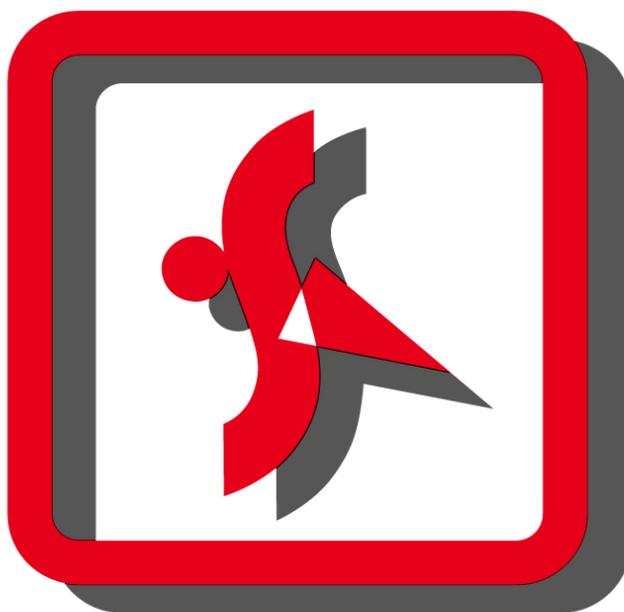


平成31年度

# 競技強化支援事業助成金

(スポーツ団体トップリーグ運営助成)

## 募 集 の 手 引



# 競技強化支援事業

平成31年2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

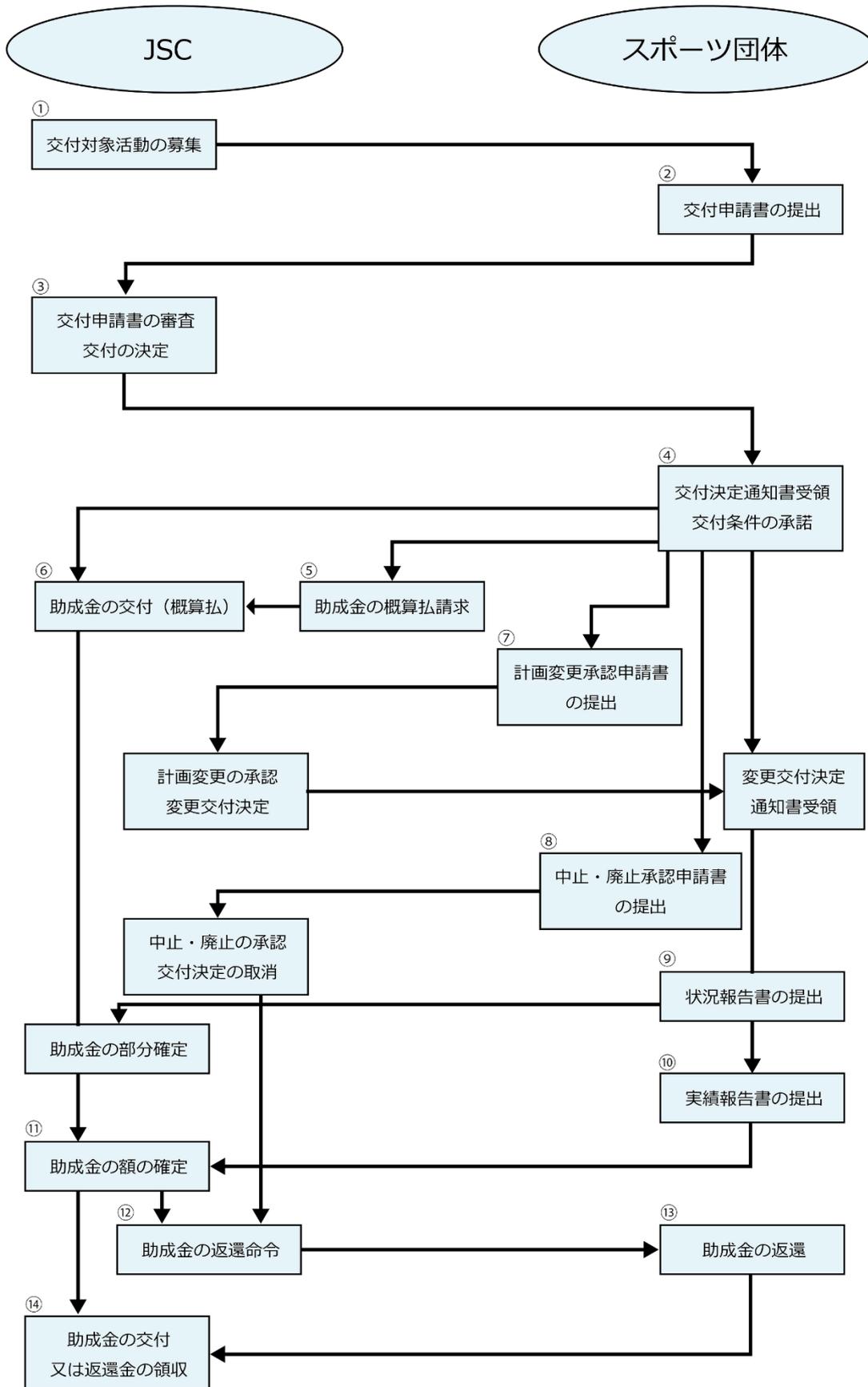
スポーツ振興基本計画に掲げる政策目標の一つである「早期にメダル獲得率の倍増（3.5%）」の実現を図るには、重点的な強化対策を講じる必要があるため、平成15年度から、国の交付金を受け、これを財源として競技強化支援事業助成金の交付を開始しました。

第2期スポーツ基本計画においても、政策目標の一つとして「我が国のトップアスリートが、オリンピック・パラリンピックにおいて過去最高の金メダル数を獲得する等優秀な成績を収めることができるよう支援する」こととされており、チーム単位で競う国内におけるスポーツ最高峰のリーグの活性化等を目的として、助成金の交付を行っています。

### 目次

平成31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（募集から助成金の額の確定まで）	2
2 審査の視点	5
3 助成対象活動の実施期間	6
4 助成対象とならない活動	6
5 助成活動を実施する際の条件等	7
6 交付の決定（結果の通知）	8
7 助成活動を実施する上での留意事項等	9
8 助成対象活動の要件等	11
9 申請の手続き	13
10 助成対象経費の基準等	17
11 収支に関する証拠書類一覧表	23

# 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
2 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日以内に状況報告書を提出します。

募集の手引【全団体・全活動共通】

<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  返還金の領収</p>	<p>・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。 ※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。</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> <p>・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。</p>

## 2 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。

#### (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。

#### (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」に規定する助成対象活動の要件を満たすこと。

### 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（備え付けている会計帳簿の種類、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、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かについて、審査を行います。

#### 【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、審査基準に基づく審査の結果、不採択若しくは、申請額から減額した配分となることもあります。（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。

### 3 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。

### 4 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活動となりません。
- 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
  - 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活動となりません。
  - 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。）
  - 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

い場合には、助成金の交付は行いません。

(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

## 5 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、助成対象期間終了後において、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

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。

◆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、上記評価に関するアンケートに回答いただくことになります。

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) **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。

(5) **調査等の実施** 交付要綱第10条、第13条

J S C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。

## 6 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、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。

## 7 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、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お願いします。）
- (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、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JSC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、助成活動の遂行に必要であると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。

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。）

## 8 助成対象活動の要件等

### ◀ スポーツ団体トップリーグ運営助成 ▶

#### 概要

スポーツ団体トップリーグ運営助成は、トップリーグ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、次のいずれかに該当するものとします。

- ア トップリーグの活性化のためのマネジメント機能強化
  - (ア) J T Lにおいて、トップリーグ運営団体又はその所属チームに係る経営面の課題等に関する指導・助言を行う活動
  - (イ) トップリーグ運営団体において、トップリーグの活性化のための企画立案やマーケティング活動等を円滑に遂行することができる専門的かつ経験を有する者を活用する活動
- イ 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
- ウ トップリーグの開催
- エ その他トップリーグの活性化のために必要な活動

##### (2) 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる非営利の団体とします。

- ア J T L
- イ アの加盟団体

##### (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、賃金、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」をご覧ください。

イ 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。

ウ 助成対象経費限度額の上限額は、次に掲げる額とします。

- ① J T Lにあつては、35,000千円
- ② J T Lの加盟団体にあつては、20,000千円

#### (4) 助成金の額

助成金の額は、(3)により算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨て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の千円未満を切捨てた額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、支出総額を上回る場合は、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 (1)ア(イ)の活動については、専門的かつ経験を有するものを複数名活用する場合であっても、当該活動に係る助成対象経費限度額は9,240千円とします。

イ 活動の実施について、活動の一部を都道府県競技団体等に委託(事務委任)を行う場合は、助成活動者が都道府県競技団体等に支出(委託)する経費(委託金等)のみ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。)

## 9 申請の手続き

### 提出書類

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。 「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。 「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。	紙媒体		
2	団体概要(指定様式)	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。 「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。	紙媒体 メール		
3	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		
4	計画内容詳細(指定様式)	活動ごとに作成されているか。 活動の詳細が分かるよう具体的に記入しているか。	紙媒体 メール		
5	履歴調書(指定様式)	※マネジメント機能強化活動を申請する団体のみ提出。	紙媒体		提出 不要
6	活動計画調査票(指定様式)	活動ごとに作成されているか。 該当する項目について、すべて記入されているか。	紙媒体		
7	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。 「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。	紙媒体 メール		
8	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。 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。	紙媒体 メール		
9	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。 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のものについて、公開状況の確認がとれる資料を添付しているか。	紙媒体		
10	リーグ活性化プラン	※プランの作成においては16ページを参照すること。	紙媒体		
11	法人の定款		紙媒体		提出 省略
12	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。	紙媒体		提出 省略
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		提出 省略
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。 ※諸謝金・旅費を助成事業経費内に計上している団体のみ提出。	紙媒体		提出 不要 省略
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	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。	紙媒体		提出 不要
17	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。	紙媒体		提出 不要

※(11～14)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。

## 提出方法

### (1) 提出書類の分類

- 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

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。

※ 申請事業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/>

### (2) 提出方法

交付申請書類は、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. 活動計画書
3. 計画内容詳細
4. 収支予算書

### (3) 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

※ 申請書類を持参する場合は、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>

「トップリーグ申請」＋「団体名」

例) トップリーグ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。

◎留意事項

- ・ 活動名は、活動内容の概要となるような名称としてください。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 団体名は、法人格から入力してください。
- ・ 送付の際は、封筒に「トップリーグ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。
- ・ 提出した書類の内容について、JSCから問い合わせをすることがありますので、提出書類の写しを、必ず保管するようにしてください。
- ・ 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。
- ・ 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。

(4) 受付期間

平成31年2月4日（月）～平成31年2月22日（金）17時00分まで

【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）】

◎留意事項

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。

- ・ 交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、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達した場合において、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）
- ・ 指定した方法によらない場合（申請書類のFAX送信等）

## リーグ活性化プランの作成について

1. J T Lにおいては、トップリーグに対する支援を目的とする計画を以下の内容を含めて作成することとします。
  - (1) トップリーグに対する支援の現状  
(運営状況、財政状況などを記載する。)
  - (2) トップリーグ運営の改善方策の具体的な内容及び期待される効果  
(助成申請を行う活動だけでなく、トップリーグ運営の改善方策に従って行われるすべての活動について、現状と比較しながら、次の4つの観点別に記載すること。)
    - ア 組織基盤の強化の観点
    - イ 国際競技力向上の観点
    - ウ ジュニアの育成の観点
    - エ 競技の普及の観点
  
2. J T Lの加盟団体においては、トップリーグの運営の改善を目的とする計画を以下の内容を含めて作成することとします。
  - (1) トップリーグの現状  
(運営状況、財政状況などを記載する。)
  - (2) トップリーグに加盟している各チームの財政状況
  - (3) トップリーグ活性化方策の具体的な内容及び期待される効果  
(助成申請を行う活動だけでなく、トップリーグ活性化方策に従って行われるすべての活動について、現状と比較しながら、次の4つの観点別に記載すること。)
    - ア 組織基盤の強化の観点  
(トップリーグ運営の改善・活性化、財政の健全化、広報活動の強化、協賛企業の拡大、後援会員の拡大などについて記載する。)
    - イ 国際競技力向上の観点
    - ウ ジュニアの育成の観点
    - エ 競技の普及の観点 (競技人口の拡大、観戦者数の増大などについて記載する。)
  
3. 留意事項
  - (1) 様式は、任意とする。
  - (2) 上記のリーグ活性化プランの内容は、基本的な事項を示すものであり、上記以外の事項については、適宜追加して作成すること。
  - (3) リーグ活性化プランが複数年にわたる計画である場合には、全体計画とともに年度ごとの計画を明記すること。
  - (4) リーグ開催要項等の参考となる資料を添付すること。

## 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。）	大会運営役員・スタッフ・審判員・トレーナー	諸謝金	日（8時間以上）	10,000円
	運営支援スタッフ （会場整理・誘導員・補助員）		時間 （上記を上限とする。）	1,250円
			日（8時間以上）	7,000円
	医師		時間 （上記を上限とする。）	875円
			日（8時間以上）	50,000円
	看護師		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
トップリーグの活性化のためのマネジメント機能強化	マネジメントスタッフとして従事するもの	諸謝金 賃金 委託費	月（週休2日相当）	770,000円
			日（8時間以上）	35,000円
			時間 （上記を上限とする。）	4,375円
データ分析	調査データ等集計員	諸謝金	日（8時間以上）	7,000円
			時間 （上記を上限とする。）	875円
	データ等分析員 （専門的知識を有する者）		日（8時間以上）	15,000円
			時間 （上記を上限とする。）	1,875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	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 ※ 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。
	交通費	出発地～用務地間の駅・バス停等を起点・終点として算出 ※原則、最も経済的な経路を対象とする。
	鉄道賃	次のア～オの合計額 ア 旅客運賃 イ 普通急行料金 ウ 特別急行列車料金 エ 新幹線特別急行列車料金 オ 座席指定料金 ※ 特別車両（グリーン車等）に係る料金は対象となりません。
	船 賃	次のア～イの合計額 ア 旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む。） 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
	航空賃	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。） 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
	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。
	日当（旅行雑費）	スポーツ団体重点競技強化活動助成のみ対象。 定額 コーチ等（1日につき2,000円を超えない額） 選 手（1日につき1,000円を超えない額） ※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。
	宿泊費	1泊につき上限12,000円 ※「スポーツ団体重点競技強化活動助成」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。 ※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。
	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	
	日当（旅行雑費）	スポーツ団体重点競技強化活動助成のみ対象。 定額 コーチ等（1日につき2,000円を超えない額） 選 手（1日につき1,000円を超えない額） ※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。
	宿泊費	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です。 ※「スポーツ団体重点競技強化活動助成」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。

【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（はしけ賃及び棧橋賃を含む。） 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	滞在費	渡航に係る外国滞在に要する経費	
		滞在費	
		日当	定額（1日につき、5,000円を超えない額）
	宿泊料	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。	

【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

- 合宿、トップリーグ等の会場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、トップリーグ等の開催前日（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、页数、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。）
- ※ 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）は、原則対象外経費となります。

【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

- トップリーグ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へ請け負わせて実施する経費
  - ※ 大会スタッフ等を会社等事業者へ請負わせて実施する場合の助成対象経費の上限額は、謝金の基準を準用します。
- トップリーグ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。
- 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。)
  - ※ 「スポーツ団体重点競技強化活動助成」において、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。)
  - ※ 「スポーツ団体重点競技強化活動助成」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。

【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>

- スポーツ団体重点競技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)

<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
  - ※ 「スポーツ団体重点競技強化活動助成」に限る。
- ※ 上記以外の経費は、原則対象外経費となります。

【 交付申請書チェック表 】

スポーツ団体トップリーグ運営助成

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。			
		「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。			
2	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。			
3	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		
4	計画内容詳細(指定様式)	活動ごとに作成されているか。	紙媒体 メール		
		活動の詳細が分かるよう具体的に記入しているか。			
5	履歴調書(指定様式)	※マネジメント機能強化活動を申請する団体のみ提出。	紙媒体		提出 不要
6	活動計画調査票(指定様式)	活動ごとに作成されているか。	紙媒体		
		該当する項目について、すべて記入されているか。			
7	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		
		「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。			
8	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。			
9	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。			
10	リーグ活性化プラン	※プランの作成においては16ページを参照すること。	紙媒体		
11	法人の定款		紙媒体		提出 省略
12	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。	紙媒体		提出 省略
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		提出 省略
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。	紙媒体		提出
		経費内訳表で計上した謝金単価と一致しているか。			不要
		※諸謝金・旅費を助成事業経費内に計上している団体のみ提出。			省略
15	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した役務請負経費(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。) ※役務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場合があります。	紙媒体		提出 不要
16	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。	紙媒体		提出 不要
17	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。	紙媒体		提出 不要

※(11～14)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で、内容に変更がない場合は、提出する必要はありません。