

# スポーツ振興事業助成金を受ける 団体の心得



独立行政法人日本スポーツ振興センター

## 目次

はじめに . . . . .	1
団体における会計処理の適正化の徹底 . . . . .	2
関係書類の保管 . . . . .	3
J S C等の調査について . . . . .	4
不正受給・虚偽報告等への措置 . . . . .	5
手続きの際の留意事項 . . . . .	6

### 【各事業等の担当係及び電話番号】

問い合わせ内容	担当係	電話番号
助成制度及び規程等に関すること	支援企画課 企画・総括係	03-5410-9180
スポーツ団体に対する助成に関すること (主にトップスポーツに関すること)	支援企画課 競技スポーツ支援係	03-5410-9150
総合型地域スポーツクラブ活動助成に関すること	支援第二課 地域スポーツクラブ支援係	03-5410-9188
施設整備助成に関すること 地方公共団体のスポーツ活動助成に関すること スポーツ団体に対する助成に関すること (主に地域スポーツに関すること)	支援第二課 地域スポーツ支援係	03-5410-9129

※ スポーツ振興基金助成（アスリート助成を除く。）、競技強化支援事業助成においては、本文中の「助成事業者」を「助成決定者」に、「助成事業」を「助成活動」に読み替えて適用するものとします。

## はじめに

不正な受給や使用などの不正行為は、スポーツ活動全体に対する信頼を損ねます。

公的資金を使用している者として、倫理を自覚し、適正に事業を行うことが重要です。

- 1 スポーツ振興事業助成金は国からの出資金、民間企業からの寄附金及びスポーツ振興くじtotoの売上等を財源としています。透明性のある事業運営と適正な会計処理を行うよう心がけてください。
- 2 事務担当者は、必ず独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下「JSC」という。）との連絡がとれるようにしてください。  
また、連絡先や担当者等が変更になった場合は速やかに届け出てください。

## 団体における会計処理の適正化の徹底

- 1 団体における会計処理に関しては、「スポーツ振興事業助成 会計処理の手引」に則り、日々、適切に行ってください。
- 2 助成事業に要する経費（助成対象経費及び助成対象外経費）の経理は、JSCが指定する収支簿の作成のほか、助成事業者が作成する会計帳簿においても、助成事業以外の経理と区分し、その用途を明確にしなければなりません。
- 3 日々の取引は、収支簿を備えて、収支簿ナンバー、入出金日、取引先、内容、経費区分、種別（現金又は振込）、金額（支出額の場合は、助成対象経費、助成対象外経費の別など）及び差引残高を記載するとともに、団体の会計帳簿と収支簿の整合性が取れるよう会計処理を行ってください。
- 4 助成対象経費の支払は、本邦の通貨（円）による銀行振込を原則とし、現金により支出する場合には、助成対象経費となりません。（詳細は、「会計処理の手引」をご確認ください。）
- 5 経理担当と監査担当は、それぞれ別の人が行うよう監査体制を明確にしてください。
- 6 助成事業者は、助成対象経費として支払った賃金又は謝金等を、講師・スタッフ等から、寄附金等として受け取ることを禁止します。  
実態の伴わない賃金や謝金の支払等の不正が明らかになった場合、交付の決定を取り消し、加算金を上乗せして助成金の返還を求めることとなります。

※ 団体とは、スポーツ振興事業助成金を受ける地方公共団体及びスポーツ団体（統括団体及びその加盟団体、総合型地域スポーツクラブ等）のことを指します。

7 会計処理の内容を、団体内で複数の者及び上司等がチェックできる体制を整えておいてください。

その他、税理士、公認会計士等の外部監査を導入することも有効です。

**【不正な会計処理等の例】**

- ①二重帳簿を作成している。
- ②水増し又は架空の領収書を作成している。
- ③金額欄を空欄にして、記名のみを支払相手方に依頼している。（後日、団体において金額を記入）
- ④講師・指導者や民間会社の印を偽造している。
- ⑤スポーツ振興事業であるにも関わらず、代表者個人の資金により支払い、団体としての会計処理を経ていない支出が存在している。（団体会計書類の粉飾）
- ⑥団体の赤字を少なく見せかけるため、一部の取引を記帳していない。
- ⑦決算業務の際に、団体の赤字を少なく見せかけるため、意図的に操作を行っている。
- ⑧総会・理事会等の議決を得ずに、助成事業者代表者等構成員が経営する企業等と取引をする。（利益相反）
- ⑨寄附という名目で実際には謝金等として支出をしていない金額がある。
- ⑩源泉徴収した税額を納付していない。

## 関係書類の保管

1 助成事業の収支に関する証拠書類は、収支簿に記載された順番に整理して助成事業の完了した日の属する年度の翌年度から5か年度保管し、JSCの請求があればいつでも提出できるようにしてください。

2 銀行振込書のみでは、支出内容が不明ですので、内容がわかる請求書等と一緒に保管してください。

## J S C等の調査について

- 1 J S Cは助成事業者に報告をさせ、またはJ S C職員がその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査することがあります。  
また、会計検査院も助成を受けた団体に検査に入ることがあります。
- 2 領収書等を紛失し、支払いの確認が取れない場合は助成金の返還を求めることもありますので、保管には十分注意してください。
- 3 交付決定の取消  
助成事業者が助成要件等に違反した場合や正当な理由なく助成事業を実施できなかった場合は、交付決定の取消しを行い、助成金を返還させることがあります。

## 不正受給・虚偽報告等への措置

- 1 不正又は虚偽による受給、受給した助成金の不正な使用、報告書等への虚偽の記載は絶対に許されません。
- 2 不正行為等が判明した場合、当該年度の助成金の返還だけでなく、過去に遡って調査を行い、過去の助成金の返還や翌年度以降の助成金の助成対象者から除外するだけでなく、刑事告発等を行う場合があります。

### ◆不正行為等に伴う助成金の助成対象者からの除外等について

J S Cは不正等を行った団体に対して、交付決定の取り消しをすることができ、その場合、助成金の助成対象者から除外いたします。

不正行為等の内容について	除外期間
助成事業に関して不正、怠惰その他不適当な行為をした場合	5年
助成金を助成事業以外の用途に使用した場合、その他要綱に違反した場合	1～4年

### ◆加算金及び延滞金

スポーツ振興基金助成金、競技強化支援事業助成金及びスポーツ振興くじ助成金による助成を受けている場合は、当該要綱及び要領の適用を受けます。

なお、不正等により助成金を返還する場合は、返還額の年10.95%で計算した加算金を上乗せして返還しなければなりません。

また、助成金の返還期限は、返還命令の日から20日以内とします。期限内に納付しなかったときは、助成事業者は、返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10.95%の割合で計算した延滞金をJ S Cに納付しなければなりません。

## 手続きの際の留意事項

助成事業はスポーツ振興基金交付要綱、競技強化支援事業交付要綱及びスポーツ振興くじ助成金交付要綱等に基づき、交付決定を行うことにより実施されます。従って、助成事業者は交付決定の内容に則し、事業を実施する義務があります。

### ◆助成の対象となる経費

- ① 申請の際、それぞれの募集案内に、メニュー毎の助成対象となる経費を明記してあります。これに該当しない経費は原則、助成の対象になりません。
- ② 例えば、採択された事業以外のスポーツ教室や大会等の経費、団体等の運営経費など、採択された事業と直接関係のない経費を含めることはできません。
- ③ また、事業はその年度（4月1日から翌年3月31日まで）内に実施されることが前提ですので、この年度を越える事業に係る経費は助成の対象となりません。

### ◆事業計画の変更

事業を実施するに当たり、事業の変更が生じた場合は、様式に従い、速やかにその旨を届け出て承認を受けてください。

### ◆実績報告書の提出

各事業については、実績報告を行う義務があります。事業終了後、必ず実績報告書を提出してください。事業の内容はもちろんのこと、経費についても正確に報告することが重要です。