

令和5年度

スポーツ振興くじ助成金 募 集 の 手 引

スポーツくじ



令和4年11月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

スポーツ振興くじ助成金について

「スポーツくじ」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」による一つひとつの事業が、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。

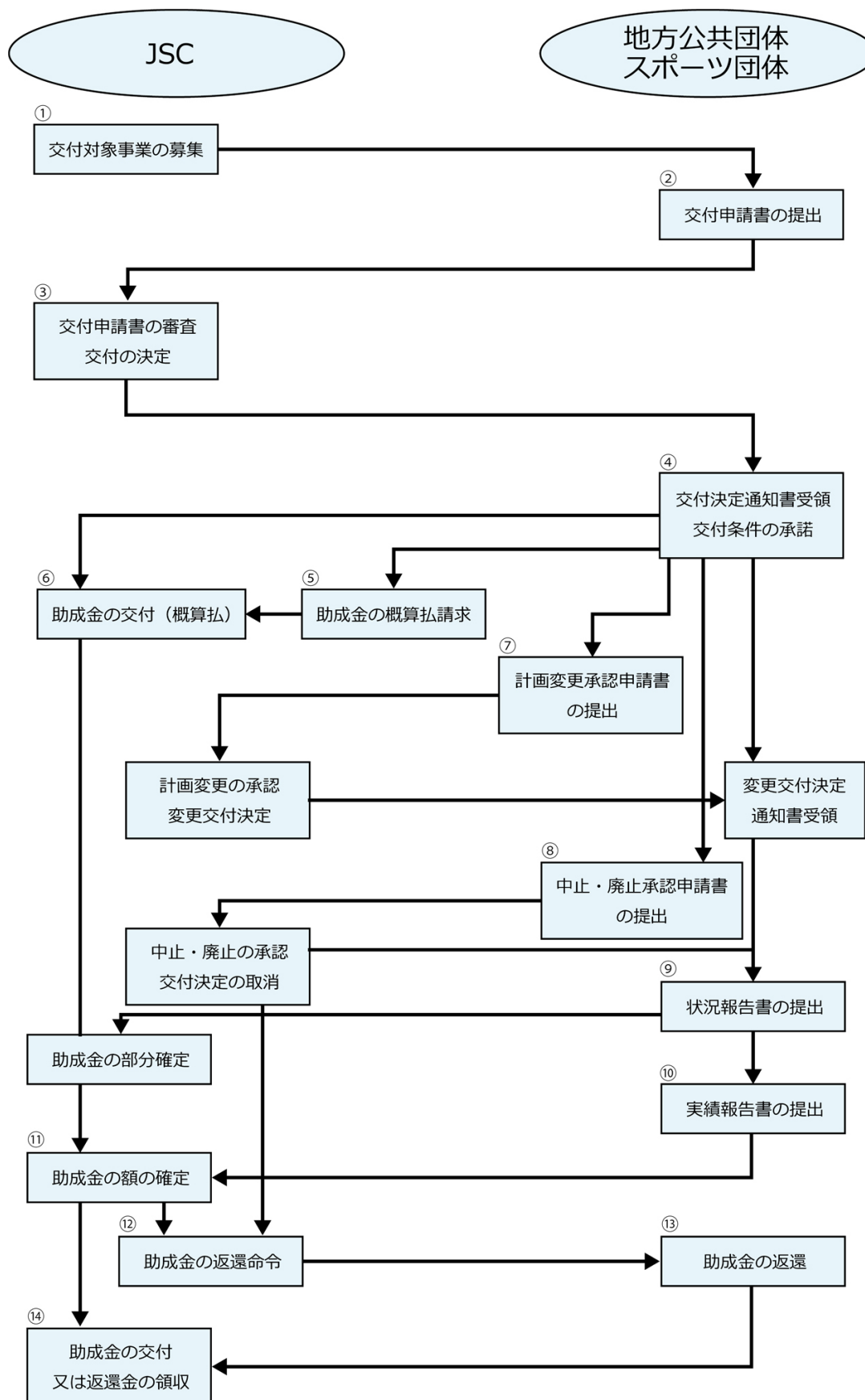
交付申請に当たっては、上記趣旨をご理解いただくとともに、「スポーツ振興くじ助成金交付要綱」、「スポーツ振興くじ助成金実施要領」、本「募集の手引」、「スポーツ振興事業助成金を受ける団体の心得」及び「会計処理の手引」等を熟読の上、手続きを進めてくださいますようお願いいたします。

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」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5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	12
5 助成対象事業の実施期間	13
6 助成対象とならない事業	14
7 助成事業を実施する際の条件等	15
8 申請の手続き	17
9 交付の決定（結果の通知）	26
10 お問合せ先	27
11 助成事業を実施する上での留意事項等	28
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	30
II 総合型地域スポーツクラブ活動助成	80
III 地方公共団体スポーツ活動助成	126
IV 将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成	153
V スポーツ団体スポーツ活動助成	167
VI 国際競技大会開催助成	212
13 助成対象経費の基準等	219
14 収支に関する証拠書類一覧表	229

1 事務手続きの流れ（募集から助成金の額の確定まで）



共通事項

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
11 月	①	交付対象事業の募集	・ 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。
12 月	②	交付申請書の提出	
4 月	③	交付申請書の審査	・ 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。
	③	交付の決定	・ 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、不採択事業についても当該団体に文書で通知します。
	④	交付条件の承諾・契約締結	・ 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。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。
不定期 （事業 計画期 間内）	⑤	助成金の概算払	・ 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。
	⑥		
	⑦	事業計画の変更	・ 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。
	⑧	事業の中止・廃止	・ 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。
JSC の 指定する 時期	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。

募集の手引【全団体・全事業共通】

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	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 公益財団法人日本パラスポーツ協会（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。 ○ 令和4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）。 ※ 令和4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く。 ○ 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、令和3年10月1日～令和4年9月30日までに終了している直近の会計年度において、運動・スポーツの振興及び普及を目的とした事業を、①主催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令和4年9月30日までに実績を有する場合は、当該実績を考慮する場合があります。 ※ 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（６）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。

助成事業の内容			助成対象者
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・スポーツ協会及び指定都市体育・スポーツ協会
		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		1 都道府県 2 市町村
	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		
	スポーツ競技施設の大規模改修等		

(2) 総合型地域スポーツクラブ活動助成

地域における運動・スポーツ活動の拠点であり地域住民の交流の場となる総合型地域スポーツクラブの創設及び育成の促進を図ることを目的としています。

助成事業の内容	助成対象者
総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 (助成初年度から継続2か年度又は設立日のいずれか早い日まで)	市町村 ※令和5年度に助成初年度として間接助成事業者となる総合型クラブ創設のために設立された非営利の団体を支援する市町村を除く
総合型地域スポーツクラブ創設事業 (助成初年度から継続2か年度又は設立日のいずれか早い日まで)	市町村 ※令和5年度に助成初年度として総合型クラブを創設する市町村を除く
総合型地域スポーツクラブ自立支援事業 (助成初年度から継続5か年度まで)	市町村 ※令和5年度に助成初年度として間接助成事業者となる総合型クラブを支援する市町村を除く
総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業 (助成初年度から継続5か年度まで)	法人格を有する総合型地域スポーツクラブ ※令和5年度が助成初年度となる総合型クラブを除く
総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業 (助成初年度から継続5か年度まで)	市町村 ※令和5年度に助成初年度として間接助成事業者となる総合型クラブを支援する市町村を除く
総合型地域スポーツクラブマネジャー設置事業 (助成初年度から継続5か年度及び5か年度経過後の引き続き3か年度)	法人格を有する総合型地域スポーツクラブ ※令和5年度が助成初年度となる総合型クラブを除く
クラブアドバイザー等配置事業	1 都道府県 2 都道府県が出資又は拠出したスポーツ団体 3 都道府県体育・スポーツ協会

(3) 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。

助成事業の内容		助成対象者
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
	スポーツ指導者の養成・活用	
	スポーツ情報の提供	
	ホストタウン国際交流	
	大型スポーツ用品の設置	
国民体育大会冬季大会の競技会開催支援事業		都道府県

(4) 将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成

JOC、JPSA及びJOC又はJPC加盟競技団体等が行う競技特性に基づく将来性を有する競技者の発掘及び一貫指導の下での育成を行う事業のほか、地域が行う身体・運動能力特性に基づく将来性を有する競技者の発掘・育成事業に対して助成することにより、中央レベルから地域レベルまでが一体となった優れた素質を有する競技者の組織的・継続的な発掘及び育成を図ることを目的としています。

助成事業の内容		助成対象者
タレント発掘・一貫指導育成事業	タレント発掘・一貫指導育成	1 (公財)日本オリンピック委員会 2 (公財)日本パラスポーツ協会 3 1の加盟競技団体 4 法人格を有する日本パラリンピック委員会の加盟競技団体
	下部リーグ開催	(一社)日本トップリーグ連携機構の加盟団体
身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業		1 都道府県 2 都道府県が出資又は拠出したスポーツ団体 3 都道府県体育・スポーツ協会

(5) 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。

助成事業の内容		助成対象者
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
	スポーツ指導者の養成・活用	4 (公財)日本パラスポーツ協会 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
	スポーツ情報の提供	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
	新規会員獲得事業	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)日本パラスポーツ協会 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
	ドーピング防止情報提供事業	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)日本パラスポーツ協会 4 (公財)日本アンチ・ドーピング機構
	ドーピング防止啓発活動推進事業	(公財)日本アンチ・ドーピング機構の加盟団体
	ドーピング分析機器等整備事業	(公財)日本アンチ・ドーピング機構

募集の手引【全団体・全事業共通】

助成事業の内容		助成対象者
スポーツ仲裁等事業		(公財)日本スポーツ仲裁機構
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 (公財)日本パラスポーツ協会 3 1の加盟団体 4 法人格を有する2又は日本パラリンピック委員会の加盟団体
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)日本パラスポーツ協会 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 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
	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)日本パラスポーツ協会 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)日本パラスポーツ協会 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
大学スポーツ活動推進事業		1 (一社)大学スポーツ協会
スポーツ国際貢献・協力活動事業		1 (公財)日本オリンピック委員会 2 (公財)日本パラスポーツ協会

(6) 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。

助成事業の内容		助成対象者
ア オリンピック競技大会(冬季競技大会を含む。) イ アジア競技大会(冬季競技大会を含む。) ウ ワールドユニバーシティゲームズ(冬季競技大会を含む。) エ 予選大会を含む参加国数が30か国以上又は開催事業費が2億5千万円以上の国際競技大会	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)日本パラ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、団体概要、事業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。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加盟競技団体は、世界アンチ・ドーピング規程を踏まえ、以下の要件を満たすこと。

ア 競技団体にアンチ・ドーピング委員会が設置されていること。

イ 競技団体もしくは競技団体のアンチ・ドーピング委員会において、JADAが提供しているアンチ・ドーピングに関する教材等を活用して、所属のアスリートや傘下の関係者（コーチ、ドクター、トレーナー等）に対して、アンチ・ドーピングに関する研修会の開催や啓発活動の実施及び情報提供等を積極的に実施すること。

※ 交付申請書類と併せて、アンチ・ドーピング教育・啓発活動年間計画、アンチ・ドーピング委員会の組織図を提出してください。

また、実績報告時には、アンチ・ドーピング教育・啓発活動年間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）やスポーツくじのPR協力への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

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。

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

※ 整備箇所及び経費が明確に区分されている場合は、この限りではありません。

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、構成団体で経費を分担して実行委員会が一括経理する場合、実行委員会は助成対象者ではありませんので、実行委員会収支予算を助成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、助成対象経費の合計額が、実施要領に要件として定める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）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。

JSCのホームページ

⇒ <https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/1218/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。

(6) **JSCが進めるスポーツ振興施策への協力**

JSC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

交付申請書類の分類

交付申請書類には、

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）
があります。

※ 申請事業ごとに提出が必要となる書類が異なりますので、本手引の各事業ページにある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の定める様式については、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/>

交付申請書の提出方法

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年間に於いて、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。

※ 事業によっては、土地登記簿謄本（原本）のように紙媒体での提出とせざるを得ない書類もありますことをご承知おきください。

※ 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。

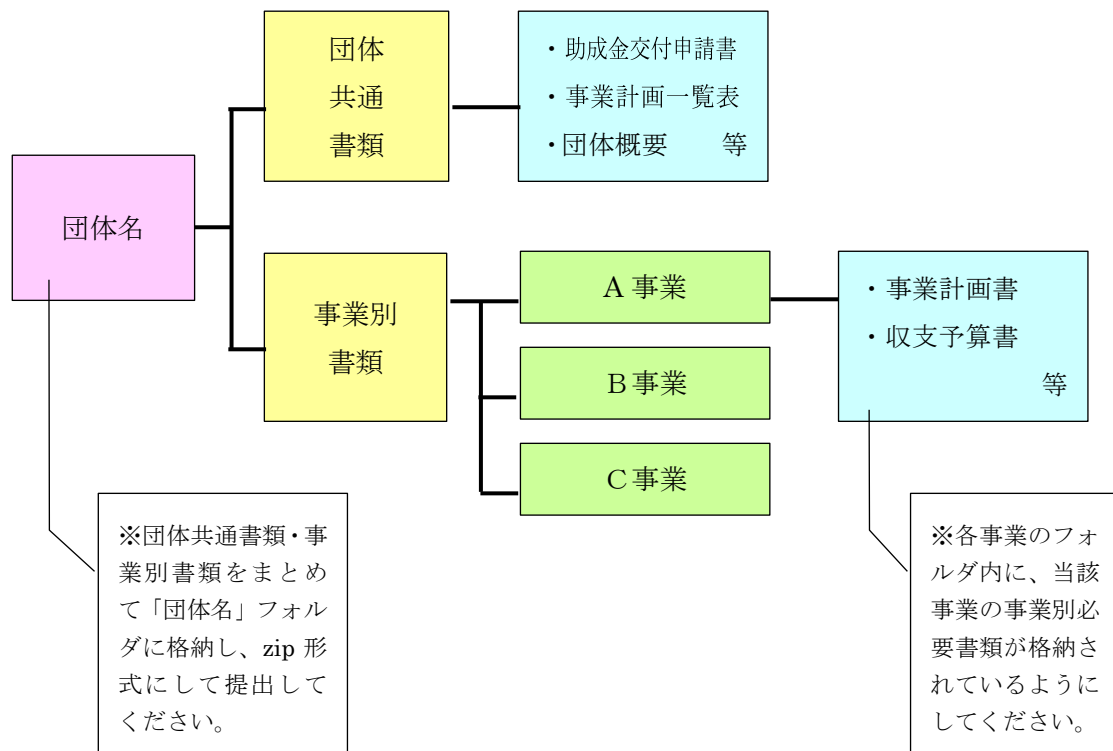
- ・書類の内容がわかるよう、ファイル名を付してください。

例) ○○県○○市_助成金交付申請書.docx

○○県○○市_事業計画書.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。（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。
- ・複数の事業を申請する場合は、次のようにフォルダを分けてください。

<提出フォルダ階層イメージ図>



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。

※ 地方公共団体の場合は首長印、スポーツ団体の場合は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 事業計画一覧表
- ２ 団体概要
- ３ 事業計画書
- ４ 収支予算書

また、都道府県及び市町村（特別地方公共団体含む。）を除く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。

提出先【メールによる書類提出先】

申請事業	送信用メールアドレス
・総合型地域スポーツクラブ活動助成	josei1@jpnsport.go.jp
・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成(身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業)	jyosei-shinsa@jpnsport.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) ※スポーツ国際貢献・協力活動事業を除く	
・国際競技大会開催助成	
・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成(タレント発掘・一貫指導育成)	shien1@jpnsport.go.jp
・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成(下部リーグ開催)	josei4@jpnsport.go.jp
・スポーツ団体スポーツ活動助成(スポーツ国際貢献・協力活動事業)	
・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@jpnsport.go.jp
・地方公共団体スポーツ活動助成(大型スポーツ用品の設置を除く)	josei3@jpnsport.go.jp
・地域スポーツ施設整備助成	josei6@jpnsport.go.jp
・地方公共団体スポーツ活動助成(大型スポーツ用品の設置)	

<メール送信時の件名>

「くじ申請」＋「団体名」としてください。

例) くじ申請〇〇県〇〇市

※ 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。

例) くじ申請〇〇県〇〇市 1 / 3 通

<メール本文>

申請する事業細目名を必ず明記してください。

例) 天然芝生化新設事業

スポーツ教室、スポーツ大会等の開催

ドーピング防止啓発活動推進事業

募集の手引【全団体・全事業共通】

※ 複数の事業を申請する場合にあっても、助成団体からの申請に関するメールは1通にまとめてください。提出先の送信用メールアドレスが複数ある場合には、宛先に各事業の提出先の送信用メールアドレスを全て追加の上、送信してください。

※ J S Cにて交付申請に係るメールを受信した際には、土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3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「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。

※ 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。

受付期間

令和4年11月14日（月）～令和5年1月13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。

交付申請書類提出に当たっての留意事項

- (1) 事業名は、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。
- ※ 地方公共団体にあつては、首長名で提出してください。
- (3) 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、団体概要、事業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みます。
- 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）
- (4) 団体名は、法人格から記載してください。
- (5) 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。
- (6) 申請後、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。
- (7) 事業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年度のスポーツ振興くじ助成金を申請するスポーツ団体（総合型地域スポーツクラブ創設支援事業に係る間接助成事業者を除く、間接助成事業者を含む。）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

【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

募集の手引【全団体・全事業共通】

- (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ports協会	－	○	－
(公財) 日本バラスports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ports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ports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ports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>

- 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。

- 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、日本スポーツ協会加盟都道府県体育・スポーツ協会及び日本スポーツ協会加盟関係スポーツ団体については、各統括団体が、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。
- （５）地方公共団体については、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年度のスポーツ振興くじ助成金を申請する団体（間接助成対象者も含む。）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/>

- (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.toiawase@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@jpnsport.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@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年度のスポーツ振興くじ助成金においても、事業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) 従来は原則助成対象外としていた、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、227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。助成事業以外の事業でも継続して使用する場合等、当該事業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。

9 交付の決定（結果の通知）

申請された事業については、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、交付申請事業の採否については、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（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

一部の事業及び団体については、必要書類の確認後に交付の決定手続きを行うため、申請された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。）

交付内定後、J S Cから助成事業者へ、工事費内訳書及び工事図面の作成状況について確認するためにメールをお送りしますので、助成事業者はメールの内容を確認の上、ご回答ください。

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、大型スポーツ用品の設置に関する こと	支援第二課 地域スポーツ支援第一係	03-6804-3120
・総合型地域スポーツクラブ活動助成に関する こと	支援第二課 地域スポーツ支援第二係	03-5410-9188
・地方公共団体のスポーツ活動助成（大型スポー ツ用品の設置を除く）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 地域スポーツ支援第二係	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） ・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成 （身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成 事業）に関すること	支援企画課 競技スポーツ支援係	03-5410-9150
・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成 （タレント発掘・一貫指導育成）に関すること	支援第一課	03-6804-3080
・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成 （下部リーグ開催）に関すること ・スポーツ団体スポーツ活動助成（スポーツ国際 貢献・協力活動事業）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

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し、又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の承認を受けないで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 日のいずれか早い日まで
に「助成事業実績報告書」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、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 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。

※ 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、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（「1 グラウンド芝生化事業」及び「2 スポーツ施設等整備事業」）とします。

- ◆ 1 助成対象者当たりの申請可能件数は、「1 グラウンド芝生化事業」及び「2 スポーツ施設等整備事業」を合わせて、1 件までとします。

※ ただし、令和 3 年度から令和 5 年度に「天然芝生化新設事業」を行った場合のみ、当該事業に係る「天然芝維持活動事業」を同時に申請することができます。

助成事業細目	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	
(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
(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	令和 3 年度から令和 5 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又は学校開放事業によるスポーツ活動に供する施設の整備を行う以下の事業

（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
（2）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	都道府県又は市町村が設置する学校において、学校開放事業等によるスポーツ活動に供するシャワー室、更衣室、便所等諸室の新設（増改設を含む。）若しくは改造又は屋外夜間照明の新設（増改設を含む。）、改修若しくは改造を行う事業
（3）スポーツ競技施設の大規模改修等	地域住民の身近なスポーツ活動の場となる競技施設の改修又は改造を行う事業で、老朽化したスポーツ競技施設の改修若しくは改造、スポーツ競技施設の高機能化のための改造又はバリアフリー化を目的として施設の改修又は改造のみを行う事業

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

- ◆ 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件として交付申請することはできません。
 - ※ 同一体育館内のメインアリーナとサブアリーナ、同一敷地（公園）内のA面グラウンドとB面グラウンド等の同一目的（競技）で利用できる競技場等は1施設（同一施設）とします。（同一体育館内、同一敷地（公園）内等であっても目的（競技）が異なる競技場等は別施設とします。）
 - ※ 防球フェンス等の仕切りにより独立していても、同一敷地（公園）内にある同一目的（競技）で利用できる競技場等は1施設（同一施設）とします。（条例等で別施設と定めている場合は別施設とします。）
 - 過去3年間（令和2年度～令和4年度）に、大規模スポーツ施設整備助成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（令和2年度～令和4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5年度（令和5年4月1日から令和6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、当該敷地については、長期貸借契約（10年以上が望ましい。）を締結している場合、この限りではありません。申請後、当該施設の所有者ではないことが明らかになった場合には、助成金交付決定の取消しや助成金の返還を求める場合があります。
 - 施設の設置場所は、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。

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

- 令和4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、必ず別冊「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。
 - なお、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及び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。
 - ※ 特定の団体（プロスポーツ団体を含む。以下同じ。）による利用を主たる目的として整備する施設は、助成対象となりません。
 - ※ 整備後に、特定の団体が専有又は優先利用する施設、特定の団体による利用が主となる施設は、助成対象となりません。
 - ※ 地域住民による利用が主となることが、助成対象事業の要件となります。
 - ※ 利用管理（利用者把握等）をしていない施設は、助成対象となりません。
 - ※ 幼児用プール・流水プール等の競技性が乏しい施設、都市公園における芝生広場や施設内導線を兼ねたランニングコース等のスポーツ競技の実施が主目的ではない施設は助成対象となりません。
 - ※ 整備する施設について、貸付（所有者の変更を伴わない使用者の変更）を行うもの（行う予定であるものを含む。）は、原則として助成対象となりません。
- 「インフラ長寿命化基本計画」（平成25年11月29日インフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議決定）に基づき、各インフラの管理者である各地方公共団体は令和2年度までに「個別施設毎の長寿命化計画（以下「個別施設計画」という。）」を策定する

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

こととされています。これに伴い、令和6年度以降に、スポーツ振興くじ助成金の交付を受けて整備を行う都道府県及び市町村（特別地方公共団体を含む。）については、個別施設計画の策定を申請の要件とすることを検討しています。

- ◆ 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5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、6～16 ページをご確認ください。

助成対象 事業細目	審査項目	審査の視点
共通事項	管理運営体制	整備する施設の維持管理マニュアルを作成するか
	事業予算の確保状況	① 当初予算として計上されるか（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）
共通事項（天然芝維持活動事業を除く）	事業の規模	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、利用世代の多様化等が期待できるか
		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（学校開放事業によるスポーツ活動に供する施設等整備及び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5年度～令和7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・増改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又は個別施設計画を策定し、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

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

		「環境物品等の調達に関する基本方針」に規定されている、環境負荷低減効果が認められる資材を用いるか
		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
	助成実績	過去3年間（令和2年度～令和4年度）に、施設整備に係る助成を受けていないか
	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）
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
		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
		維持保全実施体制の内部で、十分話し合いが持たれる計画となっているか
		芝生の維持保全実施体制について、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	整備するスポーツ競技施設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（学校開放事業によるスポーツ活動に供する施設の整備、スポーツ競技施設の大規模改修等のみ）
	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
		整備する施設が国際スポーツキャンプとして利用される際の予定日数、利用団体数、利用人数等（スポーツ競技施設等の整備における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）
	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（スポーツ競技施設等の整備における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）
		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
	施設整備環境	「多様な世代が集う交流拠点としてのスタジアム・アリーナ」として、経済産業省及びスポーツ庁に選定されている施設か（スポーツ競技施設の大規模改修等におけるスポーツ競技施設の高機能化のために施設を改造する場合のみ）

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のア～ウに掲げる事項を満たすものとします。

なお、同じ目的で利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（令和2年度～令和4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 整備しようとするグラウンドが以下のいずれかを満たすもの。

（ア）芝生化しようとする面積が4,000平方メートル以上のグラウンド（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。）。

ただし、令和4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（学校グラウンドを除く、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に限る。）を所有していない地方公共団体の場合、2,000平方メートル以上のグラウンド。

（イ）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、ア（ア）又は（イ）を満たすものを「グラウンド」という。

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。

※ 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り替えと合わせて「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・
スポーツ協会を除く。）

(エ) 非営利法人である都道府県体育・スポーツ協会

(オ) 非営利法人である指定都市体育・スポーツ協会

ウ 助成対象経費

工事費内訳書において助成対象となる経費と助成対象とならない経費の両方が含まれる経費項
目について、内訳が明示されていないものは助成対象外経費となる場合があります。

(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
（手植えて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 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（撤去費等）
 - ⑤ 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
 - 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、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を申請する団体は、（５）の天然芝維持活動事業を同時に申請することができます。

(イ) 同一の目的で利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。

（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、令和４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。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。（令和２年度以降に助成を受けている場合を除く。）この場合、令和元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・スポーツ協会を除く。）

（エ）非営利法人である都道府県体育・スポーツ協会

（オ）非営利法人である指定都市体育・スポーツ協会

ウ 助成対象経費

工事費内訳書において助成対象となる経費と助成対象とならない経費の両方が含まれる経費項目について、内訳が明示されていないものは助成対象外経費となる場合があります。

(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 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) 同一の目的で利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り替えと合わせて「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・スポーツ協会を除く。）

(エ) 非営利法人である都道府県体育・スポーツ協会

(オ) 非営利法人である指定都市体育・スポーツ協会

ウ 助成対象経費

工事費内訳書において助成対象となる経費と助成対象とならない経費の両方が含まれる経費項目について、内訳が明示されていないものは助成対象外経費となる場合があります。

(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 土のグラウンドに復旧するための工事に要する経費（撤去費等）
 - 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）同一の目的で利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。

（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、令和4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。（令和2年度以降に助成を受けている場合を除く。）この場合、令和元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・スポーツ協会を除く。）

（エ）非営利法人である都道府県体育・スポーツ協会

（オ）非営利法人である指定都市体育・スポーツ協会

ウ 助成対象経費

工事費内訳書において助成対象となる経費と助成対象とならない経費の両方が含まれる経費項目について、内訳が明示されていないものは助成対象外経費となる場合があります。

（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に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

同一の目的で利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、令和３年度から令和５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）令和３年度及び令和４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５年度において、（１）の天然芝生化新設事業を行う団体

エ 助成対象経費

工事費内訳書において助成対象となる経費と助成対象とならない経費の両方が含まれる経費項目について、内訳が明示されていないものは助成対象外経費となる場合があります。

（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（諸謝金、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うこと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。

グラウンド芝生化事業における留意点

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。

1. 共通

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。

2. 天然芝生化事業

- ① 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。
 - a 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、周辺的环境にも十分配慮すること。
 - b 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。
 - c 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。
 - d 校庭の芝の維持管理については、教育的観点に十分配慮すること。
- ② 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。
- ③ 上記②における財産処分制限期間内においては、芝生の滅失を防ぎ、適切に維持管理することを目的として、整備後の具体的な維持管理計画を策定し、適切な維持管理に努めること。

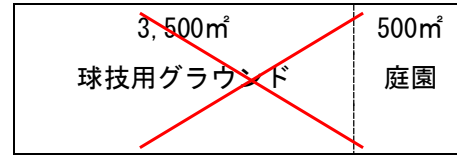
3. 人工芝生化事業

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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、防災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 ㎡	
A テニス コート4面 R05 年度 人工芝新設	B テニス コート4面 R05 年度 人工芝新設

〇〇運動公園内 4,000 ㎡	
テニス コート4面 R05 年度 人工芝新設	フットサル コート3面 R05 年度 人工芝新設

〇〇市内 4,000 ㎡	
〇〇テニス コート4面 R05 年度 人工芝新設	××テニス コート4面 R05 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、令和元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㎡	
R01年度 天然芝新設事業 4,000㎡	R05年度 天然芝新設事業 4,000㎡

町民グラウンド 8,000 ㎡	
R01年度 天然芝新設事業 4,000 ㎡	R05年度 人工芝新設事業 4,000 ㎡

町民グラウンド8,000㎡	
R01年度 天然芝改設事業 4,000㎡	R05年度 天然芝新設事業 4,000㎡

町民グラウンド 8,000 ㎡	
R01年度 天然芝改設事業 4,000 ㎡	R05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り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㎡	R05年度 天然芝新設事業 4,000㎡

- ⑤ 芝生化面積が4,000㎡に満たない場合でも、令和4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。

町民グラウンド3,000㎡	
R05年度 天然芝新設事業 1,000㎡	R05年度 天然芝新設事業 1,000㎡

※ 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。）

外周 4,000㎡ グラウンド

3,500㎡ 球技用グラウンド	500㎡ 庭園
--------------------------------	------------

- 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㎡	
Aテニス コート4面 R05年度 人工芝改設	Bテニス コート4面 R05年度 人工芝改設

〇〇運動公園内 4,000㎡	
テニス コート4面 R05年度 人工芝改設	フットサル コート3面 R05年度 人工芝改設

〇〇市内 4,000㎡	
〇〇テニス コート4面 R05年度 人工芝改設	××テニス コート4面 R05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、令和元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㎡	
R01年度 天然芝新設事業 4,000㎡	R05年度 天然芝改設事業 4,000㎡

町民グラウンド 8,000㎡	
R01年度 天然芝新設事業 4,000㎡	R05年度 人工芝改設事業 4,000㎡

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

- ④ 令和元年度以前に助成を受けて芝の張り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り替えを行う場合は、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6,000㎡		町民テニスコート6,000㎡		町民テニスコート6,000㎡	
R01年度 改設事業 2,000㎡	R05年度 改設事業 4,000㎡	R02年度 改設事業 2,000㎡	R05年度 改設事業 4,000㎡	R01年度 改設事業 2,000㎡	R05年度 改設事業 (芝生の新設) 4,000㎡

- 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㎡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5,000㎡の 芝生化改設事業	
既存人工芝 コート張り替え 3,000㎡	既存クレイ コート芝生化 2,000㎡

- ⑥ 芝生化面積が4,000㎡に満たない場合でも、令和4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。

町民グラウンド3,000㎡	
R05年度 天然芝改設事業 1,000㎡	R05年度 天然芝改設事業 1,000㎡

※ 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り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、同じ目的で利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（令和2年度～令和4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助成事業細目で申請することができません。

（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（競技用固定設備を含む。）及び附帯設備（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
- 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って、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 屋内競技施設における照明設備の整備事業で、次に掲げる要件を全て満たすもの
 - a 被照明競技スペースの床面における平均照度が200ルクス以上であること。（アイススケート場においては100ルクス以上であること。）
 - b 照明器具の整備を行うものであること。
- ⑥ 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（屋内スポーツ施設等の壁面、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。）
- ⑦ 屋内競技施設における空調設備の整備事業（空調本体設備の設置を伴うものに限る。）
- ⑧ 大型表示装置の整備事業
- ⑨ 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、握索機等いずれかの全面的な交換・更新を行うものであること。）
※ 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。

※ 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

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

人等は助成対象外)。

※ ①から⑨までの事業を組み合わせることも可能ですが、③以外については、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で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。)

※ 附帯設備の整備に係る費用を助成対象とするためには、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10,000千円以上である必要があります。

【整備の組み合わせ例に関する助成対象可否】

(金額は助成対象経費、単位：千円)

区分	①		④・⑤	⑥	⑦	⑧	助成対象可否					
	a 競技スペース (固定設備含む)	b 附帯設備	照明	防球ネット	空調	大型表示装置	① a	① b	④ ⑤	⑥	⑦	⑧
ア	15,000	8,000	13,000	5,000	5,000	5,000	○	○	○	○	○	○
イ	15,000	8,000	7,000	5,000	5,000	5,000	○	○	○	○	○	○
ウ	8,000	15,000	13,000	5,000	5,000	5,000	○	×	○	○	○	○
エ	8,000	15,000	7,000	5,000	5,000	5,000	×	×	×	×	×	×
オ	8,000	-	7,000	5,000	5,000	5,000	×	×	×	×	×	×

ア 「a 競技スペース」が10,000千円以上のため、「b 附帯設備」は金額の多寡にかかわらず助成対象となります。また、①の他に④・⑤も10,000千円以上ですが、10,000千円以上の整備が複数ある場合も助成対象となります。

イ 「a 競技スペース」が10,000千円以上のため、「b 附帯設備」は金額の多寡にかかわらず助成対象となります。また、④・⑤、⑥、⑦及び⑧は10,000千円未満ですが、①が10,000千円以上のため助成対象となります。

ウ ④・⑤が10,000千円以上のため、「a 競技スペース」、⑥、⑦及び⑧は助成対象となります。また、「a 競技スペース」が10,000千円未満のため、「b 附帯設備」は金額の多寡にかかわらず助成対象外となります。

エ 「a 競技スペース」が10,000千円未満のため、「b 附帯設備」は金額の多寡にかかわらず助成対象外となります。また、④・⑤、⑥、⑦及び⑧も10,000千円未満のため、助成対象外となります。

オ ①、④・⑤、⑥、⑦及び⑧とも10,000千円未満のため、助成対象外となります。

(イ) 助成対象事業となる「スポーツ施設等」の範囲は、概ね64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 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）②～⑨に係るものの整備を除く。）

- ② 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。）
- ③ 施設の定期保守的な修繕及び部分的な補修
- ④ 学校に設置するもの

※ 学校のグラウンドに夜間照明施設を整備するものは、「（２）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」の助成対象事業となる場合があります。

- ⑤ 当該施設を専ら学校教育活動で使用するもの

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）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・スポーツ協会を除く。）
- （エ）非営利法人である都道府県体育・スポーツ協会
- （オ）非営利法人である指定都市体育・スポーツ協会

ウ 助成対象経費

工事費内訳書において助成対象となる経費と助成対象とならない経費の両方が含まれる経費項目について、内訳が明示されていないものは助成対象外経費となる場合があります。

- （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（乳幼児用椅子、乳幼児用おむつ交換台を含む）、シャワー室、更衣室、授乳スペース、観覧席、センサリールーム、カームダウン・クールダウンルーム等の工事費

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 屋内照明設備

照明器具、制御装置、分電盤、変圧器、配線等の工事費

f 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

g 屋内空調設備

空調設備の整備に要する経費及びその関連工事費

h 大型表示装置

大型表示装置の整備に要する経費及びその関連工事費

i 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。）

j 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）②及び③に掲げる事業は、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

（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、演出効果用のみに使用される映像表示設備・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。）、防災設備・演出効果用のみに使用される映像表示設備・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、屋外用防球フェンス及びスキー場リフト等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（電球のみの交換やフィルター交換、研磨、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・マーカの補充など）

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った場合には、助成金の交付を行いませんのでご注意ください。

(2) 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

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、都道府県又は市町村が設置する学校教育法第1条に規定する学校（廃校となった施設を含む。）において、次に掲げるいずれかの学校開放事業等によるスポーツ活動に供する施設等の整備を行う事業のうち、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 シャワー室、更衣室、便所等諸室の新設（増改設を含む。）又は改造事業
- ② 屋外グラウンドに設置する夜間照明施設の新設（増改設を含む。）、改修又は改造事業で、次に掲げる要件を全て満たすもの
 - a 被照明面積が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って、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。

(イ) (ア)にかかわらず、原則として、次に掲げるものは助成の対象となりません。

- ① 当該施設を専ら学校教育活動で使用するもの
- ② 学校開放に関する条例等が整備されないもの
- ③ 学校開放の計画が週1回以上に満たないもの（(ア)②の事業については、学校開放計画が週1回以上を満たしても、当該計画に夜間が含まれていないもの）
- ④ 当該学校の体育施設（体育館等）の主要部分（屋根、床、壁など）に係る整備を行うもの

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 助成対象経費

工事費内訳書において助成対象となる経費と助成対象とならない経費の両方が含まれる経費項目について、内訳が明示されていないものは助成対象外経費となる場合があります。

(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 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。）

b 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

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 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 備品の調達及び設置に要する経費
※ 建物に固定して使用する設備は建物の附帯物として財産管理することとなります。
 - ④ 発生した廃材等の処分（処分のための運搬を含みます。）に要する経費
 - ⑤ 定期的な保守、部分的な補修・修繕に要する経費（電球やフィルターの交換、研磨、壁ペンキ塗替等の修繕など）
 - ⑥ 耐震補強に要する経費
 - 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、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、(ウ)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った場合には、助成金の交付を行いませんのでご注意ください。

（３）スポーツ競技施設の大規模改修等**ア 助成対象事業**

（ア）助成の対象となる事業は、地域住民の身近なスポーツ活動の場となる競技施設の大規模な改修又は改造事業で、次に掲げるいずれかの要件を満たすもののうち、１件当たりの助成対象経費の合計額が３０，０００千円を超えるものとします。

- ① 老朽化したスポーツ競技施設（令和５年４月１日時点で、建設後２０年以上を経過しているもの）について、競技の実施に直接必要なスペースの全面の改修又は改造を行うもの（要件を満たす場合、屋外夜間照明、屋内照明、防球・防護フェンス、空調設備、大型表示装置又は附帯設備の整備等に係る経費も助成対象経費となります。）

なお、全面的な整備を必要とする「競技の実施に直接必要なスペース」とは、次に掲げる箇所とします。

主な施設の種類の	競技の実施に直接必要なスペース (以下の箇所について全面的に改修又は改造すること)	備考
体育館	競技フロア（床面）	同じ目的で使用できる複数の競技フロア（メイン、サブ等）を備えている場合は、すべての競技フロアの整備が必要
陸上競技場	走路（トラック、跳躍走路及び水濠走路）及び、インフィールド（Ａ、Ｂゾーン）舗装	芝生部分や備えていないスペースは除く
野球場	内野舗装及び外野舗装（ウォーニングゾーン、ファウルゾーン含む）	芝生部分を除く
サッカー場 （多目的グラウンド）	グラウンド舗装	複数のコート・球場が連続した施設については、すべてのコート・球場の整備が必要
テニスコート	コート舗装	
水泳場	水槽	
アイススケート場	リンク	

※ 建設後２０年以上経過した施設について、老朽化に対する整備を行う事業であること。

（例）体育館床張替工事、陸上競技場トラック改装工事、野球場内外野土壌改良工事（土の入替工事）

※ 全面的に整備を行っている場合でも、競技の実施に直接必要なスペースの整備内容が定期保守（研磨、塗装（ラインマーキング等）、洗浄及び一部の補修・修繕、砂土の補充等）である場合には、対象事業となりません。

（例）体育館床研磨塗装、陸上競技場トラック洗浄・トップコート、プール水槽防水シート貼付

※ 上表のスペースが芝生のみである施設の場合には、対象事業となりません。（芝生化にかかる整備は、「１ 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。）

※ 上表に記載のない施設の「競技の実施に直接必要なスペース」の範囲は個別に確認します。

- ② 全国規模の大会や国際大会の開催が決定している、若しくは開催候補地とされているスポーツ競技施設について、大会の競技施設基準を満たすよう施設を高機能に改造する事業、又は統括競技団体等の定める、より高度な等級の競技施設としての公認等を得るために施設を

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

高機能に改造する事業で、競技の実施に直接必要なスペース、屋外夜間照明、屋内照明、防球・防護フェンス、空調設備、大型表示装置又は附帯設備の整備等を行うもの

※ 附帯設備の整備を行う場合は、ア（ア）①の競技の実施に直接必要なスペースに係る整備、屋外夜間照明、屋内照明、防球・防護フェンス、空調設備、大型表示装置のいずれかの整備に要する助成対象経費の合計額が30,000千円以上のものである必要があります。

（例）第1種公認取得（同種公認の継続取得を除く。）のための陸上競技場のトラック拡張工事、全国大会競技基準を満たすためのフィールド拡張工事・夜間照明高輝度化工事

ただし、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を満たす大会の開催が決定しているスポーツ競技施設を、大会の競技施設基準等を満たすよう高機能に改造する事業については、附帯設備のみの整備を対象とします。

a 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

b 開催事業費が2億5千万円以上であるもの

※ 複数競技が開催される大会においては、整備する施設で実施する競技のみで、a又はbの基準を満たす必要があります。

③ バリアフリー化を目的として施設の改修又は改造のみを行うもの

（イ）助成対象事業となる「スポーツ施設等」の範囲は、概ね60ページに掲げる一覧表のとおりとします。（施設の新設を除く。）

（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 施設の新設（増改設を含む。）事業（「（1）スポーツ競技施設等の整備」の助成対象事業となる場合があります。）

② 老朽化した学校の廃校施設等について地域のスポーツ施設として改修又は改造をする事業のうち、社会体育施設等としての利用実績がないもの（「（1）スポーツ競技施設等の整備」の助成対象事業となる場合があります。）

③ 学校に設置するもの

④ 当該施設を専ら学校教育活動で使用するもの

⑤ 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

⑥ グラウンドの芝生化（「1 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。）

⑦ 施設の定期保守的な修繕及び部分的な補修（ア（ア）①で老朽化に対する整備と併せて行うものを除く。）

⑧ スキー場におけるリフト等にかかる整備

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 助成対象経費

工事費内訳書において助成対象となる経費と助成対象とならない経費の両方が含まれる経費項目について、内訳が明示されていないものは助成対象外経費となる場合があります。

(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、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

c 屋外夜間照明設備

投光器、ポール、装柱材料、分電盤、変圧器、配線等の工事費

d 屋内照明設備

照明器具、制御装置、分電盤、変圧器、配線等の工事費

e 防球フェンス等

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 屋内空調設備

空調設備の整備に要する経費及びその関連工事費

g 大型表示装置

大型表示装置の整備に要する経費及びその関連工事費

h 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（乳幼児用椅子、乳幼児用おむつ交換台を含む）、シャワー室、更衣室、授乳スペース、観覧席、センサリールーム、カームダウン・クールダウンルーム等の工事費

※c～hについては、「（１）スポーツ競技施設等の整備」の要件を満たすものに限る。

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 設置しようとする施設用地の切土、盛土、区画に要する経費

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、演出効果用のみに使用される映像表示設備、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、防災設備・演出効果用のみに使用される映像表示設備・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（天井、柱、壁については、ア（ア）①で老朽化に対する整備要件を満たしたうえで行うものを除く。）

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（バリアフリー化を目的とした整備を除く。）に要する経費

⑥ 備品の調達及び設置に要する経費

※ 建物に固定して使用する設備は建物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（電球のみの交換やフィルターの交換、研磨、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・マーカールの補充など）に要する経費（ア（ア）①で老朽化に対する整備要件を満たしたうえで、ウ（ア）に係るものを除く。）

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、調査、測量、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、150,000千円とします。

⇒「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150,000千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、100,000千円となります。

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

（ア）JSCにおいて審査を行った結果、申請内容が要件を満たしていないものの、「（1）スポーツ競技施設等の整備」の要件を満たしている場合については、別途JSCが指定する期間内において、「（1）スポーツ競技施設等の整備」として再申請することを可能とします。

（イ）交付確定時の審査において、ア（ア）①に掲げる「競技の実施に直接必要なスペース」の全面的な整備がなされていない場合には、「（1）スポーツ競技施設等の整備」として審査を行います。

（ウ）当事業における助成対象経費の下限額は30,000千円となります。入札等で契約額が減額になり、交付決定又は交付確定時の審査において助成対象経費が30,000千円に満たなくなった場合には、「（1）スポーツ競技施設等の整備」として審査を行います。

（エ）（イ）及び（ウ）の場合において、交付内定又は交付決定前の配分額が助成対象額の100%未満の場合は、「（1）スポーツ競技施設等の整備」において再審査を行った後の助成対象経費に、助成割合及び配分割合（交付内定又は交付決定前の配分額を助成対象額で除した割合）を乗じた金額を、再審査後の交付内定又は交付決定額とします。

◆助成対象事業となるスポーツ施設等一覧表（主な施設）

競技場	競技種目例	地域スポーツ施設整備助成								
		競技の実施に直接 必要なスペース	競技用 固定設備	屋外 夜間照明	屋内照明	防球・防護 フェンス	空調設備	大型表示装置	リフト	附帯設備
陸上競技場	陸上競技	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）	幅跳用砂場、踏切版、内圏縁石、固定障害物等	○	○	○ （外周柵、可動式 囲いを除く。）	○	○	-	アウトフィールド
水泳場	水泳	水槽	スタート台、飛込台等	○	○	-	○	○	-	プールサイド、プール配管、 浄化装置、屋内用ボイラー設 備等
サッカー場	サッカー	フィールド（基盤、舗装）	ゴール等	○	○	○	○	○	-	
野球場 ソフトボール場	野球、ソフトボール	内野・外野フィールド（基盤、舗装）	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、バックスクリーン等
テニスコート	テニス	ハードコート、クレーコート（基盤、舗装）	ネット支柱等	○	○	○	○	○	-	
ゴルフ場	ゴルフ、パークゴルフ、グ ラウンドゴルフ	ティーグラウンド、グリーン、 フェアウェイ、ラフ、バンカー	-	○	-	○	-	○	-	池等
漕艇場	ボート、カヌー	水面	ブイ等	○	-	-	-	○	-	
ホッケー場	ホッケー	フィールド（基盤、舗装）	ゴール等	○	○	○	○	○	-	
体育館	バスケットボール、バレー ボール、バドミントン	アリーナ床	バスケットゴール、ネット支柱 金具、体操器具等	-	○	○	○	○	-	ステージ等
スケートパーク	スケートボード、BMX	舗装路	障害物等	○	○	○	○	○	-	
武道場	柔道、空手、剣道	床面	-	-	○	-	○	○	-	
射撃場	ライフル射撃、クレー射撃	床面	-	○	○	○	○	○	-	
ラグビー場	ラグビー	フィールド（基盤、舗装）	ゴール等	○	-	○	-	○	-	
クライミング施設	スポーツクライミング	床面	クライミング用構築物、ホール ド、確保器、安全マット等	○	○	-	○	○	-	
スキー場	スキー、スノーボード	コース	-	○	-	○	-	○	○	
ジャンプ場	ジャンプ	ジャンプ台	-	○	-	○	-	○	○	
アイススケート場	スピード、フィギュア、アイ スホッケー	リンク	-	○	○	○	○	○	-	冷凍機等

※上表における競技場ごとの「競技の実施に直接必要なスペース」はスポーツ競技施設の大規模改修等における、老朽化の要件（60ページ）と異なる場合があります。

※定期保守、部分補修、修繕は原則対象外とします。（スポーツ競技施設の大規模改修等において、老朽化の要件を満たした場合を除く（63ページ（ウ（イ）⑧）。）

※グラウンド芝生化に係る経費はグラウンド芝生化事業でのみ対象となります。

※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においては、競技の実施に直接必要なスペースの芝生化（グラウンド芝生化事業）、屋外夜間照明、諸室（上表には記載していません）が対象となります。

※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、移動式及び仮設のものは対象外とします。

※大型表示装置は、競技の実施に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。

※屋内施設を新設する場合、建物躯体は対象とします。

※上表に記載のない競技場については、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

⑨

乙 所在地
 助成対象事業実施団体名
 代表者役職・氏名

⑨

(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

令和5年4月1日から令和6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4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。

- (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。

- 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5年 月 日（※交付決定日＝契約年月日を記載）から令和16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

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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いか。) 「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、首長印の押印が必須。 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。 助成対象者から申請する全事業(地方公共団体スポーツ活動助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。)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。	メール	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。) 助成対象者から申請する全事業(地方公共団体スポーツ活動助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。)を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツくじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	令和5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)	※提出方法②に該当する団体については、首長印が押印されているか。 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5年度当初予算で確保する(又は令和4年度補正予算で議決済み)場合のみ提出。	メール	紙媒体	提出 不要
6	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(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、都道府県名を省略せずに記入しているか。 代表者名は、役職名から記入されているか。	メール	メール	

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
7	事業計画書(指定様式)	「完成年月日」が令和5年度内の日付になっているか。 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。	メール	紙媒体 メール	
8	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。	メール	紙媒体 メール	
9	地域スポーツ施設整備助成に関する調査票 (指定様式)	「○」を選択した項目については、必要書類が添付されているか。	メール	メール	
10	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 ※スポーツ競技施設の大規模改修等で国際大会基準適合化のための整備を行う場合のみ提出。	メール	メール	提出 不要
11	大会の内容がわかる資料(大会要綱等)	※「スポーツ競技施設の大規模改修等で国際大会基準適合化のための整備」 ・「国際スポーツキャンプ誘致決定に伴う諸室の整備」 で申請を行う場合は提出。	メール	メール	提出 不要

次頁あり

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

12	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。 ※スポーツ競技施設の大規模改修等で国際大会基準適合化のための整備を行う場合のみ提出。	メール	メール		提出
						不要
13	競技施設基準が確認できる書類	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。 ※スポーツ競技施設の大規模改修等で大会基準適合化のための整備を行う場合のみ提出。	メール	メール		提出
						不要
14	工事契約書(写)	未契約の場合は契約次第提出。	メール	メール		提出
						未契約
15	工事費算出内訳書(写)	1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。	メール	メール		
16	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。	メール	メール		提出
						不要
17	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。	メール	メール		
18	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。	メール	メール		
19	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。 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。	メール	メール		提出
						不要
20	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。 ※夜間照明施設又は屋内照明設備整備を申請する団体のみ提出。	メール	メール		提出
						不要
21	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。 ※学校開放に関する条例等を整備済の場合は、条例等の写しと申請した学校が開放されていることが確認できるもの(学校名や施設名称(校庭、屋外照明など))を提出すること。(未整備の場合は、実績報告時まで提出すること。) ※校庭の芝生化又は学校開放用の施設等の整備を行う場合のみ提出。	メール	メール		提出
						不要
22	「スポーツ競技施設の大規模改修等」の調査票(指定様式)	大規模改修等の目的を選択し、当該整備の内容が記載されているか。 ※「スポーツ競技施設の大規模改修等」で申請を行う場合のみ提出(「バリアフリー化を目的とした施設の改修又は改造のみを行うもの」を除く)。	メール	メール		提出
						不要
23	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が記載されているか。 ※緊急の整備が必要である場合のみ、地域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。	メール	メール		提出
						不要
24	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、地域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。	メール	メール		提出
						不要
25	施設整備台帳の写し	※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、地域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。	メール	メール		提出
						不要
26	中長期施設保全計画又は個別施設計画の写し	※施設の長寿命化を目的とした中長期施設保全計画又は個別施設計画の中で本事業が実施されている場合のみ、地域スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、施設の点検や改修等の予定・実績などがわかるものを提出。(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。)	メール	メール		提出
						不要
27	天然芝維持管理計画	※天然芝生化新設事業、天然芝生化改設事業においては、芝生の減失を防ぎ、適切に維持管理することを目的として、財産処分制限期間中の維持管理の実施者、実施内容、実施時期(頻度)が記載されている維持管理計画を提出。(具体的な維持管理計画に関する記載が無いスポーツ推進計画等は不可。) ※天然芝の処分制限期間は20年間。 ※No26「中長期施設保全計画又は個別施設計画」の提出があり、具体的な維持管理計画に関する記載がある場合は提出不要。 ※人工芝生化新設事業、人工芝生化改設事業については提出不要。	メール	メール		提出
						不要
28	施設維持管理体制の体制図の写し	※施設の維持管理体制が整備されている場合のみ、地域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確認でき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。)	メール	メール		提出
						不要
29	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、地域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。	メール	メール		提出
						不要
30	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、地域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。	メール	メール		提出
						不要
31	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。	メール	メール		提出
						不要
32	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。	メール	メール		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

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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、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。 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。	メール	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。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツくじの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:広報紙やHP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	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。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所の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、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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	
6	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、印鑑証明書の提出も必須。 ※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	
7	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	
8	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(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	
9	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)	JSC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。 (https://www.jpnport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx)	メール	メール	

次頁あり

提出書類

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

10	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
11	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
12	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
13	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
14	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。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール	メール		

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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		
15	事業計画書(指定様式)	「完成年月日」が令和5年度内の日付になっているか。 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。	メール	紙媒体 メール		
16	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。 「(補助)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。	メール	紙媒体 メール		
17	地域スポーツ施設整備助成に関する調査票(指定様式)	「○」を選択した項目については、必要書類が添付されているか。	メール	メール		
18	工事契約書(写)	未契約の場合は契約次第提出。	メール	メール		提出 未契約
19	工事費算出内訳書(写)	1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。	メール	メール		
20	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。	メール	メール		提出 不要
21	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	紙媒体		
22	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・公園等上に施設の敷地範囲を図示したものなど。)	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図示すること。	メール	メール		
23	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。	メール	メール		
24	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。	メール	メール		
25	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。 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。	メール	メール		提出 不要
26	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。 ※夜間照明施設又は屋内照明設備整備を申請する団体のみ提出。	メール	メール		提出 不要

次頁あり

提出書類

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

27	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が記載されているか。	メール	メール		提出
		※緊急の整備が必要である場合のみ、地域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。				不要
28	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、地域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。	メール	メール		提出
						不要
29	施設整備台帳の写し	※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、地域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。 ※当該施設の記録が分かるもののみ対象とする。	メール	メール		提出
						不要
30	中長期施設保全計画又は個別施設計画の写し	※施設の長寿命化を目的とした中長期施設保全計画又は個別施設計画の中で本事業が実施されている場合のみ、地域スポーツ施設整備助成に関する調査票にチェックの上、施設の点検や改修等の予定・実績などがわかるものを提出。(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。)	メール	メール		提出
						不要
31	天然芝維持管理計画	※天然芝生化新設事業、天然芝生化改設事業においては、芝生の減失を防ぎ、適切に維持管理することを目的として、財産処分制限期間中の維持管理の実施者、実施内容、実施時期(頻度)が記載されている維持管理計画を提出。(具体的な維持管理計画に関する記載が無いスポーツ推進計画等は不可。)	メール	メール		提出
		※天然芝の処分制限期間は20年間。 ※No.30「中長期施設保全計画又は個別施設計画」の提出があり、具体的な維持管理計画に関する記載がある場合は提出不要。 ※人工芝生化新設事業、人工芝生化改設事業については提出不要。				不要
32	施設維持管理体制の体制図の写し	※施設の維持管理体制が整備されている場合のみ、地域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確認でき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。)	メール	メール		提出
						不要
33	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。	メール	メール		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。				
		※施設内にAEDが設置されている場合のみ、地域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。				不要
34	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、地域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。	メール	メール		提出
						不要
35	自己資金の確保が確認できる資料	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。	メール	メール		
		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。				
36	銀行等からの借入用途がわかる資料	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、銀行等からの借入用途がわかるか。	メール	メール		
		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。				
37	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。	メール	メール		提出
						不要
38	大会の内容がわかる資料(大会要綱等)	※「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。	メール	メール		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>

① 地方公共団体

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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、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、首長印の押印が必須。 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。 助成対象者から申請する全事業(地方公共団体スポーツ活動助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。)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。	メール	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。) 助成対象者から申請する全事業(地方公共団体スポーツ活動助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。)を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツくじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	令和5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)	※提出方法②に該当する団体については、首長印を押印されているか。 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5年度当初予算で確保する(又は令和4年度補正予算で議決済み)場合のみ提出。	メール	紙媒体	提出 不要
6	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(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、都道府県名を省略せずに記入しているか。 代表者名は、役職名から記入されているか。	メール	メール	

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
7	事業計画書(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。 事業名が「施設名＋天然芝維持活動事業」となっているか。	メール	紙媒体 メール	
8	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。	メール	紙媒体 メール	
9	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	
10	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した消耗品費や備品費、役務請負経費(雑役務費、印刷製本費、借料及び送料等)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。) ※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

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

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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、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。 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。	メール	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。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツ・くじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	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。 助成事業専用口座を開設済みの場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所の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、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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もののについて、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	
6	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、印鑑証明書の提出も必須。 ※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	
7	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	
8	スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツ・振興の普及・啓発に関する動画視聴について(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	
9	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)	JSC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。 (https://www.jpnssport.go.jp/corp/gyomu/tabid/966/Default.aspx)	メール	メール	

次頁あり

提出書類

募集の手引【地域スポーツ施設整備助成】

10	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
11	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職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
12	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
13	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
14	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。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール	メール		

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
15	事業計画書（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	
		事業名が「施設名＋天然芝維持活動事業」となっているか。			
16	収支予算書（指定様式）	収入額と支出額が一致しているか。	メール	紙媒体 メール	
		「（補助金）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。			
17	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。	メール	紙媒体 メール	
		規程等の単価に基づき記入されているか。			
18	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した消耗品費や備品費、役務請負経費（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。） ※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

12 助成対象事業別の要件等

《 II 総合型地域スポーツクラブ活動助成 》

概 要

総合型地域スポーツクラブ活動助成は、地域における運動・スポーツ活動の拠点であり地域住民の交流の場となる総合型地域スポーツクラブ（以下「総合型クラブ」という。）の創設及び育成の促進を図ることを目的としています。

- ◆ 助成の対象となる総合型クラブは、次に掲げる要件を満たした非営利のスポーツ団体とします。
なお、団体名称に「総合型地域スポーツクラブ」が含まれている必要はありません。
- 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。
- 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に、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。
- 年間を通じて、有資格者等の資格要件を満たすクラブマネジャー（正）を有償設置していること。
- ※ 資格要件については、113 ページをご確認ください。
- 第3期スポーツ基本計画に基づき、総合型クラブの登録・認証制度が47都道府県で令和4年度から運用が開始され、国とJ S P Oは制度を通じて総合型クラブの質的な向上を図ることとされています。これに伴い、令和6年度以降に、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、総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業及び総合型地域スポーツクラブマネジャー設置事業において、スポーツ振興くじ助成金の交付を受けて活動を行う総合型クラブについては、総合型地域スポーツクラブ全国協議会が定める登録基準を満たし、登録クラブとして認定されていることを申請の要件とすることを検討しています。

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

◆ 募集の対象となる事業は、次に掲げる 7 つの事業とします。

事業名	事業概要
1 総合型地域スポーツクラブ創設支援事業	市町村が、総合型クラブの創設のために設立された非営利の団体が行う総合型クラブの創設に関する活動に対して補助を行う事業 (助成対象期間は、助成初年度(創設事業を含む。)から継続した2か年度又は総合型クラブが設立された日(総合型クラブの設立総会において設立が承認された日をいう。)までのいずれか短い期間を限度とします。 なお、助成金の交付申請は年度ごとに行うものとします。)
2 総合型地域スポーツクラブ創設事業	市町村が、総合型クラブの創設に関する活動を行う事業 (助成対象期間は、助成初年度(創設支援事業を含む。)から継続した2か年度又は総合型クラブが設立された日(総合型クラブの設立総会において設立が承認された日をいう。)までのいずれか短い期間を限度とします。 なお、助成金の交付申請は年度ごとに行うものとします。)
3 総合型地域スポーツクラブ自立支援事業	市町村が、総合型クラブが活動拠点において行うスポーツ活動に対して補助を行う事業 (助成対象期間は、助成初年度(創設支援事業及び創設事業を除く。)から継続した5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。)
4 総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業	非営利法人である総合型クラブが活動拠点において行うスポーツ活動事業 (助成対象期間は、助成初年度(自立支援事業又はクラブマネジャー設置・設置支援事業を含め、最初に助成を受けた年度をいう。)から継続した5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。)
5 総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業	市町村が、総合型地域スポーツクラブが行うクラブマネジャーを設置することによるクラブマネジメントの強化及びクラブが実施する事業の公共性の向上を図る事業に対して補助を行う事業 (助成対象期間は、助成初年度(自立支援事業を含め、最初に助成を受けた年度をいう。)から継続した5か年度とします。 なお、助成金の交付申請は年度ごとに行うものとします。)

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

6 総合型地域スポーツクラブマネジャー設置事業	非営利法人である総合型クラブが、クラブマネジャーを設置することにより、クラブマネジメントの強化及びクラブが実施する事業の公共性の向上を図る事業 (助成対象期間は、助成初年度(自立支援事業又は活動基盤強化事業又はマネジャー設置支援事業を含め、最初に助成を受けた年度をいう。)から継続した5か年度とします。また、5か年度を経過したクラブのうち、一定の要件を満たすクラブについて、引き続き継続した3か年度について助成の対象とします。 なお、助成金の交付申請は年度ごとに行うものとします。)
7 クラブアドバイザー等配置事業	総合型クラブに関する幅広い知識と、豊富な経験及び実績を有するクラブアドバイザーや都道府県のクラブ間ネットワークと連携・協働して総合型クラブの自立的な運営の促進に向けた支援を担う中間支援組織に係る業務を行う者を配置することにより、総合型クラブの自立的な運営を促進する事業

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、6～16 ページをご確認ください。

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
・ 総合型地域スポーツクラブ創設支援事業	クラブ設立準備までの計画状況	準備組織の構成員は、幅広い分野の人材で構成されているか
		会議の開催回数が充実しているか
・ 総合型地域スポーツクラブ創設事業	自立に向けた取組	マスタープラン※を策定しているか
	事業予算の確保状況	当初予算として計上されるか（創設支援事業のみ）
・ 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 ・ 総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業 ・ 総合型地域スポーツクラブマネジャー設置事業	社員総会・理事会などのクラブの意思決定機関の設置、開催状況	提出された事業計画の内容について、当該クラブの地域住民が参画した社員総会・理事会等意思決定機関において十分議論されているか
		当該クラブにおいて地域住民が参画した社員総会・理事会等意思決定機関の定期的な開催を計画・開催しているか
	クラブの活動	当該クラブの定期的な活動（教室等）の種目数はどの程度か
		当該クラブの定期的な活動（教室等）の実施回数はこの程度か
		当該クラブの定期的な活動（教室等）への参加者数はどの程度か
		当該クラブの定期的な活動（教室等）への参加者は、世代や年齢が多様であるか
		当該クラブの定期的な活動（教室等）への参加者に対し、会費・参加料等（入会金又は各教室参加料）を徴収しているか
	クラブの組織	クラブマネジャー（正）について適切な設置をしているか
		社員総会・理事会等の議事録や財務諸表の情報公開を行っているか（複数回答） ☐ クラブホームページ ☐ クラブ会報 ☐ クラブ事務所で常時閲覧可能 ☐ 所轄庁ホームページ
		登録・認証制度における登録クラブであるか

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

	地域連携	地域との連携が図られているか（複数回答） □都道府県所管課等との連携 □市町村所管課との連携 □他クラブとの連携
	自立に向けた取組	当該クラブの直近の財務諸表における自己財源率はどの程度か
		マスタープラン ^{※1} を策定しているか
	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
	事業予算の確保状況	当初予算として計上されるか（自立支援事業・クラブマネジャー設置支援事業のみ）
クラブアドバイザー等配置事業	総合型クラブへの支援内容等 ^{※2}	①総合型クラブに対する指導・助言の実施予定回数
		②クラブ間のネットワークの構築や異分野間との協働を促進する活動を計画しているか
		③国のスポーツ基本計画や当該都道府県・市区町村のスポーツ推進計画に則り、クラブの自立的な運営に向けた計画を立てているか
		④総合型クラブ関係情報の分析を行うか
		⑤総合型クラブに関する広報活動の実施予定（チラシ等の作成・地域住民への説明実施回数）

※1 マスタープランとは、総合型クラブとしての基本理念、自立に向けた目標設定、目標達成のために必要な施策等により、長期的、総合的な視点を持ったクラブのビジョンを明らかにするもの。

※2 クラブアドバイザーを配置する事業は①～③、中間支援組織に係る業務を行う者を配置する事業は①・④～⑤を審査の視点とします。

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）総合型地域スポーツクラブ創設支援事業

ア 助成対象期間

助成の対象となる期間は、助成初年度（創設事業を含む。）から継続した２か年度又は総合型クラブが設立された日（総合型クラブの設立総会において設立が承認された日をいう。）までのいずれか短い期間とします。

なお、助成金の交付申請は、年度ごとに行うものとします。

イ 助成対象事業

（ア）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。

- ① 総合型クラブの創設のために設立された非営利の団体が行う総合型クラブの創設に関する次に掲げる活動に対して補助を行うものであること。
 - a 設立準備委員会の開催
 - b 広報活動
 - c 設立総会の開催
 - d その他総合型クラブ創設に必要な活動（クラブ活動会員獲得のためのスポーツイベントの開催など）
- ② 当該年度における１件当たりの助成対象経費の合計額が４００千円以上であること。

（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 総合型クラブの創設のために設立された非営利の団体が、すでに助成を受けている総合型クラブと別に組織された団体であっても、運営形態等から同一団体とみなされる場合に、当該団体に対して補助を行うもの
- ② 助成事業者から、間接助成事業者となる総合型クラブ創設のために設立された団体に対する補助金に係る交付要綱を定めていないもの

（ウ）交付申請は、間接助成の対象となる団体が行う活動ごとに１事業（１件）とします。

ウ 助成対象者

助成の対象となる者は、市町村とします。

ただし、令和５年度に助成初年度として間接助成事業者となる総合型クラブ創設のために設立された非営利の団体を支援する市町村を除きます。

エ 助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、補助を行う事業に係る諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、雑役務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。）の旅費
- ② 総合型クラブの核となる既存の単一スポーツ少年団等の団体が従前から行っている活動に要する経費

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

(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。

なお、本事業で実施するスポーツ教室等における、実技指導・助言にかかる謝金の額については、当分の間、1日当たり4,000円を助成対象経費の上限とします。

⇒「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、1,200千円とします。

⇒「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1,200千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。

⇒助成金の限度額は、1,080千円となります。

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、間接助成事業において、助成事業者が交付する補助金(確定しようとする助成金の額を含む。)を含めた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。

カ その他

(ア) 助成事業者は、間接助成事業者に対する補助金に係る交付要綱を定める必要があります。

交付申請時に定めていない場合は、助成金の交付内定扱いとし、制定された交付要綱の確認後に交付決定を行います。

なお、補助金交付要綱の制定においては、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

(イ) 助成事業者は、間接助成事業者となる総合型クラブ創設のために設立された団体に対して、助成事業者が交付する補助金等の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、間接助成事業の実施内容・事務処理等について、随時、適切に指導・助言を行う必要があります。

(ウ) 助成事業者は、間接助成事業者に交付する補助金の額(決定時及び確定時)が、助成事業の総事業費を上回らないよう、また、助成金の確定額を下回ることのないよう調整する必要があります。

(エ) 間接助成事業者は、助成対象事業として実施した体験会やスポーツイベントにより得られる参加料等収入を、事業収入に計上してください。(年間を通じて行う運動・スポーツ活動の実施により得られる会費(入会金、年会費、月会費等)やその他の収入(協賛金、広告料収入等)を計上する必要はありません。)

(オ) 間接助成事業者は、活動内容や総合型クラブの設立に関する所要の規定を規約等において定めるとともに、その規約等において解散時の事業及び財産の取扱いを明記する必要があります。また、総合型クラブ設立後には、設立された団体が、解散した間接助成事業者(クラブ設立前の任意団体等)から事業及び財産を継承したことを、理事会や社員総会等において機関決定したことが確認できる議事録を提出してください。

（２）総合型地域スポーツクラブ創設事業

ア 助成対象期間

助成の対象となる期間は、助成初年度（創設支援事業を含む。）から継続した２か年度又は総合型クラブが設立された日（総合型クラブの設立総会において設立が承認された日をいう。）までのいずれか短い期間とします。

なお、助成金の交付申請は、年度ごとに行うこととします。

イ 助成対象事業

（ア）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。

① 市町村が行う総合型クラブの創設に関する次に掲げる活動を行うものであること。

- a 設立準備委員会の開催
- b 広報活動
- c 設立総会の開催
- d その他総合型クラブ創設に必要な活動（クラブ活動会員獲得のためのスポーツイベントの開催など）

② 当該年度における１件当たりの助成対象経費の合計額が４００千円以上のものであること。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げるものは助成の対象となりません。

① 事業の全部について第三者（総合型クラブ設立準備組織等）に委任して実施するもの

※ 総合型クラブ設立準備組織が行う活動に対して補助金を交付する場合は、（１）の総合型地域スポーツクラブ創設支援事業の交付対象事業となる場合があります。

② 設立準備委員会等が、すでに助成を受けている総合型クラブと別に組織された団体であっても、運営形態等から同一団体とみなされる場合における、当該委員会等の活動

（ウ）交付申請は、創設しようとする総合型クラブに係る活動ごとに１事業（１件）とします。

ウ 助成対象者

助成の対象となる者は、市町村とします。

ただし、令和５年度に助成初年度として総合型クラブを創設する市町村を除きます。

エ 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、雑役務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。）の旅費

② 総合型クラブの核となる既存の単一スポーツ少年団等の団体が従前から行っている活動に要する経費

③ 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。

（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。

なお、本事業で実施するスポーツ教室等における、実技指導・助言にかかる謝金の額については、当分の間、1日当たり4,000円を助成対象経費の上限とします。

⇒「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、1,200千円とします。

⇒「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1,200千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。

⇒助成金の限度額は、1,080千円となります。

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。

カ その他

（ア）助成対象事業として実施した体験会やスポーツイベントにより得られる参加料等収入を、事業収入に計上してください。（年間を通じて行う運動・スポーツ活動の実施により得られる会費（入会金、年会費、月会費等）やその他の収入（協賛金、広告料収入等）を計上する必要はありません。）

（イ）助成事業者は、活動内容や総合型クラブの設立に関する所要の規定を規約等において定めるとともに、その規約等において解散時の事業及び財産の取扱いを明記する必要があります。また、総合型クラブ設立後には、設立された団体が事業及び財産を継承したことを理事会や社員総会等において機関決定したことが確認できる議事録を提出してください。

（３）総合型地域スポーツクラブ自立支援事業

ア 助成対象期間

助成の対象となる期間は、助成初年度（創設支援事業及び創設事業を除く。）から継続した５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。

※ 間接助成対象者の内部組織であった総合型クラブがすでに助成を受けている場合は、新たに別の総合型クラブを内部に組織しても助成年次は継承されます。

※ すでに助成を受けたことのある総合型クラブが合併した場合は、合併する総合型クラブの中で最も長い助成年次を継承することとします。

※ 被災地の総合型地域スポーツクラブ支援事業の助成事業者であった総合型クラブは、これまでに総合型地域スポーツクラブ活動助成を受けた助成年次が再開することとなります。

イ 助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、総合型クラブが活動拠点（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。以下同じ。）において行う活動に対して補助を行うもので、当該年度における１件当たりの助成対象経費の合計額が４００千円以上のものとします。

（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 間接助成対象者となる総合型クラブが、すでに助成を受けている総合型クラブと別に組織された団体であっても、運営形態等から同一団体とみなされる場合に、当該団体に対して補助を行うもの
- ② 助成事業者から、間接助成事業者となる総合型クラブに対する補助金に係る交付要綱を定めていないもの

（ウ）間接助成対象者となる総合型クラブは、次に掲げる要件を満たすものとします。

なお、総合型クラブの法人格の有無は問いません。

- ① 活動内容・方法や活動会員に関する会費の徴収等、総合型クラブの活動に関する所要の規定が規約等において定められていること。
- ② 総合型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、助成年次が初年度から３か年度目の総合型クラブは２種目以上、４か年度目以降の総合型クラブは３種目以上あること。（平成２４年度から平成２８年度に被災地の総合型地域スポーツクラブ支援事業を受けていた総合型クラブは、当該事業を含め助成４か年度目以上となる場合については、実施種目数が３種目以上あることが必要です。）

なお、助成事業外の活動実績（（カ）に掲げる活動）は、助成事業における実施種目とは認められません。

※ 申請時における実施種目数は令和４年４月から９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、令和５年度に４か年度目以降を迎えるクラブは、令和４年４月から９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。

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

※ 種目の特性が類似するものは、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、実施種目とみなしません。

(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

※ 地方公共団体等から委託された事業において実施する活動は、実施種目とみなしません。

(実施種目としてみなさない例)

- ・ 市から委託金を受けて開催するスポーツ教室

③ ②の実施種目は種目ごとに、毎月2回以上実施されていること。

※ 毎月2回以上には満たないが、4～9月で12回以上実施されている種目については、毎月2回以上実施しているものとみなします。

※ 4～9月で6回以上実施されている種目が2種目ある場合は、当該種目を合わせて1種目の活動実績を満たしているものとみなします。

※ 実施回数が同じ場合は、延べ参加人数の多い種目を、上位の活動実績として判断します。

④ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、②及び③の活動実績の要件を満たすことができない場合は、そのことを示す理由書（任意様式）と、その理由を証する客観的な資料を併せて提出してください。

(資料の例)

- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大前に利用していたスポーツ施設の利用休止期間を示すホームページの画面
- ・ 令和4年度休止前の当初活動計画
- ・ 休止期間から活動再開後の活動実績と活動計画

⑤ 次に掲げる要件を満たすクラブマネジャーを設置（雇用）していること

a 年間を通じて、クラブマネジャー（正）を有償設置（雇用）していること。

※ 申請時の6か月前からの雇用実績及び賃金の支払実績が有り、かつ、雇用契約書及びその他関係法令等が遵守されている必要があります。

※ 兼職のクラブマネジャー（正）が主たる職業の都合により報酬の受取を辞退する場合は、当該クラブにおいて機関決定（依頼・承諾手続きを含みます。）を行う必要があります。この場合、助成対象となるクラブマネジャー（副）は、113ページに記載のク

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

ラブマネジャー（正）の資格要件を満たす必要があります。

- ※ 交付決定後、やむを得ない事情により資格要件を満たすクラブマネジャー（正）が一時的に不在となる場合、資格要件を満たす代替のクラブマネジャー（正）を速やかに配置する必要があります。また、クラブマネジャー（正）又はクラブマネジャー（副）の変更等がある場合は、速やかにJ S Cへ報告してください。

なお、クラブマネジャー（正）を速やかに配置できない場合や、年間を通じて、クラブマネジャー（正）を有償により設置（雇用）していると認められない場合、交付の決定を取り消すことがあります。

- b 年間を通じて、クラブマネジャー（正）が有資格者等の資格要件を満たしていること。

- ※ 申請時点で、113 ページに記載の有資格者等の資格要件を満たしている必要があります。

（エ）（ウ）にかかわらず、次に掲げる団体は、間接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 総合型地域スポーツクラブ活動助成の制度趣旨に類似する自治体補助金等を受けている又は受けていた場合で、その自治体補助金等の制度趣旨並びに受入期間等を勘案し、本助成の目的が既に達成されているとみなされるもの
- ※ 過去に総合型地域スポーツクラブ活動助成の助成事業者（間接助成事業者を含む。）として、助成金の交付を受けたことがある団体を除く。
- ③ すでに助成を受けている総合型クラブと別に組織された団体（法人格の有無は問いません。）であるものの、運営形態等から同一団体とみなされるもの

（オ）間接助成事業となる活動は、次に掲げるものとします。

- ① 活動拠点において、年間を通じて行う運動・スポーツ活動
- ② 健康・体力相談事業（運動・スポーツに関する内容に限ります。）
- ③ 各種研修会の開催（運動・スポーツに関する内容で、クラブ会員又は地域住民が広く参加するものに限ります。）
- ④ 広報活動
- ⑤ 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
- ⑥ 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
- ⑦ その他総合型クラブが活動拠点において行うスポーツ活動

（カ）（オ）にかかわらず、次に掲げる活動は、助成の対象となりません。

- ① 運営委員会等の開催
- ② 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、（オ）⑤及び⑥を除く。）
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 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）
- ⑦ 他の総合型クラブやスポーツ施設等の視察

⑧ 営利を目的とした教室等の活動

(キ) 交付申請は、間接助成の対象となる総合型クラブに係る活動ごとに1事業(1件)とします。

ウ 助成対象者

助成の対象となる者は、市町村とします。

ただし、令和5年度に助成初年度として間接助成事業者となる総合型クラブを支援する市町村を除きます。

エ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は、補助を行う事業に係る諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、雑役務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。)の旅費

② 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における旅費以外の経費及び各会議につき2名以降の者の旅費

③ 間接助成事業者となる総合型クラブが、地方公共団体の所有する施設の指定管理を受けている場合において、当該施設を助成事業で利用する際の施設使用に要する経費(当該使用料を地方公共団体に納付又は指定管理委託料と相殺する場合を除く。)

⇒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。

④ 専有利用でない会場使用のための経費

⑤ 当該事業の参加者が負担すべき(受益者負担の性格を有する)経費

(例) 一般開放中の施設の個人利用料、参加者に帰属するスポーツ用具やユニフォーム等の被服類

⑥ クラブマネジャー設置支援事業において賃金を受給しているクラブマネジャーに対する諸謝金及び雑役務費

⑦ 令和4年4月から9月までの活動実績のうち実施回数が最も多い種目(1種目目)に係る経費

※ ただし、創設事業又は創設支援事業から継続して助成を受けているクラブについては、自立支援事業又は活動基盤強化事業の助成年次3か年度目まで、1種目目に係る経費を助成対象とできるものとします。

※ 実施回数が最も多い種目(1種目目)については、活動種目数としては認めるものとします。

(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。

なお、総合型クラブが行うスポーツ教室等における、実技指導・助言にかかる謝金の額については、当分の間、1日当たり4,000円を助成対象経費の上限とします。

⇒「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、2,400千円とします。

⇒「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2,400千

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。

⇒助成金の限度額は、2,160千円となります。

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、間接助成事業において、助成事業者が交付する補助金（確定しようとする助成金の額を含む。）を含めた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。

カ その他

（ア）総合型クラブの事業については、新たに総合型クラブの活動会員を獲得することを目的とした事業（新規事業）を行うようにしてください。

（イ）助成事業者は、間接助成事業者に対する補助金に係る交付要綱を定める必要があります。

交付申請時に定めていない場合は、助成金の交付内定扱いとし、制定された交付要綱の確認後に交付決定を行います。

なお、補助金交付要綱の制定においては、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（ウ）助成事業者は、間接助成事業者となる総合型クラブに対して、助成事業者が交付する補助金等の適正な執行が可能な事務処理体制を有している総合型クラブであることを確認するとともに、間接助成事業の実施内容・事務処理等について、随時、適切に指導・助言を行う必要があります。

（エ）助成事業者は、間接助成事業者に交付する補助金の額（決定時及び確定時）が、助成事業の総事業費を上回らないよう、また、助成金の確定額を下回ることのないよう調整する必要があります。

（オ）間接助成事業者となる総合型クラブにおいては、（5）の総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業を同時に交付申請することができます。

（カ）間接助成事業者となる総合型クラブにおいては、（4）の活動基盤強化事業又はスポーツ団体スポーツ活動助成の「スポーツ活動推進事業」と同時に交付申請することはできません。

（キ）間接助成事業者は、助成対象事業として実施した体験会やスポーツイベントの実施により得られる参加料等収入を、事業収入に計上してください。（年間を通じて行う運動・スポーツ活動の実施により得られる会費（入会金、年会費、月会費等）やその他の収入（協賛金、広告料収入等）を計上する必要はありません。）

(4) 総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業

ア 助成対象期間

助成の対象となる期間は、助成初年度（自立支援事業又はクラブマネジャー設置・クラブマネジャー設置支援事業を含め、最初に助成を受けた年度をいう。）から継続した5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。

- ※ 助成対象者の内部組織であった総合型クラブがすでに助成を受けている場合は、新たに別の総合型クラブを内部に組織しても助成年次は継承されます。
- ※ すでに助成を受けたことのある総合型クラブが合併した場合は、合併する総合型クラブの中で最も長い助成年次を継承することとします。
- ※ 被災地の総合型地域スポーツクラブ支援事業の助成事業者であった総合型クラブは、これまでに総合型地域スポーツクラブ活動助成を受けた助成年次が再開することとなります。

イ 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、総合型クラブが活動拠点（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。以下同じ。）において行う、次に掲げる活動で、当該年度における助成対象経費の合計額が750千円以上のものとします。

- ① 活動拠点において、年間を通じて行う運動・スポーツ活動
- ② 健康・体力相談事業（運動・スポーツに関する内容に限ります。）
- ③ 各種研修会の開催（運動・スポーツに関する内容で、クラブ会員又は地域住民が広く参加するものに限ります。）
- ④ 広報活動
- ⑤ 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
- ⑥ 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
- ⑦ その他総合型クラブが活動拠点において行うスポーツ活動

(イ) (ア)にかかわらず、次に掲げる活動は、助成の対象となりません。

- ① 運営委員会等の開催
- ② 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、(ア) ⑤及び⑥を除く。）
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 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）
- ⑦ 他の総合型クラブやスポーツ施設等の視察
- ⑧ 営利を目的とした教室等の活動

(ウ) 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。

ウ 助成対象者

(ア) 助成の対象となる者は、非営利法人である総合型クラブで、次に掲げる要件を満たすものとします。

ただし、令和5年度が助成初年度となる総合型クラブを除きます。

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

- ① 活動内容・方法や活動会員に関する会費の徴収等、総合型クラブの活動に関する所要の規定が規約等において定められていること。
- ② 総合型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、助成年次が初年度から3か年度目の総合型クラブは2種目以上、4か年度目以降の総合型クラブは3種目以上あること。(平成24年度から平成28年度に被災地の総合型地域スポーツクラブ支援事業を受けていた総合型クラブは、当該事業を含め助成4か年度目以上となる場合については、実施種目数が3種目以上あることが必要です。)

なお、助成事業外の活動実績（イの（イ）に掲げる活動）は、助成事業における実施種目とは認められません。

※ 申請時における実施種目数は令和4年4月から9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、令和5年度に4か年度目以降を迎えるクラブは、令和4年4月から9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、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、実施種目とみなしません。

（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

※ 地方公共団体等から委託された事業において実施する活動は、実施種目とみなしません。

（実施種目とみなさない例）

- ・ 市から委託金を受けて開催するスポーツ教室

③ ②の実施種目は種目ごとに、毎月2回以上実施されていること。

※ 毎月2回以上には満たないが、4～9月で12回以上実施されている種目については、毎月2回以上実施しているものとみなします。

※ 4～9月で6回以上実施されている種目が2種目ある場合は、当該種目を合わせて1種目の活動実績を満たしているものとみなします。

※ 実施回数が同じ場合は、延べ参加人数の多い種目を、上位の活動実績として判断します。

④ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、②及び③の活動実績の要件を満たすことができない場合は、そのことを示す理由書（任意様式）と、その理由を証する客観的な資料を

併せて提出してください。

(資料の例)

- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大前に利用していたスポーツ施設の利用休止期間を示すホームページの画面
- ・ 令和4年度休止前の当初活動計画
- ・ 休止期間から活動再開後の活動実績と活動計画

⑤ 次に掲げる要件を満たすクラブマネジャーを設置（雇用）していること

a 年間を通じて、クラブマネジャー（正）を有償設置（雇用）していること。

※ 申請時の6か月前からの雇用実績及び賃金の支払実績が有り、かつ、雇用契約書及びその他関係法令等が遵守されている必要があります。

※ 兼職のクラブマネジャー（正）が主たる職業の都合により報酬の受取を辞退する場合は、当該クラブにおいて機関決定（依頼・承諾手続きを含みます。）を行う必要があります。この場合、助成対象となるクラブマネジャー（副）は、113 ページに記載のクラブマネジャー（正）の資格要件を満たす必要があります。

※ 交付決定後、やむを得ない事情により資格要件を満たすクラブマネジャー（正）が一時的に不在となる場合、資格要件を満たす代替のクラブマネジャー（正）を速やかに配置する必要があります。また、クラブマネジャー（正）又はクラブマネジャー（副）の変更等がある場合は、速やかに J S C へ報告してください。

なお、クラブマネジャー（正）を速やかに配置できない場合や、年間を通じて、クラブマネジャー（正）を有償により設置（雇用）していると認められない場合、交付の決定を取り消すことがあります。

b 年間を通じて、クラブマネジャー（正）が有資格者等の資格要件を満たしていること。

※ 申請時点で、113 ページに記載の有資格者等の資格要件を満たしている必要があります。

(イ) (ア)にかかわらず、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 総合型地域スポーツクラブ活動助成の制度趣旨に類似する自治体補助金等を受けている又は受けていた場合で、その自治体補助金等の制度趣旨並びに受入期間等を勘案し、本助成の目的が既に達成されているとみなされるもの

※ 過去に総合型地域スポーツクラブ活動助成の助成事業者（間接助成事業者を含む。）として、助成金の交付を受けたことがある団体を除く。

③ すでに助成を受けている総合型クラブと別に組織された団体（法人格の有無は問いません。）であるものの、運営形態等から同一団体とみなされるもの

④ 申請時点で、活動拠点の都道府県体育・スポーツ協会、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か一つ以上に、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

※ J S C から都道府県体育・スポーツ協会、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。

エ 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、雑役務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。）の旅費
- ② 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における旅費以外の経費及び各会議につき2名以降の者の旅費
- ③ 地方公共団体が所有する施設の指定管理を受けている場合において、当該施設を助成事業で利用する際の施設使用に要する経費（当該使用料を地方公共団体に納付又は指定管理委託料と相殺する場合を除く。）

⇒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。

- ④ 専有利用でない会場使用のための経費
- ⑤ 当該事業の参加者が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費
（例）一般開放中の施設の個人利用料、参加者に帰属するスポーツ用具やユニフォーム等の被服類
- ⑥ クラブマネジャー設置事業において賃金を受給しているクラブマネジャーに対する諸謝金及び雑役務費
- ⑦ 令和4年4月から9月までの活動実績のうち実施回数が最も多い種目（1種目目）に係る経費

※ ただし、創設事業又は創設支援事業から継続して助成を受けているクラブについては、自立支援事業又は活動基盤強化事業の助成年次3か年度目まで、1種目目に係る経費を助成対象とできるものとします。

※ 実施回数が最も多い種目（1種目目）については、活動種目数としては認めるものとします。

(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。

なお、総合型クラブが行うスポーツ教室等における、実技指導・助言にかかる謝金の額については、当分の間、1日当たり4,000円を助成対象経費の上限とします。

⇒「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、2,400千円とします。

⇒「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2,400千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。

⇒助成金の限度額は、2,160千円となります。

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

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。

カ その他

- （ア）非営利法人の1部門として総合型クラブを組織している場合は、助成の対象となります。
この場合、法人の定款等規約及び役員名簿のほかに、総合型クラブの規約及び役員名簿が別途必要となります。
- （イ）総合型地域スポーツクラブの事業については、新たにクラブの活動会員を獲得することを目的とした事業（新規事業）を行うようにしてください。
- （ウ）助成対象者は、（6）の総合型地域スポーツクラブマネージャー設置事業と同時に交付申請することができます。
- （エ）助成対象者は、スポーツ団体スポーツ活動助成の「スポーツ活動推進事業」と同時に交付申請することはできません。
- （オ）助成対象者は、活動基盤強化事業を行う場合、（3）の自立支援事業の間接助成を同時に受けることはできません。
- （カ）助成対象者は、助成対象事業として実施した体験会やスポーツイベントの実施により得られる参加料等収入を、事業収入に計上してください。（年間を通じて行う運動・スポーツ活動の実施により得られる会費（入会金、年会費、月会費等）やその他の収入（協賛金、広告料収入等）を計上する必要はありません。）

（５）総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業

ア 助成対象期間

助成の対象となる期間は、助成初年度（自立支援事業を含め、最初に助成を受けた年度をいう。）から継続した５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。

※ 間接助成対象者の内部組織であった総合型クラブがすでに助成を受けている場合は、新たに別の総合型クラブを内部に組織しても助成年次は継承されます。

※ すでに助成を受けたことのある総合型クラブが合併した場合は、合併する総合型クラブの中で最も長い助成年次を継承することとします。

※ 被災地の総合型地域スポーツクラブ支援事業の助成事業者であった総合型クラブは、これまでに総合型地域スポーツクラブ活動助成を受けた助成年次が再開することとなります。

イ 助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、総合型クラブが行うクラブマネジメントの強化及びクラブが実施する事業の公共性の向上を図るためのクラブマネジャーの設置（正・副各１名以内）に対して補助を行うものとします。

（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 間接助成対象者となる総合型クラブが、すでに助成を受けている総合型クラブと別に組織された団体であっても、運営形態等から同一団体とみなされる場合に、当該団体に対して補助を行うもの

② 助成事業者から、間接助成事業者となる総合型クラブに対する補助金に係る交付要綱を定めていないもの

（ウ）間接助成対象者となる総合型クラブは、次に掲げる要件を満たすものとします。

なお、総合型クラブの法人格の有無は問いません。

① 活動内容・方法や活動会員に関する会費の徴収等、総合型クラブの活動に関する所要の規定が規約等において定められていること。

② 総合型クラブの活動拠点（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。）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、助成年次が初年度から３か年度目の総合型クラブは２種目以上、４か年度目以降の総合型クラブは３種目以上あること。（平成２４年度から平成２８年度に被災地の総合型地域スポーツクラブ支援事業を受けていた総合型クラブは、当該事業を含め助成４か年度目以上となる場合については、実施種目数が３種目以上あることが必要です。）

なお、助成事業外の活動実績は、助成事業における実施種目とは認められません。

※ 申請時における実施種目数は令和４年４月から９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、令和５年度に４か年度目以降を迎えるクラブは、令和４年４月から９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。

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

※ 種目の特性が類似するものは、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、実施種目とみなしません。

(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

※ 地方公共団体等から委託された事業において実施するスポーツ教室等の活動は、実施種目とみなしません。

(実施種目とみなさない例)

- ・ 市から委託金を受けて開催するスポーツ教室

③ ②の実施種目は種目ごとに、毎月2回以上実施されていること。

※ 毎月2回以上には満たないが、4～9月で12回以上実施されている種目については、毎月2回以上実施しているものとみなします。

※ 4～9月で6回以上実施されている種目が2種目ある場合は、当該種目を合わせて1種目の活動実績を満たしているものとみなします。

④ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、②及び③の活動実績の要件を満たすことができない場合は、そのことを示す理由書（任意様式）と、その理由を証する客観的な資料を併せて提出してください。

(資料の例)

- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大前に利用していたスポーツ施設の利用休止期間を示すホームページの画面
- ・ 令和4年度休止前の当初活動計画
- ・ 休止期間から活動再開後の活動実績と活動計画

⑤ 次に掲げる要件を満たすクラブマネジャーを設置（雇用）していること

a 年間を通じて、クラブマネジャー（正）を有償設置（雇用）していること。

※ 申請時の6か月前からの雇用実績及び賃金の支払実績が有り、かつ、雇用契約書及びその他関係法令等が遵守されている必要があります。

※ 兼職のクラブマネジャー（正）が主たる職業の都合により報酬の受取を辞退する場合は、当該クラブにおいて機関決定（依頼・承諾手続きを含みます。）を行う必要があります。この場合、助成対象となるクラブマネジャー（副）は、113ページに記載のクラブマネジャー（正）の資格要件を満たす必要があります。

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

※ 交付決定後、やむを得ない事情により資格要件を満たすクラブマネジャー（正）が一時的に不在となる場合、資格要件を満たす代替のクラブマネジャー（正）を速やかに配置する必要があります。また、クラブマネジャー（正）又はクラブマネジャー（副）の変更等がある場合は、速やかに J S C へ報告してください。

なお、クラブマネジャー（正）を速やかに配置できない場合や、年間を通じて、クラブマネジャー（正）を有償により設置（雇用）していると認められない場合、交付の決定を取り消すことがあります。

b 年間を通じて、クラブマネジャー（正）が有資格者等の資格要件を満たしていること。

※ 申請時点で、113 ページに記載の有資格者等の資格要件を満たしている必要があります。

※ 総合型クラブの組織図等において、クラブマネジャーとして明確に位置づけられている必要があります。（有資格者等の資格要件を満たす者であっても、指導者、会計担当等他の労務の専任担当となっている者は認められません。）

（エ）（ウ）にかかわらず、次に掲げる団体は、間接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 総合型地域スポーツクラブ活動助成の制度趣旨に類似する自治体補助金等を受けている又は受けていた場合で、その自治体補助金等の制度趣旨並びに受入期間等を勘案し、本助成の目的が既に達成されているとみなされるもの

※ 過去に総合型地域スポーツクラブ活動助成の助成事業者（間接助成事業者を含む。）として、助成金の交付を受けたことがある団体を除く。

③ すでに助成を受けている総合型クラブと別に組織された団体（法人格の有無は問いません。）であるものの、運営形態等から同一団体とみなされるもの

（オ）交付申請は、間接助成の対象となる総合型クラブごとに1事業（1件）とします。

ウ 助成対象者

助成の対象となる者は、市町村とします。

ただし、令和5年度に助成初年度として間接助成事業者となる総合型クラブを支援する市町村を除きます。

エ 助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、補助を行う事業に係る賃金、雑役務費（振込手数料）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、次に掲げる経費については、助成対象経費となりません。

① 間接助成事業者となる総合型クラブが、指定管理業務を地方公共団体から受けており、当該業務・事業の体制図にクラブマネジャーが含まれている場合の、クラブマネジャーに対する賃金

② 間接助成事業者となる総合型クラブが、指定管理業務以外に他事業を受託しており、委託元から受託料を受け取っている場合、クラブマネジャーが当該事業に従事している時間に対

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

する賃金

- ③ クラブマネジャーの雇用条件等に関する規程、雇用契約書等に規定された期日に支払われたこと並びに労務及び対価の適正性が確認できない賃金
- ④ クラブマネジメントの強化及びクラブが実施する事業の公共性の向上を図ることを目的としていない業務（目的外業務）に従事している時間に対する賃金

（目的外業務の例）

- ・ 特定の実施種目に係る遠征や合宿、試合への帯同、引率
- ・ クラブが実施する事業とは関連しない、個人の資質向上を目的とした研修会及び講習会等への参加

- （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。（219ページの「労務を行った個人に対する報酬（謝金・賃金等）」欄に記載している「総合型地域スポーツクラブマネジメント」の基準単価を超えて賃金を支給する場合、当該基準単価を上限単価として用い、助成対象経費限度額を算出してください。）

なお、クラブマネジャーの賃金については、当分の間、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

支給対象者（労務者）	単位	助成対象経費上限額
クラブマネジャー（正） ※資格要件を満たすクラブマネジャー	月	100,000円
※資格要件を満たすクラブマネジャー（正）が配置されるまでの上限額（助成初年度）	月	95,000円
クラブマネジャー（副）	月	80,000円

⇒「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、2,160千円とします。

⇒「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2,160千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。

⇒助成金の限度額は、1,944千円となります。

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、間接助成事業において、助成事業者が交付する補助金（確定しようとする助成金の額を含む。）を含めた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。

カ その他

- （ア）クラブマネジャーの賃金の額の設定にあたっては、勤務時間、労務の内容、勤務条件に即

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

した支給単価の単位（月・日・時間）等を勘案して、適切に設定してください。

クラブマネジャーが兼職の場合は、クラブマネジャーとして従事している時間と兼職先の業務に従事している時間を明確に区分した上で、賃金の額を適切に設定する必要があります。

なお、兼職先の業務に従事している時間は、助成対象事業とはなりません。

(イ) クラブマネジャーが兼職の場合、クラブマネジャーとして従事している時間と兼職先の業務に従事している時間を明確に区分できない場合は、本事業への申請はできません。

(ウ) 助成事業者は、間接助成事業者に対する補助金に係る交付要綱を定める必要があります。

交付申請時に定めていない場合は、助成金の交付内定扱いとし、制定された交付要綱の確認後に交付決定を行います。

なお、補助金交付要綱の制定においては、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

(エ) 助成事業者は、間接助成事業者となる総合型クラブに対して、助成事業者が交付する補助金等の適正な執行が可能な事務処理体制を有している総合型クラブであることを確認するとともに、間接助成事業の実施内容・事務処理等について、随時、適切に指導・助言を行う必要があります。

(オ) 助成事業者は、間接助成事業者に交付する補助金の額（決定時及び確定時）が、助成事業の総事業費を上回らないよう、また、助成金の確定額を下回ることのないよう調整する必要があります。

(カ) 間接助成事業者となる総合型クラブが、指定管理業務を地方公共団体から受ける場合は、交付申請及び実績報告時に、当該指定管理業務に関する地方公共団体との協定書及び体制図を提出してください。また、申請時点では指定管理業務等を受けておらず、助成決定後に受けることとなった場合は、受託決定次第、地方公共団体との協定書及び体制図を提出してください。体制図は任意様式ですが、役職及び担当者が明記されている場合は、地方公共団体に提出している体制図により代用することも可とします。

なお、助成が決定した場合には、団体名や助成事業の内容等について、指定管理業務の委託元である地方公共団体に情報共有します。

(キ) 間接助成事業者となる総合型クラブが、指定管理業務以外に他事業を受託している場合は、

交付申請及び実績報告時に、当該受託事業に関する業務委託者との契約書を提出してください。

(ク) 間接助成事業者となる総合型クラブにおいては、(3)の自立支援事業を同時に交付申請することができます。

(ケ) 間接助成事業者となる総合型クラブにおいては、(4)の活動基盤強化事業、(6)のクラブマネジャー設置事業又はスポーツ団体スポーツ活動助成の「スポーツ活動推進事業」と同時に交付申請することはできません。

(コ) 助成の対象となるクラブマネジャーについては、従事を確認する書類として勤務日数が記載された給与明細を提出することとなります。(詳しくは、別冊「会計処理の手引」又は当センターホームページに掲載している記載例をご確認ください。)

（６）総合型地域スポーツクラブマネジャー設置事業

ア 助成対象期間

助成の対象となる期間は、次に掲げるいずれかの期間を限度とします。

なお、助成金の交付申請は、年度ごとに行うものとします。

（ア）助成初年度（自立支援事業、活動基盤強化事業又はクラブマネジャー設置支援事業を含め、最初に助成を受けた年度をいう。）から継続した５か年度

（イ）（ア）の期間を経過したクラブについて、ウに掲げる要件を満たすものについては、引き続き継続した３か年度

※ 助成対象者の内部組織であった総合型クラブがすでに助成を受けている場合は、新たに別の総合型クラブを内部に組織しても助成年次は継承されます。

※ すでに助成を受けたことのある総合型クラブが合併した場合は、合併する総合型クラブの中で最も長い助成年次を継承することとします。

※ 被災地の総合型地域スポーツクラブ支援事業の助成事業者であった総合型クラブは、これまでに総合型地域スポーツクラブ活動助成を受けた助成年次が再開することとなります。

イ 助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、総合型クラブが、クラブマネジメントの強化及びクラブが実施する事業の公共性の向上を図るため、クラブマネジャーを設置（正・副各１名以内）するものとします。

（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。

ウ 助成対象者

（ア）助成の対象となる者は、非営利法人である総合型クラブで、次に掲げる要件を満たすものとします。

ただし、令和５年度が助成初年度となる総合型クラブを除きます。

① 活動内容・方法や活動会員に関する会費の徴収等、総合型クラブの活動に関する所要の規定が規約等において定められていること。

② 総合型クラブの活動拠点（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。）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、助成年次が初年度から３か年度目の総合型クラブは２種目以上、４か年度目以降の総合型クラブは３種目以上あること。（平成２４年度から平成２８年度に被災地の総合型地域スポーツクラブ支援事業を受けていた総合型クラブは、当該事業を含め助成４か年度目以上となる場合については、実施種目数が３種目以上あることが必要です。）

なお、助成事業外の活動実績は、助成事業における実施種目とは認められません。

※ 申請時における実施種目数は令和４年４月から９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、令和５年度に４か年度目以降を迎えるクラブは、令和４年４月から９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。

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

※ 種目の特性が類似するものは、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、実施種目とみなしません。

(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

※ 地方公共団体等から委託された事業において実施するスポーツ教室等の活動は、実施種目とみなしません。

(実施種目とみなさない例)

- ・ 市から委託金を受けて開催するスポーツ教室

③ ②の実施種目は種目ごとに、毎月2回以上実施されていること。

※ 毎月2回以上には満たないが、4～9月で12回以上実施されている種目については、毎月2回以上実施しているものとみなします。

※ 4～9月で6回以上実施されている種目が2種目ある場合は、当該種目を合わせて1種目の活動実績を満たしているものとみなします。

④ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、②及び③の活動実績の要件を満たすことができない場合は、そのことを示す理由書（任意様式）と、その理由を証する客観的な資料を併せて提出してください。

(資料の例)

- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大前に利用していたスポーツ施設の利用休止期間を示すホームページの画面
- ・ 令和4年度休止前の当初活動計画
- ・ 休止期間から活動再開後の活動実績と活動計画

⑤ 継続6か年度目以降については、総合型クラブの収支状況について、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。）が50%以上であること。（「自治体補助金等」には、指定管理業務、受託事業等に係る収入は含みません。）

なお、特定非営利活動法人にあつては活動計算書、一般法人にあつては損益計算書の記載を基に自己財源率を算定しますが、例えば、「自治体補助金等」の中に、指定管理業務、受託事業等の収入が含まれる場合、内訳がわかる会計帳簿等の該当ページを提出してください。

(提出がない場合は、活動計算書又は損益計算書のみで審査を行います。)

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

⑥ 次に掲げる要件を満たすクラブマネジャーを設置（雇用）していること。

a 年間を通じて、クラブマネジャー（正）を有償設置（雇用）していること。

※ 申請時の6か月前からの雇用実績及び賃金の支払実績が有り、かつ、雇用契約書及びその他関係法令等が遵守されている必要があります。

※ 兼職のクラブマネジャー（正）が主たる職業の都合により報酬の受取を辞退する場合は、当該クラブにおいて機関決定（依頼・承諾手続きを含みます。）を行う必要があります。この場合、助成対象となるクラブマネジャー（副）は、113 ページに記載のクラブマネジャー（正）の資格要件を満たす必要があります。

※ 交付決定後、やむを得ない事情により資格要件を満たすクラブマネジャー（正）が一時的に不在となる場合、資格要件を満たす代替のクラブマネジャー（正）を速やかに配置する必要があります。また、クラブマネジャー（正）又はクラブマネジャー（副）の変更等がある場合は、速やかに J S C へ報告してください。

なお、クラブマネジャー（正）を速やかに配置できない場合や、年間を通じて、クラブマネジャー（正）を有償により設置（雇用）していると認められない場合、交付の決定を取り消すことがあります。

b 年間を通じて、クラブマネジャーが、以下に該当する有資格者等の資格要件を満たしていること。

（a）助成初年度から継続5か年度まで

申請時点で、113 ページに記載の有資格者等の資格要件を満たすクラブマネジャー（正）を設置（雇用）していること。

（b）継続6か年度目から継続8か年度目まで

申請時点で、114 ページに記載の有資格者等の資格要件を満たすクラブマネジャー（正）及びクラブマネジャー（副）を設置（雇用）していること。

※ （a）、（b）のいずれも、総合型クラブの組織図等において、クラブマネジャーとして明確に位置づけられている必要があります。（有資格者等の資格要件を満たす者であっても、指導者、会計担当等他の労務の専任担当となっている者は認められません。）

（イ）（ア）にかかわらず、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 総合型地域スポーツクラブ活動助成の制度趣旨に類似する自治体補助金等を受けている又は受けていた場合で、その自治体補助金等の制度趣旨並びに受入期間等を勘案し、本助成の目的が既に達成されているとみなされるもの

※ 過去に総合型地域スポーツクラブ活動助成の助成事業者（間接助成事業者を含む。）として、助成金の交付を受けたことがある団体を除く。

③ すでに助成を受けている総合型クラブと別に組織された団体（法人格の有無は問いません。）であるものの、運営形態等から同一団体とみなされるもの

④ 申請時点で、活動拠点の都道府県体育・スポーツ協会、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か一つ以上に、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

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

※ J S Cから都道府県体育・スポーツ協会、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。

エ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は、賃金、雑役務費（振込手数料）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、次に掲げる経費については、助成対象経費となりません。

- ① クラブが指定管理業務を地方公共団体から受けており、当該業務・事業の体制図にクラブマネジャーが含まれている場合、クラブマネジャーに対する賃金
- ② クラブが指定管理業務以外に他事業を受託しており、委託元から受託料を受け取っている場合、クラブマネジャーが当該事業に従事している時間に対する賃金
- ③ クラブマネジャーの雇用条件等に関する規程、雇用契約書等に規定された期日に支払われたこと並びに労務及び対価の適正性が確認できない賃金
- ④ クラブマネジメントの強化及びクラブが実施する事業の公共性の向上を図ることを目的としていない業務（目的外業務）に従事している時間に対する賃金

（目的外業務の例）

- ・ 特定の実施種目に係る遠征や合宿、試合への帯同、引率
- ・ クラブが実施する事業とは関連しない、個人の資質向上を目的とした研修会及び講習会等への参加

(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。(209ページの「労務を行った個人に対する報酬（謝金・賃金等）」欄に記載している「総合型地域スポーツクラブマネジメント」の基準単価を超えて賃金を支給する場合、当該基準単価を上限単価として用い、助成対象経費限度額を算出してください。)

なお、クラブマネジャーの賃金については、当分の間、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

支給対象者（労務者）	単位	助成対象経費上限額
クラブマネジャー（正） ※資格要件を満たすクラブマネジャー	月	100,000円
※資格要件を満たすクラブマネジャー（正）が配置されるまでの上限額（助成初年度）	月	95,000円
クラブマネジャー（副） ※資格要件を満たすクラブマネジャー	月	80,000円

⇒「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、2,160千円とします。

⇒「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2,160千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

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

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。

⇒助成金の限度額は、1,944千円となります。）

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。

カ その他

（ア）非営利法人の1部門として総合型クラブを組織している場合は、助成の対象となります。

この場合、法人の定款等規約及び役員名簿のほかに、総合型クラブの規約及び役員名簿が別途必要となります。

（イ）総合型地域スポーツクラブ活動助成の制度趣旨に類似する自治体補助金等を受けている又は受けていた場合において、その自治体補助金等の制度趣旨並びに受入期間等を勘案し、本助成の目的が既に達成されているとみなされる場合には、ア（イ）の継続6か年度目の団体と同等とみなします。

※ 過去に総合型地域スポーツクラブ活動助成の助成事業者（間接助成事業者を含む。）として、助成金の交付を受けたことがある団体を除く。

（ウ）クラブマネジャーの賃金の額の設定にあたっては、勤務時間、労務の内容、勤務条件に即した支給単価の単位（月・日・時間）等を勘案して、適切に設定してください。

クラブマネジャーが兼職の場合は、クラブマネジャーとして従事している時間と兼職先の業務に従事している時間を明確に区分した上で、賃金の額を適切に設定する必要があります。

なお、兼職先の業務に従事している時間は、助成対象事業とはなりません。

（エ）クラブマネジャーが兼職の場合、クラブマネジャーとして従事している時間と兼職先の業務に従事している時間を明確に区分できない場合は、本事業への申請はできません。

（オ）指定管理業務を地方公共団体から受ける総合型クラブについては、交付申請及び実績報告時に、当該指定管理業務に関する地方公共団体との協定書及び体制図を提出してください。

また、申請時点では指定管理業務等を受けておらず、助成決定後に受託が決定した場合は、受託決定次第、地方公共団体との協定書及び体制図を提出してください。体制図は任意様式ですが、役職及び担当者が明記されている場合は、地方公共団体に提出している体制図により代用することも可とします。

なお、助成が決定した場合には、団体名や助成事業の内容等について、指定管理業務の委託元である地方公共団体に情報共有します。

（カ）指定管理業務以外に、他事業を受託している場合は、交付申請及び実績報告時に、当該受託事業に関する業務委託者との契約書を提出してください。

（キ）助成対象者は、（4）の活動基盤強化事業を同時に交付申請することができます。

（ク）助成対象者は、スポーツ団体スポーツ活動助成の「スポーツ活動推進事業」と同時に交付申請することはできません。

（ケ）助成対象者は、クラブマネジャー設置事業を行う場合、（5）のクラブマネジャー設置支援事業の間接助成を同時に受けることはできません。

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

- (コ) 助成の対象となるクラブマネジャーについては、従事を確認する書類として勤務日数が記載された給与明細を提出することとなります。(詳しくは、別冊「会計処理の手引」又は当センターホームページに掲載している記載例をご確認ください。)

(7) クラブアドバイザー等配置事業

ア 助成対象期間

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。

イ 助成対象事業

(ア) 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。

- ① 助成対象者がクラブアドバイザーを配置し、クラブアドバイザーとしての専門知識や経験を活かした、総合型地域スポーツクラブを直接的に支援する、次に掲げる活動を行うものであること。

- a 総合型クラブ設立に向けた普及・啓発を支援する活動
- b 組織運営、財務、広報、マーケティングなどクラブマネジメントに関する総合型クラブの継続的・安定的運営に向けた適切な指導・助言をする活動
- c 行政担当者や地域のスポーツ関係者・関係団体との調整や交渉をする活動
- d クラブ間のネットワークの構築や異分野間との協働を促進するための活動
- e 国のスポーツ基本計画や都道府県・市区町村の地方スポーツ推進計画を理解し、その方針に則ったクラブ育成をする活動
- f 総合型クラブの運営や活動に関する評価を行い、成果と課題をアドバイスする活動
- g スポーツ振興くじ助成に関する支援を行う活動
- h 総合型クラブによる「登録・認証制度」の申請等に向けた助言・支援を行う活動

※ クラブアドバイザーとしての専門知識や経験を必要としない業務は、助成対象となりません。

※ 従事対象者となるクラブアドバイザーについては、115 ページに記載の要件を満たす者であること。

※ 令和5年4月1日時点で、115 ページに記載の要件を満たさない場合、助成の対象となりません。

- ② 助成対象者が都道府県のクラブ間ネットワークと連携・協働して総合型クラブの自立的な運営の促進に向けた支援を担う中間支援組織に係る業務を行う者を配置し、次に掲げる活動を行うものであること。

- a 登録・認証制度の運用
- b 総合型クラブ関係情報の分析
- c 相談窓口の開設
- d 総合型クラブへの指導・助言訪問
- e クラブ運営スタッフ研修会の開催
- f 総合型クラブに関する広報活動

※ ①と②を組み合わせ、一つの事業内容とすることも可能です。

(イ) (ア) にかかわらず、次に掲げる活動については、助成対象となりません。

- ① 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
- ② 中間支援組織に係る業務を除く、本来、助成対象者及び助成対象者の関連団体が担うべき業務

(対象とならない例)

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

- ・ 助成対象者が地域で開催するスポーツイベント等の開催に係る準備や受付等の事務局業務
- ・ 助成対象者の関連団体が実施する、資格講習会等の開催に係る事務連絡文書の作成や参加申込者からの電話・メールによる問合せへの対応等一連の事務処理業務
- ・ 地方公共団体から受託した事業等の申請書類作成や発送業務

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) 都道府県

(イ) 都道府県の域内におけるスポーツの振興を目的とする都道府県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

(ウ) 都道府県体育・スポーツ協会

エ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、通信運搬費、賃金、雑役務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) 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。(219ページの「労務を行った個人に対する報酬（謝金・賃金等）」欄に記載している「総合型地域スポーツクラブ育成指導等」の基準単価を超えて諸謝金又は賃金を支給する場合、当該基準単価を上限単価として用い、助成対象経費限度額を算出してください。)

⇒「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) 1助成対象者当たりの助成対象経費限度額の上限額は、5,000千円とします。

※ 複数名配置する場合であっても、当該配置に係る助成対象経費限度額は、複数名の合計額で5,000千円とします。

オ 助成金の額

助成金の額は、エ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。

⇒1助成対象者当たりの助成金の限度額は、4,500千円となります。

※ 複数名配置する場合であっても、当該配置に係る助成金の限度額は、複数名の合計額で4,500千円となります。

また、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。

カ その他

(ア) 賃金の額の設定にあたっては、勤務時間、労務の内容、勤務条件に即した支給単価の単位（月・日・時間）等を勘案して、適切に設定してください。

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

兼職の場合は、本事業に従事している時間と兼職先の業務に従事している時間を明確に区分した上で、賃金の額を適切に設定する必要があります。

なお、兼職先の業務に従事している時間は、助成対象事業とはなりません。

(イ) 兼職の場合、本事業に従事している時間と兼職先の業務に従事している時間を明確に区分できない場合は、本事業への申請はできません。

(ウ) 用務先への移動に係る時間も労務時間（活動時間）とみなします。ただし、自宅と主たる活動場所の間を往復する場合や、用務のない日で移動のみの場合は除きます。

(エ) 活動内容を確認する書類として、活動報告書、ヒアリング報告書、市区町村訪問報告書等を、実施状況報告書及び実績報告書の提出時に添付してください。（当センターホームページに掲載している記載例を参考に作成してください。）

令和５年度総合型地域スポーツクラブ活動助成に係る 総合型地域スポーツクラブマネジャーの資格要件

令和５年度総合型地域スポーツクラブ活動助成に係る総合型地域スポーツクラブマネジャーの資格については、「地域スポーツクラブの概念と現状」、「クラブマネジャーの資質と役割」、「クラブのつくり方と運営方法」などクラブマネジメントの基礎を広く学べるカリキュラムを持った講習を受けた者を要件とすることとし、具体的には、以下に定める資格要件（有資格者等）を満たす者であることとします。

《助成初年度から継続５か年度目まで》

◆クラブマネジャー（正）

要 件	確認方法
次に掲げるいずれかの要件を満たす者	
１ 都道府県体育・スポーツ協会、都道府県教育委員会、広域スポーツセンター等が実施する「（公財）日本スポーツ協会公認アシスタントマネジャー養成講習会専門科目」について修了した者（共通科目についても受講していることが望ましい。）	修了証書
２ （公財）日本スポーツ協会公認クラブマネジャー又は同アシスタントマネジャー資格認定者	資格認定証
３ （公財）日本レクリエーション協会公認レクリエーション・コーディネーター	資格認定証
４ （公財）日本スポーツクラブ協会：全国スポーツクラブマネジャー養成（資格認定）講習会	資格認定証
５ （公財）日本サッカー協会：ＳＭＣ（スポーツマネジャーズカレッジ）本講座	修了証書
６ （公財）日本サッカー協会：ＳＭＣ（スポーツマネジャーズカレッジ）サテライト講座	修了証書

《助成対象期間継続6か年度目から継続8か年度目まで》

◆クラブマネジャー（正）

要 件	確認方法
次に掲げるいずれかの資格を取得している者 ア （公財）日本スポーツ協会公認クラブマネジャー イ （公財）日本スポーツ協会公認アシスタントマネジャー ウ （公財）日本レクリエーション協会公認レクリエーション・コーディネーター エ （公財）日本スポーツクラブ協会公認上級スポーツクラブマネジャー オ （公財）日本サッカー協会：SMC（スポーツマネジャーズカレッジ）本講座	資格認定証、 修了証書
クラブマネジャー（正）としての従事年数が3年以上の者	雇用契約書の 写し

◆クラブマネジャー（副）

要 件	確認方法
助成初年度～継続5か年度のクラブマネジャー（正）の資格要件を満たしている者	資格認定証 等
クラブマネジャー（正）または（副）としての従事年数が1年以上の者	雇用契約書の 写し

※ クラブマネジャー（正）及び（副）としての従事年数については、「要件を満たす年数を従事していたか」を確認することができる書類（雇用契約書等）が必要となります。

なお、従事年数の算出期間は、令和5年3月末時点とします。

例：令和2年度から令和4年度までのクラブマネジャー（正）としての雇用契約書があれば、3年間クラブマネジャー（正）として従事していたことが確認できます。

令和５年度総合型地域スポーツクラブ活動助成に係る クラブアドバイザーの資格要件

令和５年度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については、以下に定める資格要件（有資格者等）を満たし、かつ、以下に定める選任基準のいずれかを満たす者であることとします。

◆資格要件

要 件	確認方法
次に掲げるいずれかの資格を取得している者	資格認定証 又は修了証 書
ア （公財）日本スポーツ協会公認クラブマネジャー	
イ （公財）日本スポーツ協会公認アシスタントマネジャー	
ウ （公財）日本レクリエーション協会公認レクリエーション・コーディネーター	
エ （公財）日本スポーツクラブ協会公認上級スポーツクラブマネジャー	
オ （公財）日本サッカー協会：ＳＭＣ（スポーツマネジャーズカレッジ）本講座	

◆選任基準

次に掲げるいずれかの基準を満たしている者。

- （１）総合型クラブにおいて、クラブマネジャー等として、クラブ運営に３年以上携わった実績のある者
- （２）地域スポーツ行政担当者等として総合型クラブへの指導又は育成に２年以上携わった実績のある者

※ 選任基準の算出期間は、令和５年３月末時点とします。

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

提出書類

< 総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 >

■申請に係る団体共通書類

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	
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。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	
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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	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。	メール	
4	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(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	

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
5	事業計画書(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	
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。 「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。	メール	
7	補助金交付要綱	総合型地域スポーツクラブの補助事業であることが確認できる要綱となっているか。 (申請時に補助金交付要綱が定まっていない場合は、補助金交付要綱案を提出)	メール	

次頁あり

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

※以下の書類は、間接助成対象者（設立準備組織）ごとに作成、提出が必要

8	事業計画書（別添）（指定様式）	※チェック内容は「4」と同様。	メール	
9	収支予算書（別添）（指定様式）	※チェック内容は「5」と同様。	メール	
10	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	
11	スポーツくじの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HP画面の写し、写真等）が添付されているか。	メール	
12	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。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し（うち明細が記載されている箇所の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、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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	
13	反社会的勢力排除に関する誓約書（指定様式）	※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（クラブ名）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	
14	スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴について（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（クラブ名）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	
15	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した役務請負経費（スポーツ用具費、雑役務費、印刷製本費、借料及び損料等）のうち、積算内訳（単価、数量等）が明記されていない経費がある場合（「一式〇〇万円」等の場合）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。	メール	提出 不要
16	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。 ※指定管理を受託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。	メール	提出 不要
17	設立準備組織の令和5年度活動予算書	令和5年度の予算書を提出。未作成の場合は、（案）でも可。	メール	
18	設立準備組織の定款、規約など	未作成の場合は、（案）でも可。	メール	
19	設立準備組織委員名簿（様式任意）	役職及び所属が記載されているか。未定の場合は、予定でも可。	メール	
20	設立準備組織の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。 ※令和3年度以前から活動している団体に限り提出。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール	提出 不要
21	総合型クラブとしてのマスタープラン	総合型クラブとしての基本理念、自立に向けた目標設定、目標達成のために必要な施策等により、長期的、総合的な視点を持ったクラブのビジョンを明らかにしているか。 作成日時が記載されているか。 具体的な数値目標や施策が記載されているか。 理事会等で議決されたことが確認できる資料を添付しているか。	メール	

提出書類

募集の手引【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創設事業>

■申請に係る団体共通書類

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	
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。 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」の金額と一致しているか。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	
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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	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。	メール	

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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		
4	事業計画書(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		
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。	メール		
6	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		
7	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。	メール		提出 不要
8	スポーツくじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール		
9	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(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、都道府県名を省略せずに記入しているか。 代表者名は、役職名から記入されているか。	メール		
10	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。 ※指定管理を受託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。	メール		提出 不要
11	設立準備組織の令和5年度活動予算書	令和5年度の予算書を提出。未作成の場合は、(案)でも可。	メール		
12	設立準備組織の定款、規約など	未作成の場合は、(案)でも可。	メール		
13	設立準備組織委員名簿(様式任意)	役職及び所属が記載されているか。未定の場合は、予定でも可。	メール		
14	設立準備組織の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。 ※令和3年度以前から活動している団体に限り提出。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール		提出 不要
15	総合型クラブとしてのマスタープラン	総合型クラブとしての基本理念、自立に向けた目標設定、目標達成のために必要な施策等により、長期的、総合的な視点を持ったクラブのビジョンを明らかにしているか。 作成日時が記載されているか。 具体的な数値目標や施策が記載されているか。 理事会等で議決されたことが確認できる資料を添付しているか。	メール		

提出書類

募集の手引【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／クラブマネジャー設置支援事業＞

■申請に係る団体共通書類

※2事業を併せて申請する場合、重複する○印の書類については、1部のみ提出してください。◎印の書類については、事業ごとに提出が必要です。

No.	自立支援	マネ支援	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	
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。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	
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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	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。	メール	
4	○	○	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(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	

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

No.	自立支援	マネ支援	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	
5	◎	◎	事業計画書(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。 2事業を併せて申請する場合、それぞれ異なる事業名としているか。	メール	
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。 「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。	メール	
7	○	○	補助金交付要綱	総合型地域スポーツクラブの補助事業であることが確認できる要綱となっているか。 (申請時に補助金交付要綱が定まっていなかった場合は、補助金交付要綱案を提出)	メール	

※以下の書類は、間接助成対象者(総合型クラブ)ごとに作成、提出が必要

8	◎	◎	事業計画書(別添) (指定様式)	※チェック内容は「4」と同様。	メール	
9	◎	◎	収支予算書(別添) (指定様式)	※チェック内容は「5」と同様。	メール	
10	◎	◎	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	
11	○	○	スポーツくじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	

次頁あり

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

12	○	○	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。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所の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、現金取扱管理者の役職・氏名を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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		
13	○	○	総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票 (指定様式)	<令和4年度活動実績> 参加者人数を記入しているか。 ※令和4年度に助成を受けている団体で、すでに提出している場合には不要。 <令和5年度活動計画> 助成対象とする教室を選択しているか。 <クラブマネジャー設置状況確認票> クラブマネジャー(正)・(副)それぞれについて作成しているか。 令和4年度雇用契約書等の内容と整合性が取れているか。	メール		
14	○	○	クラブの活動実績が確認できる書類	申請2年目以降で令和4年度に助成を受けていない団体、申請2年目以降で令和4年度に助成を受けている種目が2種目以下の団体、申請2年目以降で令和4年度にクラブマネジャー設置(支援)事業のみを受けている団体は、令和4年4月～令和4年9月分の活動実績が確認できる書類を提出。 ※提出の際は、「13.総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票」<令和4年度活動実績>の記載例シートに記載された提出書類を確認の上、提出。 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、活動実績の要件を満たすことができない場合は、そのことを示す理由書を提出。(任意様式) 活動実績の要件を満たすことができない理由を証する客観的な資料を添付。(例:新型コロナウイルス感染症拡大前に利用していたスポーツ施設の利用休止期間を示すホームページの画面等)	メール		提出 不要 提出 不要
15	○	○	反社会的勢力排除に関する誓約書 (指定様式)	※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(クラブ名)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		
16	○	○	スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs 及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画 視聴について(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(クラブ名)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		
17	○	○	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)	JSC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。 (https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyomu/tabid/966/Default.aspx)	メール		
18	○	○	自治体補助金等の受給実績に関する調査票 (指定様式)	都道府県所管課、市町村所管課を記載しているか。 自治体補助金等を活用したことがある場合には、活用した制度の内容が確認できる書類(規程、募集要項等)を添付しているか。 ※総合型地域スポーツクラブ活動助成に初めて申請する団体のみ提出。	メール		提出 不要
19	○	○	クラブの共同運営に関する調査票(指定様 式)	記入漏れがないか。	メール		
20	○	×	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。	メール		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。 ※指定管理を受託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。	メール		提出 不要

次頁あり

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

22	○	○	クラブマネジャーの雇用条件等に関する規程(様式任意)	雇用条件等に関する規程が理事会等であらかじめ機関決定されているか。	メール		
23	○	○	クラブマネジャーの雇用契約書(写)2種類	令和4年度雇用契約書(写)…申請時において締結しているもの 令和5年度雇用契約書案 ※ 雇用契約書に記載が必要な事項 ・ 労働契約の期間 ・ 期間更新の基準(期間の定めがある場合) ・ 就業場所、業務内容 ・ 従事時間(超過勤務の有無、休憩、休日等) ・ 賃金額、支払方法、賃金の締切 ・ 支払の時期(金融機関休業日に当たる場合の取扱いを含む。) ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。) 	メール		
24	○	○	クラブマネジャーの有償設置(雇用)が確認できる書類	令和4年度に雇用しているクラブマネジャーに係る雇用実績、賃金の支払実績及び源泉徴収の支払実績等がわかる以下の書類(申請時の6か月前からの支払実績がわかるもの)。 ・ 給与明細、銀行振込伝票、源泉徴収税払込書(いずれも写しの提出) ※ 令和4年度総合型地域スポーツクラブ活動助成を受けていない団体のみ提出。	メール		提出 不要
25	○	○	クラブマネジャーの資格が確認できる書類	資格証、講習会修了証等の写し。 ※「13.総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票」<クラブマネジャー設置状況確認票>シートで選択したもののみ提出。	メール		
26	○	○	総合型クラブの令和5年度活動予算書	令和5年度の予算書を提出。未作成の場合は、(案)でも可。	メール		
27	○	○	クラブの定款、総合型クラブ規約など	※定款において、活動内容・方法や活動会員に関する会費の徴収等、総合型クラブの活動に関する所要の規定が記載されていない場合は、総合型クラブの規約等において別途定められているか。	メール		
28	○	○	クラブの組織図、役員名簿	令和4年度の組織図、役員名簿を提出。 役員員名・所属が記入されているか。 クラブの組織図内にクラブマネジャーの位置づけが記載されているか。	メール		
29	○	○	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		
30	○	○	総合型クラブとしてのマスタープラン	総合型クラブとしての基本理念、自立に向けた目標設定、目標達成のために必要な施策等により、長期的、総合的な視点を持ったクラブのビジョンを明らかにしているか。 作成日時が記載されているか。 具体的な数値目標や施策について記載されているか。 理事会等で議決されたことが確認できる資料を添付しているか。	メール		
31	×	○	指定管理業務に係る協定書・体制図(様式任意)	指定管理業務に関する地方公共団体との協定書(写し又は案)及び役職・担当者が記された体制図(写し又は案)を添付しているか。 ※指定管理業務を地方公共団体から受けるクラブのみ提出。 ※役職・担当者が明記されている場合は、地方公共団体に提出している体制図(写)により代用することも可。	メール		提出 不要
32	×	○	受託事業に係る契約書	受託事業に関する、業務委託者との契約書一式(写)が添付されているか。 ※受託事業を受けるクラブのみ提出。	メール		提出 不要

募集の手引【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／クラブマネジャー設置事業>

■申請に係る団体共通書類

※2事業を併せて申請する場合、重複する〇印の書類については、1部のみ提出してください。◎印の書類については、事業ごとに提出が必要です。

No.	活動	マネ	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		
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。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	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。」 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール		
4	○	○	スポーツCL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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール		
5	○	○	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1ページ目のみで可。)を添付しているか。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所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、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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1ページ目のみで可。)を添付しているか。 内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを添付しているか。 財務状況(財務諸表)の公開でチェックしたものについて、公開状況の確認がとれる資料を添付しているか。	メール	メール		
6	×	○	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、印鑑証明書の提出も必須。 ※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		
7	○	○	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		
8	○	○	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(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		
9	○	○	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)	JSC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。 (https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx)	メール	メール		
10	○	○	クラブの定款、総合型クラブ規約など	※定款において、活動内容・方法や活動会員に関する会費の徴収等、総合型クラブの活動に関する所要の規定が記載されていない場合は、総合型クラブの規約等において別途定められているか。	メール	メール		
11	○	○	クラブの組織図、役員名簿	令和4年度の組織図、役員名簿を提出。 役員名・所属が記入されているか。 クラブの組織図内にクラブマネジャーの位置づけが記載されているか。 ※法人の一部門として総合型クラブが組織されている場合は、法人の組織図に加え、総合型クラブの組織図を提出。	メール	メール		
12	○	○	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
13	○	○	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
14	○	○	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。 ※令和5年度が助成年度6か月以降の団体で、クラブの会計上、「自治体補助金等」に指定管理業務等の収入が含まれる場合、内訳がわかる会計帳簿等の該当ページを提出。	メール	メール		

次頁あり

提出書類

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

No.	活動	マネ	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	
15	◎	◎	事業計画書(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。 2事業を併せて申請する場合、それぞれ異なる事業名としているか。	メール	紙媒体 メール	
16	◎	◎	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。	メール	紙媒体 メール	
17	◎	◎	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	
18	○	○	総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票 (指定様式)	＜令和4年度活動実績＞ 参加者人数を記入しているか。 ※令和4年度に助成を受けている団体で、すでに提出している場合には不要。 ＜令和5年度活動計画＞ 助成対象とする教室を選択しているか。 ＜クラブマネジャー設置状況確認票＞ クラブマネジャー(正)・(副)それぞれについて作成しているか。 令和4年度雇用契約書等の内容と整合性が取れているか。	メール	メール	
19	○	○	クラブの活動実績が確認できる書類	申請2年目以降で令和4年度に助成を受けていない団体、申請2年目以降で令和4年度に助成を受けている種目が2種目以下の団体、申請2年目以降で令和4年度にクラブマネジャー設置(支援)事業のみを受けている団体は、令和4年4月～令和4年9月の活動実績が確認できる書類を提出。 ※提出の際は、「18.総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票」＜令和4年度活動実績＞の記載例シートに記載された提出書類を確認の上、提出。 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、活動実績の要件を満たすことができない場合は、そのことを示す理由書を提出。(任意様式) 活動実績の要件を満たすことができない理由を証する客観的な資料を添付。(例:新型コロナウイルス感染症拡大前に利用していたスポーツ施設の利用休止期間を示すホームページの画面等)	メール	メール	提出 不要 提出 不要
20	○	○	自治体補助金等の受給実績に関する調査票(指定様式)	都道府県所管課、市町村所管課を記載しているか。 自治体補助金等を活用している場合については、活用した制度の内容が確認できる書類(規程、募集要項等)を添付しているか。 ※総合型地域スポーツクラブ活動助成に初めて申請する団体のみ提出。	メール	メール	提出 不要
21	○	○	クラブの共同運営に関する調査票(指定様式)	記入漏れがないか。	メール	メール	
22	○	×	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した役員諸経費(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。) ※役員諸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
23	○	×	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。 ※指定管理を受託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。	メール	メール	提出 不要
24	○	○	クラブマネジャーの雇用条件等に関する規程(様式任意)	雇用条件等に関する規程が理事会等であらかじめ機関決定されているか。	メール	メール	
25	○	○	クラブマネジャーの雇用契約書(写)2種類	令和4年度雇用契約書(写)…申請時において締結しているもの 令和5年度雇用契約書案 ※雇用契約書に記載が必要な事項 ・労働契約の期間 ・期間更新の基準(期間の定めがある場合) ・就業場所、業務内容 ・従事時間(超過勤務の有無、休憩、休日等) ・賃金額、支払方法、賃金の締切 ・支払の時期(金融機関休業日に当たる場合の取扱いを含む。) ・退職に関する事項(解雇の事由を含む。)	メール	メール	
26	○	○	クラブマネジャーの有償設置(雇用)が確認できる書類	令和4年度に雇用しているクラブマネジャーに係る雇用実績、賃金の支払実績及び源泉徴収の支払実績等がわかる以下の書類(申請時の6か月前からの支払実績がわかるもの)。 給与明細、銀行振込伝票、源泉徴収税払込書(いずれも写しの提出) ※令和4年度総合型地域スポーツクラブ活動助成を受けていない団体のみ提出。	メール	メール	提出 不要
27	○	○	クラブマネジャーの資格が確認できる書類	資格証、講習会修了証等の写し ※「18.総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票」＜クラブマネジャー設置状況確認票＞シートで選択したもののみ提出。 ・クラブマネジャー(正)としての従事年数が3年以上あることを確認できる雇用契約書等の写し ・クラブマネジャー(副)としての従事年数が1年以上あることを確認できる雇用契約書等の写し ※助成年次6年目以降の団体のみ提出。	メール	メール	
28	○	○	総合型クラブの令和5年度活動予算書	令和5年度の予算書を提出。未作成の場合は、(案)でも可。	メール	メール	
29	○	○	総合型クラブとしてのマスタープラン	総合型クラブとしての基本理念、自立に向けた目標設定、目標達成のために必要な施策等により、長期的、総合的な視点を持ったクラブのビジョンを明らかにしているか。 作成日時が記載されているか。 具体的な数値目標や施策について記載されているか。 理事会等で議決されたことが確認できる資料を添付しているか。	メール	メール	
30	×	○	指定管理業務に係る協定書・体制図(様式任意)	指定管理業務に関する地方公共団体との協定書(写し又は案)及び役職・担当者が記された体制図(写し又は案)を添付しているか。 ※指定管理業務を地方公共団体から受けるクラブのみ提出。 ※役職・担当者が明記されている場合は、地方公共団体に提出している体制図(写)により代用することも可。	メール	メール	提出 不要
31	×	○	受託事業に係る契約書	受託事業に関する、業務委託者との契約書一式(写)が添付されているか。 ※受託事業を受けるクラブのみ提出。	メール	メール	提出 不要

提出書類

募集の手引【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等配置事業＞

地方公共団体・スポーツ団体

■申請に係る団体共通書類

No.	地方	スポーツ	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		
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、地方公共団体の場合は首長印、スポーツ団体の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。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール		
4	○	○	スポーツじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール		
5	×	○	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1ページ目のみで可。)を添付しているか。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所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、新たに表示される指定の入力欄に、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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1ページ目のみで可。)を添付しているか。 内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを添付しているか。 財務状況(財務諸表)の公開でチェックしたもののについて、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		
6	×	○	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、印鑑証明書の提出も必須。 ※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		
7	×	○	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		
8	○	○	スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDG s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(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		
9	×	○	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)	JSC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。 (https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx)	メール	メール		
10	×	○	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
11	×	○	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
12	×	○	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
13	×	○	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
14	×	○	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		

次頁あり

提出書類

募集の手引【総合型地域スポーツクラブ活動助成】

■申請に係る事業別書類
※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。
※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

No	地方	スポーツ	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	
15	○	○	事業計画書(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	
16	○	○	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。	メール	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。			
17	○	○	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。	メール	紙媒体 メール	
				規程等の単価に基づき記入されているか。			
18	○	○	クラブアドバイザー等候補者一覧(指定様式)	※クラブアドバイザー等の候補者が1名の場合であっても提出してください。	メール	メール	
19	○	○	履歴調書(指定様式)	※クラブアドバイザーを配置する場合のみ提出。	メール	メール	
20	○	○	資格要件の資格が確認できる書類	資格証等の写し(取得見込みは不可)。 ※クラブアドバイザーを配置する場合のみ提出。	メール	メール	
21	○	○	当該都道府県のスポーツ推進計画等	総合型クラブの質的充実を図る計画が立てられているか。 ※随当箇所が確認できるように、マーカー等を引くなどして提出してください。	メール	メール	
22	○	○	雇用条件等に関する規程(様式任意)	雇用条件等に関する規程が理事会等であらかじめ機関決定されているか。 ※賞金を「17.経費内訳表」に計上した団体のみ提出。	メール	メール	提出
							不要
23	○	○	令和5年度雇用契約書(案)または(写)	雇用契約書に記載が必要な事項 ・ 労働契約の期間 ・ 期間更新の基準(期間の定めがある場合) ・ 就業場所、業務内容 ・ 従事時間(超過勤務の有無、休憩、休日等) ・ 賃金額、支払方法、賞金の締切 ・ 支払の時期(金融機関休業日に当たる場合の取扱いを含む。) ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。) ※賞金を「17.経費内訳表」に計上した団体のみ提出。	メール	メール	提出
							不要

12 助成対象事業別の要件等

Ⅲ 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2つの事業とします。

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。（地方公共団体が行う、子どもの身体・運動能力に基づいて優れた素質を有する競技者を発掘・育成する事業は「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」で申請してください。
(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
(2) スポーツ指導者の養成・活用	多様化する地域住民のスポーツニーズに応え、適切な指導が行える指導者及び競技技術の専門的知識を有する指導者を養成し、又はそれらの指導者を地域のスポーツクラブ等へ派遣する事業
(3) スポーツ情報の提供	スポーツに関する情報を収集し、広報誌の発行や新規ウェブサイトコンテンツの作成等により地域住民に提供する事業
(4) ホストタウン国際交流	東京オリンピック・パラリンピック競技大会のホストタウンにおいて、ホストタウン相手国と地域住民によるスポーツ国際交流を行う事業
(5) 大型スポーツ用品の設置	地域の公共スポーツ施設に設置する大型のスポーツ用品を整備する事業
2 国民体育大会冬季大会の競技会開催支援事業	国民体育大会冬季大会を開催する都道府県が、同大会における競技会を共催する市町村等に対して支援を行う事業

◆ 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、6～16 ページをご確認ください。

・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
共通	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 ☐ 参加者の健康増進 ☐ 女性のスポーツ参加支援（育児サポート等） ☐ 競技水準の向上 ☐ 地域のスポーツ環境の整備 ☐ 障がいのある人となない人が共に参加（スポーツ教室、スポーツ大会等の開催のみ）
	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
・スポーツ教室、スポーツ大会等の開催 ・ホストタウン国際交流	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組みを行うか（スポーツ教室、スポーツ大会等の開催のみ）
	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か（AEDを設置しているか）
スポーツ指導者の養成・活用	事業の規模	養成若しくは活用する指導者等の予定人数、実施回数
	事業内容	派遣事業：スポーツ指導者等が有資格者であるか 講習会事業：資格を取得できる事業であるか
	事業の実施体制	指導者の養成と活用の両事業を行っているか
		申請団体が有する指導者情報を関係団体と共有す

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

		る仕組みが構築されているか（系統的な指導者養成システムが確立されているか）
スポーツ情報の提供	事業の規模	成果物の配布予定数又は想定アクセス数
	公共性	収集したスポーツ情報が広く一般に提供できる内容となっているか
	事業内容	新たな印刷物やウェブコンテンツを作成する事業であるか
大型スポーツ用品の設置	助成実績	設置予定施設において、過去に大型スポーツ用品の設置事業で助成を受け、今回の申請と同種の大型スポーツ用品を設置していないか
	施設利用実績	設置予定施設全体の地域スポーツ活動に供する年間利用日数
	利用計画	設置後の大型スポーツ用品の地域のスポーツ活動に供する年間予定日数
		今後3年以内（令和5～7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

・国民体育大会冬季大会の競技会開催支援事業

審査項目	審査の視点
広報活動	大会に関する広報活動の方法（複数回答） ☐ ホームページ ☐ テレビCM ☐ 地方紙等への掲載 ☐ パンフレット等の作成 ☐ 告知イベント等の開催 ☐ その他
大会の実施体制	大会の参加予定人数（選手、指導者）
	ボランティアの参加予定人数

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 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、助成対象者が1又は複数の事業を交付申請する場合のいずれにおいても、助成対象経費及び助成金の合計額は次に掲げる額を限度とします。

※ 1助成対象者当たりの申請可能件数は、以下のとおりとします。

(1)～(4) → 合わせて2件まで

(5) → 1件まで

※ (1)～(4)で2件、(5)で1件、合計3件申請することは可能です。

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	ア 都道府県 イ 指定都市	15,000千円 (助成金の合計額は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 (4) ホストタウン国際交流	指定都市を除く市町村	10,000千円 (助成金の合計額は8,000千円)
(5) 大型スポーツ用品の設置	ア 都道府県 イ 市町村	7,500千円 (助成金の限度額は6,000千円)

イ 地域スポーツ活動推進事業（大型スポーツ用品の設置を除く。）において複数の事業を交付申請する場合は、各事業の事業計画書に優先順位を付してください。

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・スポーツ協会等）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）が助成対象経費となります。別冊「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 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・スポーツ協会等）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又は共催者として、開催要項等に明記されていない事業（実行委員会等の一構成団体として参画する事業）は助成対象となりません。

オ 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（スポーツ活動の安全・安心な実施に資する講習会等、諸外国から選手を招待又は受け入れて行う事業、オンライン形式で開催する事業を含む。）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。）

(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
(例) 営利法人等から企画提案を受けて大会を開催する事業
(例) 営利法人等が実質的に大会終了までの運営計画等を策定して実施する事業
(例) 営利法人、非営利法人（一般社団法人、特定非営利活動法人等）又は地域の任意団体（市区町村の体育・スポーツ協会や競技団体等を含む。）等が定期的に開催するスポーツ教室を、助成対象者の実施事業として申請する事業

※ 企画競争入札であっても、助成対象者において大会実施にあたっての具体的な運営計画（大会等の予算立てや開催日時のみならず、当日の運営体制も含む。）等を決定し、主体的に実行する必要があります。

※ 助成対象者では実施が困難な業務のみ、営利法人等に請け負わせることができます。

(例) 大会の会場設営業務、警備業務、記録計測業務、パンフレットの制作業務

- 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 複数回にわたって実施するスポーツ教室、スポーツ大会等で、年度をまたいで開催されるもの
(例) 助成年度の5月と前年度の3月に行われる大会を1事業にまとめて交付申請する事業
- ④ スポーツ教室、スポーツ大会等を開催するにあたり、助成対象経費で物品を設置（購入）することを主たる目的とする事業
(例) 助成対象経費がスポーツ用具費のみの事業
- ⑤ 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
- ⑥ 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と、同一の主催者が開催する予選会、選考会を兼ねて開催する事業

- ⑦ 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

※ 国際的な競技会は、「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。

- ⑧ 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

※ 「(2) スポーツ指導者の養成・活用」の助成対象事業となる場合があります。

- ⑨ 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、都道府県及び市町村とします。

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。

ただし、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し、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。

- （ア）都道府県又は市町村が助成事業の主催者又は共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 事業を実施する事務局の運営経費
- ② 当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（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。）
- ③ 事業の実施に当たり開催する準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会場借料等）
- ④ 専有利用でない会場使用のための経費
- ⑤ 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）一般開放中の施設の個人利用料、教室等において参加者に帰属するスポーツ用具、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
- ⑥ 通信費（郵送料、切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。）
- ⑦ 共催団体へ支出する経費
（例）共催団体が所有する施設への会場借料、共催団体である新聞社への新聞広告料等
- ⑧ 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。

- ⑨ 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
- ⑩ 当該事業のうち、運動・スポーツを主たる目的としない活動に係る経費
（例）文化的活動、キャンプ等の自然体験活動
- （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（4）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（4）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・スポーツの種目や教室等を合わせて1事業として交付申請すること、又は、同一の運動・スポーツの種目や教室等を複数件に分割して交付申請することはできません。

（ウ）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や、助成対象者が実施するあらゆる競技会等を便宜上一つにまとめて交付申請することはできません。

ただし、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（以下「統一的な競技会等」という。）について、以下の要件を満たす場合は、例外的に一つの事業として扱います。

- ① 事業及び会計上、一つの事業として区分されていること
- ② 統一的な競技会等に含まれる全ての個別事業の名称に、統一的な競技会等の事業名が付されていること
- ③ 同じ目的に沿って行われていることが、開催要項等で確認できること
- ④ 開催要項だけでなく、対外的に公表するプログラム、チラシ、ホームページ等においても、統一的な競技会等の事業名が記載されていること

※ 事業完了後の実績報告書提出時に、①～④の要件を満たしていることが確認できる必要があります。

※ なお、統一的な競技会等は、実績報告書提出時に、全ての個別事業に係る開催要項を提出する必要があります。

（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。

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

- 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若しくは共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。）

(2) スポーツ指導者の養成・活用

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、多様化する地域住民のスポーツニーズに応え、適切な指導が行える指導者及び競技技術の専門的知識を有する指導者を養成し、又はそれらの指導者を地域のスポーツクラブ等へ派遣する事業（諸外国から講師等を招待又は受け入れて行う事業、地域のスポーツクラブ等が実施するスポーツ教室へ派遣する事業、オンライン形式で開催する事業を含む。）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400千円以上のものであること。
- ② スポーツ指導者の養成に関する事業は、参加者が広く地域から募集されるものであること。
- ③ スポーツ指導者の派遣事業は、助成対象者が派遣する指導者の謝金又は旅費を負担し、広く地域のスポーツクラブ等へ派遣するものであること。

※ 養成講習会の開催と指導者派遣を実施する場合は、それぞれ別の事業として申請してください。

(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 スポーツ指導者養成講習会の企画・立案業務又はスポーツ指導者の派遣業務を営利法人等に委託する事業
- ② 複数回にわたって実施する講習会等で、年度をまたいで開催されるもの
(例) 助成年度の5月と前年度の3月に行われる講習会を1事業にまとめて交付申請する事業
- ③ 指導者の派遣事業において、指導者の派遣先が少数に特定され、かつ頻度が著しく高いなど、派遣先団体の人件費を肩代わりしていると見なされる事業
- ④ 学校教育活動（学校の授業、部活動等）若しくは保育活動に指導者を派遣する事業
- ⑤ スポーツ指導を伴わない経営面や事業面に関する助言を行う者を養成又は派遣する事業
- ⑥ 各都道府県から参集する全国規模の指導者養成講習会等を開催する事業
- ⑦ 指導者の養成ではなく、啓発等を目的とする研修会等を開催する事業
- ⑧ 指導者の養成ではなく、大会等運営スタッフやスポーツボランティア等を養成する事業
- ⑨ 都道府県が行う総合型地域スポーツクラブの情報共有や連携を行うための事業

※ ⑦～⑨は「(1) スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」の助成対象事業となる場合があります。

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。

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。）の旅費

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

- ② 事業の実施に当たり開催する準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）
 - ③ 指導者養成事業において、参加者に配付する物品（教材、認定証等）のうち、事業の実施に直接必要とならない物品の調達又は作成に要する経費
 - ④ 専有利用でない会場使用のための経費
 - ⑤ 当該事業の参加者が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費
（例）一般開放中の施設の個人利用料、指導者養成講習会等において参加者が着用するユニフォーム等の被服類
 - ⑥ 通信費（郵送料、切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。）
 - ⑦ 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。
 - ⑧ 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
 - ⑨ 指導者派遣事業において、派遣指導者に対する謝金又は旅費以外に要する経費
※ スポーツクラブ等から実技教室等の開催依頼を受けて、助成対象者が当該教室に要する経費を負担し、依頼先に出向いて開催する事業は、「（１）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」の助成対象事業となる場合があります。
 - ⑩ 当該事業のうち、運動・スポーツを主たる目的としない活動に係る経費
（例）文化的活動、キャンプ等の自然体験活動
- （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（４）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（４）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）参加料及び受講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）事業が区分されている複数の講習会等を一つにまとめて交付申請することや、助成対象者が実施するあらゆる講習会等を便宜上一つにまとめて交付申請することはできません。

ただし、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講習会等を実施する事業（以下「統一的な講習会」という。）について、以下の要件を

満たす場合は、例外的に一つの事業として扱います。

- ① 事業及び会計上、一つの事業として区分されていること
- ② 統一的な講習会に含まれる全ての個別事業の名称に、統一的な講習会の事業名が付されていること
- ③ 同じ目的に沿って行われていることが、開催要項等で確認できること
- ④ 開催要項だけでなく、対外的に公表するプログラム、チラシ、ホームページ等においても、統一的な講習会の事業名が記載されていること

※ 事業完了後の実績報告書提出時に、①～④の要件を満たしていることが確認できる必要があります。

※ なお、統一的な講習会は、実績報告書提出時に、全ての個別事業に係る開催要項を提出する必要があります。

(3) スポーツ情報の提供

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、スポーツに関する情報（スポーツ活動の安全・安心な実施に資する情報を含む。）を収集し、広報誌の発行やウェブサイトコンテンツの作成等により地域住民に提供する事業のうち、次の要件を満たすものとします。

※ 国際スポーツキャンプの誘致に伴う情報提供事業（国外におけるPRブースの設置や諸外国向け広報物の作成等）も含まれます。この場合、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。

- ① 1件当たりの助成対象経費の合計額が400千円以上のものであること。
- ② 事業は、少数の者だけに提供するものではなく、広く地域に提供するものであること。
- ③ ウェブサイトコンテンツの作成事業は、ホームページの新規立ち上げ、SNS及び動画共有サービス等における各コンテンツの作成であることとします。

なお、ホームページの新規立ち上げについては、1回の申請に限ることとします。

(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 情報提供内容の企画・立案業務を営利法人等に委託するもの
- ② 収集したスポーツに関する情報の提供ではなく、個人的な感想・思想に関するもの又は助成対象者の主催する大会や団体情報（団体の概要、規則、会員情報等）などの周知のみを目的とした事業
- ③ 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を行う事業
- ④ 作成した成果物が助成金の交付の決定を受けた年度内に提供されない事業
- ⑤ 大会等の中継を行う事業（撮影した映像を即時そのまま放映するのみの事業）

※ 複数の大会等を撮影し、付加価値を加える編集等を行った上で、その映像をまとめて管理又は長期保存（アーカイブ化）し、ウェブサイトコンテンツとして広く地域に提供する事業については、助成対象となる場合があります。

- ⑥ 提供するスポーツに関する情報が、助成年度（令和5年度）以外のもの

（例）令和6年度開催予定のスポーツイベント情報のみを掲載した広報物作成事業

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。

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 事業の実施に当たり開催する準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）
- ② 成果物作成のため、スポーツ情報の分析・研究業務を営利法人等に委託する経費

③ ウェブシステム及びサーバーの管理運営費

(例) ドメイン及びサーバー証明書 (SSL) 等の取得費用

(例) システムの保守運営費及びサーバー管理費

④ ウェブサイトの更新費

⑤ 作成代金 (原稿執筆謝金等) のうち、作成物の質・量等に基づき支出 (支給) されていないもの

(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。

(エ) 地域スポーツ活動推進事業のうち、(1) から (4) 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 (4) 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 (千円未満切捨て) のいずれか低い額とします。

オ その他

(ア) 目的の異なる事業を一つにまとめて交付申請することはできません。別の事業として申請してください。

(例) ホームページの新規立ち上げと広報誌の作成を行う事業

(イ) 作成したウェブサイトコンテンツを SNS や動画共有サービス等において展開した際に発生した収益についても、漏れなく事業収入として計上してください。

(ウ) 助成事業の実施に当たっては、以下に掲げるくじ助成の理念訴求の取組を実施してください。

① 広報誌の発行など印刷物を作成する事業においては、スポーツくじのロゴマークの表示に加えて、スポーツくじ理念広告を掲載してください。ロゴマーク等の使用申請手続きについては、JSC ホームページ「ロゴマーク・理念広告等の使用《くじ助成》」(<https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/109/Default.aspx>) をご確認ください。

② ウェブサイトコンテンツを作成する事業においては、スポーツくじ理念広報サイト「GROWING」ページ (<https://www.toto-growing.com/>) へのリンクバナーの設置及びスポーツくじ公式 Facebook ページ (<https://www.facebook.com/sportsjapantotobig/>) に助成事業者の Facebook のアカウントから「いいね!」や「シェア」をしてください。

（４）ホストタウン国際交流

ア 助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、東京オリンピック・パラリンピック競技大会のホストタウンにおいて、ホストタウン相手国と地域住民によるスポーツ国際交流を行う事業（オンライン形式で開催する事業を含む。以下「スポーツ国際交流事業」という。）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４００千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。

（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 スポーツ国際交流事業の企画・立案業務を営利法人等に委託するもの

（例）営利法人等から企画提案を受けてスポーツ国際交流事業を開催する事業

（例）営利法人等が実質的にスポーツ国際交流事業終了までの運営計画等を策定して実施する事業

（例）営利法人、非営利法人（一般社団法人、特定非営利活動法人等）又は地域の任意団体（市区町村の体育・スポーツ協会や競技団体等を含む。）等が定期的に開催するスポーツ教室を、助成対象者の実施事業として申請する事業

※ 企画競争入札であっても、助成対象者においてスポーツ国際交流事業実施にあたっての具体的な運営計画（スポーツ国際交流事業の予算立てや開催日時のみならず、当日の運営体制も含む。）等を決定し、主体的に実行する必要があります。

※ 助成対象者では実施が困難な業務のみ、営利法人等に請け負わせることができます。

（例）会場設営業務、警備業務、パンフレットの制作業務

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 複数回にわたって実施するスポーツ国際交流事業で年度をまたいで開催されるもの

（例）助成年度の５月と前年度の３月に行われるスポーツ国際交流事業を１事業にまとめて交付申請する事業

④ スポーツ国際交流事業を開催するにあたり、助成対象経費で物品を設置（購入）することを主たる目的とする事業

（例）助成対象経費がスポーツ用具費のみの事業

⑤ 地域住民との交流を行わない事業

（例）ホストタウン相手国の強化合宿

⑥ ホストタウン相手国が参加しない事業

（例）・地域住民のみでホストタウン相手国で盛んなスポーツ種目の体験会を行う事業

・ホストタウン相手国に関する情報や教材のみでシンポジウムや講習会を行う事業

⑦ 文化的な交流事業

（例）・食文化交流イベント

・ホームステイ交流

・日本文化（浴衣着付け、茶道、華道等）の体験会

・音楽イベント

- ⑧ 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、東京オリンピック・パラリンピック競技大会のホストタウンに登録されている都道府県及び市町村とします。

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。

ただし、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し、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。

- （ア）都道府県又は市町村が助成事業の主催者又は共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。（大会等の長は、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、渡航費、滞在費、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 事業を実施する事務局の運営経費
- ② 当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（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。）
- ③ 事業の実施に当たり開催する準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会場借料等）
- ④ 専有利用でない会場使用のための経費
- ⑤ 当該事業の参加者が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費
（例）一般開放中の施設の個人利用料、教室等において参加者に帰属するスポーツ用具、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
- ⑥ 通信費（郵送料、切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。）
- ⑦ 共催団体へ支出する経費
（例）共催団体が所有する施設への会場借料、共催団体である新聞社への新聞広告料等

- ⑧ 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。

- ⑨ 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（4）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（4）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）スポーツ国際交流事業と文化的な交流事業をあわせて、ホストタウン相手国と地域住民との交流事業を実施する場合には、本事業に限り、スポーツ国際交流事業に係る経費とそれ以外に係る経費を区分することで申請することが可能です。

この場合、スポーツ国際交流事業以外に係る経費については、助成対象外経費として計上してください。

- （ウ）ホストタウン相手国の代表チーム等を招聘する場合に、スポーツ国際交流事業とあわせて代表チームの強化活動（代表合宿等）が行われる場合には、渡航費及びスポーツ国際交流事業を行う期間中の滞在費は助成対象経費となりますが、代表チームの強化活動期間中の滞在費は助成対象経費となりません。

- （エ）事業が区分されている複数のプログラム及びイベント等を一つにまとめて交付申請することや、助成対象者が実施するあらゆる等を便宜上一つにまとめて交付申請することはできません。

ただし、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プログラム及びイベント等を実施する事業（以下「統一的なプログラム等」という。）について、以下の要件を満たす場合は、例外的に一つの事業として扱います。

- ① 事業及び会計上、一つの事業として区分されていること
- ② 統一的なプログラム等に含まれる全ての個別事業の名称に、統一的なプログラム等の事業名が付されていること
- ③ 同じ目的に沿って行われていることが、開催要項等で確認できること

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

- ④ 開催要項だけでなく、対外的に公表するプログラム、チラシ、ホームページ等においても、統一的なプログラム等の事業名が記載されていること

※ 事業完了後の実績報告書提出時に、①～④の要件を満たしていることが確認できる必要があります。

※ なお、統一的なプログラム等は、実績報告書提出時に、全ての個別事業に係る開催要項を提出する必要があります。

(オ) 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若しくは共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。）

（５）大型スポーツ用品の設置

ア 助成対象事業

（ア） 助成の対象となる事業は、１品又は１組（本体及び設置に必要な付属品等）の希望小売価格（税込。オープンプライスにあつては、見積単価）（以下「１品」という。）が１００万円以上の大型スポーツ用品１品を助成対象者が所有する公共スポーツ施設に設置する事業とします。（１品が１００万円未満であっても、各競技規則等に基づいた規格の範囲で、競技に必要な同一のスポーツ用品を１セット（対）として設置する場合に１００万円以上となる事業を含む。）

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げるものは対象となりません。

- ① 競技規則等に記載のない、競技の進行や安全管理の面で必要とされる備品（計測・判定機器、電光得点板、審判台、安全マット等）の設置
- ② １品が１００万円未満の種類（型番）の異なるスポーツ用品を複数組み合わせ、１セットとして設置するもの
- ③ 備品ではなくスポーツ施設の一部として財産管理される常設固定設備の整備
- ④ 競技者が競技中に直接使用しない備品（医療用機器、身体測定用機器、救助艇、運搬車等）、練習のみに使用する備品（ピッチングマシン、バッティングゲージ等）の設置
- ⑤ 既存のスポーツ用具の部品交換、システムを構成する機器（パソコン、カメラ等）の部分的な入替等
- ⑥ 公共スポーツ施設ではない施設に設置する事業

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。

ウ 助成対象経費

（ア） 助成対象となる経費は、スポーツ用具費、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 １品が１００万円未満のスポーツ用品を、各競技規則等に基づいた規格の範囲で、競技に必要な同一のスポーツ用品を１セットとして設置する場合において、競技の実施に最低限必要な範囲を超えるスポーツ用品（予備等）に係る経費
- ② 既存のスポーツ用品等の撤去費、処分費（処分のための運搬費を含む。）

（ウ） 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） 助成対象経費限度額の上限額は、７，５００千円とします。

⇒「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７，５００千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。

なお、助成金の確定額は、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(千円未満切捨て)のいずれか低い額とします。

オ その他

(ア) 交付申請書の提出に当たっては、希望小売価格等が確認できる書類(カタログ等の写し及び見積書)を添付してください。希望小売価格等が確認できない特注品等の場合には、助成の対象となりません。

(イ) 以下の申請の場合には、競技規則等が確認できる書類を添付してください。競技規則等により必要であることが確認できない場合には、助成の対象となりません。

① 各競技規則に基づいた規格の範囲で、競技に必要なスポーツ用品を1セット(対)として申請する場合

② 競技の進行や安全管理の面で必要とされる備品(計測・判定機器、電光得点板、審判台、安全マット等)を設置する場合

(ウ) 1品が100万円以上のものを、1施設当たり1台のみ設置することが可能です。(同一のスポーツ用品を1施設に複数設置するものを、1件の事業として申請することはできません。(オ(イ)①の場合を除く。))

(エ) 1品が100万円未満であっても、各競技規則等に基づいた規格の範囲で、競技に必要なスポーツ用品を1セットとして設置し、その合計金額が100万円以上となる場合は、当該1セット分を1件として申請が可能です。

(オ) スポーツくじのロゴマーク等を取得物品に表示することが必要となります(耐久性のあるもの。着脱式不可)。あらかじめ当該スポーツ用品発注時の仕様書に表示内容を記載するなどにより対応してください。競技規則や印字技術上、取得物品への表示が困難な場合は、設置施設の壁面など、利用者や入場者の目につくところに看板を表示してください。実績報告時に表示が確認できない場合には助成の対象となりません。

なお、ロゴマーク掲示のために要する経費については助成対象経費とすることができます。

(カ) 申請時と異なる仕様のスポーツ用品を設置する場合には、設置前にJSCの承認を得る必要があります。申請時のスポーツ用品と同等品以上であることが確認できない場合には、助成の対象となりませんので、同等品以上であることが確認できる書類をご提出ください。

(助成対象となる例)

- ・ 変更予定のスポーツ用品のカタログから、申請時のスポーツ用品と同等以上の機能を有していることが確認できる場合
- ・ 入札で使用する仕様書で申請時のスポーツ用品と同等品以上を認める旨の記載が確認できる場合

(助成対象とならない例)

- ・ 申請時と異なる競技種目のスポーツ用品を設置する場合
- ・ 申請時のトレーニングマシンとは利用方法や目的が異なる、別のトレーニングマシンを設置する場合
- ・ 申請時のスポーツ用品が販売中止となり、当該スポーツ用品より品質の劣るスポーツ用品を購入した結果、1品が100万円未満となった場合

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

◆助成対象事業となる大型スポーツ用品一覧表（主な大型スポーツ用品）

競技種目例	大型スポーツ用品例
陸上競技	写真判定装置、投てき用囲い、棒高跳用マット、ハードル
水泳	スタート台、自動審判計時装置、コースロープ、飛込板
サッカー	ゴール、得点板（タイマー付）、ブラインドサッカー用サイドフェンス
野球、ソフトボール	フェンス
ボート、カヌー	競技艇、審判艇
ホッケー	ゴール
バスケットボール	バスケットゴール
バドミントン	バドミントンコートマット
体操	体操用マット、トランポリン
レスリング	レスリングマット
スケートボード、BMX	障害物トラック、セクション
柔道、空手	畳、マット
ライフル射撃、クレー射撃	電子標的システム、クレー放出機
ラグビー	ゴールポスト
スキー、スノーボード	競技用計時装置
スピードスケート、カーリング	防護マット、カーリングストーン
ボッチャ	マット
ゴールボール	ゴール
体力づくり （健康維持・増進を目的とした公共のトレーニング施設に設置する場合のみ）	ランニングマシン、ラットプルダウン、レッグプレス & カーフレイズ ※電気・振動によるトレーニング機器及び測定機器を除く

※上表に記載のあるスポーツ用品であっても、一品、一組、一セットの価格が100万円未満の場合は助成の対象とはなりません。

※上表に記載のないスポーツ用品についても要件を満たせば助成の対象となります。

※希望小売価格等が確認できない特注品等は助成の対象となりません。

※常設固定設備は助成の対象となりません。

※上記に記載のあるスポーツ用品であっても、下記に該当する場合は競技規則等を提出してください。

・同一のスポーツ用品を1セット（対）として設置する場合（併せて敷込図・設置図等を提出してください。）

・競技の進行や安全管理の面で必要とされる備品を設置する場合

・競技種目の公認種別によって設置用品、設置数が定められている場合

（設置予定施設の公認種別等を確認し、対象の可否を判断します。）

2 国民体育大会冬季大会の競技会開催支援事業

(1) 助成対象事業

国民体育大会冬季大会を開催する都道府県が、同大会における競技会を共催する市町村等に対して支援を行う事業を対象とします。

(2) 助成対象者

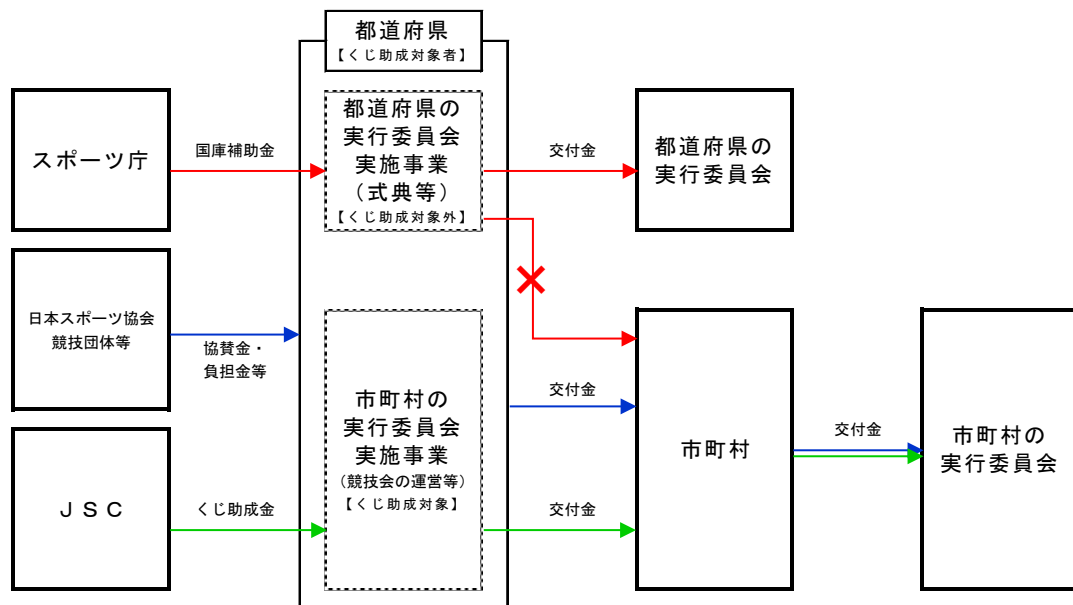
(ア) 助成対象者は都道府県とします。

ただし、都道府県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①～⑤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とみなすことができます。

- ① 都道府県が助成事業の実施主体となっていること。
- ② 都道府県の長が当該組織の長を兼務すること。
- ③ 当該組織の事務局が都道府県内に置かれていること。
- ④ 当該組織の会計処理は、都道府県の会計規則に沿って処理されること。
- ⑤ 都道府県が当該組織に対し、委託金等財政上の負担をしていること。

※ ①～⑤の要件をすべて満たし、当該組織を都道府県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）は都道府県名で作成してください。

(イ) 都道府県、市町村、実行委員会等の体制については、以下の体制図（例）を基に組織してください。



※ 都道府県から市町村等への交付金には、国庫補助金を充当しないこと。

(3) 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は、都道府県から市町村等への交付金（支援を行う事業に係る諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、消耗品費、通信運搬費、雑役務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。

募集の手引【地方公共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。

- ① 大会全体に係る経費（各競技会開催市町村ではなく都道府県が直接負担すべきもの）
- ② 当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（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。）
- ③ 実行委員会等事業を実施する事務局の運営経費
（例）事務所賃料、通信費、水道光熱費、電子機器・椅子・収納棚等の備品
- ④ 文房具、コピー用紙等の事務用品費
- ⑤ 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）大会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
- ⑥ 間接助成事業者（市町村等）が助成事業者（都道府県）の所有する施設の借上げに要する経費（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。）
- ⑦ 間接助成事業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。）
- ⑧ 競技会の開催とは直接関係のない式典等（競技会開会式、閉会式以外のもの）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) 助成対象経費限度額の合計額は、150,000千円を限度とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C）」欄には、(ウ)により算出した額と150,000千円のいずれか低い額を記載することとなります。

※ なお、助成対象者が複数の場合は、助成対象者ごとの（ウ）の額の合計額の上限が、上記の額となります。

（４）助成金の額

1件当たりの助成金の額は、（３）により算出した助成対象経費限度額に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。

⇒助成対象者が1又は複数のいずれの場合においても、助成金の総額は、112,500千円が限度となります。

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。

（５）その他

(ア) 国の補助金が対象にする経費と、本助成金が対象にする経費を明確に区分する必要があります。実績報告時において、明確な区分が確認できない場合は、助成金の額の確定が困難なため、助成対象となりません。

(イ) 都道府県は、事業の実施について、別冊「会計処理の手引」を参照の上、市町村等との事務処理体制を適切に構築してください。また、事業完了後は、交付金に係る精算を行った上で、

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

実績報告書（精算の際の関係書類を含む。）を提出してください。

なお、助成金の交付決定後、都道府県等が市町村等に助成対象経費となる交付金を交付しなかった場合は、助成対象事業の要件を満たさないものとして、助成金の交付の決定を取り消すこととなります。

（ウ）競技会開催市町村において、各競技会場にロゴマーク及び助成事業である旨を表示した幟旗及び横断幕等を、必ず掲出してください。

提出書類

<地域スポーツ活動推進事業（大型スポーツ用品の設置以外）>

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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。 (実行委員会等の会長印は不可。) ※提出方法②に該当する団体については、首長印の押印が必須。 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。 助成対象者から申請する全事業(施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。)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。	メール	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。) 地域スポーツ活動推進事業(「大型スポーツ用品の設置」を除く。)の申請は、2件までとなっているか。 助成対象者から申請する全事業(施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。)を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツ・くじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	令和5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)	※提出方法②に該当する団体については、首長印が押印されているか。 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5年度当初予算で確保する(又は令和4年度補正予算で議決済み)場合のみ提出。	メール	紙媒体	提出 不要
6	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(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、都道府県名を省略せずに記入しているか。 代表者名は、役職名から記入されているか。	メール	メール	

次頁あり

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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		
7	事業計画書(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。 「優先順位／申請件数」は、地域スポーツ活動推進事業内(「大型スポーツ用品の設置」を除く。)における順位を記入しているか。	メール	紙媒体 メール		
8	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。	メール	紙媒体 メール		
9	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。 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。	メール	紙媒体 メール		
10	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。	メール	メール		提出 不要
11	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。	メール	メール		提出 不要
12	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5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。	メール	メール		
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。	メール	メール		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。	メール	メール		提出 不要
15	東京オリンピック・パラリンピック競技大会のホストタウンに登録されていることが分かる資料	ホストタウンの種類に応じた登録書(ホストタウン登録書、共生社会ホストタウン登録書、復興ありがとうホストタウン登録書等)を提出。 ※ホストタウン国際交流のみ提出。	メール	メール		提出 不要

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

<大型スポーツ用品の設置>

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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、首長印の押印が必須。 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。 助成対象者から申請する全事業(施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。)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。	メール	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。) 「大型スポーツ用品の設置」の申請は、1件までとなっているか。 助成対象者から申請する全事業(施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。)を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツくじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	令和5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)	※提出方法②に該当する団体については、首長印が押印されているか。 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5年度当初予算で確保する(又は令和4年度補正予算で議決済み)場合のみ提出。	メール	紙媒体	提出 不要
6	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(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、都道府県名を省略せずに記入しているか。 代表者名は、役職名から記入されているか。	メール	メール	

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
7	事業計画書(指定様式)	「設置年月日」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	
8	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。	メール	紙媒体 メール	
9	経費内訳表(指定様式)	型番、単価、単位が漏れなく記入されているか。	メール	紙媒体 メール	
10	希望小売価格が確認できる資料	希望小売価格が表示されている「カタログ等の写し」と、「見積書の写し」の両方が添付されているか。 1品又は1組の希望小売価格が100万円以上となっているか。 (オープンプライスにあつては、見積単価が100万円以上となっているか。)	メール	メール	
11	競技規則が確認できる資料	以下に該当する場合のみ提出。 ・各競技規則に基づいた規格の範囲で、競技に必要なスポーツ用品を1セット(対)として申請する場合 ・競技の進行や安全管理の面で必要とされる備品を設置する場合	メール	メール	提出 不要

募集の手引【地方公共団体スポーツ活動助成】

< 国民体育大会冬季大会の競技会開催支援事業 >

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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。 (実行委員会等の会長印は不可。) ※提出方法②に該当する団体については、首長印の押印が必須。 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。 助成対象者から申請する全事業(施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を 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。	メール	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。) 助成対象者から申請する全事業(施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を 含む。)を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツくじの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:広報紙やHP画面 の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	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(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、都道府県名を省略せずに記入しているか。 代表者名は、役職名から記入されているか。	メール	メール	

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
6	事業計画書及び市町村ごとの別添(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	
7	収支予算書及び市町村ごとの別添(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。	メール	紙媒体 メール	
8	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。 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。	メール	紙媒体 メール	
9	大会全体の収支の内訳書(様式任意)	都道府県、市町村、市町村実行委員会等の各団体における、収支全体(対象外経費を含 む。)の内訳書を作成すること。 内訳書において、各助成金、補助金、交付金等が対象としている経費が確認できるか。	メール	メール	
10	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。	メール	メール	提出 不要
11	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。	メール	メール	提出 不要
12	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。	メール	メール	提出 不要
13	実施体制図(組織図等)	都道府県、市町村、市町村実行委員会等の団体間において、助成金、交付金、補助金、負担 金、協賛金等の流れ・金額が明確に把握できるか。	メール	メール	
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。	メール	メール	提出 不要

提出書類

12 助成対象事業別の要件等

Ⅳ 将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成

概要

将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成は、JOC、JPSA及びJOC又はJPC加盟競技団体等が行う競技特性に基づく将来性を有する競技者の発掘及び一貫指導の下での育成を行う事業のほか、地域が行う身体・運動能力特性に基づく将来性を有する競技者の発掘・育成事業に対して助成することにより、中央レベルから地域レベルまでが一体となった優れた素質を有する競技者の組織的、継続的な発掘及び育成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2つの事業とします。

事業	概要
1	タレント発掘・一貫指導育成事業 JOC、JPSA及びJOC又はJPC加盟競技団体等が行う競技特性に基づく将来性を有する競技者の発掘及び一貫指導の下での育成を行う事業 (1) タレント発掘・一貫指導育成 「JOCアスリートプログラム」又はJOC若しくはJPSAとの連携により作成したトップレベルの競技者を育成するための指導理念や指導内容を示す競技者育成プログラム（以下「競技者育成プログラム」という。）等に基づいて、優れた素質を有する競技者を発掘し、定期的、継続的に育成するための事業 (2) 下部リーグ開催 チーム単位で競うスポーツの国内における最高峰のリーグを運営する団体と関係競技団体が協調した将来性を有する競技者の育成を目的とした下部リーグの開催事業
2	身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業 特定の競技特性によらず、身体・運動能力特性に基づいて優れた素質を有する競技者を当該地域において発掘・育成する事業

- ◆ 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。

募集の手引【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成】

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、6～16 ページをご確認ください。

・タレント発掘・一貫指導育成事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
タレント発掘・一貫指導育成事業	事業の実施期間	事業の内容は、競技者育成プログラム等に基づいて定期的、継続的に行われるものとなっているか
	事業の規模	競技者の延べ参加予定人数

・身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業	事業の基本計画	当該都道府県又は市町村の地方スポーツ推進計画にタレント発掘・育成に関する記述があるか
	事業の実施期間	事業の内容は、定期的、継続的に行われるものとなっているか
	事業の実施体制	事業の実施は、JSCハイパフォーマンススポーツセンターや高等教育機関などの支援を受けて行うものとなっているか
	事業の成果	事業実施後の成果を関係競技団体に継承する仕組みは構築されているか
		関係競技団体へのパスウェイ数

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 将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成

(1) タレント発掘・一貫指導育成事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

(ア) タレント発掘・一貫指導育成

JOCアスリートプログラム又は競技者育成プログラム等に基づいて行う、優れた素質を有する競技者を発掘し、定期的、継続的に育成するための事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）

※ 競技者育成プログラム等に基づいて、選考会等により選抜された競技者について、年間を通じたカリキュラム又は合宿等により育成する事業が対象となりますので、国費（国費を財源とする資金を含む。）の支給を受けて行う選手強化事業等との棲み分けを行ってください。

(イ) 下部リーグ開催

チーム単位で競うスポーツの国内における最高峰のリーグを運営する団体と関係競技団体が協調した将来性を有する競技者の育成を目的とした下部リーグの開催事業

※ トップリーグに出場できない選手を対象として開催するものは助成の対象となりません。

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) ア（ア）の事業については、JOC、JPSEA及びJOC又はJPCの加盟競技団体

(イ) ア（イ）の事業については、JTLの加盟団体

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、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（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 事業を実施する事務局の運営経費

② 参加者（主催者側及び選抜された競技者等を除く。）の旅費

③ 競技会（公式戦）の開催に要する経費（ア（イ）の事業を除く。）（「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）」又は「スポーツ振興基金助成」の交付対象事業となる場合があります。）

④ 競技者以外の競技者育成プログラム等の実施に必要な人材（指導者、審判員等）の育成又は能力の維持・向上に必要な経費（「スポーツ団体スポーツ活動助成スポーツ活動推進事業（スポーツ指導者の養成・活用）」又は「スポーツ振興基金助成」の交付対象事業となる場合があります。）

募集の手引【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成】

- ⑤ 栄養管理プログラムの実施において、栄養管理に基づいた食事の提供が書面で確認できない場合の管理栄養費に要する経費（実績報告時に、宿所で提供される食事や調達する弁当等について、栄養管理された食事を提供したことを証明する書類を添付してください。）
- ⑥ 通信費（郵送料、切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。）
- ⑦ 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等
- ⑧ 助成対象者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除きます。）
⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご確認ください。
- （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）助成対象経費の合計額及び助成金の合計額は、1又は複数の事業を交付申請する場合のいずれにおいても、下表に掲げる額を限度とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C）」欄には、（ウ）により算出した額と下表に掲げる額のいずれか低い額を記載することになります。

区 分	助成対象経費の合計額
ア（ア）の事業	200,000千円 (助成金の合計額は160,000千円)
ア（イ）の事業	100,000千円 (助成金の合計額は80,000千円)

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。

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）JOC又はJPC加盟競技団体は、交付申請書の提出に当たっては、当該事業計画の前提となる「競技者育成プログラム」等について、当該事業計画書の該当部分を明示の上、最新のものを交付申請時に提出してください。

（イ）ア（ア）の事業の実施について、事業の全部又は一部を加盟団体（都道府県協会等）に委託（事務委任）する場合は、助成事業者が支出した委託金等の額が助成対象経費となります。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。）

⇒別冊「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。）

募集の手引【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成】

- (ウ) ア（イ）の事業を交付申請する場合は、当該下部リーグの関係競技団体の育成方針（競技者育成プログラム等）との関連性を確認できる書類を提出してください。
- (エ) 助成対象事業を、年度をまたいで継続的に実施する場合であっても 助成金の交付申請は年度ごとに行う必要があります。このため、令和6年4月1日以降の日程で実施（開催）する事業に係る経費は、令和5年度の助成対象経費には含めずに、交付申請を行ってください。

（２）身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、地域において身体・運動能力特性に基づいて優れた素質を有する競技者を発掘・育成する事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）とします。（特定の競技特性に基づいて発掘・育成する事業は対象となりません。）

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）都道府県の域内におけるスポーツの振興を目的とする都道府県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

（ウ）都道府県体育・スポーツ協会

なお、都道府県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とみなすことができます。

- ① 都道府県が助成事業の主催者となっていること。
- ② 当該組織の事務局が都道府県に置かれていること。
- ③ 当該組織の会計処理は、都道府県の会計規則に沿って処理されること。
- ④ 都道府県が当該組織に対し、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、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 事業を実施する事務局の運営経費
- ② 参加者（主催者側及び選抜された競技者を除く。）の旅費
- ③ 競技会（公式戦）の開催に要する経費
- ④ タレント発掘・育成の実施に必要な競技者以外の人材（指導者、審判員等）の育成又は能力の維持・向上に必要な経費（「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（スポーツ指導者の養成・活用）」又は「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

募集の手引【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成】

ポーツ指導者の養成・活用)」の交付対象事業となる場合があります。)

- ⑤ 栄養管理プログラムの実施において、栄養管理に基づいた食事の提供が書面で確認できない場合の管理栄養費に要する経費（実績報告時に、宿所で提供される食事や調達する弁当等について、栄養メニューや栄養管理士の指導など、栄養管理された食事を提供したことを証明する書類を添付してください。)

- ⑥ 通信費（郵送料、切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。)

- ⑦ 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等

- ⑧ 助成対象者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除きます。)

⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご確認ください。

- (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) 助成対象経費限度額の合計額は、1助成対象者当たり10,000千円を限度とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額(C)」欄には、ウにより算出した額と10,000千円のいずれか低い額を記載することになります。

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。

⇒助成金の合計額は、1助成対象者当たり8,000千円が限度となります。

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。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) 事業の実施により発掘・育成された競技者については、国民体育大会等で優秀な成績を収めることが最終目標ではなく、世界で活躍できる選手を目指して一貫指導の下に育成が行われるよう、関係競技団体（JOC加盟競技団体、JPJA加盟競技団体及びJPC加盟競技団体）に継承されるものであることとします。

- (イ) 事業の実施に当たっては、JSCハイパフォーマンススポーツセンター又は高等教育機関からの支援を受けて行うよう、関係機関との連携に努めてください。

- (ウ) 事業の実施について、事業の全部又は一部を加盟団体等（都道府県体育・スポーツ協会等）に委託（事務委任）する場合は、助成事業者が支出した委託金等の額が助成対象経費となります。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。）

⇒別冊「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。）

募集の手引【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成】

- (エ) 助成対象事業を、年度をまたいで継続的に実施する場合であっても 助成金の交付申請は年度ごとに行う必要があります。このため、令和6年4月1日以降の日程で実施（開催）する事業に係る経費は、令和5年度の助成対象経費には含めずに、交付申請を行ってください。
- (オ) 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発掘・育成事業（例：J－STARプロジェクト）とは、事業・経費ともに明確に区分をしてください。
- (カ) 身体運動を伴わない事業であっても、栄養学に関する座学など、実施する事業の効果が競技者の発掘・育成に直接関係があると考えられる場合には、助成の対象となります。

募集の手引【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成】

提出書類

<タレント発掘・一貫指導育成>

■申請に係る団体共通書類

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。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツくじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	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。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所の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、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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	
6	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、印鑑証明書の提出も必須。 ※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	
7	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	
8	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(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	
9	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)	JSCが設置する自己説明入カサイト「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。 (https://www.jpnssport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx)	メール	メール	

次頁あり

募集の手引【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成】

10	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
11	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職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
12	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
13	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
14	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。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール	メール		
15	アンチ・ドーピング活動書類 ※JADA加盟団体のみ提出。	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)	メール	メール		提出
						不要

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
16	事業計画書(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	
17	タレント発掘・一貫指導育成事業実施計画書 (指定様式)	年間で予定しているすべての事業が記入されているか。 ※原則として、記入された事業の単位で実施状況報告書を提出いただくことになります。	メール	紙媒体 メール	
18	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。	メール	紙媒体 メール	
19	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。 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。	メール	紙媒体 メール	
20	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。	メール	メール	提出 不要
21	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。	メール	メール	提出 不要
22	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。	メール	メール	提出 不要
23	競技者育成プログラム等	事業計画との関連性が確認できるか。	メール	メール	提出 不要

募集の手引【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成】

<下部リーグ開催>

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツ・くじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	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。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所の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、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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	
6	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、印鑑証明書の提出も必須。 ※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	
7	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	
8	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(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	
9	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)	JSC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。 (https://www.jpn-sport.go.jp/corp/gyomu/tabid/966/Default.aspx)	メール	メール	

次頁あり

募集の手引【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成】

10	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
11	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
12	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
13	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
14	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。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール	メール		
15	アンチ・ドーピング活動書類 ※JADA加盟団体のみ提出。	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	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)				不要

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
16	事業計画書(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	
17	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。	メール	紙媒体 メール	
		「補助成金」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。			
18	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。	メール	紙媒体 メール	
		規程等の単価に基づき記入されているか。			
		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。			
19	事業実施日程表(計画)(指定様式)	計画が正しく記入されているか。	メール	メール	
20	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。	メール	メール	提出
					不要
21	競技者育成プログラム等	事業計画との関連性が確認できるか。	メール	メール	提出
					不要

募集の手引【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成】

＜身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業＞

地方公共団体・スポーツ団体

■申請に係る団体共通書類

No.	地方	スポーツ	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	
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。 (実行委員会等の会長印は不可。) ※提出方法②に該当する団体については、地方公共団体の場合は首長印、スポーツ団体の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。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	○	○	スポーツくじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	×	○	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1ページ目のみで可。)を添付しているか。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所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、新たに表示される指定の入力欄に、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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1ページ目のみで可。)を添付しているか。 内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを添付しているか。 財務状況(財務諸表)の公開でチェックしたもののについて、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	
6	×	○	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、印鑑証明書の提出も必須。 ※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	
7	×	○	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	
8	○	○	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(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	
9	×	○	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)	JSC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。 (https://www.jpn-sport.go.jp/corp/gyoimu/tabid/966/Default.aspx)	メール	メール	
10	×	○	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
11	×	○	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
12	×	○	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
13	×	○	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
14	×	○	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	

次頁あり

提出書類

募集の手引【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成】

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

No.	地方	スポーツ	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	
15	○	○	事業計画書(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	
16	○	○	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。	メール	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。			
17	○	○	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。	メール	紙媒体 メール	
				規程等の単価に基づき記入されているか。			
				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。			
18	○	○	事業実施日程表(計画)(指定様式)	計画が正しく記入されているか。	メール	メール	
19	○	○	当該都道府県のスポーツ推進計画		メール	メール	
20	○	○	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。	メール	メール	提出
							不要
21	○	○	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。	メール	メール	提出 不要
22	○	×	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。	メール	メール	提出 不要

12 助成対象事業別の要件等

《 V 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8つの事業とします。

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（全国規模のものと及び国際的規模のものを除く。）を開催する事業
(2) スポーツ指導者の養成・活用	多様化するスポーツニーズに応え、適切な指導が行える指導者及び競技技術の専門的知識を有する指導者を養成し、又はそれらの指導者を地域のスポーツクラブ等へ派遣する事業
(3) スポーツ情報の提供	スポーツに関する情報を収集し、広報誌の発行や新規ウェブサイトコンテンツの作成等により広く一般に提供する事業
(4) 新規会員獲得事業	新規会員獲得を目的とする体験会等を開催する事業又は新規会員獲得を目的とした広報媒体（情報誌、リーフレット等）を作成及び提供する事業
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	国内においてドーピング検査を行う事業
(2) ドーピング防止情報提供事業	ドーピング防止に関する各種国際会議等で得られた情報の詳細に関する印刷物等を作成し、国内の関係者（加盟団体、競技者、コーチ、ドーピング検査員等）に提供する事業
(3) ドーピング防止啓発活動推進事業	JADAの加盟団体が自ら策定するドーピング防止活動計画に基づき、傘下の関係者（競技者、指導者、ドクター、トレーナー等）に対する研修会や教育・啓発活動を実施する事業
(4) ドーピング分析機器等整備事業	ドーピング検査に必要な分析機器整備やドーピング検査手法の実効性の確保に関する整備などによりドーピング検査分析を行う環境の整備を図る事業

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

3 スポーツ仲裁等事業 スポーツ団体が競技者等に対して行った決定についての紛争に係る仲裁又は調停及び当該紛争を申し立てようとする当事者等に対する助言を行い、スポーツに関する紛争の解決を図る事業		
4 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
5 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	JSPO、JOC、日レク、JPSA又はJPC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
6 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		
7 大学スポーツ活動推進事業 大学スポーツの指導者等に対して指導者倫理等に関する啓発を実施するとともに、大学スポーツの競技会に医療従事者等を配置し、安全・安心でフェアな環境を整備することにより、大学におけるスポーツ活動を推進する事業		
8 スポーツ国際貢献・協力活動事業 スポーツを通じた国際貢献や国際協力を行うことにより、世界の国々に対してスポーツの価値を広める事業に対して補助を行う事業		

- ◆ 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、6～16 ページをご確認ください。

・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
共通	事業の特長	いづ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 ☐ 参加者の健康増進 ☐ 女性のスポーツ参加支援（育児サポート等） ☐ 競技水準の向上 ☐ 地域のスポーツ環境の整備 ☐ 障がいのある人となない人が共に参加（スポーツ教室、スポーツ大会等の開催のみ）
	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
スポーツ教室、スポーツ大会等の開催	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か（AEDを設置しているか）
スポーツ指導者の養成・活用	事業の規模	養成若しくは活用するスポーツ指導者等の予定人数、実施回数
	事業内容	派遣事業：スポーツ指導者等が有資格者であるか 講習会事業：資格を取得できる事業であるか
	事業の実施体制	指導者の養成と活用の両事業を行っているか
		申請団体が有する指導者情報を関係団体と共有する仕組みが構築されているか（系統的な指導者養成システムが確立されているか）
スポーツ情報の提供	事業の規模	成果物の配布予定数又は想定アクセス数
	公共性	収集したスポーツ情報が広く一般に提供できる内容となっているか
	事業内容	新たな印刷物やウェブコンテンツを作成する事業であるか

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

新規会員獲得事業	事業の規模	体験会等の開催：総参加人数 広報物の作成：配布予定数 体験会等の開催及び広報物の作成：新規会員獲得予定人数
	公共性	体験会等の開催：参加者は広く地域から募集しているか 広報物の作成：広報物は広く地域に提供するか

・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	事業内容	事業の内容は、ドーピング検査の円滑かつ適正な実施を目的としているか
ドーピング防止情報提供事業	情報提供の内容	情報提供内容の重要度
ドーピング防止啓発活動推進事業	事業の規模	研修会や教育・啓発活動の参加予定人数、実施予定回数
	事業の充実度	研修会や教育・啓発活動の内容、対象等の充実が図られているか
ドーピング分析機器等整備事業	機器の利用頻度	整備する機器の年間の利用予定日数
	事業内容	事業の内容は、違反物質や違反方法の摘発に寄与する分析手法の開発を目的としているか

・スポーツ仲裁等事業

審査項目	審査の視点
事業目的	事業の内容は、スポーツ法の透明性を高め、国民のスポーツに対する理解と信頼を醸成し、個々の競技者と競技団体等との間の紛争の仲裁又は調停等による解決を通じて、スポーツの健全な振興を図ることを目的としているか

・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
	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

・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
	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
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

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

・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
	運営スタッフ数（ボランティア含む。）の参加予定人数

・大学スポーツ活動推進事業

審査項目	審査の視点
事業内容	事業の内容は、大学スポーツの振興を目的としているか
事業の規模	研修の開催予定回数、参加予定人数
	医療従事者等の配置予定回数、配置予定人数

・スポーツ国際貢献・協力活動事業

審査項目	審査の視点
事業内容	事業の内容は、スポーツを通じた国際貢献・協力を目的としているか

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 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（新規会員獲得事業を除く。）は、助成対象者が1又は複数の事業を交付申請する場合のいずれにおいても、助成対象経費及び助成金の合計額は次に掲げる額を限度とします。

ただし、JSPO、JOC、日レク、JPSSA（以下「統括団体」という。）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・スポーツ協会を除く。） 2 JOC及び同団体の加盟団体 3 日レク 4 JPSSA 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 （助成金の合計額は16,000千円）
1 都道府県体育・スポーツ協会 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 （助成金の合計額は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 （助成金の合計額は3,600千円）

※ 総合型地域スポーツクラブとして、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ジャー設置事業）に申請する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。

※ 総合型地域スポーツクラブ活動助成の助成年次を終了した総合型クラブは、スポーツ活動推進事業（新規会員獲得事業を含む。）に申請することが可能です。

※ スポーツ活動推進事業「新規会員獲得事業」に申請する助成対象者は、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」「スポーツ指導者の養成・活用」「スポーツ情報の提供」に交付申請することはできません。

イ スポーツ活動推進事業（新規会員獲得事業を除く。）において複数の事業を交付申請する場合は、各事業の事業計画書に優先順位を付してください。

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

ウ 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。

エ 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。

⇒別冊「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。

オ 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（スポーツ活動の安全・安心な実施に資する講習会等、諸外国から選手を招待又は受け入れて行う事業、オンライン形式で実施する事業を含む。）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、体験会事業（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

（例）営利法人等から企画提案を受けて大会を開催する事業

（例）営利法人等が実質的に大会終了までの運営計画等を策定して実施する事業

（例）営利法人、非営利法人（一般社団法人、特定非営利活動法人等）又は地域の任意団体（市区町村の体育・スポーツ協会や競技団体等を含む。）等が定期的に開催するスポーツ教室を、助成対象者の実施事業として申請する事業

※ 企画競争入札であっても、助成対象者において大会実施にあたっての具体的な運営計画（大会等の予算立てや開催日時のみならず、当日の運営体制も含む。）等を決定し、主体的に実行する必要があります。

※ 助成対象者では実施が困難な業務のみ、営利法人等に請け負わせることができます。

（例）大会の会場設営業務、警備業務、記録計測業務、パンフレットの制作業務

- 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（授業又は部活動等）若しくは保育活動の一環で実施する事業

- ④ 複数回にわたって実施するスポーツ教室、スポーツ大会等で、年度をまたいで開催されるもの
（例）助成年度の5月と前年度の3月に行われる大会を1事業にまとめて交付申請する事業

- ⑤ スポーツ教室、スポーツ大会等を開催するにあたり、助成対象経費で物品を設置（購入）することを主たる目的とする事業

（例）助成対象経費がスポーツ用具費のみの事業

- ⑥ 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

※ 「スポーツ振興基金助成」の助成対象となる場合があります。

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

- ⑦ 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と、同一の主催者が開催する予選会、選考会を兼ねて開催する事業
- ⑧ 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」又は「スポーツ振興基金助成」の助成対象となる場合があります。
- ⑨ 都道府県体育・スポーツ協会が行う総合型地域スポーツクラブへの指導者派遣事業
 - ※ 「(2) スポーツ指導者の養成・活用」の助成対象事業となる場合があります。
- ⑩ 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 事業を実施する事務局の運営経費
- ② 当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（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。）
- ③ 事業の実施に当たり開催する準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会場借料等）
- ④ 専有利用でない会場使用のための経費
- ⑤ 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）一般開放中の施設の個人利用料、教室等において参加者に帰属するスポーツ用具、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
- ⑥ 通信費（郵送料、切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。）
- ⑦ 共催団体へ支出する経費
（例）共催団体が所有する施設への会場借料、共催団体である新聞社への新聞広告料等
- ⑧ 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。

⑨ 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

⑩ 当該事業のうち、運動・スポーツを主たる目的としない活動に係る経費

（例）文化的活動、キャンプ等の自然体験活動

（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。

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

（ウ）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や、助成対象者が実施するあらゆる競技会等を便宜上一つにまとめて交付申請することはできません。

ただし、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（以下「統一的な競技会等」という。）について、以下の要件を満たす場合は、例外的に一つの事業として扱います。

① 事業及び会計上、一つの事業として区分されていること

② 統一的な競技会等に含まれる全ての個別事業の名称に、統一的な競技会等の事業名が付されていること

③ 同じ目的に沿って行われていることが、開催要項等で確認できること

④ 開催要項だけでなく、対外的に公表するプログラム、チラシ、ホームページ等においても、統一的な競技会等の事業名が記載されていること

※ 事業完了後の実績報告書提出時に、①～④の要件を満たしていることが確認できる必要があります。

※ なお、統一的な競技会等は、実績報告書提出時に、全ての個別事業に係る開催要項を提出する必要があります。

(2) スポーツ指導者の養成・活用

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、多様化する地域住民のスポーツニーズに応え、適切な指導が行える指導者及び競技技術の専門的知識を有する指導者を養成し、又は、それらの指導者を地域のスポーツクラブ等へ派遣する事業（諸外国から講師等を招待又は受け入れて行う事業、地域のスポーツクラブ等が実施するスポーツ教室へ派遣する事業、オンライン形式で実施する事業を含む。）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400千円以上のものであること。
- ② スポーツ指導者の養成に関する事業は、参加者が広く地域から募集されるものであること。
- ③ スポーツ指導者の派遣事業は、助成対象者が派遣する指導者の謝金又は旅費を負担し、広く地域のスポーツクラブ等へ派遣するものであること。

※ 養成講習会の開催と指導者派遣を実施する場合は、それぞれ別の事業として申請してください。

(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 スポーツ指導者養成講習会の企画・立案業務又はスポーツ指導者の派遣業務を営利法人等に委託する事業
- ② 複数回にわたって実施する講習会等で、年度をまたいで開催されるもの
(例) 助成年度の5月と前年度の3月に行われる講習会を1事業にまとめて交付申請する事業
- ③ 指導者の派遣事業において、指導者の派遣先が少数に特定され、かつ頻度が著しく高いなど、派遣先団体の人件費を肩代わりしていると見なされる事業
- ④ 学校教育活動（学校の授業、部活動等）若しくは保育活動に指導者を派遣する事業
- ⑤ スポーツ指導を伴わない経営面や事業面に関する助言を行う者を養成又は派遣する事業
- ⑥ 各都道府県から参集する全国規模の指導者養成講習会等を開催する事業

※ 「スポーツ振興基金助成」の助成対象となる場合があります。

- ⑦ 指導者の養成ではなく、啓発等を目的とする研修会等を開催する事業
- ⑧ 指導者の養成ではなく、大会等運営スタッフやスポーツボランティア等を養成する事業
- ⑨ 都道府県体育・スポーツ協会が行う総合型地域スポーツクラブの情報共有や連携を行うための事業

※ ⑦～⑨は「(1) スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」の助成対象事業となる場合があります。

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。

- (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 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。）の旅費（会場の地理的条件等により、講習会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準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）
- ③ 指導者養成事業において、参加者に配付する物品（教材、認定証等）のうち、事業の実施に直接必要とならない物品の調達又は作成に要する経費
- ④ 専有利用でない会場使用のための経費
- ⑤ 当該事業の参加者が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費
（例）一般開放中の施設の個人利用料、指導者養成講習会等において参加者が着用するユニフォーム等の被服類
- ⑥ 通信費（郵送料、切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。）
- ⑦ 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。
- ⑧ 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
- ⑨ 指導者派遣事業において、派遣指導者に対する謝金又は旅費以外に要する経費
※ スポーツクラブ等から実技教室等の開催依頼を受けて、助成対象者が当該教室に要する経費を負担し、依頼先に出向いて開催する事業は、「(1) スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」の助成対象事業となる場合があります。
- ⑩ 当該事業のうち、運動・スポーツを主たる目的としない活動に係る経費
（例）文化的活動、キャンプ等の自然体験活動

(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。

⇒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）参加料及び受講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）事業が区分されている複数の講習会等を一つにまとめて交付申請することや、助成対象者が実施するあらゆる講習会等を便宜上一つにまとめて交付申請することはできません。

ただし、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講習会等を実施する事業（以下「統一的な講習会等」という。）について、以下の要件を満たす場合は、例外的に一つの事業として扱います。

- ① 事業及び会計上、一つの事業として区分されていること
- ② 統一的な講習会等に含まれる全ての個別事業の名称に、統一的な講習会等の事業名が付されていること
- ③ 同じ目的に沿って行われていることが、開催要項等で確認できること
- ④ 開催要項だけでなく、対外的に公表するプログラム、チラシ、ホームページ等においても、統一的な講習会等の事業名が記載されていること

※ 事業完了後の実績報告書提出時に、①～④の要件を満たしていることが確認できる必要があります。

※ なお、統一的な講習会等は、実績報告書提出時に、全ての個別事業に係る開催要項を提出する必要があります。

(3) スポーツ情報の提供

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、スポーツに関する情報（スポーツ活動の安全・安心な実施に資する情報を含む。）を収集し、広報誌の発行やウェブサイトコンテンツの作成等により地域住民等に提供する事業のうち、次の要件を満たすものとします。

※ 国際スポーツキャンプの誘致に伴う情報提供事業（国外におけるPRブースの設置や諸外国向け広報物の作成等）も含まれます。この場合、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。

- ① 1件当たりの助成対象経費の合計額が400千円以上のものであること。
- ② 事業は、少数の者だけに提供するものではなく、広く地域に提供するものであること。
- ③ ウェブサイトコンテンツの作成事業は、ホームページの新規立ち上げ、SNS及び動画共有サービス等における各コンテンツの作成であることとします。

なお、ホームページの新規立ち上げについては、1回の申請に限ることとします。

(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 情報提供内容の企画・立案業務を営利法人等に委託するもの
- ② 収集したスポーツに関する情報の提供ではなく、個人的な感想・思想に関するもの又は助成対象者等の主催する大会や団体情報（団体の概要、規則、会員情報等）などの周知のみを目的とした事業
- ③ 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を行う事業
- ④ 作成した成果物が助成金の交付の決定を受けた年度内に提供されない事業
- ⑤ 大会等の中継を行う事業（撮影した映像を即時そのまま放映するのみの事業）

※ 複数の大会等を撮影し、付加価値を加える編集等を行った上で、その映像をまとめて管理又は長期保存（アーカイブ化）し、ウェブサイトコンテンツとして広く地域に提供する事業については、助成対象となる場合があります。

- ⑥ 提供するスポーツに関する情報が、助成年度（令和5年度）以外のもの

(例) 令和6年度開催予定のスポーツイベント情報のみを掲載した広報物作成事業

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) JPSA
- (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、通信運搬費、雑役務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 事業の実施に当たり開催する準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）
- ② 成果物作成のため、スポーツ情報の分析・研究業務を営利法人等に委託する経費
- ③ ウェブシステム及びサーバーの管理運営費
（例）ドメイン及びサーバー証明書（SSL）等の取得費用
（例）システムの保守運営費及びサーバー管理費
- ④ ウェブサイトの更新費
- ⑤ 作成代金（原稿執筆謝金等）のうち、作成物の質・量等に基づき支出（支給）されていないもの

(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。

(エ) 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。

⇒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) 目的の異なる事業を一つにまとめて交付申請することはできません。それぞれ別の事業として申請してください。

（例）ホームページの新規立ち上げと広報誌の作成を行う事業

(イ) 作成したウェブサイトコンテンツをSNSや動画共有サービス等において展開した際に発生した収益についても、漏れなく事業収入として計上してください。

(ウ) 助成事業の実施に当たっては、以下に掲げるくじ助成の理念訴求の取組みを実施してください。

- ① 広報誌の発行など印刷物を作成する事業においては、スポーツくじのロゴマークの表示に加えて、スポーツくじ理念広告を掲載してください。ロゴマーク等の使用申請手続きについては、JSCホームページ「ロゴマーク・理念広告等の使用《くじ助成》」(<https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/109/Default.aspx>)をご確認ください。

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

- ② ウェブサイトコンテンツを作成する事業においては、スポーツくじ理念広報サイト「GROWING」ページ (<https://www.toto-growing.com/>) へのリンクバナーの設置及びスポーツくじ公式 Facebook ページ (<https://www.facebook.com/sportsjapantotobig/>) に助成事業者の Facebook のアカウントから「いいね！」や「シェア」をしてください。

（４）新規会員獲得事業

ア 助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、スポーツ団体（総合型地域スポーツクラブを含む。）が行う、団体の新規会員獲得を目的とする体験会等の開催事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）又は団体の新規会員獲得を目的とした広報媒体（情報誌、リーフレット等）の作成及び提供事業のうち、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４００千円以上のものであること。
- ② 新規会員獲得を目的として開催する体験会等の開催事業は、参加者が広く地域から募集されるものであること。
- ③ 新規会員獲得を目的とした広報媒体（情報誌、リーフレット等）の作成及び提供事業は、少数の者だけに提供するものではなく、広く地域に提供するものであること。

また、作成する広報媒体には、基本情報として、「助成対象者名（団体名）」、「実施内容（種目）」、「実施日（曜日）」、「対象者（対象年齢）」、「新規会員募集の旨（「新規会員を募集しています」等）」、「問い合わせ先」の６項目の全てを掲載するものであること。

（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。

※ 体験会等の開催事業と広報媒体の作成及び提供事業を一つにまとめて申請することができます。

（ウ）（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 新規会員獲得を主たる目的としていないスポーツ教室及びスポーツ大会等を開催する事業
※ 「（１）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」の助成対象事業となる場合があります。
- ② 申請する新規会員獲得を目的として開催する体験会等が、既存会員等を対象に実施するその他のスポーツ教室や大会等（①に該当する事業等）と、事業及び会計上、明確に分かれておらず、独立した事業となっていないもの
（例）既存会員向けに実施するスポーツ教室や大会等の中で随時、新規体験者を受け入れるもの
- ③ 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、体験会事業（実際に同一の参加者が参加しているかは問わない。）
- ④ 助成対象者が実施するスポーツ活動に直接参加する会員の新規獲得を目的としたものではなく、資金面で支援する会員（賛助会員等）のみの新規獲得を目的として実施するイベントの開催や広報媒体の作成
- ⑤ 広報媒体の作成及び提供事業において、（ア）③に掲げる基本情報（６項目）全てを掲載していない広報媒体を作成するもの
- ⑥ 広く地域に向けた新規会員獲得を目的としたものではなく、主に既存会員に対して配布する広報媒体（会報誌等）の作成
- ⑦ 作成した広報媒体が、助成金の交付決定年度内に提供されない事業
- ⑧ 個人的な感想・思想に関するものの周知のみを目的とした広報媒体の作成
- ⑨ ウェブサイトの更新を行う事業
- ⑩ ホームページの新規立ち上げを行う事業

※ 「(3) スポーツ情報の提供」の助成対象となる場合があります。

- ⑪ 企画・立案業務を営利法人等に委託する事業
 - ⑫ 学校単位での参加を対象とするもの及び学校教育活動（授業又は部活動等）若しくは保育活動の一環で実施する事業
 - ⑬ 他団体が主催する事業の一部門となっている事業
- (エ) スポーツ活動推進事業「新規会員獲得事業」に申請する助成対象者は、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」「スポーツ指導者の養成・活用」「スポーツ情報の提供」に交付申請することはできません。

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。）の旅費（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 当該事業の参加者等に配布する安価広報物（タオル、ペン等のノベルティ）の作製費
- ③ 事業の実施に当たり開催する準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）
- ④ 専有利用でない会場使用のための経費
- ⑤ 当該事業の参加者が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費
(例) 一般開放中の施設の個人利用料、教室等において参加者に帰属するスポーツ用具、体験会等において参加者が着用するユニフォーム等の被服類
- ⑥ 共催団体へ支出する経費
- ⑦ 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。）

- ⑧ 広報媒体の作成のため、スポーツ情報の分析・研究業務等を営利法人等に委託する経費
 - ⑨ 助成年度の翌年度以降に提供（配布）する広報媒体の作成費
 - ⑩ ウェブシステム及びサーバーの管理運営費、ウェブサイトの更新費
- （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、900千円とします。
- ⇒「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900千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、720千円となります。
- 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。

オ その他

- （ア）参加料や広告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）広報媒体の作成及び提供事業において作成した広報媒体には、スポーツくじのロゴマーク及び助成事業である旨（「この〇〇はスポーツ振興くじ助成金を受けて作成しています」等）の表示を行ってください。
- （ウ）広報媒体の作成及び提供事業を申請する助成対象者は、交付申請時において、広報媒体の詳細な掲載内容が分かるデザイン案（任意様式）を、必ず提出してください。

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) 一般社団法人日本スポーツフェアネス推進機構（以下「J－F a i r n e s s」という。）

が示した検査の基本方針に基づき、助成対象者が実施する次の事業

- 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 競技会以外において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) 世界アンチ・ドーピング機構が定める世界アンチ・ドーピング規程及び検査及びドーピング調査の国際基準に従い、J A D Aが実施する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。

- (ア) J S P O
- (イ) J O C
- (ウ) J P S A
- (エ) J A D A
- (オ) J－F a i r n e s s
- (カ) (エ) 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。

国際競技連盟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国際競技連盟又は世界アンチ・ドーピング規程に定められた「委託された第三者」の機関等と連携の上、J A D Aが実施するドーピング検査を除く。）

(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。

(2) ドーピング防止情報提供事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、ドーピング防止に関する各種国際会議等で得られた情報の詳細に関する印刷物等を作成し、国内の関係者（加盟団体、競技者、コーチ、ドーピング検査員等）に提供する事業とします。

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。

(ア) J S P O

(イ) J O C

(ウ) J P S A

(エ) J A D A

ウ 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。

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 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) ドーピング防止啓発活動推進事業

ア 助成対象事業

(ア) 助成対象となる事業は、JADAの加盟団体が自ら策定するドーピング防止活動計画に基づき、傘下の関係者（競技者、コーチ、ドクター、トレーナー等）に対する研修会やアウトリーチ活動等教育・啓発活動を実施する事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）とします。

(イ) 複数の教育・啓発活動を合わせて1事業として交付申請することができます。ただし、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、JADAの加盟団体とします。

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。）の旅費（会場の地理的条件等により、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 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）

③ JADAから提供を受けた教育・啓発にかかる資料の印刷を、そのまま印刷業者等に請け負わせる経費

※ JADAから提供を受けたデータを基に、助成対象者において、競技特性上必要な教育・啓発にかかる編集を行った上で印刷業者等に請け負わせるものについては、助成対象経費となる場合があります。

④ 研修会を開催する事業において、参加者に配付する物品（教材等）のうち、事業の実施に直接必要とならない物品の調達又は作成に要する経費

（例）安価広報物（タオル、ペン等のノベルティ）の作製費

(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、3,000千円とします。

⇒「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3,000千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。

⇒助成金の限度額は、2,700千円となります。

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。

オ その他

実績報告時において、事業を実施した様子が分かる資料（研修会の内容やロゴマークを掲示していることが確認できる配付資料、写真等）を、必ず提出してください。

ただし、JADAの加盟競技団体においては、アンチ・ドーピング教育・啓発活動年間計画に基づく研修会や啓発活動等の実施報告書により助成事業を実施した様子等が確認できる場合には、改めて提出する必要はありません。

（４）ドーピング分析機器等整備事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、次のいずれかの要件を満たす事業とします。

（ア）ドーピング分析機器の整備

（イ）ドーピング検査手法の実効性の確保に関する整備

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JADAとします。

ウ 助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、次に掲げる経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

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

① ア（ア）の事業については、備品費

② ア（イ）の事業については、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は助成対象経費となりません。

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 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かか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 スポーツ仲裁等事業

(1) スポーツ仲裁等事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、スポーツ団体が競技者等に対して行った決定についての紛争に係る仲裁又は調停及び当該紛争を申し立てようとする当事者等に対する助言を行い、スポーツに関する紛争の解決を図る事業とします。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、J S A Aとします。

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。

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）

(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、15,000千円とします。

⇒「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15,000千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。

⇒助成金の限度額は、13,500千円となります。

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。

4 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又はJPSAが行う競技力向上及びオリンピック・パラリンピックムーブメントの推進に係る研修派遣事業

(イ) スポーツの競技を統括する団体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) JPSA

(ウ) (ア) の加盟団体

(エ) 法人格を有する(イ)又はJPC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。

5 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
- (ク) 法人格を有する (エ) 又は J P C 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。
 - ※ 受入機関があるものについては、受入機関が受入を承諾していることが確認できる資料（Eメールの写し等）を、交付申請書とあわせて提出してください。
 - ※ 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

(ア) 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。

- ① 統括団体において、専門家を活用する等して、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・助言の実施や統治・統制の強化を図る事業
- ② JADA及びJSAA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 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（オンライン形式で開催する事業を含む。）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) 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

(例) 団体の役職員を対象に、ガバナンス・コンプライアンス等の組織運営に必要な能力を身につけるために研修会を実施する事業や外部講座へ参加する事業

※ 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) 1助成対象者当たりの申請件数は、以下のとおりとします。

- ① イ（イ）及び（エ）の団体にあつては、2件まで
- ② イ（イ）及び（エ）以外の団体にあつては、1件のみ

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) 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 JPC 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、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

⇒「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。

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。本事業にかかる業務を専門家と契約する際には、他の契約とは別に契約を締結し、業務の範囲及び経費の区分を明確にしてください。

（イ）実績報告時において、配置された専門家の活動が明記された対応報告書や、行った研修会の内容や回数が分かる資料など、実施計画に基づく事業で得られた成果物を、必ず提出してください。

6 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6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6年4月1日から令和6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、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 事業を実施する事務局の運営経費

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、旅費及び会議会場借料等）

③ 専有利用でない会場使用のための経費

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、共催団体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。

（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。

7 大学スポーツ活動推進事業

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、次のいずれかの事業とします。

- ① 大学スポーツアドミニストレーターや運動部活動のコーチ・監督等に対して、指導者倫理やアスリート教育の重要性等に関する研修を実施する事業
- ② 一般社団法人大学スポーツ協会（UNIVAS）に加盟する大学・学生連盟等が開催する競技会に医療従事者等を配置し、大学スポーツにおける安全・安心でフェアな環境を整備する事業

(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 他の助成対象事業細目（ドーピング検査事業を除く。）でスポーツ振興事業助成金を受けている競技会に医療従事者等を配置する事業
- ② 企画・立案業務を営利法人等に委託する事業
- ③ 学校教育活動（授業等）の一環で実施する事業
- ④ 助成対象者、助成対象者の加盟団体が主催する大会や団体情報（団体の概要、規則、会員情報等）などの周知のみを目的とした事業
- ⑤ 作成した成果物が助成金の交付の決定を受けた年度内に提供されない事業
- ⑥ 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、一般社団法人大学スポーツ協会（UNIVAS）とします。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成の対象となる経費は、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、委託費、雑役務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 事業を実施する事務局の運営経費
- ② 当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（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。）
- ③ 事業の実施に当たり開催する準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会場借料）
- ④ 専有利用でない会場使用のための経費
- ⑤ 当該事業の参加者（参加チーム）、加盟団体が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費（例）一般開放中の施設の個人利用料、研修会等において参加者が着用するユニフォーム等の被服類
- ⑥ 研修事業において、参加者に配付する物品（教材等）のうち、事業の実施に直接必要とされない物品の調達又は作成に要する経費（例）安価広報物（タオル、ペン等のノベルティ）の作製費

⑦ 共催団体、加盟団体へ支出する経費

(例) 共催者である新聞社への新聞広告料等

(例) 加盟団体への経費補助等

(※ UNIVASが事業を実施するに当たり、加盟団体が所有する施設等を利用する場合の会場借料等、実費分については対象となることがあります。)

⑧ 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

⑨ ウェブシステム及びサーバーの管理運営費、ウェブサイトの更新費

⑩ 成果物作成のため、スポーツ情報等の分析・研究業務等を営利法人等に委託する経費

⑪ 原稿執筆謝金等のうち、作成物の質・量等に基づき支出（支給）されていないもの

⑫ 次年度以降に提供（配布）する広報媒体の作成費

(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助成対象者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。

エ 助成金の額

1 助成対象者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。

⇒ 1助成対象者当たりの助成金の限度額は60,000千円となります。

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) 助成対象者は、「大学スポーツ活動推進事業」を申請する場合、「大学スポーツ活動推進事業」以外の事業を同時に交付申請することはできません。

8 スポーツ国際貢献・協力活動事業

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、次のいずれかの事業に対して補助を行う事業とします。

- ① JOC又はJPSEAの加盟団体が行う海外の選手等を招へいし、技術指導や講習を実施することや、相手国に指導者等を派遣するなどの取り組みにより、各国の競技団体等の連携を強化し、国際交流や国際貢献を図る事業
- ② JOC又はJPSEAの加盟団体が行う日本と各国との間で締結されたスポーツに関する協力覚書に基づき実施する諸事業

(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 JOC又はJPSEAが行う競技力向上及びオリンピック・パラリンピックムーブメントの推進に係る研修派遣事業
 - ② JOC又はJPSEAの加盟団体が行う競技種目の普及方策等に係る研修派遣事業
- ※①及び②は「若手スポーツ指導者長期在外研修」の対象となる場合があります。
- ③ スポーツ団体所属のスタッフをそのスタッフの育成を目的として、国際競技連盟や国際競技大会の運営組織等へ派遣する事業
- ※「国際交流推進スタッフ育成事業」の対象となる場合があります。
- ④ JOC又はJPSEAの加盟団体が行う計画的かつ継続的な選手強化等の事業
- ※「スポーツ振興基金助成（スポーツ団体選手強化活動助成）」又は「競技力向上事業助成」の助成対象となる場合があります。
- ⑤ 国際競技連盟等の役員選挙活動を支援する事業
 - ⑥ 企画・立案業務を営利法人等に委託する事業
 - 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) JOC

(イ) JPSEA

ウ 助成対象経費

(ア) 助成の対象となる経費は、補助を行う事業に係る諸謝金、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、通信運搬費、委託費、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 事業を実施する事務局の運営経費
- ② 当該事業の参加者（主催者側及び招へいする海外選手等を除く。）の旅費（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。）
- ③ 事業の実施に当たり開催する準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会

場借料)

- ④ 当該事業の参加者、加盟団体が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費
（例）一般開放中の施設の個人利用料、参加者が着用するユニフォーム等の被服類
 - ⑤ 参加者に配付する物品（教材等）のうち、事業の実施に直接必要とならない物品の調達又は作成に要する経費
（例）安価広報物（タオル、ペン等のノベルティ）の作製費
 - 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
 - ⑦ ウェブシステム及びサーバーの管理運営費、ウェブサイトの更新費
 - ⑧ 当該事業のうち、運動・スポーツを主たる目的としない活動に係る経費
（例）文化的活動、キャンプ等の自然体験活動
 - ⑨ 原稿執筆謝金等のうち、作成物の質・量等に基づき支出（支給）されていないもの
 - ⑩ 次年度以降に提供（配布）する広報媒体の作成費
- （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。
- （エ）1助成対象者当たりの助成対象経費限度額の上限額は、50,000千円とします。

エ 助成金の額

1 助成対象者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。

⇒ 1助成対象者当たりの助成金の限度額は、40,000千円となります。

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とします。ただし、間接助成事業において、助成事業者が交付する補助金（確定しようとする助成金の額を含む。）を含めた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。

オ その他

（ア）助成事業者は、間接助成事業者に対する補助金に係る交付要綱を定める必要があります。

交付申請時に定めていない場合は、助成金の交付内定扱いとし、制定された交付要綱の確認後に交付決定を行います。

なお、補助金交付要綱の制定においては、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）助成事業者は、間接助成事業者に交付する補助金の額（決定時及び確定時）が、助成事業の総事業費を上回らないよう、また、助成金の確定額を下回ることのないよう調整する必要があります。

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＞

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツくじの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:広報紙やHP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	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。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所の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、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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	
6	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、印鑑証明書の提出も必須。 ※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	
7	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	
8	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(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	
9	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)	JSC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。 (https://www.jpnssport.go.jp/corp/gyomu/tabid/966/Default.aspx)	メール	メール	

次頁あり

提出書類

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

10	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
11	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
12	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
13	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
14	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。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール	メール		
15	直近の会計年度中の事業報告書(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。 直近の会計年度中に実施した主催事業のみを記載しているか。 (共催、主管、協賛、協力等の事業は事業報告書に記載しないこと。) 記載した事業の主催実績が確認できる資料(対外的に公表している要項やチラシ等)を添付しているか。 ※資料に主催者名が明記されていない場合、又は助成対象者が主催者でない場合(共催、主管、協賛、協力等である場合)は、主催実績として認められません。	ー	メール		提出
						不要
16	アンチ・ドーピング活動書類 ※JADA加盟団体のみ提出。	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)	メール	メール		提出
						不要

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
17	事業計画書(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。 「優先順位/申請件数」は、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。	メール	紙媒体 メール	
18	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。	メール	紙媒体 メール	
19	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	
20	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。	メール	メール	提出 不要
21	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。	メール	メール	提出 不要
22	申請事業の概要がわかる資料	主催者、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5年度事業の概要が分かる資料(開催要項案、実施計画書等)を提出。 ※「新規会員獲得事業」で広報媒体の作成及び提供事業を申請する団体は、広報媒体の詳細な掲載内容が分かるデザイン案(任意様式)を提出すること。また、デザイン案には、掲載必須である基本情報(「助成対象者名(団体名)」、「実施内容(種目)」、「実施日(曜日)」、「対象者(対象年齢)」、「新規会員募集の旨(「新規会員を募集しています」等)」、「問い合わせ先」)の8項目について、掲載箇所が確認できるように提出すること。	メール	メール	
23	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。	メール	メール	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・スポーツ仲裁等事業・スポーツ指導者海外研修事業・組織基盤強化事業 >

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツくじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	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。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所の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、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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	
6	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、印鑑証明書の提出も必須。 ※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	
7	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	
8	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(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	
9	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)	JSC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。 (https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyomu/tabid/966/Default.aspx)	メール	メール	

次頁あり

提出書類

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

10	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
11	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職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
12	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
13	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
14	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。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール	メール		
15	アンチ・ドーピング活動書類 ※JADA加盟団体のみ提出。	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	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）				不要

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
16	事業計画書（指定様式）	「実施期間」が令和45年度内の日付になっているか。	メール	紙媒体 メール	
17	収支予算書（指定様式）	収入額と支出額が一致しているか。	メール	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。			
18	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。	メール	紙媒体 メール	
		規程等の単価に基づき記入されているか。			
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。	メール	メール	提出 不要
20	受入機関が受入を承諾していることが確認できる資料（様式任意）	※国際交流推進スタッフ育成事業のみ提出。	メール	メール	提出
					不要

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

<大学スポーツ活動推進事業>

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法	提出チェック欄	
1	様式第1 助成金交付申請書	文書番号・日付が記入されているか。 「申請者名」欄に、団体名、役職及び代表者名が正しく記入されているか。 中央の「交付申請額」の金額が、「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。 助成対象者から申請する全事業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。	メール		
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		
3	スポーツくじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール		
4	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。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所の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、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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		
5	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		
6	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(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		
7	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)	JSC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。 (https://www.jpn-sport.go.jp/corp/gyomu/tabid/966/Default.aspx)	メール		
8	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	提出	不要
9	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	提出	不要
10	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	提出	不要
11	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	提出	不要
12	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。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール		

次頁あり

提出書類

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

No.	提出書類	チェック内容	提出方法	提出チェック欄	
13	事業計画書(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		
14	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。	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。			
15	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。	メール		
		規程等の単価に基づき記入されているか。			
16	申請事業の概要がわかる資料	主催者、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5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。	メール		
17	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。	メール		提出
					不要

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

<スポーツ国際貢献・協力活動事業>

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法	提出チェック欄	
1	様式第1 助成金交付申請書	文書番号・日付が記入されているか。 「申請者名」欄に、団体名、役職及び代表者名が正しく記入されているか。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール		
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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	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。	メール		
4	反社会的勢力排除に関する誓約書 (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。 ※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。	メール		提出 不要
5	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(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		
6	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		提出 不要
7	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		提出 不要
8	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		提出 不要
9	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		提出 不要

■申請に係る事業別書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法	提出チェック欄	
10	事業計画書(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		
11	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。	メール		
12	補助金交付要綱	スポーツ国際貢献・協力活動に係る補助事業であることが確認できる要綱となっているか。 (申請時に補助金交付要綱が定まっていない場合は、補助金交付要綱案を提出)	メール		

次頁あり

募集の手引【スポーツ団体スポーツ活動助成】

※以下の書類は、間接助成事業者ごとに作成し、間接助成事業ごとにフォルダを分けた上で提出してください。

No.	提出書類	チェック内容	提出方法	提出チェック欄	
13	事業計画書(別添) (指定様式)	※チェック内容は「10」と同様。	メール		
14	収支予算書(別添) (指定様式)	※チェック内容は「11」と同様。	メール		
15	経費内訳表(指定様式)	事業毎に、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		
16	スポーツくじの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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。 ※間接助成対象者が令和5年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要	メール		提出 不要
17	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。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所の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、現金取扱管理者の役職・氏名を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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。 ※間接助成対象者が令和5年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要	メール		提出 不要
18	反社会的勢力排除に関する誓約書(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。 ※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。 ※間接助成対象者が令和5年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要	メール		提出 不要
19	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(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。 ※間接助成対象者が令和5年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要	メール		提出 不要
20	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。	メール		提出 不要
21	法人の定款	※間接助成対象者が令和5年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要	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		提出 不要
22	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職員名が記入されているか。 ※間接助成対象者が令和5年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要	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		提出 不要
23	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。 ※間接助成対象者が令和5年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要	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		提出 不要
24	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。 ※間接助成対象者が令和5年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要	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		提出 不要
25	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。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。 ※間接助成対象者が令和5年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要	メール		提出 不要
26	日本と各国との間で締結されたスポーツに関する協力覚書(和文)	日本と各国との間で締結されたスポーツに関する協力覚書に基づき事業を実施する場合のみ提出	メール		提出 不要

12 助成対象事業別の要件等

Ⅵ 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、6～16 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） ☐ ホームページ ☐ SNS ☐ テレビCM ☐ 広報媒体への掲載 ☐ その他（ ）
	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
	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

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5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) ワールドユニバーシティゲームズ（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5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5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。

※ 令和5年4月1日から令和5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、令和4年度及び令和5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

令和6年4月1日から令和6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 企画・立案業務を営利法人等に委託するもの

(例) 営利法人等から企画提案を受けて大会を開催する事業

(例) 営利法人等が実質的に大会終了までの運営計画等を策定して実施する事業

※ 企画競争入札であっても、助成対象者において大会実施にあたっての具体的な運営計画（大会等の予算立てや開催日時のみならず、当日の運営体制も含む。）等を決定し、主体的に実行する必要があります。

※ 助成対象者では実施が困難な業務のみ、営利法人等に請け負わせることができます。

(例) 大会の会場設営業務、警備業務、記録計測業務、パンフレットの制作業務

② 学校単位での参加を対象とするもの

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。
 - ※ 実施競技を統括する国際競技連盟等が大会を主催する場合は、都道府県又は市町村が主管団体となっていること。
 - 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。
 - ※ 実施競技を統括する中央競技団体の代表が、実行委員会等の長となる場合は、都道府県又は市町村の長は、実行委員会等の長の直近下位に当たる役職を兼務する必要があります。
 - 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、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 事業を実施する事務局の運営経費
 - 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（主催者側を除く。）の旅費（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。）

- ④ 当該事業の参加者の来日及び離日に要する経費（ＩＦ等との開催契約に規定されている場合を除く。）

- ⑤ 専有利用でない会場使用のための経費

- ⑥ 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

- ⑦ 共催団体へ支出する経費

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

- ⑧ 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。

- （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）①aの開催事業のうち、前年度にア（ア）①b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）①bの開催準備事業又は前年度にア（ア）①b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）①a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 >

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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、首長印の押印が必須。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	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(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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	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(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、都道府県名を省略せずに記入しているか。 代表者名は、役職名から記入されているか。	メール	メール	

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
6	事業計画書(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	
7	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。 「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。	メール	紙媒体 メール	
8	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	
9	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	メール	メール	
10	大会の内容がわかる資料(大会要綱等)		メール	メール	
11	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。	メール	メール	
12	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。	メール	メール	提出 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。	メール	メール	提出 不要
14	大会組織委員会／委託先組織の規約・役員名簿	大会組織委員会／委託先の組織概要がわかるもの(規約、役員名簿)を提出。 ※大会組織委員会又は実行委員会等第三者へ委託を行う団体(みなし規定を適用する団体を含む。)は提出。	メール	メール	提出 不要

<スポーツ団体>

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
			①	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	
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。 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。 助成対象者から申請する全事業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。	メール	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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	メール	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。	メール	紙媒体 メール	
4	スポーツ・KL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HP画面の写し、写真等)が添付されているか。	メール	メール	
5	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。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所の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、 現金取扱管理者の役職・氏名 を記入しているか。 現金出納帳を作成している場合には、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	
6	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、印鑑証明書の提出も必須。 ※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	
7	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	
8	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(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	
9	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)	JSC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。 (https://www.jpn-sport.go.jp/corp/gyomu/tabid/966/Default.aspx)	メール	メール	

次頁あり

募集の手引【国際競技大会開催助成】

10	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
11	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職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
12	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
13	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
14	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。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール	メール		
15	アンチ・ドーピング活動書類 ※JADA加盟団体のみ提出。	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	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)				不要

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

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	
16	事業計画書(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	
17	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。	メール	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。			
18	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。	メール	紙媒体 メール	
		規程等の単価に基づき記入されているか。			
19	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	メール	メール	
20	大会の内容がわかる資料(大会要綱等)		メール	メール	
21	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。	メール	メール	
22	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、借料及び換料等)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。	メール	メール	提出
					不要
23	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。	メール	メール	提出
					不要
24	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。	メール	メール	提出
					不要

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
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・育成事業（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（上記を上限とする。）	10,000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（週休2日、1日8時間相当）	202,400円
			日（上記を上限とする。）	9,200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）	184,800円
			日（上記を上限とする。）	8,400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等	諸謝金 賃金	月（週休2日、1日8時間相当）	374,000円
			日（上記を上限とする。）	17,000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

【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
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
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	10,000円
		医師		日	50,000円
		看護師		日	10,000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
ドーピング・コントロール		代表立会人 （NF Representative）	諸謝金	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	55,000円
		（緊急仲裁等の特別な事情がある場合のみ）			110,000円
		仲裁調停専門委託員			21,000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

【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	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） 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） ※「タレント発掘・一貫指導育成事業（タレント発掘・一貫指導育成）」に限り対象経費となります。
		宿泊費 1泊につき上限12,000円 ※「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」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。 ※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。

【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、「ドーピング防止情報提供事業」「スポーツ仲裁等事業」「国際スポーツ会議開催事業」「国際競技大会開催助成」に限り、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。） 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
○	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、助成事業者がスポーツ教室、大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。）
※	スポーツくじ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、かつ事業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。）
○	「国民体育大会冬季大会の競技会開催支援事業」「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」「国際スポーツ会議開催事業」「国際競技大会開催助成（開催事業）」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等配置事業」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

※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
○ 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け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。） ※ 「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

※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。（「大型スポーツ用品の設置事業」「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」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。） ※ 「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。） ○ スポーツ医・科学支援に必要な身体特性を測定する機器 ※ 「身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業」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。

【備品費】 備品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
○ 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。） ※ 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。

【消耗品費】 消耗品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
○ 「天然芝維持活動事業」「国民体育大会冬季大会の競技会開催支援事業」「国際スポーツ会議開催事業」「国際競技大会開催助成（開催事業）」において事業の実施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

※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
○ 「国際スポーツ会議開催事業」「国際競技大会開催助成（開催事業）」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

※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
○ 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
※ 営利法人等に請け負わせるものは、委託費には該当しません。
※ 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
○ 総合型地域スポーツクラブ活動助成（「創設支援事業」「自立支援事業」「マネジャー設置支援事業」）及び「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
○ 「スポーツ国際貢献・協力活動事業」において、公益財団法人日本オリンピック委員会及び公益財団法人日本パラスポーツ協会が加盟団体に交付する補助金
※ 「タレント発掘・一貫指導育成事業」及び「スポーツ国際貢献・協力活動事業」においては、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＞ ○ 「若手スポーツ指導者長期在外研修事業」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） ※ 「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 ※ 「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」及び「スポーツ国際貢献・協力活動事業」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、事業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。 ※ 総合型地域スポーツクラブ活動助成（「創設支援事業」「創設事業」「自立支援事業」「活動基盤強化事業」）、地方公共団体スポーツ活動助成（「スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」「スポーツ指導者の養成・活用」「ホストタウン国際交流」「国民体育大会冬季大会の競技会開催支援事業」）、将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成、スポーツ団体スポーツ活動助成（「スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」「スポーツ指導者の養成・活用」「新規会員獲得事業」「ドーピング防止情報提供事業」「ドーピング防止啓発活動推進事業」「若手スポーツ指導者長期在外研修」「国際交流推進スタッフ育成事業」「スポーツ団体ガバナンス強化事業」「国際スポーツ会議開催事業」「スポーツ国際貢献・協力活動事業」）、国際競技大会開催助成（「開催事業」）に限る。 ※ 「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」については、上記上限は適用しない。 【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 ・ スポーツ教室、大会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。） ※ 将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成、スポーツ団体スポーツ活動助成（「ドーピング防止情報提供事業」「若手スポーツ指導者長期在外研修事業」「国際交流推進スタッフ育成事業」「スポーツ国際貢献・協力活動事業」）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。

【施設整備費】 大規模スポーツ施設整備助成及び地域スポーツ施設整備助成に必要な経費
 ※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。
 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 対象直接工事費（A）＝直接工事費（B）－対象外直接工事費（C） 工事費割合（D）＝（A）÷（B）（小数第5位以下切り捨て） 対象共通仮設費（E）＝共通仮設費×（D）（円未満切り捨て） 対象現場管理費（F）＝現場管理費×（D）（円未満切り捨て） 対象一般管理費（G）＝一般管理費×（D）（円未満切り捨て） 対象工事費（H）＝（A）＋（E）＋（F）＋（G） 請負率（I）＝契約金額÷実施設計工事金額（小数第5位以下切り捨て） 対象工事費（J）＝（（H）×（I）（円未満切り捨て））×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、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）	- 銀行振込伝票（又は領収書） - 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〕 - 従事者名 - 教室（大会）名 - 実施場所 - 従事年月日 - 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） ＜原稿執筆謝金を支給した場合＞ - 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） ＜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 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）	＜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）＞ - 諸謝金・旅費等一覧表又は旅費支給額の根拠となる書類 - 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 ＜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＞ - 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 - 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） ＜渡航費（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） ＜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 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）	- 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（品名、規格など） - 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（スポーツ用具等の場合） ＜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） ＜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＞ - 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） ＜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＞ - 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 - 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） - 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）

※ 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）	- 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 ・被保険者 <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） <管理栄養費が発生した場合> - 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やそれに対する実際のメニュー表等） <Webページの作成や動画配信を行った場合> - 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 <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）
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	- 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 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）	- 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） <会議出席謝金を支給した場合> - 議事録 <源泉徴収を行った場合> - 源泉徴収税払込書
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）	- 出張依頼（命令書） - 出張報告書 <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）> 〔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） <車賃が発生した場合> - 道路通行料金、駐車料金の領収書 - 移動経路及び移動距離が分かる資料 <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 <旅行会社等で切符等を手配した場合> - 見積書 - 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） <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
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）	- 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） - 見積書 - 納品書 <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 <１００万円以上の契約の場合> - 契約書 - 検収書（検査調書）
賃金	- 勤務時間、労務内容が確認できる書類（作業日報、管理簿等） <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

※ 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）	・ 見積書 ・ 納品書 <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 <100万円以上の契約の場合> ・ 契約書 ・ 検収書（検査調書）
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	・ 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

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」プロジェクトに参画しています。

【「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/>