

令和元年度

スポーツ振興くじ助成金 二次募集の手引

(募集期間 令和元年7月1日～7月31日)

スポーツくじ



令和元年7月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

スポーツ振興くじ助成金について

「スポーツくじ (toto・BIG)」は、世界の第一線で活躍するアスリートの育成や、地域において、子どもからお年寄りまで、だれもが、いつでも、身近にスポーツを楽しめる環境の整備など、スポーツ振興施策を実施するための財源確保の手段として、スポーツ振興投票の実施等に関する法律（平成10年法律第63号）に基づき、実施しているものです。

独立行政法人日本スポーツ振興センター（JSC）では、その収益を財源として、地方公共団体やスポーツ団体が行うスポーツ活動等に対して「スポーツ振興くじ助成」を実施することで、我が国の豊かなスポーツ環境の整備を推進しています。

「スポーツ振興くじ助成」による一つ一つの事業が、いずれも我が国のスポーツの振興を図る上で重要な役割を担っており、助成事業については、

- 関係規程を遵守し、助成金を適正に活用していること。
- 公益性のある事業として、外部への説明責任を果たせること。
- 「スポーツ振興くじ助成金」を通じて実施した事業である旨の広報を行うこと。

が必須要件となっております。

交付申請に当たっては、上記趣旨をご理解いただくとともに、本「募集の手引」等を熟読の上、手続きを進めてくださいますようお願いいたします。

今後においても、スポーツ振興くじ助成金を活用したスポーツ振興くじ助成を推進するため、多くの皆様から「スポーツくじ (toto・BIG)」に対するご理解とご協力をいただけるよう努めてまいります。

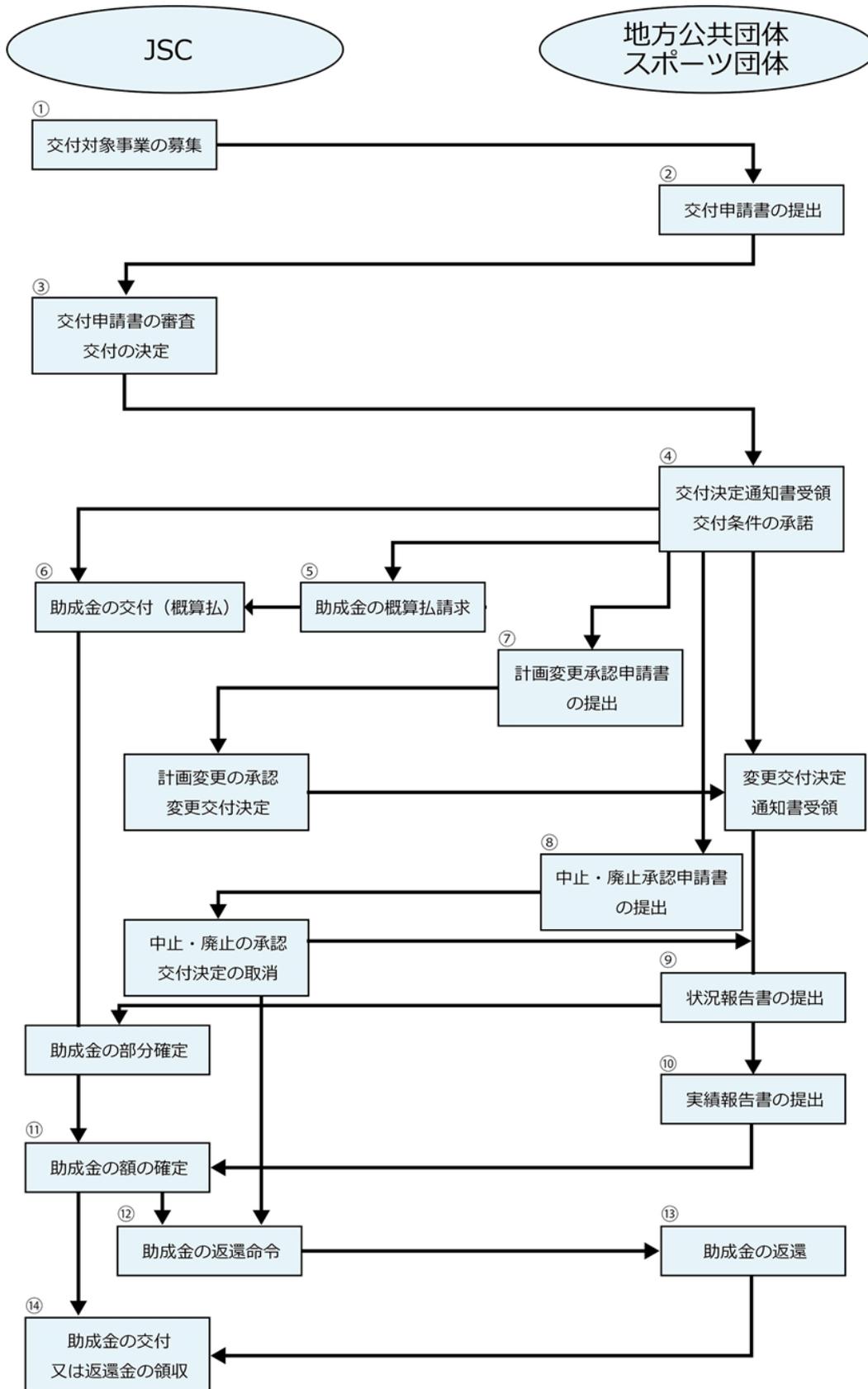
JAPAN SPORT
COUNCIL

日本スポーツ振興センター

目次

令和元年度スポーツ振興くじ助成金交付対象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）	3
2 助成対象者	6
3 助成対象事業	8
4 審査の視点	10
5 助成対象事業の実施期間	11
6 助成対象とならない事業	12
7 助成事業を実施する際の条件等	13
8 申請の手続き	15
9 交付の決定（内定）（結果の通知）	17
10 お問合せ先	18
11 助成事業を実施する上での留意事項等	18
12 助成対象事業別の要件等	
I 地域スポーツ施設整備助成	20
II 地方公共団体スポーツ活動助成	65
III スポーツ団体スポーツ活動助成	74
IV 国際競技大会開催助成	94
13 助成対象経費の基準等	103
14 収支に関する証拠書類一覧表	112

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
7 月	① ②	交付対象事業の募集 交付申請書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
8 月	③	交付申請書の審査	<ul style="list-style-type: none"> ・ J S C は、提出された交付申請書について、書類の不足、助成対象事業の要件に合致しているかどうかの書類審査を行います。 ・ 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。
10 月	③ ④	交付の決定（内定） 交付条件の承諾・契約締結	<ul style="list-style-type: none"> ・ J S C は、③の審査結果に基づき、交付の決定（内定）を行い、当該団体に対し、助成金交付決定（内定）通知書を送付します。 なお、不採択事業についても当該団体に文書で通知します。 ・ 必要に応じて条件を付して助成金の交付の決定（内定）を行う場合があります。また、一部の事業においては助成金交付契約を締結します。 ・ 交付内定事業については、内定後に提出された書類に基づき、交付の決定を行い、助成金交付決定通知書を送付します。
不定期 （事業 計画期 間内）	⑤ ⑥ ⑦ ⑧	助成金の概算払 事業計画の変更 事業の中止・廃止	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成事業者は、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。 ・ 助成事業者は、助成事業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。 ・ 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。 ・ 助成事業者は、助成事業を中止又は廃止しなければならない場合は、助成事業中止（廃止）承認申請書を提出します。 ・ J S C は、申請書に基づき、事業の中止（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。

募集の手引【全団体・全事業共通】

	⑨	状況報告書の提出	・助成事業者は、J S Cの指定する時期に、助成事業の遂行及び支出状況について助成事業状況報告書を提出します。
4月 又は事業完了後30日以内	⑩	実績報告書の提出	・助成事業が完了した団体は、事業の完了から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助成事業実績報告書（支出内容を証する書類の写しを含む。）を提出します。
5月	⑪	助成金の額の確定	・J S C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。
	⑫	助成金の返還命令	・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。
	⑬	助成金の返還	・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。
	⑭	助成金の交付 返還金の領収	・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。 ・J S C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。

2 助成対象者 実施要領第3条

次に掲げる地方公共団体又は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、助成対象事業ごとに助成対象者が異なりますので、各事業の要件等を十分ご確認ください。

No.	助成対象者
①	<p>都道府県及び市町村（特別地方公共団体を含む。）</p> <p>○ 助成対象事業により、都道府県又は市町村の長が助成事業の実施を目的とする組織を設置し、当該組織に委託（事務委任）する実施形態において、一定の要件を満たす場合は、当該組織を都道府県又は市町村とみなす場合があります。</p>
②	<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） 公益財団法人日本アンチ・ドーピング機構（J A D A） 上記4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>
③	<p>公益財団法人日本スポーツ仲裁機構（J S A A）</p>
④	<p>一般社団法人日本トップリーグ連携機構（J T L） J T Lの加盟団体</p>

<p>⑤</p>	<p>ア及びイの要件を満たす非営利の法人（スポーツ団体）</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> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。） ※ 平成30年度に総合型地域スポーツクラブ創設事業、創設支援事業、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業による助成を受けて活動していた団体を除きます。 ※ 「地域スポーツ施設整備助成」を申請する総合型クラブは、平成26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。 ○ 初めて本助成を受ける団体で、「スポーツ団体スポーツ活動助成」を申請する場合は原則、平成30年4月1日～平成31年3月31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。 ※ 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31年3月31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。 ※ 実績が乏しい場合は、申請額から減額しての配分となる場合があります。 ○ 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>⑥</p>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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）。

3 助成対象事業

次の（１）から（４）の事業を対象とします。

助成対象事業の要件、助成割合、助成対象経費限度額の上限額等は、助成対象事業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。

交付申請する事業については、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。

（１）地域スポーツ施設整備助成

グラウンドの芝生化やスポーツ競技施設等の整備等の事業に対して助成することにより、地域における身近なスポーツ施設の整備の促進を図ることを目的としています。

助成区分	助成事業の内容		助成対象者
地域スポーツ施設整備助成	グラウンド芝生化事業	芝生化新設事業	1 都道府県 2 市町村 3 都道府県又は市町村が出資又は拠出したスポーツ団体 4 法人格を有する都道府県体育協会等及び指定都市体育協会等 5 法人格を有する総合型地域スポーツクラブ
		天然芝生化新設事業	
		人工芝生化新設事業	
		芝生化改設事業	
	天然芝生化改設事業		
	天然芝維持活動事業		
スポーツ施設等整備事業	スポーツ競技施設等の整備		

（２）地方公共団体スポーツ活動助成

地方公共団体が地域住民等を対象に、スポーツへの参加とその継続を促進するために行う事業に対して助成することにより、地域のスポーツ活動の活性化を図ることを目的としています。

助成区分	助成事業の内容		助成対象者
地方公共団体スポーツ活動助成	地域スポーツ活動推進事業	スポーツ教室、スポーツ大会等の開催	1 都道府県 2 市町村

(3) スポーツ団体スポーツ活動助成

スポーツ団体がスポーツの振興のために行う事業に対して助成することにより、生涯にわたる豊かなスポーツライフのための環境づくりと、競技水準の向上を図ることを目的としています。

助成区分	助成事業の内容		助成対象者
スポーツ団体 スポーツ活動助成	スポーツ活動 推進事業	スポーツ教室、スポーツ大会等の開催	1 (公財)日本スポーツ協会 2 (公財)日本オリンピック委員会 3 (公財)日本レクリエーション協会 4 (公財)日本障がい者スポーツ協会 5 (公財)日本アンチ・ドーピング機構 6 (公財)日本スポーツ仲裁機構 7 1、2又は3の加盟団体 8 法人格を有する4又は日本パラリンピック委員会の加盟団体 9 1～8以外で、スポーツ振興を主たる目的とする法人
	ドーピング検査 推進事業	ドーピング検査事業	1 (公財)日本スポーツ協会 2 (公財)日本オリンピック委員会 3 (公財)日本障がい者スポーツ協会 4 (公財)日本アンチ・ドーピング機構 5 (一社)日本スポーツフェアネス推進機構 6 4の加盟団体
	スポーツ指導者 海外研修事業	若手スポーツ指導者長期在外研修	1 (公財)日本オリンピック委員会 2 1の加盟団体
	組織基盤強化事業	国際交流推進スタッフ育成事業	1 (公財)日本スポーツ協会 2 (公財)日本オリンピック委員会 3 (公財)日本レクリエーション協会 4 (公財)日本障がい者スポーツ協会 5 (公財)日本アンチ・ドーピング機構 6 (公財)日本スポーツ仲裁機構 7 1又は2の加盟競技団体
		スポーツ団体ガバナンス強化事業	1 (公財)日本スポーツ協会 2 (公財)日本オリンピック委員会 3 (公財)日本レクリエーション協会 4 (公財)日本障がい者スポーツ協会 5 (公財)日本アンチ・ドーピング機構 6 (公財)日本スポーツ仲裁機構 7 1～3のいずれかの加盟競技団体 8 法人格を有する4又は日本パラリンピック委員会の加盟競技団体
国際スポーツ会議開催事業		1 (公財)日本スポーツ協会 2 (公財)日本オリンピック委員会 3 (公財)日本レクリエーション協会 4 (公財)日本障がい者スポーツ協会 5 (公財)日本アンチ・ドーピング機構 6 1又は2の加盟競技団体 7 法人格を有する4又は日本パラリンピック委員会の加盟競技団体	

(4) 国際競技大会開催助成

我が国において、国際的な規模のスポーツの競技会を開催する事業に対して助成することにより、国際競技大会の円滑な開催を図ることを目的とします。

助成区分	助成事業の内容	助成対象者
国際競技大会開催助成	大会開催準備事業	1 都道府県 2 市町村 3 (公財)日本オリンピック委員会又は(公財)日本スポーツ協会の加盟競技団体
	大会開催事業	4 法人格を有する(公財)日本障がい者スポーツ協会又は日本パラリンピック委員会の加盟競技団体 5 大会組織委員会(大会開催の準備及び運営に関する事業を目的として設立された法人)

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事業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、事業計画一覧表、事業計画書、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。事業ごとに「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。

※ 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 競技団体若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）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、アンチ・ドーピング委員会の組織図、アンチ・ドーピング教育・啓発活動年間計画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) 助成対象事業の要件

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事業の要件を満たすこと。

※ 事業の要件は、事業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）やくじ助成へのPR協力体制及び事務処理の状況について、審査を行います。

3 事業内容に関する審査

1の要件に合致した事業について、各助成対象事業の審査項目により審査を行います。審査項目は、助成対象事業ごとに異なりますので、それぞれの項目を確認してください。

【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事業に対し、助成金の交付を決定します。

助成要件を満たす事業であっても、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。（申請をした全ての事業が採択されるとは限りません。）

また、助成金の配分に当たっては、スポーツくじ（toto・BIG）の都道府県別の売上額の状況等を勘案します。

※ 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、交付決定を受けた事業については、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 助成対象事業の実施期間 交付要綱第2条第3項

平成31年4月1日から令和2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事業 交付要綱第2条第2項、実施要領第5条第2項

- (1) 助成対象事業が、次に掲げる事業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事業
 - 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事業
 - （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 スポーツ施設の整備を対象とする国の補助金又は交付金（交付要綱等において、対象となる施設にスポーツ施設（運動場、多目的広場を含む。）が定められているものに限る。）を活用しようとする事業
 - エ スポーツ振興基金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事業
 - オ 助成対象事業の全部を第三者（営利法人等）に委任して実施しようとする事業
 - ※ 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、助成対象者が行う事業とならないため助成対象となりません。
 - カ 実施しようとする事業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事業
 - ※ 実施しようとする事業の一部を助成対象事業とすることは、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事業の事業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。）
 - キ 第三者への寄附等を目的とする慈善（チャリティ）事業
- (2) 助成事業の実施後、実績報告書に基づく審査の結果、助成対象事業の要件に合致しない場合、助成金の交付は行いません。
- （例）助成事業を実施した結果、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事業を実施しようとする場合、助成対象事業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事業は、助成の対象となりません。
- （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情報提供事業

7 助成事業を実施する際の条件等

助成事業を実施する際には、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) ロゴマーク等の表示 交付要綱第22条

助成事業者は、助成事業の実施に際し、助成金による助成事業である旨の記載及びスポーツくじ（toto・BIG）のロゴマークの表示を行う必要があります。

なお、整備した施設への看板設置、印刷物やホームページコンテンツ作成などを行う場合は、ロゴマーク等の表示を行い、その画像等を状況報告書及び実績報告書に添付することになります。

(2) 助成事業の公開等 交付要綱第23条

助成事業者は、助成事業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、助成事業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不開示情報（個人情報等）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) 事業評価の実施等 実施要領第15条

助成事業者は、助成対象期間終了後において、JSCの求めに応じて、JSCが定める当該助成事業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、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事業に対して、有効性・必要性・継続性の観点から評価し、その結果を助成事業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、助成事業者が実施する個々の事業を評価するものではありませんが、助成事業者は、事業ごとの指標について、助成事業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

助成事業者は、助成事業の実施完了後、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JSC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/1208/Default.aspx>

(4) 誓約書の提出

助成対象者②のうち「法人格を有するJ P S A又はJ P Cの加盟団体」、⑤及び⑥（6～7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、当該法人の代表者等議決権を有する構成員が、

- ・ 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事業を行うこと。
- ・ 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）に決議し、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、活動写真の提供等にご協力をお願いします。

また、助成事業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10条、第13条

J S Cは、助成事業者に対し、助成事業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。

(7) J S Cが進めるスポーツ振興施策への協力

J S Cでは、助成金の交付に際し、助成事業者となる地方公共団体等の皆様とともに、地域のスポーツ振興を推進するための情報ネットワーク（「JAPAN SPORT NETWORK」）を構築し、各種情報の提供等を進めることとしています。

8 申請の手続き

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/>

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 事業計画一覧表
- 3 事業計画書
- 4 収支予算書
- 5 総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票 ※

※の書類については、一部事業のみ提出が必要です。

(事業ごとの「提出書類」をご確認ください。)

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>

・国際競技大会開催助成	jyosei-shinsa@jpnnsport.go.jp
・スポーツ団体スポーツ活動助成(主にトップスポーツに関する事業)	
・スポーツ団体スポーツ活動助成(主に地域スポーツに関する事業)	josei2@jpnnsport.go.jp
・地域スポーツ施設整備助成	josei3@jpnnsport.go.jp
・地方公共団体スポーツ活動助成	

※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

令和元年7月1日(月)～7月31日(水)

【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) 事業名称は、事業内容の概要となるような名称としてください。
例) ○○市総合運動公園整備事業 ⇒ ○○市総合運動公園陸上競技場天然芝改設事業
- (2) 複数の事業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。
※ 当初募集における申請分をまとめる必要はありません。
※ 地方公共団体にあっては、首長名で提出願います。
- (3) 申請事業ごとに提出書類が異なりますので、詳細は、各事業の提出書類の項目を参照してください。
- (4) 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、事業計画一覧表、事業計画書、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)
イ 指定した方法によらない場合(申請書類のFAX送信等)
- (5) 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。
- (6) 団体名は、法人格から記載してください。
- (7) 送付の際は、封筒に「くじ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。

- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 事業計画書等の交付申請書類の様式は、必ず、令和元年度の様式を使用してください。

9 交付の決定（内定）（結果の通知）

申請された事業については、令和元年10月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（内定）します。

なお、交付申請事業の採否については、令和元年10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（内定）を行う場合があります。

なお、地域スポーツ施設整備助成については、助成対象者②～⑥（6～7ページ「2 助成対象者」参照）に該当する団体の場合、助成金交付契約書を締結することとなります。

交付の決定（内定）を行った事業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。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

地域スポーツ施設整備助成については、必要書類の確認後に交付の決定手続きを行うため、申請された事業が採択された場合であっても、交付の内定扱いとします。

・工事実施設計書

「施設整備助成（天然芝維持活動事業2年目以降を除く。）」を受ける助成対象者については、審査の結果採択された事業について一旦内定とし、実施設計図書に基づき積算された工事費内訳書（施工内訳書を含む。）を確認した後、助成額を精査して交付決定を行います。（交付決定を行う上で、工事費の内訳において、各項目における材料・労務等の単価と数量を確認します。）

J S Cから助成対象者へ、メールにて工事費内訳書及び工事図面の作成状況について確認しますので、ご報告ください。

10 お問い合わせ先

申請に関するご相談、ご質問は、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
施設整備助成に関すること	支援第二課 施設整備支援係	03-6804-3120
地方公共団体のスポーツ活動助成に関すること スポーツ団体のスポーツ活動助成に関すること (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
スポーツ団体のスポーツ活動助成に関すること (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
規程等に関すること	支援企画課 企画・総括係	03-5410-9180

11 助成事業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) 助成事業者は、JSCが指定する収支簿を作成するとともに、助成事業者が作成する会計帳簿（財務諸表、総勘定元帳等）において、助成事業以外の経理と明確に区分して助成事業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してください。)
- (2) 助成事業者は、上記の収支簿及び収支に関する証拠書類を、助成事業の完了した日の属する年度の翌年度から10年間保存する必要があります。
- (3) 助成事業者（地方公共団体を除く。）は、金融機関に助成事業についての専用の口座を設け、助成事業に係る入出金は当該専用口座を活用する必要があります。
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) 助成事業者は、助成対象経費により取得または効用の増加した財産については、助成事業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) 助成事業者は、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、JSCが定める期間内において、JSC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

助成事業者は、助成事業完了後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「助成事業実績報告書」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、事業の収支や額の確定に係る審査の状況などにより、減額又は取消し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、事業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、助成事業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。

※ 事業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、計画どおりに事業が実施できず、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、事業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 助成対象事業別の要件等

＜ I 地域スポーツ施設整備助成 ＞

概要

地域スポーツ施設整備助成は、グラウンドの芝生化やスポーツ競技施設等の整備等の事業に対して助成することにより、地域における身近なスポーツ施設の整備の促進を図ることを目的としています。

◆ 整備区分は、以下の定義とします。

「新設」・・・新たに施設を造る工事

「増設」・・・既存施設を補完する施設を当該施設に隣接して新たに造る工事

「改設」・・・既存施設の全部を取り壊し、更地にしてから同様の施設を造る工事

「改修」・・・既存施設の一部について、従前と同一の状態（構造、規模、機能が概ね同じ状態であることを指す。）に造りなおす工事

「改造」・・・既存施設の一部について、従前と異なる状態に造りかえる工事（施設機能の拡充のための設備等の設置を含む。）

◆ 募集の対象となる事業は、次に掲げる2つの事業とします。

※ 申請については、令和元年度当初募集で交付の決定（内定）を受けた事業も含め、1助成対象者当たりグラウンド芝生化事業（1（5）天然芝維持活動を除く。）・スポーツ施設等整備事業でそれぞれ1件までとします。

事業	概要
1 グラウンド芝生化事業	地域住民の身近なスポーツ活動の場となるグラウンドの芝生化に関する以下の事業 （令和元年度当初募集で交付の決定（内定）を受けた事業も含め、1助成対象者当たりの申請は、新設事業及び改設事業で各1件まで（学校のグラウンドを除く。）、助成対象経費の合計額は（5）を除き60,000千円までとします。また、新設事業を含まず、改設事業のみを複数申請する場合は合計で40,000千円までとします。）
（1）天然芝生化新設事業	土や砂などの屋外グラウンドを新たに天然芝生化する事業 ※（5）の天然芝維持活動事業についても交付申請できます。
（2）天然芝生化改設事業	既に天然芝生化されている屋外のグラウンドについて、芝の全面的な張り替えにより充実を図る事業（部分的な張り替え又は補修を除く。）
（3）人工芝生化新設事業	土や砂などのグラウンドを新たに人工芝生化する事業
（4）人工芝生化改設事業	既に人工芝生化されているグラウンドについて、芝の全面的な張り替えにより充実を図る事業（部分的な張り替え又は補修を除く。）
（5）天然芝維持活動事業	平成29年度から令和元年度の間において（1）の天然芝生化新設事業を行ったグラウンドについて、助成対象者及び地域住民等を中心とした天然芝の維持活動並びに同活動に係る実施体制及びノウハウの構築を行う事業 助成対象期間は、（1）の天然芝生化新設事業の助成年度を初年度とした3か年度を限度とします。（助成金の交付申請は年度ごとに行うこととします。）

2 スポーツ施設等整備事業（1の事業を除く。）

スポーツ競技施設等の整備を行う事業

（令和元年度当初募集で交付の決定（内定）を受けた事業も含め、1助成対象者当たりの申請は、1件までとします。ただし、当初募集において、「学校開放事業によるスポーツ活動に供する施設等の整備」の交付の決定（内定）を受けた場合にあっては、助成対象経費の合計額はそれぞれ30,000千円、「スポーツ競技施設の大規模改修等」の交付の決定（内定）を受けた場合にあっては、当該事業を含め、助成対象経費の合計額は150,000千円を限度とします。）

（1）スポーツ競技施設等の整備	地域住民の身近なスポーツ活動の場となる競技施設等の新設（増改設を含む。）、改修又は改造を行う事業
-----------------	--

※ 複数事業の申請がある場合、申請事業ごとに優先順位を付してください。

◆ 各事業に共通する助成の対象となる要件は、次に掲げる事項を満たすものとします。

- 交付申請は、整備しようとする施設ごとに1事業（1件）であること。複数の施設を合わせて1件とし、又は、同一の助成事業細目において同一の施設（同一の目的で使用できる施設が隣接している場合は、原則として同一の施設とします。）に関する事業を複数件数に分割して交付申請することはできません。ただし、同一の施設について、グラウンド芝生化事業とスポーツ施設等整備事業を同時に交付申請することは可能とします。この場合において、工事請負契約を一括で行うときは、共通仮設費、現場管理費、一般管理費等の経費については、グラウンド芝生化に要する経費とそれ以外の経費の経費割合を乗じて得た額を各事業の収支予算書に計上してください。
- 過去3年間（平成28～30年度）に、大規模スポーツ施設整備助成、東京オリンピック・パラリンピック競技大会等競技会場整備事業及び東京オリンピック・パラリンピック競技大会等キャンプ地施設整備事業を受けて整備を行った（又は行う）施設でないこと。
- 過去3年間（平成28～30年度）に、地域スポーツ施設整備助成を受けて整備を行った施設の同一助成事業細目での交付申請でないこと。（他の助成事業細目では申請が可能です。）
- 同一の施設について、大規模スポーツ施設整備助成と同時に助成対象とするものでないこと。
- 助成対象事業は、令和元年度（平成31年4月1日から令和2年3月31日まで）に事業が完了するものであること。（実施時期の都合上、複数年度にわたる場合にあっては、事業が完了した日に属する年度が助成対象年度となります。この場合、助成年度の前年度以前における事業の実施に要した経費（前金払を含む。）は助成対象経費となりません。出来形検査を必ず実施し、年度別の経費を明らかにする必要があります。）
- 助成対象者は、原則として、当該施設（敷地を含む。）の所有者であること。ただし、当該敷地及び施設の長期貸借契約（10年以上が望ましい。）を締結している場合は、この限りではありません。
- 施設の設定場所は、施設にふさわしい環境にあり、地域住民にとって身近で利用しやすい位置にあり、かつ楽しく安全にスポーツ活動に親しむことができるように整備されるものであること。
- 独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ振興くじ助成金に係るロゴマーク等の表示要領に従い、スポーツくじ（toto・BIG）のロゴマーク及び助成金を受けて整備した施設である旨を明確に表記した標識（B3サイズ以上の耐久性のあるもの、着脱式不可）を、当該

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

施設の入口等の人目につく場所に設置すること。

また、整備しようとする施設において、スポーツくじ（toto・BIG）のPRに関する実施計画を有すること。

※ 表示に係る経費は助成対象経費とすることが可能です。

- 助成金の交付の決定の際は、JSCと助成事業者（地方公共団体を除く。）間において、別に定める助成金交付契約書を締結すること。

※ 助成金交付契約書の締結が助成金交付の条件となりますので、契約書の内容をあらかじめ確認した上で交付申請を行ってください。

- 平成30年度以前にスポーツ振興くじ助成金の交付を受けて整備を行った施設（交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限している施設に限る。）を再整備する事業でないこと。

※ 例えば、既にスポーツ振興くじ助成金の交付を受けて整備済の陸上競技場について、公益財団法人日本陸上競技連盟による公認更新のために、同陸上競技場の再整備を助成対象事業として申請しようとする場合、財産処分の手続きが必要となる可能性がありますので、申請前にJSCに連絡及び確認をしてください。

- 設計監理業者、工事施工業者の選定に当たっては、競争（入札等）により請負契約を締結すること。ただし、やむを得ない事由により競争を行うことが困難であるときは、あらかじめ書面によりその事由の説明を行い、JSCの承認を得た場合に限り、競争を行わずに請負契約を締結することができるものとします。正当な理由がなく、競争に付さずに執行される経費については、助成の対象とすることができません。

- 適正な入札、確実な施工のため、自ら正確かつ詳細な設計図書の作成及び適切な工事監理ができる場合を除き、原則として設計監理業務は専門業者（工事施工業者を除く。）に委託すること。

なお、助成事業者の法人役員との関係などにより請負業者の制限がありますので、必ず「会計処理の手引」をご確認ください。

- 契約相手方である設計監理業者、工事施工業者等及びその関係者からの寄附金等の資金提供を受けないこと。

- PFI事業については、助成対象者が施設整備後に所有権を有し、かつ、PFI事業者への支払額の内訳を明確に区分すること。支払額の内訳から助成対象とする整備範囲の費用であることが確認できない場合には、助成金の額の確定が困難なため、助成対象となりません。

- 整備する施設は、公共スポーツ施設として供用するものであること。（地方公共団体に限る。）

なお、学校のグラウンド芝生化事業については、学校開放に関する条例等を整備し、利用条件等を広く地域に周知するものであること。

- 総合型クラブが整備する施設については、当該クラブの活動拠点として使用するものとし、クラブの活動に影響を与えない範囲で、空き時間等を利用して地域のスポーツ活動の拠点として活用されるものであること。

- 助成の対象となる「非営利法人である総合型クラブ」は、次に掲げる要件を満たした非営利のスポーツ団体であること。

① 地域住民が自主的・主体的に総合型クラブを運営し、スポーツ活動の拠点（当該クラブが年間を通じて運動・スポーツ活動を行う施設で、当該クラブの主たる事務所が所在する

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

市町村内（同一の中学校区内が望ましい。）又は同等の距離に位置する施設をいう。）となるスポーツ施設等を有している（又は総合型クラブにおいて定めている）こと。

- ② 複数の運動・スポーツ活動種目が用意され、子どもから高齢者まで、初心者から熟練した技術・技能を持った競技者まで、地域の誰もが年齢、趣味、関心等に応じて年間を通じて定期的、継続的にスポーツ教室等の運動・スポーツ活動が行える総合型クラブであること。また、活動の実施に必要なスポーツ指導者が確保されていること。
- ③ 平成26年4月1日以前に法人が設立され、かつ、総合型クラブの活動会員が多数在籍（300名以上が望ましい。）し、当該クラブの活動拠点において、年間を通じて行う運動・スポーツ活動の実施種目数が、2種目以上あり、実施種目ごとに、毎月2回以上実施されていること。（平成26年4月1日から平成29年4月1日以前の間には法人を設立した総合型クラブにおいては、年間を通じて行う運動・スポーツ活動の実施種目数が、3種目以上あり、実施種目ごとに、毎月3回以上実施されていること。）

なお、助成事業外となる次に掲げる活動実績は、助成事業における実施種目とは認められません。

ア 運営委員会等の開催

イ 総合型クラブが主催しない事業（大会への参加など。ただし、「総合型クラブ間の連携を図ることを主たる目的とするスポーツ活動」及び「全国・都道府県規模で開催される、総合型クラブに係る会議への参加」を除く。）

ウ 総合型クラブが行う事業の全部又は一部について営利法人等に委託して実施するもの

エ クラブ会員又は地域住民に広く募集を行っていない活動

オ 遠隔地での合宿・教室など、活動拠点を著しく外れて行われる事業

カ 運動・スポーツ活動を主たる目的とするものではない事業（文化的活動、キャンプ等の自然体験活動や農業・漁業体験など）

キ 他の総合型クラブやスポーツ施設等の視察

ク 営利を目的とした教室等の活動

※ 申請時における実施種目の考え方

申請時における実施種目数は平成30年4月～平成31年3月までの活動実績で判断します。（例外：気候や自然環境に影響される種目（スキー、セーリング、カヌー等））

なお、総合型地域スポーツクラブ活動助成を受けている総合型クラブについては、助成を受けた年数を考慮することとし、令和元年度に4か年度目以降を迎えるクラブは、平成30年4月～平成31年3月の定期的な運動・スポーツ活動種目の活動実績が3種目以上ある必要があります。

※ 種目の特性が類似するものは、原則複数種目とみなしません。

（複数種目とみなさない例）

- ・ サッカーとフットサル
- ・ ヨガ、ストレッチ及び健康体操

※ クラブ会員又は地域住民に広く募集がかけられていない活動や、参加人数が著しく少ない活動、実施種目の一部を切り取り別種目として申請する活動、同じ実施種目を世代ごとに分けて別種目として申請する活動は、原則実施種目とみなしません。

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

(実施種目とみなさない例)

- ・ 学校への巡回指導において当該校の在校生のみを対象としている場合
- ・ サッカー教室のトレーニングの一環として行われている筋力トレーニング（体幹トレーニング、コーディネーション、アジリティ、走り方教室）を、別種目として申請する場合
- ・ サッカー教室をU-15、U-12といった世代ごとに分けて別種目として申請する場合

④ 整備しようとする施設において、年間を通じて行う運動・スポーツ活動の利用計画を十分に有していること。(他の団体への貸し出しを主な目的とした施設を整備する事業は助成の対象になりません。)

⑤ 活動拠点の地方公共団体と密接に連携し活動していること。(地方公共団体の長からの推薦書を提出する必要があります。)

⑥ 平成28年度～平成30年度の財務諸表において債務超過でないこと。

⑦ 組織運営体制が十分であり、かつ、事業費における借入金の返済計画等、事業費の資金調達に係る事業計画が妥当だと認められること。

※ その他、直近の決算における自己財源率（法人全体の収入において、くじ助成金及び自治体補助金等以外の収入額を収入総額で除した割合をいう。）等も含めて、総合型クラブとしての資格要件を判断します。

※ 法人の定款等において、総合型クラブの活動内容・方法や活動会員に関する会費の徴収等、所要の規定がなされていない場合は、総合型クラブの活動に関する規約が別途必要となります。

○ 次に掲げる団体については、助成対象者となりません。

① 地域住民が運営に参画していない又は地域住民にクラブ運営に関する議決権が与えられていないもの

② 活動拠点の都道府県体育協会等、都道府県の総合型地域スポーツクラブ連絡協議会、広域スポーツセンターのいずれにも、総合型地域スポーツクラブとして認知されていないもの

※ JSCから都道府県体育協会等、都道府県の総合型地域スポーツクラブ連絡協議会及び広域スポーツセンターに対して、確認を行います。

◆ 交付決定後、気候の影響、災害その他やむを得ない事情により、令和元年度内に事業が終了することが困難と見込まれる場合、実施期間延長承認申請により、助成期間の延長が認められる場合があります。

◆ その他、各事業に係る審査の視点、助成事業の要件等、詳細については、各事業項目をご確認ください。

審査の視点

提出された交付申請書は、次の助成対象事業細目ごとの審査項目により審査を行います。

なお、全事業共通の助成対象者及び助成事業に関する要件及び審査の視点については、6～14ページをご確認してください。

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
共通事項	事業規模	施設の整備箇所数、整備面積等
	契約方法	工事施工業者は、競争入札により決定するか
		設計監理業務を業者に委託（簡易な参考見積書の作成は除く。）又は、自ら国土交通省等の基準に基づいた積算方法による設計書を作成するか
	利用計画	整備する施設の年間利用予定日数、実施予定種目数、スポーツ大会等イベントの開催日数、利用世代の多様化が期待できるか
		学校開放に関する条例等を整備し、利用条件等を広く地域に周知しているか（学校のグラウンド芝生化事業のみ）
	事業の必要性	外的な要因により、緊急の整備が必要であるか（経年劣化を除く。）
		施設の整備について、地域住民等からの要望等を受けているか
		公式競技基準への対応が可能となるか（競技公認対応等）
		今後3年以内（令和元～令和3年度）に国民体育大会や各競技の国際的・全国的な競技会等の開催が予定されているか
		利用可能時間が拡大される、又は、稼働率の向上が図られるか
	施設整備環境	修繕・増設設項目に係る施設整備台帳を完備し、計画的かつ効率的に保全業務が実施されているか
		施設の長寿命化を目的とした中長期保全計画を策定し、計画の一部として本事業を実施しているか
		施設の保全に係る管理体制が整備され、定期点検等を適正に実施しているなど、信頼性や安全性の確保に努めているか
		緊急時対応マニュアルが整備され、施設内にAEDを設置し、管理スタッフが心肺蘇生法の講習を受けているか
管理体制	整備する施設の管理・保全計画を作成するか	
助成実績	過去3年間（平成28～30年度）に、施設整備助成を受けていないか	
優先順位	スポーツ施設整備助成に複数事業を申請する場合の当該事業の優先順位	
事業予算の確保状況	① 当初予算又は補正予算で計上済みであるか（地方公共団体） ② 自己資金積立済み又は金融機関等に借用確認済みであるか（地方公共団体以外）	
満足度調査	施設整備を実施したことに対する施設利用者満足度調査を行うか（天然芝維持活動事業を除く。）	

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

グラウンド芝生化事業 (天然芝維持活動事業を除く。)	利用実績	整備するグラウンドにおける地域のスポーツ活動に関するこれまでの年間利用実績（総合型クラブ以外の団体）
		整備するグラウンドを利用する総合型クラブの当該グラウンドを活動拠点とした複数種目の活動実績・活動会員数（総合型クラブ）
		スポーツターの専門家からの意見やアドバイスを受け、整備内容や整備後の維持管理の計画が立てられているか（天然芝生化事業のみ）
天然芝維持活動事業	実施体制	天然芝生化について、維持保全の実施体制等について、十分理解が得られた計画となっているか
		維持実施体制の内部で、十分話し合いがもたれる計画となっているか
		芝生の維持実施体制について、利用者や地域住民を中心として各方面から関係者の参画が得られるか
スポーツ施設等整備事業	利用実績	整備する施設を利用する総合型クラブの当該施設を活動拠点とした複数種目の活動実績・活動参加者数（総合型クラブ）
	利用計画	施設整備後の地域のスポーツ活動に供する年間予定利用者数（総合型クラブ以外の団体）
		整備する施設が国際スポーツキャンプに利用される際の予定日数、利用団体数、利用人数等（国際スポーツキャンプの誘致に伴う諸室（便所等）の整備のみ）
事業の必要性	国際機関、組織委員会、諸外国からの要望を受けているか（国際スポーツキャンプの誘致に伴う諸室（便所等）の整備事業のみ）	

助成対象事業となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

1 グラウンド芝生化事業

グラウンド芝生化事業に共通する助成の対象となる要件は次に掲げる事項を満たすものとします。なお、同じ目的で使用できる施設が同じ敷地内に隣接している場合は、原則として同一の施設とします。その場合、過去3年間（平成28年度～30年度）に助成を受けてグラウンド芝生化事業を行っている施設は申請することができません。

ア 芝生化しようとする面積が4,000平方メートル以上（平成30年度以前に助成金の交付を受けて芝生化したグラウンド（交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限しているグラウンド（学校グラウンドを除く。）に限る。）を所有していない地方公共団体が整備するグラウンドについては、2,000平方メートル以上。ただし、小規模な広場等ではなく、複数面のコート等を備え、地域住民の競技大会等が行える施設に限る。）のグラウンド、又は、学校開放事業により地域のスポーツ活動の拠点として活用されている地方公共団体が設置する学校教育法第1条に規定する学校のグラウンド（以下、これらを「グラウンド」という。）であること。

イ 整備しようとするグラウンドにおいて、年間を通じた地域の運動・スポーツ活動を目的とする利用計画又は実績を有していること。（学校開放事業については、学校開放に関する条例等を整備し、原則として週1日以上の開放計画を有すること。）

ウ 整備後の維持管理計画を念頭に、芝生の維持管理を円滑に行える体制が整っていること。

※ 申請については、天然芝維持活動事業を除き、1助成対象者当たり1件までとし、令和元年度当初募集において、新設事業（又は改設事業）で交付の決定（内定）を受けた団体は、新設事業（又は改設事業）は申請できません（学校のグラウンドを除く）。

※ 助成対象経費限度額は、既に令和元年度事業の交付の決定（内定）を受けた事業も含め、天然芝維持活動事業を除き、合計で60,000千円とします。また、新設事業を含まず、改設事業のみを複数申請する場合の改設事業については、合計で40,000千円とします。

※ 天然芝の根を人工繊維で補強するなどのいわゆるハイブリッド芝については、天然芝とみなして申請を受け付けます。

(1) 天然芝生化新設事業

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、土や砂などの屋外グラウンドを新たに天然芝生化する事業とします。

(イ) (ア) にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

- ① グラウンドの総面積のうち、芝生化しようとする面積が運動・スポーツ活動の主要部分となっていないもの
- ② 散水設備（整備面積に応じたスプリンクラーや散水栓等）及び排水設備（暗渠排水網や表面排水勾配）が未整備のグラウンドにおいて、芝生化に伴い当該設備の整備を行わない事業
- ③ 以前に天然芝生化新設・改設事業で助成金の交付を受けて芝生化したグラウンド（交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限している施設に限る。）と同一敷地内で同一目的のグラウンドを新たに天然芝生化する事業
- ④ 既に天然芝生化された既存グラウンドの一部を拡張して芝生を新設する事業

※ 既存の天然芝生部分の張替えと合わせて「天然芝生化改設事業」で対象となる場合があります。

⇒「グラウンド芝生化事業における助成の対象となる芝生化面積の考え方」をご確認ください。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

(ア) 都道府県

(イ) 市町村

(ウ) 都道府県又は市町村の域内におけるスポーツの振興を目的として都道府県又は市町村の出資又は拠出により設立された公益財団法人及び一般財団法人（指定都市以外の市町村体育協会等を除く。）

(エ) 非営利法人である都道府県体育協会等

(オ) 非営利法人である指定都市体育協会等

(カ) 非営利法人である総合型クラブ

※ 総合型クラブの要件については、22～24 ページをご確認ください。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は次のとおりとします。

⇒「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。

① 工事費

a 本工事費

芝生化に係る基盤整形（不陸整正等）、土壌基盤造成、播種・張り芝等に要する本工事費（手植えで芝生化を行う場合の原材料費は本工事費とみなします。）

b 附帯工事費

a の工事に係る暗渠排水網整備、灌水設備（芝生化したグラウンドの灌水専用に井戸を設置する場合を含む。）等の附帯工事費

② 設計監理費

①の工事に係る実施設計費及び工事監理費

(イ) (ア)にかかわらず、次に掲げる経費は対象となりません。

- ① 設置しようとするグラウンドの切土、盛土、区画に要する経費（伐採、伐根費用、既存建物撤去費用等を含む。）
- ② 芝生化しようとする面積以外の面積（門、囲い、道路・通路、駐車場等）に係る整備に要する経費
- ③ 整備後に施される冬芝に係る経費
※（５）天然芝維持活動事業においてのみ、助成対象経費となる場合があります。
- ④ 残土（①及び②によるものを除く。）を除く発生した廃材等の処分（処分のための運搬を含む。）に要する経費
- ⑤ 芝生以外の競技設備（ネット・ポール・コーナーフラッグ・フェンス等）の整備に要する経費
- ⑥ 暗渠排水網から排出される雨水の処理設備（グラウンド外の側溝等）の整備に要する経費
- ⑦ 工事に伴って必要となる検査、測量、調査、各種届出・申請及び保証に係る経費

(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限度額の上限額は、60,000千円とします。

⇒「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60,000千円のいずれか低い額を記載することとなります。

エ 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に5分の4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、48,000千円となります。

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5分の4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事業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。

オ その他

(ア) 天然芝生化新設事業の交付申請書を提出する団体は、(5)の天然芝維持活動事業と併せて申請することができます。

(イ) 同一の目的で使用できるグラウンドが同じ敷地内で隣接している場合は、原則として同一のグラウンドとします。（複数年度にわたって交付申請書を提出することはできません。）

⇒「グラウンド芝生化事業における助成の対象となる芝生化面積の考え方」をご確認ください。

(ウ) 人工芝のグラウンドを天然芝生化する場合は、原則として新設事業とします。また、天然芝生化が可能な状態にグラウンドを復旧するための工事に要する経費は、助成対象経費となりません。

(2) 天然芝生化改設事業

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、既に天然芝生化されている屋外のグラウンドについて、芝の全面的な張り替えにより充実を図る事業とします。

なお、グラウンド（学校グラウンドを除く。）の一部の張り替えであっても、当該面積が4,000平方メートル以上（原則として、平成30年度以前に助成金の交付を受けて芝生化したグラウンド（交付要綱第20条第1項の規程により処分を制限しているグラウンド（学校グラウンドを除く。）に限る。）を所有していない地方公共団体については、2,000平方メートル以上とする。ただし、小規模な広場等ではなく、複数面のコート等を備え、地域住民の競技大会等が行える施設に限る。以下同じ。）のものは、助成対象とします。また、芝の張り替えを行おうとする面積の全部が重複しない場合で、複数年度の事業計画により事業を実施するものについても助成の対象となります。（平成28年度以降に助成を受けている場合を除く。）この場合、平成27年度以前にスポーツ振興くじ助成金の交付を受けて芝を張り替えた部分の面積を図面に記載してください。

(イ) (ア) にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

- ① グラウンドの総面積のうち、張り替えしようとする面積が運動・スポーツ活動の主要部分となっていないもの
 - ② 芝生の張り替えを伴わない事業（補植・オーバーシード・コアリング等）
 - ③ 既存の芝生を一旦はがし、下地の切り下げ等を行い、はがした芝生を再利用する事業（ただし、再利用する芝生とは別に、張り替えを行う芝生の面積が4,000平方メートル以上の場合を除く。）
 - ④ 散水設備（整備面積に応じたスプリンクラーや散水栓等）及び排水設備（暗渠排水網や表面排水勾配）が未整備のグラウンドにおいて、芝生の張り替えに伴い当該設備の整備を行わない事業
 - ⑤ 以前に天然芝生化新設事業で助成金の交付を受けて天然芝生化したグラウンド（交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限している施設に限る。）と同一敷地内で同一目的のグラウンドの天然芝を張り替える事業
- ⇒「グラウンド芝生化事業における助成の対象となる芝生化面積の考え方」をご確認ください。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

(ア) 都道府県

(イ) 市町村

(ウ) 都道府県又は市町村の域内におけるスポーツの振興を目的として都道府県又は市町村の出資又は拠出により設立された公益財団法人及び一般財団法人（指定都市以外の市町村体育協会等を除く。）

(エ) 非営利法人である都道府県体育協会等

(オ) 非営利法人である指定都市体育協会等

(カ) 非営利法人である総合型クラブ

※ 総合型クラブの要件については、22～24ページを確認ください。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は次のとおりとします。

⇒「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。

① 工事費

a 本工事費

張り替えに係る基盤整形（不陸整正等）、土壌基盤造成、既存芝の撤去、播種・張り芝等に要する本工事費（手植えで芝生化を行う場合の原材料費は工事費とみなします。）

b 附帯工事費

aの工事に係る暗渠排水網整備、灌水設備（芝生化したグラウンドの灌水専用井戸を設置する場合を含む。）等の附帯工事費

② 設計監理費

①の工事に係る実施設計費及び工事監理費

(イ) (ア) にかかわらず、次に掲げる経費は対象となりません。

- ① 張り替えしようとするグラウンドの切土、盛土、区画に要する経費（伐採、伐根費用、既存建物撤去費用等を含む。）
- ② 張り替えしようとする面積以外の面積（門、囲い、道路・通路、駐車場等）に係る整備に要する経費
- ③ 張り替え後に施される冬芝に係る費用
- ④ 残土（①及び②によるものを除く。）を除く発生した廃材等の処分（処分のための運搬を含む。）に要する経費
- ⑤ 既存の芝生を一旦はがし、下地の切り下げ等を行い、はがした芝生を再利用する経費
- ⑥ 芝生以外の競技設備（ネット・ポール・コーナーフラッグ・フェンス等）の整備に要する経費
- ⑦ 暗渠排水網から排出される雨水の処理設備（グラウンド外の側溝等）の整備に要する経費
- ⑧ 工事に伴って必要となる検査、測量、調査、各種届出・申請及び保証に係る経費

(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限度額の上限額は、40,000千円とします。

⇒「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40,000千円のいずれか低い額を記載することとなります。

エ 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に4分の3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4分の3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事業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。

オ その他

(ア) 同一の目的で使用できるグラウンドが同じ敷地内で隣接している場合は、原則として同一のグラウンドとします。

⇒「グラウンド芝生化事業における助成の対象となる芝生化面積の考え方」をご確認ください。

(3) 人工芝生化新設事業

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、土や砂などのグラウンドを新たに人工芝生化する事業とします。

(人工芝は、舗装表面が芝生状であり、安全性、耐久性、排水性等を考慮したものとします。

その他の舗装については、スポーツ施設等整備事業で対象になる場合があります。)

(イ) (ア) にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

- ① グラウンドの総面積のうち、芝生化しようとする面積が運動・スポーツ活動の主要部分となっていないもの
- ② 以前に人工芝生化新設・改設事業で助成金の交付を受けて芝生化したグラウンド（交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限している施設に限る。）と同一敷地内で同一目的のグラウンドを新たに人工芝生化する事業
- ③ 既に人工芝生化された既存グラウンドの一部を拡張して芝生を新設する事業
※ 既存の人工芝生部分の張替えと合わせて「人工芝生化改設事業」で対象となる場合があります。
⇒「グラウンド芝生化事業における助成の対象となる芝生化面積の考え方」をご確認ください。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

- (ア) 都道府県
- (イ) 市町村
- (ウ) 都道府県又は市町村の域内におけるスポーツの振興を目的とする都道府県又は市町村の出資又は拠出により設立された公益財団法人及び一般財団法人（指定都市以外の市町村体育協会等を除く。）
- (エ) 非営利法人である都道府県体育協会等
- (オ) 非営利法人である指定都市体育協会等
- (カ) 非営利法人である総合型クラブ
※ 総合型クラブの要件については、22～24 ページを確認ください。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は次のとおりとします。

⇒「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。

① 工事費

- a 本工事費
芝生化に係る基盤整形（不陸整正等）、土壌基盤造成、張り芝等に要する本工事費
- b 附帯工事費
a の工事に係る暗渠排水網整備、灌水設備等の附帯工事費

② 設計監理費

①の工事に係る実施設計費及び工事監理費

(イ) (ア) にかかわらず、次に掲げる経費は対象となりません。

- ① 設置しようとするグラウンドの切土、盛土、区画に要する経費（伐採・伐根費用、既存建物撤去費用等を含む。）

- ② 芝生化しようとする面積以外の面積（門、囲い、道路・通路、駐車場等）に係る整備に要する経費
 - ③ 残土（①及び②によるものを除く。）を除く発生した廃材等の処分（処分のための運搬を含む。）に要する経費
 - ④ 芝生以外の競技設備（ネット・ポール・コーナーフラッグ・フェンス等）の整備に要する経費
 - ⑤ 暗渠排水網から排出される雨水の処理設備（グラウンド外の側溝等）の整備に要する経費
 - ⑥ 工事に伴って必要となる検査、測量、調査、各種届出・申請及び保証に係る経費
- (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限度額の上限額は、60,000千円とします。
- ⇒「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60,000千円のいずれか低い額を記載することとなります。

エ 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に5分の4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48,000千円となります。

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5分の4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事業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。

オ その他

(ア) 同一の目的で使用できるグラウンドが同じ敷地内で隣接している場合は、原則として同一のグラウンドとします。（複数年度にわたって交付申請書を提出することはできません。）

⇒「グラウンド芝生化事業における助成の対象となる芝生化面積の考え方」をご確認ください。

(イ) 天然芝のグラウンドを人工芝生化する場合は、原則として新設事業とします。また、土のグラウンドに復旧するための工事に要する経費は助成対象経費となりません。

(4) 人工芝生化改設事業

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、既に人工芝生化されているグラウンドについて、芝の全面的な張り替えにより充実を図る事業とします。(人工芝は、舗装表面が芝生状であり、安全性、耐久性、排水性等を考慮したものとします。その他の舗装については、スポーツ施設等整備事業で対象になる場合があります。)

なお、グラウンド(学校グラウンドを除く。)の一部の張り替えであっても、当該面積が4,000平方メートル以上(原則として、平成30年度以前に助成金の交付を受けて芝生化したグラウンド(交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限しているグラウンド(学校グラウンドを除く。)に限る。)を所有していない地方公共団体については、2,000平方メートル以上とする。ただし、小規模な広場等ではなく、複数面のコート等を備え、地域住民の競技大会等が行える施設に限る。)のものは助成対象とします。また、芝の張り替えを行おうとする面積の全部が重複しない場合で、複数年度の事業計画により事業を実施するものについても助成の対象となります。(平成28年度以降に助成を受けている場合を除く。)

この場合、平成27年度以前にスポーツ振興くじ助成金の交付を受けて芝を張り替えた部分の面積を図面に記載してください。

(イ) (ア)にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

- ① グラウンドの総面積のうち、張り替えしようとする面積が運動・スポーツ活動の主要部分となっていないもの
 - ② 以前に人工芝生化新設事業で助成金の交付を受けて人工芝生化したグラウンド(交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限している施設に限る。)と同一敷地内で同一目的のグラウンドの人工芝を張り替える事業
- ⇒「グラウンド芝生化事業における助成の対象となる芝生化面積の考え方」をご確認ください。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

(ア) 都道府県

(イ) 市町村

(ウ) 都道府県又は市町村の域内におけるスポーツの振興を目的として都道府県又は市町村の出資又は拠出により設立された公益財団法人及び一般財団法人(指定都市以外の市町村体育協会等を除く。)

(エ) 非営利法人である都道府県体育協会等

(オ) 非営利法人である指定都市体育協会等

(カ) 非営利法人である総合型クラブ

※ 総合型クラブの要件については、22～24ページを確認ください。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は次のとおりとします。

⇒「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。

① 工事費

a 本工事費

張り替えに係る基盤整形（不陸整正等）、土壌基盤造成、既存芝の撤去、張り芝等に要する本工事費

b 附帯工事費

a の工事に係る暗渠排水網整備等の附帯工事費

② 設計監理費

①の工事に係る実施設計費及び工事監理費

(イ) (ア) にかかわらず、次に掲げる経費は対象となりません。

① 張り替えしようとするグラウンドの切土、盛土、区画に要する経費（伐採、伐根費用、既存建物撤去費用等を含む。）

② 張り替えしようとする面積以外の面積（門、囲い、道路・通路、駐車場等）に係る整備に要する経費

③ 残土（①及び②によるものを除く。）を除く発生した廃材等の処分（処分のための運搬を含む。）に要する経費

④ 灌水整備（芝生化したグラウンドの灌水専用井戸を設置する場合を含む。）の附帯工事費

⑤ 暗渠排水網から排出される雨水の処理設備（グラウンド外の側溝等）の整備に要する経費

⑥ 芝生以外の競技設備（ネット・ポール・コーナーフラッグ・フェンス等）の整備に要する経費

⑦ 工事に伴って必要となる検査、測量、調査、各種届出・申請及び保証に係る経費

(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限度額の上限額は、40,000千円とします。

⇒ 「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40,000千円のいずれか低い額を記載することとなります。

エ 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に4分の3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4分の3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事業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。

オ その他

同一の目的で使用できるグラウンドが同じ敷地内で隣接している場合は、原則として同一のグラウンドとします。

⇒ 「グラウンド芝生化事業における助成の対象となる芝生化面積の考え方」をご確認ください。

(5) 天然芝維持活動事業

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、平成29年度から令和元年度において(1)の天然芝生化新設事業を行ったグラウンドについて、助成対象者及び地域住民等を中心とした天然芝の維持活動並びに同活動に係る実施体制及びノウハウの構築を行う事業とします。

(イ) (ア)にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

- ① 天然芝の維持等の業務を営利法人等に請け負わせる事業

イ 助成対象期間

助成対象期間は、当該グラウンドに係る(1)の天然芝生化新設事業の助成年度を初年度とした3か年度を限度とします。

なお、助成金の交付申請は、年度ごとに行うものとします。

ウ 助成対象者

助成の対象となる者は、次のいずれかに掲げる団体とします。

(ア) 平成29年度及び平成30年度において、(1)の天然芝生化新設事業を行った団体

(イ) 令和元年度において、(1)の天然芝生化新設事業を行う団体

※ 総合型クラブの要件については、22～24ページを確認ください。

エ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は、天然芝の維持活動並びに同活動に係る実施体制及びノウハウの構築等に直接必要な経費(謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、備品費、消耗品費(目土、肥料、種、補植用苗、芝刈機の燃料・替刃・ベルト等)、通信運搬費、雑役務費)とします。

(イ) (ア)にかかわらず、次に掲げる経費は対象となりません。

- ① 天然芝の維持に関する業務を営利法人等に請け負わせる経費(専門家でなくては行いができない部分的な業務に係る経費及び天然芝維持活動のノウハウを地域住民等に指導する場合の対価を除く。)
- ② 車賃(交通機関による旅行が困難な場合を除く。)、雇用する者の賃金、会議費(会議出席謝金を除く。)、外国旅費(渡航費及び滞在費)
- ③ 備品管理のために要する経費(倉庫の購入・研磨等機械のメンテナンス費等)
- ④ 助成対象者自らの収入となる水道料金等
- ⑤ ハイブリッド芝の土台となる人工繊維部分の維持に必要となる経費等

(ウ) 1件当たりの助成対象経費の限度額は、(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限度額の上限額は、2,000千円とします。

⇒「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2,000千円のいずれか低い額を記載することとなります。

オ 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、エ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1,333千円となります。

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

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事業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。

(6) その他

芝の維持管理を継続的に実施するためには、以下の点に留意することが必要であると考えられます。交付申請書の提出の際には、次に掲げる事項について十分ご検討ください。また、温室効果ガスの排出量の削減等、環境等の側面にも留意して、関係部局ともご相談ください。

ア 天然芝生化事業

(ア) 芝生化事業の実施に当たっては、地域の特性やグラウンドの使用目的に沿って、スポーツなどで利用される芝を適切に選択すること。

(イ) 芝の維持管理に際しては、次に掲げる事項に留意すること。

- ① 芝の刈り込み、更新作業（更新作業には、排水性等を確保するエアレーション等も含まれる。）、殺菌、殺虫、散水等の維持管理の業務が伴うこと。特に散水設備、排水設備については整備後の具体的な維持管理計画を策定し、必要十分な設備により省力化を図り、効率的な維持管理ができるよう計画的に整備すること。

なお、除草剤などを散布する場合には、周辺環境にも十分配慮すること。

- ② グラウンドの使用に当たっては、芝生の損傷を分散させるなどの工夫が必要となる場合があること。
- ③ 芝が適切に維持できるよう、グラウンド利用者に対する教育が行われること。
- ④ 校庭の芝の維持管理については、教育的観点を十分配慮すること。

(ウ) 天然芝の財産処分制限期間は、「補助事業者等が補助事業等により取得した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得した財産の処分制限期間（平成14年文部科学省告示第53号）」に掲げる「その他の緑化施設及び庭園」とみなします。

イ 人工芝生化事業

(ア) 特に夏期において、表面温度が通常よりも上昇する傾向があること。

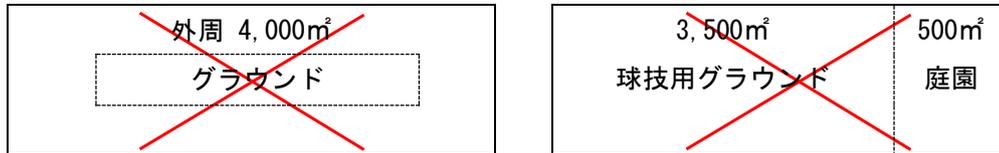
(イ) 経年劣化などにより廃棄となる人工芝は、現状では産業廃棄物となる場合が多いこと。

(ウ) 人工芝生化しようとするグラウンドが、災害時における近隣住民の避難所等に指定されている場合は、火災等の状況を想定し、防炎加工を施した人工芝等の採用を含めた検討を行うこと。

グラウンド芝生化事業における助成の対象となる芝生化面積の考え方

1. 新設事業

- ① 芝生化しようとする面積が運動・スポーツ活動の主要部分となっていない、又は芝生化部分の効率的な活用が困難なものは対象外となります。（校庭の場合も同様。）。



- ② 同一敷地内の同一目的のスポーツ施設を芝生化する場合は、原則として面積を合算して1件として申請することが可能ですが、目的の異なる施設や、別の敷地にある施設については1件として申請することはできません。

〇〇運動公園内 4,000㎡		〇〇運動公園内 4,000㎡		〇〇市内 4,000㎡	
A テニス コート4面 令和元年度 人工芝新設	B テニス コート4面 令和元年度 人工芝新設	テニス コート4面 令和元年度 人工芝新設	フットサル コート3面 令和元年度 人工芝新設	〇〇テニス コート4面 令和元年度 人工芝新設	××テニス コート4面 令和元年度 人工芝新設

- ③ 以前にスポーツ振興くじ助成金の交付を受けてグラウンドの全部又は一部を芝生化している場合、同一敷地内の同一目的施設の芝生化新設事業は、整備箇所が互いに独立しているかどうかを問わず、対象外となります。（交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限している施設に限る。）

※ ただし、平成27年度以前に用途区分（天然芝、人工芝）が異なる助成を受け、芝生化している場合は申請することが可能です。

町民グラウンド8,000㎡ 27年度 天然芝新設事業 4,000㎡	令和元年度 天然芝新設事業 4,000㎡	町民グラウンド8,000㎡ 27年度 天然芝新設事業 4,000㎡	令和元年度 人工芝新設事業 4,000㎡
町民グラウンド8,000㎡ 27年度 天然芝改設事業 4,000㎡	令和元年度 天然芝新設事業 4,000㎡	町民グラウンド8,000㎡ 27年度 天然芝改設事業 4,000㎡	令和元年度 人工芝新設事業 4,000㎡

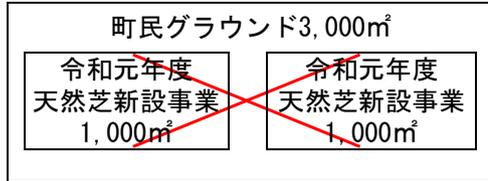
- ④ 芝生を新設する面積が4,000㎡以上であっても、同一敷地内で、防球フェンス等の仕切りにより独立せずに、互いに接しているグラウンドにおいて、既に芝生化された既存グラウンドの競技スペースを一部拡張して芝生を新設する事業は、新設事業では対象外となります（用途区分が異なる場合を除く。）が、既存の芝生部分の張替えと合わせて改設事業の対象となる場合があります。

町民グラウンド8,000㎡ 既存天然芝 グラウンド 4,000㎡	令和元年度 天然芝新設事業 4,000㎡
---	---

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

- ⑤ 芝生化面積が4,000㎡に満たない場合でも、平成30年度以前に助成金の交付を受けて芝生化したグラウンド（交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限しているグラウンド（学校グラウンドを除く。）に限る。）を所有していない地方公共団体が、域内の人口等を考慮したスポーツ大会などを開催する2,000㎡以上の芝生化事業については、申請できるものとします。

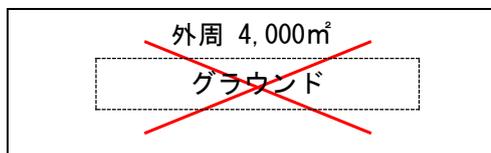
ただし、スポーツ大会の会場とならない、小規模な芝生広場などについては、芝生化する面積が2,000㎡以上であっても、申請できません。また、複数の整備面積を合算して1件とし申請することはできません。



- ※ 地方公共団体が設置する学校教育法第1条に規定する学校のグラウンドについては、芝生化する面積が4,000㎡に満たない場合であっても申請できるものとします。ただし、①の内容に留意してください。
- ※ 過去3年間に同一敷地内の同一目的の施設に助成を受けている場合は、対象外となります。

2. 改設事業

- ① 芝生化しようとする面積が運動・スポーツ活動の主要部分となっていない、又は芝生化部分の効率的な活用が困難なものは対象外となります（校庭の場合も同様。）。



- ② 同一敷地内の同一目的のスポーツ施設を芝生化する場合は、原則として面積を合算して1件として申請することが可能ですが、目的の異なる施設や別の敷地にある施設については1件として申請することはできません。

〇〇運動公園内 4,000 m ²	
A テニスコート4面 令和元年度 人工芝改設	B テニスコート4面 令和元年度 人工芝改設

〇〇運動公園内 4,000 m ²	
テニスコート4面 令和元年度 人工芝改設	フットサルコート3面 令和元年度 人工芝改設

〇〇市内 4,000 m ²	
〇〇テニスコート4面 令和元年度 人工芝改設	××テニスコート4面 令和元年度 人工芝改設

- ③ 以前にスポーツ振興くじ助成金の交付を受けてグラウンドの全部又は一部を新たに芝生化している場合、同一敷地内の同一目的施設の芝生化改設事業は対象外となります。（交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限している施設に限る。）

※ ただし、平成27年度以前に用途区分（天然芝、人工芝）が異なる助成を受け、芝生化している場合は申請することが可能です。

町民グラウンド8,000m ²	
27年度 天然芝新設事業 4,000m²	令和元年度 天然芝改設事業 4,000m²

町民グラウンド 8,000 m ²	
27年度 天然芝新設事業 4,000 m²	令和元年度 人工芝改設事業 4,000 m²

- ④ 平成27年度以前に助成を受けて芝の張替えを行ったグラウンドについて、面積が重複しない範囲で芝の張替えを行う場合は、申請することが可能です。

※ 面積が重複しない範囲で、芝の新設を行う場合は、新設事業としては対象外となりますが、改設事業として申請することが可能です。

町民テニスコート6,000m ²	
27年度 改設事業 2,000m²	令和元年度 改設事業 4,000m²

町民テニスコート6,000m ²	
28年度 改設事業 2,000m²	令和元年度 改設事業 4,000m²

町民テニスコート6,000m ²	
27年度 改設事業 2,000 m²	令和元年度 改設事業 (芝生の新設) 4,000 m²

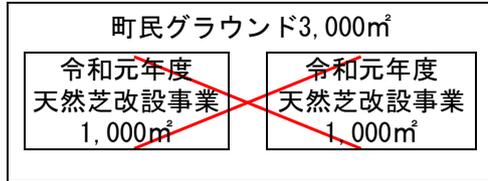
- ⑤ 一部が既に芝生化された既存のグラウンドについて、芝生化されていない部分と合わせて4,000 m²以上の芝生化を行う場合には、全体を改設事業として申請することが可能です。（新設する部分のみを新設事業として申請することはできません。）

町民テニスコート5,000m ² の 芝生化改設事業	
既存人工芝 コート張替え 3,000m²	既存クレイ コート芝生化 2,000m²

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

- ⑥ 芝生化面積が4,000㎡に満たない場合でも、平成30年度以前に助成金の交付を受けて芝生化したグラウンド（交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限しているグラウンド（学校グラウンドを除く。）に限る。）を所有していない地方公共団体が、域内の人口等を考慮したスポーツ大会などを開催する2,000㎡以上の芝生化事業については、申請できるものとします。

ただし、スポーツ大会の会場とならない、小規模な芝生広場などについては、芝生化する面積が2,000㎡以上であっても、申請できません。また、複数の整備面積を合算して1件とし申請することはできません。



- ※ 地方公共団体が設置する学校教育法第1条に規定する学校のグラウンドについては、芝生化する面積が4,000㎡に満たない場合であっても申請できるものとします。ただし、①の内容に留意してください。

なお、スポーツ競技が実施できる程度の広さの芝生の張替えを行っていない場合は対象外となります。

2 スポーツ施設等整備事業

助成の対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

なお、同じ目的で使用できる施設が同じ敷地内に隣接している場合は、原則として同一の施設とします。その場合、過去3年間（平成28年度～30年度）に助成を受けてスポーツ施設等整備事業を行っている施設は同一事業細目で申請することができません。

※ 令和元年度当初募集で交付の決定（内定）を受けた事業も含め、1助成対象者当たりの申請は、1件までとします。ただし、当初募集において、「学校開放事業によるスポーツ活動に供する施設等の整備」の交付の決定（内定）を受けた場合にあつては、助成対象経費の合計額はそれぞれ30,000千円、「スポーツ競技施設の大規模改修等」の交付の決定（内定）を受けた場合にあつては、当該事業を含め、助成対象経費の合計額は150,000千円を限度とします。

（1）スポーツ競技施設等の整備

ア 助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、次に掲げる地域住民の身近なスポーツ活動の場となる競技施設の新設（増改設を含む。）、改修又は改造事業のうち、1件当たりの助成対象経費の合計額が10,000千円以上のものとします。

① 競技の実施に直接必要なスペースの整備を主たる目的とした、当該スペース及び付帯設備（当該施設に常時固定して使用するものに限る。以下同じ。）の整備事業

② 国際スポーツキャンプの誘致決定に伴う諸室（便所等）の改修又は改造事業

※ 事業計画書に国際スポーツキャンプの具体的な受入計画を記載してください。

③ バリアフリー化を目的とした施設の整備事業

※ バリアフリー法等関係法令等に沿った整備計画となっているか確認するため、関係法令等を提出するとともに、関係法令等のどの条項等に沿った整備内容となっているか、事業計画書別紙「バリアフリー化を目的とした施設整備計画」を作成して提出してください。

④ 屋外グラウンドに設置する夜間照明施設の整備事業で、次に掲げる要件を全て満たすもの
a 照明しようとする面積（ポール及び障がい物から50センチメートル以上離れた内側の線をもって測定し算出した面積。以下「被照明面積」という。）が1,000平方メートル以上であること。

b 被照明面積に対し2辺以上の方向から照明されるように設計された照明施設であつて、地上面における平均照度が100ルクス以上、最低照度が30ルクス以上であること。

c 投光器又はポールの整備を行うものであること。

⑤ 競技を安全に実施するための設備（防球フェンス等）の整備事業（基礎工事（屋内スポーツ施設の壁面、柱、天井に長期の耐久性を確保の上、常設するものを含む。）を伴うものに限る。）

⑥ スキー場におけるリフト等の整備事業（電動機、制動機、緊張装置、曳索、握索機等の全面的な交換・更新を行うものであること。）

※ ①から⑥までの事業を組み合わせる1つの事業とすることも可能ですが、③以外については、①～⑥のいずれかの整備に要する助成対象経費の合計額が10,000千円以上のものがある必要があります。（③の事業については、助成対象経費の合計額の下限はありません。）

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

※ ⑥の事業については、過去に助成対象となったスキー場におけるリフト等（交付要綱第20条第1項の規定により処分を制限している施設に限る。）に関する整備事業を再度申請することはできませんが、同一のスキー場であっても、過去に助成対象となっていないリフト等であれば助成対象となります。

※ ⑥の事業については、施設の設置者を助成対象者とします。（指定管理者といった、設置者とは別の管理運営法人等は助成対象外。）また、非営利法人である総合型クラブは助成対象外とします。

(イ) 助成対象事業となる「スポーツ施設等」の範囲は、概ね48ページに掲げる一覧表のとおりとします。

(ウ) (ア) 及び (イ) にかかわらず、次に掲げるものは対象となりません。

① 学校に設置するもの

② (ア) ①の事業において、競技の実施に直接必要なスペースの整備（新設の場合の建物躯体を含む。）に係る助成対象経費の合計額が10,000千円に満たないもの

③ 競技の実施に直接必要なスペースの整備を伴わないもの

※ 附帯設備のみの整備事業や、競技前の練習や事前調整を行う場所等（競技の実施に直接必要なスペースとフェンス等で仕切られず隣接する野球場におけるブルペン（投球練習場）は除く。）の整備事業は対象となりません。（(ア) ②～⑥に係るものの整備を除く。）

④ グラウンドの芝生化（1の「グラウンド芝生化事業」の助成対象事業となる場合があります。）

⑤ 施設の定期保守的な修繕及び部分的な補修

⑥ 学校施設環境改善交付金を活用する次表に掲げる事業

事業名		概要	
水泳プール (新改築)	スイミングセンター	屋内一般	談話室、トレーニング室等を備え、年間を通じて利用できる屋内温水プール
		屋内浄水型	談話室、トレーニング室等を備え、災害時にプール水を飲料水等として活用するための浄水機能を有する、年間を通じて利用できる屋内温水プール
		屋外浄水型	談話室、トレーニング室等を備え、災害時にプール水を飲料水等として活用するための浄水機能を有する、屋外水泳プール
	浄水型	屋内	災害時にプール水を飲料水等として活用するための浄水機能を有する、年間を通じて利用できる屋内温水プール
		屋外	災害時にプール水を飲料水等として活用するための浄水機能を有する、屋外水泳プール
地域スポーツセンター（新改築・改造）		地域スポーツクラブの活動拠点としてふさわしいクラブハウスを備えた屋内総合スポーツ施設	
地域武道センター（新改築）		談話室、トレーニング室等を備えた武道場	
地域屋外スポーツセンター（新改築）		談話室、トレーニング室等及び照明施設を備えた運動場（野球場、コートを除く）	

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

- (ア) 都道府県
- (イ) 市町村
- (ウ) 都道府県又は市町村の域内におけるスポーツの振興を目的とする都道府県又は市町村の出資又は拠出により設立された公益財団法人及び一般財団法人（指定都市以外の市町村体育協会等を除く。）
- (エ) 非営利法人である都道府県体育協会等
- (オ) 非営利法人である指定都市体育協会等
- (カ) 非営利法人である総合型クラブ

※ 総合型クラブの要件については、22～24 ページを確認ください。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は次のとおりとします。

⇒「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。

① 工事費

a 屋外競技施設

競技の実施に直接必要なスペースに係る基盤整形（不陸整正等）、土壌基盤造成（芝生化のための基盤造成を除く。）、造作及び施設に固定して設けられた諸設備等の本工事費及び当該工事に係る暗渠排水網整備等の附帯工事費

b 屋内競技施設

競技の実施に直接必要なスペースに係る建物の基礎、床（芝生を除く。）、造作、仕上げ及び施設に固定して設けられた諸設備等の本工事費及び当該工事に係る附帯工事費（新設の場合の建物躯体の建築に要する経費は原則として助成の対象とします。）

c バリアフリー整備

施設内の通路、出入口、階段、エレベーター、便所、シャワー室、更衣室、観覧席等の工事費

d 屋外夜間照明施設

投光器、ポール、装柱材料、分電盤、変圧器、配線等の工事費

e 防球フェンス等（基礎工事を伴うものに限る。）

設置部基礎、支柱、フェンス・ネット、ワイヤ、緩衝材等の工事費

f 諸室

内壁、造作、建具、仕上げ及び施設に固定して設けられた諸設備等の本工事費及び当該工事に係る電気、給排水衛生等の附帯工事費（新設の場合の建物躯体の建築に要する経費は助成の対象とします。）

g スキー場リフト等

支柱、搬器、曳索、原動機等の各種装置の本工事費（各種装置等の一部部品の交換は助成対象としません。）

※ ア(ア)①を除く事業は、競技の実施に直接必要なスペースに限らず助成対象経費とします。

② 設計監理費

①の工事に係る実施設計費及び工事監理費

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

(イ) (ア) にかかわらず、次に掲げる経費は対象となりません。

- ① 整備しようとする施設用地の切土、盛土、区画に要する経費（伐採・伐根費用、既存建物撤去費用等を含む。）
- ② 外構（門、囲い、道路・通路、駐車場等）の整備に要する経費
- ③ 屋外競技施設の屋根、演出効果用映像表示設備・散水設備・排水設備（競技の実施に直接必要なスペースの整備（芝生を除く。）と併せて行う暗渠排水網整備は除く。）等の整備に要する経費
- ④ 屋内競技施設の屋根、天井、柱、壁、通路等の整備（施設の新設の場合を除く。）、空調設備・防災設備・演出効果用映像表示設備・衛生設備等の整備（競技の実施に直接必要なスペースに面した防球設備や緩衝材の設置及び障がい者が競技を行うために必要な整備を除く。）に要する経費
- ⑤ 観覧席（座席を設置しない観覧スペースを含む。）及び放送室、控室、便所等の諸室の整備（ア（ア）②及び③に係るものの整備を除く。）に要する経費
- ⑥ 備品の調達及び設置に要する経費
※ 施設に固定して使用する設備は施設の附帯物として財産管理することとなります。
- ⑦ 残土（屋外競技施設、屋外夜間照明及び屋外用防球フェンス及びスキー場リフトの整備によるものに限る。）を除く発生した廃材等の処分（処分のための運搬を含む。）に要する経費
- ⑧ 定期的な保守、部分的な補修・修繕、部品等の交換に要する経費（電球やフィルターの交換、壁ペンキ塗替等の修繕、縁石の調整、舗装の洗浄、トップコート塗装、土砂・マーカーの補充等）
- ⑨ 耐震補強に要する経費
- ⑩ 備品管理のために要する経費（倉庫の整備等）
- ⑪ 工事に伴って必要となる検査、測量、調査、各種届出・申請及び保証に係る経費

(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限度額の上限額は、30,000千円とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C）」欄には、(エ)により算出した額と30,000千円のいずれか低い額を記載することとなります。

エ 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、ウ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、20,000千円となります。

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事業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。

オ その他

当事業における助成対象経費の下限額は10,000千円となります。入札等で契約額が減額

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

になり、交付決定・交付確定時の審査において、助成対象経費が10,000千円に満たなくなつた場合には、助成金の交付を行いませんのでご注意ください。

◆助成対象事業となるスポーツ施設等一覧表（主な施設）

	競技の実施に直接必要なスペース	屋外夜間照明	防球・防護フェンス	競技用固定設備	附帯設備	その他
体育館	アリーナ床	—	フェンス・ネット	バスケットゴール、ネット支柱金具、体操器具等	屋内照明・大型表示装置等	新設の際の建物躯体
陸上競技場	走路、フィールド、投てきサークル、砲丸着地エリア（基盤、舗装）	屋外夜間照明	フェンス・ネット（外周柵、可動式囲いを除く。）	幅跳用砂場、踏切板、内圏縁石、固定障害物等	大型表示装置等	—
野球場	内野・外野フィールド（基盤、舗装）	屋外夜間照明	フェンス・ネット	ポール、マウンド、ベース等	ブルペン（競技スペースと隣接するものに限る。）、ダグアウト、バックスクリーン、スコアボード、大型表示装置	—
サッカー場	フィールド（基盤、舗装）	屋外夜間照明	フェンス・ネット	ゴール	大型表示装置等	—
テニスコート	コート（基盤、舗装）	屋外夜間照明	フェンス・ネット	ネット支柱	大型表示装置等	—
水泳場	水槽	屋外夜間照明	—	飛込台、スタート台等	屋内照明・プールサイド・大型表示装置・プール配管・浄化装置・屋内用ボイラー設備等	屋内施設新設の際の建物躯体
国際スポーツキャンプ誘致	—	—	—	—	—	便所、シャワー室、更衣室等の諸室と設備
バリアフリー化対応工事	個別確認	—	防護フェンス等	個別確認	個別確認	便所、シャワー室、更衣室等の諸室と設備

- ※ 定期保守、部分補修、修繕は対象外。
- ※ グラウンド芝生化に係る経費は対象外。
- ※ 屋外夜間照明は照明面積や照度などの要件を満たすものを対象とします。
- ※ 競技用固定設備は、施設の設備として常設固定されるものを対象とし、抜き差し式、移動式及び仮設のものは対象外。
- ※ 大型表示装置は、競技の実施上必要な情報の表示のための設備であれば、演出効果を高めるための設備（映像表示用設備、球速表示装置等）を兼ねている場合も対象とします。
- ※ 上表に記載のない「スポーツ施設等」については、個別に判断します。

助成金交付契約書（案）

独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下「甲」という。）と助成事業者名（以下「乙」という。）とは、甲が行う「スポーツ振興くじ助成金」（以下「助成金」という。）の交付に関し、以下の条項によって助成金交付契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

なお、本契約において使用される用語は、別段の記載がなされない限り、独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ振興くじ助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）、独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ振興くじ助成金実施要領（以下「実施要領」という。）及び独立行政法人日本スポーツ振興センター業務方法書第6条及び第11条に定める助成金に係る助成対象財産処分取扱要領（以下「処分要領」という。）において定義された意味と同一の意味を有するものとする。

本契約の証として本書1通を作成し、当事者記名押印の上、本書の写しを甲が、本書を乙が保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 東京都港区北青山2丁目8番35号
契約担当役
独立行政法人日本スポーツ振興センター
理 事 長 大 東 和 美 ⑩

乙 所在地
助成対象事業実施団体名
代表者役職・氏名 ⑩

(目的)

第1条 甲は、地域におけるスポーツ活動に供する施設の整備の促進を図ることを目的として、乙が行う事業に対し助成金を交付することとし、乙はこれを受諾する。

(助成事業名等)

第2条 乙が行う助成事業は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 助成事業の名称

令和 年度 (交付要綱で定める事業名称)

(2) 助成事業の内容及び要する経費

第(1)号に係る助成金交付申請書別紙事業計画書記載のとおり

ただし、甲が交付要綱第7条第1項の規定による助成事業の内容又は助成対象経費の額の変更にかかる計画の変更の承認を行った場合は、当該変更後の事業計画書記載のとおりとする。

(3) 助成事業の実施期間

平成31年4月1日から令和2年3月31日まで

ただし、甲が交付要綱第9条第2項の規定による助成事業の実施期間の延長の承認を行ったときは、延長された期間とする。また、助成事業の計画期間が複数年度となる場合においては、当該計画期間の終了年度までとする。

(4) 助成金の交付決定額

金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也

ただし、甲が交付要綱第7条第2項の規定による変更交付決定を行った場合は、当該変更交付決定により変更された額とする。

(助成事業の実施)

第3条 乙は、法令及び本契約に定めるもののほか、交付要綱、実施要領、甲から受領した助成金交付決定通知書を遵守して前条の助成事業を実施する。

(助成金交付の前提条件)

第4条 乙は、助成金の交付を受けるに当たっては、次の各号に掲げる書類を甲に提出しなければならない。

(1) 助成金交付申請書提出日以前の3か月以内に作成・発行された乙の登記事項証明書(履歴事項証明書)

(2) 乙の定款その他これに相当するもの

(3) 乙が助成事業の実施に必要な土地を自己において所有している場合にあっては、助成金交付申請書提出日以前の直近3か月以内に作成・発行された不動産登記簿謄本、第三者が所有する土地の場合にあっては、乙と当該第三者との間における貸借契約書その他当該土地の利用に関する契約書の写し

(4) 乙が助成事業に要する経費に充当する自己負担金を金融機関から借り入れる場合にあっては、当該借入先金融機関との間における金銭消費貸借契約書の写し

(5) 助成事業の実施に係る取引が工事請負の場合にあっては、実施設計書、設計図面(助成金

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

の交付又は助成金の算定上、建物の延べ床面積、芝生を整備するグラウンドの面積又は屋外照明施設の平均照度を必要とする場合は、当該面積又は照度を証する図面を含む。)及び乙が第2条の助成事業の助成対象経費により取得した財産等(以下「助成対象財産」という。)の映像写真

- (6) 助成事業の実施に係る取引が工事請負以外の役務請負の場合にあつては、当該役務に係る仕様書及びその積算内訳書又はこれらに相当する書類
 - (7) 助成事業の実施に係る取引の際に第11条の入札等を行った場合にあつては、その内容を証する書面の写し
 - (8) 助成事業の実施に係る取引の際に締結した契約書の写し
 - (9) 助成事業の実施に係る取引において契約の相手方が乙に提出した履行の完了を報告した書類(以下「完了報告書」という。)及び代金支払請求書の写し
 - (10) (9)の完了報告書に基づき乙が検収した内容を証する書類の写し
 - (11) (9)の代金支払請求書に基づき当該代金を支払った場合は、当該支出を証する書類の写し
- 2 甲は、乙が提出した前項の各号に掲げる書類の形式及び内容について充足していることを認めた場合において、交付要綱第12条及び同第13条の規定により助成金を交付する。

(助成金の額の確定及び交付)

- 第5条 甲が交付する助成金の額は、第2条第(4)号の交付決定額を超えない範囲内とする。
- 2 甲は、交付要綱第13条の規定により前項の助成金の額を確定する。助成金の確定額の算定基礎となる助成対象経費の算出は、交付要綱、実施要領及び令和元年度スポーツ振興くじ助成金募集の手引の規定により行う。
 - 3 乙は、前項の助成金の額の確定について、乙が支出した助成対象事業に要した経費が助成対象経費に該当しない場合又は支出内容を証する書類に不備があり若しくは支出内容が確認できない場合、甲が当該経費を助成対象経費から除外して助成金の額を確定することを承諾するものとする。
 - 4 甲は、前各項に基づき確定した金額の助成金を乙に交付する。

(契約相手方からの寄附の禁止)

- 第6条 地域スポーツ施設整備助成の交付の条件として、地方公共団体以外の者(以下、「スポーツ団体等」という。)がスポーツ施設の整備事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から寄附金等の資金提供を受けることを禁止する。
- 2 契約の相手方及びその関係者とは、スポーツ施設の整備事業を行うためにスポーツ団体等と契約を締結した建設工事請負業者、設計・工事監理業務請負業者、備品納入業者及びその下請け業者とそれらの役員をいう。
 - 3 寄附金等の資金提供を受けることを禁止するとは、金銭のみならず、有価証券全般についても受領することを禁止するもので、寄附目的などその用途をスポーツ施設の整備事業に限るものではない。また、物品の寄附についても、時計、植樹等の記念品程度のものを除き、社会常識を超えるような高額な物品については禁止する。
 - 4 スポーツ団体等が直接、寄附金等の資金提供を受けない場合であっても、次のような場合には実質的に資金提供があったものとみなされるものであり、禁止する。

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

- (1) スポーツ団体等に寄附を行う者が、契約の相手方及びその関係者から資金提供を受けること。
- (2) (1) 以外の場合であっても、スポーツ団体等の理事、監事及び社員が契約の相手方及びその関係者から資金提供を受けること。

5 契約の相手方及びその関係者から寄附金等の資金提供を受けた事実が判明した場合は、その金額を総事業費から差し引いた額を総事業費とみなし、過大に助成金を受給していた場合は、交付決定の一部を取り消し、過大に受給した助成金の返還を求めることとする。

(助成金の使途)

第7条 乙は、甲から交付された助成金について第2条第(2)号の助成対象経費に充当する。

(約定事項)

第8条 本契約の一般的約定事項は、本契約において特別の定めのない限り、交付要綱及び実施要領によるものとする。

2 乙は、交付要綱及び実施要領の解釈に関し疑義が生じた場合には、書面をもって甲に意見を求めるものとし、甲は、速やかに乙に対し書面をもって回答を行うものとする。

(乙による表明及び保証)

第9条 乙は、本契約をもって甲に対し助成事業の実施期間及び本契約の期間が満了するまでのいずれの時点においても次の各号に掲げる事項が真実に相違ないことを表明及び保証する。

(1) 乙は、日本法に準拠して適法かつ有効に設立された法人であること。

(2) 乙は、本契約締結及び履行に関する権利能力を有し、乙による本契約の締結及び履行並びに本契約に基づく取引は、乙の定款の目的の範囲内の行為であり、乙はこれらについて、法令等、又は乙の定款、約款、規約若しくはその他内部規則（以下「定款等」という。）において必要とされる全ての手続きを完了していること。

(3) 乙による本契約の締結及び履行並びに本契約に基づく取引は、次のいずれにも該当するものではないこと。

ア 乙を拘束する法令等に違反する行為

イ 乙の定款等に違反する行為

ウ 乙と第三者との間による乙又は乙の財産の拘束に関する契約に違反する行為

(4) 乙を代表して本契約に記名及び捺印する者は、法令等及び乙の定款等で必要とされる手続きに基づき、乙を代表として本契約に記名及び捺印する権限を付与されていること。

(5) 乙は、助成対象事業の実施に際し、助成対象事業に要する経費の総額から甲が交付する助成金の額を差し引いた額（以下「自己調達額」という。）を法令等又は乙の定款等に違反することなく準備することが可能であること。

2 甲は、乙が第1項の各号に掲げるいずれかにおいて真実に相違する場合は、交付要綱の規定に違反があるものとして、直ちに交付要綱第15条第1項の規定により本契約に係る助成金の交付決定を取り消すことができる。

(資金調達計画の遵守)

第10条 乙は、助成金交付申請書に記載した助成対象事業に要する経費に係る自己調達額の調

達計画を遵守するものとする。

- 2 乙は、前項の調達計画に変更がある場合は、速やかに書面により甲に報告し、その承認を受けるものとする。

(入札等の実施)

第11条 乙は、助成事業の実施内容の全部又は一部を第三者に請け負わせようとするときは、実施要領第13条第(5)号カの規定により、請け負わせようとする工事の実施設計書(当該工事請負の入札又は見積合わせ(以下「入札等」という。)に係る予定価格の作成に際し予定価格の算出を行った積算資料(単価表を含む。)となるものをいう。)又は役務等の仕様書に基づいて入札等により競争に付して当該契約の相手方を選定しなければならない。ただし、乙は、やむを得ない事由により入札等を行うことが困難であるときは、甲に対し、あらかじめ書面によりその事由の説明を行い、甲の承認を得た場合に限り、入札等を行わずに当該契約の相手方を選定することができるものとする。

- 2 乙は、前項の実施について、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(平成12年法律第127号)及び同施行令(平成13年政令第34号)の規定に準じて行うとともに、必要に応じて乙が所在行政機関等に協力を求めるなど、適切に行われるよう努めなければならない。

(資産制限条項)

第12条 乙は、本契約期間内において、次の各号に掲げるいずれかに該当する事項を行うときは、あらかじめ書面により甲の承認を得なければならない。

- (1) 解散、合併(合併に伴い消滅する場合を含む。)その他の組織再編又は変更
- (2) 経営若しくは運営に重大な影響を及ぼす可能性のある事業若しくは資産の第三者への譲渡又は譲受

(地位譲渡)

第13条 乙は、本契約上の地位又は権利義務を第三者に譲渡するときは、あらかじめ書面により甲の承認を得なければならない。

- 2 乙が助成対象財産について第15条第3項の処分を行わずに前条第1号の解散又は合併に伴う消滅となった場合においては、当該助成対象財産を帰属又は承継した者が本契約上の地位又は権利義務を譲受した者とみなす。

(財産の管理)

第14条 乙は、助成対象財産を善良な管理者の注意をもって管理し、第1条の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(財産処分の制限)

第15条 乙は、助成対象財産を実施要領第12条第(2)号に定める期間(以下「処分制限期間」という。)内において、甲の承認なく第1条の目的に反して使用し、又は、甲の承認なく譲渡し、交換し、貸付け、若しくは担保に供してはならない。

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

- 2 甲は、前項に基づく乙からの承認申請があった場合においては、処分要領に基づき処分を承認する。
- 3 乙が、解散及び清算手続に伴い当該助成対象財産を第三者に処分する場合についても、前2項の規定を適用する。

(第三者の賠償)

第16条 乙は、乙の助成対象財産の使用又は管理に起因して第三者に損害を及ぼした場合又は第三者との間に紛争が生じた場合において、当該第三者との折衝及び損害賠償その他必要な措置が生じたときは、すべて乙の責任においてこれを解決するものとする。

(財務状況の報告)

第17条 乙は、助成事業が完了した日に属する年度及びその翌年度における乙の計算書類（収支計算書、貸借対照表、財産目録その他乙が決算書類として作成した書類）又は財務諸表等（収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録その他乙が決算書類として作成した書類）を甲に提出するものとする。

- 2 前項の書類の提出期限は、各年度における乙の当該決算報告書について、公益財団法人及び一般財団法人にあっては評議会、公益社団法人、一般社団法人及び特定非営利活動法人にあっては総会の承認を受けた日から20日以内とする。

(契約期間)

第18条 本契約の有効期間は、令和元年 月 日（※交付決定日＝契約年月日を記載）から令和12年3月31日までとする。ただし、乙が本契約締結日以前に第2条第（3）号の助成事業の実施期間において第2条の助成事業を実施している場合は、当該期間に係る全ての事項についても本契約が適用されるものとする。

(反社会的勢力の排除)

第19条 乙は、本契約をもって甲に対し次の各号に掲げる者に該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。

- (1) 公序良俗に反する団体に属する者又は関係のある者
- (2) 集団的又は常習的に暴力的行為等を行うことを助長する虞のある団体に属する者又はこれらの者と取引のある者
- (3) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年12月7日法律第147号。その後の改正を含む。）に基づき処分を受けた団体に属する者又はこれらの者と取引のある者
- (4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年7月10日法律第122号。その後の改正を含む。）に定める性風俗関連特殊営業を行う者若しくは風俗営業を行う者又はこれらの者と取引のある者若しくはこれらのために貸室部分等を利用しようとする者
- (5) 組織的な犯罪の処罰及び犯罪収益の規制等に関する法律（平成11年8月18日法律第136号。その後の改正を含む。）に定める犯罪収益等隠匿若しくは犯罪収益等収受を行い、若しくは行っている疑いのある者又はこれらの者と取引のある者

- (6) 貸金業法（昭和58年5月13日法律第32号。その後の改正を含む。）に定める取立て制限者又はこれらに類する者
- (7) 犯罪による収益の移転防止に関する法律（平成19年3月31日法律第22号。その後の改正を含む。）に定める本人確認に応じない者
- 2 乙は、本契約をもって甲に対し次の各号に掲げる行為について自らが行わないこと及び第三者を利用して行わないことを確約する。
- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為
- 3 甲は、乙若しくは乙の行為が前2項の各号のいずれかに該当し、又は乙が第1項の規定に基づく表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明したことにより、本契約を継続することが不適切であると判断したときは、乙に対し催告を行うことなく本契約を解除することができる。この場合、甲は、乙が交付要綱の規定に違反があるものとして、直ちに交付要綱第15条第1項の規定により本契約に係る助成金の交付決定を取り消す。

(交付の決定の取消し及び助成金の返還)

- 第20条 甲は、第9条第2項又は第19条第3項の助成金の交付決定の取消のほか、乙が本契約のいずれかの条項に違反したことが判明したことにより、本契約を継続することが不適切であると判断したときは、直ちに、催告を行うことなく本契約を解除するとともに、交付要綱の規定に違反があるものとして、交付要綱第15条第1項の規定により本契約に係る助成金の交付決定を取り消すことができる。
- 2 乙は、甲が前項の交付決定の取消を行ったときは、甲からの請求により、甲に対する本契約に係る一切の債務の期限の利益を失い、交付要綱第16条の規定により甲から命令された助成金の返還額及び交付要綱第17条の規定による加算金の納付を行う。

(準拠法及び合意管轄)

- 第21条 本契約の準拠法は日本法とし、甲及び乙は、本契約に関して甲乙間に紛争が生じたときは、甲の所在地を管轄区域とする東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

(協議事項)

- 第22条 本契約に定めのない事項についてこれを定める必要があるときは、甲乙間において協議して定めるものとする。

提出書類

<天然芝維持活動事業以外の事業>

① 地方公共団体

※ 当初募集の申請時に提出済みで内容に全く変更がない場合は、別紙「提出書類の省略について」を提出することにより、No. 11～16、18～24 の書類の提出を省略できます。

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。 様式は、地域スポーツ施設整備助成の交付申請書(様式第1)となっているか。(大規模スポーツ施設整備助成の様式となっていないか。) 「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、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。助成対象者から二次募集で申請する全事業(地方公共団体スポーツ活動助成等を含む。)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。	紙媒体		
2	事業計画一覧表(指定様式)	該当する事業に、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。) 助成対象者から二次募集で申請する全事業(地方公共団体スポーツ活動助成等を含む。)を記載しているか。	紙媒体 メール		
3	団体概要(指定様式)	団体名は都道府県名を省略せずに記入しているか。 地方公共団体の長名は、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		
4	事業計画書(指定様式)	「完成年月日」が令和元年度内の日付になっているか。 「優先順位/申請件数」は、二次募集で申請する施設整備助成における順位を記入しているか。(当初募集の申請事業は含まない。) 整備面積、平均照度及び最低照度は、面積計算図、照度分布図の数値と一致しているか。 ※要件となる必要面積、必要照度を満たしているか。 「スポーツ競技施設等の整備/バリアフリー化を目的とした施設の整備事業」に申請する場合、バリアフリー化の内容がわかる資料(概要、法令・条例・ガイドライン等、障がい者団体からのヒアリング結果等)が添付されているか。	紙媒体 メール 紙媒体		提出 不要
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。 「くじ助成金」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。	紙媒体 メール		
6	スポーツ施設整備助成に関する調査票(指定様式)	「はい」を選択した項目については、添付書類が同封されているか。 複数事業を申請の場合、1事業ごとに作成されているか。	紙媒体 メール		
7	スポーツ振興くじ助成のPR協力等に関する調査票(指定様式)	「計画」欄がすべて記入されているか。 過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。 「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類(例:広報誌やホームページ画面の写し、写真等)が添付されているか。	紙媒体		
8	工事契約書(写)	未契約の場合は契約次第提出。	紙媒体		提出 未契約
9	工事費算出内訳書(写)	一式の額ではなく、工事費の積算内訳が確認できるか。 助成対象外の工事と一括で発注する場合には、助成対象とする工事費内訳が確認できるか。 収支予算書に計上した事業費の内訳が確認できるか。	紙媒体		
10	設計監理費算出内訳書(写)	※設計監理費を対象経費とする場合のみ提出。	紙媒体		提出 不要
11	土地登記簿謄本(原本) ※助成対象者が所有者ではない場合、当該用地の賃借契約書(写)をあわせて提出。	整備箇所にかかる全ての地番の登記簿謄本(助成対象者が所有者ではない場合、賃借契約書の添付も必要)が添付されているか。 土地登記簿謄本(原本)は3か月以内のものであるか。 賃借契約書の残存賃借期間が10年未満であるものの、今後10年以上の更新予定がある場合又は未契約であるものの、今後契約予定である場合は、所有者名で証した書類(指定様式)を提出すること。	紙媒体		提出 省略・不要
12	地番現況図(整備箇所の土地の地番が確認できる図面。土地所在図・公園等に施設の敷地範囲を明示したものなど。)	施設の設置場所(土地登記簿謄本の地番)が地番現況図上のどこに当たるかを判断できるか。 ※公園を添付する場合には、当該整備箇所を公園上に明示すること。	紙媒体		提出 省略・不要
13	施設又は用地現況カラー写真	整備箇所の現況及びその周辺の状況がわかるものであるか。	紙媒体		提出 省略・不要
14	工事図面(施設の配置図・平面図・立体図又はグラウンド平面図、その他工事に必要な図面)	未作成の場合は、整備箇所の位置と各整備箇所の整備内容がある程度確認できる資料を提出すること。	紙媒体		提出 省略・不要

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

15	面積計算図	事業計画書の整備面積と数値が一致しているか。	紙媒体		提出
		グラウンド芝生化:芝生化する面積			省略・不要
		夜間照明施設整備:被照明面積			
		※上記事業のみ提出。			
16	照度分布図	事業計画書の平均照度及び最低照度と数値が一致しているか。	紙媒体		提出
		※夜間照明施設整備を申請する団体のみ提出。			省略・不要
17	学校施設利用状況調査票 (指定様式)	年間を通じた地域の運動・スポーツ活動を目的とする利用計画又は実績を有しているか。	紙媒体		提出
		※学校開放に関する条例等を整備済の場合は、条例等の写しを提出すること。			不要
		※校庭の芝生化を行う場合のみ提出。			
18	緊急整備の必要性がわかる資料	緊急整備が必要な箇所の写真にその理由を記載されているか。	紙媒体		提出
		※緊急の整備が必要である場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、整備箇所の現況写真等、概要のわかるものを提出。			省略・不要
19	施設整備の要望書等の写し	※地域住民等から要望書等を受けている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、提出。	紙媒体		提出
					省略・不要
20	施設整備台帳の表紙の写し	※施設整備台帳(修繕増改築工事項目の記録)を備えている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、提出。	紙媒体		提出
		※当該施設の記録がわかるもののみ対象とする。			省略・不要
21	中長期施設保全計画の写し	※施設の長寿命化を目的とした中長期施設保全計画の中で本事業が実施されている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、施設の定期点検・法定点検の予定・実績などがわかるものを提出。	紙媒体		提出
		※年度ごとに具体的な整備計画があるもののみ対象とする。(スポーツ推進計画等は不可。) ※グラウンド芝生化事業においては、提出必須。			省略・不要
22	施設維持管理体制の体系図の写し	※施設の維持管理体制が整備されている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、提出。	紙媒体		提出
		※日常の管理の役割分担、具体的な担当者等の管理体制が判断とれるもののみ対象とする。(施設の設置条例・指定管理契約書等は不可。)			省略・不要
23	AEDの設置状況のわかる写真	整備施設におけるAEDの設置場所とAEDの写真が添付されているか。	紙媒体		提出
		整備施設に常設備え付けでない場合には、利用形態がわかる資料が添付されているか。			省略・不要
		※施設内にAEDが設置されている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、提出。			
24	緊急対応マニュアル	※緊急対応マニュアルが整備されている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、提出。	紙媒体		提出
					省略・不要
25	令和元年度スポーツ振興くじ助成金申請に係る予算措置について(指定様式)	首長印の押印がされているか。	紙媒体		提出
		当該事業予算に係る「予算要求書」が添付されているか。			不要
		※令和元年度当初予算・補正予算等で既に議会の議決を得ている場合のみ提出。			
26	国際スポーツキャンプ誘致が決定したことがわかる資料	※「国際スポーツキャンプ誘致決定に伴う諸室の整備」で申請を行う場合のみ提出。	紙媒体		提出
					不要
27	大会要項等大会の内容がわかる資料	※「国際スポーツキャンプ誘致決定に伴う諸室の整備」で申請を行う場合のみ提出。	紙媒体		提出
					不要
28	大会組織委員会、国際競技連盟、諸外国等から施設整備の要望を受けていることがわかる資料(任意様式)	※「国際スポーツキャンプ誘致決定に伴う諸室の整備」で申請を行う場合のみ提出。	紙媒体		提出
					不要

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

<天然芝維持活動事業以外の事業>

② スポーツ団体

※ 当初募集の申請時に提出済みで内容に全く変更がない場合は、別紙「提出書類の省略について」を提出することにより、No. 12～30、37、39～41 の書類の提出を省略できます。

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	
		様式は、地域スポーツ施設整備助成の交付申請書(様式第1)となっているか。(大規模スポーツ施設整備助成の様式となっていないか。)		
		「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、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。助成対象者から二次募集で申請する全事業(スポーツ団体スポーツ活動助成等を含む。)の申請額を合算した額になっているか。		
2	事業計画一覧表(指定様式)	「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 メール	
		該当する事業に、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。)		
3	団体概要(指定様式)	助成対象者から二次募集で申請する全事業(スポーツ団体スポーツ活動助成等を含む。)を記載しているか。	紙媒体 メール	
		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。		
4	事業計画書(指定様式)	法人番号は正しく記入されているか。	紙媒体 メール	
		「完成年月日」が令和元年度内の日付になっているか。		
		「優先順位/申請件数」は、二次募集で申請する地域スポーツ施設整備助成における順位を記入しているか。(当初募集の申請事業は含まない。)		
		整備面積、平均照度及び最低照度は、面積計算図、照度分布図の数値と一致しているか。 ※要件となる必要面積、必要照度を満たしているか。		
5	収支予算書(指定様式)	「スポーツ競技施設等の整備/バリアフリー化を目的とした施設の整備事業」に申請する場合、バリアフリー化の内容がわかる資料(概要、法令・条例・ガイドライン等、障がい者団体からのヒアリング結果等)が添付されているか。	紙媒体 メール	提出 不要
		収入額と支出額が一致しているか。		
		「くじ助成金」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。		
6	スポーツ施設整備助成に関する調査票(指定様式)	「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。	紙媒体 メール	
		「はい」を選択した項目については、添付書類が同封されているか。		
7	スポーツ振興くじ助成のPR協力等に関する調査票(指定様式)	複数事業を申請の場合、1事業ごとに作成されているか。	紙媒体	
		「計画」欄がすべて記入されているか。		
		過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。		
		「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類(例:広報誌やホームページ画面の写し、写真等)が添付されているか。		
8	助成対象者の会計処理状況に関する調査票(指定様式)	「収入額」と「支出額」が一致しているか。	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・指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31年4月～令和元年6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み)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事監査意見書の写しを添付しているか。		
9	工事契約書(写)	財務状況(財務諸表)の公開でチェックしたものについて、公開状況が確認できる資料を添付しているか。	紙媒体	提出 未契約
		未契約の場合は契約次第提出。		
10	工事費算出内訳書(写)	一式の額ではなく、工事費の積算内訳が確認できるか。	紙媒体	
		助成対象外の工事と一括で発注する場合には、助成対象とする工事費内訳が確認できるか。		
		収支予算書に計上した事業費の内訳が確認できるか。		
11	設計監理費算出内訳書(写)	※設計監理費を対象経費とする場合のみ提出。	紙媒体	提出 不要
12	土地登記簿謄本(原本) ※助成対象者が所有者ではない場合、当該用地の貸借契約書(写)をあわせて提出。	整備箇所にかかる全ての地番の登記簿謄本(助成対象者が所有者ではない場合、貸借契約書の添付も必要)が添付されているか。	紙媒体	提出 省略・不要
		土地登記簿謄本(原本)は3か月以内のものであるか。		
		貸借契約書の残存貸借期間が10年未満であるものの、今後10年以上の更新予定がある場合又は未契約であるものの、今後契約予定である場合は、所有者名で証した書類(指定様式)を提出すること。		
13	地番現況図(整備箇所の土地の地番が確認できる図面。土地所在図・公図等上に施設の敷地範囲を明示したものなど。)	施設の設置場所(土地登記簿謄本の地番)が地番現況図上のどこに当たるかを判断できるか。	紙媒体	提出 省略・不要
		※公図を添付する場合には、当該整備箇所を公図上に明示すること。		
14	施設又は用地現況カラー写真	整備箇所の現況及びその周辺の状況がわかるものであるか。	紙媒体	提出 省略・不要
15	工事図面(施設の配置図・平面図・立体図又はグラウンド平面図、その他工事に必要な図面)	未作成の場合は、整備箇所の位置と各整備箇所の整備内容がある程度確認できる資料を提出すること。	紙媒体	提出 省略・不要
16	面積計算図	事業計画書の整備面積と数値が一致しているか。	紙媒体	提出 省略・不要
		グラウンド芝生化:芝生化する面積		
		夜間照明施設整備:被照明面積		
		※上記事業のみ提出。		
17	照度分布図	事業計画書の平均照度及び最低照度と数値が一致しているか。	紙媒体	提出 省略・不要
		※夜間照明施設整備を申請する団体のみ提出。		

提出書類

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

18	緊急整備の必要性がわかる資料	緊急整備が必要な箇所の写真にその理由を記載されているか。 ※緊急の整備が必要である場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、整備箇所の現況写真等、概要のわかるものを提出。	紙媒体	提出 省略・不要
19	施設整備の要望書等の写し	※地域住民等から要望書等を受けている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、提出。	紙媒体	提出 省略・不要
20	施設整備台帳の表紙の写し	※施設整備台帳(修繕増改築工事項目の記録)を備えている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、提出。 ※当該施設の記録がわかるもののみ対象とする。	紙媒体	提出 省略・不要
21	中長期施設保全計画の写し	※施設の長寿命化を目的とした中長期施設保全計画の中で本事業が実施されている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、施設の定期点検・法定点検の予定・実績などがわかるものを提出。 ※年度ごとに具体的な整備計画があるもののみ対象とする。(スポーツ推進計画等は不可。) ※グラウンド芝生化事業においては、提出必須。	紙媒体	提出 省略・不要
22	施設維持管理体制の体系図の写し	※施設の維持管理体制が整備されている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、提出。 ※日常の管理の役割分担、具体的な担当者等の管理体制が判断とれるもののみ対象とする。(施設の設置条例・指定管理契約書等は不可。)	紙媒体	提出 省略・不要
23	AEDの設置状況のわかる写真	整備施設におけるAEDの設置場所とAEDの写真が添付されているか。 整備施設に常設備え付けでない場合には、利用形態がわかる資料が添付されているか。 ※施設内にAEDが設置されている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、提出。	紙媒体	提出 省略・不要
24	緊急対応マニュアル	※緊急対応マニュアルが整備されている場合のみ、スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、提出。	紙媒体	提出 省略・不要
25	法人の定款		紙媒体	提出 省略
26	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	提出 省略
27	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	提出 省略
28	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	提出 省略
29	最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30年4月1日から平成31年3月31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
30	誓約書(原本)、 団体公印の印鑑登録証明書(原本)、 各連帯保証人の印鑑登録証明書(原本)	※手引16～7ページに記載する「助成対象者」のうち⑤に該当する一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人のみ提出。 (既に令和元年度の当初募集で交付決定している団体は提出不要。) A3サイズで印刷したものを使用しているか。 日付が記入されているか。(誓約書の作成が完了した日) 団体公印及び各連帯保証人の印鑑登録証明書(原本)は添付されているか。(発行から3か月以内のもの) 押印は実印で、署名は自筆であるか。 誓約書に記入する氏名及び住所は、印鑑登録証明書に記載されているものと同一か。(住所は漏れなく全て記載されているか。) 誓約書に押印する印は、印鑑登録証明書に登録されているものと同一か。 連帯保証人として、代表理事を含む役員3名を選任しているか。 連帯保証人に団体の監事を選任していないか。 (監事を連帯保証人に選任することはできません。) 各連帯保証人個人と連絡がとれる電話番号を記入しているか。 訂正があった場合、当該箇所に訂正印が押印されているか。 署名・押印後の誓約書の写しをとっているか。(写しは団体用として保管すること。)	紙媒体	提出 省略・不要
31	自己資金の確保が確認とれる資料	申請時点での積立口座の残高証明書、預金通帳の写し等自己資金の確保状況がわかるか。 地域スポーツ施設整備助成に関する調査票に記載の額と一致しているか。	紙媒体	
32	銀行等からの借入目途がわかる資料	借入先が発行する証明書(契約書、融資資格証明書等の写し)等、銀行等からの借入目途がわかるか。 地域スポーツ施設整備助成に関する調査票の記載の額と一致しているか。	紙媒体	
33	国際スポーツキャンプ誘致が決定したことがわかる資料	※「国際スポーツキャンプ誘致決定に伴う諸室の整備」で申請を行う場合のみ提出。	紙媒体	提出 不要
34	大会要項等大会の内容がわかる資料	※「国際スポーツキャンプ誘致決定に伴う諸室の整備」で申請を行う場合のみ提出。	紙媒体	提出 不要
35	大会組織委員会、国際競技連盟、諸外国等から施設整備の要望を受けていることがわかる資料(任意様式)	※「国際スポーツキャンプ誘致決定に伴う諸室の整備」で申請を行う場合のみ提出。	紙媒体	提出 不要

※助成対象者が総合型地域スポーツクラブの場合、以下の書類も提出してください。

36	総合型クラブ活動現況確認票(指定様式)	・活動現況確認票 ・平成30年度活動実績 ・令和元年度活動計画 の3種類がそろっているか。	紙媒体 メール	
37	総合型地域スポーツクラブ申請推薦状(指定様式)	クラブと市町村が協力関係があることを市町村が証明しているか。	紙媒体	提出 省略・不要
38	理事会等の議事録(写)	申請事業にかかる予算についての議事が記録されているか。 2名以上の議事録署名人の印があるか。	紙媒体	
39	財務諸表等の公開状況がわかる資料	財務諸表等の公開状況がわかるものを提出。	紙媒体	提出 省略・不要
40	クラブの広報活動状況がわかる資料	印刷物等の現物、議事録等の写し又は看板・物品等の写真など。	紙媒体	提出 省略・不要
41	くじ助成への貢献度がわかる資料	印刷物等の現物、議事録等の写し又は看板・物品等の写真など。	紙媒体	提出 省略・不要

提出書類

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

<天然芝維持活動事業>

① 地方公共団体

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。 様式は、地域スポーツ施設整備助成の交付申請書(様式第1)となっているか。(大規模スポーツ施設整備助成の様式となっていないか。) 「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、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。助成対象者から二次募集で申請する全事業(地方公共団体スポーツ活動助成等を含む。)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。	紙媒体		
2	事業計画一覧表(指定様式)	該当する事業に、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。) 助成対象者から二次募集で申請する全事業(地方公共団体スポーツ活動助成等を含む。)を記載しているか。	紙媒体 メール		
3	団体概要(指定様式)	団体名は都道府県名を省略せずに記入しているか。 地方公共団体の長名は、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		
4	事業計画書(指定様式)	「実施期間」が令和元年度内の日付になっているか。 事業名が「施設名＋天然芝維持活動事業」となっているか。	紙媒体 メール		
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。 「くじ助成金」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。	紙媒体 メール		
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。 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		
7	スポーツ振興くじ助成のPR協力等に関する調査票(指定様式)	「計画」欄がすべて記入されているか。 過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。 「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類(例:広報誌やホームページ画面の写し、写真等)が添付されているか。	紙媒体		
8	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。 ※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
9	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した役員請負契約(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、積算根拠がわかるもの(見積書等)を提出。(過去の実績でも可。) ※役員請負契約を行う団体のみ提出。 ※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
10	令和元年度スポーツ振興くじ助成金申請に係る予算措置について(指定様式)	首長印の押印がされているか。 当該事業予算に係る「予算要求書」が添付されているか。 ※令和元年度当初予算・補正予算等で既に議会の議決を得ている場合のみ提出。	紙媒体	提出	不要

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

＜天然芝維持活動事業＞

② スポーツ団体

※ 当初募集の申請時に提出済みで内容に全く変更がない場合は、別紙「提出書類の省略について」を提出することにより、No. 9～14 の書類の提出を省略できます。

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。 様式は、地域スポーツ施設整備助成の交付申請書(様式第1)となっているか。(大規模スポーツ施設整備助成の様式となっていないか。) 「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、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。助成対象者から二次募集で申請する全事業(スポーツ団体スポーツ活動助成等を含む。)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。	紙媒体	
2	事業計画一覧表(指定様式)	該当する事業に、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。) 助成対象者から二次募集で申請する全事業(スポーツ団体スポーツ活動助成等を含む。)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。 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	
4	事業計画書(指定様式)	「実施期間」が令和元年度内の日付になっているか。 事業名が「施設名+天然芝維持活動事業」となっているか。	紙媒体 メール	
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。 「くじ助成金」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。	紙媒体 メール	
6	経費内訳表(様式指定)	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	
7	スポーツ振興くじ助成のPR協力等に関する調査票(指定様式)	「計画」欄がすべて記入されているか。 過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。 「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類(例:広報誌やホームページ画面の写し、写真等)が添付されているか。	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31年4月～令和元年6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。 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・指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31年4月～令和元年6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事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、公開状況が確認できる資料を添付しているか。	紙媒体	
9	法人の定款		紙媒体	提出 省略
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	提出 省略
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	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か月以内のものであるか。	紙媒体	提出 省略
13	最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30年4月1日から平成31年3月31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	誓約書(原本)、 団体公印の印鑑登録証明書(原本)、 各連帯保証人の印鑑登録証明書(原本)	※手引6～7ページに記載する「助成対象者」のうち⑤に該当する一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人のみ提出。 (既に令和元年度の当初募集で交付決定している団体は提出不要。) A3サイズで印刷したものを使用しているか。 日付が記入されているか。(誓約書の作成が完了した日) 団体公印及び各連帯保証人の印鑑登録証明書(原本)は添付されているか。(発行から3か月以内のもの) 押印は実印で、署名は自筆であるか。 誓約書に記入する氏名及び住所は、印鑑登録証明書に記載されているものと同一か。(住所は漏れなく全て記載されているか。) 誓約書に押印する印は、印鑑登録証明書に登録されているものと同一か。 連帯保証人として、代表理事を含む役員3名を選任しているか。 連帯保証人に団体の監事を選任していないか。 (監事を連帯保証人に選任することはできません。) 各連帯保証人個人と連絡がとれる電話番号を記入しているか。 訂正があった場合、当該箇所に訂正印が押印されているか。 署名・押印後の誓約書の写しをとっているか。 (写しは団体用として保管すること。)	紙媒体	提出 省略・不要

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

15	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。 ※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。		不要
16	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

※助成対象者が総合型地域スポーツクラブの場合、以下の書類も提出してください。

17	総合型クラブ活動現況確認票(指定様式)	・活動現況確認票 ・平成30年度活動実績 ・令和元年度活動計画 の3種類がそろっているか。	紙媒体 メール	
18	理事会等の議事録(写)	申請事業にかかる予算についての議事が記録されているか。 2名以上の議事録署名人の印があるか。	紙媒体	

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、各事業の提出書類をよくご確認ください
た上で、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. 事業計画一覧表
3. 事業計画書
4. 収支予算書
5. 総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票 ※総合型地域スポーツクラブが申請する場合に提出

(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>

josei3@jpnsport.go.jp

<メール送信時の件名>

「くじ申請」＋「団体名」

例) くじ申請〇〇県△△市

※ 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

- ・ 交付申請書の提出に当たっては、貴機関（団体）内の申請事業をとりまとめの上、提出してください。
 - ※ 当初募集における申請分をまとめる必要はありません。
 - ※ 地方公共団体にあつては、首長名で提出願います。
- ・ 団体名称は、地方公共団体の場合は都道府県名から記載し、スポーツ団体の場合は、法人格から記載してください。
- ・ 送付の際は、封筒に「くじ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。
- ・ 助成金交付申請書は、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。
- ・ 提出した書類の内容について、J S C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つた場合は、「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。
- ・ 事業計画書等の交付申請書類の様式は、必ず、令和元年度の様式を使用してください。

(4) 受付期間

令和元年7月1日（月）～ 令和元年7月31日（水）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、いかなる事由にあつても、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、事業計画一覧表、事業計画書、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）

12 助成対象事業別の要件等

《 II 地方公共団体スポーツ活動助成 》

概 要

地方公共団体スポーツ活動助成は、地方公共団体が地域住民等を対象に、スポーツへの参加とその継続を促進するために行う事業に対して助成することにより、地域のスポーツ活動の活性化を図ることを目的としています。

◆ 募集の対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

※ 申請は、1助成対象者当たり1件までとし、すでに令和元年度当初募集において、地域スポーツ活動推進事業で3件の交付の決定を受けた団体は申請できません。

事 業	概 要
1 地域スポーツ活動推進事業	地域におけるスポーツ活動を推進するために行う次に掲げる事業。
(1) スポーツ教室、スポーツ大会等の開催	地域住民のスポーツへの参加を促進するとともに、幼少者から高齢者までの各層のスポーツニーズに応じたスポーツ教室及びスポーツ大会等を開催する事業

◆ その他、各事業に係る審査の視点、助成事業の要件等、詳細については、各事業項目をご確認ください。

審査の視点

提出された交付申請書は、次の助成対象事業細目ごとの審査項目により審査を行います。

なお、全事業共通助成対象者及び助成事業に関する要件及び審査の視点については、6～14 ページを確認してください。

・ 地域スポーツ活動推進事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
スポーツ教室、スポーツ大会等の開催	事業の特長	いずれかに配慮した事業の内容 <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"/> 競技水準の向上 <input type="checkbox"/> 地域のスポーツ環境の整備
	事業予算の確保状況	当初予算として計上されるか
	満足度調査	事業終了後に、参加者等に対する満足度調査を行うか
	事業の規模	1 開催当たりの平均参加予定人数若しくは総参加予定人数
	事業収入	実施に当たり、参加料収入等の増加に向けた具体的な取り組みを行うか
	公共性	参加者は広く地域から募集しているか（事業の運営上参加標準記録等を設定する場合を除く。）
	運営スタッフ	スポーツボランティア活動の普及促進に寄与しているものか
	緊急体制	事業の実施にあたり、医師・看護師が待機している（AEDを設置している。）か

助成対象事業となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

1 地域スポーツ活動推進事業

地域スポーツ活動推進事業の申請に当たっては、次に掲げる点に留意してください。

ア 地域スポーツ活動推進事業は、すでに令和元年度助成事業の交付の決定を受けた事業も含め、助成対象経費の合計額は次に掲げる額を限度とします。

※ 申請は、1助成対象者当たり1件までとし、すでに令和元年度当初募集において、地域スポーツ活動推進事業で3件の交付の決定を受けた団体は申請できません。

区 分	助成対象者	助成対象経費の合計額
(1) スポーツ教室、スポーツ大会等の開催 (以下は二次募集なし。)	ア 都道府県 イ 指定都市	15,000千円 (助成金の限度額は12,000千円)
(2) スポーツ指導者の養成・活用 (3) スポーツ情報の提供	指定都市を除く 市町村	10,000千円 (助成金の限度額は8,000千円)

イ 事業の実施について、事業の一部を第三者（実行委員会や体育協会等）に委託（事務委任）する場合は、助成対象者が第三者に支出（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。）

※ 当該事業に係る全ての収入又は支出が助成対象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、助成対象事業となりません。

※ 法人格のない実行委員会を組織し、構成団体が経費を負担して実行委員会が経理をする場合、実行委員会は助成対象者ではありませんので、実行委員会の収支予算をもって助成対象事業の事業予算とすることはできません。この場合、構成団体たる助成対象者が実行委員会へ支出する経費が助成対象経費となります。

ウ 事業の実施について、事業の一部を第三者（実行委員会や体育協会等）に委託（事務委任）する場合においても、助成事業者は地方公共団体となります。

※ 地方公共団体自らが助成対象事業の主催者として、開催要項等に明記されていない事業は助成対象となりません。

エ 助成金の額の確定において、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業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。また、事業の一部を第三者に委託（事務委任）する場合においても、委託先の収入総額が支出総額を上回る場合には、必ず委託金の精算（戻入）を行ってください。（精算を行っていない場合は、確定しようとする助成金の額から収益分を減じた額を確定額とします。）

(1) スポーツ教室、スポーツ大会等の開催

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、地域におけるスポーツの実技教室、競技会、研修会及び講習会等（以下「スポーツ大会等」という。）を開催する事業（諸外国から選手を招待又は受け入れて行う事業を含む。）のうち、次の要件を満たすものとします。

- ① 1件当たりの助成対象経費の合計額が750千円以上のものであること。
- ② 参加者は、クラブ会員等の特定の者を対象としたものではなく、広く地域から募集されるものであること。（事業の運営上、標準記録等を設定する場合を除く。）

※ スポーツ教室の開催の場合は、実施する運動・スポーツの種目ごとに1事業（1件）とします。（子どもの体力・運動能力を向上させることを主たる目的とする事業など、多様な運動・スポーツを実施するプログラムである場合を除く。）

(イ) (ア)にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

- ① スポーツ大会等の企画・立案業務を営利法人等に委託するもの
 - ② 学校単位での参加を対象とするもの又は学校教育活動（授業又は部活動等）若しくは保育活動の一環で実施するもの
 - ③ 日本選手権や全国のブロック又は各都道府県の代表者が集まる全国規模のスポーツ大会等
 - ④ 国際競技連盟、アジア競技連盟等が主催するスポーツ大会等
- ※ 国際的な競技会は、「国際競技大会開催助成」の助成対象事業となる場合があります。
- ⑤ 都道府県が行う総合型地域スポーツクラブへの指導者派遣事業

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、都道府県及び市町村とします。

ただし、都道府県又は市町村の長が助成事業の実施を目的とする実行委員会等の組織を設置し、当該組織に委託（事務委任）する実施形態において、以下の要件をすべて満たす場合は、例外的に当該組織を都道府県又は市町村とみなすことができます。

(ア) 都道府県又は市町村が助成事業の主催者となっていること。

(イ) 都道府県又は市町村の長が当該組織の長を兼務すること。（大会長は、大会の役員となるため、実行委員会等の組織の長には該当しません。）

(ウ) 当該組織の事務局が都道府県又は市町村内に置かれていること。

(エ) 当該組織の会計処理は、都道府県又は市町村の会計規則に沿って処理されること。

(オ) 都道府県又は市町村が当該組織に対し、委託金等財政上の負担をしていること。

※ 上記の要件をすべて満たす場合には、実行委員会等の組織が支出する経費を助成対象経費として申請することができます。

上記の要件を満たさない場合には、助成対象者が実行委員会等へ支出する経費（委託金等）を助成対象経費として申請することとなります。

※ 上記の要件をすべて満たし、当該組織を都道府県又は市町村とみなして申請する場合は、当該組織の規約及び役員名簿を提出してください。また、交付申請書（様式第1）は都道府県又は市町村名で作成してください。

ウ 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、印刷製本費、スポーツ用具費、通

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

信運搬費、雑役務費、委託費及びその他事業の実施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。

(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。

- ① 当該事業の参加者（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。）
- ② 事業の実施に当たり開催する運営会議等に要する経費（会議出席謝金・旅費、会議会場借料）、通信費（荷物運搬料を除く。）
- ③ 当該事業の参加者（参加チーム）が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費
（例）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）
（例）大会等において参加チームが使用するユニフォーム等の被服類
- ④ 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、共催者である新聞社への新聞広告料等
- ⑤ 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く。）
⇒ 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。
- ⑥ ネットワークを活用した教育・研修（eラーニング）システムの構築又はアプリケーションの作成に要する経費

(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) 地域スポーツ活動推進事業のうち、(1)から(3)までの事業に係る全ての事業の助成対象経費限度額の合計額は、助成対象者ごとに1アに定める額を限度とします。

エ 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に5分の4を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒地域スポーツ活動推進事業のうち、(1)から(3)までの事業に係る全ての事業の助成金の合計額は、助成対象者ごとに1アに定める額が限度となります。

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5分の4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。

オ その他

(ア) 参加料等を徴収して事業を実施する場合は、当該収入の全てを事業収入として計上してください。

(イ) 複数の運動・スポーツの種目を合わせて1事業とし、又は、同一の運動・スポーツの種目を複数件に分割して交付申請することはできません。

(ウ) 助成対象者において事業が区分されている複数の競技会、研修会及び講習会等を一つにまとめて交付申請することはできません。（一つの事業として統一的な開催要項等があらかじめ

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

定められ、同じ目的に沿って複数の競技会、研修会及び講習会等を実施する事業を除く。）
(エ) 助成事業の実施を目的とする実行委員会等の組織を設置し、当該組織に委託（事務委任）する場合は、以下の点にご留意ください。

- ① 開催要項等を作成する場合は、助成対象者である都道府県名又は市町村名を主催者として明記してください。
- ② 助成金の精算払は、当該事業に係る全ての収入及び支出が完了後となりますので、実行委員会等において、未払経費等がある場合は、助成金の精算払は行いません。（助成対象者において、あらかじめ助成金申請額を含めた予算措置が必要となります。）

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

提出書類

<地域スポーツ活動推進事業>

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、地方公共団体の長の押印がされているか。(実行委員会等の会長印は不可。) 中央の「交付申請額」の金額が、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。助成対象者から二次募集で申請する全事業(地域スポーツ施設整備助成等を含む。)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。	紙媒体	
2	事業計画一覧表(指定様式)	該当する事業に、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。) 二次募集における地域スポーツ活動推進事業の申請件数は、1件となっているか。 助成対象者から二次募集で申請する全事業(地域スポーツ施設整備助成等を含む。)を記載しているか。	紙媒体 メール	
3	団体概要(指定様式)	団体名は都道府県名を省略せずに記入しているか。 地方公共団体の長名は、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	
4	事業計画書(指定様式)	「実施期間」が令和元年度内の日付になっているか。	紙媒体 メール	
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。 「くじ助成金」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。	紙媒体 メール	
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。 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。 実行委員会等第三者への委任を行う場合は、委任先組織の経費内訳を「委任先用」シートに記載しているか。	紙媒体 メール	
7	地域スポーツ活動推進事業調査票(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	スポーツ振興くじ助成のPR協力等に関する調査票(指定様式)	「計画」欄がすべて記入されているか。 過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。 「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類(例・広報誌やホームページ画面の写し、写真等)が添付されているか。	紙媒体	
9	申請事業の概要がわかる資料	主催(共催)者、実施予定日、開催場所、実施回数、実施内容、参加対象者、参加料等、具体的に令和元年度事業の概要がわかる資料(開催要項案、実施計画書等)を提出。	紙媒体	
10	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。 ※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
11	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
12	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
13	委託先組織の規約・役員名簿	委託先の組織概要がわかるもの(規約、役員名簿)を提出。 ※みなし規定を適用する団体のみ提出。	紙媒体	提出 不要
14	指定管理者と締結する協定書(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指定管理者との協定書を提出。 ※助成対象者(地方公共団体)が所有する施設の使用料を対象経費として計上する団体のみ提出。	紙媒体	提出 不要
15	令和元年度スポーツ振興くじ助成金申請に係る予算措置について(指定様式)	首長印の押印がされているか。 当該事業予算に係る「予算要求書」が添付されているか。 ※令和元年度当初予算・補正予算等で既に議会の議決を得ている場合のみ提出。	紙媒体	提出 不要

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. 事業計画一覧表
3. 事業計画書
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>

josei3@jpnsport.go.jp

<メール送信時の件名>

「くじ申請」＋「団体名」

例) くじ申請〇〇県△△市

※ 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。

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

◎留意事項

- ・ 交付申請書の提出に当たっては、貴機関（団体）内の申請事業をとりまとめの上、提出してください。
- ※ 当初募集における申請分をまとめる必要はありません。
- ※ 地方公共団体にあつては、首長名で提出願います。
- ・ 団体名称は、都道府県名を省略せずに入力してください。
- ・ 送付の際は、封筒に「くじ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。
- ・ 助成金交付申請書は、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。
- ・ 提出した書類の内容について、J S C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。
- ・ 事業計画書等の交付申請書類の様式は、必ず、令和元年度の交付申請書類を確認した上で申請を行ってください。

(4) 受付期間

令和元年7月1日（月）～ 令和元年7月31日（水）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、いかなる事由にあつても、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、事業計画一覧表、事業計画書、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）

12 助成対象事業別の要件等

《 Ⅲ スポーツ団体スポーツ活動助成 》

概要

スポーツ団体スポーツ活動助成は、スポーツ団体がスポーツの振興のために行う事業に対して助成することにより、生涯にわたる豊かなスポーツライフのための環境づくりと、競技水準の向上を図ることを目的としています。

◆ 募集の対象となる事業は、次に掲げる5つの事業とします。

※ スポーツ活動推進事業の申請は、1助成対象者当たり1件までを原則とし、すでに令和元年度当初募集において、3件以上の交付の決定（内定）を受けた団体は申請できません。

事業	概要
1 スポーツ活動推進事業 地域のスポーツからトップレベルのスポーツまで、幅広くスポーツ活動を推進するために行う次に掲げる事業	
(1) スポーツ教室、スポーツ大会等の開催	スポーツの普及や競技技術の向上のための実技教室若しくは競技会又はスポーツに関する講演会等（全国規模のもの及び国際的規模のものを除く。）を開催する事業
2 ドーピング検査推進事業 我が国におけるドーピング検査を推進するために行う次に掲げる事業。	
(1) ドーピング検査事業	国内で開催される競技会又は競技会以外（国際競技大会派遣前又は随時のことをいいます。）においてドーピング検査を行う事業
3 スポーツ指導者海外研修事業	
(1) 若手スポーツ指導者長期在外研修	スポーツの競技を統括する団体に所属する新進気鋭の若手指導者を長期間海外に派遣し、その専門とする競技水準の向上に関する具体的な方策について研修させるとともに、海外の選手強化システム、指導者養成の実態等について調査・研究に当たらせることにより、将来における我が国のスポーツ界を担う人材を育成する事業
4 組織基盤強化事業	
(1) 国際交流推進スタッフ育成事業	スポーツ団体所属の職員、スポーツ指導者、審判員又は医師等を長期間海外に派遣し、国際競技連盟や国際競技大会の運営組織等においてその専門とする内容について従事させることにより、諸外国との連絡及び交渉等を行うスタッフを育成する事業
(2) スポーツ団体ガバナンス強化事業	J S P O、J O C、日レク、J P S A又はJ P C（以下、これらを「統括団体」という。）に加盟し、紛争解決手続きの整備及びその公表・周知を行った競技団体（以下「NF」という。）の統治・統制能力の強化を図る事業
5 国際スポーツ会議開催事業 国際スポーツ団体や諸外国スポーツ団体の関係者が参加するスポーツに関する国際会議を我が国において開催する事業	

◆ その他、各事業に係る審査の視点、助成事業の要件等、詳細については、各事業項目をご確認ください。

審査の視点

提出された交付申請書は、次の各助成対象事業細目ごとの審査項目により審査を行います。

なお、全事業共通の助成対象者及び助成事業に関する要件及び審査の視点については、6～14ページを確認してください。

・スポーツ活動推進事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
スポーツ教室、スポーツ大会等の開催	事業の特長	いずれかに配慮した事業の内容 <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"/> 競技水準の向上 <input type="checkbox"/> 地域のスポーツ環境の整備
	事業予算の確保状況	助成金の交付がなくても事業を実施する財源の確保がされているか
	満足度調査	事業終了後に、参加者等に対する満足度調査を行うか
	事業の規模	1開催当たりの平均参加予定人数若しくは総参加予定人数 事業実施期間及び実施予定回数
	事業収入	運営費に占める参加料収入、広告料収入等くじ助成金以外の事業収入の割合見込み
	公共性	参加者は広く地域から募集しているか（事業の運営上、参加標準記録等を設定する場合を除く。）
	運営スタッフ	スポーツボランティア活動の普及促進に寄与しているものか
	緊急体制	事業の実施にあたり、医師・看護師が待機している（AEDを設置している。）か

・ドーピング検査推進事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
ドーピング検査事業	検体数	ドーピング検査実施予定検体数は、前年度に比べて増えているか

・スポーツ指導者海外研修事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
若手スポーツ指導者長期在外研修	研修の方法	研修の方法は具体的に計画されているか
	成果物の活用	研修内容の成果報告書を作成・公表（不開示情報を除く。）し、関係者に提供できる内容となっているか

・組織基盤強化事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
国際交流推進スタッフ育成事業	派遣期間	派遣予定者の派遣期間は十分か
	成果物の活用	派遣内容の成果報告書を作成・公表（不開示情報を除く。）し、関係者に提供できる内容となっているか
スポーツ団体ガバナンス強化事業	実施内容	研修会の開催予定回数
		専門家による指導・助言予定回数
		専門家の配置予定数（NFのみ）

・国際スポーツ会議開催事業

審査項目	審査の視点
会議の実施体制	会議開催に関する助成事業者の組織体制及び関係機関との連携体制の構築状況 運営スタッフの参加予定人数

助成対象事業となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

1 スポーツ活動推進事業

スポーツ活動推進事業の申請に当たっては、次に掲げる点に留意してください。

ア スポーツ活動推進事業（新規会員獲得事業及びマイクロバスの設置を除く。）は、すでに令和元年度助成事業の交付の決定（内定）を受けた事業も含め、助成対象経費の合計額は次に掲げる額を限度とします。

※ 申請は、1助成対象者当たり1件までを原則とし、すでに令和元年度当初募集において、スポーツ活動推進事業（新規会員獲得事業及びマイクロバスの設置を除く。）で3件以上の交付の決定（内定）を受けた団体は申請できません。

ただし、統括団体が行う特に重要度が高いと認められる事業については、当該事業の重要性等を鑑み、これを適用せずに助成金の配分を行う場合があります。

助 成 対 象 者	助成対象経費の合計額
1 JSPO及び同団体の加盟団体（都道府県体育協会等を除く。） 2 JOC及び同団体の加盟団体 3 日レク 4 JP SA 5 法人格を有する4又はJPCの加盟団体 6 JADA 7 JSAA	20,000千円 （助成金の額は16,000千円）
1 都道府県体育協会等 2 日レクの加盟団体（都道府県レクリエーション協会を除く。） 3 非営利法人であるスポーツ団体（公益社団法人、公益財団法人）	15,000千円 （助成金の額は12,000千円）
上記以外の非営利法人であるスポーツ団体（法人格を持たない都道府県レクリエーション協会を含む。）	4,500千円 （助成金の額は3,600千円）

※ 総合型地域スポーツクラブとして、すでに令和元年度総合型地域スポーツクラブ活動助成（総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業又は総合型地域スポーツクラブマネージャー設置事業）の交付の決定（内定）を受けた助成対象者及び総合型地域スポーツクラブ活動助成（総合型地域スポーツクラブ自立支援事業又は総合型地域スポーツクラブマネージャー設置支援事業）の間接助成事業者となる団体は、スポーツ活動推進事業に交付申請することはできません。

※ すでに令和元年度当初募集において、スポーツ活動推進事業「新規会員獲得事業」の交付の決定（内定）を受けた団体は、スポーツ活動推進事業「スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」に交付申請することはできません。

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

- イ 助成対象者自らが助成対象事業の主催者として、開催要項等に明記されていない事業は助成対象となりません。
- ウ 事業の実施について、事業の一部を第三者（都道府県協会、競技団体等）に委託（事務委任）する場合は、助成対象者が第三者に支出（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。）
- ※ 当該事業に係る全ての収入又は支出が助成対象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、助成対象事業となりません。
- ※ 法人格のない実行委員会を組織し、構成団体で経費を負担して実行委員会が一括経理をする場合、実行委員会は助成対象者ではありませんので、実行委員会の収支予算をもって助成対象事業の事業予算とすることはできません。この場合、構成団体たる助成対象者が実行委員会へ支出する経費が助成対象経費となります。
- エ 助成金の額の確定において、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業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。また、事業の一部を第三者に委託（事務委任）する場合においても、委託先の収入総額が支出総額を上回る場合には、必ず委託金の精算（戻入）を行ってください。（精算を行っていない場合は、確定しようとする助成金の額から収益分を減じた額を確定額とします。）

(1) スポーツ教室、スポーツ大会等の開催

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、地域におけるスポーツの実技教室、競技会、研修会及び講習会等（以下「スポーツ大会等」という。）を開催する事業（諸外国から選手を招待又は受け入れて行う事業を含む。）のうち、次の要件を満たすものとします。

- ① 1件当たりの助成対象経費の合計額が750千円以上のものであること。
- ② 参加者は、広く地域から募集されるものであること。（事業の運営上、標準記録等を設定する場合を除く。）

※ スポーツ教室の開催の場合は、実施する運動・スポーツの種目ごとに1事業（1件）とします。（子どもの体力・運動能力を向上させることを主たる目的とする事業など、多様な運動・スポーツを実施するプログラムである場合を除く。）

※ 助成対象者が行うスポーツ活動の全部をまとめて1件とすることはできません。

(イ) (ア)にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

- ① 会費（年会費、月会費）、参加料の徴収の有無にかかわらず、同一の募集対象者に対し、月に複数回、複数月にわたり継続的に実施するスポーツ教室事業（実際に同一の参加者が参加しているかは問わない。ただし、広域で行われる参加者が固定されないクリニックなどの事業を除く。）
 - ② スポーツ大会等の企画・立案業務を営利法人等に委託する事業
 - ③ 学校単位での参加を対象とするもの又は学校教育活動（授業または部活動等）若しくは保育活動の一環で実施する事業
 - ④ 日本選手権や全国のブロック又は各都道府県の代表者が集まる全国規模のスポーツ大会事業等
 - ⑤ 国際競技連盟、アジア競技連盟等が主催するスポーツ大会事業等
- ※ 「国際競技大会開催助成」の助成対象となる場合があります。
- ⑥ 都道府県体育協会等が行う総合型地域スポーツクラブへの指導者派遣事業
 - ⑦ 他団体が主催する事業の一部門となっている事業

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

- (ア) JSPO
- (イ) JOC
- (ウ) 日レク
- (エ) JP SA
- (オ) JADA
- (カ) JSAA
- (キ) (ア)、(イ) 又は (ウ) の加盟団体
- (ク) 法人格を有する (エ) 又は JPC の加盟団体
- (ケ) (ア) から (ク) 以外で、非営利法人であるスポーツ団体

ウ 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、印刷製本費、スポーツ用具費、通信運搬費、雑役務費、委託費及びその他事業の実施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

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

ご確認ください。

(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。

- ① 当該事業の参加者（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。）
- ② 事業の実施に当たり開催する運営会議等に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料）、通信費（荷物運搬料を除く。）
- ③ 当該事業の参加者（参加チーム）が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費
（例）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）
（例）大会等において参加チームが使用するユニフォーム等の被服類
- ④ 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、共催者である新聞社への新聞広告料等
- ⑤ 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く。）
⇒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。
- ⑥ ネットワークを活用した教育・研修（eラーニング）システムの構築又はアプリケーションの作成に要する経費

(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) スポーツ活動推進事業（新規会員獲得事業及びマイクロバスの設置を除く。）において、令和元年度助成事業の交付の決定（内定）を受けた事業も含めた全ての事業の助成対象経費限度額の合計額は、助成対象者ごとに1アに定める額を限度とします。

エ 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に5分の4を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒スポーツ活動推進事業（新規会員獲得事業及びマイクロバスの設置を除く。）において、令和元年度助成事業の交付の決定（内定）を受けた事業も含めた全ての事業の助成金の合計額は、助成対象者ごとに1アに定める額が限度となります。

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5分の4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。

オ その他

(ア) 参加料等を徴収して事業を実施する場合は、当該収入の全てを事業収入として計上してください。

(イ) 複数の運動・スポーツの種目を合わせて1事業とし、又は、同一の運動・スポーツの種目を複数件に分割して交付申請することはできません。

(ウ) 助成対象者において事業が区分されている複数の競技会、研修会及び講習会等を一つにまとめて交付申請することはできません。（一つの事業として統一的な開催要項等があらかじめ定められ、同じ目的に沿って複数の競技会、研修会及び講習会等を実施する事業を除く。）

2 ドーピング検査推進事業

(1) ドーピング検査事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、次に掲げるドーピング検査事業とします。

- (ア) JADAが助成対象者と調整の上、計画する次の事業
 - ① 競技会における競技者を対象としたドーピング検査
 - ② 国際競技大会派遣前又は随時に行う競技者を対象としたドーピング検査
- (イ) 公益社団法人日本馬術連盟ドーピング防止および薬物規制規程に基づく、馬術競技会における競技馬を対象としたドーピング検査
- (ウ) JADAが計画する随時に行う競技者を対象としたドーピング検査

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。ただし、既に令和元年度当初募集において、ドーピング検査事業の交付の決定(内定)を受けた団体は除きます。

- (ア) JADA
- (イ) JSPO
- (ウ) JOC
- (エ) JPSA
- (オ) 一般社団法人日本スポーツフェアネス推進機構
- (カ) (ア) の加盟団体

ウ 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、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費
その他事業の実施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。

(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。

国際競技連盟(以下「IF」という。)等が主催する日本国内で開催される国際競技大会における競技者を対象としたドーピング検査に要する経費(世界アンチ・ドーピング機関の署名当事者であるIF等との開催契約等により実施責任を負い、JADAと調整のうえ、ドーピング検査を行う場合を除く。)

(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 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に10分の9を乗じて得た額(千円未満切捨て)を限度とします。

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10分の9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事業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。

3 スポーツ指導者海外研修事業

(1) 若手スポーツ指導者長期在外研修

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、スポーツの競技を統括する団体に所属する新進気鋭の若手指導者を長期間海外に派遣し、その専門とする競技水準の向上に関する具体的な方策について研修させるとともに、海外の選手強化システム、指導者養成の実態等について調査・研究に当たらせることにより、将来における我が国のスポーツ界を担う人材を育成する次のいずれかの事業とします。

(ア) JOCが行う競技力向上及びオリンピックムーブメントの推進に係る研修派遣事業

(イ) NFが行う競技種目の普及方策等に係る研修派遣事業

※ 当該派遣に係る研修会の開催についても、事業の対象とします。

イ 助成対象期間

助成対象期間は、原則として、派遣対象者ごとに助成初年度から継続した2か年度を限度とします。ただし、当該事業計画の内容により、継続した3か年度を限度とすることができるものとします。

なお、助成金の交付の申請は、年度ごとに行うものとします。

ウ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

(ア) JOC

(イ) (ア) の加盟団体

エ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、渡航費、滞在費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費その他事業の実施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。

(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。

① 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、旅費及び会議会場借料、通信費(荷物運搬料を除く。))

② 滞在費のうち、滞在先における宿所を研修受入機関等から無償提供される場合の宿泊料

③ 研修受入機関に支払う研修費のうち、内訳明細が不明なもの

(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。

オ 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、エにより算出した助成対象経費限度額に5分の4を乗じて得た額(千円未満切捨て)を限度とします。

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5分の4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事業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。

カ その他

- (ア) 事業計画書には、派遣対象者ごとに、派遣期間、派遣先（国名、都市名、受入機関名、滞在場所）を記載してください。
- ※ 受入機関がないものについては、滞在期間における研修内容について具体的に記載してください。
- (イ) 交付申請書の提出に当たっては、(ア)の計画事項及び派遣に係る各種手続きの履行可否について、あらかじめ確認を行ってください。
- (ウ) 助成事業者は、被研修者から研修状況について定期的に報告を受けるものとし、当該報告書に意見を付して、JSCに提出してください。
- (エ) 助成事業者は、助成事業の遂行に当たり、当該事業の実施年度及びその翌年度において、被研修者からの寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）により、助成事業者の当該事業に係る経費負担を免れる行為をしてはなりません。
- (オ) 申請の際は、当該研修計画だけではなく、事業成果を関係者に展開する取組及び派遣対象者の帰国後のスポーツ指導者としての活用方法（予定含む。）について、策定しておく必要があります。

4 組織基盤強化事業

(1) 国際交流推進スタッフ育成事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、スポーツ団体所属の職員、スポーツ指導者、審判員又は医師等を長期間海外に派遣し、国際競技連盟や国際競技大会の運営組織等においてその専門とする内容について従事・研修させることにより、諸外国との連絡及び交渉等を行うスタッフの育成を行う事業とします。ただし、派遣対象者は、助成対象者ごとに原則1名を限度とします。

イ 助成対象期間

助成対象期間は、原則、1年以内とします。ただし、当該事業計画の内容により、助成初年度から継続した2か年度を限度とすることができるものとします。

なお、助成金の交付の申請は、年度ごとに行うものとします。

ウ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

- (ア) J S P O
- (イ) J O C
- (ウ) 日レク
- (エ) J P S A
- (オ) J A D A
- (カ) J S A A
- (キ) (ア) 又は (イ) の加盟競技団体

エ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は、旅費、渡航費、滞在費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費その他事業の実施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。

(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。

- ① 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、旅費及び会議会場借料）、通信費（荷物運搬料を除く。）
- ② 滞在費のうち、滞在先における宿所を研修受入機関等から無償提供される場合の宿泊料
- ③ 研修受入機関に支払う研修費のうち、内訳明細が不明なもの

(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。

オ 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、エにより算出した助成対象経費限度額に4分の3を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

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4分の3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事業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。

カ その他

- (ア) 事業計画書には、派遣対象者の役職・氏名、派遣目的、派遣期間、派遣先（国名、都市名、受入機関名、滞在場所）を記載してください。
 - ※ 受入機関がないものについては、滞在期間における従事又は研修内容について具体的に記載してください。
- (イ) 交付申請書の提出に当たっては、(ア) の計画事項及び派遣に係る各種手続きの履行可否について、あらかじめ確認を行ってください。
- (ウ) 助成事業者は、助成事業の遂行に当たり、当該事業の実施年度及びその翌年度において、被研修者からの寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）により、助成事業者の当該事業に係る経費負担を免れる行為をしてはなりません。
- (エ) 申請の際は、当該研修計画だけではなく、事業成果を関係者に展開する取組及び派遣対象者の帰国後の国際交流推進スタッフとしての活用方法（予定含む。）について、策定しておく必要があります。

(2) スポーツ団体ガバナンス強化事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、次に掲げる要件を満たすものとします。

(ア) 統括団体のいずれかの団体に加盟し、紛争解決手続きの整備及びその公表・周知を行った NF の統治・統制能力の強化を図る次のいずれかの事業とします。

- ① 統括団体において、加盟する NF の法律・経営面についての課題等に対する指導・助言や統治・統制に関する啓発を実施する事業
- ② J A D A 及び J S A A において、関係競技団体の課題等に対する指導・助言や啓発を実施する事業
- ③ NF において、NF の役職員や傘下の関係者（競技者、コーチ、ドクター、トレーナー等）又は加盟団体を対象にガバナンス・コンプライアンス及びインテグリティに関する研修会を開催する事業や、法律・経営面についての専門家を活用し、NF 自身の統治・統制の強化を図る事業

(例) 選手強化活動（合宿等）期間中に、参加者を対象に、専門家を活用したコンプライアンスに関する研修を実施する事業

(例) 「役員会運営・経費使用等の団体運営ルール」、「代表選手の選考基準」又は「処分の基準」等について、専門家にチェックを受ける体制を構築するための事業

(例) 内部通報制度を構築及び運用するために弁護士等を配置する事業

(例) 広報・情報発信専門の有識者を配置する事業

(例) 不祥事の実事調査等、公平性を担保するために弁護士等を配置する事業

(例) 中長期経営戦略・事業計画を専門家と協同で策定する事業

※ 研修会を開催する事業と専門家を配置する事業を組み合わせると一つの事業内容とすることも可能です。

(イ) 交付申請は、助成対象者ごとに 1 事業（1 件）を限度とします。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。ただし、既に令和元年度当初募集において、スポーツ団体ガバナンス強化事業の交付の決定（内定）を受けた団体は除きます。

- (ア) J S P O
- (イ) J O C
- (ウ) 日レク
- (エ) J P S A
- (オ) J A D A
- (カ) J S A A
- (キ) (ア) から (ウ) までのいずれかの加盟競技団体
- (ク) 法人格を有する (エ) 又は J P C の加盟競技団体

ウ 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、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費とします。

⇒ 「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。

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

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。

(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。

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、旅費及び会議会場借料）、通信費（荷物運搬料を除く。）

(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限度額の上限額は、次に掲げる額とします。

- ① イ（ア）～（カ）の団体にあつては、8,000千円
- ② イ（キ）及び（ク）の団体にあつては、1,200千円

エ 助成金の額

1件あたりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に4分の3を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒ 1件当たりの助成金の限度額は、次に掲げる額となります。

- ① イ（ア）～（カ）の団体にあつては、6,000千円
- ② イ（キ）及び（ク）の団体にあつては、900千円

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4分の3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事業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。

オ その他

(ア) 日常業務の相談や補助を依頼するための法律・経営等の専門家を配置する事業は、助成の対象となりません。

(イ) 実績報告時において、実施計画に基づく事業で得られた成果物を提出することになります。

5 国際スポーツ会議開催事業

(1) 国際スポーツ会議開催事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、次のいずれかの事業とします。

なお、会議ごとに1事業（1件）とします。

(ア) 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スポーツに関する国際会議を我が国において開催する事業。ただし、令和2年4月1日以降に開催会期末日が到来する会議については、年度ごとに助成金の交付申請を行うこととします。

(イ) (ア)に掲げる国際会議のうち、令和2年4月1日から令和2年6月30日までの期間に開催会期初日が到来する会議の開催準備事業

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

(ア) JSPO

(イ) JOC

(ウ) 日レク

(エ) JP SA

(オ) JADA

(カ) (ア) 又は (イ) の加盟競技団体

(キ) 法人格を有する (エ) 又は JPC の加盟競技団体

ウ 助成対象経費

(ア) 助成の対象となる経費は、諸謝金、旅費、渡航費、滞在費、借料及び損料、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、会議費、雑役務費その他事業の実施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。

(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。

① 当該事業の参加者の来日及び離日に要する経費 (JSC がやむを得ないと判断した場合は、この限りではありません。)

② 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)

(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限度額の上限額は、75,000千円とします。

⇒「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75,000千円のいずれか低い額を記載することとなります。

(オ) (エ)にかかわらず、ア (イ) の開催準備事業又はア (ア) の開催事業のうち、前年度に助成金の交付を受けて事業を行った会議における1件当たりの助成対象経費限度額の上限額は、37,500千円とします。

エ 助成金の額

1件当たりの助成金の額は、ウ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。

⇒1件当たりの助成金の限度額は50,000千円（ア（イ）の開催準備事業又はア（ア）の開催事業のうち、前年度に助成金の交付を受けて事業を行った会議については、25,000千円）となります。

なお、1件当たりの助成金の確定額は、上記の額と当該助成対象経費の実支出額に3分の2を乗じて得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事業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。

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

提出書類

<スポーツ活動推進事業又は国際スポーツ会議開催事業>

※ 当初募集の申請時に提出済みで内容に全く変更がない場合は、別紙「提出書類の省略について」を提出することにより、No. 11～16の書類の提出を省略できます。

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。 中央の「交付申請額」の金額が、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。助成対象者から二次募集で申請する全事業(地域スポーツ施設整備助成等を含む。)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。	紙媒体	
2	事業計画一覧表(指定様式)	該当する事業に、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。) 二次募集におけるスポーツ活動推進事業の申請件数は、1件となっているか。 助成対象者から二次募集で申請する全事業(地域スポーツ施設整備助成等を含む。)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。 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	
4	事業計画書(指定様式)	「実施期間」が令和元年度内の日付になっているか。 「優先順位/申請件数」は、二次募集で申請するスポーツ団体スポーツ活動助成事業内における順位を記入しているか。(当初募集の申請事業は含まない。)	紙媒体 メール	
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。 「くじ助成金」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。	紙媒体 メール	
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。 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	
7	スポーツ活動推進事業調査票(指定様式)	該当する項目がある場合、その内容がすべて記入されているか。	紙媒体	
8	スポーツ振興くじ助成のPR協力等に関する調査票(指定様式)	「計画」欄がすべて記入されているか。 過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。 「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類(例: 広報誌やホームページ画面の写し、写真等)が添付されているか。	紙媒体	
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31年4月～令和元年6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・指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31年4月～令和元年6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事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、公開状況が確認できる資料を添付しているか。	紙媒体	
10	申請事業の概要がわかる資料	主催(共催)者、実施予定日、開催場所、実施回数、実施内容、参加対象者、参加料等、具体的に令和元年度事業の概要がわかる資料(開催要項案、実施計画書等)を提出。	紙媒体	
11	法人の定款		紙媒体	提出 省略
12	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	提出 省略
13	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	提出 省略
14	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	提出 省略
15	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30年4月1日から平成31年3月31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
16	誓約書(原本)、 団体公印の印鑑登録証明書(原本)、 各連帯保証人の印鑑登録証明書(原本)	※手引6～7ページに記載する「助成対象者」のうち⑤に該当する一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人のみ提出。 (既に令和元年度の当初募集で交付決定している団体は提出不要。) A3サイズで印刷したものを使用しているか。 日付が記入されているか。(誓約書の作成が完了した日) 団体公印及び各連帯保証人の印鑑登録証明書(原本)は添付されているか。(発行から3か月以内のもの) 押印は実印で、署名は自筆であるか。 誓約書に記入する氏名及び住所は、印鑑登録証明書に記載されているものと同一か。(住所は漏れなく全て記載されているか。) 誓約書に押印する印は、印鑑登録証明書に登録されているものと同一か。 連帯保証人として、代表理事を含む役員3名を選任しているか。 連帯保証人に団体の監事を選任していないか。 (監事を連帯保証人に選任することはできません。) 各連帯保証人個人と連絡がとれる電話番号を記入しているか。 訂正があった場合、当該箇所に訂正印が押印されているか。 署名・押印後の誓約書の写しをとっているか。(写しは団体用として保管すること。)	紙媒体	提出 省略(不要)

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

17	活動実績に関する提出書類チェック表(指定様式)	※手引6～7ページに記載する「助成対象者」のうち⑤及び⑥に該当する団体のうち、初めて本助成を受ける団体で、「スポーツ団体スポーツ活動助成／スポーツ活動推進事業」を申請する場合のみ提出。	紙媒体	提出
		フローチャートにより提出書類を確認しているか。 各提出書類のチェック内容を確認のうえ「提出チェック欄」にチェックを入れ、該当する書類を漏れなく添付しているか。 ※該当する団体のみが提出する「直近の会計年度中の事業報告書」は指定様式となります。		不要
18	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。 ※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。		不要
19	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
20	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
21	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)が指定管理を受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
22	アンチ・ドーピング活動書類	アンチ・ドーピング教育・啓発活動 年間計画を提出。(指定様式)	メール	提出
		アンチ・ドーピング委員会の組織図を提出。(様式任意) ※JADA加盟団体のみ提出。	紙媒体	
				不要

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

＜ドーピング検査推進事業・スポーツ指導者海外研修事業・組織基盤強化事業＞

※ 当初募集の申請時に提出済みで内容に全く変更がない場合は、別紙「提出書類の省略について」を提出することにより、No. 9～14の書類の提出を省略できます。

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。 中央の「交付申請額」の金額が、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。助成対象者から二次募集で申請する全事業（国際競技大会開催助成等を含む。）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。	紙媒体		
2	事業計画一覧表（指定様式）	該当する事業に、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。） 申請団体から二次募集で申請する全事業（国際競技大会開催助成等を含む。）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。 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		
4	事業計画書（指定様式）	「実施期間」が令和元年度内の日付になっているか。	紙媒体 メール		
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。 「くじ助成金」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。	紙媒体 メール		
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。 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		
7	スポーツ振興に助成のPR協力等に関する調査票（指定様式）	「計画」欄がすべて記入されているか。 過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。 「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類（例：広報誌やホームページ画面の写し、写真等）が添付されているか。	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31年4月～令和元年6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・指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31年4月～令和元年6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事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、公開状況が確認できる資料を添付しているか。	紙媒体		
9	法人の定款		紙媒体		提出 省略
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		提出 省略
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		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か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30年4月1日から平成31年3月31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	誓約書（原本）、 団体公印の印鑑登録証明書（原本）、 各連帯保証人の印鑑登録証明書（原本）	※手引6～7ページに記載する「助成対象者」のうち⑤に該当する一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人のみ提出。 （既に令和元年度の当初募集で交付決定している団体は提出不要。） A3サイズで印刷したものを使用しているか。 日付が記入されているか。（誓約書の作成が完了した日） 団体公印及び各連帯保証人の印鑑登録証明書（原本）は添付されているか。（発行から3か月以内のもの） 押印は実印で、署名は自筆であるか。 誓約書に記入する氏名及び住所は、印鑑登録証明書に記載されているものと同一か。（住所は漏れなく全て記載されているか。） 誓約書に押印する印は、印鑑登録証明書に登録されているものと同一か。 連帯保証人として、代表理事を含む役員3名を選任しているか。 連帯保証人に団体の監事を選任していないか。 （監事を連帯保証人に選任することはできません。） 各連帯保証人個人と連絡がとれる電話番号を記入しているか。 訂正があった場合、当該箇所に訂正印が押印されているか。 署名・押印後の誓約書の写しをとっているか。（写しは団体用として保管すること。）	紙媒体		提出 省略・不要
15	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
16	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提出を求める場合があります。	紙媒体		提出 不要
17	アンチ・ドーピング活動書類	アンチ・ドーピング教育・啓発活動年間計画を提出。（指定様式） アンチ・ドーピング委員会の組織図を提出。（様式任意） ※JADA加盟団体のみ提出。	メール 紙媒体		提出 不要

提出書類

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、よくご確認いただいた上で、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. 事業計画一覧表
3. 事業計画書
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>

トップスポーツに関する事業 (統括団体及びその加盟競技団体等)	jyosei-shinsa@jpnsport.go.jp
地域スポーツに関する事業 (地域のスポーツ団体等)	josei2@jpnsport.go.jp

<メール送信時の件名>

「くじ申請」＋「団体名」

例) くじ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。

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

◎留意事項

- ・ 交付申請書の提出に当たっては、貴機関（団体）内の申請事業をとりまとめの上、提出してください。
- ※ 当初募集における申請分をまとめる必要はありません。
- ・ 団体名称は、法人格から記載してください。
- ・ 送付の際は、封筒に「くじ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。
- ・ 助成金交付申請書は、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。
- ・ 提出した書類の内容について、J S C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。
- ・ 事業計画書等の交付申請書類の様式は、必ず、令和元年度の様式を使用してください。

(4) 受付期間

令和元年7月1日（月）～令和元年7月31日（水） 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、事業計画一覧表、事業計画書、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）

12 助成対象事業別の要件等

◀ IV 国際競技大会開催助成 ▶

概要

国際競技大会開催助成は、我が国において、国際的な規模のスポーツの競技会を開催する事業に対して助成することにより、国際競技大会の円滑な開催を図ることを目的とします。

審査の視点

提出された交付申請書は、次の各助成対象事業細目ごとの審査項目により審査を行います。

なお、全事業共通の助成対象者及び助成事業に関する要件及び審査の視点については、6～14ページをご確認ください。

助成細目	審査項目	審査の視点
国際競技大会開催事業	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（ ）
	事業収入	運営費に占める参加料収入、広告料収入等くじ助成金以外の事業収入の割合見込み
	大会の実施体制	大会開催に関する助成対象者の組織体制及び関係機関との連携体制の構築状況

助成対象事業となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

1 国際競技大会開催事業

(1) 国際競技大会開催事業

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、次のいずれかの要件を満たすものとします。ただし、令和2年4月1日以降に開催会期末日が到来する大会については、年度ごとに助成金の交付申請を行うこととします。

① 大会開催事業

a 我が国で開催される次に掲げる競技大会の開催事業

(a) オリンピック競技大会（冬季競技大会を含む。）

(b) アジア競技大会（冬季競技大会を含む。）

(c) ユニバーシアード競技大会（冬季競技大会を含む。）

(d) 国際的な規模を有するスポーツの競技大会で、次に掲げる基準のいずれかに適合するもの

㉠ 参加国数（予選大会があるものについては、予選大会の参加国数）が30か国以上であるもの

㉡ 開催事業費が2億5千万円以上であるもの

※ 令和元年7月1日以降に開催会期初日が到来する大会については、令和元年度に支出される大会開催に係る経費（助成対象経費及び助成対象外経費の合計額。以下「開催事業費」という。）が2億5千万円以上である必要があります。

※ 平成31年4月1日から令和元年6月30日までの間に開催会期初日が到来する大会については、平成30年度及び令和元年度に支出される開催事業費が2億5千万円以上である必要があります。

b a (d) に掲げる競技大会のうち、次の要件を満たす開催準備事業

開催又は招請について閣議了解された競技大会を除き、令和2年4月1日から令和2年6月30日までの期間に開催会期初日が到来する競技大会

② 大会開催準備事業

総合競技大会、閣議了解された競技大会、その他文部科学大臣が特に必要と認めた大会において、開催決定年度以降に係る開催準備を行う事業

(イ) (ア) にかかわらず、次のいずれかに該当する事業は、助成の対象となりません。

① 事業収入総額が事業支出総額を上回る事業

② 大会運營業務（企画・立案）を営利法人等に委託するもの

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

(ア) 都道府県

(イ) 市町村

(ウ) JOC又はJSPOの加盟競技団体

(エ) 法人格を有するJPSA又はJPCの加盟競技団体

(オ) 大会組織委員会（大会開催の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法人）
なお、都道府県又は市町村の長が助成事業の実施を目的とする実行委員会等の組織を設置し、当該組織に委託（事務委任）する実施形態において、以下の要件をすべて満たす場合は、例外的に当該組織を都道府県又は市町村とみなすことができます。

- ① 都道府県又は市町村が助成事業の主催者となっていること。
- ② 都道府県又は市町村の長が当該組織の長を兼務すること。（大会長は、大会の役員となるため、実行委員会等の組織の長には該当しません。）
- ③ 当該組織の事務局が都道府県又は市町村内に置かれていること。
- ④ 当該組織の会計処理は、都道府県又は市町村の会計規則に沿って処理されること。
- ⑤ 都道府県又は市町村が当該組織に対し、委託金、負担金等財政上の負担をしていること。

※ 上記の要件をすべて満たす場合には、実行委員会等の組織が支出する経費を助成対象経費として申請することができます。

上記の要件を満たさない場合には、助成対象者が実行委員会等へ支出する経費（委託金等）を助成対象経費として申請することとなります。

※ 上記の要件をすべて満たし、当該組織を都道府県又は市町村とみなして申請する場合は、当該組織の規約及び役員名簿を提出してください。また、交付申請書（様式第1）は都道府県又は市町村名で作成してください。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成の対象となる経費は、諸謝金、旅費、渡航費、滞在費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費その他事業の実施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。

(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。

- ① 組織委員会等大会事務局の運営経費
- ② 国際スポーツ団体等に支払う大会公認料又は開催分担金その他これに類する経費
- ③ 当該事業の参加者（主催者側を含む。）の来日及び離日に要する経費（I F等との開催契約に規定されている場合を除く。）

(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限度額の上限額は、次に掲げる額とします。

⇒ 「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次に掲げる額のいずれか低い額を記載することとなります。

- ① アの(ア)①の事業 5億円
- ② アの(ア)②の事業 1億円

エ 助成金の額

(ア) 助成金の額は、次に掲げる額を限度とします。

- ① ア (ア) ① a の開催事業のうち、前年度にア (ア) ① b の開催準備事業を行っていない競技大会については、ウの助成対象経費に5分の2を乗じて得た額（千円未満切捨て）又は2億円のいずれか低い額
- ② ア (ア) ① b の開催準備事業又は前年度にア (ア) ① b の開催準備事業を行った競技大会については、ウの助成対象経費に5分の2を乗じて得た額（千円未満切捨て）又は1億円のいずれか低い額
- ③ ア (ア) ②の大会開催準備事業については、ウの助成対象経費に5分の4を乗じて得た額（千円未満切捨て）又は80,000千円のいずれか低い額
- ④ ア (ア) ① a の開催事業については、①の額を原則としますが、総合競技大会及び閣議了解のある競技大会については、JSCにおいて当該競技大会の規模及び助成可能額等を勘案し、助成金の額を調整の上、別途上限額を定める場合があります。

(イ) 助成金の確定額は、次に掲げる額を限度とします。

- ① ア (ア) ①の大会開催事業については、配分された助成金の額と当該助成対象経費の実支出額に5分の2を乗じて得た額のいずれか低い額
- ② ア (ア) ②の大会開催準備事業については、配分された助成金の額と当該助成対象経費の実支出額に5分の4を乗じて得た額のいずれか低い額

提出書類

< 地方公共団体用 >

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、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。助成対象者から二次募集で申請する全事業(地域スポーツ施設整備助成等を含む。)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	事業計画一覧表(指定様式)	該当する事業に、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。)	紙媒体 メール	
		助成対象者から二次募集で申請する全事業(地域スポーツ施設整備助成等を含む。)を記載しているか。		
3	団体概要(指定様式)	団体名は都道府県名を省略せずに記入しているか。	紙媒体 メール	
		地方公共団体の長、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	事業計画書(指定様式)	「実施期間」が令和元年度内の日付になっているか。	紙媒体 メール	
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	
		「くじ助成金」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。		
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	組織及び連絡体制図	大会の組織体制及び関係機関との連携体制がわかるもの。	紙媒体	
8	大会要綱等大会の内容がわかる資料		紙媒体	
9	国際競技団体等との開催契約書	外国語で記載されているものについては、和訳されたものを併せて提出。	紙媒体	
10	スポーツ振興し助成のPR協力等に関する調査票(指定様式)	「計画」欄がすべて記入されているか。	紙媒体	
		過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。		
		「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類(例: 広報誌やホームページ画面の写し、写真等)が添付されているか。		
11	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
		※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。		
12	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。)	紙媒体	提出
		※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。		不要
13	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
14	委託先組織の規約・役員名簿	委託先の組織概要がわかるもの(規約、役員名簿)を提出。	紙媒体	提出
		※みなし規定を適用する団体のみ提出。		不要

募集の手引【国際競技大会開催助成】

<スポーツ団体用>

※ 当初募集の申請時に提出済みで内容に全く変更がない場合は、別紙「提出書類の省略について」を提出することにより、No. 12～17 の書類の提出を省略できます。

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。 中央の「交付申請額」の金額が、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。助成対象者から二次募集で申請する全事業(スポーツ団体スポーツ活動助成等を含む。)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。	紙媒体	
2	事業計画一覧表(指定様式)	該当する事業に、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。) 助成対象者から二次募集で申請する全事業(スポーツ団体スポーツ活動助成等を含む。)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。 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	
4	事業計画書(指定様式)	「実施期間」が令和元年度内の日付になっているか。	紙媒体 メール	
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。 「くじ助成金」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。	紙媒体 メール	
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。 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	
7	組織及び連絡体制図	大会の組織体制及び関係機関との連携体制がわかるもの。	紙媒体	
8	大会要綱等大会の内容がわかる資料		紙媒体	
9	国際競技団体等との開催契約書	外国語で記載されているものについては、和訳されたものを併せて提出。	紙媒体	
10	スポーツ振興くじ助成のPR協力等に関する調査票(指定様式)	「計画」欄がすべて記入されているか。 過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。 「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類(例: 広報誌やホームページ画面の写し、写真等)が添付されているか。	紙媒体	
11	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31年4月～令和元年6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・指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31年4月～令和元年6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事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、公開状況が確認できる資料を添付しているか。	紙媒体	
12	法人の定款		紙媒体	提出 省略
13	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	提出 省略
14	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	提出 省略
15	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	提出 省略
16	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30年4月1日から平成31年3月31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
17	誓約書(原本)、 団体公印の印鑑登録証明書(原本)、 各連帯保証人の印鑑登録証明書(原本)	※手引6～7ページに記載する「助成対象者」のうち⑤に該当する一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人のみ提出。 (既に令和元年度の当初募集で交付決定している団体は提出不要。) A3サイズで印刷したものを使用しているか。 日付が記入されているか。(誓約書の作成が完了した日) 団体公印及び各連帯保証人の印鑑登録証明書(原本)は添付されているか。(発行から3か月以内のもの) 押印は実印で、署名は自筆であるか。 誓約書に記入する氏名及び住所は、印鑑登録証明書に記載されているものと同一か。(住所は漏れなく全て記載されているか。) 誓約書に押印する印は、印鑑登録証明書に登録されているものと同一か。 連帯保証人として、代表理事を含む役員3名を選任しているか。 連帯保証人に団体の監事を選任していないか。 (監事を連帯保証人に選任することはできません。) 各連帯保証人個人と連絡がとれる電話番号を記入しているか。 訂正があった場合、当該箇所に訂正印が押印されているか。 署名・押印後の誓約書の写しをとっているか。 (写しは団体用として保管すること。)	紙媒体	提出 省略(不要)

提出書類

募集の手引【国際競技大会開催助成】

18	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。 ※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。		不要
19	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
20	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
21	委託先組織の規約・役員名簿	委託先の組織概要がわかるもの(規約、役員名簿)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
22	アンチ・ドーピング活動書類	アンチ・ドーピング教育・啓発活動 年間計画を提出。(指定様式)	メール	提出
		アンチ・ドーピング委員会の組織図を提出。(様式任意) ※JADA加盟団体のみ提出。	紙媒体	

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、よくご確認いただいた上で、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. 事業計画一覧表
3. 事業計画書
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>

「くじ申請」+「団体名」

例1) くじ申請〇〇県△△市

例2) くじ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

- ・ 交付申請書の提出に当たっては、貴機関（団体）内の申請事業をとりまとめの上、提出してください。
※ 当初募集における申請分をまとめる必要はありません。
- ・ 団体名称は、地方公共団体の場合は都道府県名から入力し、スポーツ団体の場合は、法人格から入力してください。
- ・ 送付の際は、封筒に「くじ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。
- ・ 助成金交付申請書は、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。
- ・ 提出した書類の内容について、J S C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。
- ・ 事業計画書等の交付申請書類の様式は、必ず、令和元年度の様式を使用してください。

(4) 受付期間

令和元年 7月 1日（月）～令和元年 7月 31日（水） 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、事業計画一覧表、事業計画書、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）

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・賃金等）】

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
タレント発掘・一貫指導育成事業、身体・運動能力特性に基づくタレント発掘事業（労務日当）	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
スポーツ教室・講習会に係る実技指導・助言	スポーツ指導者、審判員、スポーツトレーナー	諸謝金	日	10,000円
	トップアスリートの実技指導を主とした出演（日本代表選手・監督・コーチを原則とする。）		日	100,000円
会議出席	会議等出席者	諸謝金	回	10,000円
総合型地域スポーツクラブマネジメント	クラブマネジャー（正） ※別に定めるクラブマネジャー有資格者等	賃金	月（週休2日、1日8時間相当）	220,000円
			日（8時間以上、上記を上限とする。）	10,000円
			時間（上記を上限とする。）	1,250円
			月（週休2日、1日8時間相当）	205,000円
	※有資格者等のクラブマネジャー（正）が配置されるまで（助成初年度）		日（8時間以上、上記を上限とする。）	9,300円
			時間（上記を上限とする。）	1,150円
			月（週休2日、1日8時間相当）	176,000円
			日（8時間以上、上記を上限とする。）	8,000円
クラブマネジャー（副） ※別に定めるクラブマネジャー有資格者等	時間（上記を上限とする。）	1,000円		
総合型地域スポーツクラブ育成指導等	クラブアドバイザー	諸謝金 賃金	月（週休2日、1日8時間相当）	374,000円
			日（8時間以上、上記を上限とする。）	17,000円
			時間（上記を上限とする。）	2,100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

【労務を行った個人に対する報酬（謝金・賃金等）】

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
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
スポーツ教室、大会等に係る行事運営 （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
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	諸謝金	日	100,000円
	その他			日	50,000円
翻訳	外国語 →日本語	翻訳者	諸謝金	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
ドーピング・コントロール		リードDCO	諸謝金	日	16,500円
		DCO (Doping Control Officer)		日	14,000円
		代表立会人 （NF Representative）		日	10,000円
スポーツ仲裁・調停等		仲裁人・調停人・忌避委員会委員 （緊急仲裁等の特別な事情がある場合のみ）	諸謝金	回	54,000円
					108,000円
原稿執筆		原稿作成者	諸謝金	枚（日本語400字）	1,800円
				頁（グラビア、イラスト）	5,000円
		インタビュー対象者		枚（日本語400字）	1,800円

【労務を行った個人に対する報酬（謝金・賃金等）】

摘 要

- 上記の基準単価は、助成事業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。助成事業者又は間接助成事業者が諸謝金、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、助成事業者又は間接助成事業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。
- トップアスリートが複数回指導を行う場合等は、出演ではなく定期的な指導とみなしますので、謝金の基準単価については、スポーツ指導者と同一の扱いとします。
- 申請団体及び申請団体と関係のある団体の役職員又は所属選手に対する謝金の基準単価については、スポーツ指導者と同一の扱いとします。
- 会議出席謝金については、「天然芝維持活動事業」、「総合型地域スポーツクラブ創設支援事業」、「総合型地域スポーツクラブ創設事業」、「国民体育大会冬季大会の競技会開催支援事業」、「タレント発掘・一貫指導育成事業」、「身体・運動能力特性に基づくタレント発掘事業」、「国際スポーツ会議開催事業」又は「国際競技大会開催事業」に限り対象経費となります。
- 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、講習会・国際会議・国際競技大会・国民体育大会冬季大会の競技会開催支援に限り対象経費となります。
なお、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。
- 翻訳及び原稿執筆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。
- 情報提供事業に係る写真（グラビア）撮影及びイラスト作成については、専門的技術及び経験を有している者が撮影又は作成した場合に限り対象経費となります。（撮影時の拘束時間又は作成に要した時間では積算しない。）
- グラビア及びイラスト作成の頁の算定については、0.5頁単位とし、1頁の紙面に占める割合が2分の1以上の場合は1頁、2分の1未満の場合は0.5頁とします。
- 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。
- スポーツ教室、大会等に係る行事運営謝金について、原則、助成事業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。
- 総合型クラブが定期的実施するスポーツ教室における「データ分析」及び「スポーツ教室、大会等に係る行事運営」労務に係る謝金については、対象外経費となります。
- 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。
- 総合型地域スポーツクラブ活動助成（クラブアドバイザー配置事業を除く。）については、助成事業者又は間接助成事業者において定めた諸謝金又は賃金の単価のうち、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を以下のとおり定める。

労務の内容	支給対象者（労務者）	支出科目	単 位	上限単価
スポーツ教室・講習会に係る実技指導・助言	スポーツ指導者、審判員、スポーツトレーナー	諸謝金	日（2時間以上）	4,000円
			時間（上記を上限とする。）	2,000円
総合型地域スポーツクラブマネジメント	クラブマネジャー（正）	賃金	月	100,000円
	※有資格者等のクラブマネジャー（正）が配置されるまで（助成初年度）		月	95,000円
	クラブマネジャー（副）		月	80,000円

- 「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業」、「総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業」については、諸謝金及び雑役務費（大会スタッフや指導者の派遣等を会社等事業者等に請負わせる場合の経費に限る。）の合計額の助成対象経費限度額は、1件当たりの助成対象経費の合計額に50%を乗じた額を上限とする。

【旅費】 助成事業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>※「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」、「東京オリンピック・パラリンピック競技大会等開催助成」、「クラブアドバイザー配置事業」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>※特別区については、特別区内を同一市町村とみなします。以下同じ。</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>
	宿泊費	<p>1泊につき上限12,000円</p> <p>※「スポーツ団体が行う将来性を有する選手の発掘及び育成強化助成」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>※スポーツ・教室大会等について、原則、助成事業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>
	在勤地内（用務地と同一市町村内又は片道20km未満）の旅行に要する経費	
	宿泊費	<p>1泊につき上限12,000円 ※事業遂行上、やむを得ない場合に限りです。</p> <p>※「スポーツ団体が行う将来性を有する選手の発掘及び育成強化助成」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】 助成事業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 ただし、役員（理事以上）として旅行する必要がある者については、職務の級相当に応じて直近上位の級の運賃とすることができるものとする。			
		鉄道賃	助成事業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	渡航に係る外国滞在に要する経費	滞在費		
				日当 (旅行雑費)	将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成	定額（1日につき5,000円を超えない額）
					上記以外	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			将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成	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。	
	上記以外			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

- スポーツ教室、大会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、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。
 - 【助成事業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（助成事業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）
 - 【助成事業者が地方公共団体である場合】
 - ・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）
 - ・所有する施設を指定管理制度を活用して運営している場合における当該施設の使用料について、指定管理者から徴収する場合又は指定管理料と相殺する場合
 - 【助成事業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（＝助成事業者）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。）
 - ※ スポーツくじ（toto・BIG）のロゴ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。）
- スポーツ情報の提供事業、新規会員獲得事業（体験会等の開催事業を除く。）、ドーピング防止情報提供事業、スポーツ仲裁等事業、国民体育大会冬季大会競技会、国際スポーツ会議又は国際競技大会の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。）
 - ※ 総合型地域スポーツクラブ活動助成（クラブアドバイザー配置事業を除く。）においては、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

- 大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。
- スポーツ大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。
- 総合型地域スポーツクラブ活動助成において、新たな会員獲得のために行うイベント等で配布するタオル等（安価広報物）の作成費（実参加人数を上限とする。）
- ウェブページコンテンツ作成料（スポーツ情報の提供事業及び助成対象事業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。）
 - ※ 「スポーツ団体が行う将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」について、選手の栄養管理を行っている事業に限る。
- ドーピング検査費
- 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くじ（toto・BIG）のロゴマークを表示（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。（大型スポーツ用品の設置事業及びタレント発掘・一貫指導育成事業を除く。）
- 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。）
 - ※ 「スポーツ団体が行う将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」に限る。
- スポーツ活動に必要な競技用具
- スポーツ教室等の開催の際に使用するユニフォーム、ビブス、ゼッケン等被服類
- スポーツ指導者及びスタッフの被服類
- スポーツ教室、大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
- 健康・体力相談に必要な健康・体力測定器（健康・体力相談事業を定期的に行う場合又は高齢者を対象とした事業を実施する場合に限る。）
- A E D（自動体外式除細動器）、W B G T（湿球黒球温度）測定器
 - ※ A E Dの購入については、1事業につき、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くじ（toto・BIG）のロゴマークを表示（着脱式は不可）することとなります。ロゴ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。

【備品費】 備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

- 天然芝維持活動に直接必要な備品（芝刈機等）
- マイクロバスの調達に係る車両本体価格（標準装備を含む。）及び統一デザインラッピングに要する経費
- ドーピング検査分析機器
- ※ 取得物品（助成対象財産）には原則としてスポーツくじ（toto・BIG）のロゴマークを表示（着脱式は不可）すること。（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。

【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

- 天然芝維持活動、国際競技大会、国民体育大会冬季大会の競技会開催支援又は国際スポーツ会議の開催に直接必要な消耗品
- ドーピング検査分析に直接必要な薬品類その他耐用年数が1年未満の物品
- ※ 上記以外の経費は、原則対象外経費となります。

【会議費】 会議の開催に係る飲食物の支給に要する経費

※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

- 国際スポーツ会議又は国際競技大会開催に係る会議の出席者に支給する飲料及び弁当代（数量は実出席者を上限とする。）
- ※ 昼食の提供については、午前、午後を通して3時間以上実施する場合に限り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】 事業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

- 地方公共団体が実施するスポーツ大会等について、実行委員会等の第三者に事業の一部を委任して実施する際に必要な経費
- ※ いわゆる諸経費、取扱手数料の類は対象外経費となります。
- その他、実施手法等を含め事業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。

【補助金】 事業費の全部又は一部を補助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

- タレント発掘・一貫指導育成事業において、助成事業者が定期的・継続的な育成を行う非営利のスポーツクラブの活動に対して交付する補助金
- ※ 補助金の額を含めた当該間接助成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。

【交付金】 事業費の全部又は一部を負担するために必要な経費

摘 要

- 国民体育大会冬季大会の競技会開催支援事業において、競技会開催地市町村（特別区を含む。）が行う競技会開催事業に対し開催都道府県が交付する交付金
- ※ 交付金の額を含めた当該支援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】

摘 要

<手数料>

- スポーツ指導者海外研修事業（若手スポーツ指導者長期在外研修）におけるセンターが指定する研修会等への参加料
- 競技会参加料（エントリーフィー）
 - ※ 「スポーツ団体が行う将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」に限る。
- ※ 上記以外の経費は、原則対象外経費となります。（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>

- 国外で実施する事業において選手・スタッフが加入する海外旅行保険の保険料、助成事業に招集された選手・スタッフが加入する傷害保険の保険料
 - ※ 「スポーツ団体が行う将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」に限る。
- ※ 上記以外の経費は、原則対象外経費となります。

【施設整備費】 大規模スポーツ施設整備助成事業及び地域スポーツ施設整備助成事業に必要な経費
 ※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。
 請負業者の選定については「会計処理の手引」をご確認ください。

支出科目	助成対象経費限度額算出基準
工事費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 大規模スポーツ施設整備助成に係る工事の助成対象範囲は以下のとおり <ul style="list-style-type: none"> ・競技場の整備に必要な工事 ・競技場に附帯する駐車場、観客導入ライン等の工事 ※ 競技場の付加価値化（例：レストラン、ショッピングセンター等の商業スペースの設置（又は改修、改造））工事は対象外経費となります。 ○ 対象外経費が含まれている場合の対象経費の算出方法 （対象経費だけの内訳設計金額が算出されていても、対象外経費と同一の契約であれば以下の算出による金額を適用する。） 実施設計書 $\text{対象直接工事費 (A)} = \text{直接工事費 (B)} - \text{対象外直接工事費 (C)}$ $\text{工事費割合 (D)} = (A) \div (B) \text{ (小数第5位以下切り捨て)}$ $\text{対象共通仮設費 (E)} = \text{共通仮設費} \times (D) \text{ (円未満切り捨て)}$ $\text{対象現場管理費 (F)} = \text{現場管理費} \times (D) \text{ (円未満切り捨て)}$ $\text{対象一般管理費 (G)} = \text{一般管理費} \times (D) \text{ (円未満切り捨て)}$ $\text{対象工事費 (H)} = (A) + (E) + (F) + (G)$ $\text{請負率 (I)} = \text{契約金額} \div \text{実施設計工事金額 (小数第5位以下切り捨て)}$ $\text{対象工事費 (J)} = ((H) \times (I) \text{ (円未満切り捨て)}) \times \text{消費税率}$ ※ 芝生化事業と防球ネット設置事業等の工事が同一契約の場合は、「芝生化に要する経費」と「それ以外の経費」で区分して、それぞれの事業に要する経費（対象経費＋対象外経費）を算出します。 ○ 助成事業年度前に実施した対価（前金払いを含む。）として支出した経費は対象外
設計監理費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 実施設計費（上記工事費割合（D）及び請負率（I）により算出した額を限度とする。） ○ 工事監理費（上記工事費割合（D）及び請負率（I）により算出した額を限度とする。）
附帯設備費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 大規模スポーツ施設整備助成に係る工事に附帯して競技場に常設する機器又は安全設備等及び競技場の整備に必要な機械、装置又は車両等

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"> 銀行振込伝票（又は領収書） 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） ＜源泉徴収を行った場合＞ 源泉徴収税払込書 ＜原稿執筆謝金を支給した場合＞ 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＞ 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＞ 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
旅費 渡航費 滞在費	<ul style="list-style-type: none"> 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）＞ 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） ＜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＞ 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 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） ＜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＞ 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＞ 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＞ 徴取したすべての見積書 ＜外貨による支払いの場合＞ 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＞ 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＞ 履修教育機関の授業日が確認できる資料（シラバス等）
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	<ul style="list-style-type: none"> 銀行振込伝票（又は領収書） 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 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＞ 徴取したすべての見積書 ＜外貨による支払いの場合＞ 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＞ 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）
賃金	<ul style="list-style-type: none"> 銀行振込伝票又は振込が確認できる書類 作業日報 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＞ 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＞ 源泉徴収税の納期の特例の承認に関する申請書

※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"> ・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 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） ・ 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 ・ <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> 燃料代、道路通行料金、駐車料金の領収書 ・ <通信運搬費のうち通信費が発生した場合> 配布先内訳 ・ <指定管理施設に係る借料が発生した場合> 指定管理契約に係る書類(条例、協定書等) ・ <代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合> 徴取したすべての見積書 ・ <外貨による支払いの場合> 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学会投稿等で通信運搬費が発生した場合> 学会に投稿した成果物(研究論文等) 学会投稿に係る書類
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） ・ 検収書（検査調書）等委託費の確定額が分かる書類 ・ <実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合> 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
補助金 交付金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 間接助成事業者が作成した収支決算書 ・ 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） ・ 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
工事費 附帯設備費 設計監理費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 請求書 ・ 入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類 ・ 工事請負契約書 ・ 完了報告書 ・ 検収書（検査調書） ・ 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。） ・ 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
その他 （学費）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 在学証明書 ・ 学費の内訳が分かる書類（履修教育機関の募集要項等）

※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"> 収入の内訳が確認できる書類
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> 委嘱状(依頼文書) 承諾書 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 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)
旅費 渡航費 滞在費	<ul style="list-style-type: none"> 出張依頼(命令書) 出張報告書 <車賃が発生した場合> <ul style="list-style-type: none"> 移動経路及び移動距離が分かる資料 <旅行会社等で切符等を手配した場合> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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) 納品書 <100万円以上の契約の場合> <ul style="list-style-type: none"> 契約書 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	<ul style="list-style-type: none"> 納品書 <100万円以上の契約の場合> <ul style="list-style-type: none"> 契約書 検収書(検査調書) <栄養管理費が発生した場合> <ul style="list-style-type: none"> 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)
委託費	<ul style="list-style-type: none"> 見積書 仕様書 委託契約書 完了報告書 <実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合> <ul style="list-style-type: none"> 委任先が作成した事業計画書 委任先に提示した実施要項 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 委任先から提出された事業報告書
補助金 交付金	<ul style="list-style-type: none"> 補助金、交付金の交付要綱 間接助成事業者へ通知した交付決定通知書 間接助成事業者から提出された事業報告書

※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。

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"> 確定申告書の控えの写し…無い場合は、所得証明書の原本 兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿(タイムカード等) 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
被雇用者の場合	<ul style="list-style-type: none"> 所得証明書の原本 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) 雇用契約書…賃金・勤務時間・勤務日等が確認できるもの 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
役員の場合	<ul style="list-style-type: none"> 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 役員が、職員を兼ねている場合…被雇用者の場合と同様