

## 申請・計画時の留意事項

### 1 活動内容について

- (1) 助成金交付要綱及び募集案内を遵守してください。
- (2) 同一事業で3年間助成を受けた事業については、助成対象外となりますが、新規事業の申請は可能です。
- (3) 活動計画を大幅に変更しないでください。
- (4) 団体構成員が指導・運営に関わることなく、外部指導者（講師）のみにより実施するような事業を行わないでください。

### 2 参加者及びその募集について

- (1) 会員にならないと参加できないような募集を行わないでください。
- (2) 会員と非会員で参加費の金額に差を設けないでください。
- (3) 活動の実施にあたっては、安全対策に配慮してください。
- (4) 参加者が募集人数を大幅に下回るなどの変更がある場合には、協議してください。
- (5) 参加者名簿の作成や報告書等の名簿及び写真などの掲載などの個人情報収集する際は、個人情報利用の目的を参加者に周知してください。

### 3 経費について

- (1) 活動の実施にあたっては、必要最小限の費用をもって最大限の成果を得ることができるよう努めてください。
- (2) 自団体の役員への報償費は、原則として認めません。  
ただし、スポーツ実技指導や講演等の助成事業に直接従事する場合で、無給の役職員にかかる報償費は認めます。
- (3) 活動に係る収入があった場合は、収入の部に全額計上してください。
- (4) イベントスタッフ又はボランティアに対する経費については、活動当日（前日準備含む）に係る経費を助成対象とし、それ以外に係る経費は支出の部に計上しないでください。
- (5) イベント準備のための事前の打合会や会議に係る報償費は対象外とします。
- (6) 報償費を支払う場合は、所得税を源泉して渡してください。

### 4 事業実施について

- (1) 助成事業を実施する際には、参加者募集のためのチラシ・ポスター、会場看板、活動報告書等に次により本助成事業による活動である旨の表示をしてください。

## 掲示例

この事業は、とくしまスポーツSHOWデー推進事業の助成を受けて実施しております。

- (2) 募集案内等の各種印刷物の作成にあたっては、著作権を侵害することのないよう配慮するとともに、必要に応じて適切な処置をしてください。
- (3) 複数年に渡り同様の事業計画により事業申請する場合は、必ず新規性や発展性があるような創意工夫をしてください。
- (4) 「スポーツSHOWデーロゴ」「のぼり旗」「スタッフジャンバー」を使用する場合は、推進会議に申請してください。

## 5 その他

- (1) 実施団体等の名称、代表者の変更をするときは、ただちに報告してください。
- (2) 本助成事業を活用して得られた成果による知的財産権一切は、推進会議に帰属するものとします。
- (3) 助成活動の実施に関する一切の責任については、実施団体等が行ってください。

## 変更・実施時の留意事項

### 1 事業計画の変更について

次に該当する場合は、変更届の提出が必要となる場合がありますので、事前に事務局に連絡してください。

- (1) 参加人数が大幅に減少する場合
- (2) 開催日、開催場所・会場数の変更がある場合
- (3) 当日プログラムの実施内容の変更がある場合
- (4) 団体等についての変更（規定、代表者、担当者等）がある場合

### 2 事業実施について

#### (1) 当日の配布物等について

次の配付用資料等がありますので、開催日の14日前までに事務局に連絡してください。なお、申込連絡が遅れた場合は、配付資料等が開催日に間に合わない恐れもありますので、締め切り日は厳守してください。

## 配付資料

- ・ スタッフジャンパー（30枚程度）  
※洗濯して返却してください。
- ・ のぼり旗（最大20本程度）  
※会場入り口等、参加者誘導や周辺地域へのPR等として貸し出します。
- ・ 応援用メガホン（90本）



メガホン

- ・ 横断幕（8m又は5m）



横断幕



のぼり旗

### (2) 事業名の掲示について

募集チラシや配布物、会場の入り口や主会場内の看板を掲示する場合等については、「とくしまスポーツSHOWデー推進事業」である旨を明示してください。また、推進会議の協賛企業についても周知する機会を設けるよう配慮してください。

### (3) 安全対策について

- ① イベント保険には必ず加入してください。
- ② 緊急時の連絡先（救急指定病院、警察、会場管理責任者など）を事前に確認してください。
- ③ 使用する会場の施設及び設備等の安全管理を徹底してください。
- ④ 事前の打ち合わせなどを通じて、スタッフ間の役割分担や共通理解を深めてください。

## 実績時の留意事項

### (1) 領収書について

- ① 領収書の宛名は、実施団体等の名称になります。宛名が空白の場合や団体名以外が記載されている場合は対象外となります。  
また、報償費と旅費の受領者名は必ず自筆で、かつ捺印してください。
- ② 領収書は原本を提出してください。万一、領収書を紛失された場合には、その経費はお支払いできません。  
なお、領収書原本が監査等で必要なために提出できない場合には、領収

書1枚毎に複写をとり、複写したもの全てに「この領収書は原本と相違ありません」と明記の上、それぞれに団体公印を押印したものを提出してください。

- ③ 所得税の源泉徴収を行った場合は、源泉徴収税納付を証明する書類を整えて提出してください。

なお、所得税法の定めたとおり源泉徴収税は、実施団体が責任を持って税務署に納付してください。

※「給料支払い事務所等の開設届出書」を未提出の団体等は、事前に税務署に提出して事務所の開設を行う必要があります。(詳細は税務署に確認してください。)

- ④ 受領者名が個人名で認められるものは、報償費と旅費のみです。
- ⑤ 報償費と旅費以外の科目は、受領者名が法人のみの領収書のみを対象とします。
- ⑥ 購入先及び請負先の領収書に品名・単価・数量が詳細に記載されている場合は、そのみでも可としますが、それ以外は、納品書・請求明細書を添付してください。
- ⑦ 領収書は重ならないように台紙に貼り付けてください。

なお、区分など領収書に対する説明が必要な場合は、領収書に加筆せず、台紙の余白に記載してください。