

公益財団法人 業務スーパージャパンドリーム財団

スポーツ大会支援事業募集要項

1. 本事業の目的

公益財団法人業務スーパージャパンドリーム財団(以下、「財団」という。)は、我が国と諸外国との間の国際相互理解をさらに深めていくことを目的として設立されました。

本事業は、スポーツの分野において海外で活躍しようとする人材を育成するために、国内で開催されるスポーツ大会の充実を図るため、国内大会を開催する団体に資金を提供することにより、国内スポーツのレベル底上げを行い、海外において日本人が素晴らしい活躍を収めることに貢献することを目的としております。

2. 支援の対象となる大会

全国から選出された個人・団体が出場する大会で競技団体等が招致開催し、競技力向上に寄与すると認められる大会。ただし、助成金の交付対象となる大会は、以下の要件を全て満たすものであること。

- ・地域選抜があること。
- ・出場選手は47名以上であること。
- ・寄附(チャリティー)を目的としていないこと。
- ・営利を目的としていないこと。
- ・宗教的又は政治的意図を有していないこと。
- ・公序良俗に反しないこと。
- ・選手相互の親睦のみを目的としていないこと。

※全国から総勢47名以上の選手が選抜され出場予定があれば応募可とする。(すべての都道府県からの出場者が必須ではない)

※この出場者数は大会要項案に記載を義務付けする。(大会開催時点で辞退者等の発生により47名を下回る場合は致しかたないとする)

※パラスポーツ(障がい者スポーツ全般を含む)の大会については、上記人数制限・地域選抜の制限はない。

3. 応募資格

助成金の対象となる団体は、以下の要件を全て備えていること。

- ・公益社団法人、公益財団法人、認定特定非営利活動法人、特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人であること。
- ・会計、監査組織を有すること。
- ・政治活動又は宗教活動を主たる目的としていないこと。
- ・主催団体が当財団役員と利害関係を有していないこと。
- ・応募は1事業年度(8月1日~7月31日)につき1回とする。※申請時点
- ・支援歴がある場合、前回支援時報告書類提出が完了し、事務局より「支援完了」連絡が届いていること。

4. 助成対象経費

助成対象経費は、下表に定めるところによる。

経費項目	説明
謝金	有資格の審判員、医師、看護師に対して支払う謝金
旅費	有資格の審判員、医師、看護師に対して支払う交通費、宿泊費
設営費	会場設営費、会場撤去費等
印刷費	チラシ、ポスター、プログラム等の印刷代、複写費、製本費等
宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り等)、入場券販売手数料、立看板費等
通信運搬費	文書等の送料、事業に必要な物品等の搬送料等
使用料及び賃借料	会場使用料、会場付帯設備使用料、会議室使用料、申請事業に必要な物品や資材等を運搬する場合の車両の借り上げ料等
備品購入費	一件の金額が3万円以内の機械、器具、什器等
消耗品費	材料費、競技用具、賞品代(メダル、トロフィー)等
委託費	競技運営に係る委託費等
保険料	役員、運営スタッフ等に係る傷害保険及び賠償責任保険料
その他	財団が特別に認めた経費

5. 助成金の額

金1000万円を上限に、申請された大会費用の助成を行います。

ただし、助成金の額は、4. 助成対象経費であり、かつ団体の自己負担額(事業経費から※収入を差し引いた金額)以内とし、予算の範囲内で決定する。(千円未満の端数は切り捨て。)

※収入とは、入場料、参加費、寄附金、広告料、他の助成金等となります。

※補助事業の結果により収益(収入から経費を差し引いた額)が生じた場合には収益金の一部または全部に相当する額を返金いただく場合があります。

6. 応募方法

応募者は、助成金交付申請書及び下記添付書面を財団宛に指定の方法で提出すること。

<提出書類>

- ・申請書(第1号様式)
- ・事業計画書(第2号様式)
- ・収支予算書/自己負担金内訳明細(第3号様式①②)
- ・申請団体概要(第4号様式)
- ・その他財団が必要と認める書類

※過去当財団助成金受給歴がある場合は以下書類も併せてご提出ください

- ・前回支援大会との比較資料(成果及び改善案等)

<提出方法>●●には、募集期間(前期・後期のいずれか)を記入してください

- ・メール(オンラインストレージサービスに限る※パスワード設定必須)

メール件名に スポーツ大会支援事業(2024年度●●募集)申請書 と入力してください

- ・郵送(紙書類、記憶媒体のいずれか)

封筒表に スポーツ大会支援事業(2024年度●●募集)申請書在中 と記載してください

<注意>

- ・ご提出いただいた資料一式はそのまま審査資料となりますので重要な変更が生じないように作成して下さい。応募書類に不備のあるものは、原則受付できません。
- ・枠内に収まりきれない場合は、要約を記載の上、別紙に詳細をご記入下さい。
- ・申請データ 及び用紙 は全て A4 サイズに統一して作成して下さい。
- ・提出資料・記憶媒体のご返却はいたしません。
- ・当事務局では持参による受付は行いません。
- ・記憶媒体及びオンラインストレージにて申請データをご提出の場合は、財団指定様式(申請書・事業計画書 等)は PDF 化せず Excel、Word の様式のままご提出ください。

7. 助成金交付の条件

助成金の交付に付する条件は次に掲げる通りとする。

(1)次に掲げる事項のいずれかに該当する場合において、予め財団の承認を受けること。

ア 助成事業の内容を変更(軽微な変更を除く)しようとする場合

イ 助成事業を中止し、又は廃止しようとする場合

(2)助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該助成事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに財団に報告してその指示を受けること。

(3)申請後、国庫補助金、宝くじ、toto などの助成金、地方自治体の補助・助成金、企業協賛金などを受けることが決定した場合には、必ず財団へ申し出ること。

(4)当該助成事業の完了により助成団体に相当の利益が生ずると認められる場合は、財団は先に交付決定した額を減額又は返還を要求することが出来る。

(5)助成金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を、助成金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。

(6)報告書の内容より支援金の余剰が確認できた場合は、速やかに財団へご報告ください。残金の返金方法をご案内させていただきます。

8. 報告書

助成事業等実績報告書に添付する書類等は次のとおりとし、当該支援事業完了後、速やかに提出すること。

- ・事業報告書(第5号様式)
- ・事業収支決算書(第6号様式)
- ・経費支出管理表(第7号様式)
- ・支援対象経費にかかる領収書の写し
※P5(参考)にならって収支決算書に記載の経費に番号を割り当て、個々の領収書にその番号を明記すること
- ・その他財団が必要と認める書類

9. 各種申請書類

当財団のホームページからダウンロードして利用ください。

<http://www.kobebussan.or.jp/index.html>

10. その他の事項

申請者に関して下記利害関係を有する選考委員は、選考に加わりません。

- ・ 親族関係にある者
- ・ 同一の企業、または同一の団体に所属している者
- ・ 直接的な雇用関係にある者
- ・ その他、当財団が利害関係にあると判断した者

11. 個人情報の取り扱いについて

ご提出いただいた個人情報につきましては、本事業実施のために利用いたします。行政機関・公益法人等に対し、必要に応じて提供され、その他の目的には利用いたしません。

ご不明な点、ご質問などがございましたら、以下事務局までお問い合わせください。

《応募資料送付先及び問い合わせ先》

〒675-0063

兵庫県加古川市加古川町平野 125 番 1

公益財団法人業務スーパージャパンドリーム財団

TEL: 079-457-5075

FAX: 079-457-5002

E-mail: info@kobebussan.or.jp

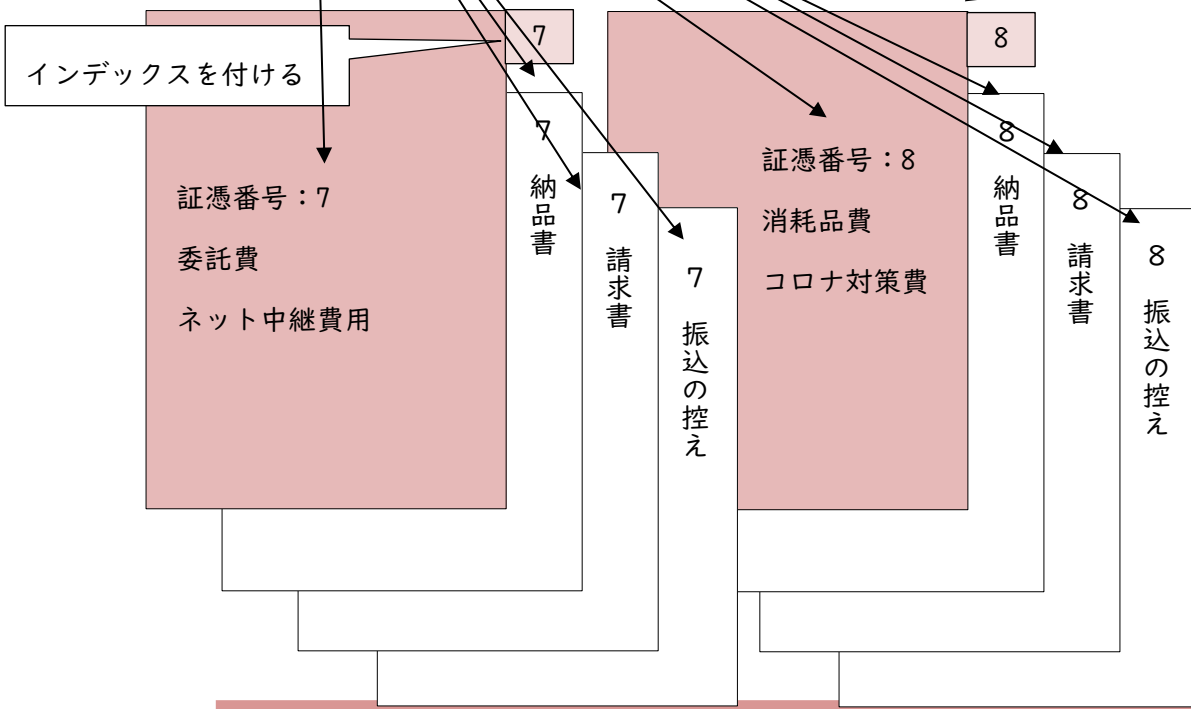
(参考)報告資料：経費支出管理表及び事業対象経費にかかる領収書写しの整理例
紛失・混乱防止の為経費支出管理表の証ひょう番号を右肩に記入

経費支出管理表

1. 団体名 : _____
2. 発給日 : _____
※領収書は発給日付に記入してください。

※本支出管理表は、高経費の領収書や経費支出に係る証ひょう書類を添付する際に、あわせてご提出をお願いします。
また、領収書には、事業活動報告ページの記載事項を参考に、必ず証ひょう番号ごとに整理してください。
(証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全数を返送し、再度整理をご依頼することがあります。)
※本工場のレフトリアルには関数が組み込まれています。行数を増やす場合には、経費支出管理表と支出内訳書の両方が対応しているか、ご確認ください。

証ひょう 番号	科目	実際の支出金額 (消費税別)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	発注・申込・締約日	支払日	支払先	支出内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							



日付順に収支決算書/経費支出管理表に記載の順につづっていく

- 用紙サイズは A4 で統一する。
- ※領収書等 A4 でない支出証明書類は A4 の紙にコピーして提出する。
- 経費支出項目の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップでとめる。
- ※ホッチキスは使用しない
- 支出を証明する書類（証ひょう類）は、原本は受給者が保管し、コピー等を提出する。
- 支出を証明する書類（証ひょう類）は、経費ごとに納品書・請求書・振込控えの3点をセットにして提出する。各証憑には、経費支出管理表で確認できる費目と金額にマーカーを引くこと。
- ※表記が一致しない場合は注記を記入する