 定款・寄付行為に類する規約等を有すること。2) 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。
 3) 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。4) 団体活動の本拠としての事務所を有すること。

助成額

助成区分	助成限度額	補助率
◆ジュニアきっかけづくり助成	30万円	90%以内
◆地域定着・自立支援助成	100万円	80%以内
※チャレンジデーについては、初実施の自治体に限り、補助率は原則90%以内で助成限度額は100万円とする。		
◆スポーツプログラム事業助成	200万円	90%以内

助成対象経費

助成区分	対象経費
◆ジュニアきっかけづくり助成	交通費／会場費／印刷費／製作費／広報費／賃借料／備品購入費
◆地域定着・自立支援助成	人件費／交通費／宿泊費／会場費／消耗品費／印刷費／製作費／広報費／通信運搬費／賃借料／備品購入費／保険料
◆スポーツプログラム事業助成	人件費／交通費／宿泊費／会場費／印刷費／製作費／広報費／通信運搬費／賃借料／備品購入費／保険料



(本事業は競艇の交付金による日本財団の助成金を受けて実施しています。)



お問い合わせ 笹川スポーツ財団 業務部 スポーツエイドチーム

〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-15-16 tel 03-3580-5854 fax 03-3580-5968 E-mail:aid@ssf.or.jp <http://www.ssf.or.jp>