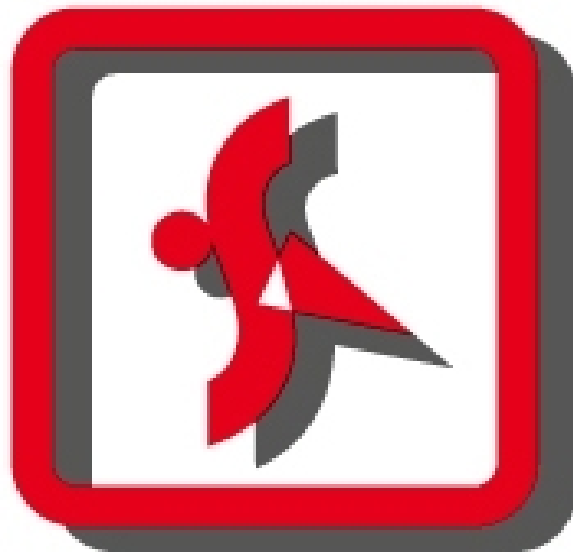


平成25年度

スポーツ振興基金助成金

(スポーツ団体選手強化活動助成、スポーツ団体大会開催助成)

募集の手引き



スポーツ振興基金

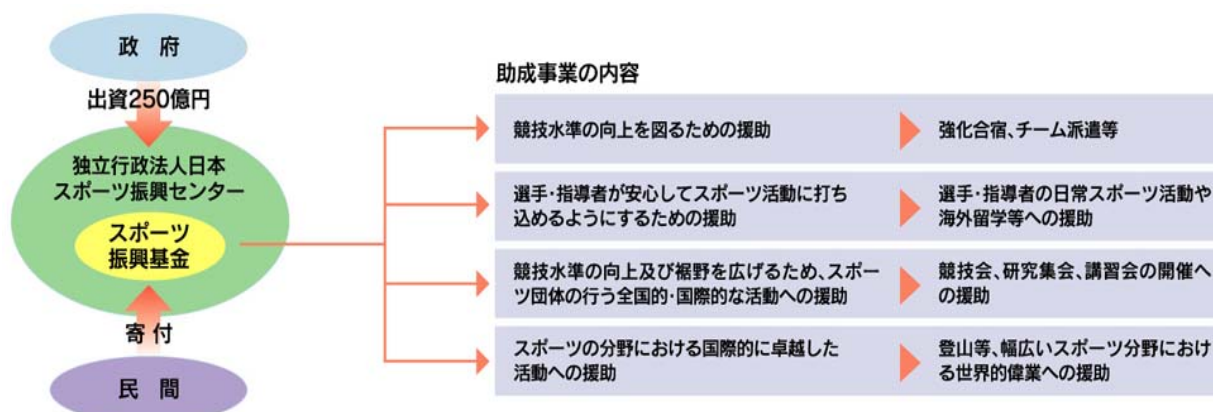
平成24年10月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

スポーツ振興基金助成金について

スポーツは、国民の心身の健全な発達に資するとともに、明るく豊かで活力に満ちた社会の形成に寄与するものです。特に、我が国の国際的な競技水準の向上を期して、選手や指導者が安心してスポーツ活動に打ち込めるようにするとともに、スポーツの裾野を拡大するための施策を講じることは、国民のスポーツに対する意欲や興味を喚起し、広く我が国のスポーツの普及・振興を図る上で大きな意義を有しています。

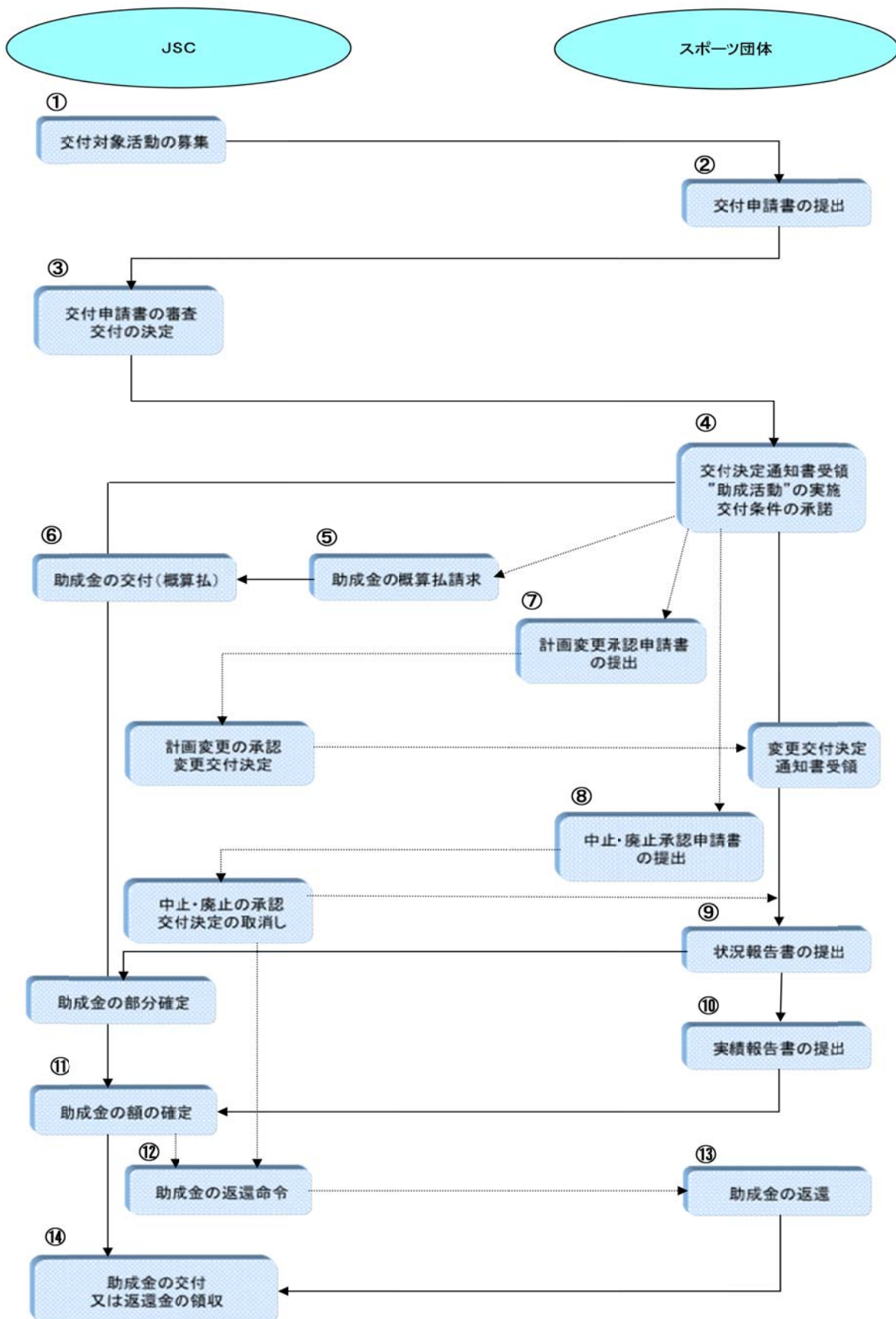
このため、政府は平成2年度補正予算から250億円を出資し、独立行政法人日本スポーツ振興センターの前身である日本体育・学校健康センターにスポーツ振興基金を設置しました。これに民間からの寄附金約44億円を合わせて基金の拡充を図り、合計約294億円を原資に、その運用益により、スポーツ団体、選手・指導者等が行う各種スポーツ活動に対して助成を行うこととしています。



目次

平成25年度スポーツ振興基金助成金交付対象活動の募集について	(頁)
1 事務手続きの流れ	3
2 助成対象者	6
3 助成対象活動	8
4 審査の視点	9
5 助成対象活動の実施期間	10
6 助成対象とならない活動	10
7 助成活動を実施する際の条件等	11
8 申請の手続き	13
9 交付の決定（結果の通知）	16
10 お問合せ先	17
11 助成活動を実施する上での留意事項等	17
12 助成対象活動別の要件等	19
I スポーツ団体選手強化活動助成	19
II スポーツ団体大会開催助成	21
13 助成対象経費の基準等	24
14 支出内容を証する書類提出書類一覧表	30

1 事務手続きの流れ（募集から助成金の額の確定まで）



募集の手引【全団体・全事業共通】

※時期につきましては、審査の状況により変更となる場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

時 期	No.	事 項	内 容
10 月	①	交付対象活動の募集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成対象団体は、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ J S C は、提出された交付申請書について、書類の不足、助成対象活動の要件に合致しているかどうかの書類審査を行います。 ・ また、書類審査後は、外部有識者による助成審査委員会において、審査基準に基づく審査及び助成金の配分額を審議します。 ・ J S C は、③の審査結果に基づき、交付の決定を行い、当該団体に対し、交付決定通知書を送付します。なお、不採択活動についても当該団体に文書で通知します。 ・ 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。その場合、助成金の交付条件を承諾した団体は、承諾書を提出又は助成金交付契約を締結します。
	④	交付条件の承諾・契約締結	
6 月	⑤ ⑥	助成金の概算払	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成活動者は、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。
不定期 (活動 計画期 間内)	⑦	活動計画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成活動者は、助成活動の内容を変更する事由が発生した場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を提出します。 ・ 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、当該団体に変更交付決定通知書を送付します。 ・ 助成活動者は、助成活動を中止又は廃止しなければならない場合は、助成活動中止（廃止）承認申請書を提出します。 ・ J S C は、申請書に基づき、活動の中止（廃止）を承認し、交付決定の取消し又は変更交付決定を行います。
	⑧	活動の中止・廃止	

募集の手引【全団体・全事業共通】

不定期	⑨	状況報告書の提出	・助成活動者は、複数の助成活動を行う場合、それぞれの活動完了日から30日以内に実施状況報告書を提出します
4月 〔又は活動完了後30日以内〕	⑩	実績報告書の提出	・助成活動が完了した団体は、活動の完了から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに助成活動実績報告書（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	<ul style="list-style-type: none"> ・JSCは、活動完了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、助成金の額の確定通知書を送付します。 ・また、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。 <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成金の返還命令書を受領した団体は、命令の日から20日以内に返還命令額の納付（銀行振込）を行います。 ・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。
	⑫	助成金の返還命令	
	⑬	助成金の返還	
	⑭	助成金の交付 返還金の領収	

2 助成対象者 交付実施要領第3条

次に掲げる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、助成対象活動ごとに助成対象者が異なりますので、各活動の要件等を十分ご確認ください。

No.	助成対象となる団体
①	公益財団法人日本体育協会（日体協） 公益財団法人日本オリンピック委員会（JOC） 公益財団法人日本レクリエーション協会（日レク） 上記3団体の加盟、準加盟、又は承認団体 公益財団法人日本障害者スポーツ協会（JSAD）
②	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、寄附行為、規約その他当該団体の目的・組織・業務などを定めた規則（定款等）において次に掲げる内容を規定していること。 （ア） <u>主たる目的が運動・スポーツの振興及び普及であること。</u> （イ） <u>主たる事業が運動・スポーツの振興及び普及に関する活動であること。</u> イ アの定款等に掲げた <u>運動・スポーツの振興及び普及に関する活動に係る事業計画及びその実績を有すること。</u> ○営利企業等と関係のある法人は、助成対象者とみなさない場合があります。 ○平成24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）。 ○初めて本助成を受ける団体においては、平成23年10月～平成24年9月までに、申請活動と同規模の活動実績を有することを要件とします。 ※ 主催・共催以外の活動は、実績に含まれません。 ○直近の財務諸表において、債務超過にある団体は、原則、助成対象者とみなしません。
③	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）。

【交付決定時の条件】

※1 「誓約書」の提出

助成対象者②及び③に該当する団体については、交付決定された助成金に対して、代表者を含む役員が連帯して責任を負う旨の「誓約書」の提出が必要となります。

※2 「平成24年度（直近の）財務諸表」の提出

助成対象者②に該当する団体については、平成24年度の財務諸表の提出を条件とします。

平成24年度財務諸表（平成24年4月1日から平成25年3月31日の間に終了した事業年度の財務諸表）の確認後に交付決定を行います（採択の場合であっても、最新の財務諸表を確認する前は、交付の内定扱いとなります。）。

3 助成対象活動

原則、以下の活動を対象とします。

助成活動の要件等は、助成活動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。

交付申請する活動については、交付申請団体において、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。

助成区分	助成活動名	助成対象者
スポーツ団体選手強化活動助成	強化拠点等における選手強化活動 <ul style="list-style-type: none"> ・国内合宿 ・海外合宿 ・チーム派遣 ・チーム招待 	JOC又は日体協の加盟、準加盟又は承認団体（都道府県体育協会を除く。）及びJSAD
スポーツ団体大会開催助成	国際的な規模のスポーツの競技会、研究集会又は講習会の日本開催 全国的な規模のスポーツの競技会、研究集会又は講習会の開催	1 日体協 2 JOC 3 日レク 4 JSAD 5 1、2又は3の加盟団体 6 1～5以外で、スポーツの振興を主たる目的とする法人

4 審査の視点

1 要件に関する審査

「スポーツ振興基金助成金募集の手引」に明記された申請書類が、受付期限までに提出され、助成の対象となる団体及び活動の要件に合致していること。

(1) 交付申請書の提出

「募集の手引」に明記されたすべての申請書類が、受付期限までに郵送にて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、活動計画一覧表、活動計画書、収支予算書及び団体概要）が受付期限までに提出されない場合は、受付を行いません。【当日消印有効】

(2) 助成対象となる団体の要件

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

※ 団体の要件は、「助成対象者」の項目を確認してください。

(3) 助成対象となる活動の要件

交付要綱、交付実施要領及び募集の手引に規定する各活動の助成対象となる要件を満たすこと。

※ 活動の要件は、活動ごとの項目を確認してください。

2 活動内容に関する審査

提出された申請活動は、スポーツ振興事業助成審査委員会において、助成財源を勘案し、以下の審査基準により審査を行います。

(1) スポーツ団体選手強化活動助成

助成金の額の算定に当たっては、評価基準を作成し、競技団体ごとにランク付けを行い、それぞれのランクに応じ、助成金の額の上限額を設定すると共に各競技団体が付した活動ごとの優先順位を尊重する。

(2) スポーツ団体大会開催助成

ア 採択に当たっては、スポーツ団体が付した活動ごとの優先順位を尊重しつつ、国際競技力の向上及びスポーツの裾野の拡大に特に効果がある活動を優先する。

また、「ジュニア、高齢者、女性又は障がい者の参加に配慮した活動」については、当該事業の重要性にかんがみ、重点的な助成を行うこととする。

イ 助成金の額の算定に当たっては、申請した大会の種類（国際大会又は全国大会）などに応じて区分を設け、それぞれの区分ごとに助成金の額の上限額を設定する。

【留意事項】

※ 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、原則として記載がな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。記載漏れのないよう事実に基づいて正確に

記載してください。また、交付決定された活動については、申請時に記載された計画を確実に実施していただく必要がありますので、あらかじめご注意ください。

5 助成対象活動の実施期間 交付要綱第2条第4項

平成25年4月1日から平成26年3月31日までの1年間に実施するものとします。

※ 平成25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活動 交付要綱第2条第3項、交付実施要領第5条第2項

(1) 実施する活動の一部を助成活動とすることはできません。また、助成活動者が本来行うべき業務（企画・立案等）を営利法人等に委任する場合は、助成活動者が行う活動とならないため助成対象活動となりません。

※ 当該活動に係るすべての収入又は支出が助成活動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、助成対象活動となりません。

（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活動の活動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。）

(2) 助成対象活動が、次に掲げる活動である場合は助成対象活動となりません。

ア スポーツの振興を目的とする国費（国費を財源とする資金を含む。）を活用しようとする活動

イ スポーツ振興くじ助成金又は公営競技等の収益による補助金若しくは助成金を活用しようとする活動

(3) 助成活動の実施後、実績報告書に基づく審査の結果、助成対象活動の要件に合致しない場合助成金の交付の決定を取り消すこととなります。

（例）助成活動を実施した結果、助成対象経費が下限額を下回った場合

7 助成活動を実施する際の条件等

助成活動を実施するには、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) シンボルマーク等の表示 交付要綱第23条

助成活動者は、助成活動の実施に際し、助成金による助成活動である旨の記載及びスポーツ振興基金のシンボルマークの表示を行う必要があります。なお、看板、印刷物の作成などを行う場合は、シンボルマーク等の表示を行い、その画像等を実績報告書に添付していただきます。

(2) 助成活動の公開等 交付要綱第24条

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

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

なお、提出いただいた書類は、「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。

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

(3) 活動評価の実施等 交付実施要領第14条

助成活動者は、助成活動の実施完了後において、JSCが定める当該助成活動に係る評価及び経年後の調査に関し、JSCの求めに応じて実施する必要があります。

(4) 誓約書の提出

助成金の交付決定を受けた2②及び③に該当する助成対象者の全役員は、

- ・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JSC理事長の処分に従い、善良な管理者の注意をもって助成活動を行うこと。
- ・受領した助成金の全部又は一部を返還することとなる場合には、当該債務につき、連帯して保証し履行の責を負うこと。

を確認の上、記名・押印した誓約書を提出することを条件とします。

(5) 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。

募集の手引【全団体・全事業共通】

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

(6) 調査等の実施 交付要綱第19条

助成金の執行の適性を期するため、助成活動の実施状況及び助成金の執行状況等の実態調査を行います。

8 申請の手続き

提出書類

No.	提出書類	チェック内容	提出チェック欄	
1	様式第1 助成金交付申請書	文書番号・日付が記入されているか。 「申請者名」欄に、団体名及び代表者名が正しく記入され、押印されているか。 中央の「交付申請額」の金額が、「活動計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。 「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。		
2	様式第1別紙1 活動計画一覧表 ※ メール提出書類	該当する活動に、件数や金額が正しく記入されているか。 (「助成金交付申請書」や「収支予算書」の金額と一致しているか。) 申請団体から申請する全活動を記載しているか。		
3	様式第1別紙2 助成活動計画書 ※ メール提出書類	「実施期間」が25年度内の日付になっているか。 「優先順位／申請件数」は、選手強化活動、大会開催ごとの順位を記入しているか。		
4	様式第1別紙3 収支予算書 ※ メール提出書類	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。 支出に「繰越金」や「準備金」が無いのか。 「内容」の欄に単価や数量を記入し、積算根拠が明確になっているか。 (別紙となっている場合は、別紙が提出されているか。)		
5	様式第1別紙4 団体概要 ※ メール提出書類	記入漏れは無いのか。 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。		
6	助成対象経費内訳表(収支予算書における助成対象経費限度額(B欄)の実施内容別内訳) ※ メール提出書類	単価や数量を記入し、積算根拠が明確になっているか。		
7	スポーツ団体大会開催助成調査票	活動計画書で「有」が選択された項目について、すべて記入されているか。		
8	法人の定款又は寄附行為			
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職員名が記入されているか。		
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。		
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。		
12	最近における財務諸表(貸借対照表、損益計算書、財産目録、収支計算書等)	平成24年4月1日から平成25年3月31日の間に終了した事業年度の財務諸表 ※申請時点で前年度決算が済んでいない団体は、前々年度の財務諸表を提出し、該当年度の財務諸表については、理事会・総会の承認を受けてから速やかに提出すること。		
13	謝金支給規程(様式任意)	機関決定されているか。収支予算書で計上した謝金単価と一致しているか。 ※謝金を助成活動経費内に計上している団体のみ提出。	提出	不要
14	旅費支給規程(様式任意)	機関決定されているか。 ※旅費を助成活動経費内に計上している団体のみ提出。	提出	不要
15	積算内訳根拠書類	収支予算書に計上した請負契約(雑役務費、印刷製本費等)の積算根拠がわかるもの(見積書等)を提出。(過去の実績でも可) ※請負契約を行う団体のみ提出。	提出	不要
16	大会要項等大会の内容が分かる資料	大会出場要件や予選会の実施方式などが分かるものを提出。 ※大会開催助成を申請する団体のみ提出。	提出	不要
17	委託先の事業計画書・収支予算書	委託内容がわかるもの(事業計画書・収支予算書等)を提出。 ※実行委員会等第三者へ委託を行う団体のみ提出。	提出	不要

交付申請書の分類

交付申請書類には、

- ア ホームページからダウンロードした様式に記載し、郵送で提出するもの
- イ 団体に用意した書類を、郵送で提出するもの（指定の様式がないもの）
- ウ アの書類のうち、メールに添付して提出するもの

があります。

JSCの定める書類については、JSCのホームページからダウンロードをして作成してください。

※ 申請活動ごとに提出書類が異なりますので、よくご確認いただいた上で、ご申請ください。

JSCのホームページ ⇒ <http://naash.go.jp/sinko/>

交付申請書の提出方法

交付申請書は、すべて郵送にて提出してください。

※以下の書類については、郵送と併せて、メールに添付して送付してください。

- 1 団体概要
- 2 活動計画一覧表
- 3 助成活動計画書
- 4 収支予算書
- 5 対象経費内訳表

提出先

<郵送書類提出先>

〒160-0013 東京都新宿区霞ヶ丘町10番1号

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 助成課

※ 申請書類を持参される場合は、平日の9時00分～17時00分間に受付を行います。

それ以外の時間帯の受付は、いっさい行いませんのでご注意ください。

<送信用メールアドレス>

JOC、日体協、日レク、JSAD並びにJOC加盟 及び準加盟団体用送信メールアドレス	jyosei-shinsa@naash.go.jp
上記以外の団体用送信メールアドレス	josei2@naash.go.jp

<メール送信時の件名>

「基金申請」＋「団体名」

例1) 基金申請財団法人〇〇協会

※メールによる提出が必要な書類も、受付期間内に送付してください。

受付期間

平成 24 年 12 月 3 日（月）～平成 25 年 1 月 31 日（木） 【消印有効】

交付申請書提出に当たっての留意事項

- (1) 事業名称は、事業内容の概要となるような名称としてください。
- (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。
- (3) 次の場合は、いかなる事由にあっても、受付を行いませんのでご了承ください。
 - ア 交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、活動計画一覧表、活動計画書、収支予算書及び団体概要）が受付期限までに提出されない場合
 - イ 指定した方法によらない場合（申請書類の F A X 送信等）
- (4) 交付申請書は、貴機関（団体）代表者印を押印したものを郵送してください。
- (5) 団体名称は、法人格から入力してください。
- (6) 郵送の際は、封筒に、「基金助成金交付申請書在中」と朱書きし、簡易書留、宅急便等の配達記録の残る方法で提出してください。
- (7) 提出された内容について、J S C から問合せをすることがありますので、提出書類の写しを保管するようにしてください。
- (8) 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。
- (9) 活動計画書等一部の交付申請書類の様式が昨年度から変更となっています。必ず、平成 25 年度の交付申請書類を確認した上で申請を行ってください。

9 交付の決定（結果の通知）

申請された活動については、平成 25 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、助成する活動及び交付する助成金の額を決定します。

なお、交付申請活動の採否については、平成 25 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。この場合、助成活動者は、交付決定通知書内容を確認し、助成金の交付に関する承諾書を J S C に送付する又は助成金交付契約書を締結することとなります。

交付の決定を行った活動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。併せて、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

2②及び③に該当する助成対象者については、平成24年度財務諸表（平成24年4月1日から平成25年3月31日の間に終了した事業年度の財務諸表）の提出を条件とし、その内容を確認後に交付決定を行います（採択の場合であっても、最新の財務諸表を確認する前は、交付の内定扱いとなります。）。

10 お問い合わせ先

申請に関するご相談、ご質問は、スポーツ振興事業部助成課までお問い合わせください。

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 助成課

〒160-0013 東京都新宿区霞ヶ丘町 10 番 1 号

F A X : 03-5411-3477

問合せ内容	担当係	電話番号
助成活動に関すること	助成課審査第二係	03-5410-9150
規程等に関すること	助成課企画係	03-5410-9180

11 助成活動を実施する上での留意事項等

助成金の経理 交付要綱第22条、交付実施要領第12条

- (1) 助成活動者は、収支簿を備え、他の経理と区分して助成活動の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにする必要があります。(一般会計(団体の運営費)や他の事業会計と区分して経理をお願いします。)
- (2) 助成活動者は、金融機関に助成活動についての専用の口座を設ける必要があります。
なお、専用口座の開設に当たっては、スポーツ振興くじにご協力いただいているお近くの toto 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。
 toto 取扱い信用金庫は以下のホームページでご確認ください。
 ⇒http://sp.chizumaru.com/dbh/toto/top.aspx?account=toto&link_id=chizu1
- (3) 助成活動者は、支出額について、その支出内容を証する書類を整備して収支簿とともに助成活動の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

※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20条及び第21条、交付実施要領第11条

- (1) 助成活動者は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、助成活動の完了後においても、適切に管理し、助成金の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) 助成活動者は、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、別に定める期間内において、理事長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、あらかじめ理事長の承認が必要

となります。また、この場合、標記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

助成活動者は、助成活動完了後30日以内又は翌年度の4月10日のどちらか早い日までに「助成活動実績報告書」を提出いただくこととなります。

JSCは、実績報告書の審査等を行い、助成金の額を確定することとなります。

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

※ 交付決定された全額が助成されるとは限りません。

助成金の交付（支払）

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

助成金の交付決定後、助成活動の実施が困難であるとJSCが認めた場合においては、助成金の概算払（銀行振込）を行います。

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

なお、概算払については、計画どおりに活動が実施できず、確定額が概算払済額を下回り、返還となるケースもありますので、活動計画と収支の見通しを踏まえて、概算払額の決定は慎重にすることが重要です。

また、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日以内に返還命令額を納付していただくこととなります。（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 助成対象活動別の要件等

《 I スポーツ団体選手強化活動助成 》

概要

スポーツ団体選手強化活動助成は、競技ごとの強化拠点等において、計画的かつ継続的に行う選手強化活動に対して助成をおこなうことにより、競技水準の向上を図ることを目的としています。

助成活動となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

(1) 助成対象活動

助成の対象となる活動は、強化拠点等における選手強化活動で、次に掲げる内容を対象とします。なお、交付の申請は、助成対象団体ごとにアからエまでにより計画（内容ごとの実施回数等に制限はありません。）された活動をまとめて1件とします。

- ア 日本国内における選手強化合宿
- イ 日本国外における選手強化合宿
- ウ 日本国外で開催される対抗試合（公式戦に限る。以下同じ。）への日本チームの派遣
- エ 日本国内で開催される対抗試合への諸外国チームの招待

※アからエまでを組み合わせて1つの活動内容とすることも可能です。

（例）〇〇国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

(2) 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体を原則とします。

- ア JOC
- イ 日体協
- ウ JSAD
- エ ア又はイの加盟、準加盟又は承認団体（都道府県体育協会を除く。）

(3) 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、スポーツ用具費、印刷製本費、通信運搬費、渡航費、滞在費、雑役務費その他助成活動を行うために直接必要な経費とします。⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

また、現地通貨により支払をおこなう場合は、必要最低限にとどめ、送金を原則とします。（仮払金による現地での支出は、緊急を要する場合等に限りません。）

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。

（ア）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事を証明する書類を添付してください。）

（イ）日本国内における選手強化合宿において、諸外国のチームを招待して行う場合の当該チームの招待に係る渡航費及び滞在費のうち、当該チームが日本滞在期間中に日本国内で開催される対抗試合に出場する場合の当該経費

募集の手引き【スポーツ団体選手強化活動助成】

(ウ) 会議出席謝金・旅費、車賃（公共交通機関による旅行が困難な場合を除く。）、通信費（荷物運搬料を除く。）

(エ) 占用利用でない会場使用のための経費（一般開放中の施設の個人利用料などは受益者負担の性格を有するため。）

(オ) 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

(カ) 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「助成対象経費の基準等」をご覧ください。

ウ 活動ごとの助成対象経費限度額は、アの費目ごとに交付実施要領別表「助成対象経費の基準等」に定める助成対象経費の上限額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。

（４）助成金の額

助成金の額は、（３）により算出した、活動内容ごとの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）を合計した額とします。

なお、助成金の確定額は、上記により算出した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活動の収入総額が、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。

（５）その他

ア 複数の活動を申請する場合であっても、件数は1件として申請していただくこととなります。

イ 国内で行われる国際競技大会に係る日本選手団の派遣に係る経費については、大会開催事業において、参加国選手団の滞在に要する経費を負担しない場合には、（１）エの活動となります。（派遣対象がナショナルチーム（A代表）である場合を除く。）

《Ⅱ スポーツ団体大会開催助成》

概要

スポーツ団体大会開催助成は、国際的又は全国的な規模のスポーツの競技会、研究集会又は講習会の開催に対して助成を行うことにより、我が国のスポーツの振興を図ることを目的としています。

助成事業となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

(1) 助成対象活動

ア 助成の対象となる活動は、次に掲げる要件を満たすものとします。

(ア) 国際的な規模のスポーツの競技会、研究集会又は講習会の日本開催

- ① 当該国を統括する競技団体が派遣する代表チームが参加するスポーツの競技会の日本開催
- ② 日本国内及び日本国外から参加者が集うスポーツに関する講演会、シンポジウム又は講習会その他各種会議（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ものを除く。）の日本開催

(イ) 全国的な規模のスポーツの競技会、研究集会又は講習会の開催

- ① 各競技種目における日本選手権大会
- ② 全国の各ブロック地域（北海道・東北、関東・甲信越、東海・北陸、近畿、中国・四国、九州・沖縄などに区分した地域をいい、原則6ブロック以上に区分したものに限る。）又は各都道府県の予選会等において選抜された代表選手が出場して行われるスポーツの競技会（全国ブロック又は各都道府県が出場しない競技会については、原則地域で開催される競技会とみなします。この場合、スポーツ振興くじ助成金スポーツ団体スポーツ活動助成の対象となる場合があります。）
- ③ 各都道府県の関係者を参集して行うスポーツに関する講演会、シンポジウム又は講習会その他各種会議の開催（各都道府県の関係者が参集しないものについては、原則地域で開催されるものとみなします。この場合、スポーツ振興くじ助成金スポーツ団体スポーツ活動助成の対象となる場合があります。）

(ウ) 1件当たりの助成対象経費の合計額が1,500千円（助成金の額は1,000千円）以上のものであることとします。

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。

- (ア) 運營業務（企画、立案等）を営利法人等に委託する活動
- (イ) 学校単位での参加を対象とする活動

(2) 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体を原則とします。

- ア JOC
- イ 日体協

ウ 日レク

エ JSAD

オ ア、イ又はウの加盟団体

カ アからオまで以外で、スポーツの振興を主たる目的とする法人

(3) 助成対象経費

ア 助成の対象となる経費は、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」をご覧ください。

(ア) (1) ア (ア) の事業にあつては、諸謝金、旅費、借料及び損料、スポーツ用具費、印刷製本費、通信運搬費、渡航費、滞在費、雑役務費その他助成活動を行うために直接必要な経費

(イ) (1) ア (イ) の事業にあつては、諸謝金、旅費、借料及び損料、スポーツ用具費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費その他助成活動を行うために直接必要な経費

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。

(ア) 組織委員会等大会事務局の運営経費

(イ) 大会公認料又は国際スポーツ団体等に支払う開催分担金その他これに類する経費

(ウ) 当該活動の参加者（主催者側を除く。）の旅費（国際競技大会においては、開催条件等により例外的に助成対象経費と認める場合があります。）

(エ) 当該活動の参加者（主催者側を含む。）の来日及び離日に要する経費（国際競技大会においては、開催条件等により例外的に助成対象経費と認める場合があります。）

(オ) 会議出席謝金・旅費、車賃（公共交通機関による旅行が困難な場合を除く。）、通信費（荷物運搬料を除く。）

(カ) 占用利用でない会場使用のための経費（一般開放中の施設の個人利用料などは受益者負担の性格を有するため。）

(キ) 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

(ク) 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「助成対象経費の基準等」をご覧ください。

ウ 1件当たりの助成対象経費限度額は、アの費目ごとに交付実施要領別表「助成対象経費の基準等」に定める助成対象経費の上限額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の合計額は、15,000千円を限度とします。

(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3分の2を乗じて得た額（千円未満切捨て）とします。⇒10,000千円が限度額となります。

なお、1件当たりの助成金の確定額は、上記により算出した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、支出総額を上回る場合は、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

(5) その他

- ア 実施する競技会、研究集会又は講習会ごとに1活動（1件）とします。
- イ 複数の活動を交付申請する場合は、各活動の活動計画書に優先順位を付してください。
- ウ 活動の実施について、活動の全部又は一部を加盟団体（都道府県協会、競技団体等）に委託又は事務の委任を行う場合は、助成活動者が支出した委託金等の額が助成対象経費となります。⇒「会計処理の手引」を参照の上、事務処理体制を適切に構築してください。（実績報告時に書類の不備等があった場合は、助成対象経費とならない場合があります。）

助成対象経費の基準等

【労務を行った個人に対する報酬（謝金等）】 実施期間内の労務に要する経費 ※会社等事業者に請け負わせたものは役務費となります。

労務の内容	支給対象者（労務者）	支出科目	単 位	上限単価	(参考) 源泉徴収税 徴収額は所轄の税務署へお問い合わせ下さい。
選手強化活動（労務日当） （移動日を除く。）	強化コーチ・スタッフ	諸謝金	日（8時間以上）	10,000円	○給与所得に係る源泉徴収 継続2ヶ月以上：185条甲又は乙月額表参照 継続2ヶ月以内：185条丙日額表参照 （日額9,300円未満は税額0円、それ以上は日額表） ※地域別最低賃金を遵守のこと ○報酬（旅費含む。）に係る源泉徴収 10% (204条) ※旅費については、支払者が直接、交通機関やホテル等に支払う場合を除く。
	スポーツドクター・トレーナー ・管理栄養士		時間（上記を上限とする。）	1,250円	
	支援スタッフ（通訳等）	諸謝金	日（8時間以上）	15,000円	
			時間（上記を上限とする。）	1,875円	
	上記の者	旅 費	旅費算出基準参照		
競技会、講習会等のスポーツ行事 運営 （移動日を除く。）	大会等運営役員・スタッフ・審判員	諸謝金	日（8時間以上）	10,000円	
	大会等運営支援スタッフ （補助員）		時間（上記を上限とする。）	1,250円	
			日（8時間以上）	7,000円	
	医師		時間（上記を上限とする。）	875円	
	看護師	日（8時間以上）	50,000円		
		時間（上記を上限とする。）	6,250円		
上記の者	旅 費	旅費算出基準参照			
競技会、講習会等の実技指導・助 言	スポーツ指導者、審判員、スポーツト レーナー等	諸謝金	日（2時間以上）	10,000円	
			時間（上記を上限とする。）	5,000円	
	上記の者	旅 費	旅費算出基準参照		
会議出席	会議等出席者	諸謝金	回（2時間程度）	10,000円	
			旅 費	旅費算出基準参照	
講 演 （専門的テーマ等による講話）	講演者	諸謝金	時間	15,000円	
			旅 費	旅費算出基準参照	
講 義 （資料を使用して行う解説等）	講義講師	諸謝金	時間	12,000円	
			旅 費	旅費算出基準参照	
発 表	発表者・パネリスト	諸謝金	時間	7,000円	
			旅 費	旅費算出基準参照	
司会	アナウンサー （専門的能力を有する者）	諸謝金	時間	10,000円	
	上記の者	旅 費	旅費算出基準参照		
通訳	国際会議	諸謝金	日（8時間以上）	100,000円	
			時間（上記を上限とする。）	12,500円	
	その他		日（8時間以上）	50,000円	
			時間（上記を上限とする。）	6,250円	
※請負の場合は雑役務費		上記の者	旅 費	旅費算出基準参照	

労務の内容		支給対象者（労務者）	支出科目	単 位	上限単価	(参考) 源泉徴収税 徴収額は所轄の税務署へお問い合わせ下さい。	
筆 耕	表彰状等		諸謝金	枚	400円	○給与所得に係る源泉徴収 継続2ヶ月以上：185条甲又は乙月額表参照 継続2ヶ月以内：185条丙日額表参照 (日額9,300円未満は税額0円、それ以上は日額表) ※地域別最低賃金を遵守のこと ○報酬(旅費含む。)に係る源泉徴収 10%(204条) ※旅費については、支払者が直接、交通機関やホテル等に支払う場合を除く。	
	題字				15,000円		
翻 訳	外国語 → 日本語	翻訳者	諸謝金	枚(400字相当)	4,000円		
	日本語 → 外国語			枚(200ワード相当)	6,000円		
摘 要							
<ul style="list-style-type: none"> ○ 助成対象経費限度額を算出する際の従事時間については、30分単位とし、端数を切り捨てます。 ○ JOC専任コーチ(専任コーチングディレクター、専任メディカルスタッフ、専任情報・科学スタッフ、ナショナルコーチ、アシスタントナショナルコーチ)等に対する謝金は、対象外経費となります。 ○ 国際大会等の通訳労務を伴う帯同については通訳謝金、通訳労務を伴わない場合は大会スタッフ謝金を上限単価とします。 ○ 上記基準表に定められていない労務に対する謝金については、すべて対象外経費となります。 							

【旅 費】 助成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	助成金交付対象経費としての限度額算出額																														
国内旅費																															
旅 費	<p>在勤地外（片道20km以上（出発地と同一市町村内を除く。））の旅行に要する経費 ※特別区においては、特別区内を同一市町村とみなします。以下同じ。</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="259 296 481 331">交通費</td> <td colspan="2" data-bbox="481 296 2145 331">居住地～用務地間の駅・バス停等を起点・終点として算出</td> </tr> <tr> <td data-bbox="259 331 481 584">鉄道賃</td> <td colspan="2" data-bbox="481 331 2145 584"> 次のア～オの合計額 ア 旅客運賃 イ 普通急行料金（当該列車乗車区間が片道50km以上の場合） ウ 特別急行列車料金（当該列車乗車区間が片道60km以上の場合） エ 新幹線特別急行列車料金（当該列車乗車区間が片道100km以上の場合） ※当該特別急行列車及び新幹線の乗車区間は合算できません。 オ 座席指定料金（当該列車乗車区間が片道60km以上の場合） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="259 584 481 762">船 賃</td> <td colspan="2" data-bbox="481 584 2145 762"> 次のア～イの合計額 ア 旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む。） 運賃の等級を三階級に区分する船舶の場合は、中級の運賃 運賃の等級を二階級に区分する船舶の場合は、下級の運賃 イ 座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="259 762 481 836">航空賃</td> <td colspan="2" data-bbox="481 762 2145 836"> 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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="259 836 481 941">車 賃</td> <td colspan="2" data-bbox="481 836 2145 941"> 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 旅行1kmにつき37円（道路通行料金、駐車場代を含む。）を上限とする。※交通機関による旅行が困難な場合のみ対象経費となります。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="259 941 481 1046">日 当 （旅行雑費）</td> <td data-bbox="481 941 1377 1046"> スポーツ団体選手強化活動助成のみ対象。ただし、移動日に限る。 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） </td> <td data-bbox="1377 941 2145 1046"> ※昼食が別途支給される場合又は車借上げによる移動の場合は、それぞれ1/2の額を減額した額を上限とします。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="259 1046 481 1152">宿泊費</td> <td colspan="2" data-bbox="481 1046 2145 1152"> 1日につき上限10,000円 ただし、「スポーツ団体選手強化活動助成」において選手の栄養管理を行っている活動については、宿泊料のうち、現に支払った室料と宿泊日数に10,000円を乗じた額のどちらか低い額 ※食事代は雑役務費となります。 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="91 1152 2145 1187">在勤地内（出発地と同一市町村内又は片道20km未満）の旅行に要する経費</td> </tr> <tr> <td data-bbox="259 1187 481 1292">日 当 （旅行雑費）</td> <td data-bbox="481 1187 1377 1292"> スポーツ団体選手強化活動助成のみ対象。ただし、移動日に限る。 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） </td> <td data-bbox="1377 1187 2145 1292"> ※昼食が別途支給される場合又は車借上げによる移動の場合は、それぞれ1/2の額を減額した額を上限とします。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="259 1292 481 1407"> 宿泊費 ※活動遂行上やむを得ない場合に限る </td> <td colspan="2" data-bbox="481 1292 2145 1407"> 1日につき上限10,000円 ただし、「スポーツ団体選手強化活動助成」において選手の栄養管理を行っている事業については、宿泊料のうち、現に支払った室料と宿泊日数に10,000円を乗じた額のどちらか低い額 ※食事代は雑役務費となります。 </td> </tr> </table>	交通費	居住地～用務地間の駅・バス停等を起点・終点として算出		鉄道賃	次のア～オの合計額 ア 旅客運賃 イ 普通急行料金（当該列車乗車区間が片道50km以上の場合） ウ 特別急行列車料金（当該列車乗車区間が片道60km以上の場合） エ 新幹線特別急行列車料金（当該列車乗車区間が片道100km以上の場合） ※当該特別急行列車及び新幹線の乗車区間は合算できません。 オ 座席指定料金（当該列車乗車区間が片道60km以上の場合）		船 賃	次のア～イの合計額 ア 旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む。） 運賃の等級を三階級に区分する船舶の場合は、中級の運賃 運賃の等級を二階級に区分する船舶の場合は、下級の運賃 イ 座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金		航空賃	現に支払った旅客運賃 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 旅行1kmにつき37円（道路通行料金、駐車場代を含む。）を上限とする。※交通機関による旅行が困難な場合のみ対象経費となります。		日 当 （旅行雑費）	スポーツ団体選手強化活動助成のみ対象。ただし、移動日に限る。 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）	※昼食が別途支給される場合又は車借上げによる移動の場合は、それぞれ1/2の額を減額した額を上限とします。	宿泊費	1日につき上限10,000円 ただし、「スポーツ団体選手強化活動助成」において選手の栄養管理を行っている活動については、宿泊料のうち、現に支払った室料と宿泊日数に10,000円を乗じた額のどちらか低い額 ※食事代は雑役務費となります。		在勤地内（出発地と同一市町村内又は片道20km未満）の旅行に要する経費			日 当 （旅行雑費）	スポーツ団体選手強化活動助成のみ対象。ただし、移動日に限る。 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）	※昼食が別途支給される場合又は車借上げによる移動の場合は、それぞれ1/2の額を減額した額を上限とします。	宿泊費 ※活動遂行上やむを得ない場合に限る	1日につき上限10,000円 ただし、「スポーツ団体選手強化活動助成」において選手の栄養管理を行っている事業については、宿泊料のうち、現に支払った室料と宿泊日数に10,000円を乗じた額のどちらか低い額 ※食事代は雑役務費となります。	
交通費	居住地～用務地間の駅・バス停等を起点・終点として算出																														
鉄道賃	次のア～オの合計額 ア 旅客運賃 イ 普通急行料金（当該列車乗車区間が片道50km以上の場合） ウ 特別急行列車料金（当該列車乗車区間が片道60km以上の場合） エ 新幹線特別急行列車料金（当該列車乗車区間が片道100km以上の場合） ※当該特別急行列車及び新幹線の乗車区間は合算できません。 オ 座席指定料金（当該列車乗車区間が片道60km以上の場合）																														
船 賃	次のア～イの合計額 ア 旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む。） 運賃の等級を三階級に区分する船舶の場合は、中級の運賃 運賃の等級を二階級に区分する船舶の場合は、下級の運賃 イ 座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金																														
航空賃	現に支払った旅客運賃 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 旅行1kmにつき37円（道路通行料金、駐車場代を含む。）を上限とする。※交通機関による旅行が困難な場合のみ対象経費となります。																														
日 当 （旅行雑費）	スポーツ団体選手強化活動助成のみ対象。ただし、移動日に限る。 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）	※昼食が別途支給される場合又は車借上げによる移動の場合は、それぞれ1/2の額を減額した額を上限とします。																													
宿泊費	1日につき上限10,000円 ただし、「スポーツ団体選手強化活動助成」において選手の栄養管理を行っている活動については、宿泊料のうち、現に支払った室料と宿泊日数に10,000円を乗じた額のどちらか低い額 ※食事代は雑役務費となります。																														
在勤地内（出発地と同一市町村内又は片道20km未満）の旅行に要する経費																															
日 当 （旅行雑費）	スポーツ団体選手強化活動助成のみ対象。ただし、移動日に限る。 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）	※昼食が別途支給される場合又は車借上げによる移動の場合は、それぞれ1/2の額を減額した額を上限とします。																													
宿泊費 ※活動遂行上やむを得ない場合に限る	1日につき上限10,000円 ただし、「スポーツ団体選手強化活動助成」において選手の栄養管理を行っている事業については、宿泊料のうち、現に支払った室料と宿泊日数に10,000円を乗じた額のどちらか低い額 ※食事代は雑役務費となります。																														

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	
	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（代行手数料は対象外）	
滞在費	渡航に係る外国滞中に要する経費		
	滞在費		
	日当 （旅行雑費）	スポーツ団体選手強化活動助成	定額（宿泊料と合わせて20,000円を超えない額）
		選手・指導者スポーツ活動助成 （海外研さん活動）	定額（国家公務員等の旅費に関する法律昭和25年法律第114号第35条に規定する日当に当該旅行日数を乗じた額をこえない額）
	宿泊料	スポーツ団体選手強化活動助成	定額※（日当と合わせて20,000円を超えない額） ※宿泊料金を送金する場合は現に支払った額となります。
		選手・指導者スポーツ活動助成 （海外研さん活動）	定額（国家公務員等の旅費に関する法律昭和25年法律第114号第35条に規定する宿泊料に当該宿泊日数を乗じた額をこえない額）※居住地又は宿泊場所を提供される場合は対象外経費となります。

【借料及び損料】 賃貸借請負に要する経費等 ※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要	
○	大会会場等として使用するグラウンド、体育館等の利用料（付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む。）
○	各種会議の会場として使用する諸室の利用料（付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む。）
※	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
○	物品借上げ（スポーツ用具・AEDを含む。）、バス・車借上げ（目的、日時、移動区間等が明確なものに限る。）
※	バス・車借上げに伴う移動にかかる経費は路程1kmにつき37円（道路通行料金、駐車場代を含む。）を上限とします。なお、参加者の移動に要する経費は対象外経費となります。（「スポーツ団体選手強化活動助成」を除く。）
※	レンタル業者以外の者から貸借取引した場合には、以下のとおりとなります。
・	取引の相手方が当該物品の所有者であること。
・	上限額は、1日につき、当該物品の取得価格（又は相当品販売価格）×5%を限度とする。
※	光熱水料金は原則対象外経費（当該経費が部局間において振り替えとなっているもの（第三者に支出されていないもの）以外で、専用メーターを設置し、使用日時、使用量の実績（作業日報等）が明確となるものは対象。）となります。
※	事務所の賃料及びパソコン、コピー機等経常的使用機器類のリース料は原則対象外経費となります。

【印刷製本費】 資料等の印刷作成請負に要する経費 ※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- 外部に請け負わせる印刷製本作成費（作成する資料等の仕様（用紙サイズ、頁数、印刷・製本方法等）、必要部数が明確なものに限る。）
- ※ スポーツ振興基金のシンボルマークの表示がない場合は、対象外経費となります。

【通信運搬費】 郵送及び荷物等運搬請負に要する経費 ※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- 荷物運搬料（目的、荷物の内容・数量等が明確なものに限る。）
- ※ 通信費（郵送料、切手・はがき代・メール便、電信電話料、その他これらに類するもの）は、原則対象外経費となります。

【雑役務費】 その他請負に要する経費 ※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- 競技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等に請け負わせて実施する経費。
- ※ 大会スタッフや指導者の派遣等を会社等事業者等に請負わせて実施する場合の助成対象経費の上限額は、謝金の基準を準用します。
- 競技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。 ※副賞品・参加賞等は対象外経費となります。
- 合宿等における管理栄養費
（「スポーツ団体選手強化活動助成」において、選手の栄養管理を行っている事業については、支給される1日の食事（朝食、昼食、夕食）の代金の合計額を4,500円を上限として対象となります。また、選手と同時に同一の食事を行う強化役員・スタッフの食事代についても対象となります。）
- 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振興基金のシンボルマークを表示（着脱式は不可）することとなります。（特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く。）
- ※ 除く。）

【スポーツ用具費】 スポーツ用具等の購入に要する経費 ※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- 助成対象経費総額Aの合計金額に30%を乗じた額を上限とする。
- スポーツ活動に必要な競技用具
- 競技会に必要なビブス、ゼッケン等
- 大会スタッフの被服類
- 競技会等の運営に必要なテント、ベンチ、競技エリア・コース設営用品
- AED（自動体外式除細動器）、WBGT（湿球黒球温度）測定器
- ※ AEDの購入については、1事業につき、1台までを助成対象経費となります。
- 取得物品（助成対象財産）には原則としてスポーツ振興基金のシンボルマークを表示（着脱式は不可）することとなります。シンボルマークの表示がない場合は、対象外経費となります。（競技に支障が生じるもの、特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く。）
- ※ 調達物品（助成対象財産）の取得後は、管理者を定めて管理を行うこととなります。また、調達物品の取得価格が50万円以上の物品については処分に制限があります。

【備品費】 備品の購入に要する経費 ※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

○ 能力育成教育に必要な備品

※ 調達物品の取得後は、管理者を定めて管理を行うこととなります。また、調達物品の取得価格が50万円以上の物品については処分に制限があります。

【消耗品費】 消耗品の購入に要する経費 ※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

○ 選手・指導者スポーツ活動助成又は国際的に卓越したスポーツ活動助成に必要な消耗品

※ 上記以外の経費は、原則対象外経費となります。

【その他】 手続き等に要する経費 ※実施期間において契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

<手数料>

○ スポーツ団体選手強化活動助成におけるチーム派遣に係る競技会参加料（エントリーフィー）

※ 上記以外の経費は、原則対象外経費となります。（両替手数料、印紙代、参加料、大会開催契約料・公認料など）

<保険料> 対象外経費（受益者負担の性格を有するため。）

スポーツ振興助成事業 支出内容を証する提出書類一覧表

【提出必須書類】

○について、基金助成事業については原本、くじ助成事業については写しを提出してください。

△については、該当する場合にのみ提出が必要です。

経理区分	実績（中間）報告時
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 従事年月日・時間・内容など内訳が分かる書類（従事確認簿など） <ul style="list-style-type: none"> [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目] ・実施年月日 ・従事時間 ・従事内容 ・実施回数 ・謝金単価 ＜会議出席謝金の場合＞ △ 議事録（議事署名人の押印のあるもの） ＜代理受領の場合＞ △ 委任状若しくは代理受領者と従事者の間で交わされた領収書
旅費 渡航費 滞在費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書）…団体と旅行者の間で交わされたもの。 ○ 旅費支給額一覧など、行程の内訳が分かる書類（支払明細書） ＜旅行者に宿泊費を支給した場合＞上記○のついた書類に加え、以下の書類が必要です。 △ 銀行振込伝票（又は領収書）…旅行者と業者（宿泊施設など）の間で交わされたもの。 △ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） ＜旅行会社等で切符等を手配した場合＞上記○のついた書類に加え、以下の書類が必要です。 △ 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） ＜NPO及び任意団体において、代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞ △ 徴収したすべての見積書 ＜外貨による支払いの場合＞ △ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） <ul style="list-style-type: none"> [内訳が分かる書類で、確認が必要な項目] ・購入した物 ・個数 ・単価 ○ 「基金シンボルマーク」又は「くじロゴマーク」等の表示が確認できるもの（スポーツ用具費等の場合） ＜NPO及び任意団体において、代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞ △ 徴収したすべての見積書 ＜外貨による支払いの場合＞ △ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）
賃金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 作業日報 ○ 支払明細書
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 「基金シンボルマーク」又は「くじロゴマーク」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（施設からの請求内訳書など） <ul style="list-style-type: none"> [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 物品借料 ・物品名 ・個数 ・単価 印刷製本費 ・印刷物 ・部数 ・単価 通信運搬費 ・送付（運搬）物 ・個数 ・単価 雑役務費 ・役務内容 ・役務内容積算内訳 ＜指定管理施設に係る借料の場合＞ △ 指定管理契約に係る書類(条例、協定書等) ＜NPO及び任意団体において、代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞ △ 徴収したすべての見積書 ＜外貨による支払いの場合＞ △ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など、事務委任の場合は、経費内訳書） ○ 検収書（検査調書）等委託費の確定額が分かる書類（事務委任の場合は、額の確定通知書）
補助金 交付金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書）…補助金などを支払ったことが分かる書類 ○ 間接助成金（補助金など）の確定額が分かる書類（補助金確定通知書など） ○ 間接助成事業に係る上記経費区分に準じた当該書類
工事費 附帯設備費 設計監理費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行振込伝票（又は領収書） ○ 請求書 ○ 入札又は見積も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事業の表示が確認できるものを含む。）

スポーツ振興助成事業 支出内容を証する提出書類一覧表

【必要に応じ提出】

以下の書類について、提出必須ではありませんが、作成のうえ、団体で保管しておいてください。
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委嘱状（依頼文書） ・ 承諾書 ・ 従事確認簿 ・ 源泉徴収を行った場合は額納税払込書 ・ 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
旅費 渡航費 滞在費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張依頼（命令書） ・ 出張報告書 ・ 車を利用した場合の理由書等 <p style="text-align: center;">＜旅行会社等で切符等を手配した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書（100万円以上の契約の場合） ・ 納品書（同上） ・ 検収書（検査調書）（同上）
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議録（会議費のみ該当。日時、所要時間、場所、出席者、内容等が記載されたもの） ・ 支給物（飲料等）の数量が確認できる書類（参加者名簿等） <p style="text-align: center;">＜100万円以上の契約の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 検収書（検査調書）
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配布先内訳（印刷物、送料等の場合） <p style="text-align: center;">＜100万円以上の契約の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 検収書（検査調書）
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書（事務委任の場合は、事業計画書） ・ 仕様書（事務委任の場合は、実施要項） ・ 委託契約書（事務委任の場合は、委嘱通知書・承諾書） ・ 完了報告書（事務委任の場合は、事業完了報告書）
補助金 交付金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 間接助成金交付決定通知書

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