マルセンスポーツ・文化振興財団助成事業の申請に係る記載要領

公益財団法人マルセンスポーツ・文化振興財団（以下「財団」という。）が、実施するスポーツ活動及び文化活動に対しる助成事業は、財団が定める「助成規程」及び「助成事業実施基準」に基づき実施いたしますので、熟読の上申請願います。

１　「助成事業申請書」（以下「申請書」という。）の入手

- インターネット環境にある方は、財団ホームページから関係ファイルをダウンロードしてください。
- インターネット環境にない方は、団体名、活動事業名、担当者名、電話番号及びファックス番号を記載の上、財団事務局（086-800-0055）にファックスにて申請用紙の請求を行ってください。ファックスのない方は、直接、財団事務局（086-800-0077）に電話してください。

２　申請方法

- 申請書は、「記載例」を参考に事業計画（活動目標等）を指定した文字数以内で記入してください。事業期間は、単年度（令和９年度）で完了するものが対象となります。
  （当初から複数年実施で計画されている場合は、この限りではありません。）
- 申請書の作成は、Excel を利用して作成し、印字した申請書による。Excel 文書（ファイル名を団体名_活動名）とし、メールに添付し送付してください。手書きにより申請書を作成する場合は、楷書で丁寧にご記入ください。

  送信先　marusen.zaidan.250401@gmail.com　に送信してください。
  　　なお、インターネット環境にない方は、Excel 文書のメール送信は不要です。

  送付先　〒700-0023　岡山市北区駅前町 1-1-1
  　　公益財団法人マルセンスポーツ・文化振興財団「活動助成金申請書」在中

- 備品（永年使用が可能なもの）を整備する場合は、カタログ、見積書等を申請書に添付して送付してください。
- 県市町村指定文化財の補修等に関するもの（事務局にご相談ください）。

【申請書類】

①助成事業申請書（様式１号）
②助成申請前確認シート（様式２号）
③1 年以上活動実績の把握できる書類（昨年度事業報告書・決算書、チラシ　等）
④団体組織の把握できる書類（会則、規約、役員（会員）名簿　等）※団体の場合（様式任意）

３　受付期間（期限厳守：必着）

令和８年 11 月 15 日(日)から令和９年１月 20 日(水)

４　助成額

・スポーツ・文化活動に係るもの　１０万円

・文化財の補修にかかるもの　（別に助成額を決定する）

５　助成金交付決定の時期

令和９年３月下旬（予定）

６　当財団への協力

・当財団では、岡山県のスポーツ・文化の振興のため、「RSK ラジオ」を通じて、各団体の活動状況を放送しておりますので、出演についての協力をお願いします。

・財団が実施する助成金贈呈式への参加（時期は、表彰式後に実施）

・活動風景の写真（肖像権の使用許可）等を財団が実施する広報活動への使用についての承諾

７　その他

●審査基準

・活動の目的及び内容が当財団の助成目的に沿ったものであること。

・活動内容が具体的であるもの。

・活動への参加に制限がなく、誰でも参加できるものであること。

・概ね１年以上の活動実績があること。

・助成金の使途が適切であり、助成の緊要度が認められること。

・岡山県内で行われる活動であり、県内に所在する団体・居住する個人が実施すること。

●助成を受けた場合

・冊子、ポスター、チラシ、パンフレット、入場券等に当財団の助成を受けた公表を行うこと。

・助成対象事業終了後、１か月以内に活動助成実績報告書・助成金使用結果報告書等を提出すること。

・財団への協力（前記６）

●留意事項

・公費実施事業は原則としては対象といたしません。但し、学校等の自主的活動や地域との連携・交流事業として行われるものは対象とします。

・助成金は、自己又は構成員へ支出する報酬・旅費等及び組織の維持費には充当できません。

・反社会的勢力と関係のある団体に該当する場合は、対象となりません。

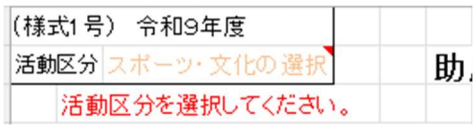
・営利を目的とする活動(入場料等収入が費用を上回る場合)は、対象となりません。

・その他、助成規程・助成事業実施基準をご確認ください。

助成事業申請書（パソコン作成版）使用説明書

パソコン入力される際は、次の手順にて入力をお願いいたします。

【①活動区分】



・活動区分の選択は、「スポーツ・文化の選択」をクリックするとプルダウンメニューから選択することになります。

選択することにより、「活動区分を選択してください。」は、消えます。また、選択しないと「申請区分」の選択ができません。

申請区分	大分類	クリックしてください。
	小分類	クリックしてください。

申請区分は、大分類から活動区分と同様にプルダウンメニューにより選択してください。

【②団体名】

団体名は下段に入力してください。フリガナは自動変換されます。

【③構成人数】

会員数（常時活動されている方の人数を記載してください。）

【④所在地】

岡山市は区名まで。他の市町村は市町村名まで記載してください。

【⑤役職名　代表者名】

（フリガナ）下欄に役職名を記載し、役職名右欄(セル)に代表者名を記載してください。フリガナは自動変換されます。

【⑥住所(連絡先)】

住所欄に郵便番号（700-0023）を入力し、[変換]（Tab）で地名を確定してください。郵便番号は自動的に入力されます。事務局が自宅等になっている場合は「氏名もしくは団体名」欄に記載してください。

【⑦担当者】

申請内容の照会に回答できる方をご記入ください。「□同上」下欄には、役職名等をご記入ください。

電話番号等は昼間に連絡可能なものをご記入ください。

【⑧申請区分】

上記①を参照ください。

【⑨実施時期】

実施日（予定日）をご記入ください。助成対象年度内に実施される事業が対象となります。

【⑩事業計画】

この欄には、単に活動名(大会等)の実施計画を記載するのではなく、会の活動目的、苦慮している点、具体的な実施内容、活動で得たい成果を指定した文字数以内で記入してください。審査の都合上、選考委員会開催前に選考委員に審査資料としてこの申請書を配付しますので、わかりやすい資料作成に努めてください。

【予定事業収支計画】

申請事業を実施するための収入計画(収入の部)を具体的に記載し、助成等が確定している場合は、「〇〇財団㊞」と記載してください。執行計画（支出の部）は下記の例により記載してください。（科目は下記科目に整理してご記入ください。）

（例）科目

・外注費：事業を実施するにあたり自らが行うのではなく、業者等に依頼する経費
・運搬費：物品の運搬に要する経費（宅急便代等）
・交際費：講師依頼等に伴う飲食代、土産代、講師謝金等
・会場費：事業実施のために必要な施設・グラウンド等の使用料
・旅費交通費：電車代、駐車料、宿泊料等
・通信料：郵送料、電話代、インターネット利用料等
・消耗品費：事業実施のための消耗品（ボール、トロフィー、冊子印刷費、コピー代等）
・修繕費：備品、建物等の修繕費用
・備品購入費：10 万円以上の物品若しくは永年使用が可能な物品等
・雑費：上記以外のもの

(支出の部記載例)

項目(科目)	助成金充当※	金額	内容
会場費	※	60,000	〇〇グラウンド使用料
消耗品費	※	92,600	ボール@5400×4 ケース、参加賞@200×300 トロフィー@10,000×2
交際費		45,000	弁当@450×10
≀		≀	≀
支出合計		225,000	
備考　※年間個人負担額(5,000 円)　(※152,600)財団助成充当額			

《作成上の留意事項》

①助成充当欄は、活動助成金を事業実施のため充当する予定の項目に※を入力してください。
②項目が同一科目となる場合に活動助成金を充当する項目とそれ以外は別に記載してください。
③活動助成金充当額合計が「収入の部」助成希望金額以上である必要があります。
④備考欄「年間個人負担額」は、当該事業に対する個人負担額を記入してください。
　年間会費・月会費としている場合は、当該事業(申請大会等)に対する個人負担額を按分してください。(例：同規模の事業を年間５回実施する場合は、年間負担額の 1/5)
⑤「過去に当財団の助成を受けましたか」欄は、申請したが採択されなかった場合は年度を記載してください。(新規申請は「新」と記載)