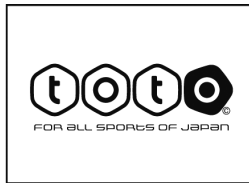


令和5年度

スポーツ振興くじ助成金 募 集 の 手 引

【スポーツ団体スポーツ活動助成（抜粋）】

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。

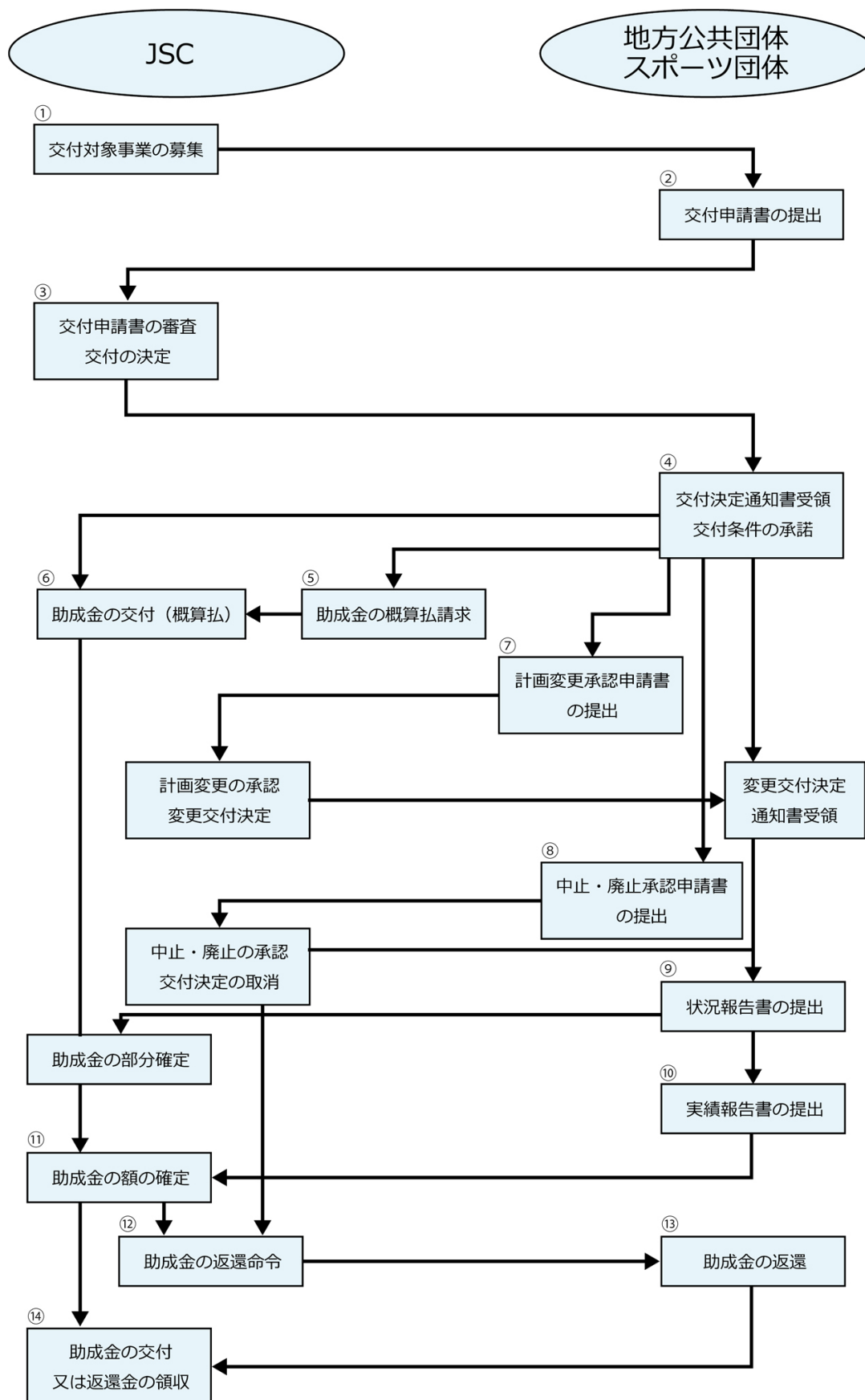
交付申請に当たっては、上記趣旨をご理解いただくとともに、「スポーツ振興くじ助成金交付要綱」、「スポーツ振興くじ助成金実施要領」、本「募集の手引」、「スポーツ振興事業助成金を受ける団体の心得」及び「会計処理の手引」等を熟読の上、手続きを進めてくださいますようお願いいたします。

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	
Ⅴ スポーツ団体スポーツ活動助成	167
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、構成団体が経費を分担して実行委員会が一括経理する場合、実行委員会は助成対象者ではありませんので、実行委員会収支予算を助成事業の事業予算とすることはできません。この場合、助成対象者が実行委員会に支出（委託）する経費のみが助成対象経費となります。）

キ 第三者への寄附等を目的とする慈善（チャリティ）事業

(2) 助成事業の実施後、実績報告書に基づく審査の結果、助成対象事業の要件に合致しない場合、助成金の交付は行いません。

（例）助成事業を実施した結果、助成対象経費の合計額が、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 J S C ホームページをご確認ください。

J S C のホームページ

⇒ <https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/1218/Default.aspx>

(4) **広報への協力等の依頼**

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

また、助成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

J S C は、助成事業者に対し、助成事業の遂行及び収支等の状況について報告を求め、又はその状況を調査することがあります。

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

(6) **J S C が進めるスポーツ振興施策への協力**

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

8 申請の手続き

交付申請書類の分類

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。

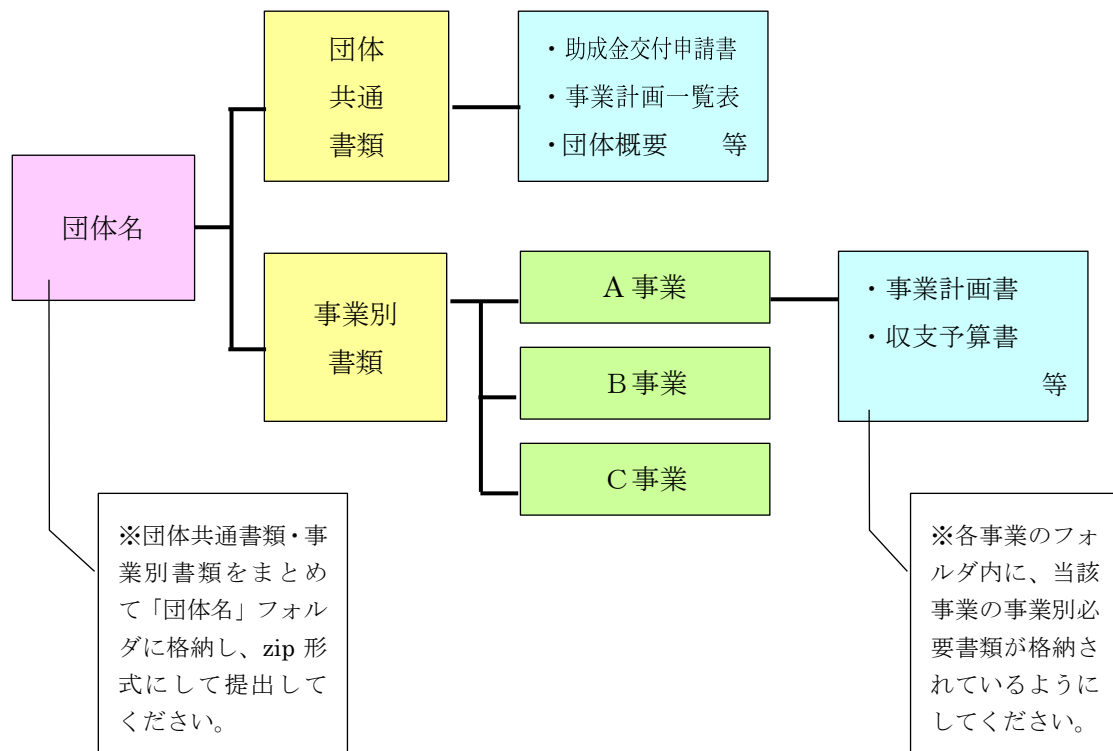
- ・書類の内容がわかるよう、ファイル名を付してください。

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、J S C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、J S Cが定める期間内において、J S Cの承認を受けないで助成金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J S Cの承認が必要となります。また、この場合、助成金の全部又は一部について返還を求める場合があります。

助成金の額の確定

助成事業者は、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

《 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思なされる事業
- 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

(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) JPSEA

(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 JP C の加盟競技団体

ウ 助成対象経費

(ア) 助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費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

提出書類

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

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
	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	
	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の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） - 間接助成事業者へ通知した補助金又は交付金の額の確定通知書
工事費 附帯設備費 設計監理費	- 銀行振込伝票（又は領収書） - 請求書 - 入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類 - 工事請負契約書 - 完了報告書 - 検収書（検査調書） - 現場写真（スポーツ振興くじ助成の表示が確認できるものを含む。） - 事業の実施結果やロゴマークを表示した印刷物やホームページの写し
その他 （学費）	- 銀行振込伝票（又は領収書） - 在学証明書 - 学費の内訳が分かる書類（履修教育機関の募集要項等）

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

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

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

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

スポーツ振興助成事業 収支に関する証拠書類一覧表

【必要に応じ提出】

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

経理区分	実績（中間）報告時
収入（全般）	収入の内訳が確認できる書類
諸謝金 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/>