

記載例

スポーツ活動助成事業に係る書式(スポーツ団体)

受付番号※	令5秋ス
受付日※	

※申請者は記入しないでください。

申請日 令和5年 ○月 ○日

応募に関する注意事項

☆応募書類は片面印刷をお願いいたします。

☆応募書類はステープラー(ホチキス)でとめないでください。まとめる場合は、ゼムクリップでとめてください。

☆覚書は採択後に提出していただきます。応募用紙に添付していただく必要はありません。

公益財団法人 G-7 奨学財団

代表理事 井上 登志男 殿

申請者

団体住所 ○○県○○市○○XXX-XX

団体名 ○○○○

申請者役職 ○○○

申請者名 ○○ ○○ 印

令和5年度秋季公募 スポーツ活動助成事業 交付申請書

助成金の交付を受けたいので、下記の通り関係書類を添えて申請いたします。

なお、助成金の交付を受けた場合には、公募要領及び関係規程の定めに従います。

課題提案書(スポーツ助成)

I 課題提案の概要

II 申請団体情報

III 提案内容

IV 収支状況

I 課題提案の概要

種別 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> スポーツ競技団体等に対する支援 <input checked="" type="checkbox"/> スポーツ大会等の実施に対する支援 ☆該当する種目について、どちらかにチェックを入れてください。
競技種目	○○○
課題名	☆課題名を簡潔に記載してください。 ☆課題提案が採択された場合、財団ホームページ等において、本欄記載内容を公開する予定ですので、留意して記載してください。 例：○○大会を通して○○競技の振興を目指す。
課題の概要	☆課題の内容がわかるように200字以内で記載してください。 (図表の使用は不可) ☆継続して公募を希望される場合は、これまでの成果、効果、新たに見えてきた課題、及び継続的に助成する必要性を記載してください。
申請金額	5,000千円(上限5,000千円までの金額を記載)
助成対象期間	令和6年1月～令和6年12月

II 申請団体情報

団体名	〇〇〇〇		
代表者名	〇〇 〇〇	役職	代表
住所	〒XXX-XXXX 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目 XXX-XX		
電話(代表)	XXX-XXX-XXXX		
URL	団体のホームページ等		
担当者の 連絡先	氏名	〇〇 〇〇	
	住所	〒XXX-XXXX 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目 XXX	
	部署	企画課	役職 課長
	電話番号	XXX-XXX-XXXX	
	メールアドレス	XXX@XXX. XX	
経理責任者の 連絡先	氏名	〇〇 〇〇	
	住所	〒XXX-XXXX 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目 XXX	
	部署	経理課	役職 課長
	電話番号	XXX-XXX-XXXX	
	メールアドレス	XXX@XXX. XX	
団体の 主な活動目的 や活動内容			
所属 メンバー数			

☆経理責任者欄には、経理処理に関する財団からの連絡先を記載してください。

基本的には担当者と経理責任者は別人であることを推奨しています。

Ⅲ 提案内容

1. 活動状況

☆団体の活動状況について、記載してください。

【スポーツ競技団体等に対する支援】

直近の目立った実績があれば、記載してください。

【スポーツ大会等の実施に対する支援】

過去に大会の実績がある場合は、その大会の概要等を記載してください。

大会名、大会規模(世界・全国・地方 等)、対象(一般・ジュニア 等)

大会期間、場所、参加人数、観客数、大会の成果 等

☆パンフレット、HP、新聞等のメディア掲載がある場合は、添付してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

2. スポーツの振興・普及などの貢献事例

☆スポーツの振興・普及などに貢献したと考えられる活動事例を記載してください。

3. 予定活動内容

☆助成により予定している活動内容を記載してください。

【スポーツ競技団体等に対する支援】

競技大会、イベント等に参加する予定があれば、競技大会、イベント等の概要、参加する目的、目標等について記載してください。

【スポーツ大会等の実施に対する支援】

予定している大会の概要を記載してください。

大会名、大会規模(世界・全国・地方 等)、対象(一般・ジュニア 等)

大会期間、場所、参加人数、観客予定数、プロモーション計画 メディア掲載予定等

4. 活動スケジュール

【スポーツ競技団体等に対する支援】

☆競技大会、イベント等を含め、予定している活動スケジュールを記載してください。

【スポーツ大会等の実施に対する支援】

☆大会に向けての活動スケジュール等を記載してください。

5. 期待される成果・効果

☆助成による活動を通じて期待される成果・効果(競技力向上やスポーツ普及への貢献等)について記載してください。

6. スポーツマンシップの理解・体現

☆スポーツマンシップの理解をさらに深め、体現していくための取り組みの工夫等を記載してください。

IV 収支状況

1. 申請団体の収支状況(直近1年間) ☆事業年度でも結構です。

令和4年4月～令和5年3月

□収入の部

費目	内容	金額(千円)
自主財源	会費	2,000 千円
助成金等	〇〇市より助成	2,000 千円
その他	大会参加費 等	1,000 千円
収入合計		5,000 千円

□支出の部

費目	内容	金額(千円)
①物品費	用具代	1,000 千円
②旅費	メンバー交通費	1,000 千円
③人件費・謝金	スタッフの人件費	1,000 千円
④委託費・その他	団体運営費、施設使用料、会議費	2,000 千円
支出合計		5,000 千円

☆一般法人等の法人格を有し、所定の決算手続きを経ている場合は、直近期の決算書類(写)を提出していただく形でも結構です。

2. 課題についての収支計画(予定)(令和6年1月~12月)

☆提案する課題についての収支の計画(計画の全体像)を記載してください。

【スポーツ競技団体等に対する支援】

提案した課題の実現のための収支予定を記載してください。

【スポーツ大会等の実施に対する支援】

スポーツ大会の収支予定を記載してください。

□収入予定(計画の全体)

費目	内容	金額(千円)
自主財源	会費	2,000 千円
助成金等	〇〇市より助成 ☆G-7 奨学財団の助成金は含まない	2,000 千円
その他	大会参加費 等	1,000 千円
収入合計		5,000 千円

□支出予定(計画の全体)

費目	内容	金額(千円)
① 物品費	用具代・設備費	2,000 千円
② 旅費	メンバー、スタッフ、招聘者の交通費	2,000 千円
③ 人件費・謝金	スタッフの人件費、招聘者への謝金	2,000 千円
④ 委託費・その他	団体運営費、大会運営費、施設利用料 会議費、運搬費 等	4,000 千円
合計		10,000 千円

3. 申請金額(助成希望金額)

☆2.の支出予定の内、G-7 奨学財団に助成を希望する金額、その内訳を記載してください。

費目	金額(千円)	内訳
①物品費	1,000 千円	ボール代 ○○円(○円×○個)
②旅費	1,000 千円	メンバー交通費○○円(東京～大阪 往復 ○○円×○○人)
③人件費・謝金	1,000 千円	指導者謝金○○円(○○円×○人)
④委託費・その他	2,000 千円	大会参加費○○円 体育館使用料○○円
合計 (上限 5,000 千円)	5,000 千円	

※以下は、「スポーツ大会等の実施に対する支援」対象の団体のみ記載してください。

「スポーツ競技団体等に対する支援」対象の団体については、記載する必要はありません。

4.過去に実施した大会の収支実績(実績がある場合のみ記載)

□収入実績

費目	内容	金額(千円)
自主財源	会費	3,000 千円
助成金等	〇〇市より助成	2,000 千円
	〇〇財団より助成	1,000 千円
その他	大会参加費 入場料 等	4,000 千円
収入合計		10,000 千円

□支出実績

費目	内容	金額(千円)
①物品費	設備費	1,000 千円
②旅費	スタッフ、招聘者等の交通費	2,000 千円
③人件費・謝金	スタッフの人件費、招聘者への謝金	2,000 千円
④委託費・その他	大会運営費、会議費、運搬費等	5,000 千円
合計		10,000 千円

(別紙)

☆覚書の内容についてご確認のうえ、ご応募ください。

☆覚書は採択通知書を受け取られた後に、ご提出いただきます。

☆1 ページ目の甲●●●●には、団体名を記載してください。

☆覚書は片面印刷でお願いいたします。

☆覚書は製本するため、ステープラー(ホチキス)でとめないでください。

覚書

●●●●(以下、「甲」という。)と公益財団法人 G-7 奨学財団(以下、「乙」という。)とは、乙が行うスポーツ活動助成金の交付に関して、以下の通り確認し、覚書を締結する。

(目的)

第1条 乙は、乙の目的に合致するスポーツ活動を支援することを目的に、甲に対し、本覚書に定める条件に基づき助成金を交付する。

(甲の義務)

第2条 甲は、助成金申請にあたり乙に提出した申請書類に従って助成対象事業を行う。

2 甲は、助成対象事業の実施において次の各号を遵守する。

(1) 倫理原則、関連する諸法令、その他関連分野・領域等において求められる基準、規範に違反する行為を行わないこと。

(2) 「公益財団法人 G-7 奨学財団 助成金公募要領」に定める甲の義務に違反しないこと。

(助成金の使途)

第3条 甲は、助成金を申請書類に記載している事項以外の目的に使用してはならない。

(委託・請負の禁止)

第4条 甲は、助成対象事業の全部又は一部を第三者(申請書類に記載されているときを除く)に委託又は請負をさせてはならない。

(報告の義務)

第5条 甲は、助成対象事業の終了後、乙の定める期日までに、完了報告及び支出報告等の書類を乙に提出するものとする。

(経理責任者)

第6条 甲は、助成金を適切に管理・運用するために経理責任者を選任する。

2 経理責任者は他の経理と区分した帳簿を備えるとともに、証憑書類を整理・保管して助成金の

用途を明らかにする。

3 経理責任者は甲と連名で支出報告書を期日までに乙に提出するものとする。

(成果の公表)

第7条 甲は、助成対象事業の成果の取扱いについて、予め次の各号に同意する。

(1) 事業成果を公表する際には、乙から助成金の交付を受けた旨を明らかにすること。

(2) 乙は、甲の事業成果を含め、助成対象事業の内容をとりまとめ、書籍等を刊行するほか、乙のウェブサイト上で公表することができるものとし、甲は、事業成果に関わる提出書類について、乙に対しその利用を無償で許諾すること。

(計画の変更又は中止)

第8条 甲は、助成事業実施計画において重要な変更をしようとするとき、又は、助成対象事業の継続が困難となり中止しようとするときは、ただちに乙に届出のうえ、乙からの指示に従うものとする。

(成果の帰属)

第9条 助成対象事業により得られたデータの所有権は、甲又はその所属組織に帰属する。但し、甲は、当該データその他助成対象事業の成果を、乙の定款に定める目的及び事業の範囲内において、乙が無償で利用することを許諾する。

2 助成対象事業により得られた知的財産権については、甲またはその所属組織に帰属する。

3 甲は、助成対象事業により得られた知的財産権により生じた損失、損害、費用、危害または不都合について、乙に対して一切の責任を追及しない。

(個人情報保護)

第10条 乙は、甲への助成にあたり、甲より個人情報の提供又は開示を受けたときは、その個人情報を応募受付、審査、採否決定、助成金交付、事業関連情報の提供等、一連の業務に必要な範囲にかぎり使用できるものとし、第三者に開示又は漏洩してはならない。

2 乙は、甲から提供又は開示を受けた個人情報の管理にあたっては、個人情報の漏洩、滅失、改ざん、毀損又はその他の事故を未然に防止するために必要な措置を講じる。

3 甲は、乙に届け出た個人情報に変更が生じた場合、速やかに乙に通知するものとする。

(他の補助金/助成金との関係)

第11条 甲は、他の補助金又は助成金等の交付を受ける場合、乙の助成目的と齟齬が生じないよう留意するものとする。乙は、甲が他の補助金又は助成金等の交付を受けることによって乙の助成目的に反することとなる場合、甲と対応について協議できるものとする。

(解除)

