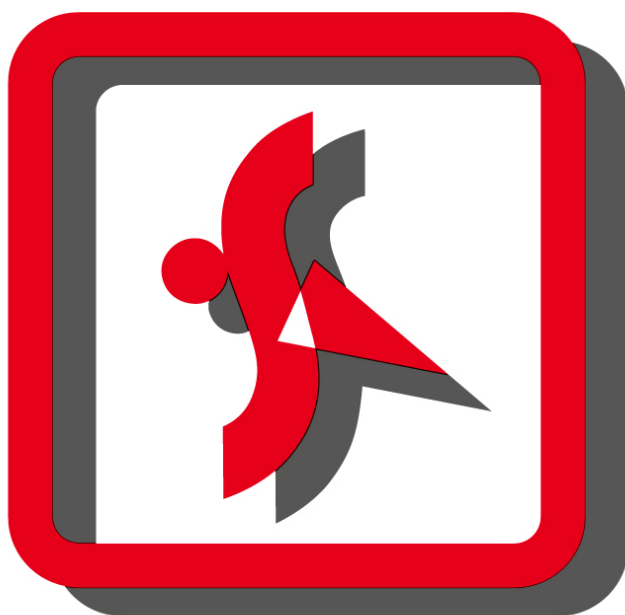


令和5年度

競技強化支援事業助成金  
(スポーツ団体トップリーグ運営助成)  
募 集 の 手 引



競技強化支援事業

令和5年1月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

## 競技強化支援事業助成金について

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

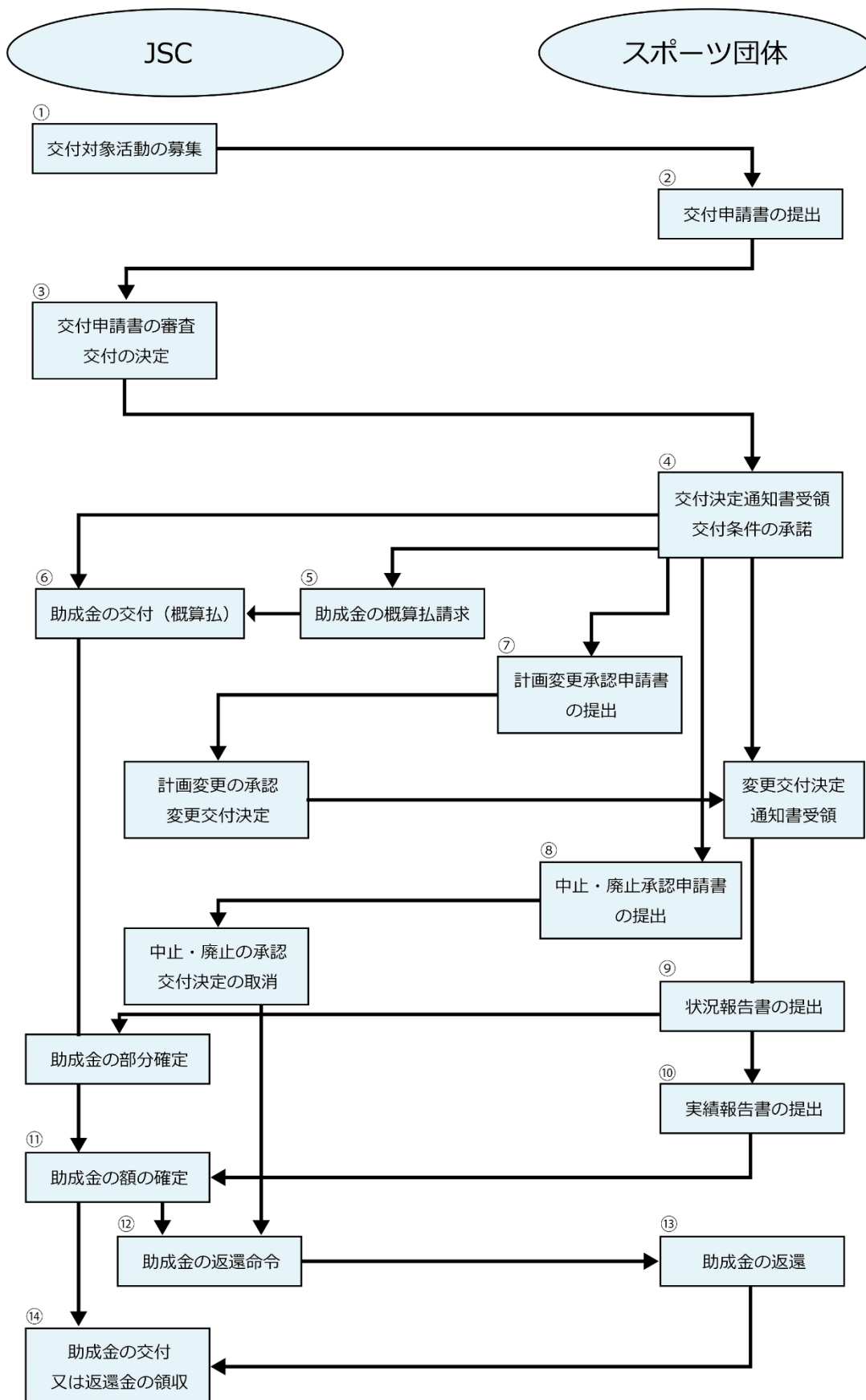
第3期スポーツ基本計画においても、政策目標の一つとして「夏季及び冬季それぞれのオリ・パラ競技大会並びに各競技の世界選手権等を含む主要国際大会において、過去最高水準の金メダル獲得数、メダル獲得総数、入賞数及びメダル獲得競技数等の実現を図る」こととされており、チーム単位で競う国内におけるスポーツ最高峰のリーグの活性化等を目的として、助成金の交付を行っています。

交付申請に当たっては、「競技強化支援事業助成金交付要綱」、「競技強化支援事業助成金実施要領」、本「募集の手引」、「スポーツ振興事業助成金を受ける団体の心得」及び「会計処理の手引」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。

## 目次

令和5年度競技強化支援事業の募集について	(頁)
1 事務手続きの流れ（募集から助成金の額の確定まで）	2
2 審査の視点	5
3 助成対象活動の実施期間	6
4 助成対象とならない活動	6
5 助成活動を実施する際の条件等	7
6 交付の決定（結果の通知）	8
7 お問い合わせ先	9
8 助成活動を実施する上での留意事項等	9
9 助成対象活動の要件等	11
10 申請の手続き	13
11 助成対象経費の基準等	24
12 収支に関する証拠書類一覧表	31

# 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【トップリーグ運営助成】

※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
1 月	① ②	交付対象活動の募集 交付申請書の提出	・ 助成対象者は、申請受付期間内に、所定の交付申請書（関係添付書類を含む。）を提出します。
4 月	③ ④	交付申請書の審査 交付の決定 交付条件の承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ J S C は、提出された交付申請書について、書類の不足、助成対象活動の要件に合致しているかどうかの書類審査を行います。</li> <li>・ また、書類審査後は、外部有識者による助成審査委員会において、審査基準に基づく審査及び助成金の配分額を審議します。</li> <li>・ J S C は、③の審査結果に基づき、交付の決定を行い、当該団体に対し、助成金交付決定通知書を送付します。なお、不採択活動についても当該団体に文書で通知します。</li> <li>・ 必要に応じて条件を付して助成金の交付の決定を行う場合があります。</li> </ul>
不定期 (活動 計画期 間内)	⑤ ⑥ ⑦ ⑧	助成金の概算払 活動計画の変更 活動の中止・廃止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成決定者は、助成金の概算払が必要な場合は、助成金概算払申請書を提出します。J S C は、請求に基づき概算払を行います。</li> <li>・ 助成決定者は、助成活動の内容を変更する事由が発生した場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を提出します。</li> <li>・ J S C は、申請書に基づき計画の変更を承認し、必要に応じて変更交付決定を行い、当該団体に計画変更の承認及び変更交付決定通知書を送付します。</li> <li>・ 助成決定者は、助成活動を中止又は廃止しなければならない場合は、助成活動中止（廃止）承認申請書を提出します。</li> <li>・ J S C は、申請書に基づき、活動の中止（廃止）を承認し、交付決定の取消し又は変更交付決定を行います。</li> </ul>
不定期	⑨	状況報告書の提出	・ 助成決定者は、複数の助成活動を行う場合、それぞれの活動完了日から30日以内に状況報告書を提出します。

## 募集の手引【トップリーグ運営助成】

4月 又は活 動完了 後30日 以内	⑩	実績報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成活動が完了した団体は、活動の完了から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書（支出内容を証する書類の写しを含む。）を提出します。</li> </ul>
5月	⑪	助成金の額の確定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ JSCは、実績報告書等の書類の審査等を行い、助成金の額の確定を行い、助成金交付額確定通知書を送付します。</li> <li>※助成金の確定額と受領済額に差異がある場合は、以下の手続きを行います。</li> </ul>
	⑫	助成金の返還命令	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金の概算払済額が、確定額を上回っている場合は、助成金の返還命令書を当該団体に送付します。</li> </ul>
	⑬	助成金の返還	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金の返還命令書を受領した団体は、命令の日から20日以内に返還額の納付（銀行振込）を行います。</li> </ul>
	⑭	助成金の交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金の未受領額がある団体については、未払額の交付を行います。</li> </ul>
		返還金の領収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ JSCは、助成金の返還命令書を送付した団体から、返還金を領収します。</li> </ul>

## 2 審査の視点

### 1 要件に関する審査

本「募集の手引」に明記された申請書類が、受付期限までに提出され、助成対象者及び助成対象活動の要件に合致していること。

#### (1) 交付申請書の提出

本「募集の手引」に明記されたすべての申請書類が、受付期限までに提出されていること。

※ 交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、団体概要、活動計画書及び収支予算書）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。

※ 交付申請に係る書類の不備がある場合は、事務審査の評価項目として、減点の対象となります。

#### (2) 助成対象者の要件

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

#### (3) 助成対象活動の要件

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

### 2 助成対象者に関する審査

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

### 3 活動内容に関する審査

1の要件に合致した活動について、リーグ活性化プラン（トップリーグの運営の改善又はトップリーグに対する支援を目的とする計画をいう。）の実現を目的とした活動であるかについて、審査を行います。

#### 【留意事項】

※ 上記1～3の審査を踏まえ、スポーツ振興事業助成審査委員会の審議を経て、財源の範囲内において、助成金を交付すべきと認めた活動に対し、助成金の交付を決定します。

助成要件を満たす活動であっても、審査基準に基づく審査の結果、不採択若しくは、申請額から減額した配分となることがあります。（申請をしたすべての活動が採択されるとは限りません。）

※ 交付申請時の提出書類の記載内容に基づき書類審査を行い、原則として記載が無いものについては確認を行わずに審査を進めることとなります。記載漏れの無いよう事実に基づいて正確に記載してください。また、交付決定された活動については、申請時に記載された計画を確実に実施していただく必要がありますので、あらかじめご注意ください。

### 3 助成対象活動の実施期間 交付要綱第2条第4項

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの1年間に実施するものとします。

※ 令和5年3月31日以前の経費は、原則、助成対象経費となりません。

### 4 助成対象とならない活動 交付要綱第2条第3項、実施要領第5条第2項

- (1) 助成対象活動が、次に掲げる活動である場合は助成対象活動となりません。
- ア 収入総額が支出総額を上回る活動
  - イ スポーツの振興を目的とする国費（国費を財源とする資金を含む。）を活用しようとする活動
    - （例）国の委託金、交付金又は補助金
    - （例）他の独立行政法人が交付する助成金
  - ウ スポーツ振興基金助成金、スポーツ振興くじ助成金又は公営競技等（競馬、競輪、競艇、オートレース及び宝くじ（当せん金付証票））の収益による補助金若しくは助成金を活用しようとする活動
  - エ 助成対象活動の全部を第三者（営利法人等）に委任して実施しようとする活動
    - ※ 助成対象者が本来行うべき業務（企画・立案等）を委任する場合も、助成対象者が行う活動とならないため助成対象活動となりません。
  - オ 実施しようとする活動に係るすべての収入及び支出が助成対象者において経理されない活動
    - ※ 実施しようとする活動の一部を助成対象活動とすることは、助成金の額の確定が困難なため、助成対象活動となりません。
  - カ 第三者への寄附、支援等を目的とする慈善（チャリティ）活動
- (2) 助成活動の実施後、実績報告書に基づく審査の結果、助成対象活動の要件に合致しない場合には、助成金の交付は行いません。
- (3) 定款等において特定の競技種目の振興及び普及を掲げている団体が、定款等に掲げて

いない競技種目に関する活動を実施しようとする場合、助成対象活動とみなさない場合があります。

(4) 主たる目的がスポーツの振興でない活動は、助成対象となりません。

(例) 主たる目的が食の振興であるイベント開催事業

(例) 主たる目的が観光の振興である会議開催事業

## 5 助成活動を実施する際の条件等

助成活動を実施する際には、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) シンボルマーク等の表示 交付要綱第21条

助成決定者は、助成活動の実施に際し、助成金による助成活動である旨の記載及び競技強化支援事業助成金に係るシンボルマークの表示を行う必要があります。

なお、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、シンボルマーク等の表示を行い、その画像等を実績報告書に添付することになります。

### (2) 助成活動の公開等 交付要綱第22条

助成決定者は、助成活動の実施状況及び実施結果並びに助成金の使途に関する情報をホームページ等により公開してください。

J S Cは、助成活動の実施結果等について、不開示情報を除き、ホームページ等に公開します。

また、提出書類は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、情報公開の対象となります。

なお、助成金交付手続きに必要な書類に含まれる個人情報については、当該審査業務以外の用途に使用いたしません。

### (3) 活動評価の実施等 実施要領第15条

助成決定者は、助成対象期間終了後において、J S Cの求めに応じて、J S Cが定める当該助成活動に係る評価及び経年後の調査等を実施する必要があります。

#### ◆スポーツ振興事業助成評価について

J S Cでは、スポーツ振興に関するニーズ等を踏まえて実施した助成活動に対して、有効性・必要性・継続性の観点から評価し、その結果を助成活動の見直しに活かすこと



で、限られた助成財源を有効に活用し、より効果的な助成とすることとしています。

※ 本評価は、助成決定者が実施する個々の活動を評価するものではありませんが、助成決定者は、活動ごとの指標について、助成活動実施年度とその前年度の数値を、把握しておく必要があります。

### ◆事業効果調査票の提出について

助成決定者は、助成活動の実施完了後、実績報告書の提出に合わせ、上記評価に関する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。

JSCのホームページ

⇒ <https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/kyouka/tabid/1221/Default.aspx>

### (4) 広報への協力等の依頼

JSCが発行する広報誌やホームページに掲載する記事の原稿執筆や活動写真の提供等にご協力をお願いします。

また、助成決定者の発行する広報誌やホームページへのスポーツくじの販売促進等につながる記事やロゴマークの掲載、活動場所等における販売スケジュールポスターの掲示にご協力をお願いします。

### (5) 調査等の実施 交付要綱第10条、第13条

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

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

## 6 交付の決定（結果の通知）

申請された活動については、令和5年4月上旬に開催予定のスポーツ振興事業助成審査委員会の審議を経て、助成金の交付を決定します。

なお、交付申請活動の採否については、令和5年4月下旬（予定）に、文書により通知（郵送）します。それ以前の採否に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

また、必要に応じて、申請に係る事項について修正を加えることや、条件を付して助成金の交付の決定を行う場合があります。

交付の決定を行った活動の名称等については、JSCのホームページ等において公開しま

す。あわせて、交付申請書提出時の資料に基づく当該団体の概要に関する情報（不開示情報を除く。）についても公開しますので、あらかじめご了承ください。

## 7 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
助成活動に関すること	支援企画課 アスリート支援係	03-5410-9172
規程等に関すること	支援企画課 企画・総括係	03-5410-9180

## 8 助成活動を実施する上での留意事項等

### 助成金の経理

交付要綱第20条、実施要領第13条

- (1) 助成決定者は、JSCが指定する収支簿を作成するとともに、助成決定者が作成する会計帳簿（財務諸表、総勘定元帳等）において、助成活動以外の経理と明確に区分して助成活動の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにする必要があります。  
（一般会計（団体の運営費）や他の事業会計と区分して経理してください。）
- (2) 助成決定者は、上記の収支簿及び収支に関する証拠書類を、助成活動の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存する必要があります。
- (3) 助成決定者は、金融機関に助成活動についての専用の口座を設ける必要があります。  
なお、専用口座の開設に当たっては、スポーツくじにご協力いただいているお近くのスポーツくじ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。  
 ⇒ <https://www.e-map.ne.jp/p/kujimap/>

※ 会計処理に関する留意事項等は、別冊「会計処理の手引」を参照してください。

## 取得財産の管理等

交付要綱第18条及び第19条、実施要領第12条

- (1) 助成決定者は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、助成活動の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。
- (2) 助成決定者は、取得財産等のうち、不動産及びその従物並びに取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円以上の設備、機械及び器具については、J S Cが定める期間内において、J S Cの承認を受けないで助成金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供することはできません。
- (3) 取得財産等を処分制限期間内に用途廃止する場合は、あらかじめJ S Cの承認が必要となります。また、この場合、助成金の全部又は一部について返還を求める場合があります。

## 助成金の額の確定

助成決定者は、助成活動完了後30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに「実績報告書」を提出することとなります。

J S Cは、実績報告書の審査等を行い、助成金の額を確定することとなります。

なお、助成金の額は、額の確定の際、活動の収支や額の確定に係る審査の状況などにより、減額又は取消となる場合がありますのであらかじめご了承ください。

※ 交付決定された全額が助成されるとは限りません。

## 助成金の交付（支払）

助成金の交付（支払）は、活動完了後に提出される実績報告書を審査の上、助成金の額の確定後に行います（精算払）。

助成金の交付決定後、助成活動の遂行に必要であるとJ S Cが認めた場合においては、助成金の概算払を行います。

※ 精算払・概算払ともに、銀行振込により行います。

※ 活動の進捗状況や財政状況などによって、概算払に応じられない場合があります。

概算払については、計画どおりに活動が実施できず、確定額が概算払済額を下回った場合は、確定額との差額を返還する必要がありますので、活動計画と収支の見通しを踏まえて、概算払申請額は慎重に決定してください。

なお、助成金の返還となった場合は、助成金の額の確定日（返還命令日）から20日以内に返還額を納付することとなります。（指定の期日までに返還できない場合は、延滞金が発生します。）

## 9 助成対象活動の要件等

### ◀ スポーツ団体トップリーグ運営助成 ▶

#### 概要

スポーツ団体トップリーグ運営助成は、トップリーグの運営及びトップリーグに対する支援活動に助成を行うことにより、トップリーグを活性化し、トップレベル競技者の活動基盤の整備を図ることを目的としています。

#### 助成対象活動となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

##### (1) 助成対象活動

助成の対象となる活動は、次のいずれかに該当するものとします。

ア トップリーグの活性化のためのマネジメント機能強化

(ア) J T Lにおいて、トップリーグ運営団体又はその所属チームに係る経営面の課題等に関する指導・助言を行う活動

(イ) トップリーグ運営団体において、トップリーグの活性化のための企画立案やマーケティング活動等を円滑に遂行することができる専門的かつ経験を有する者を活用する活動

イ 各チームのマネジメント機能強化のための研修会等の開催

ウ トップリーグの開催

エ その他トップリーグの活性化のために必要な活動

※ 年間表彰式等、トップリーグの運営や、トップレベル競技者の活動基盤の整備に直接当たらない活動は、助成対象となりません。

##### (2) 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる非営利の団体とします。

ア J T L

イ アの加盟団体

##### (3) 助成対象経費

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

⇒ 「収支予算書の助成対象経費総額 (A)」欄に記載する経費となります。

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

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

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

ウ 助成対象経費限度額の上限額は、次に掲げる額とします。

① J T Lにあつては、35,000千円

② J T Lの加盟団体にあつては、20,000千円

#### （４）助成金の額

助成金の額は、（３）により算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額のいずれか低い額とします。

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

#### （５）その他

（１）ア（イ）の活動について、専門的かつ経験を有する者とは、一般事務員等の事務局スタッフと業務内容が明確に区分できる者に限ります。また、実績報告時においては、リーグ活性化プランに対するアプローチや実務内容が確認できる作業日報や報告書（任意様式）により、判断します。

なお、専門的かつ経験を有する者を複数名活用する場合であっても、当該活動に係る助成対象経費限度額は、複数名の合計額で9,240千円とします。

## 10 申請の手続き

### 提出書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			① 過去5年間 (H30年度～R4年度) に、各助成金の交付決定 (又は、交付内定)を 受けたことがある団体	② ①以外の団体	
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、役職及び代表者名が正しく記入されているか。 ※提出方法②に該当する団体については、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。	メール	紙媒体	
2	団体概要(指定様式)	団体名は正式名で記入されているか。 代表者名は、役職名から記入されているか。 「所在地」は郵便物の送付を希望する住所を記入しているか。 法人番号は正しく記入されているか。	メール	紙媒体 メール	
3	活動計画書(指定様式)	「実施期間」が令和5年度内の日付になっているか。	メール	紙媒体 メール	
4	計画内容詳細(指定様式)	活動ごとに作成されているか。 活動の詳細が分かるよう具体的に記入しているか。	メール	メール	
5	履歴調書(指定様式)	※マネジメント機能強化活動を申請する団体のみ提出。	メール	メール	提出 不要
6	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。 「団体名」は、団体概要に記入した団体名と同じになっているか。 「活動名」は、活動計画書に記入した活動名と同じになっているか。	メール	紙媒体 メール	
7	経費内訳表(指定様式)	科目、内容、単価、単位が漏れなく記入されているか。 規程等の単価に基づき記入されているか。	メール	紙媒体 メール	
8	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、借料及び掛料等)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。	メール	メール	提出 不要
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、令和4年4月～令和4年9月における総勘定元帳の写し(うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。)を添付しているか。 「現金取扱管理者を定めている。」を選択した場合には、新たに表示される指定の入力欄に、 <b>現金取扱管理者の役職・氏名</b> を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、令和4年4月～令和4年9月における現金出納帳の写し(うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。)を添付しているか。 内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを添付しているか。 財務状況(財務諸表)の公開でチェックしたのものについて、公開状況の確認がとれる資料を添付しているか。	メール	メール	提出 不要
10	誓約書(指定様式) ※競技強化支援事業用	※提出方法②に該当する団体については、記名及び押印又は自署が必須。 ※押印する場合は、印鑑証明書の提出も必須。 <b>ただし、印鑑証明書については、令和5年度スポーツ振興くじ助成金又はスポーツ振興基金助成金の申請時に提出済で、内容に変更がない場合は、提出不要。</b> ※詳細については「誓約書チェック表」を確認すること。		紙媒体	
11	反社会的勢力排除に関する誓約書(指定様式)	※提出方法②に該当する団体については、記名及び押印又は自署が必須。 ※押印する場合は、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 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。	メール	紙媒体	提出 不要
12	スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツ振興くじの普及・啓発に関する動画視聴について【動画視聴確認書】(指定様式)	3種類の動画を視聴したか。 (3種類すべての動画を視聴した上で記入すること。) 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。	メール	メール	提出 不要
13	スポーツガバナンスコード一般スポーツ団体向け自己説明・公表確認書(指定様式)	JSCOが設置する自己説明入力サイト「スポーツガバナンスウェブサイト」からダウンロードした「自己説明・公表確認書」を添付しているか。 ( <a href="https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx">https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx</a> )	メール	メール	提出 不要

次頁あり

## 募集の手引【トップリীগ運営助成】

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄	
			①	②		
			過去5年間 (H30年度～R4年度) に、各助成金の交付決定 (又は、交付内定)を 受けたことがある団体	①以外の団体		
14	法人の定款		メール ※直近の交付決定(又は交付内定)を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出	メール		提出 不要
15	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。	メール ※直近の交付決定(又は交付内定)を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出	メール		提出 不要
16	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。	メール ※直近の交付決定(又は交付内定)を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出	メール		提出 不要
17	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 ※直近の交付決定(又は交付内定)を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出	紙媒体		提出 不要
18	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)	令和3年10月1日から令和4年9月30日までに終了している会計年度の団体全体の財務諸表を提出。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール	メール		提出 不要
19	リーグ活性化プラン	※プランの作成については23ページを参照すること。	メール	メール		
20	雇用契約書(写)	※雇用に関する経費を助成対象経費に計上している団体のみ提出。	メール	メール		提出 不要
21	雇用条件に関する規定(就業規則等)	※雇用に関する経費を助成対象経費に計上している団体のみ提出。	メール	メール		提出 不要

※(9)及び(11)～(18)の書類については、令和5年度スポーツ振興くじ助成金又はスポーツ振興基金助成金の申請時に提出済で、内容に変更がない場合は、提出する必要はありません。

## 提出方法

### (1) 提出書類の分類

- ア J S Cが定める様式に記載し提出するもの
- イ 団体で用意した書類を提出するもの（指定の様式がないもの）

※ 前ページに記載の提出書類の項目をよくご確認の上、ご申請ください。

※ J S Cの定める書類については、J S Cのホームページ（以下に記載のURLを参照）からダウンロードをして作成してください。

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

### (2) 提出方法

- ① 過去5年間（平成30年度～令和4年度）において、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体
  - ② ①以外の団体
- で、交付申請書類の提出方法が異なりますので、ご注意ください。

※ 「交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体」とは、J S Cから交付決定通知書又は交付内定通知書を発出した団体を指します。

※ 過去5年間で各助成金の交付決定（又は交付内定）後、事業若しくは活動の取下げ又は事業若しくは活動の廃止申請を行った団体は、①に該当する団体となります。

※ 平成29年度以前に交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体であっても、過去5年間において、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の交付決定（又は交付内定）を受けていない団体は、②に該当する団体となります。

① 過去5年間（平成30年度～令和4年度）において、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体

⇒ 交付申請書類は、原則として、メールに添付して提出してください。

※ なお、メールによる提出にあたっては、以下の点にご留意ください。

- ・書類の内容がわかるよう、ファイル名を付してください。

例) ○○リーグ\_助成金交付申請書.docx

○○協会\_活動計画書.xlsx

- ・指定様式（助成金交付申請書を除く。）のファイル形式は変更せずに提出してください



い。（PDFファイル等に変換しないでください）。

- ・添付ファイルを圧縮する場合、zip ファイル形式にしてください。
- ・ファイルのダウンロード期限がある大容量ファイル転送サービス等を利用して提出する場合は、ダウンロード期限が3営業日以上となるようにしてください。

## ② ①以外の団体

⇒ 交付申請書類は、紙媒体を郵送にて（一部メールに添付して）提出してください。

(1) 助成金交付申請書は、必ず紙媒体を郵送にて提出してください。

※ 法人の印鑑証明書と同一の団体公印を押印した上で提出してください。

(2) 以下の書類については、紙媒体による提出と併せて、メールに添付して送付してください。

- 1 団体概要
- 2 活動計画書
- 3 収支予算書

また、②の団体については、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活動を行うこと。
- ・ 受領した助成金の全部又は一部を返還することとなる場合には、当該債務につき、連帯して保証し履行の責を負うこと。

を確認の上、記名及び押印又は自署した誓約書の提出が必要となります。

なお、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）において決議し、団体内において周知徹底を図ってください。

(3) 提出先

【メールによる書類提出先】

<送信用メールアドレス>

**josei4@jpnnsport. go. jp**

<メール送信時の件名>

「トップリーク申請」＋「団体名」

例) トップリーク申請〇〇リーグ

※ 容量等の関係で、提出時のメールを分割して送信する場合は、分割送信であることが分かるような件名にしてください。

## 募集の手引【トップリーク運営助成】

例) トップリーク申請〇〇リーグ 1 / 3 通

- ※ J S Cにて交付申請に係るメールを受信した際には、土日祝日を除く3営業日以内に、『メールを受信した旨』を返信させていただきます。3営業日を経過しても、J S Cからの返信がない（返信メールが確認できない）場合は、
- ・ご入力いただいたメールアドレスに間違いがあり、J S Cに申請のメールが届いてない
  - ・添付データの容量オーバーにより、J S Cに申請のメールが届いてない
  - ・申請団体様側のメールサーバーなどにより、J S Cからの返信メールが自動的に「迷惑メール」として格納または削除された
- などの可能性がございますので、再度上記内容をご確認いただいた上で、お手数ですが担当係までお電話にてお問い合わせください。

**注1**：メールを受信した旨の返信となりますので、本メールをもって、交付申請手続きに不備等がないこと・交付申請事業の採択を保証するものではありません。その点ご承知おきください。

### 【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

- ※ 郵便（レターパックを含む。）による送付の場合は、封筒に「競技強化支援事業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。
- ※ 交付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。

#### (4) 受付期間

令和5年1月5日（木）～令和5年1月27日（金）

- ※1 メールによる提出書類…締切日の17:00まで
- ※2 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締切日消印有効、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締切日到着分まで。持参する場合は、締切日の17:00まで。
- ※3 メールや紙媒体の書類の到着確認に係る問い合わせについては極力ご遠慮ください。

(5) 留意事項

- ・ 活動名は、活動内容の概要となるような名称としてください。
- ・ 複数の活動を申請する場合にあっても、交付申請書は1枚にまとめてください。
- ・ 団体名は、法人格から記載してください。
- ・ 提出した書類の内容について、JSCから問合せをすることがありますので、提出書類の写しを、必ず保管してください。
- ・ 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、団体概要、活動計画書及び収支予算書）が受付期限までに提出されない場合

※受付期限までに提出されない場合には、以下に記載する例も含まれます。

例1) ②の団体で、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) ②の団体で、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) ②の団体で、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）

- ・ 団体の連絡先や担当者等の変更があった場合は、「団体概要」を修正の上、速やかに、提出先の送信用アドレスあてにメールにて送付してください。
- ・ 活動計画書等の交付申請書類の様式は、必ず令和5年度の様式を使用してください。

**スポーツ団体ガバナンスコードにおける自己説明・公表確認書の提出**

(1) 令和5年度の競技強化支援事業助成金を申請するスポーツ団体は、スポーツ庁が公表している「スポーツ団体ガバナンスコード」(以下「コード」といいます。)の遵守状況について、自己説明及び公表を行う必要があります。

※ コードについては、スポーツ庁の以下のウェブサイトをご参照ください。

【スポーツ団体ガバナンスコード<中央競技団体向け>】

[https://www.mext.go.jp/sports/b\\_menu/sports/mcatetop10/list/detail/1420887.htm](https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/sports/mcatetop10/list/detail/1420887.htm)

【スポーツ団体ガバナンスコード<一般スポーツ団体向け>】

[https://www.mext.go.jp/sports/b\\_menu/sports/mcatetop10/list/detail/1420888.htm](https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/sports/mcatetop10/list/detail/1420888.htm)

(2) コードには「中央競技団体向け」「一般スポーツ団体向け」の2種類があります。各コードの適用対象団体は以下のとおりです。

団体名等	規程等	中央競技団体向けコード	一般スポーツ団体向けコード
(公財) 日本オリンピック委員会	-	○	-
(公財) 日本オリンピック委員会正加盟団体/準加盟団体/承認団体	加盟団体規程第2条	○	-
(公財) 日本スポーツ協会	-	○	-
(公財) 日本スポーツ協会加盟競技団体	加盟団体規程第2条第1号	○	-
(公財) 日本スポーツ協会準加盟団体	加盟団体規程第3条	○	-
(公財) 日本スポーツ協会承認団体	加盟団体規程第4条	-	○
(公財) 日本スポーツ協会加盟都道府県体育・スポーツ協会	加盟団体規程第2条第2号	-	○
(公財) 日本スポーツ協会加盟関係スポーツ団体	加盟団体規程第2条第3号	-	○
(公財) 日本バラスポーツ協会	-	○	-
(公財) 日本バラスポーツ協会日本パラリンピック委員会加盟団体	定款第48条	○	-
(公財) 日本バラスポーツ協会障がい者スポーツ競技団体	定款第53条第3項	-	○
(公財) 日本バラスポーツ協会都道府県・指定都市障がい者スポーツ協会	定款第52条第3項	-	○
(公財) 日本バラスポーツ協会都道府県・指定都市障がい者スポーツ指導者協議会	定款第54条第3項	-	○
(公財) 日本レクリエーション協会	-	-	○
(公財) 日本レクリエーション協会種目別加盟団体	加盟団体規則第3条第4項	-	○
(公財) 日本レクリエーション協会都道府県別加盟団体	加盟団体規則第3条第2項	-	○
(公財) 日本レクリエーション協会関連領域別加盟団体	加盟団体規則第3条第5項	-	○
(一社) 日本トップリーグ連携機構	-	-	○
(一社) 日本トップリーグ連携機構加盟団体	定款第6条	-	○
(特非) 日本スポーツ芸術協会	-	-	○
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	-	-	○
都道府県競技団体、都道府県が出資又は拠出したスポーツ団体	-	-	○
市区町村競技団体、体育・スポーツ協会、障がい者スポーツ協会	-	-	○
その他スポーツ振興を主たる目的とする法人、市区町村を通じて申請する総合型クラブ任意団体	-	-	○

※統括団体への加盟状況等により、NFコードと一般コードの両方が適用される団体については、NFコードが適用されます。

(3) 「一般スポーツ団体向け」コードの適用対象団体は、以下のウェブサイトより、ガバナンスコードの遵守状況について入力し、「自己説明・公表確認書」をダウンロードし、申請書類とあわせて提出してください。

【スポーツガバナンスウェブサイト】

<https://www.sg-web.jpnsport.go.jp/sgw/Top>

## 募集の手引【トップリーグ運営助成】

- ① スポーツガバナンスウェブサイトの利用方法、自己説明の作成方法については、以下のウェブサイトに掲載しておりますので、ご参照ください。  
<https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx>
- ② 既にスポーツガバナンスウェブサイトにおいてガバナンスコードへの遵守状況に関する自己説明及び公表を行っている場合は、同サイトのマイページから「自己説明・公表確認書」を取得し、申請書類とあわせて提出してください。
- ※ これまでに、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の申請時に、「自己説明・公表確認書」を提出したスポーツ団体であっても、再度「自己説明・公表確認書」の提出が必須となります。
- ※ 令和5年度スポーツ振興くじ助成金又はスポーツ振興基金助成金の申請時に、「自己説明・公表確認書」を提出したスポーツ団体については、再度「自己説明・公表確認書」を提出いただく必要はありません。
- ③ 一般スポーツ団体向けの自己説明入力サイト（スポーツガバナンスウェブサイト）に関してご質問のある方は、下記メールフォーム又はお問合せ先にご連絡ください。  
【メールフォーム】  
<https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/969/Default.aspx>
- 【お問合せ先】  
電話番号：03-6804-5030  
(独立行政法人日本スポーツ振興センター スポーツ・インテグリティ・ユニット)  
対応時間：平日9時00分～17時00分
- (4) 「中央競技団体向け」コードの適用対象団体については、統括団体が、各団体の自己説明及び公表状況を取りまとめて提出することになっているため、上記サイトにおいて入力する必要はなく、「自己説明・公表確認書」を提出する必要はありません。

**スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツ振興くじの普及・啓発に関する動画視聴について**

(1) 令和5年度の競技強化支援事業助成金を申請する団体は、以下に掲載しているスポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツ振興くじの普及・啓発に関する動画を視聴してください。

**【動画一覧及び掲載場所】**

- ① スポーツ・インテグリティに関する動画
- ② スポーツとSDGsに関する動画  
(<https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/1948/Default.aspx>)
- ③ スポーツくじの購入によるスポーツ支援の仕組みに関する動画  
(<https://www.toto-growing.com/shikumi>)

(2) 動画を視聴した後に、「スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツ振興くじの普及・啓発に関する動画視聴について」(以下「動画視聴確認書」といいます。)を記載の上、申請書類とあわせて提出してください。

※ 動画視聴確認書の様式は、JSCのホームページ(以下に記載のURLを参照)からダウンロードをして作成してください。

JSCのホームページ

⇒ <https://www.jpnsport.go.jp/sinko/>

※ 令和5年度スポーツ振興くじ助成金又はスポーツ振興基金助成金の申請時に、「動画視聴確認書」を提出した団体については、再度提出いただく必要はありません。

(3) 動画視聴の必要性については、動画視聴確認書に記載した説明をご参照ください。なお、JSCとしては、本動画を各団体のより多くの方に視聴いただきたいと考えていますが、動画視聴確認書の提出にあたり、視聴対象者や視聴人数を指定するものではありません。

(4) 視聴した動画の内容に関してご質問のある方は、下記お問合せ先にご連絡ください。

- ① スポーツ・インテグリティに関する動画

**【お問合せ先】**

メール : [siu.toiwase@jpnsport.go.jp](mailto:siu.toiwase@jpnsport.go.jp)

(独立行政法人日本スポーツ振興センター スポーツ・インテグリティ・ユニット)

② スポーツとSDGsに関する動画

【お問合せ先】

メール : [jsc\\_international.strategy@jpnnsport.go.jp](mailto:jsc_international.strategy@jpnnsport.go.jp)

(独立行政法人日本スポーツ振興センター 情報・国際部国際戦略課)

③ スポーツくじの購入によるスポーツ支援の仕組みに関する動画

【お問合せ先】

メール : [toto-koho@jpnnsport.go.jp](mailto:toto-koho@jpnnsport.go.jp)

(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販売推進課広報係)

**新型コロナウイルス感染症拡大防止対策経費の計上**

(1) 令和5年度の競技強化支援事業助成金において、活動の実施に直接必要と認められる新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に係る経費（以下「コロナ対策経費」といいます。）を助成対象としますので、コロナ対策経費の科目に計上してください。

(2) 原則は助成対象外となる消耗品費（運営スタッフのマスク、フェイスシールド、防護服等）や検査に係る経費（PCR検査の検査費等）等が、助成対象となります。詳細については、30ページの実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご参照ください。

※ 備品に該当するような物品（消毒ゲート等）をコロナ対策経費に計上する際には、事前にご相談ください。助成活動以外の事業でも継続して使用する場合等、当該活動において購入する必要性が認められない場合は、対象外経費となります。

## リーグ活性化プランの作成について

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



## 助成対象経費の基準等

【労務を行った個人に対する報酬（謝金・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雑役務費となります。

労務の内容		支給対象者	支出科目	単位	基準単価
選手強化活動（労務日当） （実働日に限る。）		強化スタッフ、トレーナー・管理栄養士・帯同審判員・看護師	諸謝金	日	30,000円
		ドクター			50,000円
		支援スタッフ・競技パートナー・介助者			10,000円
競技会、講習会等のスポーツ行事運営 （実働日に限る。）		大会役員・スタッフ・審判員・トレーナー	諸謝金	日	10,000円
		医師			50,000円
		看護師			10,000円
競技会、講習会等の実技指導・助言		スポーツ指導者、審判員、スポーツトレーナー等	諸謝金	日	10,000円
会議出席		会議等出席者	諸謝金	回	10,000円
トップリーグの活性化のためのマネジメント機能強化		マネジメントスタッフとして従事するもの	諸謝金 賃金	月 （週休2日、1日8時間相当）	770,000円
				日 （上記を上限とする。）	35,000円
データ分析		調査データ等集計員	諸謝金	日	10,000円
		データ等分析員 （専門的知識を有する者）		日	15,000円
講演・講義 （専門的テーマ等による講話・資料を使用して行う解説等）		講演・講義講師 ※補助者はスタッフ謝金	諸謝金	日	24,000円
発表		発表者・パネリスト	諸謝金	日	14,000円
司会・コーディネーター ※請負の場合は雑役務費		アナウンサー （専門的能力を有する者）	諸謝金	日	80,000円
通訳 （手話通訳を含む。） ※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）	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

【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雑役務費となります。

摘 要

- 上記の基準単価は、助成活動における助成対象経費の限度額となります。限度額を超過した額は、助成対象経費とはなりません。助成決定者は諸謝金、賃金の単価が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。
- 競技力向上事業助成金の「コーチ等設置事業（スタッフ会議開催事業を除く。）」において賃金又は謝金を受給している者に対する謝金は、対象外経費となります。
- 専門的資料を使用し、解説等を含む実技指導を行う場合の謝金の基準単価については、「講演・講義」と同一の扱いとします。
- 司会・コーディネーター謝金については、司会・コーディネーターを生業としていない場合や、専門的能力を有することが確認できない場合は、スタッフ謝金となります。
- 通訳謝金及び手話通訳謝金については、通訳業務又は手話通訳業務を生業としていない場合や、専門的能力を有することが確認できない場合は、スタッフ謝金となります。
- 国際大会等の通訳労務を伴う帯同について、専門的能力を有し、主として通訳業務を本業とする者については通訳謝金の基準単価、その他の者についてはスタッフ謝金の基準単価を適用します。
- 翻訳の枚数の算定については、0.5枚単位とし、端数は100字・50ワード未満を切り捨て、100字・50ワード以上を切り上げます。ただし、全体で100字・50ワード未満の場合は、0.5枚とします。
- 競技会、講習会等のスポーツ行事運営謝金について、原則、助成活動実施日及び実施日の前後それぞれ1日の労務（会場設営撤去等）に限り対象経費となります。
- 謝金を受け取って講義や指導を行う者が、その講義・指導において使用する資料を準備することに対する謝金は、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。

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

種別・支出科目細目		旅費算出基準
国内		
旅費	旅費	旅行に要する経費
	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。） イ 座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金 ※ 特別客室等に係る料金は対象となりません。
	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 公共交通機関以外を利用した旅行1kmにつき37円を上限とし算定した額（1km未満の端数切捨て） 道路通行料金、駐車場代については、イに含めず現に支払った額とする。
	日当 （旅行雑費）	スポーツ団体重点競技強化活動助成のみ対象。 定額 コーチ等（1日につき2,000円を超えない額） 選 手（1日につき1,000円を超えない額）
	宿泊費	1泊につき上限12,000円 ※「スポーツ団体重点競技強化活動助成」において、選手の栄養管理を行っている食事については、雑役務費（管理栄養費）となります。 ※競技会・講習会等について、原則、助成活動実施日及び実施日の前後それぞれ1日の労務（会場設営撤去等）に係る宿泊費に限り対象経費となります。

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

種別・支出科目細目		旅費算出基準
外国		
旅費	渡航費	渡航に要する経費
		交通費
	航空賃	現に支払った旅客運賃 運賃の等級を二以上の階級に区分する航空機の場合は、最下位の級の運賃
	鉄道賃	助成決定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。） イ 座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金 ※ 特別客室等に係る料金は対象となりません。
	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 公共交通機関以外を利用した旅行1kmにつき37円を上限とし算定した額（1km未満の端数切捨て） 道路通行料金、駐車場代については、イ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	定額（1日につき、5,000円を超えない額）
	宿泊料	現に支払った額 ※助成対象経費の合計額の算出に当たって含めることができる金額の上限は1泊につき20,000円を原則とします。

【借料及び損料】 賃貸借請負に要する経費等

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

摘	要
○	合宿、トップリーグ等の会場として使用するグラウンド、体育館や諸室等の利用料（付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む。）
※	原則として、トップリーグ等の開催前日（準備）、開催当日、開催終了日の翌日（撤収等）までが対象経費となります。
○	各種会議の会場利用料（付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む。）
※	次に該当する場合は、対象外経費となります。
	【助成決定者が所有する施設等である場合】
	・所有する施設等の使用料について、当該経費が会計区分間（助成活動の会計とその他の会計）において振り替えとなっているもの（第三者に支出されていないもの）
	【助成決定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（＝助成決定者）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、以下の点にご注意ください。
	・取引の相手方が当該物品の所有者であること。
	・物品の特性上見積合わせが行えない等、金額の妥当性が客観的に示せないものについては、当該物品の取得価格（又は相当品販売価格）×5%を対象経費の限度とする。
○	通信機器（携帯電話、Wi-Fi等）のレンタル料（国内での利用に際しては、助成決定者が研修会、講習会等を主催するために必要なもので、目的、借用期間、利用者が確認できるものに限る。）
※	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。
※	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。

【印刷製本費】 資料等の印刷作成請負に要する経費

※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に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。）
※	シンボルマークの表示がない場合は、対象外経費となります。
※	外部に請け負わせない既存資料の複写代（拡大コピー等含む。）は、対象外経費となります。

【通信運搬費】 郵送及び荷物等運搬請負に要する経費

※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に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、送付先、送付物の内容等の明細が確認でき、かつ活動の実施に必要なものに限る。）
○	送付物の封入・発送作業等を、会社等事業者等に請け負わせて実施する経費（目的、送付先、送付物の内容等の明細が確認できるものに限る。）
※	通信費（郵送料、切手・はがき代・メール便、電信電話料、その他これらに類するもの）は、原則対象外経費となります。

【雑役務費】 その他請負に要する経費

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

摘 要

- トップリーグ開催等に係る会場設営、看板作成、チケット販売、警備などを一定の仕様に基づいて会社等事業者に請け負わせて実施する経費
  - ※ 大会スタッフ等を会社等事業者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。
- トップリーグの競技成績優秀者に対する表彰に必要なメダル等記念品の作成費
  - ※ 副賞賞品・参加賞等は対象外経費となります。
- 合宿等における管理栄養費  
(支給される食事の代金について、1人につき6,000円/日を上限として対象経費となります。また、選手と同時に同一の食事を行う強化役員・スタッフの食事代についても対象となります。)
  - ※ 「スポーツ団体重点競技強化活動助成」において、選手の栄養管理を行っている活動に限る。
- 銀行振込手数料(対象経費の支出に係るものに限る。)
- ※ 取得物品(助成対象財産)には原則としてシンボルマークを表示(着脱式は不可)することとなります。(特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く。)

【スポーツ用具費】 スポーツ用具等の購入に要する経費

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

摘 要

- 1件当たりの助成対象経費の合計額に30%を乗じた額を上限とする。
- 選手等の水分補給のために必要な飲料、選手等のコンディショニング維持のために必要な物品(テーピング・鍼等)、救急用医薬品類(アンチ・ドーピングを考慮したものであること。)
  - ※ 「スポーツ団体重点競技強化活動助成」に限る。
- スポーツ活動に必要な競技用具
- 競技会に必要なビブス、ゼッケン等
- 大会スタッフの被服類
- 競技会等の運営に必要な競技エリア・コース設営用品
- AED(自動体外式除細動器)、WBGT(湿球黒球温度)測定器
  - ※ AEDの購入については、1活動につき、1台までを助成対象経費とします。
- ※ 取得物品(助成対象財産)には原則としてシンボルマークを表示(着脱式は不可)することとなります。シンボルマークの表示がない場合は、対象外経費となります。(国際ルール等により、表示が困難なものや競技に支障が生じるもの、特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く。)
- ※ 調達物品(助成対象財産)の取得後は、管理者を定めて管理を行うこととなります。また、調達物品の取得価格が50万円以上の物品については財産管理台帳の作成・保存が必要になるほか、処分に制限があります。

【その他】

摘 要

<手数料>

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

<保険料>

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

<新型コロナウイルス感染症拡大防止対策経費>

- 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、活動の実施に直接必要と認められる経費は、1件当たりの助成対象経費の合計額に10%を乗じた額を上限とし助成対象経費となります。

【助成対象経費となる例】

- ・ 運営スタッフのマスク・フェイスシールド・防護服等物品
- ・ トップリーグ開催等の当日の運営に必要な消毒用アルコール、サーモメーター、ペーパータオル等物品
- ・ PCR検査又は抗原定量検査に係る経費
- ・ 出入国後一定期間の隔離に必要な宿泊費(各国が定める日数に限る。)
- ※ 「スポーツ団体重点競技強化活動助成」に限る。
- ※ 栄養補給等として飲食物を参加者に提供する場合は小分け飲料及び食事の調達に係る経費は対象外経費となります。
- ※ 参加申込受付等に係るシステム導入費は対象外経費となります。
- ※ パソコン、動画配信サイト利用料、ホームページ更新費等、経常的な使用又は利用に係る経費は原則対象外経費となります。

## スポーツ振興助成事業 収支に関する証拠書類一覧表

### 【提出必須書類】

以下の書類について、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 新型コロナウイルス感染症対策経費（本経理区分に係るもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>・ 従事年月日・内容などの内訳が分かる書類（諸謝金・旅費等一覧表など）                          [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]                         <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従事者名      ・ 教室（大会）名      ・ 実施場所      ・ 従事年月日      ・ 従事内容</li> <li>・ 実施回数      ・ 謝金単価      ・ 支払明細（源泉徴収額、差引支給額など）</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;原稿執筆謝金を支給した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成果物及び当該原稿の内容が分かる書類（文字数及び掲載枚数を明記すること）</li> </ul> <p>&lt;代理受領により支給した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委任状若しくは代理受領者と従事者の間で交わされた領収書</li> </ul>
旅費 渡航費 滞在費 新型コロナウイルス感染症対策経費（本経理区分に係るもの）	<p>&lt;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）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸謝金・旅費等一覧表又は旅費支給額の根拠となる書類</li> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）…助成事業者と旅行者の間で交わされたもの</li> </ul> <p>&lt;助成事業者が旅行者等と契約し旅行代金を支出した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）…助成事業者と旅行者等の間で交わされたもの</li> <li>・ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</li> </ul> <p>[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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊者が分かる書類（宿泊者の氏名が記載された宿泊明細など）</li> </ul> <p>&lt;渡航費（航空賃）が発生した場合に必要な書類&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 搭乗日、経路、航空券価格が分かる書類（領収書、eチケットの控え、搭乗証明書、予約確認表など）</li> </ul> <p>&lt;外貨による支払いの場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> </ul> <p>&lt;海外研さん活動において滞在費が発生した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 滞在日数が確認できる資料（パスポートの写し等）</li> </ul> <p>&lt;能力育成教育において通学費が発生した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履修教育機関の授業日が確認できる資料（シラバス等）</li> </ul>
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費 新型コロナウイルス感染症対策経費（本経理区分に係るもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>・ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）                          [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]                         <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 購入した物（品名、規格など）      ・ 個数      ・ 単価</li> </ul> </li> <li>・ 関係規程に定める「シンボルマーク」又は「ロゴマーク」等の表示が確認できるもの（スポーツ用具等の場合）</li> </ul> <p>&lt;外貨による支払いの場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> </ul> <p>&lt;大型スポーツ用品の設置においてスポーツ用具を購入した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類、契約書（100万円以上の契約の場合）、納品書、検収書（検査調書）</li> </ul> <p>&lt;能力育成教育において消耗品又はスポーツ用具を購入した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業で使用し、履修教育機関から購入する事を指示されたことが分かる資料（シラバス等）</li> </ul>
賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込伝票又は振込が確認できる書類</li> <li>・ 給与明細又は賃金台帳（勤務日数・支払金額等が明記されているもの）</li> <li>・ 活動報告書（クラブアドバイザー等配置事業の場合はクラブアドバイザー等活動報告書）</li> </ul>

※ 銀行振込の証拠として提出する伝票等には、依頼人（助成事業者）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

### 【提出必須書類】

以下の書類について、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 新型コロナウイルス感染症対策経費（本経理区分に係るもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>・ 関係規程に定める「シンボルマーク」又は「ロゴマーク」等の表示が確認できるもの（印刷物等の場合）</li> <li>・ 支払金額の内訳が分かる書類（施設や請負業者からの請求内訳書など）</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">[内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]</p> <p style="margin-left: 40px;">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</p> <p style="margin-left: 40px;">物品借料   ・ 物品名       ・ 使用年月日   ・ 個数   ・ 単価   ・ 利用目的</p> <p style="margin-left: 40px;">（※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。）</p> <p style="margin-left: 40px;">印刷製本費   ・ 印刷物品名   ・ 部数       ・ 単価</p> <p style="margin-left: 40px;">通信運搬費   ・ 送付（運搬）物品名   ・ 個数   ・ 単価</p> <p style="margin-left: 40px;">雑役務費    ・ 役務内容    ・ 役務内容積算内訳</p> <p style="margin-left: 40px;">保険料       ・ 保険期間    ・ 単価       ・ 被保険者</p> <p>&lt;バス・車借料が発生し、併せて燃料代、道路通行料金、駐車料金が発生した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 燃料代、道路通行料金、駐車料金の領収書</li> </ul> <p>&lt;通信運搬費のうち通信費が発生した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配布先内訳</li> </ul> <p>&lt;指定管理施設に係る借料が発生した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理契約に係る書類（条例、協定書等）</li> </ul> <p>&lt;管理栄養費が発生した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選手等の栄養管理を行っていることが分かる書類</li> <li>（栄養士から宿泊施設へ指示をしている資料やそれに対する実際のメニュー表等）</li> </ul> <p>&lt;Webページの作成や動画配信を行った場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作成したWebページや配信した動画が閲覧できるURLやデータ</li> </ul> <p>&lt;外貨による支払いの場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>・ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</li> <li>・ 検収書（検査調書）等委託費の確定額が分かる書類</li> </ul> <p>&lt;実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委任先が作成した収支決算書</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 委任先に通知した委託金額の確定通知書</li> </ul>
補助金 交付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>・ 間接助成事業者が作成した収支決算書</li> <li>・ 間接助成事業者の支出を証する書類（各経理区分に準じた銀行振込伝票、請求内訳書など）</li> <li>・ 間接助成事業者に通知した補助金又は交付金の額の確定通知書</li> </ul>
工事費 附帯設備費 設計監理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類</li> <li>・ 工事請負契約書</li> <li>・ 完了報告書</li> <li>・ 検収書（検査調書）</li> <li>・ 現場写真（スポーツ振興くじ助成の表示が確認できるものを含む。）</li> <li>・ 事業の実施結果やロゴマークを表示した印刷物やホームページの写し</li> </ul>
その他 （学費）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）</li> <li>・ 在学証明書</li> <li>・ 学費の内訳が分かる書類（履修教育機関の募集要項等）</li> </ul>

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

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

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

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

## スポーツ振興助成事業 収支に関する証拠書類一覧表

### 【必要に応じ提出】

以下の書類は提出必須ではありませんが、助成事業者において保管してください。  
(内容確認のため、提出を求める場合があります。)

経理区分	実績（中間）報告時
収入（全般）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収入の内訳が確認できる書類</li> </ul>
諸謝金 新型コロナウイルス感染症対策経費（本経理区分に係るもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委嘱状（依頼文書）</li> <li>・ 承諾書</li> <li>・ 旅費等を併せて支払う場合は、支払金額の内訳が分かる書類</li> <li>・ 専門的知識・能力を有する者であることが分かる書類（職務経歴等）</li> </ul> <p>&lt;会議出席謝金を支給した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議事録</li> </ul> <p>&lt;源泉徴収を行った場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 源泉徴収税払込書</li> </ul>
旅費 渡航費 滞在費 新型コロナウイルス感染症対策経費（本経理区分に係るもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張依頼（命令書）</li> <li>・ 出張報告書</li> </ul> <p>&lt;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）&gt;</p> <p style="margin-left: 20px;">[そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込伝票（又は領収書）…旅行者と旅行者（宿泊施設など）の間で交わされたもの</li> <li>・ 支払金額の内訳が分かる書類（宿泊施設発行の請求内訳書など）</li> <li>・ 宿泊者が分かる書類（宿泊者の氏名が記載された宿泊明細など）</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">[そのうち航空賃が発生した場合に必要な書類]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 搭乗日、経路、航空券価格が分かる書類（領収書、eチケットの控え、搭乗証明書、予約確認表など）</li> </ul> <p>&lt;車賃が発生した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 道路通行料金、駐車料金の領収書</li> <li>・ 移動経路及び移動距離が分かる資料</li> </ul> <p>&lt;タクシー代を支給した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要その他やむを得ないことを示す理由書</li> </ul> <p>&lt;旅行会社等で切符等を手配した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書</li> <li>・ 契約書（100万円以上の契約の場合）</li> <li>・ 納品書（同上）</li> <li>・ 検収書（検査調書）（同上）</li> </ul> <p>&lt;代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 徴取したすべての見積書</li> </ul>
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費 新型コロナウイルス感染症対策経費（本経理区分に係るもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議録（会議費のみ該当。日時、所要時間、場所、出席者、内容等が記載されたもの）</li> <li>・ 支給物（飲料等）の数量が確認できる書類（参加者名簿等）</li> <li>・ 見積書</li> <li>・ 納品書</li> </ul> <p>&lt;代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 徴取したすべての見積書</li> </ul> <p>&lt;100万円以上の契約の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書</li> <li>・ 検収書（検査調書）</li> </ul>
賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務時間、労務内容が確認できる書類（作業日報、管理簿等）</li> </ul> <p>&lt;源泉徴収を行った場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 源泉徴収税払込書</li> </ul> <p>&lt;源泉徴収税の納期の特例を受けている場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 源泉徴収税の納期の特例の承認に関する申請書</li> </ul>

※ 提出の有無にかかわらず、全ての書類は助成事業者において、助成年度の翌年度からくじ助成は10か年度、くじ助成以外は5か年度保管してください。

## 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
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費 新型コロナウイルス感染症対策経費（本経理区分に係るもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書</li> <li>・ 納品書</li> </ul> <p>&lt;代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 徴取したすべての見積書</li> </ul> <p>&lt;100万円以上の契約の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書</li> <li>・ 検収書（検査調書）</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書</li> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 委託契約書</li> <li>・ 完了報告書</li> </ul> <p>&lt;実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委任先が作成した事業計画書</li> <li>・ 委任先に提示した実施要項</li> <li>・ 委任先に通知した委任通知書、委任先から提出された承諾書</li> <li>・ 委任先から提出された事業報告書</li> </ul>
補助金 交付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金、交付金の交付要綱</li> <li>・ 間接助成事業者へ通知した交付決定通知書</li> <li>・ 間接助成事業者から提出された事業報告書</li> </ul>

※ 提出の有無にかかわらず、全ての書類は助成事業者において、助成年度の翌年度からくじ助成は10か年度、くじ助成以外は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競技力向上事業助成金の「コーチ設置事業（スタッフ会議開催事業を除く。）」において賃金又は謝金を受給している者が兼業・兼職の場合は、兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを確認するため、以下の書類の提出を求める場合があります。

### ■兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを証明する書類

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

# JAPAN SPORT COUNCIL

日本スポーツ振興センター



独立行政法人日本スポーツ振興センター（JSC）は、スポーツ庁が進める「Sport in Life」プロジェクトに参加しています。

【「Sport in Life」プロジェクトとは】

自治体・スポーツ団体・経済団体・企業などが一体となり、国民のスポーツ参画を促進するプロジェクト

「Sport in Life」プロジェクトのHP ⇒ <https://sportinlife.go.jp/>