

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）

【スポーツ団体スポーツ活動助成（抜粋）】

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。

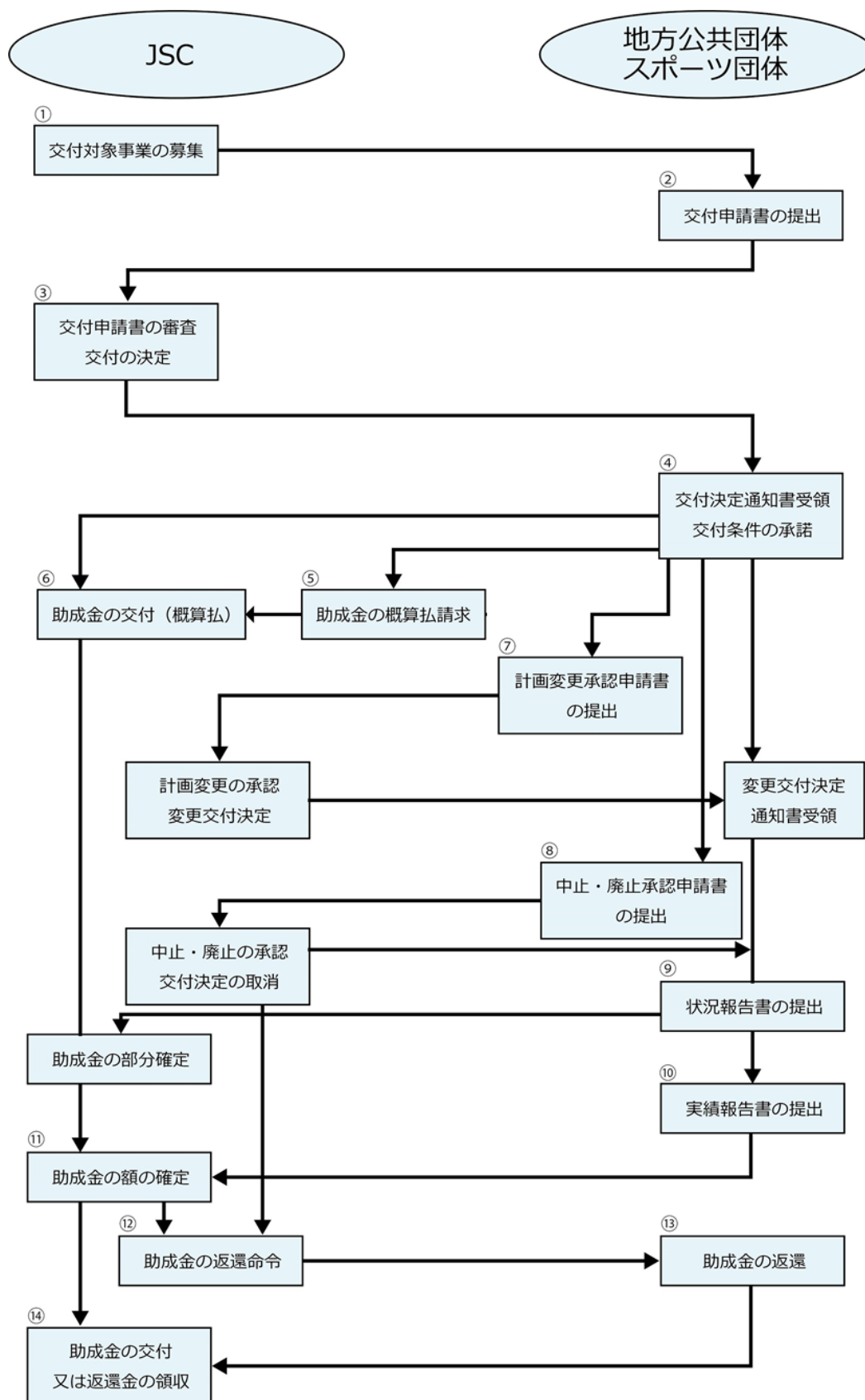
交付申請に当たっては、上記趣旨をご理解いただくとともに、本「募集の手引」等を熟読の上、手続きを進めてくださいますようお願いいたします。

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。

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	
Ⅲ スポーツ団体スポーツ活動助成	74
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	・ 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 10 月	③ ③ ④	交付申請書の審査 交付の決定（内定） 交付条件の承諾・契約締結	・ 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。 ・ 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	・ 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、ＪＳＣ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	・ ＪＳＣは、実績報告書等の書類の審査等を行い、助成金の額の確定を行い、助成金交付額確定通知書を送付します。 ※助成金の確定額と受領済額に差異がある場合は、以下の手続きを行います。
	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。 ・ ＪＳＣは、助成金の返還命令書を送付した団体から、返還金を領収します。

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	都道府県及び市町村（特別地方公共団体を含む。） ○ 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。
②	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
③	公益財団法人日本スポーツ仲裁機構（J S A A）
④	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

⑤	ア及びイの要件を満たす非営利の法人（スポーツ団体） 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。 （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> （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> 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> ○ 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。
⑥	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 ○ 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	天然芝生化新設事業	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
			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	
			人工芝生化改設事業	
		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。

J S C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、J S Cの求めに応じて、J S C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

J S C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J S Cホームページをご確認ください。

J S C のホームページ

⇒ <https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/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、助成事業者が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@jpnssport.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@jpnssport.go.jp
・地域スポーツ施設整備助成	josei3@jpnssport.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。
※ 地方公共団体にあつては、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、いかなる事由にあつても、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

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 □高齢者のスポーツ活動の支援 □障がい者のスポーツ活動の支援 □ジュニアの育成・子どもの体力向上 □女性アスリートの支援 □競技水準の向上 □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（A E D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（N F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 J S P O及び同団体の加盟団体（都道府県体育協会等を除く。） 2 J O C及び同団体の加盟団体 3 日レク 4 J P S A 5 法人格を有する4又はJ P Cの加盟団体 6 J A D A 7 J S A A	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) 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)、(イ) 又は (ウ) の加盟団体
- (ク) 法人格を有する (エ) 又は J P C 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

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、J S C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) J S P O

(イ) J O C

(ウ) 日レク

(エ) J P S A

(オ) J A D A

(カ) (ア) 又は (イ) の加盟競技団体

(キ) 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（J S C 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 5 0, 0 0 0 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、2 5, 0 0 0 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（要）

提出書類

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務請負経費(スポーツ用具費、雑役務費、印刷製本費、借料及び損料等)のうち、積算内訳(単価、数量等)が明記されていない経費がある場合(「一式〇〇万円」等の記載の場合)は、積算内訳がわかるもの(見積書等)を提出。(過去の実績でも可。) ※役務請負経費を対象経費に計上する団体のみ提出。 ※積算内訳(単価、数量等)が明記されている経費であっても、必要に応じて積算内訳がわかるものの提出を求める場合があります。	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)	紙媒体		
		※JADA加盟団体のみ提出。			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・田要
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 3 1 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 F A X 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
	※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（週休2日、1日8時間相当）	205,000円
			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
	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		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
			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	諸謝金	回	54,000円
		（緊急仲裁等の特別な事情がある場合のみ）			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へ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	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 ※「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。 ※ 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。
	交通費	出発地～用務地間の駅・バス停等を起点・終点として算出 ※原則、最も経済的な経路を対象とする。
	鉄道賃	次のア～オの合計額 ア 旅客運賃 イ 普通急行料金 ウ 特別急行列車料金 エ 新幹線特別急行列車料金 オ 座席指定料金 ※ 特別車両（グリーン車等）に係る料金は対象となりません。
	船 賃	次のア～イの合計額 ア 旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む。） 運賃の等級を三階級に区分する船舶の場合は、中級の運賃 運賃の等級を二階級に区分する船舶の場合は、下級の運賃 イ 座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金
	航空賃	現に支払った旅客運賃（空港施設利用料、発券手数料、超過手荷物料金を含む。） 運賃の等級を二以上の階級に区分する航空機の場合は、最下位の級の運賃
	車 賃	次のアまたはイのいずれかの額 ア 現に支払った旅客運賃（タクシーについては、必要その他やむを得ない場合のみ対象） イ 定額（旅行1kmにつき37円を上限とする。）（1km未満の端数切捨て） 道路通行料金、駐車場代については、定額に含めず現に支払った額とする。
	宿泊費	1泊につき上限12,000円 ※「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。 ※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。
	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	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。 ※「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。

【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ついては、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。

【雑役務費】 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等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	○ 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 ・ 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 $\text{対象直接工事費（A）} = \text{直接工事費（B）} - \text{対象外直接工事費（C）}$ $\text{工事費割合（D）} = \text{（A）} \div \text{（B）} \text{（小数第5位以下切り捨て）}$ $\text{対象共通仮設費（E）} = \text{共通仮設費} \times \text{（D）} \text{（円未満切り捨て）}$ $\text{対象現場管理費（F）} = \text{現場管理費} \times \text{（D）} \text{（円未満切り捨て）}$ $\text{対象一般管理費（G）} = \text{一般管理費} \times \text{（D）} \text{（円未満切り捨て）}$ $\text{対象工事費（H）} = \text{（A）} + \text{（E）} + \text{（F）} + \text{（G）}$ $\text{請負率（I）} = \text{契約金額} \div \text{実施設計工事金額（小数第5位以下切り捨て）}$ $\text{対象工事費（J）} = \text{（（H）} \times \text{（I）（円未満切り捨て）} \text{）} \times \text{消費税率}$ ※ 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	○ 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	○ 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	- 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	- 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＞ - 徴収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	- 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＞ - 徴収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	- 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	- 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＞ 徴収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	- 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	- 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） - 間接助成事業者へ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	- 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）	- 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）	・ 収入の内訳が確認できる書類
諸謝金	・ 委嘱状（依頼文書） ・ 承諾書 ・ 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	・ 出張依頼（命令書） ・ 出張報告書 ＜車賃が発生した場合＞ ・ 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＞ ・ 契約書（１００万円以上の契約の場合） ・ 納品書（同上） ・ 検収書（検査調書）（同上）
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	・ 会議録（会議費のみ該当。日時、所要時間、場所、出席者、内容等が記載されたもの） ・ 支給物（飲料等）の数量が確認できる書類（参加者名簿等） ・ 納品書 ＜１００万円以上の契約の場合＞ ・ 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	・ 納品書 ＜１００万円以上の契約の場合＞ ・ 契約書 ・ 検収書（検査調書） ＜栄養管理費が発生した場合＞ ・ 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	・ 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＞ ・ 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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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