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

共催等名義使用承認申請書			助		成	金		交	付		申	章	 青	書			
公益財団法人相模原市体育協会会 技 三 塚 康 雄 殿 住所又は 所在地 申請者 団体名 対象となる助成事業の名称に より変わります (代表者名 印			共	催	等	名	義	使	用	承	認	申	請	書			
会 長 三 塚 康 雄 殿 住所又は 所在地 申請者 団体名 対象となる助成事業の名称に より変わります 代表者名 印		**************************************	出压于	÷/+-≠	ᇫᄊᄼ								,	令和	年	月	日
住所又は 所在地						殿											
申請者 団体名			~~	/230		""		住所	又は								
対象となる助成事業の名称に より変わります								所在地	地								
対象となる助成事業の名称により変わります								申請	者								
はり変わります 代表者名 印 今和元年度において、助成金の交付を受けたいので関係書類を添えて次のとおり申請します。 次の事業について、公益財団法人相模原市体育協会(共催(後援)の名義使用承認を受けたいので、関係書類を添えて申請します。 1 事業の名称 又は派遣者名								団体	名								
令和元年度において、助成金の交付を受けたいので関係書類を添えて次のとおり申請します。 次の事業について、公益財団法人相模原市体育協会(共催(後援)の名義使用承認を受けたいので、関係書類を添えて申請します。 1 事業の名称 又は派遣者名 ○ ○ 競技会 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □					きの名:	称に											
次の事業について、公益財団法人相模原市体育協会(共催・後援)の名義使用承認を受けたいので、関係書類を添えて申請します。 1 事業の名称 又は派遣者名 ○ ○ 競技会 ○ ○ 競技会 ○ ○ の 競技会 ○ ○ の 競技会 ○ ○ の の ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日		より変わり)ます					代表者	省名						印		
次の事業について、公益財団法人相模原市体育協会(共催・後援)の名義使用承認を受けたいので、関係書類を添えて申請します。 1 事業の名称 又は派遣者名 ○ ○ 競技会 ○ ○ 競技会 ○ ○ の 競技会 ○ ○ の 競技会 ○ ○ の の ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日	^	₹. → 5- 5- 1-1	_	HI.	$\int_{-\infty}$					→	VT 2- VT	·	w -	1 1-10		. 1 1	
関係書類を添えて申請します。 1 事業の名称 又は派遣者名											_	_					つで
1 事業の名称 又は派遣者名							://// 114	TH H	<i>w</i>	一下	\searrow						
又は派遣者名 今和元年 ○月 △日 ~令和元年 ●月 ▲日 (2日間) 2 実施期間等 △日8時00分~20時00分 ▲日8時00分~15時00分 3 助成事業の名称 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 7 トップアスリート養成事業 7 トップアスリート表現 7 年間 7 年	1	事業の名称		$\overline{}$	$\overline{}$	 	壮士	<u> </u>		←							
2 実施期間等		又は派遣者名		O	O	规	仅	五				別	<u> </u>	おり」	として	くださ	ν _°
2 実施期間等			수	介和	 元年		\wedge	日~4	 合和元	年.	● 月	_	<u> </u>	(2日間	 割)	
* 該当する事業に○日 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 4 スポーツ指導者養成助成事業 4 アトップアスリート養成事業 5 競技会等助成事業 7 トップアスリート養成事業 7 トップアスリート養成事業 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 6 資格取得を事業 7 トップアスリート養成事業 7 トップアスリート養成事業 7 トップアスリート養成事業 6 での他 **○○情報紙名、HPアドレス・・・など 6 事務担当者	2	実施期間等	,		·	- /								`		•,	
3 助成事業の名称 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 7 トップアスリート養成事業 8 またまままままままままままままままままままままままままままままままままま			↓討				\	Z U H	400	7,1	A H	O h4	0 0 ;	<i>J</i>	0 时(3 0 %	
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 4 申請金額 40,000 円							V.				5)競	技会	等助	成事業			
4 スポーツ指導者養成助成事業 4 申請金額 4 0,000 円 *該当する項目に○印 実施要項・事業実施計画書 要項等受験内容を示す書類 収支予算書 4 加盟団体推薦書 5 資格取得経費内訳書 氏 名 住 所 〒 電話番号 (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。	3	助成事業の名称	2								門研修	会派遣	事業				
4 申請金額 40,000 円 **該当する項目に○印 6 その他 実施要項・事業実施計画書 *○○情報紙名、HPアドレス ・・・など ・・など ・など ・・など ・・など ・・など ・・など ・・など ・・など ・・など ・・など ・など ・・など ・・など ・・など ・・など ・など ・・など ・・など ・・など ・・など ・・など ・・など ・など ・など									≠ ※	,	7 ト	ップ	アス	リート	養成事	業	
5 添付書類			4	<u> </u>	<u>、一フ</u> 1	伯等伯	食以	的加州	尹耒								
5 添付書類	4	由請全額		ιn	0.0	0	田										
5 添付書類 ・事業実施計画書 *○○情報紙名、HPアドレス ・・など 3 収支予算書	_	1 11 75 15		,			1.4										
5 添付書類 2 要項等受験内容を示す書類 収支予算書 ・・・など ・・・・など ・・・など ・・・など ・・・・など ・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・など ・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・など ・・・など ・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・など ・・・・など ・・・・・・・など ・・・・・など ・・・・など ・・・など ・・・・など ・・・・など ・・・・・・・など ・・・・・など ・・・・・・・など ・・・・など ・・・など ・・・など ・・・など ・・・など ・・・など ・・・など ・・・・など ・・・など ・・・・など ・・・など ・・			*診	を当す	る項	目にC	印	$\overline{}$				6 3	その他	1			
5 添付書類 3 収支予算書 4 加盟団体推薦書 5 資格取得経費内訳書 ・・・など 6 事務担当者 氏名 住所〒 電話番号 (電話番号を記入してください。			(1)														
4 加盟団体推薦書 5 資格取得経費内訳書 氏名 事務担当者へ関係書類(決定通知等)を送付します。 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。	5	添付書類	$\frac{2}{2}$				を示	す書類	Į.		:				ΗР	アドレン	ζ
6 事務担当者 氏 名 事務担当者へ関係書類 (決定通知等) を送付します。 信所 〒 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。	Ü	1411 12 /9/					:					•	/1				
氏名 事務担当者へ関係書類(決定通知等)を送付します。 信所 〒 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。			_					i.									
事務担当者へ関係書類(決定通知等)を送付します。 信 所 〒					- N. 1.11		r, \				!_						
6 事務担当者 電話番号 (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。			戊	名]	事務担	旦当者	へ関係	系書類	〔決定	通知等) を送	
電話番号 (電話番号を記入してください。			住	所	₹				1	计しま	ます。						
く電話番号を記入してください。	6	事務担当者	雷辛	千采山			(また訓	周整等	があり	ります	ので、	日中連	絡のつ	
e-mail			电前	J (#) 7	J		(く電話	舌番号	を記え	入して	てくださ	V,°		
			e-m	ail													•

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体育協会 会 長 三 塚 康 雄 殿

> 住所又は <u>所在地</u> 申請者

> 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

団体名

1 '	とおり事業報告をいたします。						
1	事業の名称	加盟団体助成事業については、					
_	又は派遣者名	O O 競技会 「別紙のとおり」として、それぞれ					
2	実施期間等	令和元年 ○月 △日~令和元年 ●月 △日8時00分~20時00分 ▲日8時 はまがよって思して「事業の成果等報告書を添付してください。					
3	助成事業の名称	*該当する事業に <mark>○印</mark> 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 1 してくんさい。 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	「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。					
6	提出書類	 ○○競技会プログラム(役員及び参加者名簿を含む) ○○競技会結果 収支決算書 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。					

	助	成	金	支	払	請	求	書		
公益財団法人相相							令和	和 年	月	日
会長 三寸	冢 康	雄	殿	住所又は <u>所在地</u>	t .					
				申請者 団体名						
				代表者名	1				印	
令和年月1事業の名称又は派遣者名	日 〇	けで助成金		i請した事業 会	につい	いて、次の	とおり助反	戈金の請求	をいたし	ます。
2 助成事業の名称	1 加 2 ス 3 競	する事業 盟団体助 ポーツ教 技審判員 ポーツ指	成事業 室助成 養成助	事業		6 資格耳		事業 研修会派遣 ート養成事		
	Ħ H	青求区分	,	□精	算払V	•	■ 木	既算払い		
3 請 求 額	<例1	> の実施に	あたり	場合は、そ 事業費の大 り、助成金	で半を参	参加者負担				
		金の用途	•	に○○費に		•			払う必要	が生
		4 0	, (0 0 0	尸					
4 提出書類		い時・ い時・		助成金交付						

実施要項 • 作成例①

○○○○○○◆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 ○○○○○○協会(連盟)

共 催 000000

後 援 000000

期 日 〇月〇日(曜日)

○月○日(曜日)~○月○日(曜日) 全○○回

時 間 受付○時~

教室(講習・競技)時間 ○時~○○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

*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。

参加費 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 ○○○○協会・連盟 氏名○○○○

電話・FAX 00000

○○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
 - ○○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○○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	○時間
	××円	
競技会の審判員	〇〇円	1試合
	△△円	1 日
	××円	○時間

予算書·決算書作成例①

○○○○○○◆室 (講習会·競技会)予算書/決算書

< 収 入 >

(円)

No	科目	金額	備考
1	○○協会事業費	100,000	
2 体育協会助成金		40,000	予定
3	参加者負担金	50,000	@ 5 0 0×1 0 0人
4	広告費	15,000	プログラム広告費@5,000×3社
5	雑収入	10,000	祝い金@5,000×2人
	合 計	215,000	

< 支 出 >

(円)

No	科目	金額	備 考
1	消耗品費	40,000	参加賞@200×100個=20,000
1	(日本七nn 有)	40,000	その他紙等消耗品 20,000
2	諸謝金	50,000	審判等謝礼@5,000×10人
3	旅費交通費	10,000	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
4	及悝其	13, 000	飲み物他 5,000
5	印刷製本費	50,000	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	@ 1 0 0×1 2 0人
8	使用料及び賃借料	33,000	会場費 @ 3 2, 0 0 0 × 1 日
0	使用科及い具信科	55, 000	コピー代 @1,000
合 計		215,000	

○○○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	○○協会事業費	145,000	
2	体育協会助成金	50,000	予定
合 計		195,000	

< 支 出 >

(円)

No	科目	金額	備考
1	諸謝金	80,000	審判謝礼@5,000×10人
1	相例並	80,000	講師謝礼@3,000×10人
2	旅費交通費	10,000	スタッフ交通費@1,000×10人
3	保険料	30,000	審判員、講師保険料@1,500×20人
4	助成金	7.5.000	○○全国大会@30,000×2チーム
4		75,000	関東大会@5,000×3人
	合 計	195,000	

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
			〇×事業費 150,000
1	○○協会事業費	300,000	△□講習会 100,000
			××広報 50,000
			予定 ○×事業費 50,000
2	体育協会助成金	100,000	△□講習会 30,000
			××広報 20,000
3	参加者負担金	80,000	○×事業費 50,000
J	参加名 其坦亚	80,000	△□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
			○×事業 100,000
1	消耗品費	200,000	△□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
2	相例並	30,000	△□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
4	及俚复	13, 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	古田平 ユュド年 出平	2.2 0.00	○×事業 会場費 @32,000×1日
0	使用料及び賃借料	33,000	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) 体育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×○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】*体育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

○○○○○○◆室(講習会·競技会)実施報告書

開催日時 ○○年○月○日(曜日)○時~○○時

○○年○月○日(曜日)~○月○日(曜日) 全○○回

例 タイムスケジュール

○月○日(曜日)○時~○○時 (△時間)○月○日(曜日)○時~○○時 (△時間)

○月○日(曜日) ○時~○○時 (△時間)

○月○日(曜日) ○時~○○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)

○○○○○○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
○○全国大会	××チーム	令和○年×月△日	準優勝
◆◆関東大会	00 ××	令和○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
○○公民館	××教室	講師(指導員)	令和○年×月△日	3 人
◆◆競技会	○○競技会	審判員 (協力員)	令和○年×月△日	10人