

平成26年度

競技強化支援事業助成金  
募 集 の 手 引



競技強化支援事業

平成26年3月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

## 競技強化支援事業助成金について

我が国のアスリートによるメダル獲得の状況は、強豪国と比較しても、世界のトップクラスであるとは言いがたい状況であり、スポーツ基本計画に掲げる政策目標の一つである「夏季・冬季オリンピック競技大会それぞれにおける過去最多を超えるメダル数の獲得、オリンピック競技大会及び各世界選手権大会における過去最多を超える入賞者数の獲得の実現」を図るためには、重点的な強化対策を講じる必要があります。

そのため、平成15年度から、国の交付金を受け、これを財源として競技強化支援事業助成金の交付を行っています。

競技強化支援事業助成には、以下の2つの助成活動があります。

### ① スポーツ団体重点競技強化活動助成

スポーツ団体がオリンピック競技大会でメダル獲得の期待の高い競技種目及び重点強化によりメダル獲得が期待できる競技種目について、重点的・計画的に行う選手強化活動に対して助成を行うことにより、国際競技力の向上を図ることを目的とします。

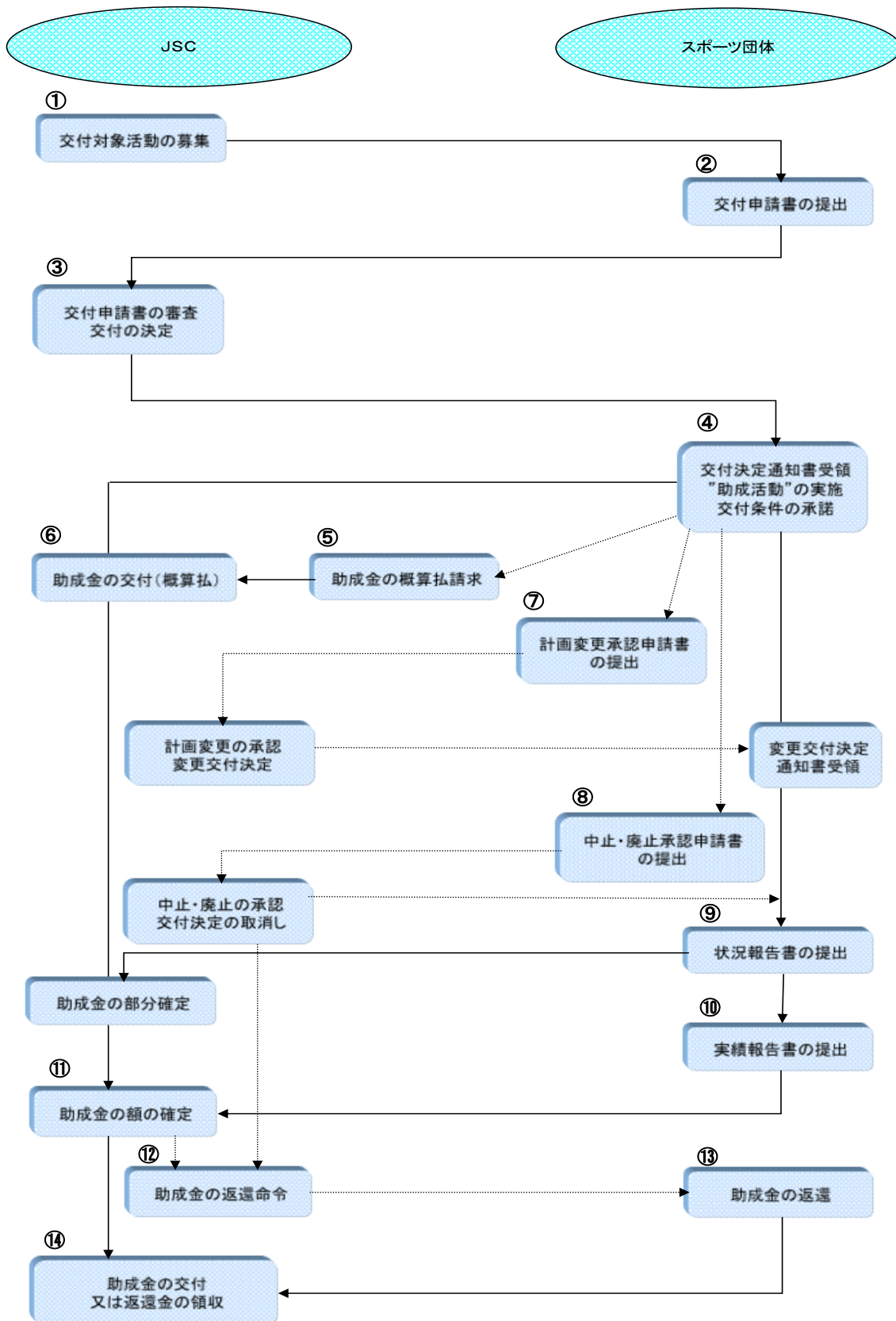
### ② スポーツ団体トップリーグ運営助成

スポーツ団体が行うチーム単位で競う国内におけるスポーツの最高峰のリーグ（以下「トップリーグ」という。）の運営及びトップリーグに対する支援活動に助成を行うことにより、トップリーグを活性化し、トップレベル競技者の活動基盤の整備を図ることを目的とします。

## 目 次

平成26年度競技強化支援事業の募集について	(頁)
1 事務手続きの流れ	3
2 助成対象者	6
3 助成対象活動	6
4 審査の視点	7
5 助成対象活動の実施期間	8
6 助成対象とならない活動	8
7 助成活動を実施する際の条件等	9
8 申請の手続き	11
9 交付の決定（結果の通知）	14
10 お問合せ先	15
11 助成活動を実施する上での留意事項等	15
12 助成対象活動別の要件等	17
I スポーツ団体重点競技強化活動助成	17
II スポーツ団体トップリーグ運営助成	20
13 助成対象経費の基準等	23
14 支出内容を証する書類提出書類一覧表	29

# 1 事務手続きの流れ（募集から助成金の額の確定まで）



## 募集の手引【全団体・全事業共通】

※時期につきましては、審査の状況により変更となる場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

時 期	No.	事 項	内 容
3 月	① ②	交付対象活動の募集 交付申請書の提出	・助成対象団体は、申請受付期間内に、所定の交付申請書（関係添付書類を含む。）を提出します。
4 月	③ ④	交付申請書の審査 交付の決定 交付条件の承諾・契約締結	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ J S C は、提出された交付申請書について、書類の不足、助成対象活動の要件に合致しているかどうかの書類審査を行います。</li> <li>・ また、書類審査後は、外部有識者による助成審査委員会において、審査基準に基づく審査及び助成金の配分額を審議します。</li> <li>・ J S C は、③の審査結果に基づき、交付の決定を行い、当該団体に対し、交付決定通知書を送付します。なお、不採択活動についても当該団体に文書で通知します。</li> <li>・ 必要に応じて条件を付して助成金の交付の決定を行う場合があります。</li> </ul>
6 月	⑤ ⑥	助成金の概算払	・助成決定者は、助成金の概算払が必要な場合は、助成金概算払申請書を提出します。J S C は、請求に基づき概算払を行います。
不定期 (活動計画期間内)	⑦ ⑧	活動計画の変更 活動の中止・廃止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成決定者は、助成活動の内容を変更する事由が発生した場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を提出します。</li> <li>・ J S C は、申請書に基づき計画の変更を承認し、必要に応じて変更交付決定を行い、当該団体に変更交付決定通知書を送付します。</li> <li>・助成決定者は、助成活動を中止又は廃止しなければならない場合は、助成活動中止（廃止）承認申請書を提出します。</li> <li>・ J S C は、申請書に基づき、活動の中止（廃止）を承認し、交付決定の取消し又は変更交付決定を行います。</li> </ul>
不定期	⑨	状況報告書の提出	・助成決定者は、複数の助成活動を行う場合、それぞれの活動完了日から30日以内に状況報告書を提出します

募集の手引【全団体・全事業共通】

<p>4月 〔又は活動完了後30日以内〕</p>	<p>⑩</p>	<p>実績報告書の提出</p>	<p>・助成活動が完了した団体は、活動の完了から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書（支出内容を証する書類の写しを含む。）を提出します。</p>
<p>5月</p>	<p>⑪  ⑫  ⑬  ⑭</p>	<p>助成金の額の確定  助成金の返還命令  助成金の返還  助成金の交付 返還金の納付</p>	<p>・JSCは、活動完了報告書等の書類の審査等を行い、助成金の額の確定を行い、助成金の額の確定通知書を送付します。</p> <p>・また、助成金の概算払済額が、確定額を上回っている場合は、助成金の返還命令書を当該団体に送付します。</p> <p>※助成金の確定額と受領済額に差異がある場合は、以下の手続きを行います。</p> <p>・助成金の返還命令書を受領した団体は、命令の日から20日以内に返還命令額の納付（銀行振込）を行います。</p> <p>・助成金の未受領額がある団体については、未払額の交付を行います。</p>

## 2 助成対象者 実施要領第3条

助成の対象となる団体は、以下に掲げる団体とします。

1. 公益財団法人日本オリンピック委員会（以下、JOCという。）の加盟団体
2. 一般社団法人日本トップリーグ連携機構（以下、JTLという。）及びその構成員である非営利の団体

## 3 助成対象活動

以下の活動を対象とします。

助成活動の要件等は、助成活動ごとに異なりますので、それぞれの項目をご確認ください。

交付申請する活動については、交付申請団体において、あらかじめ当該事業予算の議決（議決されることが確実に見込まれるものを含む。）が必要となります。

助成区分	助成活動の内容	助成対象者
スポーツ団体 重点競技強化活動助成	別に定める重点競技種目における 重点的・計画的な選手強化活動 <ul style="list-style-type: none"> <li>・国内合宿</li> <li>・海外合宿</li> <li>・チーム派遣</li> <li>・チーム招待</li> </ul>	JOCの加盟団体
スポーツ団体 トップリーグ運営助成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トップリーグの活性化のためのマネジメント機能強化</li> <li>・各チームのマネジメント機能強化のための研修会等の開催</li> <li>・トップリーグの開催</li> <li>・その他トップリーグの活性化のために必要な活動</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 JTL</li> <li>2 1の構成団体</li> </ol>

## 4 審査の視点

### 1 要件に関する審査

「競技強化支援事業助成金募集の手引」に明記された申請書類が、受付期限までに提出され、助成の対象となる団体及び活動の要件に合致していること。

#### (1) 交付申請書の提出

「募集の手引」に明記されたすべての申請書類が、受付期限までに郵送にて提出されていること。

※ 交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、活動計画一覧表、活動計画書、収支予算書及び団体概要）が受付期限までに提出されない場合は、受付を行いません。【当日消印有効】

#### (2) 助成対象となる団体の要件

交付要綱、実施要領及び募集の手引に規定する助成対象者の要件を満たすこと。

※ 団体の要件は、「助成対象者」の項目を確認してください。

#### (3) 助成対象となる活動の要件

交付要綱、実施要領及び募集の手引に規定する各活動の助成対象となる要件を満たすこと。

※ 活動の要件は、活動ごとの項目を確認してください。

### 2 活動内容に関する審査

1の要件に合致した事業について、以下の審査基準により審査を行い、予算の範囲内において決定します。

#### (1) スポーツ団体重点競技強化活動助成

助成金の額の算定に当たっては、助成対象とする競技種目の選定に当たり、「マルチサポート事業」のターゲット競技種目を踏まえ、ランク付けを行い、それぞれのランクに応じ、助成金の額の上限額を設定すると共に各競技団体が付した活動ごとの優先順位を尊重します。

#### (2) スポーツ団体トップリーグ運営助成

スポーツ団体から提出されたリーグ活性化プラン（トップリーグの運営の改善又はトップリーグに対する支援を目的とする計画をいう。）の実現を目的とした活動であること

### 【留意事項】

※ 交付申請時の提出書類の記載内容に基づき書類審査を行い、原則として記載がないものについては確認を行わずに審査を進めることとなります。記載漏れのないよう事実に基づいて正確に記載してください。また、交付決定された活動については、申請時に記載された計画を確実に実施していただく必要がありますので、あらかじめご注意ください。



## 5 助成対象活動の実施期間 交付要綱第2条第4項

平成26年4月1日から平成27年3月31日までの1年間に実施するものとします。

※ 平成26年3月31日以前の経費は、原則、助成対象経費となりません。

## 6 助成対象とならない活動 交付要綱第2条第3項、実施要領第5条第2項

(1) 実施する活動の一部を助成活動とすることはできません。また、助成対象者が本来行うべき業務（企画・立案等）を営利法人等に委任する場合は、助成対象者が行う活動とならないため助成対象活動となりません。

※ 当該活動に係るすべての収入又は支出が助成決定者において経理されない場合は、助成金の額の確定が困難なため、助成対象活動となりません。

（主催構成団体において実行委員会を組織し、構成団体が経費を分担して実行委員会が一括経理する場合、実行委員会は助成対象者ではありませんので、実行委員会収支予算を助成活動の活動予算とすることはできません。この場合、助成対象者が実行委員会に支出（委託）する経費のみが助成対象経費となります。）

(2) 助成対象活動が、次に掲げる活動である場合は助成対象活動となりません。

ア スポーツの振興を目的とする国費（国費を財源とする資金を含む。）を活用しようとする活動

（例）国の委託金、交付金又は交付金

（例）外の独立行政法人が交付する助成金

イ スポーツ振興基金助成金、スポーツ振興くじ助成金又は公営競技等（競馬、競輪、競艇、オートレース及び宝くじ（当せん金付証票））の収益による補助金若しくは助成金を活用しようとする活動

(3) 助成活動の実施後、実績報告書に基づく審査の結果、助成対象活動の要件に合致しない場合には、助成金の交付の決定を取り消すこととなります。

## 7 助成活動を実施する際の条件等

助成活動を実施するには、以下の条件等があります。条件を満たさない場合は、助成金交付決定の取消しや助成金の返還請求を行うこともありますので、あらかじめご承知おきください。

### (1) シンボルマーク等の表示 交付要綱第21条

助成決定者は、助成活動の実施に際し、助成金による助成活動である旨の記載及びスポーツ振興基金助成金及び競技強化支援事業助成金に係るスポーツ振興基金シンボルマークの表示を行う必要があります。なお、看板、印刷物の作成などを行う場合は、シンボルマーク等の表示を行い、その画像等を実績報告書に添付していただきます。

### (2) 助成活動の公開等 交付要綱第22条

助成決定者は、助成活動の実施状況及び実施結果並びに助成金の使途に関する情報をホームページ等により公開してください。

JSCは、助成活動の実施結果等について、不開示情報を除き、ホームページ等に公開します。

また、提出いただいた書類は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、情報公開の対象となります。

なお、助成金交付手続きに必要な書類に含まれる個人情報については、当該審査業務以外の用途に使用いたしません。

### (3) 活動評価の実施等 実施要領第15条

助成決定者は、助成活動の実施完了後において、JSCの求めに応じて、JSCが定める当該助成活動に係る評価及び経年後の調査等を実施する必要があります。

#### ◆スポーツ振興事業助成評価について

JSCは、助成事業が「期待した成果を上げているか、その成果が社会にどのような影響を与えたか」を効果測定し、その結果を助成事業の改善に活かすことにより、限られた助成財源を有効に配分し、より効果の高い助成事業とするため、各助成事業ごとに定量的な評価指標を設定し、具体的な効果の検証・評価を実施します。

※本評価は、助成決定者が実施する個々の活動を評価するものではありませんが、助成決定者は、活動ごとの指標について、助成活動実施年度とその前年度の数値を、把握しておく必要があります。

評価指標については、下記のJSCホームページをご確認ください。

<http://www.jpnsport.go.jp/sinko/Admin/Tabs/tabid/749/Default.aspx>

(4) 広報への協力等の依頼

JSCが発行する広報誌やホームページに掲載する記事の原稿執筆や活動写真の提供等にご協力をお願いします。

また、助成決定者の発行する広報誌やホームページへのt o t oの販売促進等につながる記事やロゴマークの掲載、活動場所等における販売スケジュールポスターの掲示にご協力をお願いします。

(5) 調査等の実施 交付要綱第10条、同13条

助成金の執行の適正を期するため、助成活動の遂行及び収支等の状況等の調査を行います。

## 8 申請の手続き

### 提出書類

(共通)

No.	提出書類	チェック内容	提出チェック欄	
1	様式第1 助成金交付申請書	文書番号・日付が記入されているか 「申請者名」欄に、団体名及び代表者名が正しく記入され、押印されているか 中央の「交付申請額」の金額が、「活動計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか 「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか		
2	別紙2 助成活動計画書 ※ メール提出書類	「実施期間」が26年度内の日付になっているか 計画が正しく記入されているか		
3	様式第1 別紙3-1 収支予算書 ※ メール提出書類	収入額と支出額が一致しているか 「助成金」は千円未満切捨ての額になっているか 「団体名」は、団体概要に記入した団体名と同じになっているか 「事業名」は、事業計画書に記入した事業名と同じになっているか 「内容」の欄に単価や数量を記入し、積算根拠が明確になっているか (別紙となっている場合は、別紙が提出されているか)		
4	様式別紙4 団体概要 ※ メール提出書類	記入漏れは無い 団体名は正式名で記入されているか 代表者名は、役職名から記入されているか		
5	助成対象経費内訳表 (収支予算書における助成対象経費限度額 (B欄)の実施内容別内訳) ※ メール提出書類	単価や数量を記入し、積算根拠が明確になっているか		
6	法人の定款又は寄付行為			
7	法人の登記簿謄本(原本)	法人登記簿謄本(原本)は3ヶ月以内のものであるか		
8	直近における財務諸表 (貸借対照表、損益計算書、財産目録、収支計算書等)	申請時点における直近の財務諸表であるか ※平成25年度の交付決定団体で、申請時点における直近の財務諸表を既に提出している場合については添付省略可能		提出 不要
9	謝金支給規程(様式任意)	機関決定されているか。収支予算書で計上した謝金単価と一致しているか ※謝金を助成対象経費内に計上している団体のみ提出		提出 不要
10	旅費支給規程(様式任意)	機関決定されているか ※旅費を助成対象経費内に計上している団体のみ提出		提出 不要
11	積算内訳根拠書類	収支予算書に計上した請負契約(雑務費、印刷製本費等)の積算根拠がわかるもの(見積書等)を提出。 (過去の実績でも可) ※請負契約を行う団体のみ提出		提出 不要

※(6~10)の書類については、スポーツ振興基金助成金又はスポーツ振興くじ助成金の申請時に提出済みで、内容に変更がない場合は、提出する必要はありません。

(スポーツ団体重点競技強化活動助成のみ)

No.	提出書類	チェック内容	提出チェック欄	
1	別紙1 助成活動計画一覧表 ※ メール提出書類	該当する活動に、件数や金額が正しく記入されているか ("助成金交付申請書"や"収支予算書"の金額と一致しているか) 申請団体から申請する全事業を記載しているか		
2	別紙2別添 スポーツ団体重点競技強化活動内訳 ※ メール提出書類	「計画期間」が26年度内の日付になっているか 「優先順位」は、競技種目ごとの順位を記入しているか		

(スポーツ団体トップリーグ運営助成のみ)

No.	提出書類	チェック内容	提出チェック欄	
1	助成活動計画調査票	助成活動計画書において記載内容が該当する場合		提出 不要
2	リーグ活性化プラン	※プランの作成においては22ページを参照すること		
3	自己評価表	平成25年度に決定した全活動について、それぞれ記載すること。 ※初めて申請する団体については、平成25年度に実施した全活動について記載すること。(様式は任意)		
4	履歴調査書	マネジメント機能強化活動を申請する団体のみ提出		
5	雇用契約書(写)	雇用に関する経費を助成対象経費に計上している団体のみ提出。		提出 不要
6	雇用条件に関する規定	雇用に関する経費を助成対象経費に計上している団体のみ提出。		提出 不要

### 交付申請書の分類

交付申請書類には、

- ア ホームページからダウンロードした様式に記載し、郵送で提出するもの
- イ 団体で用意した書類を、郵送で提出するもの（指定の様式がないもの）
- ウ アの書類のうち、メールに添付して提出するものがあります。

J S Cの定める書類については、J S Cのホームページからダウンロードをして作成してください。

J S Cのホームページ ⇒ <http://jpnsport.go.jp/sinko/>

### 交付申請書の提出方法

交付申請書は、すべて郵送にて提出してください。

※以下の書類については、郵送と併せて、メールに添付して送付してください。

- 1 団体概要
- 2 活動計画一覧表（スポーツ団体重点競技強化活動助成のみ）
- 3 助成活動計画書
- 4 収支予算書
- 5 対象経費内訳表

### 提出先

<郵送書類提出先>

〒160-0013 東京都新宿区霞ヶ丘町10番1号

独立行政法人日本スポーツ振興センター スポーツ振興事業部 助成課

※ 申請書類を持参される場合は、平日の9時00分～17時00分間に受付を行います。  
それ以外の時間帯の受付は、いっさい行いませんのでご注意ください。

<送信用メールアドレス>

[jyosei-shinsa@jpnsport.go.jp](mailto:jyosei-shinsa@jpnsport.go.jp)

<メール送信時の件名>

「競技強化支援申請」＋「団体名」

例) 競技強化支援申請公益財団法人〇〇協会

※メールによる提出が必要な書類も、受付期間内に送付してください。

**受付期間**

平成 26 年 3 月 27 日（木）～平成 26 年 4 月 9 日（水） 【消印有効】

**交付申請書提出に当たっての留意事項**

- (1) 活動名称は、活動内容の概要となるような名称としてください。
- (2) 複数の活動を申請する場合にあっても、交付申請書は 1 枚にまとめてください。
- (3) 次の場合は、いかなる事由にあっても、受付を行いませんのでご了承ください。
  - ア 交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、活動計画一覧表、活動計画書、収支予算書及び団体概要）が受付期限までに提出されない場合
    - 例 1）メールに添付する書類は送ったが、郵送が必要な書類が期限内に届かなかった場合
    - 例 2）郵送が必要な書類は、期限内に提出されたが、メールに添付する書類が期限内に届かなかった場合
    - 例 3）郵送が必要な書類が、受付期間終了後に到着した場合において、期限内に発送したことが消印等で確認できない場合（料金後納郵便等）
  - イ 指定した方法によらない場合（申請書類の F A X 送信等）
- (4) 交付申請書は、貴機関（団体）代表者印を押印したものを郵送してください。
- (5) 団体名称は、法人格から入力してください。
- (6) 郵送の際は、封筒に、「競技強化支援事業助成金交付申請書在中」と朱書きし、簡易書留、宅急便等の配達記録の残る方法で提出してください。
- (7) 提出された内容について、J S C から問合せをすることがありますので、提出書類の写しを保管するようにしてください。
- (8) 団体の連絡先や担当者等の変更があった場合は、「団体概要」を修正の上、速やかに、提出先の送信用アドレスあてにメールにて送付してください。
- (9) 活動計画書等の交付申請書類の様式は、必ず、平成 2 6 年度の様式を使用してください。

## 9 交付の決定（結果の通知）

申請された活動については、平成 26 年 4 月中旬にスポーツ振興事業助成審査委員会の審議を経て、助成する活動及び交付する助成金の額を決定します。

なお、交付申請活動の採否については、平成 26 年 4 月下旬（予定）に、文書により通知（郵送）します。それ以前の採否に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

また、必要に応じて、申請に係る事項について修正を加えることや、条件を付して助成金の交付の決定を行う場合があります。

交付の決定を行った活動の名称等については、J S C のホームページ等において公開します。併せて、交付申請書提出時の資料に基づく当該団体の概要に関する情報（不開示情報を除く。）についても公開しますので、あらかじめご了承ください。

## 10 お問い合わせ先

申請に関するご相談、ご質問は、スポーツ振興事業部助成課までお問い合わせください。

独立行政法人日本スポーツ振興センター スポーツ振興事業部 助成課

〒160-0013 東京都新宿区霞ヶ丘町10番1号

F A X : 03-5411-3477

問合せ内容	担当係	電話番号
助成活動に関すること	助成課審査第二係	03-5410-9150
規程等に関すること	助成課企画係	03-5410-9180

## 11 助成活動を実施する上での留意事項等

**助成金の経理** 交付要綱第20条、実施要領第13条

- (1) 助成決定者は、収支簿を備え、他の経理と区分して助成活動の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにする必要があります。(一般会計(団体の運営費)や他の事業会計と区分して経理をお願いします。)
- (2) 助成決定者は、金融機関に助成活動についての専用の口座を設ける必要があります。  
なお、専用口座の開設に当たっては、スポーツ振興くじにご協力いただいているお近くのtoto取扱い信用金庫を可能な限りご利用くださるようお願いいたします。  
 toto取扱い信用金庫は以下のホームページでご確認ください。  
 ⇒ [http://www.e-map.ne.jp/p/totomap/?link\\_id=chizu01](http://www.e-map.ne.jp/p/totomap/?link_id=chizu01)
- (3) 助成決定者は、支出額について、その支出内容を証する書類を整備して収支簿とともに助成活動の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

※会計処理に関する留意事項等は、別冊「会計処理の手引」を参照してください。

**取得財産の管理等** 交付要綱第18条及び第19条、実施要領第12条

- (1) 助成決定者は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、助成活動の完了後においても、適切に管理し、助成金の交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。
- (2) 助成決定者は、取得財産等のうち、不動産及びその従物並びに取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円以上の設備、機械及び器具については、別に定める期間内において、理事長の承認を受けずに助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供することはできません。
- (3) 取得財産等を処分制限期間内に用途廃止する場合は、あらかじめ理事長の承認が必要となります。また、この場合、標記助成金の全部又は一部について返還を求める場合があります。



### 助成金の額の確定

助成決定者は、助成活動完了後30日以内又は翌年度の4月10日のどちらか早い日までに「実績報告書」を提出いただくこととなります。

JSCは、実績報告書の審査等を行い、助成金の額を確定することとなります。

なお、助成金の額は、額の確定の際、活動の収支や額の確定に係る審査の状況などにより、減額又は取消となる場合がありますのであらかじめご了承ください。

※ 交付決定された全額が助成されるとは限りません。

### 助成金の交付（支払）

助成金の交付（支払）は、活動完了後に提出される実績報告書を審査の上、助成金の額の確定後に行います（精算払）。

助成金の交付決定後、助成活動の実施が困難であるとJSCが認めた場合においては、助成金の概算払（銀行振込）を行います。

※活動の進捗状況や財政状況などによって、概算払に応じられない場合があります。

なお、助成金の額の確定後、既に交付（概算払い）した助成金に差異（過不足）が生じた場合は、助成金の返還又は未交付額の交付を行うこととなりますので、概算払申請は、真に必要な額を申請することが重要です。

また、助成金の返還となった場合は、助成金の額の確定日（返還命令日）から20日以内に返還命令額を納付していただくこととなります。（指定の期日までに返還できない場合は、延滞金が発生します。）