

公益財団法人ヨネックススポーツ振興財団
助成金交付団体への注意事項

1. 事業は、当助成金の交付の趣旨を充分理解し、適正に実施してください。
2. 看板、プログラム等に当財団の助成を受けている旨の記載をしてください。
 - ① 表示方法例
 - ・ この事業は公益財団法人ヨネックススポーツ振興財団の助成を受け実施しています。
 - ・ 助成団体: 公益財団法人ヨネックススポーツ振興財団
 - ② 冠・協賛・後援の表現は使用しないでください。
 - ③ 記載された看板の写真及びプログラム等は助成事業実施報告書に添付しご提出ください。
3. 申請書に記載された団体情報、事業内容、予算などに変更が生じた場合は、事務局宛にご連絡、ご相談ください。
4. 事業が完了したときは、「助成事業実施報告書」を当該事業完了後2ヶ月以内に、
ガクシーWebサイト上で提出してください。(報告書の提出方法は、別途ご案内いたします。)
 - ① 助成金の使途・使用費目を明確にし、支出を証する書類(領収書・振込明細など)を保存しておいてください。
※事業の支出費目すべての支出を証する書類をご提出ください。
但し、事業規模が大きく膨大な量になる場合は、助成金使用費目の支出を証する書類のみでも結構です。
※税務署の指導により、請求書のみでは支払いが確認できないため受理できません。
 - ② 領収書コピーは、助成事業決算書の費目ごとに纏めておいてください。
 - ③ 領収書コピーには、内容(内訳)がわかるよう但し書きに記入するか、納品書のコピーをあわせて添付してください。
 - ④ 領収書コピーは、税務署の指導により原則として宛名が助成金交付団体名もしくは代表者名のを添付してください。
 - ⑤ 講師謝礼や旅費等の現金支出については、受領者本人の署名のある受領書が有効となります。
 - ⑥ 決算処理等の諸事情により、当該事業完了後2ヶ月以内に報告が困難な場合は、その旨事務局宛にご連絡ください。
5. 以下の事項に該当する場合、返金を要求する事がございますので、ご注意ください
 - ① 申請書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
 - ② 助成金を経費総額の50%を超える場合。
 - ③ 余剰金(繰越金)が発生した場合。
 - ④ やむを得ず事業を中止した場合。
 - ⑤ その他、使用用途が適正でないと事務局が判断した場合。

※ 別紙の表「助成対象となる経費」「助成対象とならない経費」を十分ご確認ください。

以上

【問合わせ先】 ※受付時間: 平日9:30~17:00
公益財団法人ヨネックススポーツ振興財団 事務局
〒113-8543 東京都文京区湯島3-23-13
TEL : 03-3839-7195
Mail : zaidan@yonex.co.jp
H P : <https://www.yonexsports-f.or.jp/>

【助成事業】

1、助成対象となる経費

| No. | 費目 | 対象となる具体的な用途 |
|-----|---------------------|--|
| 1 | 施設・会場費等 | 1、申請事業を実施するための施設・会場使用料など。 ①照明・空調費などを含む。 |
| 2 | 講師料/謝礼金等 | 2、申請事業を実施するため、講師・指導者・審判などに対する講師料、指導料、謝礼金など。 ①支払いした金額が明確となる、受領者本人の署名のある受領・領収書の提出が必要となります。 |
| 3 | 旅費交通費等 | 1、申請事業の活動に必要な交通費や宿泊費。 ①事業やイベントに必要とする車輛(バスを含む)のレンタル費用や貸切バスなど。 ②燃料費は、始点～着点などの移動内容を明記し、走行距離:10km/リットルにて計算ください。 ③有料道路利用料金は、出入口名を領収書に明記ください。 ④ETC利用の場合は、利用証明書(Web)など内訳がわかる書類をご提出ください。 ⑤飛行機・新幹線を利用した場合は、始点～着点の利用者を明記した領収書を提出ください。 ⑥公共機関の乗り物を利用した場合は、始点～着点の利用者を明記した書類を提出ください。 ⑦やむを得ない事由によりタクシーを利用した場合は、始点～着点の利用者を明記した領収書を提出ください。 |
| 4 | スポーツ用具費等 | 1、申請事業を実施する中で、必要とする用具などの商品購入費用。 ①5万円以上の高額商品を購入される場合は、レンタルを基本としていますので、財団事務局に、ご相談ください。 |
| 5 | 消耗品/ 通信運搬費等 | 1、申請事業の実施に向けた案内の送付や運営に必要な備品などの運搬費、文房具、電話代、Fax送信、パソコン・カメラ・プリンター・携帯電話などのレンタル料金、その他消耗品。 ①電話・Fax代など領収書での利用が明確となるものに限りします。 |
| 6 | 運営費 (会議・印刷・保険料等) | 1、申請事業を実施・運営に向けた打合せ費用やパンフレット作製、コピー料金、参加者の保険加入費、イベントの看板(幕)費用など。 2、申請事業を実施・運営するスタッフのウェア、弁当(食料)代など。 3、その他運営に関連する費用。 ①衛生管理に関する費用。(ウィルス抗菌剤などの購入) ②運営にかかわるクリーニング代など。 |
| 7 | 参加費等 (大会遠征等) | 1、申請事業を実施する中で、大会やイベントなどへ対象となるジュニアが参加に必要な費用など ①目的地までの交通費などは旅費交通費にて計上ください。 |
| 8 | その他 | 1、表彰や褒賞に関する費用など ①賞状やトロフィー、記念品や参加賞、賞品(金券を除く)など。 ②その他費用を計上する場合は、収支予算書「その他支出予算補足説明」欄に明細を記入ください。 |

【助成事業】

2、助成対象とならない経費

| No. | 項目 | 対象とならない具体的な用途 |
|-----|---------------------|--|
| 1 | 施設・会場費等 | 1、申請団体の活動の拠点となる事務所などの家賃・光熱費・通信費など。 ①通信費に電話代・Wi-Fi利用料含む。 |
| 2 | 講師料/謝礼金等 | 1、申請団体の役員や職員、および継続的に雇用するアルバイトやパート等の 人件費など。 |
| 3 | 旅費交通費等 | 1、申請事業に直接関係しない人員並びに上記2の団体役員や職員、および 継続的に雇用するアルバイトやパート等への交通費・宿泊費など。 |
| 4 | スポーツ用具費等 | 1、申請事業に直接関係しない商品など購入費用など。 2、チームユニホーム(チームウェア)などチームでの使用商品のみを購入を 目的とした助成金申請。 |
| 5 | 消耗品/ 通信運搬費等 | 1、申請事業に直接関係しない事務所や自宅等で恒常的に使うことを目的と した備品の購入費用など。 ①携帯電話、パソコン、コピー機、デジタルカメラ、プリンター等の購入費用は 対象外です。 |
| 6 | 運営費 (会議・印刷・保険料等) | 1、金券並びに大会賞金など。 ①ボランティアへの謝礼や大会賞金の代替として、商品券や図書券などの 金券で支給する場合も対象外です。 2、他団体への支援金・協賛金などに類するもの。 3、飲酒を伴う「交際接待費・会議費」など。 4、申請事業の企画運営を包括的に他団体や専門家へ委託する費用など。 |
| 7 | 参加費等 (大会遠征等) | 1、申請した対象事業以外の大会等の参加費や遠征費など。 |
| 8 | その他 | 1、その他申請事業に直接関係のない費用など。 2、領収書がないもの。 3、申請事業のみに使用することが明確でない什器や機器備品等の固定資産 となる商品の購入やその修繕費用または修繕積立金など。 |