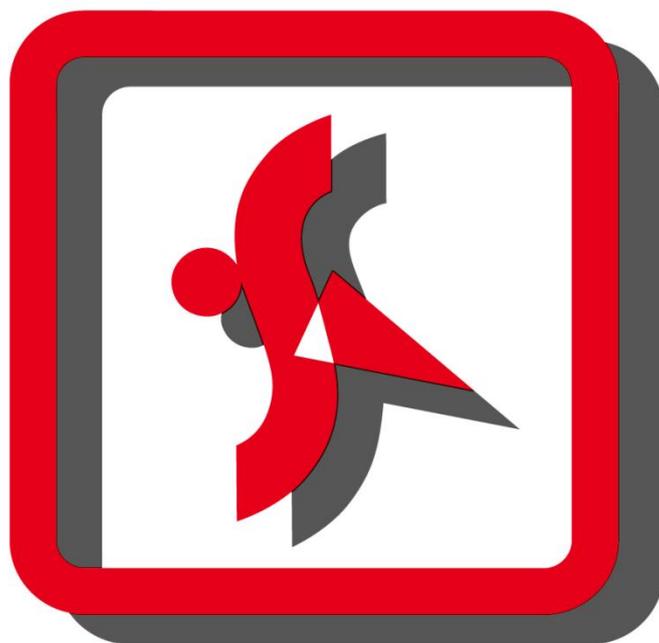


平成31年度

# 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

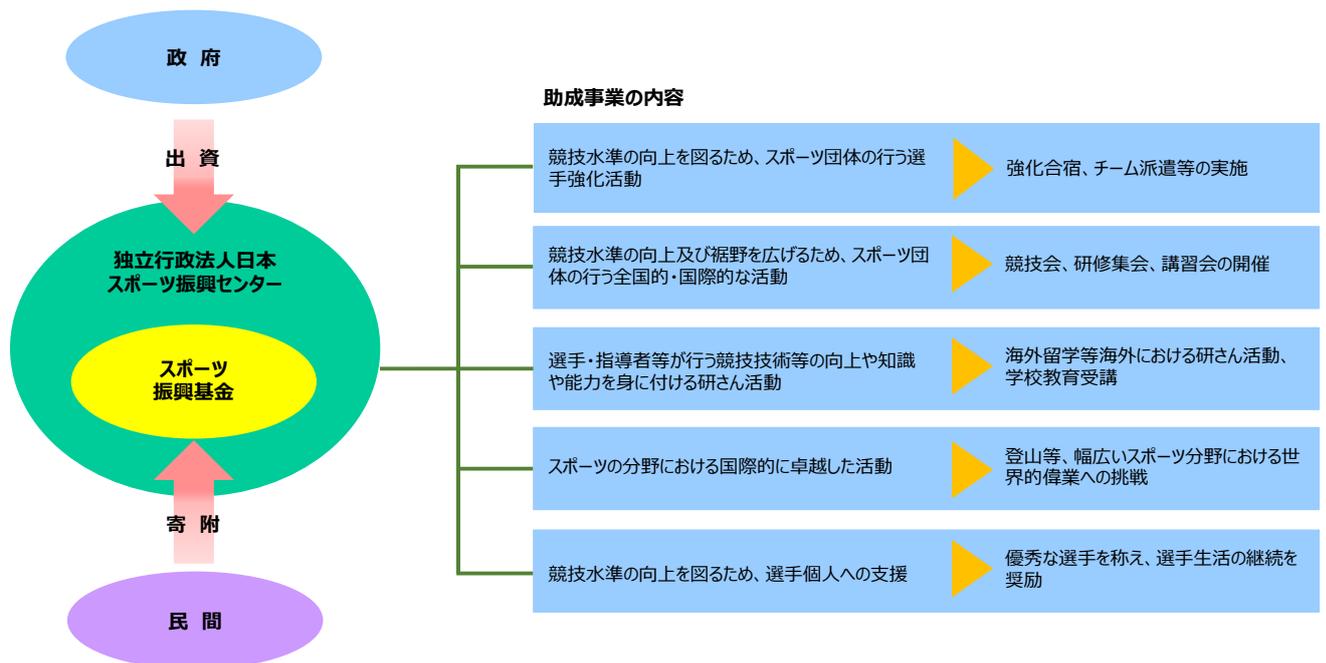
平成30年11月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

## スポーツ振興基金助成金について

スポーツは、国民の心身の健全な発達に資するとともに、明るく豊かで活力に満ちた社会の形成に寄与するものです。特に、我が国の国際的な競技水準の向上を期して、選手や指導者が安心してスポーツ活動に打ち込めるようにするとともに、スポーツの裾野を拡大するための施策を講じることは、国民のスポーツに対する意欲や興味を喚起し、広く我が国のスポーツの普及・振興を図る上で大きな意義を有しています。

このため、政府は平成2年度に、独立行政法人日本スポーツ振興センターの前身である日本体育・学校健康センターに出資し、スポーツ振興基金を設置しました。これに民間からの寄附金を合わせて基金の拡充を図り、その運用益等により、スポーツ団体、選手・指導者等が行う各種スポーツ活動等に対して助成を行うこととしています。



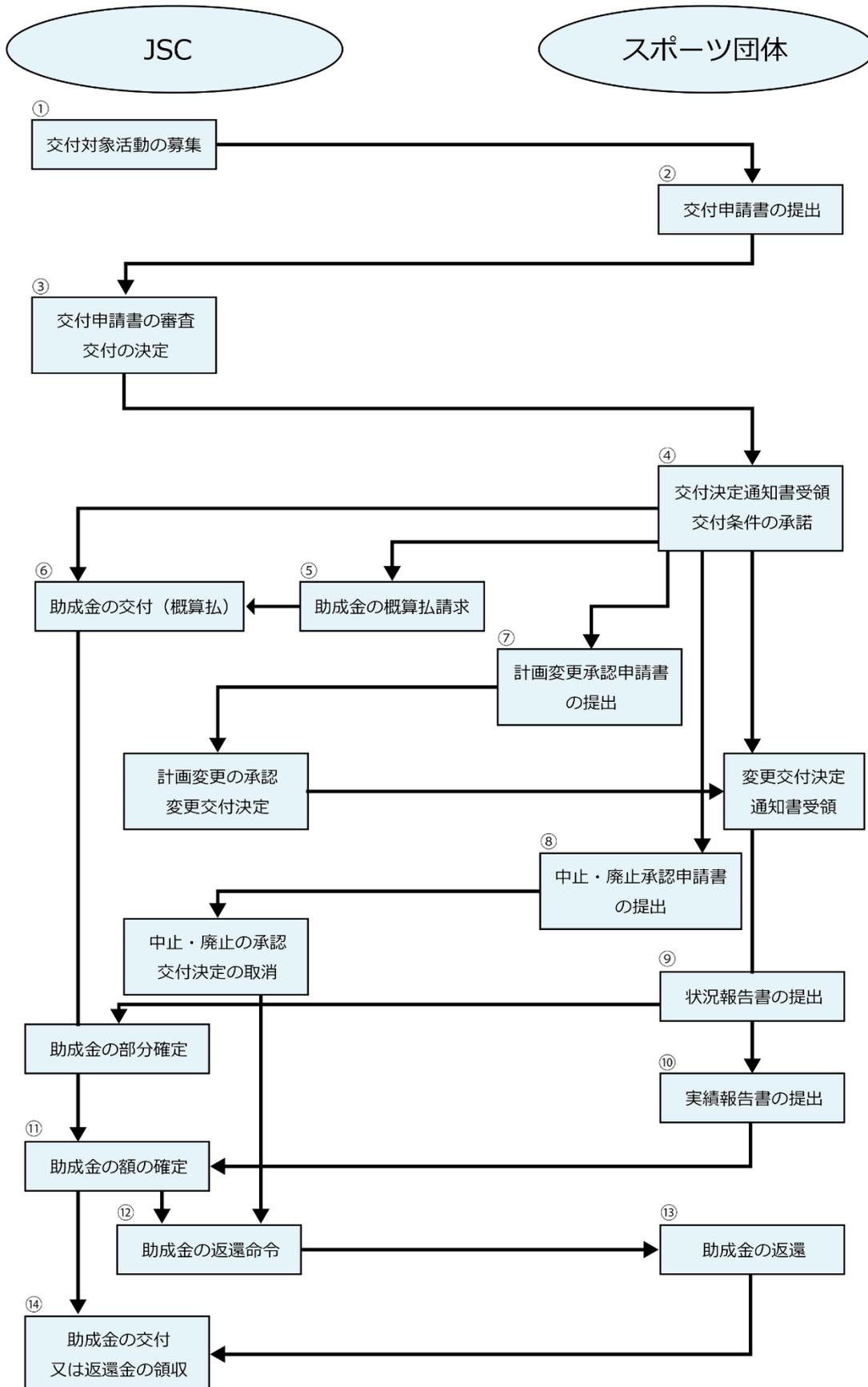
## 目次

平成31年度スポーツ振興基金助成金交付対象活動の募集について	(頁)
1 事務手続きの流れ（募集から助成金の額の確定まで）	3
2 助成対象者	6
3 助成対象活動	7
4 審査の視点	8
5 助成対象活動の実施期間	10
6 助成対象とならない活動	10
7 助成活動を実施する際の条件等	11
8 申請の手続き	14
9 交付の決定（結果の通知）	18
10 お問合せ先	18
11 助成活動を実施する上での留意事項等	19
12 助成対象活動別の要件等	21
I スポーツ団体選手強化活動助成	21
II スポーツ団体大会開催助成	23
13 助成対象経費の基準等	26
14 収支に関する証拠書類一覧表	33

注) 本手引きにおいて、助成対象者名については、以下の略称表記としております。

JOCの正加盟団体	公益財団法人日本オリンピック委員会加盟団体規定第2条第1項及び第3項に定めるJOCの正加盟団体
JOCの準加盟団体又は承認団体	公益財団法人日本オリンピック委員会加盟団体規定第2条第2項及び第3項に定めるJOCの準加盟団体又は第2条第4項に定めるJOCの承認団体

# 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・全活動共通】

※ 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
11月 12月	① ②	交付対象活動の募集 交付申請書の提出	・ 助成対象者は、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	<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、助成金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>
不定期 (活動 計画期 間内)	⑤ ⑥ ⑦ ⑧	助成金の概算払 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。</li> <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、当該団体に計画変更の承認及び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日以内に実施状況報告書を提出します。

## 募集の手引【全団体・全活動共通】

4月 〔又は活動完了後30日以内〕	⑩	実績報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
5月	⑪	助成金の額の確定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ JSCは、実績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、助成金交付額確定通知書を送付します。</li> <li>※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。</li> </ul>
	⑫	助成金の返還命令	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
	⑬	助成金の返還	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金の返還命令書を受領した団体は、命令の日から20日以内に返還額の納付（銀行振込）を行います。</li> </ul>
	⑭	助成金の交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
		返還金の領収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ JSCは、助成金の返還命令書を送付した団体から、返還金を領収します。</li> </ul>

## 2 助成対象者 実施要領第3条

次に掲げる非営利のスポーツ団体が交付申請を行うことができます。

ただし、助成対象活動ごとに助成対象者が異なりますので、各活動の要件等を十分ご確認ください。

No.	助成対象者
①	<p>公益財団法人日本スポーツ協会（J S P O）            公益財団法人日本オリンピック委員会（J O C）            公益財団法人日本レクリエーション協会（日レク）            上記3団体の加盟団体            公益財団法人日本障がい者スポーツ協会（J P S A）            法人格を有するJ P S A又は日本パラリンピック委員会（J P C）の加盟団体</p>
②	<p><b>ア及びイの要件を満たす非営利の法人（スポーツ団体）</b></p> <p>ア 定款、規約その他当該団体の目的・組織・業務などを定めた規則において次に掲げる内容を規定していること。</p> <p>（ア）<u>主たる目的が運動・スポーツの振興及び普及であること。</u></p> <p>（イ）<u>主たる事業が運動・スポーツの振興及び普及に関する活動であること。</u></p> <p>イ アの定款等に掲げた<u>運動・スポーツの振興及び普及に関する活動に係る事業計画及びその実績を有すること。</u></p> <p>○ 営利企業等と関係のある法人は、助成対象者とみなさない場合があります。</p> <p>○ 平成30年4月1日以前に法人が設立していることを原則とします（設立日とは、登記簿謄本に記載されている法人成立の年月日）。</p> <p>○ 初めて本助成を受ける団体においては原則、平成29年10月1日～平成30年9月30日までに終了している直近の会計年度において、運動・スポーツの振興及び普及を目的とした事業を、①主催（共催）した実績を有すること、②経理（決算）した実績を有すること。</p> <p>※ 直近に終了した会計年度においては実績を有しないものの、直近の会計年度の終了後から平成30年9月30日までに実績を有する場合は、当該実績を考慮する場合があります。</p> <p>○ 直近の財務諸表において、債務超過にある団体は、助成対象者とみなさない場合があります。</p>
③	<p><b>スポーツの競技会の開催準備及び運営に関する事業を目的として設立された非営利の法人</b></p> <p>○ 受付期限内に法人が設立していることを要件とします（設立日とは、登記簿謄本に記載されている法人成立の年月日）。</p>

### 3 助成対象活動

次の活動を対象とします。

助成対象活動の要件、助成対象経費限度額の上限額等は、助成対象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、助成対象者において、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	助成活動名	助成対象者
スポーツ団体選手強化活動助成	強化拠点等における選手強化活動 <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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 JSPOの加盟団体(JOCの正加盟団体及び都道府県体育協会等を除く。)</li> <li>2 JOCの準加盟団体又は承認団体</li> <li>3 JPSA</li> <li>4 法人格を有する3の加盟団体</li> </ol>
スポーツ団体大会開催助成	国際的な規模のスポーツの競技会、研究集会又は講習会の日本開催	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 JSPO</li> <li>2 JOC</li> <li>3 日レク</li> <li>4 JPSA</li> <li>5 1、2又は3の加盟団体</li> </ol>
	全国的な規模のスポーツの競技会、研究集会又は講習会の開催	<ol style="list-style-type: none"> <li>6 法人格を有する4又はJPCの加盟団体</li> <li>7 1～6以外で、スポーツの振興を主たる目的とする法人</li> </ol>

※ スポーツ団体大会開催助成の要件を満たす大会であっても、東京オリンピック・パラリンピック組織委員会からテストイベントとして認定された大会を開催する事業については、スポーツ振興くじ助成金東京オリンピック・パラリンピック競技大会開催助成テストイベント大会開催事業において、申請を受け付けます。

## 4 審査の視点

### 1 要件に関する審査

本「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、助成対象者及び助成対象活動の要件に合致していること。

#### (1) 交付申請書の提出

本「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。

【郵便（レターパックを含む。）による送付の場合は当日消印有効、それ以外の宅配便等（ゆうパックを含む。）による送付の場合は当センター当日到着分まで】

※ 交付申請に係る書類の不備がある場合は、事務審査の評価項目として、減点の対象となります。活動ごとに「提出書類」が異なりますのでご注意ください。

#### (2) 助成対象者の要件

交付要綱、実施要領及び本「募集の手引」に規定する助成対象者の要件を満たすこと。

※ 助成対象者の要件は、「助成対象者」の項目を確認してください。

※ 公益財団法人日本アンチ・ドーピング機構（JADA）加盟団体は、世界アンチ・ドーピング規程を踏まえ、以下の要件を満たすこと。

ア 競技団体にアンチ・ドーピング委員会が設置されていること。

イ 競技団体もしくは競技団体のアンチ・ドーピング委員会において、JADAが提供しているアンチ・ドーピングに関する教材等を活用して、所属のトップアスリート（ナショナルチーム、日本選手権への出場資格を有する競技者等）、指導者、ドクター、トレーナー等に対してアンチ・ドーピングに関する研修会の開催や啓発活動の実施及び情報提供等を行うこと。また、傘下の関係者（競技者、コーチ、ドクター、トレーナー等）に対しても積極的に啓発活動等を実施すること。

※ 交付申請書類と併せて、組織図、委員名簿、実施計画表を提出してください。

また、実績報告時には、実施計画に基づく研修会や啓発活動等の実施を証する書類を提出することになります。

なお、実績報告時において、計画された内容の実施が確認できない場合は、助成金の交付の決定を取り消します。

#### (3) 助成対象活動の要件

交付要綱、実施要領及び本「募集の手引」に規定する各助成対象活動の要件を満たすこと。

※ 活動の要件は、活動ごとの項目を確認してください。

## 2 助成対象者に関する審査

1の要件に合致した助成対象者について、当該助成対象者の会計処理状況（会計帳簿の作成状況、監査の実施状況等）や事務処理の状況について、審査を行います。

## 3 活動内容に関する審査

1の要件に合致した活動について、次の審査項目により、審査を行います。

- ・スポーツ団体大会開催助成

助成活動内容	審査項目	審査の視点
共通	活動の特長	いずれかに配慮した活動の内容 <input type="checkbox"/> 高齢者のスポーツ活動の支援 <input type="checkbox"/> 障がい者のスポーツ活動の支援 <input type="checkbox"/> ジュニアの育成・子どもの体力向上 <input type="checkbox"/> 女性アスリートの支援 <input type="checkbox"/> 国際競技力の向上 <input type="checkbox"/> スポーツの裾野の拡大
	活動の規模	1開催あたりの平均参加予定人数
	広報活動	大会に関する広報活動の方法（複数回答） <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> SNS <input type="checkbox"/> テレビCM <input type="checkbox"/> 広報媒体への掲載 <input type="checkbox"/> その他（      ）
	予算の確保状況	助成金の交付がなくても活動を実施する財源の確保がされているか
	事業収入	運営費に占める参加料収入、広告料収入等基金助成金以外の事業収入の割合見込み
競技会開催	大会の種別	<input type="checkbox"/> 国際大会 <input type="checkbox"/> 日本選手権 <input type="checkbox"/> 全国大会
		以下の予選会を兼ねるか <input type="checkbox"/> オリンピック競技大会 <input type="checkbox"/> パラリンピック競技大会 <input type="checkbox"/> アジア競技大会 <input type="checkbox"/> アジアパラ競技大会 <input type="checkbox"/> ユニバーシアード競技大会
研究集会又は講習会開催	研究集会、講習会の種別	<input type="checkbox"/> 国際規模 <input type="checkbox"/> 全国規模

**【留意事項】**

- ※ 上記1～3の審査を踏まえ、スポーツ振興事業助成審査委員会の審議を経て、財源の範囲内において、助成金を交付すべきと認めた活動に対し、助成金の交付を決定します。  
助成要件を満たす活動であっても、審査基準に基づく採点の結果、不採択若しくは、申請額から減額した配分となることがあります。（申請をしたすべての活動が採択されるとは限りません。）
- ※ 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、原則として記載が無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。記載漏れの無いよう事実に基づいて正確に記載してください。また、交付決定を受けた活動については、申請時に記載した計画を確実に実施する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31年4月1日から平成32（2020）年3月31日までの1年間に実施するもの  
とします。

- ※ 平成31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) 助成対象活動が、次に掲げる活動である場合は助成対象となりません。

ア 収入総額が支出総額を上回る活動

イ 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、交付金又は補助金

（例）他の独立行政法人が交付する助成金

ウ 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

エ 助成対象活動の全部を第三者（営利法人等）に委任して実施しようとする活動

- ※ 助成対象者が本来行うべき業務（企画・立案等）を委任する場合も、助成対象者が行う活動とならないため助成対象となりません。

オ 実施しようとする活動に係るすべての収入及び支出が助成対象者において経理されない活動

- ※ 実施しようとする活動の一部を助成対象活動とすることは、助成金の額の確定が困難なため、助成対象となりません。

（主催構成団体において実行委員会を組織し、構成団体で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。）

カ 第三者への寄附、支援等を目的とする慈善（チャリティ）活動

(2) 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、助成金の交付は行いません。

(例) 助成活動を実施した結果、助成対象経費が下限額を下回った場合

(3) 定款等において特定の競技種目の振興及び普及を掲げている団体が、定款等に掲げていない競技種目に関する活動を実施しようとする場合、助成対象活動とみなさない場合があります。

(4) 主たる目的がスポーツの振興でない活動は、助成対象となりません。

(例) 主たる目的が食の振興であるイベント開催事業

(例) 主たる目的が観光の振興である会議開催事業

## 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22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の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することになります。

### (2) 助成活動の公開等 交付要綱第23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、助成対象期間終了後において、J S Cの求めに応じて、J S C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**

J S Cでは、スポーツ振興に関するニーズ等を踏まえて実施した助成活動に対して、有効性・必要性・継続性の観点から評価し、その結果を助成活動の見直しに活かすことで、限られた助成財源を有効に配分し、より効果的な助成とすることとしています。

※ 本評価は、助成決定者が実施する個々の活動の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。

◆ **事業効果調査票の提出について**

助成決定者は、助成活動の実施完了後、実績報告書の提出に合わせ、上記評価に関する調査票を提出することになります。

評価の実施内容については、以下のJ S Cホームページをご確認ください。

J S Cのホームページ

⇒ <https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/857/Default.aspx>

(4) **誓約書の提出**

助成金の交付内定を受けた助成対象者①のうち「法人格を有するJ P S A又は日本パラリンピック委員会(J P C)の加盟団体」、助成対象者②及び③(6ページ「2 助成対象者」参照)に該当する法人のうち、一般社団法人、一般財団法人及び特定非営利活動法人については、当該法人の代表者を含む役員が、

- ・ 助成金の交付の決定の際は、その内容及びこれに付された条件その他関係規程に基づくJ S Cの処分に従い、善良な管理者の注意をもって助成活動を行うこと。
- ・ 受領した助成金の全部又は一部を返還することとなる場合には、当該債務につき、連帯して保証し履行の責を負うこと。

を確認の上、記名・押印した誓約書の提出を交付決定の条件とします。

※ 誓約書の提出にあたっては、その記載内容について、機関決定会議(社員総会・理事会等)に付議し、承認を得た上で、団体内において周知徹底を図ってください。

(5) **広報への協力等の依頼**

J S C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スポーツくじ(toto・BIG)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。

(6) **調査等の実施** 交付要綱第11条、第14条

JSCは、助成決定者に対し、助成活動の遂行及び収支等の状況について報告を求め、又はその状況を調査することがあります。

また、助成金の額の確定に当たり、実績報告書等の書類の審査に加え、現地調査を行うことがあります。

## 8 申請の手続き

### 提出書類

<スポーツ団体選手強化活動助成>用

No.	提出書類	チェック内容	提出方法	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。	紙媒体	
		「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。助成対象者から申請する全活動の申請額を合算した額になっているか。		
		「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。		
2	活動計画一覧表(指定様式)	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活動を記載しているか。	紙媒体 メール	
3	団体概要(指定様式)	団体名は正式名で記入されているか。	紙媒体 メール	
		代表者名は、役職名から記入されているか。		
		「所在地」は郵便物の送付を希望する住所を記入しているか。		
		法人番号は正しく記入されているか。		
4	活動計画書(指定様式)	「実施期間」が31年度内の日付になっているか。	紙媒体 メール	
5	スポーツ団体選手強化活動内訳(指定様式)	「実施期間」が31年度内の日付になっているか。 「優先順位/申請件数」は、選手強化活動ごとの順位を記入しているか。	紙媒体	
6	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。	紙媒体 メール	
		「基金助成金」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。		
		「活動名(活動の名称)」は、活動内訳に記入した活動の名称と同じになっているか。		
7	経費内訳表(指定様式)	件名(品名)、単価、数量等の積算内訳が具体的に記入されているか。	紙媒体 メール	
		規程等の単価に基づき積算内訳が作成及び記入されているか。		
8	助成対象者の会計処理状況に関する調査票(指定様式)	総勘定元帳を作成している場合には、平成30年4～9月における総勘定元帳の写し(うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。)を添付しているか。	紙媒体	
		現金取扱管理者を設置している場合には、現金取扱管理者の役職・氏名を記入しているか。		
		現金出納帳を作成している場合には、平成30年4～9月における現金出納帳の写し(うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。)を添付しているか。		
		内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを添付しているか。 財務状況(財務諸表)の公開でチェックしたものについて、公開状況の確認がとれる資料を添付しているか。		
9	法人の定款		紙媒体	
10	法人の組織一覧表	法人の組織図及びそれぞれの部署に属する役員名が記入されているか。	紙媒体	
11	法人の事業概況説明書	法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。	紙媒体	
12	法人の登記簿謄本(原本)	法人登記簿謄本(原本)は3か月以内のものであるか。	紙媒体	
13	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)	平成29年10月1日から平成30年9月30日までに終了している会計年度の団体全体の財務諸表を提出。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	紙媒体	
14	謝金支給規程・旅費支給規程(様式任意)	謝金・旅費の支給規程が理事会等であらかじめ機関決定されているか。 経費内訳表で計上した謝金単価と一致しているか。	紙媒体	提出
		※諸謝金・旅費を助成活動経費内に計上している団体のみ提出。		不要
15	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した役員請負経費(スポーツ用具費、雑役務費、印刷製本費、借料及び損料等)のうち、積算内訳(単価、数量等)が明記されていない経費がある場合(「一式〇〇万円」等の記載の場合)は、積算内訳がわかるもの(見積書等)を提出。(過去の実績でも可。) ※役員請負経費を対象経費に計上する団体のみ提出。 ※積算内訳(単価、数量等)が明記されている経費であっても、必要に応じて積算内訳がわかるものの提出を求める場合があります。	紙媒体	提出
				不要
16	アンチ・ドーピング活動書類(様式任意)	アンチ・ドーピング委員会の組織図を提出。	紙媒体	提出  不要
		アンチ・ドーピング委員会の委員名簿を提出。		
		アンチ・ドーピングに関する実施計画書を提出。		
		※JADA加盟団体のみ提出。		

## 募集の手引【全団体・全活動共通】

### <スポーツ団体大会開催助成>用

No.	提出書類	チェック内容	提出方法	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。	紙媒体		
		「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。助成対象者から申請する全活動の申請額を合算した額になっているか。			
		「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。			
2	活動計画一覧表(指定様式)	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活動を記載しているか。	紙媒体 メール		
3	団体概要(指定様式)	団体名は正式名で記入されているか。	紙媒体 メール		
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
		「所在地」は郵便物の送付を希望する住所を記入しているか。			
		法人番号は正しく記入されているか。			
4	活動計画書(指定様式)	「実施期間」が31年度内の日付になっているか。	紙媒体 メール		
		「優先順位/申請件数」は、大会開催ごとの順位を記入しているか。			
5	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。	紙媒体 メール		
		「基金助成金」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。			
		「活動名」は、活動計画書に記入した活動名と同じになっているか。			
6	経費内訳表(指定様式)	件名(品名)、単価、数量等の積算内訳が具体的に記入されているか。	紙媒体 メール		
		規程等の単価に基づき積算内訳が作成及び記入されているか。			
7	スポーツ団体大会開催助成調査票(指定様式)	該当する項目について、すべて記入されているか。	紙媒体		
8	助成対象者の会計処理状況に関する調査票(指定様式)	総勘定元帳を作成している場合には、平成30年4～9月における総勘定元帳の写し(うち仕訳を記載している箇所は1ページ目のみで可。)を添付しているか。	紙媒体		
		現金取扱管理者を設置している場合には、現金取扱管理者の役職・氏名を記入しているか。			
		現金出納帳を作成している場合には、平成30年4～9月における現金出納帳の写し(うち仕訳を記載している箇所は1ページ目のみで可。)を添付しているか。			
		内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを添付しているか。 財務状況(財務諸表)の公開でチェックしたものについて、公開状況の確認がとれる資料を添付しているか。			
9	法人の定款		紙媒体		
10	法人の組織一覧表	法人の組織図及びそれぞれの部署に属する役員員名が記入されているか。	紙媒体		
11	法人の事業概況説明書	法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。	紙媒体		
12	法人の登記簿謄本(原本)	法人登記簿謄本(原本)は3か月以内のものであるか。	紙媒体		
13	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)	平成29年10月1日から平成30年9月30日までに終了している会計年度の団体全体の財務諸表を提出。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	紙媒体		
14	謝金支給規程・旅費支給規程(様式任意)	謝金・旅費の支給規程が理事会等であらかじめ機関決定されているか。 経費内訳表で計上した謝金単価と一致しているか。	紙媒体	提出	
		※諸謝金・旅費を助成活動経費内に計上している団体のみ提出。		不要	
15	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した役員請負経費(スポーツ用具費、雑役務費、印刷製本費、借料及び損料等)のうち、積算内訳(単価、数量等)が明記されていない経費がある場合(「一式〇〇万円」等の記載の場合)は、積算内訳がわかるもの(見積書等)を提出。(過去の実績でも可。) ※役員請負経費を対象経費に計上する団体のみ提出。 ※積算内訳(単価、数量等)が明記されている経費であっても、必要に応じて積算内訳がわかるものの提出を求める場合があります。	紙媒体	提出	
				不要	
16	大会要項等大会の内容がわかる資料	大会出場要件や予選会の実施方式などがわかるものを提出。	紙媒体		
17	委託先の収支予算書	※実行委員会等第三者へ委託を行う団体のみ提出。	紙媒体	提出	
				不要	
18	委託先組織の規約等	委託先の組織概要がわかるもの(規約等)を提出。 ※実行委員会等第三者へ委託を行う団体のみ提出。	紙媒体	提出	
				不要	
19	自治体と締結する協定書(基本協定書、年度協定書等)	施設使用料の扱いについて確認できる自治体との協定書を提出。 ※助成対象者(スポーツ団体)が指定管理を委託する施設の使用料を対象経費とする団体のみ提出。	紙媒体	提出	
				不要	
20	アンチ・ドーピング活動書類(様式任意)	アンチ・ドーピング委員会の組織図を提出。	紙媒体		
		アンチ・ドーピング委員会の委員名簿を提出。			
		アンチ・ドーピングに関する実施計画書を提出。			
		※JADA加盟団体のみ提出。			

### 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、紙媒体で提出するもの
- イ 団体で用意した書類を、紙媒体で提出するもの（指定の様式がないもの）
- ウ アの書類のうち、紙媒体による提出と併せて、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。

※ 申請活動ごとに提出書類が異なりますので、よくご確認の上、ご申請ください。

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

### 交付申請書の提出方法

交付申請書は、すべて紙媒体で提出してください。

※ 以下の書類については、紙媒体による提出と併せて、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
- 3 活動計画書
- 4 収支予算書

### 提出先

<紙媒体による書類提出先>

〒107-0061 東京都港区北青山2-8-35

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 支援企画課

※ 申請書類を持参される場合は、平日の9時00分～17時00分の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**

<メール送信時の件名>

「基金申請」＋「団体名」

例) 基金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30年11月19日（月）～平成31年1月15日（火）

【紙媒体による提出書類：郵便（レターパックを含む。）による送付の場合は当日消印有効、それ以外の宅配便等（ゆうパックを含む。）による送付の場合は当センター当日到着分まで  
／ メール添付書類：期日厳守（締切日の17：00まで）】

### 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、紙媒体による提出が必要な書類が期限内に届かなかった場合
    - 例2）紙媒体による提出が必要な書類は、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）紙媒体による提出が必要な書類が、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FAX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送付してください。
- (5) 団体名は、法人格から入力してください。
- (6) 送付の際は、封筒に、「基金助成金交付申請書在中」と朱書きし、簡易書留、宅配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、JSC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31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31年4月上旬に開催予定のスポーツ振興事業助成審査委員会の審議を経て、助成金の交付を決定します。

なお、交付申請活動の採否については、平成31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、JSCのホームページ等において公開します。あわせて、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。

### 交付の内定について

一部の活動及び団体については、必要書類の確認後に交付の決定手続きを行うため、申請された活動が採択された場合であっても、交付の内定扱いとします。

#### ○ 平成30年度（直近の）財務諸表

助成対象者①のうち「法人格を有するJPSC又は日本パラリンピック委員会（JPSC）の加盟団体」、②（6ページ「2 助成対象者」参照）に該当する団体のうち、一般社団法人、一般財団法人及び特定非営利活動法人については、平成30年度（直近の）財務諸表の提出を条件とします。

平成30年度財務諸表（平成30年4月1日から平成31年3月31日の間に終了した事業年度の財務諸表）の確認後に交付決定を行います。

## 10 お問合せ先

申請に関するご相談、ご質問は、以下の問合せ先までお問い合わせください。

問合せ内容	担当係	電話番号
助成活動に関すること	支援企画課 競技スポーツ支援係	03-5410-9150
規程等に関すること	支援企画課 企画・総括係	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21条、実施要領第13条

- (1) 助成決定者は、J S Cが指定する収支簿を作成するとともに、助成決定者が作成する会計帳簿（財務諸表、総勘定元帳等）において、助成活動以外の経理と明確に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実施してください。）
- (2) 助成決定者は、上記の収支簿及び収支に関する証拠書類を、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。
- (3) 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、スポーツくじ（toto・BIG）にご協力いただいているお近くのスポーツくじ（toto・BIG）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。  
 スポーツくじ（toto・BIG）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/>

**※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19条及び第20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、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金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、J S Cが定める期間内において、J S C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J S Cの承認が必要となります。また、この場合、助成金の全部又は一部について返還を求められます。

### **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。

J S C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。

※ 交付決定を受け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、助成活動の遂行に必要であると J S C 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。

概算払については、計画どおりに活動が実施できず、確定額が概算払済額を下回り、返還となるケースもありますので、活動計画と収支の見通しを踏まえて、概算払申請額は慎重に決定してください。

なお、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 日以内に返還額を納付することとなります。（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。）

## 12 助成対象活動別の要件等

### 《 I スポーツ団体選手強化活動助成 》

#### 概要

スポーツ団体選手強化活動助成は、競技ごとの強化拠点等において、計画的かつ継続的に行う選手強化活動に対して助成を行うことにより、競技水準の向上を図ることを目的としています。

#### 助成対象活動となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

##### (1) 助成対象活動

助成の対象となる活動は、強化拠点等における選手強化活動で、次に掲げる内容を対象とします。なお、交付の申請は、助成対象団体ごとに計画されたアからエまでの活動（活動ごとの実施回数等に制限はありません。）をまとめて1件とします。

- ア 日本国内における選手強化合宿
- イ 日本国外における選手強化合宿
- ウ 日本国外で開催される対抗試合（公式戦に限る。以下同じ。）への日本チームの派遣
- エ 日本国内で開催される対抗試合への諸外国チームの招待

※ アからエまでを組み合わせて1つの活動内容とすることも可能です。

（例）〇〇国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

##### (2) 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体を原則とします。

- ア J S P Oの加盟団体（J O Cの正加盟団体及び都道府県体育協会等を除く。）
- イ J O Cの準加盟団体又は承認団体
- ウ J P S A
- エ 法人格を有するウの加盟団体（J P Cの加盟競技団体を除く。）

##### (3) 助成対象経費

ア 助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、スポーツ用具費、印刷製本費、通信運搬費、渡航費、滞在費、雑役務費その他助成活動を行うために直接必要な経費とします。

⇒ 「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

また、現地通貨により支払を行う場合は、必要最低限にとどめ、送金を原則とします。（仮払金による現地での支出は、緊急を要する場合等に限りです。）

イ アにかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

## 募集の手引【スポーツ団体選手強化活動助成】

- (ア) 栄養管理プログラムの実施において、栄養管理に基づいた食事の提供が書面で確認できない場合の管理栄養費に要する経費（実績報告時に、宿所で提供される食事や調達する弁当等について、栄養管理された食事を提供したことを証明する書類を添付してください。）
  - (イ) 当該助成事業者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会場借料）、通信費（荷物運搬料を除く。）
  - (ウ) 専有利用でない会場使用のための経費（一般開放中の施設の個人利用料などは受益者負担の性格を有するため。）
  - (エ) 助成対象者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除きます。）  
⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご確認ください。
  - (オ) (1) ア及びイにおいて団体所属以外の海外選手の招待に要する経費
- ウ 活動ごとの助成対象経費限度額は、アの費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。
- ⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

### (4) 助成金の額

助成金の額は、(3)により算出した、活動内容ごとの助成対象経費限度額に3分の2を乗じて得た額（千円未満切捨て）を合計した額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に3分の2を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。

ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成活動の収入総額が、支出総額を上回る時は、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

### (5) その他

- ア 複数の活動を申請する場合であっても、件数は1件として申請することとなります。
- イ 国内で行われる国際競技大会に係る日本選手団の派遣に係る経費については、大会開催事業において、参加国選手団の滞在に要する経費を負担しない場合には、(1)エの活動となります。
- ウ J P S Aが交付申請を行う場合の助成対象活動は、J P C加盟競技団体の実施競技種目以外の選手強化活動とします。

## 《Ⅱ スポーツ団体大会開催助成》

### 概要

スポーツ団体大会開催助成は、国際的又は全国的な規模のスポーツの競技会、研究集会又は講習会の開催に対して助成を行うことにより、我が国のスポーツの振興を図ることを目的としています。

### 助成対象活動となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

#### (1) 助成対象活動

ア 助成の対象となる活動は、次に掲げる要件を満たすものとします。

(ア) 国際的な規模のスポーツの競技会、研究集会又は講習会の日本開催

- ① 当該国を統括する競技団体が派遣する代表チームが参加するスポーツの競技会の日本開催
- ② 日本国内及び日本国外から参加者が集うスポーツに関する講演会、シンポジウム又は講習会その他各種会議（国際スポーツ団体又は諸外国スポーツ団体の構成員が公式に参集するものを除く。）の日本開催

(イ) 全国的な規模のスポーツの競技会、研究集会又は講習会の開催

- ① 各競技種目における日本選手権大会
- ② 全国の各ブロック地域(北海道・東北、関東・甲信越、東海・北陸、近畿、中国・四国、九州・沖縄などに区分した地域をいい、原則6ブロック以上に区分したものに限り。)又は各都道府県の予選会等において選抜された代表選手が出場して行われるスポーツの競技会（全国のブロック又は各都道府県が出場しない競技会については、原則地域で開催される競技会とみなします。この場合、スポーツ振興くじ助成金「スポーツ団体スポーツ活動助成」の対象となる場合があります。）
- ③ 各都道府県の関係者を参集して行うスポーツに関する講演会、シンポジウム又は講習会その他各種会議の開催（各都道府県の関係者が参集しないものについては、原則地域で開催されるものとみなします。この場合、スポーツ振興くじ助成金「スポーツ団体スポーツ活動助成」の対象となる場合があります。）

(ウ) (ア) 又は (イ) の活動にあつては、1件当たりの助成対象経費の合計額が1,500千円以上のものであること。

イ アにかかわらず、次に掲げる活動は、助成の対象となりません。

- (ア) 運營業務（企画、立案等）を営利法人等に委託する活動
- (イ) 学校単位での参加を対象とする活動

ウ (2) オ～キの団体にあつては、1助成対象者当たりの申請件数は、以下のとおりとします。

- ① ア (ア) の活動を申請する場合 1件のみ
- ② ア (イ) の活動を申請する場合 3件まで

※ ア (ア) の活動とア (イ) の活動を重複して申請することはできません。

## (2) 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体を原則とします。

- ア JOC
- イ JSPO
- ウ 日レク
- エ JP SA
- オ ア、イ又はウの加盟団体
- カ 法人格を有するエ又はJPCの加盟団体
- キ アからカまで以外で、スポーツの振興を主たる目的とする法人

## (3) 助成対象経費

ア 助成の対象となる経費は、次に掲げる経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

(ア) (1) ア (ア) の活動にあつては、諸謝金、旅費、借料及び損料、スポーツ用具費、印刷製本費、通信運搬費、渡航費、滞在費、委託費、雑役務費その他助成活動を行うために直接必要な経費

(イ) (1) ア (イ) の活動にあつては、諸謝金、旅費、借料及び損料、スポーツ用具費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費その他助成活動を行うために直接必要な経費

イ アにかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

(ア) 組織委員会等大会事務局の運営経費

(イ) 大会公認料又は国際スポーツ団体等に支払う開催分担金その他これに類する経費

(ウ) 当該活動への参加にかかる参加者（主催者側を除く。）の移動に要する経費（会場の地理的条件等により、競技等の指定実施場所への公共交通機関による移動が困難な場合において、主催者側がバス・車等を手配する場合に要する経費を除く。）

(エ) 当該活動の参加者（主催者側を含む。）の来日及び離日に要する経費（国際競技大会においては、開催条件等により例外的に助成対象経費と認める場合があります。）

(オ) 当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会場借料）、通信費（荷物運搬料を除く。）

(カ) 専有利用でない会場使用のための経費（一般開放中の施設の個人利用料などは受益者負担の性格を有するため。）

(キ) 共催団体へ支出する経費

（例）共催団体が所有する施設への会場借料、共催団体である新聞社への新聞広告料等

(ク) 助成対象者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除きます。）

⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご覧ください。

ウ 1件当たりの助成対象経費限度額は、アの費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

エ 1件当たりの助成対象経費の合計額は、45,000千円を限度とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C）」欄には、ウにより算出した額と45,000千円のいずれか低い額を記載することとなります。

### （４）助成金の額

1件当たりの助成金の額は、（３）により算出した助成対象経費限度額に3分の2を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒助成金の限度額は、30,000千円となります。

なお、1件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に3分の2を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。

ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成活動の収入総額が、支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を、確定額とします。

### （５）その他

ア 実施する競技会、研究集会又は講習会ごとに1活動（1件）とします。

イ 複数の活動を交付申請する場合は、各活動の活動計画書に優先順位を付してください。

ウ 活動の実施について、活動の一部を加盟団体（都道府県協会、競技団体等）に委託（事務委任）を行う場合は、助成決定者が支出した委託金等の額が助成対象経費となります。

⇒「会計処理の手引」を参照の上、事務処理体制を適切に構築してください。（実績報告時に書類の不備等があった場合は、助成対象経費とならない場合があります。）

## 助成対象経費の基準等

【労務を行った個人に対する報酬（謝金等）】

実施期間内の労務に要する経費 ※会社等事業者に請け負わせたものは役務費となります。

労務の内容	支給対象者	支出科目	単位	基準単価
選手強化活動（労務日当） （実働日に限る。）	強化スタッフ、トレーナー・管理栄養士・帯同審判員・看護師	諸謝金	日	30,000円
	ドクター			50,000円
	支援スタッフ・競技パートナー・介助者			10,000円
競技会、講習会等のスポーツ行事運営 （実働日に限る。）	大会役員・スタッフ・審判員・トレーナー	諸謝金	日（8時間以上）	10,000円
			時間（上記を上限とする。）	1,250円
	運営支援スタッフ （会場整理・誘導員・補助員）		日（8時間以上）	7,000円
			時間（上記を上限とする。）	875円
	医師		日（8時間以上）	50,000円
			時間（上記を上限とする。）	6,250円
	看護師		日（8時間以上）	10,000円
時間（上記を上限とする。）		1,250円		
競技会、講習会等の実技指導・助言	スポーツ指導者、審判員、スポーツトレーナー等	諸謝金	日	10,000円
会議出席	会議等出席者	諸謝金	回	10,000円
講演・講義 （専門的テーマ等による講話・資料を使用して行う解説等）	講演・講義講師 ※補助者は運営支援スタッフ謝金	諸謝金	日	24,000円
発表	発表者・パネリスト	諸謝金	日	14,000円
司会・コーディネーター ※請負の場合は雑役務費	アナウンサー （専門的能力を有する者）	諸謝金	時間	10,000円
通訳 ※請負の場合は雑役務費	国際大会 国際会議	通訳者 （専門的能力を有する者） ※ボランティアは運営支援スタッフ謝金	日	100,000円
	その他		日	50,000円
翻訳	外国語 →日本語	翻訳者	枚 （400字/200ワード）	4,000円
	日本語 →外国語		枚 （400字/200ワード）	6,000円

【労務を行った個人に対する報酬（謝金等）】

実施期間内の労務に要する経費 ※会社等事業者に請け負わせたものは役務費となります。

摘 要

- 上記の基準単価は、助成活動における助成対象経費の限度額となります。限度額を超過した額は、助成対象経費とはなりません。助成対象者が諸謝金、賃金の単価を定める場合は、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定してください。  
なお、助成対象者における規程等で定める単価が、上記の基準単価を下回る場合は、その規程等で定める単価を適用します。
- 上記の基準に時間単位の上限が設定されている労務における従事した時間の算定については、30分単位とし、端数を切り捨てます。
- JOC/JPC専任コーチ（専任コーチングディレクター、専任メディカルスタッフ、専任情報・科学スタッフ、専任クラシファイア、専任競技パートナー、専任競技用具担当スタッフ、ナショナルコーチ、アシスタントナショナルコーチ）等に対する謝金は、対象外経費となります。
- 専門的資料を使用し、解説等を含む実技指導を行う場合の謝金の基準単価については、「講演・講義」と同一の扱いとします。
- 司会・コーディネーター謝金については、専門的能力を有することが確認できない場合は、運営支援スタッフ謝金となります。
- 国際大会等の通訳労務を伴う帯同について、専門的能力を有し、主として通訳業務を本業とする者については通訳謝金の基準単価、その他の者については運営支援スタッフ謝金の基準単価を適用します。
- 翻訳の枚数の算定については、0.5枚単位とし、端数は100字・50ワード未満を切り捨て、100字・50ワード以上を切り上げます。ただし、全体で100字・50ワード未満の場合は、0.5枚とします。
- 競技会、講習会等のスポーツ行事運営謝金について、原則、助成活動実施日及び実施日の前後それぞれ1日の労務（会場設営撤去等）に限り対象経費となります。
- 上記基準表に定められていない労務に対する謝金については、すべて対象外経費となります。

【旅費】 助成活動の従事等に係る実施期間内の旅行に要する経費 ※実費弁償が原則となります。

種別・支出科目細目		旅費算出基準
国内		
旅費	旅費	<p>在勤地外（片道20km以上（出発地と同一市町村内を除く。））の旅行に要する経費</p> <p>※ 「公益財団法人日本オリンピック委員会、日本パラリンピック委員会及び両団体の加盟競技団体が実施する事業」については、在勤地内（片道20km未満（出発地と同一市町村内を含む。））の旅行に要する経費も対象経費となります。</p> <p>※ 特別区においては、特別区内を同一市町村とみなします。以下同じ。</p> <p>ただし、選手・指導者研さん活動助成（能力育成教育）においては、現に支払った交通費とシラバス等で確認可能な履修教育機関の授業日が1日でもある月分の通学定期代のいずれか低い額、通学定期代については、自宅から学校までの最も経済的な経路で、連続する月においては、より低額となる購入方法で算出します。</p>
	交通費	<p>出発地～用務地間の駅・バス停等を起点・終点として算出</p> <p>※ 原則、最も経済的な経路を対象とする。</p>
	鉄道賃	<p>次のア～オの合計額</p> <p>ア 旅客運賃</p> <p>イ 普通急行料金</p> <p>ウ 特別急行列車料金</p> <p>エ 新幹線特別急行列車料金</p> <p>オ 座席指定料金</p> <p>※ 特別車両（グリーン車等）に係る料金は対象となりません。</p>
	船賃	<p>次のア～イの合計額</p> <p>ア 旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む。）</p> <p>運賃の等級を三階級に区分する船舶の場合は、中級の運賃</p> <p>運賃の等級を二階級に区分する船舶の場合は、下級の運賃</p> <p>イ 座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金</p>
	航空賃	<p>現に支払った旅客運賃（空港施設利用料、発券手数料、超過手荷物料金を含む。）</p> <p>運賃の等級を二以上の階級に区分する航空機の場合は、最下位の級の運賃</p>
	車賃	<p>次のアまたはイのいずれかの額</p> <p>ア 現に支払った旅客運賃（タクシーについては、必要その他やむを得ない場合のみ対象）</p> <p>イ 定額（旅行1kmにつき37円を上限とする。）（1km未満の端数切捨て）</p> <p>道路通行料金、駐車場代については、定額に含めず現に支払った額とする。</p> <p>※選手・指導者研さん活動助成（能力育成教育）においては、いかなる場合も対象経費となりません。</p>
	日当（旅行雑費）	<p>スポーツ団体選手強化活動助成のみ対象。</p> <p>定額 コーチ等（1日につき2,000円を超えない額）</p> <p>選手（1日につき1,000円を超えない額）</p> <p>※雑役務費（管理栄養費）として昼食が別途支給される場合は、2分の1の額を減額した額を上限とします。</p>
	宿泊費	<p>1泊につき上限12,000円</p> <p>※「スポーツ団体選手強化活動助成」において、選手の栄養管理を行っている食事については、雑役務費（栄養管理費）となります。</p> <p>※競技会・講習会等について、原則、助成活動実施日及び実施日の前後それぞれ1日の労務（会場設営撤去等）に係る宿泊費に限り対象経費となります。</p>
		<p>在勤地内（出発地と同一市町村内又は片道20km未満）の旅行に要する経費</p>
	日当（旅行雑費）	<p>スポーツ団体選手強化活動助成及び「公益財団法人日本オリンピック委員会、日本パラリンピック委員会及び両団体の加盟競技団体が実施する活動」のみ対象。ただし、移動日に限ります。</p> <p>定額 コーチ等（1日につき2,000円を超えない額）</p> <p>選手（1日につき1,000円を超えない額）</p> <p>※雑役務費（管理栄養費）として昼食が別途支給される場合は、2分の1の額を減額した額を上限とします。</p>
	宿泊費	<p>1泊につき上限12,000円 ※活動遂行上やむを得ない場合に限ります。</p> <p>※「スポーツ団体選手強化活動助成」において、選手の栄養管理を行っている食事については、雑役務費（栄養管理費）となります。</p>

【渡航費・滞在費】 助成活動の従事等に係る実施期間内の旅行に要する経費  
 ※実費弁償が原則となります。

種別・支出科目細目		旅費算出基準		
外国 旅費	渡航費	渡航に要する経費		
		交通費		
		航空賃	現に支払った旅客運賃 運賃の等級を二以上の階級に区分する航空機の場合は、最下位の級の運賃	
		鉄道賃	助成対象者の旅費規程に基づく現に支払った額	
		船 賃	次のア～イの合計額 ア 旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む。） 運賃の等級を三階級に区分する船舶の場合は、中級の運賃 運賃の等級を二階級に区分する船舶の場合は、下級の運賃 イ 座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金	
		車 賃	次のアまたはイのいずれかの額 ア 現に支払った旅客運賃（タクシーについては、必要その他やむを得ない場合のみ対象） イ 定額（旅行1kmにつき37円を上限とする。）（1km未満の端数切捨て） 道路通行料金、駐車場代については、定額に含めず現に支払った額とする。	
		雑費		
		空港施設 利用料	現に支払った額	
		査証代	現に支払った額（代行手数料含む。）	
		発券手数料	現に支払った額	
	超過手荷 物料金	現に支払った額		
	滞在費	渡航に係る外国滞在に要する経費	滞在費	
			日当 (旅行雑費)	スポーツ団体選手強化活動助成 定額（1日につき5,000円を超えない額） 選手・指導者研さん活動助成（海外研さん活動） 定額（国家公務員等の旅費に関する法律昭和25年法律第114号第35条に規定する日当に当該旅行日数を乗じた額を超えない額）
			宿泊料	スポーツ団体選手強化活動助成 現に支払った額 ※助成対象経費の合計額の算出に当たって含めることができる金額の上限は1泊につき15,000円を原則とします。
選手・指導者研さん活動助成（海外研さん活動） 定額（国家公務員等の旅費に関する法律昭和25年法律第114号第35条に規定する宿泊料に当該宿泊日数を乗じた額を超えない額）※居住地又は宿泊場所を提供される場合は対象外経費となります。				

**【借料及び損料】 賃貸借請負に要する経費等**

※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

**摘 要**

- 大会会場等として使用するグラウンド、体育館や諸室等の利用料（付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む。）
  - ※ 原則として、スポーツ教室、大会等の開催前日（準備）、開催当日、開催終了日の翌日（撤収等）までが対象経費となります。
- 各種会議の会場利用料（付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む。）
  - ※ 次に該当する場合は、対象外経費となります。
    - 【助成対象者が所有する施設等である場合】
    - ・所有する施設等の使用料について、当該経費が会計区分間（助成活動の会計とその他の会計）において振り替えとなっているもの（第三者に支出されていないもの）
    - 【助成対象者が地方公共団体所有施設の指定管理者である場合】
    - ・指定管理を行っている施設の使用料について、指定管理者（＝助成対象者）の収入となり、地方公共団体から受領する指定管理料と相殺しない場合
- 物品借料（スポーツ用具・AEDを含む。）、バス・車借料（燃料代、道路通行料金、駐車場代を含む。ただし、目的、日時、移動区間等が明確なものに限る。）
  - ※ レンタル業者以外の者から貸借取引した場合には、以下のとおりとなります。
    - ・取引の相手方が当該物品の所有者であること。
    - ・上限額は、1日につき、当該物品の取得価格（又は相当品販売価格）×5%を限度とする。
- ※ 光熱水料金は原則対象外経費（当該経費が部局間において振り替えとなっているもの（第三者に支出されていないもの）以外で、専用メーターを設置し、使用日時、使用量の実績（作業日報等）が明確となるものは対象。）となります。
- ※ 事務所の賃料及びパソコン、コピー機等経常的使用機器類のリース料は原則対象外経費となります。

**【印刷製本費】 資料等の印刷作成請負に要する経費**

※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

**摘 要**

- 外部に請け負わせる印刷製本作成費（作成する資料等の仕様（用紙サイズ、頁数、印刷・製本方法等）、必要部数が明確なものに限る。）
  - ※ スポーツ振興基金のシンボルマークの表示がない場合は、対象外経費となります。
  - ※ 外部に請け負わせない既存資料の複写代（拡大コピー等含む。）は、対象外経費となります。

**【通信運搬費】 郵送及び荷物等運搬請負に要する経費**

※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

**摘 要**

- 荷物運搬料（目的、荷物の内容・数量等が明確なものに限る。）
- 送付物の封入・発送作業等を、会社等事業者等に請け負わせて実施する経費（目的、送付先、送付物の内容等の明細が確認できるものに限る。）
- 国際的な規模のスポーツの競技会、研修会又は講習会の日本開催に必要な通信費（郵送料、切手・はがき代・メール便、電信電話料、その他これらに類するもので、目的、送付先・通話記録等の明細が確認できるものに限る。）
- ※ 選手・指導者研さん活動助成（能力育成教育）においては、学会投稿等に必要な場合のみ対象経費となります。

【雑務費】 その他請負に要する経費

※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- 競技会開催等に係る会場設営、看板作成、チケット販売、警備などを一定の仕様に基づいて会社等事業者  
に請け負わせて実施する経費  
※ 大会スタッフや指導者の派遣等を会社等事業者  
に請負わせて実施する場合の助成対象経費の上限額  
は、謝金及び旅費の基準を準用します。
- 競技会の競技成績優秀者に対する表彰に必要なメダル等記念品の作成費  
※ 副賞賞品・参加賞等は対象外経費となります。
- ウェブページコンテンツ作成料（助成対象活動の周知のみを目的としたコンテンツに限る。）  
※ ウェブサイトの管理運営費（既存ウェブサイトの更新費を含む。）は対象外経費となります。
- 合宿等における管理栄養費  
（支給される食事の代金について、1人につき6,000円/日を上限として対象となります。また、選手と同時に  
同一の食事を行う強化役員・スタッフの食事代についても対象となります。）  
※ 「スポーツ団体選手強化活動助成」について、選手の栄養管理を行っている活動に限る。
- 銀行振込手数料（対象経費の支出に係るものに限る。）
- ※ 取得物品（助成対象財産）には原則としてスポーツ振興基金のシンボルマークを表示（着脱式は不可）す  
ることとなります。（特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く。）

【スポーツ用具費】 スポーツ用具等の購入に要する経費

※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- 1件当たりの助成対象経費の合計額に30%を乗じた額を上限とする（選手・指導者研さん活動助成（能力育  
成教育）は除く。）。
- 選手等の水分補給のために必要な飲料、選手等のコンディショニング維持のために必要な物品（テーピン  
グ・鍼等）、救急用医薬品類（アンチ・ドーピングを考慮したものであること。）  
※ 「スポーツ団体選手強化活動助成」に限る。
- スポーツ活動に必要な競技用具
- 競技会に必要なビブス、ゼッケン等
- 大会スタッフの被服類
- 競技会等の運営に必要なテント、ベンチ、競技エリア・コース設営用品
- AED（自動体外式除細動器）、WBGT（湿球黒球温度）測定器  
※ AEDの購入については、1活動につき、1台までを助成対象経費とします。
- ※ 取得物品（助成対象財産）には原則としてスポーツ振興基金のシンボルマークを表示（着脱式は不可）す  
ることとなります。シンボルマークの表示がない場合は、対象外経費となります。（国際ルール等により、  
表示が困難なものや競技に支障が生じるもの、特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く。）
- ※ 調達物品（助成対象財産）の取得後は、管理者を定めて管理を行うこととなります。また、調達物品の取  
得価格が50万円以上の物品については処分に制限があります。
- ※ 選手・指導者研さん活動助成（能力育成教育）においては、助成対象活動のみで使用し、かつ、履修教育  
機関から購入する事を指示された場合のみ対象経費となります。

【消耗品費】 消耗品の購入に要する経費

※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- 選手・指導者研さん活動助成（能力育成教育）又は国際的に卓越したスポーツ活動助成に必要な消耗品
- ※ 選手・指導者研さん活動助成（能力育成教育）においては、助成対象活動のみで使用し、かつ、履修教育  
機関から購入する事を指示された場合のみ対象経費となります。
- ※ 上記以外の経費は、原則対象外経費となります。

【委託費】 活動の一部を第三者に委任して実施するために必要な経費

※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- スポーツ団体大会開催助成において実施手法等を含め活動の一部を第三者に委任して実施する際に必要な経費
- ※ 委託金の額を含めた当該委託事業の事業収入総額が事業支出総額を上回る場合は、事業支出総額との差を減じた額を上限とする。

【その他】 手続き等に要する経費

※実施期間において契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

<手数料>

- スポーツ団体選手強化活動助成におけるチーム派遣に係る競技会参加料（エントリーフィー）
- ※ 上記以外の経費は、原則対象外経費となります。（両替手数料、印紙代、参加料、大会開催契約料・公認料など）

<学費>

- 選手・指導者研さん活動助成（能力育成教育）における学校教育を受けるために履修教育機関へ必ず支払わなくてはならない費用（入学金、授業料、施設整備費等）

<保険料>

- 国外で実施する活動において選手・スタッフが加入する海外旅行保険の保険料、助成活動に招集された選手・スタッフが加入する傷害保険の保険料
- ※ 「スポーツ団体選手強化活動」に限る。
- ※ 上記以外の経費は、原則対象外経費となります。

## 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】

以下の書類について、基金助成、競技強化支援事業助成については原本、競技力向上事業助成及びくじ助成については写しを提出してください。間接助成事業者から助成事業者への提出書類については、助成事業者の案内に従ってください。

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（従事時間確認簿など）                      [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]                      ・ 従事者名 ・ 教室（大会）名 ・ 実施場所 ・ 実施年月日 ・ 従事時間 ・ 従事内容                      ・ 実施回数 ・ 謝金単価 ・ 支払明細（源泉徴収額、差引支給額など）</li> <li>＜源泉徴収を行った場合＞</li> <li>・ 源泉徴収税払込書                      〔原稿執筆謝金を支給した場合〕</li> <li>・ 文字数や掲載ページ数が分かる書類                      〔会議出席謝金を支給した場合〕</li> <li>・ 議事録（議事署名人の押印のあるもの）                      〔代理受領により支給した場合〕</li> <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>・ 旅費等支給額一覧表又は旅費支給額の根拠となる書類（運賃検索システムの画面コピー等）                      〔旅行者に旅費を支給した場合（旅行者が立替払を行った場合等）〕</li> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）…助成事業者と旅行者の間で交わされたもの                      [そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類]                      ・ 銀行振込伝票（又は領収書）…旅行者と旅行業者（宿泊施設など）の間で交わされたもの                      ・ 支払金額の内訳が分かる書類（宿泊施設発行の請求内訳書など）                      ・ 宿泊者が分かる書類（宿泊者の氏名が記載された宿泊明細など）                      [そのうち航空賃が発生した場合に必要な書類]                      ・ 搭乗日、経路、航空券価格が分かる書類（領収書、eチケットの控え、搭乗証明書、予約確認表など）</li> <li>＜助成事業者が旅行業者等と契約し旅行代金を支出した場合＞</li> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）…助成事業者と旅行業者等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）                      [そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類] ※請求内訳書などにより確認できる場合は省略可                      ・ 宿泊者が分かる書類（宿泊者の氏名が記載された宿泊明細など）</li> <li>＜車賃が発生し、併せて道路通行料金及び駐車料金を支給した場合＞</li> <li>・ 道路通行料金、駐車料金の領収書                      〔タクシー代を支給した場合〕</li> <li>・ 必要その他やむを得ないことを示す理由書                      〔代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合〕</li> <li>・ 徴取したすべての見積書                      〔外貨による支払いの場合〕</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）                      〔海外研さん活動において滞在費が発生した場合〕</li> <li>・ 滞在日数が確認できる資料（パスポートの写し等）                      〔能力育成教育において通学費が発生した場合〕</li> <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）                      [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]                      ・ 購入した物 ・ 個数 ・ 単価</li> <li>・ 関係規程に定める「シンボルマーク」又は「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）                      〔代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合〕</li> <li>・ 徴取したすべての見積書                      〔外貨による支払いの場合〕</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）                      〔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〕</li> <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>・ 支払金額の内訳が分かる書類（給与明細、賃金台帳など）                      〔源泉徴収を行った場合〕</li> <li>・ 源泉徴収税払込書                      〔源泉徴収税の納期の特例を受けている場合〕</li> <li>・ 源泉徴収税の納期の特例の承認に関する申請書</li> </ul>

※銀行振込の証拠として提出する伝票等には、依頼人（助成事業者）、振込先口座名義、取引日時、振込金額が明記されている必要があります（振込伝票に代えて、それらが記載されていない口座預金通帳等を提出することはできません）。

※現金払の証拠として提出する領収書等には、支払者（団体）名、支払金額、支払日、受領者名、受領者の印（サイン）、内容（品名・件名等）が明記されている必要があります。

※地方公共団体は、銀行振込伝票（又は領収書）に代えて、出納機関の支出証明のある支出命令書の提出でも可とします。

※インターネットバンキングにより銀行振込を行う場合は、銀行振込伝票として銀行振込画面を印刷して提出してください。

## 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】

以下の書類について、基金助成、競技強化支援事業助成については原本、競技力向上事業助成及びくじ助成については写しを提出してください。間接助成事業者から助成事業者への提出書類については、助成事業者の案内に従ってください。

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 保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>・ 関係規程に定める「シンボルマーク」又は「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（施設や請負業者からの請求内訳書など）                [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]                会場借料 ・ 使用施設名 ・ 使用年月日 ・ 単価 ・ 回数 ・ 使用時間 ・ 利用目的                物品借料 ・ 物品名 ・ 使用年月日 ・ 個数 ・ 単価 ・ 利用目的                （※利用目的が請求内訳書等から読み取れない場合は、但書き等に記載すること。）                印刷製本費 ・ 印刷物品名 ・ 部数 ・ 単価                通信運搬費 ・ 送付（運搬）物品名 ・ 個数 ・ 単価                雑役務費 ・ 役務内容 ・ 役務内容積算内訳                保険料 ・ 保険期間 ・ 単価</li> <li>・ &lt;バス・車借料が発生し、併せて燃料代、道路通行料金、駐車料金が発生した場合&gt;                燃料代、道路通行料金、駐車料金の領収書</li> <li>・ &lt;通信運搬費のうち通信費が発生した場合&gt;                配布先内訳</li> <li>・ &lt;指定管理施設に係る借料が発生した場合&gt;                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;                徴取したすべての見積書</li> <li>・ &lt;外貨による支払いの場合&gt;                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;                学会に投稿した成果物(研究論文等)                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）</li> <li>・ 検収書（検査調書）等委託費の確定額が分かる書類</li> <li>・ &lt;実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合&gt;                委任先が作成した収支決算書                委任先の支出を証する書類（各経理区分に準じた銀行振込伝票、請求内訳書など）                委任先に通知した委託金額の確定通知書</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）</li> <li>・ 間接助成事業者が作成した収支決算書</li> <li>・ 間接助成事業者の支出を証する書類（各経理区分に準じた銀行振込伝票、請求内訳書など）</li> <li>・ 間接助成事業者に通知した補助金又は交付金の額の確定通知書</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>・ 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>

※銀行振込の証拠として提出する伝票等には、依頼人（助成事業者）口座名義、振込先口座名義、取引日時、振込金額が明記されている必要があります（振込伝票に代えて、それらが記載されていない口座預金通帳を提出することはできません）。

※現金払の証拠として提出する領収書等には、支払者（団体）名、支払金額、支払日、受領者名、受領者の印（サイン）、内容（品名・件名等）が明記されている必要があります。

※地方公共団体は、銀行振込伝票（又は領収書）に代えて、出納機関の支出証明のある支出命令書の提出でも可とします。

※インターネットバンキングにより銀行振込を行う場合は、銀行振込伝票として銀行振込画面を印刷して提出してください。

## 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】

以下の書類は提出必須ではありませんが、助成事業者において保管してください。  
(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>収入の内訳が確認できる書類</li> </ul>
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>委嘱状(依頼文書)</li> <li>承諾書</li> <li>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</li> <li>専門的知識・能力を有する者であることが分かる書類(職務経歴等)</li> </ul>
旅費 渡航費 滞在費	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張依頼(命令書)</li> <li>出張報告書</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;車賃が発生した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>移動経路及び移動距離が分かる資料</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;旅行会社等で切符等を手配した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約書(100万円以上の契約の場合)</li> <li>納品書(同上)</li> <li>検収書(検査調書)(同上)</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>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)</li> <li>支給物(飲料等)の数量が確認できる書類(参加者名簿等)</li> <li>納品書</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;100万円以上の契約の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約書</li> <li>検収書(検査調書)</li> </ul>
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>納品書</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;100万円以上の契約の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約書</li> <li>検収書(検査調書)</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;栄養管理費が発生した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>選手等の栄養管理を行っていることが分かる書類 (栄養士から宿泊施設へ指示をしている資料等及びそれに対する実際のメニュー表等)</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>仕様書</li> <li>委託契約書</li> <li>完了報告書</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委任先が作成した事業計画書</li> <li>委任先に提示した実施要項</li> <li>委任先に通知した委任通知書、委任先から提出された承諾書</li> <li>委任先から提出された事業報告書</li> </ul>
補助金 交付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金、交付金の交付要綱</li> <li>間接助成事業者へ通知した交付決定通知書</li> <li>間接助成事業者から提出された事業報告書</li> </ul>

※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。

総合型地域スポーツクラブマネージャーやナショナルコーチ等が兼業・兼職の場合は、兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを確認するため、以下の書類の提出を求める場合があります。

### ■兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを証明する書類

場合別	提出物
個人事業主の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>確定申告書の控えの写し…無い場合は、所得証明書の原本</li> <li>兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿(タイムカード等)</li> <li>議事録…理事会等において、上記の兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿(タイムカード等)と助成対象となる業務の従事時間が、重複していないことを確認したことが分かる書類</li> </ul>
被雇用者の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>所得証明書の原本</li> <li>兼業・兼職先の勤務時間・勤務日等が分かる記録簿(タイムカード等)</li> <li>雇用契約書…賃金・勤務時間・勤務日等が確認できるもの</li> <li>勤務証明書…下記の記載事項、公印(社印)の押印があるもの。様式は任意 [必要な記載事項] 被雇用者氏名、就業(採用)年月日、従事内容、役職、勤務場所、出勤曜日、勤務時間、法人住所、法人代表者名</li> </ul>
役員の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>役員が、職員を兼ねていない場合…個人事業主の場合と同様</li> <li>役員が、職員を兼ねている場合…被雇用者の場合と同様</li> </ul>