

## 助成金事務に係る留意点等

助成金事務を進める際には、以下の点にご注意ください。ご不明な点がある場合は、担当までお問い合わせください。

### (審査申請書の作成・提出時)

#### (1) 審査申請書の様式を変更しましたので、申請書作成の際は新しい様式を使用すること。

**変更点**：審査申請書の提出とあわせて千葉県スポーツ振興基金助成規程第7条各号のいずれにも該当しないことを誓約していただきます。

【参考】千葉県スポーツ振興基金助成規程からの抜粋

(助成対象事業からの除外)

第7条 助成を受けようとする事業を行う者（法人その他の団体にあつては、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。以下同じ。））が次の各号のいずれかに該当する者であるときは、当該事業は、助成の対象とならない。

(1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

(2) 次のいずれかに該当する行為（イ又はウに該当する行為であつて、法令上の義務の履行としてするものその他正当な理由があるものを除く。）をした者（継続的に又は反復して当該行為を行うおそれがないと認められる者を除く。）

ア 自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える目的で、情を知つて、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員を利用する行為

イ 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為

ウ 公益財団法人千葉県教育振興財団の事務又は事業に関し、請負契約、物品を購入する契約その他の契約の相手方（法人その他の団体にあつては、その役員等）が暴力団員であることを知りながら、当該契約を締結する行為

(3) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(2) 事業名は「〇〇市備品購入事業」等とせず、より具体的な事業名「〇〇市〇〇〇スポーツ教室備品購入事業」等とすること

(3) 助成金は、スポーツ活動に直接的な経費を優先して充てるよう配慮すること

例1：スポーツ用具費（備品購入）と会議費が必要となった場合、スポーツ用具費へ優先的に充てる。

例2：スポーツ用具等の購入をする場合において、スポーツ用具と大会受付用事務機が必要となった場合、スポーツ用具へ優先的に充てる。

(4) 助成金は、電話やコピー機、エアコン等の汎用性が高く、かつスポーツ活動・大会等と直接的な関連性が低い備品購入には充てないこと（判別し難い場合は問い合わせること）

(5) 助成対象外の経費を助成申請額に計上しないこと（総合型地域スポーツクラブの場合、スポーツ教室指導者への謝金及び会議費・旅費は助成対象外です。）

※ 食糧費については、全団体において助成対象経費としていません。

### （各申請書・報告書の提出時）

(1) 作成の際は、年度、文書番号、担当者等を提出前に再確認すること

例：過去のデータを活用して申請書を作成した場合の修正漏れ

(2) 審査申請書に記載した（交付決定通知書に記載された）事業名は、事業報告書・請求書においても変更しないこと

(3) 収支予算書の数字は、必ず検算をすること（収入計＝支出計となります。）

財団助成金以外の収入もある場合は、どの支出項目に財団助成金を使用するか

※印で表示すること

### （備品等購入や大会等要項の作成時）

(1) 助成の対象となる備品等の購入・その他支払いの際は、ポイントのつく支払方法（クレジットカード等）は使用しないこと。

(2) 購入備品等に「千葉県スポーツ振興基金助成事業」等と必ず表示すること

例：サッカーボールは、マジックで記載表示、ピンポンボールは、収納箱に表示等

(3) 大会要項、看板、備品等には「千葉県スポーツ振興基金助成事業」と表示し、表示がわかるように写真を撮影して、後日、実績報告書に添付すること

※ 提出いただいた写真は「助成の実績」として、関係会議の資料及び当財団のホームページ等で使用させていただくことがあります。

### （実績報告書の提出時）

(1) 支出証拠書類（レシート・領収書等の写し等）は鮮明なものを提出し、また、

漏れのないよう確認すること

- (2) 収支決算書と支出証拠書類との突合が円滑にできるよう、必要に応じて支出証拠書類に補足説明・メモ書き等を記入すること
- (3) 精算払い時の請求書は、実績報告書が受理されたのち発行される助成金確定通知書が到達後に提出すること（確定通知書にある確定日・文書番号を記載する。）

### （請求書の提出時）

- (1) 概算払請求書においては、交付決定通知書の日付・文書番号  
請求書（精算払い）においては、交付確定通知書の日付・文書番号を記載すること  
※ 記載誤りが非常に多いです。押印を省略することはできないため、記載を間違えると再提出となります。
- (2) 総合型地域スポーツクラブ（設立支援初回・活動支援助成）及び昨年度（市町村においては前回）の助成時と口座に変更がある場合は通帳の写しを請求書に添付してください。
- (3) 通帳の写しを添付する場合は、表紙を開いた見開ページ（カタカナ氏名の記載のあるページ）を添付し、名義、口座番号等がはっきりわかるようにすること  
※ 振込エラーの防止に御協力をお願いします。

### （その他）

- (1) 審査申請書の提出後、内容に変更等が生じた場合は、必ず連絡すること

【担当（連絡先）】

## 千葉県スポーツ振興基金事務局

公益財団法人千葉県教育振興財団 総務企画部事業企画課 担当：三浦

〒284-0003 四街道市鹿渡809-2

TEL 043-422-8811

FAX 043-422-8850

E-mail <sup>いち</sup>zai14@echiba.org

