

# 公益財団法人相模原市スポーツ協会 助 成 金 交 付 の 手 引 き

(平成 2 5 年 4 月)

(平成 2 6 年 4 月一部改正)

(平成 2 8 年 3 月一部改正)

(平成 2 9 年 3 月一部改正)

(平成 3 0 年 4 月一部改正)

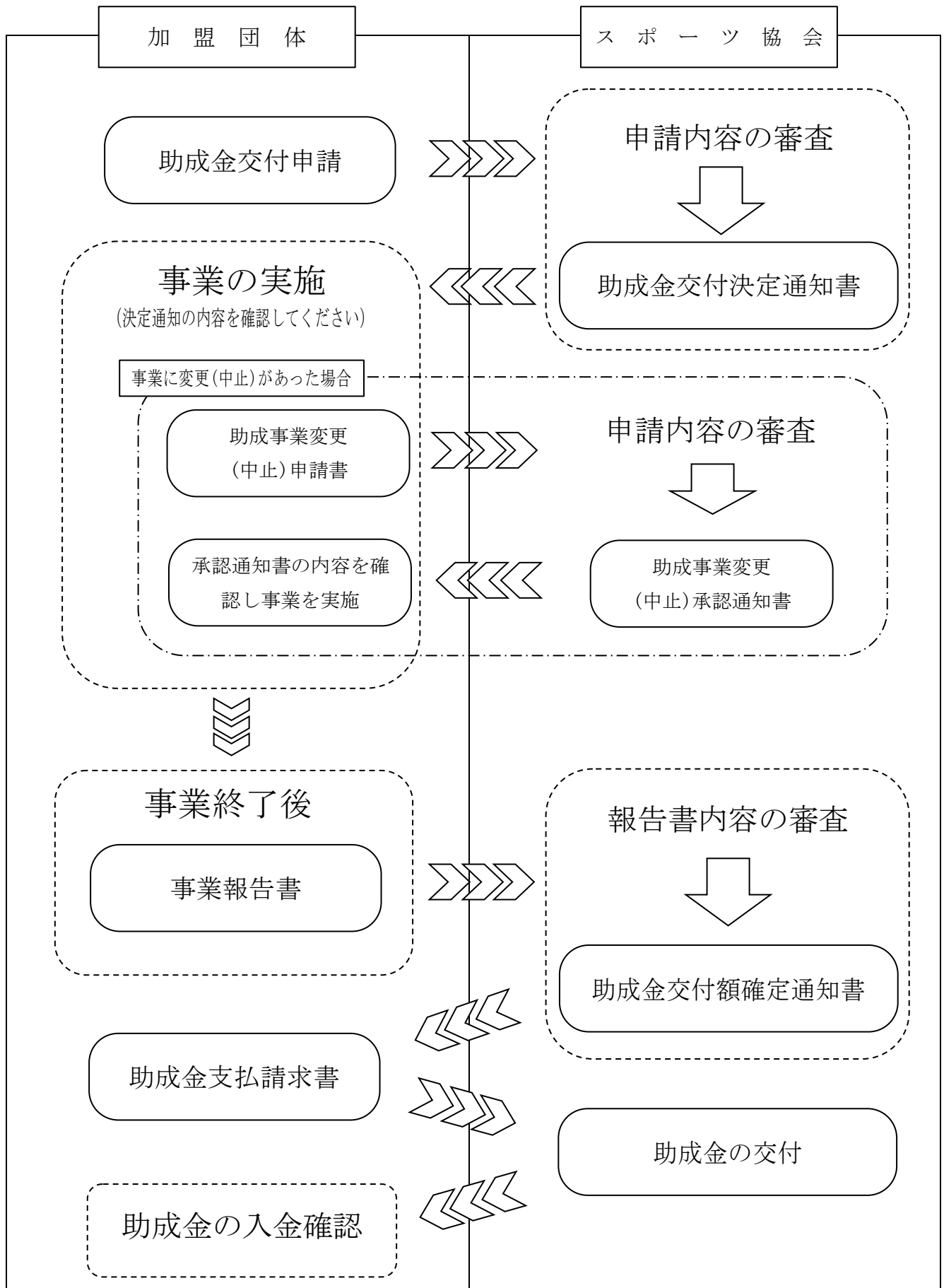
(令和 2 年 4 月一部改正)

(令和 2 年 8 月一部改正)

## 目 次

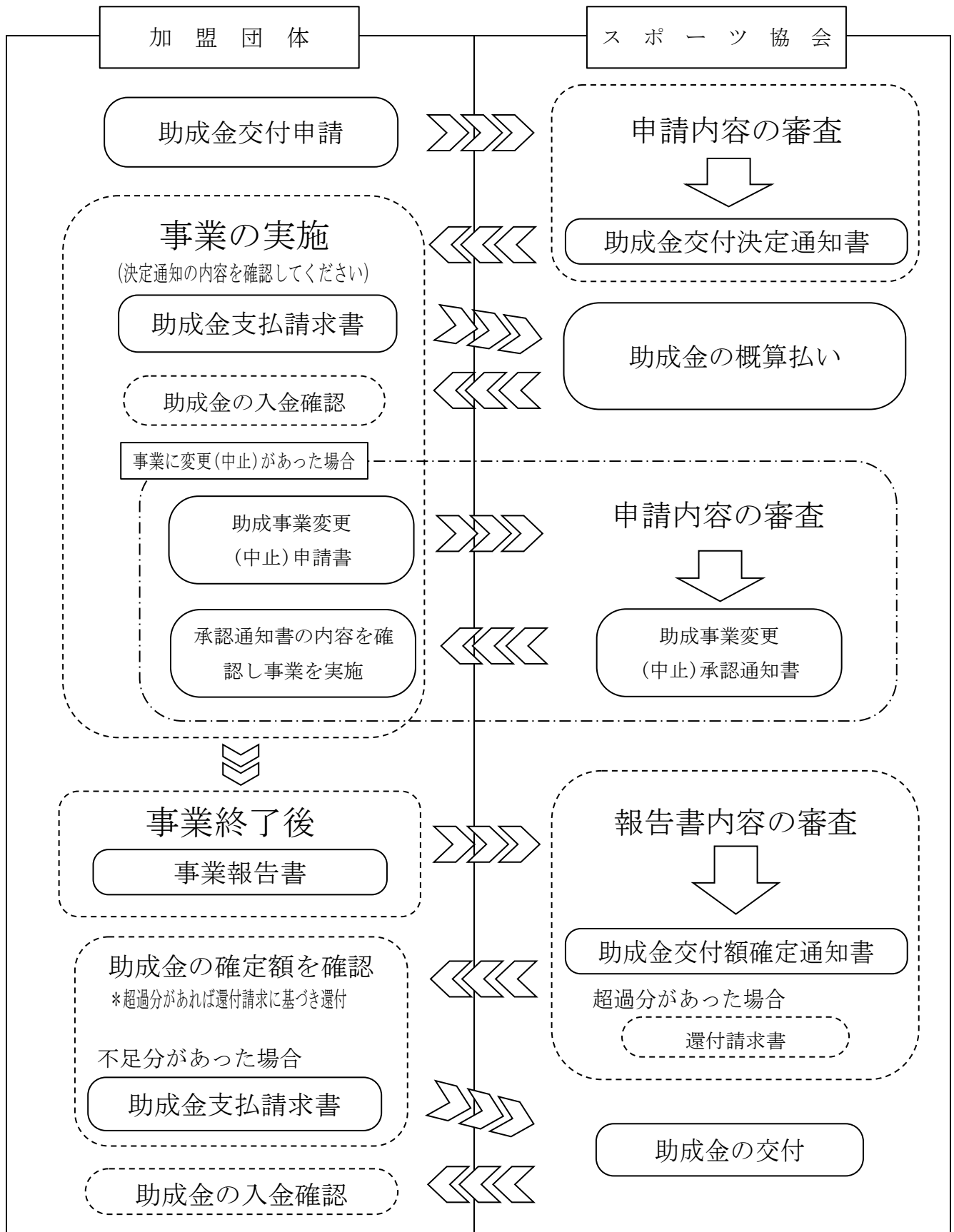
1. 助成金交付の流れ	・ ・ ・	1 ～ 2	ページ
2. 交付要綱・要領	・ ・ ・	3 ～14	ページ
3. 各種申請書等書式	・ ・ ・	15～24	ページ
4. 各種申請書等書式・作成例	・ ・ ・	25～35	ページ
5. 各事業補助金交付チェックリスト	・ ・ ・	36～46	ページ

## 助成金交付の流れ



## 助成金交付の流れ（概算払い）

\*やむを得ない場合を除き、概算払いはできません。



## 2. 交付要綱・要領

- (1) 公益財団法人相模原市スポーツ協会助成金交付要綱
- (2) 加盟団体助成事業要領
- (3) スポーツ教室助成事業要領
- (4) 競技審判員養成助成事業要領
- (5) スポーツ指導者養成助成事業要領
- (6) 競技会等助成事業要領
- (7) 資格取得専門研修会派遣事業要領
- (8) トップアスリート養成事業要領

## 公益財団法人相模原市スポーツ協会助成金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人相模原市スポーツ協会（以下「スポーツ協会」という。）が公益財団法人相模原市スポーツ協定会款第46条の規程に基づき加盟する団体（以下「加盟団体」という。）に対し交付する助成金に関して必要な事項を定める。

### (助成の対象となる事業)

第2条 この助成金による助成の対象となる事業は次のとおりとし、予算の範囲内で助成金を交付する。

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| (1) 加盟団体助成事業     | (2) スポーツ教室助成事業    |
| (3) 競技審判員養成助成事業  | (4) スポーツ指導者養成助成事業 |
| (5) 競技会等助成事業     | (6) 資格取得専門研修会派遣事業 |
| (7) トップアスリート養成事業 |                   |

2 前項各号の内容については、事業ごとの要領で別に定める。

### (助成金交付申請)

第3条 加盟団体が、前条の助成金の交付を受けようとするときは、助成金交付申請書（以下「申請書」という。）をスポーツ協会に提出するものとする。

2 前項の規定による申請書の提出期日は、当該年度4月20日又は事業実施30日前までのいずれか遅い日までとする。

3 前項の規定による事業実施日とは、前条第1項第6号を除きその対象となる事業の開催日をいう。また、開催日が複数日となる場合及び複数の事業が対象となる場合は、その対象となる事業の一番早い日をいう。なお、前条第1項第6号については、対象となる資格取得事業の開催日とする。

### (助成金の決定通知)

第4条 スポーツ協会は、前条の申請書の提出があったときは、その内容を審査し助成金を交付することが適当であるときは交付しようとする助成金の額を決定し、助成金交付決定通知書（以下「決定通知書」という。）によりその旨を通知するものとする。

### (事業内容の変更又は中止)

第5条 加盟団体は、前条で決定通知書を受けた事業の内容を全部又は一部変更、もしくは中止するときは、事前に助成事業変更(中止)申請書（以下「変更申請書」という。）をスポーツ協会に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次にあげるものについてはこの限りではない。

- (1) 決定通知書を受けた事業経費全体の20%以内での予算額の変更。
- (2) 参加者負担金の増減に伴う事業経費の変更。
- (3) 決定通知書を受けた事業実施日の30日以内の日程変更。
- (4) 事業実施日の3日前から事業実施日まで中止を得ない事由により事業の内容を全部又は一部変更、もしくは中止するとき。

### (状況報告)

第6条 加盟団体は、事業の遂行及び支出状況についてスポーツ協会から報告を求められたときは、速やかに活動状況報告書をスポーツ協会に提出しなければならない。

#### (事業報告)

第7条 加盟団体は、決定通知書を受けた事業が完了したとき、止むを得ない事由により事業の中止を決定したときは、その日から40日以内又は翌年度4月20日のいずれか早い日までに事業報告書をスポーツ協会に提出しなければならない。ただし、事業の中止を第5条の規定により承認を受けた場合は、事業報告書の提出を省略できる。

#### (助成金の額等の確定)

第8条 スポーツ協会は、前条の報告を受けた場合は、事業報告書の書類を審査し、その報告に係る事業の実施成果が第2条第2項で定めた各事業要領の条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金交付額確定通知書（以下「確定通知書」という。）によりその旨を通知するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、止むを得ない事由により事業を中止した場合についても当該事業で経費が支払われている場合は、事業報告書の書類を審査し、交付すべき助成金の額を確定し、助成金交付額確定通知書（以下「確定通知書」という。）によりその旨を通知するものとする。

#### (助成金の請求及び支払)

第9条 加盟団体が、助成金の請求をしようとするときは、前条の確定通知書を受けた後、助成金支払請求書（以下「請求書」という。）をスポーツ協会に提出しなければならない。

2 スポーツ協会は、前項の請求書を受理した場合には、速やかに交付するものとする。

#### (助成金の概算払い)

第10条 スポーツ協会は、前条の規定にかかわらず助成金の額の確定前に加盟団体から概算払いの請求書の提出があった場合は、概算で交付することができる。

2 加盟団体は、第8条の規定により助成金の額が確定した後、概算払いを受けた助成金の額と差が生じた場合は、その額を精算しなければならない。

#### (助成金交付決定の取り消し)

第11条 スポーツ協会は、加盟団体に助成金を交付するうえで、申請書及び変更申請書に虚偽があった場合、並びに決定通知書の内容、承認条件に違反したときは、助成金交付決定を取り消すことができる。

#### (助成金の返還)

第12条 スポーツ協会は、前条の規定により助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成金が交付されているときは、加盟団体に対し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 スポーツ協会は、第9条の規定により助成金の交付を行った後、超過した助成金が交付されているときは、加盟団体に対し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

#### (助成金の経理)

第13条 加盟団体は助成金の交付を受けた事業については、収支簿上で助成金の使途を明らかにしておかなければならない。

#### (その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

## 加盟団体助成事業要領

### 1 趣 旨

市民スポーツの普及振興活動を担っている加盟団体が、活動を周知するために行うPR事業や、継続的かつ目標を持って活動に取り組むことができる環境作り事業に対して助成金を交付し、団体の強化を図ることにより市民のスポーツ実施率の向上を図る。

### 2 助成対象事業等

助成の対象となる事業は、スポーツ協会の他の助成事業と重複しない次の事業とし、各事業の補助率等については別表のとおりとする。(助成金額の合計は1団体100,000円+別表(4)イ30,000円を限度とする。)

#### (1) 加盟団体が主に会員を対象として実施する事業

ア. 競技力向上の目標となる競技会等

(市内に在住、在勤、在学者を対象に行う競技会等も含む)

イ. 資質向上を図ることのできる講習会、研修会等

#### (2) 加盟団体の会員を派遣する事業

ア. 全国、関東、県大会等の上部大会に相模原市を代表して出場する選手及び団体の派遣

イ. 審判員、指導者等の派遣

#### (3) 加盟団体が活動を周知するために行う事業

ア. 情報誌、広報紙、記念誌の発行事業

イ. ホームページ広報事業

ウ. 活動を周知する大会

#### (4) 加盟団体が事業を行うために必要な物品

### 3 助成対象外経費

次に掲げる経費は、助成対象としない。

#### (1) 参加者負担と思われる傷害保険料

#### (2) 懇談会、交際費的経費

#### (3) 賞品、景品等の参加者に対する副賞的な物(賞状・メダル・参加賞は対象とする)

#### (4) 練習着、試合着代

#### (5) 審判員、指導者等の派遣事業において、派遣先で出た謝金・交通費等の経費。

### 4 提出書類

事 由	提出書類	添付書類
交付申請	助成金交付申請書	①実施要項、実施計画書等 *周知事業については、発行予定の情報紙名やホームページアドレス等。物品は購入理由。 ②収支予算書
事業報告	事業報告書	①事業の結果がわかるプログラムや要項等 *派遣事業においては派遣したことのわかる名簿や大会結果等。周知事業については、発行した情報紙や開設しているホームページアドレス等。物品は不要。 ②収支決算書 *物品(別表(4)ア及びイ)については請求書または領収書の写し
助成金請求時	助成金支払請求書	①助成金交付額確定通知書の写し(精算) ②助成金交付決定通知書の写し(概算)



＊必要に応じ提出する書類

事 由	提出書類	添付書類
事業内容の変更又は中止	助成事業変更(中止)申請書	変更箇所のわかる書類等
状況報告	活動状況報告書	スポーツ協会より求められた内容がわかる資料

別表（加盟団体助成事業関係）

(1) 加盟団体が主に会員を対象として実施する事業				
対象事業	補足説明	規模等	上限額	補助率
ア. 競技力向上の目標となる競技会等	加盟チームリーグ戦、春季・夏季・秋季・冬季大会、選手権大会、記録会、チーム対抗戦・・・等	50人以上	40,000円/1事業	1／2
		50人未満	30,000円/1事業	
イ. 資質向上を図ることのできる講習会、研修会等	審判講習会、技術講習会、研修会、審査会、合同練習会、指導者講習会、強化練習会・・・等	20人以上	40,000円/1事業	1／2
		20人未満	30,000円/1事業	
(2) 加盟団体の会員を派遣する事業				
対象事業	補足説明		上限額	補助率
ア. 全国、関東、県大会等の上部大会に相模原市を代表して出場する選手及び団体の派遣	加盟団体に登録する個人で全国、関東、県大会等に出場する者		10,000円/1人	1／2
	加盟団体に登録する団体で全国、関東、県大会等に出場する団体		100,000円/1団体	1／2
イ. 審判員、指導者等の派遣	他団体の開催する競技会、講習会等へ、審判員及び指導者を派遣する事業		3,000円/1人1日	1／1
(3) 加盟団体が活動を周知するために行う事業				
対象事業	補足説明	対象経費	上限額	補助率
ア. 情報誌、広報紙、記念誌の発行事業	情報誌、広報紙、機関紙、ポスター・・・等	印刷にかかる印刷製本費、コピー代等の使用料及び賃借料、筆耕をお願いする場合の諸謝金、配布にかかる通信運搬費・・・等	40,000円/1事業	2／3
イ. ホームページ広報事業	開設維持管理費（新規開設する年）	プロバイダーの使用料及び賃借料、ホームページ作成会社等にかかる委託費、手数料、謝礼・・・等	100,000円	1／1
	開設維持管理費（継続管理）		60,000円	2／3
ウ. 活動を周知する大会	加盟団体が活動の周知を目的としたPR大会	50人以上	40,000円/1事業	1／2
		50人未満	30,000円/1事業	

(4) 加盟団体が事業を行うために必要な物品		
対象となる物品	上限額	補助率
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種事業を行う上で必要な物で複数年使用できる物</li> <li>・加盟団体の物品として個人の所有とならない物</li> </ul> <p>＊ホームページ用パソコン、ソフト、プリンター等。トンボ、レーキ。草刈り機。ストップウォッチ。テント。テーブル、椅子。物置。ポータブルスピーカー。教室等で参加者に貸し出す用具。ジャグタンク(水筒)。発電機、コードリール。ゼッケン。ネット、杭。リヤカー、土木用一輪車。等</p>	100,000 円	1 / 1
<p>イ. 新型コロナ感染症対策として事業を行う上で必要な物品</p> <p>＊非接触型電子体温計、アクリルボード、マスク、フェイスガード、アルコール消毒液。等</p>	30,000 円	1 / 1

## スポーツ教室助成事業要領

### 1 趣 旨

広く市民を対象に加盟団体が実施するスポーツ教室等に対し、助成金を交付しスポーツの普及啓発及び競技人口の拡大を図るもの。

### 2 交 付 条 件

- (1) 加盟団体会員のみを対象としない、スポーツ教室、講習会等であること。
- (2) 募集にあたっては、市広報紙、スポーツ協会及び加盟団体ホームページ等により広く公募すること。
- (3) スポーツ協会との**共催**とすること。
- (4) スポーツ協会の他の助成事業と重複しないこと。

### 3 助成金の額等

- (1) 助成金の額等は、次のとおりとする。

人 数	事業の時間	金額(経費の2分の1以内)
20人以上	8時間以上	40,000円
	5時間以上	30,000円
	3時間以上	20,000円
20人未満	8時間以上	30,000円
	5時間以上	20,000円
	3時間以上	10,000円

\*「人数」は、当日参加した実人数とする。

\*「事業の時間」は、当日及び前日の会場準備及び片付けの時間を含む。移動を伴う事業については、集合場所を出発した時間から解散場所で解散した時間までを含む。

\*複数日で行う場合の人数及び時間は累計とする。

### 4 助成対象外経費

次に掲げる事業経費は、助成対象としない。

- (1) 参加者負担と思われる傷害保険料
- (2) 懇談会、交際費的経費
- (3) 賞品、景品等の参加者に対する副賞的な物（賞状・メダル・参加賞は対象とする）

### 5 提出書類

事 由	提出書類	添付書類
交付申請	助成金交付申請書	①実施要項、実施計画書等 ②収支予算書
事業報告	事業報告書	①教室及び講習等の結果がわかるプログラムや要項等 ②収支決算書 ③事業実施写真(2枚以上) ④指導者及び参加者名簿
助成金請求時	助成金支払請求書	①助成金交付額確定通知書の写し(精算) ②助成金交付決定通知書の写し(概算)

\*必要に応じ提出する書類

事 由	提出書類	添付書類
内容の変更又は中止	助成事業変更(中止)申請書	変更箇所のわかる書類等
状況報告	活動状況報告書	スポーツ協会より求められた内容がわかる資料

## 競技審判員養成助成事業要領

### 1 趣 旨

加盟団体の実施する競技審判員養成事業に対し、助成金を交付し、加盟団体と連携した事業の拡大と競技スポーツの振興を図るもの。

### 2 交 付 条 件

- (1) 加盟団体の主催する競技審判員養成事業等で、事業終了後の参加者の活用が図られる事業となっていること。
- (2) スポーツ協会との**共催**とすること。
- (3) スポーツ協会の他の助成事業と重複しないこと。

### 3 助成金の額等

- (1) 助成金の額等は、次のとおりとする。

人 数	事業の時間	金額(経費の2分の1以内)
20人以上	8時間以上	40,000円
	5時間以上	30,000円
	3時間以上	20,000円
20人未満	8時間以上	30,000円
	5時間以上	20,000円
	3時間以上	10,000円

\*「人数」は、当日参加した実人数とする。

\*「事業の時間」は、当日及び前日の会場準備及び片付けの時間を含む。移動を伴う事業については、集合場所を出発した時間から解散場所で解散した時間までを含む。

\*複数日で行う場合の人数及び時間は累計とする。

### 4 助成対象外経費

次に掲げる事業経費は、助成対象としない。

- (1) 参加者負担と思われる傷害保険料及び認定料等
- (2) 懇談会、交際費的経費

### 5 提出書類

事 由	提出書類	添付書類
交付申請	助成金交付申請書	①実施要項、実施計画書等 ②収支予算書
事業報告	事業報告書	①教室及び講習等の結果がわかるプログラムや要項等 ②収支決算書 ③事業実施写真(2枚以上) ④指導者及び参加者名簿
助成金請求時	助成金支払請求書	①助成金交付額確定通知書の写し(精算) ②助成金交付決定通知書の写し(概算)

\*必要に応じ提出する書類

事 由	提出書類	添付書類
内容の変更又は中止	助成事業変更(中止)申請書	変更箇所のわかる書類等
状況報告	活動状況報告書	スポーツ協会より求められた内容がわかる資料

## スポーツ指導者養成助成事業要領

### 1 趣 旨

加盟団体のスポーツ技術振興のために行う指導者養成に対し、助成金を交付し、加盟団体と連携した事業の充実拡大とスポーツの振興を図るもの。

### 2 交 付 条 件

- (1) 事業終了後の参加者が指導者として活動するうえで、必要な内容となっていること。
- (2) スポーツ協会との**共催**とすること。
- (3) スポーツ協会の他の助成事業と重複しないこと。

### 3 助成金の額等

- (1) 助成金の額等は、次のとおりとする。

人 数	事業の時間	金額(経費の2分の1以内)
20人以上	8時間以上	40,000円
	5時間以上	30,000円
	3時間以上	20,000円
20人未満	8時間以上	30,000円
	5時間以上	20,000円
	3時間以上	10,000円

\*「人数」は、当日参加した実人数とする。

\*「事業の時間」は、当日及び前日の会場準備及び片付けの時間を含む。移動を伴う事業については、集合場所を出発した時間から解散場所で解散した時間までを含む。

\*複数日で行う場合の人数及び時間は累計とする。

### 4 助成対象外経費

次に掲げる事業経費は、助成対象としない。

- (1) 参加者負担と思われる傷害保険料、認定料、登録料、段位料等
- (2) 懇談会、交際費的経費

### 5 提出書類

事 由	提出書類	添付書類
交付申請	助成金交付申請書	①実施要項、実施計画書等 ②収支予算書
事業報告	事業報告書	①教室及び講習等の結果がわかるプログラムや要項等 ②収支決算書 ③事業実施写真(2枚以上) ④指導者及び参加者名簿
助成金請求時	助成金支払請求書	①助成金交付額確定通知書の写し(精算) ②助成金交付決定通知書の写し(概算)

\*必要に応じ提出する書類

事 由	提出書類	添付書類
内容の変更又は中止	助成事業変更(中止)申請書	変更箇所のわかる書類等
状況報告	活動状況報告書	スポーツ協会より求められた内容がわかる資料

## 競技会等助成事業要領

### 1 趣 旨

スポーツ技術水準の向上を図るため、他市町村の団体と加盟団体が共催する競技会等又は加盟団体が主催する競技会等の開催に、助成金を交付するもの。

### 2 交 付 条 件

- (1) 他市町村の人も競技会等の参加対象となっていること。
- (2) スポーツ協会を後援とすること。
- (3) スポーツ協会の他の助成事業と重複しないこと。

### 3 助成金の額等

- (1) 助成金の額等は、次のとおりとする。

人 数	事業の時間	金額(経費の2分の1以内)
50人以上	8時間以上	40,000円
	5時間以上	30,000円
	3時間以上	20,000円
50人未満	8時間以上	30,000円
	5時間以上	20,000円
	3時間以上	10,000円

\*「人数」は、当日参加した実人数とする。

\*「事業の時間」は、当日及び前日の会場準備及び片付けの時間を含む。移動を伴う事業については、集合場所を出発した時間から解散場所で解散した時間までを含む。

\*複数日で行う場合の人数及び時間は累計とする。

### 4 助成対象外経費

次に掲げる事業経費は、助成対象としない。

- (1) 参加者負担と思われる傷害保険料
- (2) 懇談会、交際費的経費
- (3) 賞品、景品等の参加者に対する副賞的な物（賞状・メダル・参加賞は対象とする）

### 5 提出書類

事 由	提出書類	添付書類
交付申請	助成金交付申請書	①実施要項、実施計画書等 ②収支予算書
事業報告	事業報告書	①競技会等の結果がわかるプログラムや要項等 ②収支決算書 ③事業実施写真(2枚以上) ④役員及び参加者名簿
助成金請求時	助成金支払請求書	①助成金交付額確定通知書の写し(精算) ②助成金交付決定通知書の写し(概算)

\*必要に応じ提出する書類

事 由	提出書類	添付書類
内容の変更又は中止	助成事業変更(中止)申請書	変更箇所のわかる書類等
状況報告	活動状況報告書	スポーツ協会より求められた内容がわかる資料

## 資格取得専門研修会派遣事業要領

### 1 趣 旨

加盟団体に所属又は所属予定の指導者及び競技運営に携わる競技審判員の養成、資質向上を図るため、各種資格取得希望者に対し助成金を交付するもの。

### 2 交付対象者

次の事項を満たす者に対し助成金（派遣経費の2分の1以内で、1人20,000円を限度とする。）を交付する。

- （1）20才以上の者で、かつ加盟団体の推薦のあった者。
- （2）対象事業を終了し合格、認定された者。
- （3）資格取得後も加盟団体において活動できる者。
- （4）スポーツ協会の他の助成事業と重複しないこと。

### 3 交付する資格の種類等

- （1）交付対象とする資格取得の種類は、次のとおりとする。

ア 地域スポーツ指導者	オ スポーツプログラマー
イ 競技力向上指導者	カ ジュニアスポーツ指導員
ウ 体力テスト員	キ 競技審判員
エ トレーナー	ク その他これに準ずる資格

- （2）交付対象とする事業の実施団体は、次のとおりとする。

ア （公財）日本スポーツ協会及びその加盟団体	エ 神奈川県レクリエーション協会加盟団体
イ （公財）神奈川県スポーツ協会加盟団体	オ （公財）日本体育施設協会
ウ 日本レクリエーション協会及びその加盟団体	カ その他これに準ずる法人

### 4 対象経費

資格取得に要する経費のうち、次に該当する経費について助成金を交付する。

- （1）受講料
- （2）認定料及び登録料
- （3）教材費（資格を証するための免許証やバッジなどの購入は教材費とする。）

### 5 提出書類

事 由	提出書類	添付書類
交付申請	助成金交付申請書	①加盟団体推薦書 ②資格取得経費内訳書 ③要項等受験内容を示す書類
受講等終了後	事業報告書	①教室及び講習等の内容がわかるプログラムや要項等 ②派遣経費に係る領収書の写し ③合格証、認定証等の写し
助成金請求時	助成金支払請求書	①助成金交付額確定通知書の写し(精算) ②助成金交付決定通知書の写し(概算)

\*必要に応じ提出する書類

事 由	提出書類	添付書類
内容の変更又は中止	助成事業変更(中止)申請書	変更箇所のわかる書類等
状況報告	活動状況報告書	スポーツ協会より求められた内容がわかる資料

## トップアスリート養成事業要領

### 1 趣 旨

加盟団体が相模原市を代表する選手・チームの養成または強化を目的に実施する事業に対して、助成金を交付し、競技力の向上を図る。

### 2 交付条件

- (1) 加盟団体の主催する事業であること。
- (2) スポーツ協会との**共催**とすること。
- (3) スポーツ協会の他の助成事業と重複しないこと。

### 3 助成金の額等

- (1) 助成額は、経費の80%を上限とする（上限1事業100,000円）。

### 4 助成対象外経費

次に掲げる事業経費は、助成対象としない。

- (1) 懇談会、食事会費等の交際費的経費
- (2) 練習着、試合着代等
- (3) 加盟団体登録料、その他認定料等
- (4) その他、養成または強化に直接関係ない経費

### 5 提出書類

事 由	提出書類	添付書類
交付申請	助成金交付申請書	①実施要項、実施計画書等 ②収支予算書
事業報告	事業報告書	①教室及び講習等の結果がわかるプログラムや要項等 ②収支決算書 ③事業実施写真(2枚以上) ④役員及び参加者(団体)名簿
助成金請求時	助成金支払請求書	①助成金交付額確定通知書の写し(精算) ②助成金交付決定通知書の写し(概算)

\*必要に応じ提出する書類

事 由	提出書類	添付書類
内容の変更又は中止	助成事業変更(中止)申請書	変更箇所のわかる書類等
状況報告	活動状況報告書	スポーツ協会より求められた内容がわかる資料



### 3. 各種申請書等書式

#### 【申請書】

各種助成（１）	助成金交付申請書・共催等名義使用承認申請書
各種助成（２）	助成事業報告書・共催等名義使用事業報告書
各種助成（３）	助成金支払請求書
各種助成（４）	助成事業変更(中止)申請書
各種助成（５）	加盟団体推薦書

#### 【通知書】

各種通知（１）	助成金交付決定通知書・共催等名義使用承認通知書
各種通知（２）	助成事業変更(中止)承認通知書
各種通知（３）	助成金交付額確定通知書（精算払い／確定払い）



# 助 成 事 業 報 告 書

## 共 催 等 名 義 使 用 事 業 報 告 書

令和 年 月 日

公益財団法人相模原市スポーツ協会

会 長 三 塚 康 雄 殿

住所又は

所在地

報告者

団体名

代表者名

印

令和 年 月 日付で助成金交付内定及び使用承認（共催・後援）のあった事業について、次のとおり事業報告をいたします。

1 事業の名称 又は派遣者名		
2 実施期間等	令和 年 月 日～令和 年 月 日（ 日間） 時 分～ 時 分	
3 助成事業の名称	＊該当する事業に○印 1 加盟団体助成事業 2 スポーツ教室助成事業 3 競技審判員養成助成事業 4 スポーツ指導者養成助成事業	5 競技会等助成事業 6 資格取得専門研修会派遣事業 7 トップアスリート養成事業
4 参加者数等	人	観客者数 人
5 事業の成果		
6 提出書類		

助 成 金 支 払 請 求 書

令和 年 月 日

公益財団法人相模原市スポーツ協会  
会 長 三 塚 康 雄 殿

住所又は  
所在地

請求者  
団体名

代表者名 印

令和 年 月 日付で助成金交付申請した事業について、次のとおり助成金の請求をいたします。

1 事業の名称 又は派遣者名		
2 助成事業の名称	<div>*該当する事業に○印 1 加盟団体助成事業 2 スポーツ教室助成事業 3 競技審判員養成助成事業 4 スポーツ指導者養成助成事業</div>	<div>5 競技会等助成事業 6 資格取得専門研修会派遣事業 7 トップアスリート養成事業</div>
3 請 求 額	請求区分	<input type="checkbox"/> 精算払い      ・ <input type="checkbox"/> 概算払い
	*概算払いを希望する場合は、その理由	
	円	
4 提出書類	概算払い時・・・ 助成金交付決定通知書(写し) 精算払い時・・・ 助成金交付額確定通知書(写し)	

# 助成事業変更(中止)申請書

令和 年 月 日

公益財団法人相模原市スポーツ協会  
会 長 三 塚 康 雄 殿

住所又は  
所在地

申請者  
団体名

代表者名 印

令和 年 月 日付で助成金決定通知のあった事業について、変更(中止)したいので次のとおり申請いたします。

1 事業の名称 又は派遣者名			
2 実施期間等	令和 年 月 日～令和 年 月 日 ( 日間) 時 分～ 時 分		
3 助成事業の名称	<div>*該当する事業に○印</div> <div>1 加盟団体助成事業</div> <div>2 スポーツ教室助成事業</div> <div>3 競技審判員養成助成事業</div> <div>4 スポーツ指導者養成助成事業</div> <div>5 競技会等助成事業</div> <div>6 資格取得専門研修会派遣事業</div> <div>7 トップアスリート養成事業</div>		
4 変更(中止) 内 容			

\*記載しきれない場合は、変更箇所がわかる書類を添付してください。

## 加 盟 团 体 推 薦 書

派遣者名	( 歳)	生年月日	年 月 日 ( 歳)
		性 別	男 ・ 女
現住所			
所属クラブ名		加盟団体 在席年数	
加盟団体役職等	1 役員      2 審判員      3 指導員      4 その他		
受講事業の名称			
資格取得の種類  *該当する種類に○印	1 地域スポーツ指導者	5 スポーツプログラマー (1 種)	
	2 競技力向上指導者	6 競技審判員	
	3 体力テスト員	7 その他これに準ずる資格	
	4 トレーナー	( )	
推薦理由 (派遣者の資格取得後の加盟団体での活用についても明記してください)			

上記の者は、資格取得専門研修会派遣事業を受けたいので、推薦します。

令和 年 月 日

団体名

代表者名 印

公益財団法人相模原市スポーツ協会  
会 長            三 塚 康 雄 殿

助 成 金 交 付 決 定 通 知 書  
共 催 等 名 義 使 用 承 認 通 知 書

令和 年 月 日

殿

公益財団法人相模原市スポーツ協会  
会 長 三 塚 康 雄

令和 年 月 日付で申請のあった助成金事業については、次のとおり決定しましたので通知いたします。  
令和 年 月 日付で申請のあった使用承認（共催・後援）については、次のとおり決定しましたので通知いたします。

1 事業の名称 又は派遣者名							
2 実施期間等	令和 年 月 日～令和 年 月 日（ 日間）						
3 助成事業の名称	*該当する事業に○印 1 加盟団体助成事業 2 スポーツ教室助成事業 3 競技審判員養成助成事業		4 スポーツ指導者養成助成事業 5 競技会等助成事業 6 資格取得専門研修会派遣事業 7 トップアスリート養成事業				
4 助成金の額	円		【助成事業の名称が「1 加盟団体助成事業」の場合】 現在、貴団体の申請済加盟団体助成事業は次のとおりです。				
			<table><tr><td>事業の名称</td><td>金額</td></tr><tr><td></td><td>円</td></tr><tr><td></td><td>円</td></tr></table>	事業の名称	金額		円
	事業の名称	金額					
	円						
	円						
	事業予算額	（内対象外経費）	対象経費	助成金の額			
	円	円	円	円			
5 承認条件	1 申請の内容に変更があった場合は、「助成事業変更(中止)申請書」をスポーツ協会に提出し、その承認を受けてください。 2 事業の遂行及び支出状況についてスポーツ協会から報告を求められたときは、速やかに活動状況報告書をスポーツ協会に提出してください。 3 申請の内容に虚偽があった場合又はスポーツ協会が必要と認める場合は、交付決定を取り消すことがあります。その場合、申請者が損害を受けても、スポーツ協会は其の賠償の責めを負いません 4 事業終了後、40日以内又は翌年度4月20日のいずれか早い日までに事業報告書をスポーツ協会へ提出してください。 5 助成金の額はあくまで助成金交付申請書に基づき決定をしています。事業の実績により変更する場合があります。 6 助成金の請求をする場合は、次のとおり行ってください。書類の受理後30日以内にスポーツ協会登録口座に助成金の振込を行います。 （１）概算払い時は、「助成金支払請求書」にこの通知書の写しを添付しスポーツ協会へご提出ください。 （２）精算払い時は、「助成金支払請求書」に事業報告書の提出後に送られてくる「助成金交付額確定通知書」の写しを添付しスポーツ協会へご提出ください。						

# 助成事業変更(中止)承認通知書

令和      年      月      日

殿

公益財団法人相模原市スポーツ協会  
会 長                  三 塚   康 雄

令和      年      月      日付で申請のあった助成事業変更(中止)申請については、次のとおり決定しましたので、通知いたします。なお、この通知書は助成金交付決定通知書とともに保管してください。

1    事業の名称 又は派遣者名	
2    承認する変更(中止)内容	
3    承認条件	



## 助成金交付額確定通知書

令和 年 月 日

殿

公益財団法人相模原市スポーツ協会  
会 長 三 塚 康 雄

令和 年 月 日付で請求のあった助成金事業については、次のとおり決定しましたので、通知いたします。

1 事業の名称 又は派遣者名		
2 助成事業の名称	＊該当する事業に○印 1 加盟団体助成事業 2 スポーツ教室助成事業 3 競技審判員養成助成事業 4 スポーツ指導者養成助成事業	5 競技会等助成事業 6 資格取得専門研修会派遣事業 7 トップアスリート養成事業
3 交付区分	精算払い	
4 確 定 額	円	
5 交付方法等	<p>助成金支払請求書に、この通知書の写しを添付しスポーツ協会へご提出ください。スポーツ協会は、助成金支払請求書を受理後３０日以内に体育協会登録口座に助成金の振込を行いますので入金されていることをご確認ください。万一、振込の無い場合は、スポーツ協会までご連絡ください。</p> <p>公益財団法人相模原市スポーツ協会 相模原市中央区富士見６－６－２３ けやき会館内 ☎０４２－７５１－５５５２</p>	

## 助成金交付額確定通知書

令和 年 月 日

殿

公益財団法人相模原市スポーツ協会  
会 長 三 塚 康 雄

令和 年 月 日付で請求のあった助成金事業については、次のとおり決定しましたので、通知いたします。

1 事業の名称 又は派遣者名		
2 助成事業の名称	＊該当する事業に○印 1 加盟団体助成事業 2 スポーツ教室助成事業 3 競技審判員養成助成事業 4 スポーツ指導者養成助成事業	5 競技会等助成事業 6 資格取得専門研修会派遣事業 7 トップアスリート養成事業
3 交付区分	概算払い	
4 確 定 額	円	
5 概算払い額	円 平成 年 月 日 ( )	
6 精算払い額	円	
7 還 付 額	円	
8 交付方法等	(1) 精算払い額がある場合 助成金支払請求書に、この通知書の写しを添付しスポーツ協会へご提出ください。スポーツ協会は、助成金支払請求書を受理後３０日以内にスポーツ協会登録口座に助成金の振込を行いますので入金されていることをご確認ください。万一、振込の無い場合は、スポーツ協会までご連絡ください。 (2) 還付額がある場合は、別添の請求書に基づき還付を行ってください。  公益財団法人相模原市スポーツ協会 相模原市中央区富士見６－６－２３ けやき会館内 ☎０４２－７５１－５５５２	

## 4. 各種申請書等書式・作成例

### 【申請書】

- 各種助成（１） 助成金交付申請書・共催等名義使用承認申請書
- 各種助成（２） 助成事業報告書・共催等名義使用事業報告書
- 各種助成（３） 助成金支払請求書

### 【その他添付書類等】

- 実施要項・作成例①
- 実施要項・作成例②
- 予算書・決算書作成例①
- 予算書・決算書作成例②
- 予算書・決算書作成上の留意点      【科目一覧表】
- 事業の成果等報告書・作成例

## 令和 年 月 日

住所又は  
所在地

団体名

代表者名

印

加盟団体助成事業については、  
「別紙のとおり」としてください。

事務担当者へ関係書類（決定通知等）を送付します。

また調整等がありますので、日中連絡のつく電話番号を記入してください。

# 助 成 事 業 報 告 書 共 催 等 名 義 使 用 事 業 報 告 書

令和 年 月 日

公益財団法人相模原市スポーツ協会  
会 長 三 塚 康 雄 殿

住所又は

所在地

報告者

団体名

代表者名

印

令和 年 月 日付で助成金交付内定及び使用承認（共催・後援）のあった事業について、次のとおり事業報告をいたします。

加盟団体助成事業については、「別紙のとおり」として、それぞれの事業について「事業の成果等報告書・作成例」を参考に報告書を添付してください。

1 事業の名称 又は派遣者名	○ ○ 競 技 会	
2 実施期間等	令和２年 ○月 △日～令和２年 ●月 △日 ８時００分～２０時００分 ▲日 ８時	
3 助成事業の名称	＊該当する事業に○印 1 加盟団体助成事業 2 スポーツ教室助成事業 3 競技審判員養成助成事業 4 スポーツ指導者養成助成事業	⑤ 競技会等助成事業 6 資格取得専門研修会派遣事業 7 トップアスリート養成事業
4 参加者数等	５００ 人	観客者数 １００ 人
5 事業の成果	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">           「事業の成果等報告書・作成例」を参考に必要事項を記載するか、「別紙のとおり」とし報告書を添付してください。         </div>	
6 提出書類	1. ○○競技会プログラム（役員及び参加者名簿を含む） 2. ○○競技会結果 3. 収支決算書 4. 事業実施写真	

各事業要領で必要な提出書類を確認して明記してください。

<b>助 成 金 支 払 請 求 書</b>		
令和    年    月    日		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>公益財団法人相模原市スポーツ協会 会 長    三 塚    康 雄    殿</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p>住所又は 所在地 _____</p> <p>請求者 _____</p> <p>団体名 _____</p> <p>代表者名 _____ 印 _____</p> </div> </div>		
令和    年    月    日付で助成金交付申請した事業について、次のとおり助成金の請求をいたします。		
1    事業の名称 又は派遣者名	○ ○    競 技 会	
2    助成事業の名称	<div style="display: flex;"> <div style="width: 50%;"> <p>*該当する事業に○印</p> <p>1    加盟団体助成事業</p> <p>2    スポーツ教室助成事業</p> <p>3    競技審判員養成助成事業</p> <p>4    スポーツ指導者養成助成事業</p> </div> <div style="width: 50%; border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"> <p>⑤ 競技会等助成事業</p> <p>6    資格取得専門研修会派遣事業</p> <p>7    トップアスリート養成事業</p> </div> </div>	
3    請 求 額	請求区分	<input type="checkbox"/> 精算払い    ・ <input checked="" type="checkbox"/> 概算払い
	<p>*概算払いを希望する場合は、その理由</p> <p>&lt;例１&gt;</p> <p>事業の実施にあたり事業費の大半を参加者負担金と助成金で賄っており事業実施前に支払い○○円あり、助成金の交付が事前に無いと事業の実施が出来ないため。</p> <p>&lt;例２&gt;</p> <p>助成金の用途は、主に○○費に充てており、その費用は事前に支払う必要が生じ、助成金の交付が事前に無いと事業の実施が出来ないため。</p>	
	4 0 ,   0 0 0    円	
4    提出書類	<p>概算払い時・・・ 助成金交付決定通知書(写し)</p> <p>精算払い時・・・ 助成金交付額確定通知書(写し)</p>	

## 実施要項・作成例①

### 〇〇〇〇〇〇〇〇教室（講習会・競技会）実施要項

目 的	生涯スポーツとしての普及を目的とし、技術の指導と向上を図る。など
主 催	〇〇〇〇〇〇〇〇協会（連盟）
共 催	〇〇〇〇〇〇〇〇
後 援	〇〇〇〇〇〇〇〇
期 日	〇月〇日（曜日） 〇月〇日（曜日）～〇月〇日（曜日） 全〇〇回
時 間	受 付 〇時～ 教室（講習・競技）時間 〇時～〇〇時
会 場	スポーツ広場・体育館など
参 加 資 格	市内に在住・在勤・在学する者・・・など <u>* 助成金の交付を受ける各事業要領の対象と相違ないようにしてください。</u>
参 加 費	〇〇〇〇円
入 場 料	〇〇〇〇円
募 集 人 数	〇〇〇人
募 集 方 法	広報さがみはら・協会ホームページ・チラシ配布など
競 技 規 則	競技会の場合
問 合 先	〇〇〇〇〇協会・連盟 氏名〇〇〇〇〇 電話・FAX 〇〇〇〇〇〇〇

## 〇〇協会指導者・選手等派遣事業要項

### 1 目 的

協会に所属する指導者等の有資格者を競技会及び教室等に派遣することにより地域活性化及び競技の普及振興を図る。また、協会に所属する個人及びチームを全国・関東・県大会等に派遣する事により競技力及び資質向上を図る。・・・など

### 2 派遣対象

#### (1) 選手及び団体の派遣

〇〇協会が推薦し、相模原市を代表して出場する選手及び団体・・・など

#### (2) 審判員、指導者等の派遣

主催団体より〇〇協会へ審判員等の派遣依頼のあった事業・・・など

### 3 補助の種類及び金額

#### (1) 全国、関東、県大会等に出場する選手及び団体の派遣

大会規模	金額(個人)	金額(団体)	備 考
全国大会	〇〇円	〇〇円	
関東大会	××円	××円	
県大会	△△円	△△円	
県央大会	××円	××円	
〇〇大会	△△円	△△円	県大会レベル
××大会	〇〇円	〇〇円	県央大会レベル

#### (2) 審判員、指導者等の派遣

内容	金額	備 考
教室・講習会等の講師	〇〇円	1 日
	△△円	〇時間
	××円	
競技会の審判員	〇〇円	1 試合
	△△円	1 日
	××円	〇時間



予算書・決算書作成例①

〇〇〇〇〇〇〇〇教室（講習会・競技会）予算書／決算書

< 収 入 >

(円)

No	科 目	金 額	備 考
1	〇〇協会事業費	1 0 0, 0 0 0	
2	スポーツ協会助成金	4 0, 0 0 0	予定
3	参加者負担金	5 0, 0 0 0	@ 5 0 0 × 1 0 0 人
4	広告費	1 5, 0 0 0	プログラム広告費@ 5, 0 0 0 × 3 社
5	雑収入	1 0, 0 0 0	祝い金@ 5, 0 0 0 × 2 人
合 計		2 1 5, 0 0 0	

< 支 出 >

(円)

No	科 目	金 額	備 考
1	消耗品費	4 0, 0 0 0	参加賞@ 2 0 0 × 1 0 0 個 = 2 0, 0 0 0 その他紙等消耗品 2 0, 0 0 0
2	諸謝金	5 0, 0 0 0	審判等謝礼@ 5, 0 0 0 × 1 0 人
3	旅費交通費	1 0, 0 0 0	スタッフ交通費@ 1, 0 0 0 × 1 0 人
4	食糧費	1 5, 0 0 0	弁当代@ 5 0 0 × 2 0 人 = 1 0, 0 0 0 飲み物他 5, 0 0 0
5	印刷製本費	5 0, 0 0 0	プログラム作成代
6	通信運搬費	5, 0 0 0	参加者へ通知用切手
7	保険料	1 2, 0 0 0	@ 1 0 0 × 1 2 0 人
8	使用料及び賃借料	3 3, 0 0 0	会場費 @ 3 2, 0 0 0 × 1 日 コピー代 @ 1, 0 0 0
合 計		2 1 5, 0 0 0	

〇〇〇選手等（指導者・審判員）派遣事業予算書／決算書

< 収 入 >

(円)

No	科 目	金 額	備 考
1	〇〇協会事業費	1 4 5, 0 0 0	
2	スポーツ協会助成金	5 0, 0 0 0	予定
合 計		1 9 5, 0 0 0	

< 支 出 >

(円)

No	科 目	金 額	備 考
1	諸謝金	8 0, 0 0 0	審判謝礼@ 5, 0 0 0 × 1 0 人 講師謝礼@ 3, 0 0 0 × 1 0 人
2	旅費交通費	1 0, 0 0 0	スタッフ交通費@ 1, 0 0 0 × 1 0 人
3	保険料	3 0, 0 0 0	審判員、講師保険料@ 1, 5 0 0 × 2 0 人
4	助成金	7 5, 0 0 0	〇〇全国大会@ 3 0, 0 0 0 × 2 チーム 関東大会@ 5, 0 0 0 × 3 人
合 計		1 9 5, 0 0 0	

## 予算書・決算書作成例②

### 加盟団体助成事業予算書／決算書（一括する場合）

#### < 収 入 >

(円)

No	科 目	金 額	備 考
1	〇〇協会事業費	300,000	○×事業費 150,000 △□講習会 100,000 ××広報 50,000
2	スポーツ協会助成金	100,000	予定 ○×事業費 50,000 △□講習会 30,000 ××広報 20,000
3	参加者負担金	80,000	○×事業費 50,000 △□講習会 30,000
4	広告費	15,000	広告費@5,000×3社
合 計		495,000	

#### < 支 出 >

(円)

No	科 目	金 額	備 考
1	消耗品費	200,000	○×事業 100,000 △□講習会 50,000 その他消耗品 50,000
2	諸謝金	50,000	○×事業 審判等謝礼@4,000×10人 △□講習会 講師等謝礼@1,000×10人
3	旅費交通費	10,000	△□講習会 スタッフ交通費@1,000×10人
4	食糧費	15,000	弁当代@500×20人=10,000 飲み物他 5,000
5	印刷製本費	50,000	○×事業 プログラム作成代
6	通信運搬費	5,000	参加者へ通知用切手
7	保険料	12,000	@100×120人
8	使用料及び賃借料	33,000	○×事業 会場費 @32,000×1日 コピー代 @1,000
合 計		495,000	

\*事業ごとに予算書・決算書を作成する場合は、作成例①を参照ください。

## 予算書・決算書作成上の留意点

- (1) スポーツ協会助成金については、備考に「予定」と明記してください。＊概算払いを除く
- (2) 収入と支出額は、同額としてください。
- (3) 科目については、科目一覧表をご参照ください。
- (4) 備考欄には、なるべく細かい内訳を記入してください。特に、謝金、食糧費などは、「単価×〇人」を記載してください。また、複数の事業の場合は、どの事業に使用したかわかるようにしてください。
- (5) 参加費等で人数を記入する場合は、収入と支出で整合性のとれるようにしてください。

【科目一覧表】＊スポーツ協会が使用している内容です。必ずしも統一する必要はありません。

科 目	対 象 基 準
賃 金	事業実施にあたり会場の整備、駐車場の整備、大会運営の補助等のために一時的に雇用した人員にかかる経費（アルバイト・パート等）
諸 謝 金	講演、講習会等の講師謝礼、指導者謝礼等 大会運営の審判員等運営員謝礼等
旅費交通費	講師、指導者及び運営員の旅費（バス、電車、タクシー、宿泊費等）
消耗品費	短期間または一度の消費で費消されるものあるいは長期の保存にたえないもの ・事務用消耗品、記念品、参加賞、メダル、トロフィー、救急用品、書籍等
食 糧 費	飲食に係る経費 ・講師、指導者及び運営員の食事、ペットボトルなどの飲み物、氷、事前準備会議茶菓子等
印刷製本費	実施要項、プログラム、賞状等の印刷費 記録用写真印刷代等
通信運搬費	連絡用通信費(電話、切手)、宅急便、宅配便等の用具運搬費等
保 険 料	傷害保険料、役員賠償責任保険等
使用料及び賃借料	体育館、グラウンド、会議室等の会場使用料 駐車場使用料、レンタカー、コピー機等の借上料等
手数料	振込手数料、登記等証明手数料等
租税公課	消費税、収入印紙等
委託費	旅行業者、工事業者等で外部に業務を委託する場合にかかる経費
燃料費	ガソリン、混合油、プロパンガス、灯油等
修繕費	器具の補修、部品の交換等で消耗品ではないもの
負担金	上部団体登録料、大会参加費等
助成金	登録チーム、個人等に対する助成などに要する経費
交際費	会長、理事長等が団体の利益のために外部とその交渉をするために必要な経費
雑 費	その他、上記に類さないもの

## 事業の成果等報告書・作成例

### 〇〇〇〇〇〇〇〇教室（講習会・競技会）実施報告書

目 的

主 催 〇〇〇〇〇〇〇〇

共 催 〇〇〇〇〇〇〇〇

後 援 〇〇〇〇〇〇〇〇

開 催 日 時 〇〇年〇月〇日（曜日）〇時～〇〇時

〇〇年〇月〇日（曜日）～〇月〇日（曜日） 全〇〇回

例 タイムスケジュール

〇月〇日（曜日） 〇時～〇〇時 （△時間）

〇月〇日（曜日） 〇時～〇〇時 （△時間）

〇月〇日（曜日） 〇時～〇〇時 （△時間）

〇月〇日（曜日） 〇時～〇〇時 （△時間）

合計 △△時間

会 場 スポーツ広場・体育館など

募 集 方 法 広報さがみはら・協会ホームページ・チラシ配布により募集を行った・・・  
など

内容・成果など

講評

参加人数

参加費

講 師（氏名・人数）

### 〇〇〇〇〇〇〇〇選手等（指導者・審判員）派遣事業実施報告書

#### 【選手・団体】

派遣先	派遣者(団体)	期間	結果
〇〇全国大会	××チーム	平成〇年×月△日	準優勝
◆◆関東大会	〇〇 ××	平成〇年×月△日	予選負け

#### 【指導者・審判員】

派遣先	事業名	内容	期間	人数
〇〇公民館	××教室	講師（指導員）	平成〇年×月△日	3 人
◆◆競技会	〇〇競技会	審判員（協力員）	平成〇年×月△日	10 人

## 5. 各事業補助金交付チェックリスト

### 【チェックリスト】

加盟団体助成事業

スポーツ教室助成事業

競技審判員養成助成事業

スポーツ指導者養成助成事業

競技会等助成事業

資格取得専門研修会派遣事業

トップアスリート養成事業

加盟団体助成事業 チェックリスト  
「加盟団体が主に会員を対象として実施する事業」

1. 申請書類関係

No	項 目	申請	報告
1	助成金交付申請書の提出期限は守られているか。 (当該年度4月20日又は事業実施30日前までのいずれか遅い日まで)	<input type="checkbox"/>	
2	助成金交付申請書に必要書類が添付されているか。	①実施要項、実施計画書等	<input type="checkbox"/>
		②収支予算書	<input type="checkbox"/>
3	事業報告書の提出期限は守られているか。 (事業終了後、40日以内又は翌年4月20日のいずれか早い日まで)		<input type="checkbox"/>
4	事業報告書に必要書類が添付されているか。	①結果がわかるプログラムや要項等	<input type="checkbox"/>
		②収支決算書	<input type="checkbox"/>
		③事業実施写真(2枚以上)	<input type="checkbox"/>
		④指導者及び参加者名簿	<input type="checkbox"/>
5	助成金支払請求書に必要書類が添付されているか、額は妥当か。	①助成金交付額確定通知書の写し、 又は②助成金交付決定通知書の写し	<input type="checkbox"/>

2. 交付条件を満たしているか

No	項 目	申請	報告		
1	主に会員を対象としているか (市内に在住、在勤、在学者を対象に行う競技会等も含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	スポーツ協会の他の助成事業と重複していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	事業参加人数は条件を満たしているか。				
	対象	人数	金額(経費の2分の1以内)	申請	報告
	競技会等	50人以上	40,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		50人未満	30,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	講習会等	20人以上	40,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20人未満	30,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	*「人数」は、当日参加した実人数とする。				
*複数日で行う場合の人数は累計とする。					

3. 予算書、決算書の内容

No	項 目	予算	決算
1	収入額と支出額は、同額となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	内訳は詳細まで記入してあるか。特に、謝金、食糧費など「単価×〇人」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	参加費等の人数と、収入と支出の人数は整合性がとれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

加盟団体助成事業 チェックリスト

「加盟団体の会員を派遣する事業」

1. 申請書類関係

No	項 目	申請	報告
1	助成金交付申請書の提出期限は守られているか。 (当該年度4月20日又は事業実施30日前までのいずれか遅い日まで)	<input type="checkbox"/>	
2	助成金交付申請書に必要書類が添付されているか。	①実施要項、実施計画書等	<input type="checkbox"/>
		②収支予算書	<input type="checkbox"/>
3	事業報告書の提出期限は守られているか。 (事業終了後、40日以内又は翌年4月20日のいずれか早い日まで)		<input type="checkbox"/>
4	事業報告書に必要書類が添付されているか。	①派遣結果がわかる成績等	<input type="checkbox"/>
		②収支決算書	<input type="checkbox"/>
5	助成金支払請求書に必要書類が添付されているか、額は妥当か。	①助成金交付額確定通知書の写し、 又は②助成金交付決定通知書の写し	<input type="checkbox"/>

2. 交付条件を満たしているか

No	項 目	申請	報告
1	スポーツ協会の他の助成事業と重複していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 予算書、決算書の内容

No	項 目	予算	決算
1	収入額と支出額は、同額となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	参加費等の人数と、収入と支出の人数は整合性がとれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



加盟団体助成事業 チェックリスト  
「加盟団体が活動を周知するために行う事業」

1. 申請書類関係

No	項 目	申請	報告
1	助成金交付申請書の提出期限は守られているか。 (当該年度4月20日又は事業実施30日前までのいずれか遅い日まで)	<input type="checkbox"/>	
2	助成金交付申請書に必要書類が添付されているか。	①情報誌やHPのTOPページの写し	<input type="checkbox"/>
		②周知する大会の計画書や要項等 ※	<input type="checkbox"/>
		③収支予算書	<input type="checkbox"/>
3	事業報告書の提出期限は守られているか。 (事業終了後、40日以内又は翌年4月20日のいずれか早い日まで)		<input type="checkbox"/>
4	事業報告書に必要書類が添付されているか。	①発行結果がわかるもの	<input type="checkbox"/>
		②結果がわかるプログラムや要項等 ※	<input type="checkbox"/>
		③事業実施写真・参加者名簿 ※	<input type="checkbox"/>
		④収支決算書	<input type="checkbox"/>
5	助成金支払請求書に必要書類が添付されているか、額は妥当か。	①助成金交付額確定通知書の写し、又は②助成金交付決定通知書の写し	<input type="checkbox"/>

2. 交付条件を満たしているか

No	項 目			申請	報告
1	スポーツ協会の他の助成事業と重複していないか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	事業参加人数は条件を満たしているか。※				
	対象	人数	金額(経費の2分の1以内)	申請	報告
	大会等	50人以上	40,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		50人未満	30,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	*「人数」は、当日参加した実人数とする。				
*複数日で行う場合の人数は累計とする。					

3. 予算書、決算書の内容

No	項 目	予算	決算
1	収入額と支出額は、同額となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	内訳は詳細まで記入してあるか。特に、謝金、食糧など「単価×人」※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	参加費等の人数と、収入と支出の人数は整合性がとれているか。※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※は活動を周知する大会

加盟団体助成事業 チェックリスト  
「加盟団体が事業を行うために必要な物品」

1. 申請書類関係

No	項 目	申請	報告
1	助成金交付申請書の提出期限は守られているか。 (当該年度4月20日又は事業実施30日前までのいずれか遅い日まで)	<input type="checkbox"/>	
2	助成金交付申請書に必要書類が添付されているか。	<input type="checkbox"/>	
	収支予算書 (購入理由の明記があるか)		
3	事業報告書の提出期限は守られているか。 (事業終了後、40日以内又は翌年4月20日のいずれか早い日まで)		<input type="checkbox"/>
4	事業報告書に必要書類が添付されているか。		<input type="checkbox"/>
	請求書又は領収書の写し		
5	助成金支払請求書に必要書類が添付されているか、額は妥当か。		<input type="checkbox"/>
	①助成金交付額確定通知書の写し、 又は②助成金交付決定通知書の写し		

2. 交付条件を満たしているか

No	項 目	申請	報告
1	各種事業を行う上で必要な物で複数年使用できる物か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	加盟団体の物品として個人の所有とならない物か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 予算書、決算書の内容

No	項 目	予算	決算
1	収入額と支出額は、同額となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「スポーツ教室」助成事業 チェックリスト

1. 申請書類関係

No	項 目	申請	報告
1	助成金交付申請書の提出期限は守られているか。 (当該年度4月20日又は事業実施30日前までのいずれか遅い日まで)	<input type="checkbox"/>	
2	助成金交付申請書に必要書類が添付されているか。	①実施要項、実施計画書等	<input type="checkbox"/>
		②収支予算書	<input type="checkbox"/>
3	事業報告書の提出期限は守られているか。 (事業終了後、40日以内又は翌年4月20日のいずれか早い日まで)		<input type="checkbox"/>
4	事業報告書に必要書類が添付されているか。	①結果がわかるプログラムや要項等	<input type="checkbox"/>
		②収支決算書	<input type="checkbox"/>
		③事業実施写真(2枚以上)	<input type="checkbox"/>
		④指導者及び参加者名簿	<input type="checkbox"/>
5	助成金支払請求書に必要書類が添付されているか、額は妥当か。	①助成金交付額確定通知書の写し、 又は②助成金交付決定通知書の写し	<input type="checkbox"/>

2. 交付条件を満たしているか

No	項 目			申請	報告
1	市民を対象としている（加盟団体会員のみを対象としないこと）			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	市広報紙、スポーツ協会及び加盟団体ホームページ等で広く公募しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	公益財団法人相模原市スポーツ協会が共催しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	スポーツ協会の他の助成事業と重複していないか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	事業参加人数と時間は条件を満たしているか。				
	人 数	事業の時間	金額(経費の2分の1以内)	申請	報告
	20人以上	8時間以上	40,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5時間以上	30,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3時間以上	20,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20人未満	8時間以上	30,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5時間以上	20,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3時間以上	10,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	*「人数」は、当日参加した実人数とする。				
	*「事業の時間」は、当日及び前日の会場準備及び片付けの時間を含む。移動を伴う事業については、集合場所を出発した時間から解散場所で解散した時間までを含む。				
*複数日で行う場合の人数及び時間は累計とする。					

3. 予算書、決算書の内容

No	項 目	予算	決算
1	収入額と支出額は、同額となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	内訳は詳細まで記入してあるか。特に、謝金、食糧費など「単価×〇人」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	参加費等の人数と、収入と支出の人数は整合性がとれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「競技審判員養成」助成事業 チェックリスト

1. 申請書類関係

No	項 目	申請	報告
1	助成金交付申請書の提出期限は守られているか。 (当該年度4月20日又は事業実施30日前までのいずれか遅い日まで)	<input type="checkbox"/>	
2	助成金交付申請書に必要書類が添付されているか。	①実施要項、実施計画書等	<input type="checkbox"/>
		②収支予算書	<input type="checkbox"/>
3	事業報告書の提出期限は守られているか。 (事業終了後、40日以内又は翌年4月20日のいずれか早い日まで)		<input type="checkbox"/>
4	事業報告書に必要書類が添付されているか。	①結果がわかるプログラムや要項等	<input type="checkbox"/>
		②収支決算書	<input type="checkbox"/>
		③事業実施写真(2枚以上)	<input type="checkbox"/>
		④指導者及び参加者名簿	<input type="checkbox"/>
5	助成金支払請求書に必要書類が添付されているか、額は妥当か。	①助成金交付額確定通知書の写し、 又は②助成金交付決定通知書の写し	<input type="checkbox"/>

2. 交付条件を満たしているか

No	項 目			申請	報告
1	事業終了後の参加者の活用が図られる事業となっているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	公益財団法人相模原市スポーツ協会が共催しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	スポーツ協会の他の助成事業と重複していないか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	事業参加人数と時間は条件を満たしているか。				
	人 数	事業の時間	金額(経費の2分の1以内)	申請	報告
	20人以上	8時間以上	40,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5時間以上	30,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3時間以上	20,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20人未満	8時間以上	30,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5時間以上	20,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3時間以上	10,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	*「人数」は、当日参加した実人数とする。				
	*「事業の時間」は、当日及び前日の会場準備及び片付けの時間を含む。移動を伴う事業については、集合場所を出発した時間から解散場所で解散した時間までを含む。				
*複数日で行う場合の人数及び時間は累計とする。					

3. 予算書、決算書の内容

No	項 目	予算	決算
1	収入額と支出額は、同額となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	内訳は詳細まで記入してあるか。特に、謝金、食糧費など「単価×〇人」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	参加費等の人数と、収入と支出の人数は整合性がとれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「スポーツ指導者養成」助成事業 チェックリスト

1. 申請書類関係

No	項 目	申請	報告
1	助成金交付申請書の提出期限は守られているか。 (当該年度4月20日又は事業実施30日前までのいずれか遅い日まで)	<input type="checkbox"/>	
2	助成金交付申請書に必要書類が添付されているか。	①実施要項、実施計画書等	<input type="checkbox"/>
		②収支予算書	<input type="checkbox"/>
3	事業報告書の提出期限は守られているか。 (事業終了後、40日以内又は翌年4月20日のいずれか早い日まで)		<input type="checkbox"/>
4	事業報告書に必要書類が添付されているか。	①結果がわかるプログラムや要項等	<input type="checkbox"/>
		②収支決算書	<input type="checkbox"/>
		③事業実施写真(2枚以上)	<input type="checkbox"/>
		④指導者及び参加者名簿	<input type="checkbox"/>
5	助成金支払請求書に必要書類が添付されているか、額は妥当か。	①助成金交付額確定通知書の写し、 又は②助成金交付決定通知書の写し	<input type="checkbox"/>

2. 交付条件を満たしているか

No	項 目			申請	報告
1	事業終了後の参加者が指導者として活動するうえで必要な内容となっているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	公益財団法人相模原市スポーツ協会が共催しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	スポーツ協会の他の助成事業と重複していないか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	事業参加人数と時間は条件を満たしているか。				
	人 数	事業の時間	金額(経費の2分の1以内)	申請	報告
	20人以上	8時間以上	40,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5時間以上	30,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3時間以上	20,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20人未満	8時間以上	30,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5時間以上	20,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3時間以上	10,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	*「人数」は、当日参加した実人数とする。				
	*「事業の時間」は、当日及び前日の会場準備及び片付けの時間を含む。移動を伴う事業については、集合場所を出発した時間から解散場所で解散した時間までを含む。				
*複数日で行う場合の人数及び時間は累計とする。					

3. 予算書、決算書の内容

No	項 目	予算	決算
1	収入額と支出額は、同額となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	内訳は詳細まで記入してあるか。特に、謝金、食糧費など「単価×〇人」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	参加費等の人数と、収入と支出の人数は整合性がとれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「競技会等」助成事業 チェックリスト

1. 申請書類関係

No	項 目	申請	報告
1	助成金交付申請書の提出期限は守られているか。 (当該年度4月20日又は事業実施30日前までのいずれか遅い日まで)	<input type="checkbox"/>	
2	助成金交付申請書に必要書類が添付されているか。	①実施要項、実施計画書等	<input type="checkbox"/>
		②収支予算書	<input type="checkbox"/>
3	事業報告書の提出期限は守られているか。 (事業終了後、40日以内又は翌年4月20日のいずれか早い日まで)		<input type="checkbox"/>
4	事業報告書に必要書類が添付されているか。	①結果がわかるプログラムや要項等	<input type="checkbox"/>
		②収支決算書	<input type="checkbox"/>
		③事業実施写真(2枚以上)	<input type="checkbox"/>
		④役員及び参加者名簿	<input type="checkbox"/>
5	助成金支払請求書に必要書類が添付されているか、額は妥当か。	①助成金交付額確定通知書の写し、 又は②助成金交付決定通知書の写し	<input type="checkbox"/>

2. 交付条件を満たしているか

No	項 目			申請	報告
1	他市町村の参加者がいるか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	公益財団法人相模原市スポーツ協会が後援しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	スポーツ協会の他の助成事業と重複していないか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	事業参加人数と時間は条件を満たしているか。				
	人 数	事業の時間	金額(経費の2分の1以内)	申請	報告
	50人以上	8時間以上	40,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5時間以上	30,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3時間以上	20,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	50人未満	8時間以上	30,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5時間以上	20,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3時間以上	10,000円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	*「人数」は、当日参加した実人数とする。				
	*「事業の時間」は、当日及び前日の会場準備及び片付けの時間を含む。移動を伴う事業については、集合場所を出発した時間から解散場所で解散した時間までを含む。				
*複数日で行う場合の人数及び時間は累計とする。					

3. 予算書、決算書の内容

No	項 目	予算	決算
1	収入額と支出額は、同額となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	内訳は詳細まで記入してあるか。特に、謝金、食糧費など「単価×〇人」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	参加費等の人数と、収入と支出の人数は整合性がとれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「資格取得専門研修会派遣」助成事業 チェックリスト

1. 申請書類関係

No	項 目	申請	報告
1	助成金交付申請書の提出期限は守られているか。 (当該年度4月20日又は事業実施30日前までのいずれか遅い日まで)	<input type="checkbox"/>	
2	助成金交付申請書に必要書類が添付されているか。	①加盟団体推薦書	<input type="checkbox"/>
		②資格取得経費内訳書	<input type="checkbox"/>
		③要項等受験内容を示す書類	<input type="checkbox"/>
3	事業報告書の提出期限は守られているか。 (事業終了後、40日以内又は翌年4月20日のいずれか早い日まで)		<input type="checkbox"/>
4	事業報告書に必要書類が添付されているか。	①結果がわかるプログラムや要項等	<input type="checkbox"/>
		②派遣経費に係る領収書の写し	<input type="checkbox"/>
		③受講終了を証明する書類及び合格証、認定証等の写し	<input type="checkbox"/>
5	助成金支払請求書に必要書類が添付されているか、額は妥当か。	①助成金交付額確定通知書の写し、又は②助成金交付決定通知書の写し	<input type="checkbox"/>

2. 交付条件を満たしているか

No	項 目	申請	報告
1	受講者は、20歳以上の者か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	対象事業を終了し合格及び認定されているか。		<input type="checkbox"/>
3	資格取得後も加盟団体において活動できる者か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	スポーツ協会の他の助成事業と重複していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	交付対象とする資格取得の種類は条件を満たしているか。		
	資格の種類		
	ア 地域スポーツ指導者	オ スポーツプログラマー	
	イ 競技力向上指導者	カ ジュニアスポーツ指導員	
	ウ 体力テスト員	キ 競技審判員	
	エ トレーナー	ク その他これに準ずる資格	
5	事業の実施団体は条件を満たしているか。		
	事業の実施団体		
	ア (公財)日本スポーツ協会及びその加盟団体		
	イ (公財)神奈川県スポーツ協会加盟団体		
	ウ 日本レクリエーション協会及びその加盟団体		
5	エ 神奈川県レクリエーション協会加盟団体		
	オ (公財)日本体育施設協会		
	カ その他、これに準ずる法人		

3. 資格取得経費内訳書の内容

No	項 目	申請	報告
1	対象経費は条件を満たしているか。	受講料	<input type="checkbox"/>
		認定料及び登録料	<input type="checkbox"/>
		教材費	<input type="checkbox"/>

「トップアスリート」助成事業 チェックリスト

1. 申請書類関係

No	項 目	申請	報告
1	助成金交付申請書の提出期限は守られているか。 (当該年度4月20日又は事業実施30日前までのいずれか遅い日まで)	<input type="checkbox"/>	
2	助成金交付申請書に必要書類が添付されているか。	①実施要項、実施計画書等	<input type="checkbox"/>
		②収支予算書	<input type="checkbox"/>
3	事業報告書の提出期限は守られているか。 (事業終了後、40日以内又は翌年4月20日のいずれか早い日まで)		<input type="checkbox"/>
4	事業報告書に必要書類が添付されているか。	①結果がわかるプログラムや要項等	<input type="checkbox"/>
		②収支決算書	<input type="checkbox"/>
		③事業実施写真(2枚以上)	<input type="checkbox"/>
		④役員及び参加者名簿	<input type="checkbox"/>
5	助成金支払請求書に必要書類が添付されているか、額は妥当か。	①助成金交付額確定通知書の写し、 又は②助成金交付決定通知書の写し	<input type="checkbox"/>

2. 交付条件を満たしているか

No	項 目	申請	報告
1	加盟団体が主催で、市を代表する選手・チームの養成又は強化が目的の事業となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	加盟団体の登録者又はチームが対象となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	公益財団法人相模原市スポーツ協会が共催しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	スポーツ協会の他の助成事業と重複していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	助成金の額は妥当か。(1事業100,000円で経費の80%が上限)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 予算書、決算書の内容

No	項 目	予算	決算
1	収入額と支出額は、同額となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	内訳は詳細まで記入してあるか。特に、謝金、食糧費など「単価×〇人」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	参加費等の人数と、収入と支出の人数は整合性がとれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>