

平成27年度

# スポーツ振興基金助成金

(スポーツ団体選手強化活動助成、スポーツ団体大会開催助成)

## 募 集 の 手 引



# スポーツ振興基金

平成26年11月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

































































# スポーツ振興助成事業 収支に関する証拠書類一覧表

## 【提出必須書類】

○について、基金助成、競技強化支援事業助成については原本、くじ助成については写しを提出してください。  
△については、該当する場合にのみ提出が必要です。

経理区分	実績（中間）報告時
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 従事年月日・時間・内容などの内訳が分かる書類（従事確認簿など）  <ul style="list-style-type: none"> <li>〔内訳が分かる書類で、確認が必要な項目〕</li> <li>・実施年月日      ・従事時間      ・従事内容</li> <li>・実施回数      ・謝金単価      ・支払明細</li> </ul> </li> <li>○ 源泉徴収を行った場合は額納税払込書</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">＜会議出席謝金の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ 議事録（議事署名人の押印のあるもの）</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">＜代理受領の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ 委任状若しくは代理受領者と従事者の間で交わされた領収書</li> </ul>
旅費 渡航費 滞在費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）…団体と旅行者の間で交わされたもの</li> <li>○ 旅費支給額一覧など、行程の内訳が分かる書類（支払明細書）</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">＜旅行者に宿泊費を支給した場合＞上記○のついた書類に加え、以下の書類が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ 銀行振込伝票（又は領収書）…旅行者と業者（宿泊施設など）の間で交わされたもの</li> <li>△ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">＜旅行会社等で切符等を手配した場合＞上記○のついた書類に加え、以下の書類が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>△ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ 徴収したすべての見積書</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">＜外貨による支払いの場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">＜海外研さん活動において滞在費が発生した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ 滞在日数が確認できる資料（パスポートの写し等）</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">＜能力育成教育において通学費が発生した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ 履修教育機関の授業日が確認できる資料（シラバス等）</li> </ul>
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）  <ul style="list-style-type: none"> <li>〔内訳が分かる書類で、確認が必要な項目〕</li> <li>・購入した物      ・個数      ・単価</li> </ul> </li> <li>○ 「基金シンボルマーク」又は「くじロゴマーク」等の表示が確認できるもの（スポーツ用具費等の場合）</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ 徴収したすべての見積書</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">＜外貨による支払いの場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">＜能力育成教育において消耗品又はスポーツ用具費を購入した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ 授業で使用し、履修教育機関から購入する事を指示されたことが分かる資料（シラバス等）</li> </ul>
賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票又は振込が確認できる書類</li> <li>○ 作業日報</li> <li>○ 支払明細書</li> </ul>

## スポーツ振興助成事業 収支に関する証拠書類一覧表

### 【提出必須書類】

○について、基金助成、競技強化支援事業助成については原本、くじ助成については写しを提出してください。  
△については、該当する場合にのみ提出が必要です。

経理区分	実績（中間）報告時
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 「基金シンボルマーク」又は「くじロゴマーク」等の表示が確認できるもの（印刷物等の場合）</li> <li>○ 支払金額の内訳が分かる書類（施設からの請求内訳書など）  <ul style="list-style-type: none"> <li>[内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]</li> <li>会場借料 ・ 使用施設名 ・ 使用年月日 ・ 単価 ・ 回数 ・ 使用時間</li> <li>物品借料 ・ 物品名 ・ 個数 ・ 単価</li> <li>印刷製本費 ・ 印刷物品名 ・ 部数 ・ 単価</li> <li>通信運搬費 ・ 送付（運搬）物品名 ・ 個数 ・ 単価</li> <li>雑役務費 ・ 役務内容 ・ 役務内容積算内訳</li> </ul> </li> <li>&lt;指定管理施設に係る借料の場合&gt;</li> <li>△ 指定管理契約に係る書類(条例、協定書等)</li> <li>&lt;代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合&gt;</li> <li>△ 徴収したすべての見積書</li> <li>&lt;外貨による支払いの場合&gt;</li> <li>△ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> <li>&lt;能力育成教育において学会投稿等で通信運搬費が発生した場合&gt;</li> <li>△ 学会に投稿した成果物(研究論文等)</li> <li>△ 学会投稿に係る書類</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）（事務委任の場合は、経費内訳書）</li> <li>○ 検収書（検査調書）等委託費の確定額が分かる書類（事務委任の場合は、額の確定通知書）</li> </ul>
補助金 交付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）…補助金などを支払ったことが分かる書類</li> <li>○ 間接助成金（補助金など）の確定額が分かる書類（補助金確定通知書など）</li> <li>○ 間接助成事業に係る各経理区分に準じた提出必須書類</li> </ul>
工事費 附帯設備費 設計監理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 請求書</li> <li>○ 入札又は見積もり合わせの結果が確認できる書類</li> <li>○ 工事請負契約書</li> <li>△ 変更設計書</li> <li>○ 完了報告書</li> <li>○ 検収書（検査調書）</li> <li>○ 現場写真（スポーツ振興くじ助成の表示が確認できるものを含む。）</li> <li>△ 事業の実施結果やロゴマークを表示した印刷物やホームページの写し</li> </ul>
その他 （学費）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>○ 在学証明書</li> <li>○ 学費の内訳が分かる書類（履修教育機関の募集要項等）</li> </ul>



## スポーツ振興助成事業 収支に関する証拠書類一覧表

### 【必要に応じ提出】

以下の書類について、提出必須ではありませんが、作成のうえ、団体で保管しておいてください。  
(内容確認のため、提出を求める場合があります。)

経理区分	実績(中間)報告時
収入(全般)	・ 収入の内訳が確認できる書類
諸謝金	・ 委嘱状(依頼文書) ・ 承諾書 ・ 従事確認簿 ・ 旅費等を併せて支払う場合は、支払金額の内訳が分かる書類
旅費 渡航費 滞在費	・ 出張依頼(命令書) ・ 出張報告書 ・ 車を利用した場合の理由書等  <旅行会社等で切符等を手配した場合> ・ 契約書(100万円以上の契約の場合) ・ 納品書(同上) ・ 検収書(検査調書)(同上)
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	・ 会議録(会議費のみ該当。日時、所要時間、場所、出席者、内容等が記載されたもの) ・ 支給物(飲料等)の数量が確認できる書類(参加者名簿等)  <100万円以上の契約の場合> ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 検収書(検査調書)
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費	・ 配布先内訳(印刷物、送料等の場合)  <100万円以上の契約の場合> ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 検収書(検査調書)
委託費	・ 見積書(事務委任の場合は、事業計画書) ・ 仕様書(事務委任の場合は、実施要項) ・ 委託契約書(事務委任の場合は、委嘱通知書・承諾書) ・ 完了報告書(事務委任の場合は、事業完了報告書)
補助金 交付金	・ 間接助成金交付決定通知書

※提出の有無にかかわらず、全ての書類は助成事業者において、助成年度の翌年度から5か年度保管してください。