

平成25年度

スポーツ振興くじ助成金 募集の手引

【スポーツによる被災地の子どもたちの心のケア活動等事業】



平成24年10月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

スポーツ振興くじ助成金について

「スポーツ振興くじ（t o t oやB I G）」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（J S C）では、その収益を財源として、地方公共団体やスポーツ団体が行うスポーツ活動等に対して「スポーツ振興くじ助成」を実施することで、我が国の豊かなスポーツ環境の整備を推進しています。

「スポーツ振興くじ助成」による一つ一つの事業が、いずれも我が国のスポーツの振興を図る上で重要な役割を担っており、助成事業については、

- 関係規程を遵守し、助成金を適正に活用していること。
- 公益性のある事業として、外部への説明責任を果たせること。
- 「スポーツ振興くじ助成金」を通じて実施した事業である旨の広報を行うこと。

が必須要件となっております。

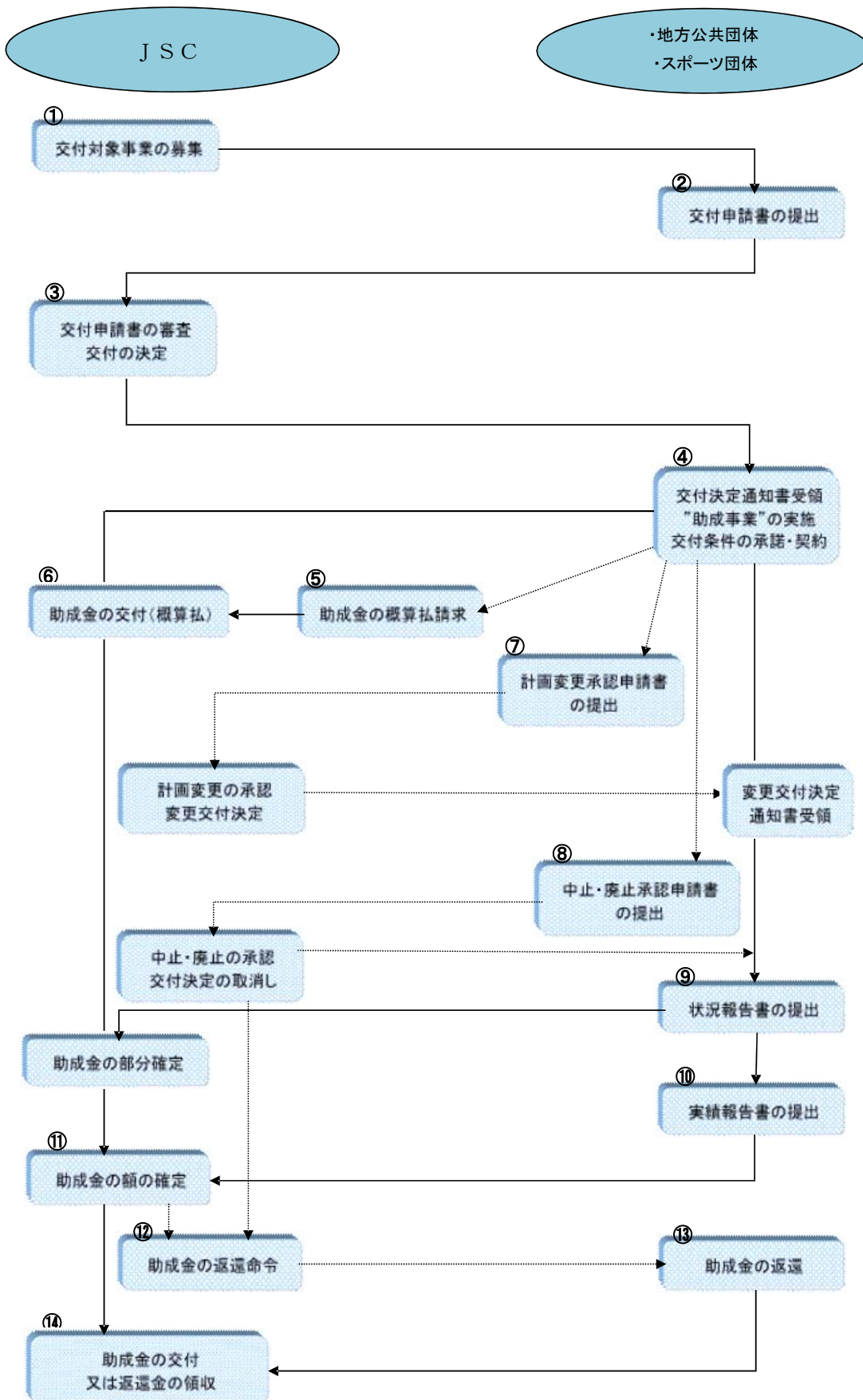
交付申請に当たっては、上記趣旨をご理解いただくとともに、本「募集の手引」等を熟読の上、手続きを進めてくださいますようお願いいたします。

今後においても、スポーツ振興くじ助成金を活用したスポーツ振興くじ助成を推進するため、多くの皆様から「スポーツ振興くじ（t o t oやB I G）」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

平成25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	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	13
7 助成事業を実施する際の条件等	14
8 申請の手続き	17
9 交付の決定（結果の通知）	19
10 お問い合わせ先	21
11 助成事業を実施する上での留意事項等	21
12 助成対象事業別の要件等 《スポーツによる被災地の子どもたちの心のケア活動等事業》	23
13 助成対象経費の基準等	26
14 支出内容を証する書類提出書類一覧表	35

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
10月 12月	① ②	交付対象事業の募集 交付申請書の提出	・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。
4月	③ ④	交付申請書の審査 交付の決定 交付条件の承諾・契約締結	<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、助成対象事業の要件に合致しているかどうかの書類審査を行います。 ・ また、書類審査後は、外部有識者による助成審査委員会において、審査基準に基づく審査及び助成金の配分額を審議します。 ・ J S C は、③の審査結果に基づき、交付の決定を行い、当該団体に対し、交付決定通知書を送付します。 なお、不採択事業についても当該団体に文書で通知します。 ・ 必要に応じて条件を付して助成金の交付の決定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。
6月	⑤ ⑥	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。
不定期 （事業 計画期 間内）	⑦ ⑧	事業計画の変更 事業の中止・廃止	<ul style="list-style-type: none"> ・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、当該団体に変更交付決定通知書を送付します。 ・助成事業者は、助成事業を中止又は廃止しなければならない場合は、助成事業中止（廃止）承認申請書を提出します。 ・ J S C は、申請書に基づき、事業の中止（廃止）を承認し、交付決定の取消し又は変更交付決定を行います。
7月 ～ 10月	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。

共通事項

募集の手引【全団体・全事業共通】

<p>4月 〔又は事業完了後30日以内〕</p>	<p>⑩</p>	<p>実績報告書の提出</p>	<p>・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。</p>
<p>5月</p>	<p>⑪</p>	<p>助成金の額の確定</p>	<p>・JSCは、事業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。</p>
	<p>⑫</p>	<p>助成金の返還命令</p>	<p>・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>
	<p>⑬</p>	<p>助成金の返還</p>	<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> <p>・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。</p>
	<p>⑭</p>	<p>助成金の交付 返還金の領収</p>	<p>・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。</p>

2 助成対象者 交付実施要領第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.	助成対象となる団体
①	<p>都道府県及び市町村（特別区を含む。）</p> <p>○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、その長を兼務する場合は、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。</p>
②	<p>公益財団法人日本体育協会（日体協） 公益財団法人日本レクリエーション協会（日レク） 公益財団法人日本オリンピック委員会（JOC） 公益財団法人日本アンチ・ドーピング機構（JADA） 公益財団法人日本障害者スポーツ協会（JSAD） 上記5団体の加盟団体</p>
③	<p>一般財団法人日本スポーツ仲裁機構（JSAA）</p>
④	<p>一般社団法人日本トップリーグ連携機構（JTL） JTLの加盟団体 公益社団法人日本プロサッカーリーグ（Jリーグ）</p>
⑤	<p>ア及びイの要件を満たす非営利の法人（スポーツ団体）</p> <p>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。 <u>（ア）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> <u>（イ）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></p> <p>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></p> <p>○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）。</p>

共通事項

	<p>※ 総合型地域スポーツクラブ自立支援事業又は総合型地域スポーツクラブマネージャー設置支援事業による助成を受けて活動していた団体を除く。</p> <p>○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」を申請する場合には、平成23年10月～平成24年9月までに、①申請事業と同規模の活動実績を有すること、②助成事業に該当する活動を定期的に行っている実績を有することを要件とします。</p> <p>※ 主催・共催以外の事業は、実績に含まれません。</p> <p>※ マイクロバスの設置事業を申請する団体は、上記②を要件とします。</p> <p>○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。</p>
<p>⑥</p>	<p>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</p> <p>○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）。</p>

【交付決定時の条件】

※1 「誓約書」の提出

助成対象者⑤及び⑥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

「スポーツ団体スポーツ活動助成」及び「地域スポーツ施設整備助成」を受ける助成対象者⑤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 助成対象事業

次の（１）から（９）の事業を対象とします。

助成事業の要件、助成率、助成対象経費限度額の上限額等は、助成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、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。

（１）大規模スポーツ施設整備助成

国際的又は全国的規模のスポーツの競技会等を開催するための大規模スポーツ施設の整備事業に対して助成することにより、我が国のスポーツに関する競技水準の向上及び国際競技大会等の開催が可能となる拠点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
Jリーグホームスタジアム等整備事業	新設事業	1 都道府県 2 市町村（特別区を含む。以下同じ。）
国民体育大会冬季大会競技会場整備事業	改修又は改造事業	1 都道府県 2 市町村

（２）地域スポーツ施設整備助成

総合型地域スポーツクラブの活動拠点となるクラブハウスの整備をはじめ、グラウンドの芝生化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	
クラブハウス整備事業	新設事業	1 市町村 2 市町村が出資又は拠出したスポーツ団体 3 法人格を有する指定都市体育協会 4 法人格を有する総合型地域スポーツクラブ	
	改造事業		
グラウンド芝生化事業	芝生化新設事業	1 都道府県 2 市町村 3 都道府県又は市町村が出資又は拠出したスポーツ団体 4 法人格を有する都道府県体育協会及び指定都市体育協会 5 法人格を有する総合型地域スポーツクラブ	
			人工芝生化新設事業
	芝生化改設事業		天然芝生化改設事業
			人工芝生化改設事業
天然芝維持活動事業			
スポーツ施設等整備事業	スポーツ競技施設等の整備	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諸室の整備		
	スポーツ競技施設の大規模改修等		

共通事項

(3) 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)	1 市町村 2 (公財)日本体育協会 3 (公財)日本レクリエーション協会
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
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)	1 市町村 2 (公財)日本体育協会 3 (公財)日本レクリエーション協会
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
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)	1 市町村 2 (公財)日本体育協会 3 (公財)日本レクリエーション協会
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
クラブアドバイザー配置事業	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 (公財)日本体育協会 4 都道府県体育協会

(4) 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	1 都道府県 2 市町村
スポーツ教室、スポーツ大会等の開催 (国際スポーツ交流受入事業等を含む)	
スポーツ指導者の養成・活用	
調査研究	
スポーツ情報の提供	
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

募集の手引【全団体・全事業共通】

(5) 将来性を有する競技者の発掘育成活動助成

JOC及びJOC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、地域が行う子どもの身体・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	1 (公財)日本オリンピック委員会 2 (公財)日本オリンピック委員会の加盟競技団体 3 (一社)日本トップリーグ連携機構の加盟団体 4 (公社)日本プロサッカーリーグ
身体・運動能力特性に基づくタレント発掘事業	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 都道府県体育協会

(6) 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)日本体育協会 2 (公財)日本オリンピック委員会 3 (公財)日本レクリエーション協会 4 (公財)日本障害者スポーツ協会 5 (公財)日本アンチ・ドーピング機構 6 (一財)日本スポーツ仲裁機構 7 1、2又は3の加盟団体 8 1～7以外で、スポーツ振興を主たる目的とする法人
	スポーツ指導者の養成・活用	
	調査研究	
	スポーツ情報の提供	
	マイクロバスの設置	
ドーピング検査 推進事業	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
	ドーピング検査事業	1 (公財)日本体育協会 2 (公財)日本オリンピック委員会 3 (公財)日本障害者スポーツ協会 4 (公財)日本アンチ・ドーピング機構 5 4の加盟団体
	ドーピング防止情報提供事業	1 (公財)日本体育協会 2 (公財)日本オリンピック委員会 3 (公財)日本障害者スポーツ協会 4 (公財)日本アンチ・ドーピング機構
スポーツ仲裁等事業	(一財)日本スポーツ仲裁機構	
スポーツ指導者 海外研修事業	スポーツ指導者等海外研修	(公財)日本体育協会
	若手スポーツ指導者長期在外研修	1 (公財)日本オリンピック委員会 2 1の加盟団体

共通事項

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
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)日本体育協会 2 (公財)日本オリンピック委員会 3 (公財)日本レクリエーション協会 4 (公財)日本障害者スポーツ協会 5 (公財)日本アンチ・ドーピング機構 6 (一財)日本スポーツ仲裁機構 7 1又は2の加盟団体
	スポーツ団体ガバナンス強化事業	1 (公財)日本体育協会 2 (公財)日本オリンピック委員会 3 (公財)日本レクリエーション協会 4 (公財)日本障害者スポーツ協会 5 (公財)日本アンチ・ドーピング機構 6 (一財)日本スポーツ仲裁機構 7 1～4のいずれかの加盟競技団体
国際スポーツ会議開催事業		1 (公財)日本体育協会 2 (公財)日本オリンピック委員会 3 (公財)日本レクリエーション協会 4 (公財)日本障害者スポーツ協会 5 (公財)日本アンチ・ドーピング機構 6 1又は2の加盟競技団体

(7) 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 ユニバーシアード競技大会(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
	大会開催事業	3 (公財)日本オリンピック委員会又は(公財)日本体育協会の加盟競技団体 4 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)

(8) 東日本大震災復旧・復興支援助成

東日本大震災の被災地において、地方公共団体及びスポーツ団体が行うスポーツ振興に係る復旧・復興支援事業に対する必要な資金の支給を適正に行うこと等を目的とする。

助成事業の内容	助成対象者
被災地の総合型地域スポーツクラブ支援事業	東日本大震災による災害救助法適用市町村に所在する総合型地域スポーツクラブ
スポーツによる被災地の子どもたちの心のケア活動等事業	(公財)日本体育協会

(9) 2020 オリンピック競技大会・パラリンピック競技大会招致活動支援事業

スポーツ団体が行うオリンピック競技大会・パラリンピック競技大会の招致活動に対して助成することにより、招致活動の推進を図ることを目的とした助成事業です。

助成対象者
1 (NPO)東京2020オリンピック・パラリンピック招致委員会
2 (公財)日本アンチ・ドーピング機構

共通事項

4 審査の視点

1 要件に関する審査

「スポーツ振興くじ助成金募集の手引」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事業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、事業計画一覧表、事業計画書、収支予算書及び団体概要）が受付期限までに提出されない場合は、受付を行いません。【当日消印有効】

※ 交付申請に関わ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) 助成対象となる事業の要件

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

※ 事業の要件は、事業ごとの項目を確認してください。

2 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、次の区分により審査を行い、優先順位の高い事業から、予算の範囲内において決定します。

(1) 共通審査項目

くじ助成の表示、くじ助成へのPR協力及び事務処理の状況について、「くじ助成に関する調査票（及び記載内容が確認できる書類）」等により審査を行います。

(2) 各助成対象事業の審査項目

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】

※ 平成25年度スポーツ振興くじ助成については、近年の実績から、申請額が予算を上回る事が予想されます。その場合、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、不採択となったり、申請額から減額して配分されることもありますので、あらかじめご了承ください。（申請をしたすべ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、スポーツ振興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、交付決定された事業については、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 助成対象事業の実施期間 交付要綱第2条第3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。

(大規模スポーツ施設整備助成を除く)

※ 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事業 交付要綱第2条第2項、交付実施要領第5条第2項

(1) 実施する事業の一部を助成事業とすることはできません。また、助成事業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、助成事業者が行う事業とならないため助成対象事業となりません。

※ 当該事業に係るすべての収入又は支出が助成事業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。

(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。)

(2) 助成対象事業が、次に掲げる事業である場合は助成対象事業となりません。

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事業

イ 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

ウ スポーツ振興基金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事業

- (3) 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の決定を取り消すこととなります。

(例) 助成事業を実施した結果、助成対象経費が下限額を下回った場合

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23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振興くじのロゴマークの表示を行う必要があります。

なお、施設整備への看板設置、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、その映像等を状況報告書及び実績報告書に添付していただきます。

(2) 助成事業の公開等 交付要綱第24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。

JSC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。

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。

ただし、総合型地域スポーツクラブマネジャーの氏名及び顔写真については、総合型地域スポーツクラブ活動助成に係る助成金の交付決定後、総合型地域スポーツクラブ活動報告書を作成・提出いただき、JSCホームページにて公開いたしますので、あらかじめご了承ください。

(3) **事業評価の実施等** 交付要領第14条

助成事業者は、助成事業の実施完了後において、JSCが定める当該助成事業に係る評価及び経年後の調査に関し、JSCの求めに応じて協力していただく必要があります。

◆スポーツ振興くじ助成における定量的評価の実施について

スポーツ振興くじ助成（制度全体）の評価を行うため、各助成事業の定量的評価指標を設定します。助成事業者は、事業ごとの指標について、交付申請の際に計画値を、実績報告の際に実績値を記載してください。

評価指標は、事業ごとの項目を確認してください。

※定量的評価は、助成事業者が実施する各事業を評価するものではありません。

◆評価アンケートの提出について

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、評価アンケートに回答いただくことになります。

評価項目は、交付決定通知後にお知らせします。

(4) **誓約書の提出**

助成金の交付決定を受けたスポーツ団体の全役員は、

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

を確認の上、記名・押印した誓約書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。

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、助成事業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。

(7) J S Cが進めるスポーツ振興施策への協力

J S Cでは、助成金の交付に際し、地域スポーツ施設整備助成の助成事業者である地方公共団体等の皆様とともに、地域のスポーツ振興を推進するための情報ネットワーク（「Japan Sport Network」）を構築し、各種情報の提供等を進めることとしています。

8 申請の手続き

交付申請書の分類

交付申請書類には、

- ア ホームページからダウンロードした様式に記載し、郵送で提出するもの
- イ 団体で用意した書類を、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。

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

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

J S Cのホームページ ⇒ <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 事業計画一覧表
- 3 事業計画書
- 4 収支予算書
- 5 対象経費内訳表 ※
- 6 総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票 ※

※の書類については、一部事業のみ提出が必要です。

（事業ごとの「提出書類」をご確認ください。）

提出先

<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。

共通事項

募集の手引【全団体・全事業共通】

<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 ・被災地の総合型地域スポーツクラブ支援事業		josei1@naash.go.jp
・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 ・国際競技大会開催助成 ・被災地の子どもたちの心のケア活動等事業 ・2020オリンピック競技大会・パラリンピック競技大会招致活動支援事業	①日体協 ②日レク ③JOC及びJOCの加盟団体 ④JSAD ⑤JADA ⑥Jリーグ ⑦JTL及びJTLの加盟団体 ⑧JSAA	jyosei-shinsa@naash.go.jp
	①～⑧以外の団体	josei2@naash.go.jp
・大規模スポーツ施設整備助成 ・地域スポーツ施設整備助成 ・地方公共団体スポーツ活動助成		josei3@naash.go.jp

※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

助成対象事業名	交付申請書受付期間
① 大規模スポーツ施設整備助成 ② 地域スポーツ施設整備助成 ※1	平成24年12月3日（月） ～平成25年1月31日（木） 【消印有効】
③ 総合型地域スポーツクラブ活動助成 （クラブアドバイザー配置事業を除く） ④ 被災地の総合型地域スポーツクラブ支援事業	平成24年12月3日（月） ～平成24年12月28日（金） 【消印有効】
③ 総合型地域スポーツクラブ活動助成 クラブアドバイザー配置事業 ⑤ 地方公共団体スポーツ活動助成 ⑥ 将来性を有する競技者の発掘育成活動助成 ⑦ スポーツ団体スポーツ活動助成 ※2 ⑧ 国際競技大会開催助成 ⑨ スポーツによる被災地の子どもたちの心のケア活動等事業 ⑩ 2020オリンピック競技大会・パラリンピック競技大会招致活動支援事業	平成24年12月3日（月） ～平成25年1月15日（火） 【消印有効】

※1 「クラブハウス整備事業」を申請する場合及び総合型地域スポーツクラブが「地域スポーツ施設整備助成」を申請する場合は、一部書類を平成24年12月3日（月）～平成24年12月28日（金）【消印有効】までに提出してください。詳細は、提出書類のページをご確認ください。（期間内に提出されなかった場合は、交付申請書を受理いたしません。）

共通事項

※2 「スポーツ活動推進事業（マイクロバスの設置）」を申請する場合は、次のとおりとなります。（交付要望書を元に自動車メーカーを選定の上、交付申請書の提出方法等について、再度ご案内する予定です。）

交付要望書受付期間：平成24年12月3日（月）～平成24年12月28日（金）消印有効

交付申請書提出期限：平成25年 3月15日（金）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。
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であっても、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、首長名で提出願います。
※ 締切日の異なる複数の事業を申請する場合であっても、同様に、交付申請書は1枚にまとめてください。
- (3) 申請事業ごとに提出書類が異なりますので、詳細は、各事業の提出書類の項目を参照してください。
- (4) 次の場合は、いかなる事由にあつても、受付を行いませんのでご了承ください。
 - ア 交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、事業計画一覧表、事業計画書、収支予算書及び団体概要）が受付期限までに提出されない場合
 - イ 指定した方法によらない場合（申請書類のFAX送信等）
- (5) 郵送の際は、封筒に、「くじ助成金交付申請書在中」と朱書きし、簡易書留、宅急便等の配達記録の残る方法で提出してください。
- (6) 提出された内容について、JSCから問合せをすることがありますので、提出書類の写しを保管するようにしてください。
- (7) 団体の連絡先や担当者等の変更があつた場合は、「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。
- (8) 事業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）

申請された事業については、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、助成する事業及び交付する助成金の額を決定します。

なお、交付申請事業の採否については、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、助成事業者は、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JSC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事業の名称等については、JSCのホームページ等において公開します。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

施設整備助成及びスポーツ団体スポーツ活動助成（助成対象者⑤に該当する団体分）については、必要書類の確認後に交付の決定手続きを取るため、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。

（１）施設整備助成：工事実施設計書の提出

助成金の交付決定額は、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）により、助成金額を算定し、交付決定を行うこととします。

そのため、施設整備助成（天然芝維持活動事業２年目以降を除く。）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、詳細を確認した後、助成額を精査して交付決定を行います。（交付決定を行うに際し、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。）

工事費内訳書及び工事図面の作成状況について、交付内定時に送付する別添FAX返信用紙により、ご報告ください。

（２）スポーツ団体スポーツ活動助成：平成24年度（直近の）財務諸表の提出

「スポーツ団体スポーツ活動助成」及び「地域スポーツ施設整備助成」を受ける助成対象者⑤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。）。

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
総合型地域スポーツクラブ活動助成事業に関する こと	助成課審査第一係	03-5410-9188
スポーツ団体のスポーツ活動助成事業に関する こと	助成課審査第二係	03-5410-9150
施設整備助成事業に関する こと 地方公共団体のスポーツ活動助成事業に関する こと	助成課審査第三係	03-5410-9129
規程等に関する こと	助成課企画係	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22条、交付実施要領第10条

(1) 助成事業者は、収支簿を備え、他の経理と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をお願いします。)

(2) 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) 助成事業者は、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事業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10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、適切に管理し、助成金の交付の目的に従って、その効率的

共通事項

- 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、別に定める期間内において、理事長の承認を受けずに助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供することはできません。
- (3) 取得財産等を処分制限期間内に用途廃止する場合は、あらかじめ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

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

JSCは、実績報告書の審査等を行い、助成金の額を確定することとなります。

なお、助成金の額は、額の確定の際、事業の収支や額の確定に係る審査の状況などにより、減額又は取消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、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。

※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。

なお、概算払については、計画どおりに事業が実施できず、確定額が概算払済額を下回り、返還となるケースもありますので、事業計画と収支の見通しを踏まえて、概算払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 助成対象事業別の要件等

《 スポーツによる被災地の子どもたちの心のケア活動等の支援助成 》

概要

スポーツによる被災地の子どもたちの心のケア活動等の支援助成は、東日本大震災の被災地において、子ども等を対象に行うスポーツを通じた支援活動に対して助成することにより、当該地域のスポーツ環境の復興支援を図ることを目的とします。

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

スポーツによる被災地の子どもたちの心のケア活動等の支援助成

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

- (ア) スポーツこころのプロジェクト 笑顔の教室
- (イ) 被災地の子どもたちの心のケア活動等 ※ (ア) 以外の必要な事業

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、公益財団法人日本体育協会とします。

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、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」をご覧ください。
- (イ) 1件当たりの助成対象経費限度額は、(ア)の費目ごとに交付実施要領別表「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。ただし、スポーツ用具費について、東日本大震災復旧・復興支援助成においては上限額を設けないこととします。
⇒「収支予算書の助成対象経費限度額 (B)」欄に記載する経費となります。
- (ウ) 助成対象経費の合計額は、1又は複数の事業を交付申請する場合のいずれにおいても、下表に掲げる額を限度とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費限度額 (C)」欄には、(イ)により算出した額と下表に掲げる額のいずれか低い額を記載することになります。

	助成対象経費の合計額
1 (1) の事業	200,000千円
1 (2) の事業	30,000千円

エ 助成金の額

募集の手引き【スポーツによる被災地の子どもたちの心のケア活動等の支援助成】

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額（千円未満切捨て）と同額とします。

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（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。

交付申請書の提出書類

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、「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。申請団体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。		
2	別紙1 事業計画一覧表 ※ メール提出書類	該当する事業に、件数や金額が正しく記入されているか。 (「助成金交付申請書」や「収支予算書」の金額と一致しているか。)		
		申請団体から申請する全事業を記載しているか。		
3	別紙2 事業計画書 ※ メール提出書類	「設置年月日」が25年度内の日付になっているか。		
4	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	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	スポーツ活動推進事業調査票	事業計画書で「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	くじ助成PR協力に関する調査票	「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。		
9	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。		
10	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。 ※謝金を助成事業経費内に計上している団体のみ提出。		提出
				不要
11	旅費支給規程(様式任意)	機関決定されているか。 ※旅費を助成事業経費内に計上している団体のみ提出。		提出
				不要
12	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
13	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
14	委託先の組織の規約・役員名簿	委託先の組織概要がわかるもの(規約、役員名簿)を提出。 ※みなし規定を適用する団体のみ提出。		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 徴収額は所轄の税務署へお問い合わせ下さい。
タレント発掘・一貫指導育成事業（労務日当）	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)
			時間(上記を上限とする。)	1,250円	
	スポーツドクター・トレーナー ・管理栄養士		日（8時間以上）	15,000円	
			時間(上記を上限とする。)	1,875円	
	支援スタッフ（通訳等）		日（8時間以上）	10,000円	
			時間(上記を上限とする。)	1,250円	
上記の者	旅費	旅費算出基準参照			
スポーツ教室・講習会に係る 実技指導・助言	スポーツ指導者、審判員、スポーツ トレーナー	諸謝金	日（2時間以上）	10,000円	
			時間(上記を上限とする。)	5,000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（2時間以上）	100,000円	
			時間(上記を上限とする。)	50,000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 (総合型クラブの運営委員など)	諸謝金	回（2時間程度）	10,000円	
		旅費	旅費算出基準参照		
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日相当）	220,000円	※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。
			日（8時間相当、上記を上限とする。)	10,000円	
	時間(上記を上限とする。)		1,250円		
	月（週休2日相当）		205,000円		
	※有資格者等のクラブマネジャー （正）が配置されるまでの上限額 (助成初年度)		日（8時間相当、上記を上限とする。)	9,300円	
			時間(上記を上限とする。)	1,150円	
	クラブマネジャー（副） ※別に定めるクラブマネジャー有資格者等		月（週休2日相当）	163,000円	
			日（8時間相当、上記を上限とする。)	7,400円	
時間(上記を上限とする。)	925円				
総合型地域スポーツクラブ 育成指導等	クラブアドバイザー	諸謝金	日（8時間以上、月額 374,000円を上限とする。)	17,000円	
			時間(上記を上限とする。)	2,100円	

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

労務の内容		支給対象者（労務者）	支出科目	単 位	上限単価	(参考) 源泉徴収 徴収額は所轄の税務署へお問い合わせ下さい。
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	○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。
			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		
単純労務・事務処理、データ分析	会場整理・誘導員、 調査データ等集計員	諸謝金	日(8時間以上)		7,000円	
			時間(上記を上限とする。)		875円	
	データ等分析員 (専門的知識を有する者)		日(8時間以上)		15,000円	
			時間(上記を上限とする。)		1,875円	
上記の者	旅 費	旅費算出基準参照				
スポーツ教室、大会等に係る 行事運営 (移動日を除く。)	大会役員・スタッフ・審判員	諸謝金	日(8時間以上)		10,000円	
			時間(上記を上限とする。)		1,250円	
	運営支援スタッフ(補助員)		日(8時間以上)		7,000円	
			時間(上記を上限とする。)		875円	
	医師		日(8時間以上)		50,000円	
			時間(上記を上限とする。)		6,250円	
	看護師		日(8時間以上)		10,000円	
時間(上記を上限とする。)			1,250円			
上記の者	旅 費	旅費算出基準参照				
司会・コーディネーター ※請負の場合は雑役務費	アナウンサー (専門的能力を有する者)	諸謝金	時間		10,000円	
			上記の者	旅 費	旅費算出基準参照	
通 訊	国際大会	通訳者(専門的能力を有する者) ※ボランティアはスタッフ謝金	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		

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

労務の内容		支給対象者（労務者）	支出科目	単 位	上限単価	(参考) 源泉徴収 徴収額は所轄の税務署へお問い合わせ下さい。
ドーピング・コントロール		リードDCO	諸謝金	日（8時間相当）	15,000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)
		DCO(Doping Control Officer)		日（8時間相当）	13,000円	
		代表立会人(NF Representative)		日（8時間相当）	10,000円	
		上記の者	旅 費	旅費算出基準参照		
原稿執筆、ホームページ作成		原稿作成者	諸謝金	枚（日本語400字程度）	1,800円	※地域別最低賃金を遵守のこと
		インタビュー対象者		頁（グラビア）	5,000円	
翻 訳	外国語 → 日本語	翻訳者	諸謝金	枚（日本語400字程度）	1,800円	○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。
	日本語 → 外国語			枚（400字相当）	4,000円	
筆 耕		表彰状等	諸謝金	枚（200ワード相当）	6,000円	
			諸謝金	枚	400円	

摘 要

- 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。
- トップアスリートが複数回指導を行う場合等は、出演ではなく定期的な指導とみなしますので、謝金の上限単価については、スポーツ指導者と同一の扱いとします。
- 申請団体及び申請団体と関係のある団体の役職員又は所属選手に対する謝金の上限単価については、スポーツ指導者と同一の扱いとします。
- 会議出席謝金については、天然芝維持活動事業、総合型地域スポーツクラブ活動助成事業、国民体育大会冬季大会、タレント発掘・一貫指導育成事業、身体・運動能力特性に基づくタレント発掘事業又は調査研究事業に限り対象経費となります。
- 単純労務・事務処理、データ分析及びスポーツ教室、大会等に係る行事運営については、総合型クラブが定期的実施するスポーツ教室には該当しません。
- 司会・コーディネーター謝金については、講習会・国際会議・国際競技大会・国民体育大会冬季大会に限り対象経費となります。
- 情報提供事業に係るグラビアの1頁の考え方については、遷移しない頁を1頁と定めます。
- 情報提供事業に係る写真（グラビア）撮影については、専門的技術及び知識・経験を有している人が撮影した場合に限り対象経費となります。（撮影時の拘束時間で積算しない。）
- 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 ※クラブアドバイザー配置事業については、在勤地内（片道20km未満（出発地と同一市町村内を含む。））の旅行に要する経費を対象経費となります。 ※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" data-bbox="257 295 2154 1061"> <tr> <td data-bbox="257 295 481 327">交通費</td> <td data-bbox="481 295 2154 327">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="257 327 481 582">鉄道賃</td> <td data-bbox="481 327 2154 582"> 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="257 582 481 766">船 賃</td> <td data-bbox="481 582 2154 766"> 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="257 766 481 837">航空賃</td> <td data-bbox="481 766 2154 837"> 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="257 837 481 949">車 賃</td> <td data-bbox="481 837 2154 949"> 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="257 949 481 1061">宿泊費</td> <td data-bbox="481 949 2154 1061"> 1日につき上限10,000円 ただし、「スポーツ団体が行う将来性を有する選手の発掘及び育成強化助成」において選手の栄養管理を行っている事業については、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。	宿泊費	1日につき上限10,000円 ただし、「スポーツ団体が行う将来性を有する選手の発掘及び育成強化助成」において選手の栄養管理を行っている事業については、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。												
宿泊費	1日につき上限10,000円 ただし、「スポーツ団体が行う将来性を有する選手の発掘及び育成強化助成」において選手の栄養管理を行っている事業については、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。												
旅 費	<p>在勤地内（用務地と同一市町村内又は片道20km未満）の旅行に要する経費</p> <table border="1" data-bbox="257 1093 2154 1201"> <tr> <td data-bbox="257 1093 481 1201">宿泊費</td> <td data-bbox="481 1093 2154 1201"> 1日につき上限10,000円※事業遂行上、やむを得ない場合に限り ただし、「スポーツ団体が行う将来性を有する選手の発掘及び育成強化助成」において選手の栄養管理を行っている事業については、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>	宿泊費	1日につき上限10,000円※事業遂行上、やむを得ない場合に限り ただし、「スポーツ団体が行う将来性を有する選手の発掘及び育成強化助成」において選手の栄養管理を行っている事業については、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。										
宿泊費	1日につき上限10,000円※事業遂行上、やむを得ない場合に限り ただし、「スポーツ団体が行う将来性を有する選手の発掘及び育成強化助成」において選手の栄養管理を行っている事業については、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。												

【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		助成金交付対象経費としての限度額算出額	
外国旅費			
渡航費	渡航に要する経費		
	交通費		
	航空賃	現に支払った旅客運賃 運賃の等級を二以上の階級に区分する航空機の場合は、最下位の級の運賃 ただし、役員（理事以上）として旅行する必要がある者については、職務の級相当に応じて直近上位の級の運賃とすることができるものとする。	
	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）	
発券手数料	現に支払った額		
超過手荷物料金	現に支払った額		
滞在費	渡航に係る外国滞在に要する経費		
	滞在費		
	日 当 (旅行雑費)	将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成	定額（宿泊料と合わせて20,000円を超えない額）
		上記以外	定額（国家公務員等の旅費に関する法律昭和25年法律第114号第35条に規定する日当に当該旅行日数を乗じた額をこえない額）
宿泊料	将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成	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。	
	上記以外	定額（国家公務員等の旅費に関する法律昭和25年法律第114号第35条に規定する宿泊料に当該宿泊日数を乗じた額をこえない額）※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

- スポーツ教室、大会会場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。
- ※ 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。）
- ※ ログ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。）
- 調査研究事業、スポーツ情報の提供事業、ドーピング防止情報提供事業、国民体育大会冬季大会競技会、国際スポーツ会議又は国際競技大会の開催に必要な通信費（郵送料、切手・はがき代・メール便、電信電話料、その他これらに類するもので、目的、送付先・通話記録等の明細が確認できるものに限る。）

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

摘 要

- 大会開催等に係る会場設営、看板作成、チケット販売、警備などを一定の仕様に基づいて会社等事業者に請け負わせて実施する経費。
 - ※大会スタッフや指導者の派遣等を会社等事業者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。
 - 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。※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（設立準備組織を含む）が新たな会員獲得のために行うイベント等において配布するタオル等（安価広報物）の作成（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（スポーツ情報提供内容に係るコンテンツに限る。）※ウェブサイトの管理運営費は対象外経費となります。
 - 合宿等における管理栄養費
（「スポーツ団体が行う将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」において、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する。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する。）
 - 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t o t oのロゴマークを表示（着脱式は不可）することとなります。（特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く。）

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

摘 要

- 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。（大型スポーツ用品の設置事業を除く。）
- スポーツ活動に必要な競技用具
- スポーツ教室等の開催の際に使用するユニフォーム、ビブス、ゼッケン等被服類
- スポーツ指導者及びスタッフの被服類
- スポーツ教室・大会等の運営に必要なテント、ベンチ、競技エリア・コース設営用品
- 健康・体力相談に必要な健康・体力測定器（健康・体力相談事業を定期的に行う場合又は高齢者を対象とした事業を実施する場合に限る。）
- A E D（自動体外式除細動器）W B G T（湿球黒球温度）測定器
- ※ A E Dの購入については、1事業につき、1台までを助成対象経費となります。
- ※ 取得物品（助成対象財産）には原則としてt o t o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。（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

- 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
- 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t o t oのロゴマークを表示（着脱式は不可）すること。（特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く。）
- ※ 調達物品（助成対象財産）の取得後は、管理者を定めて管理を行うこととなります。また、調達物品の取得価格が50万円以上の物品については処分に制限があります。

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

摘 要

- 天然芝維持活動、国際競技大会、国民体育大会冬季大会競技会又は国際スポーツ会議の開催に直接必要な消耗品
- ドーピング検査分析に直接必要な薬品類その他耐用年数が1年未満の物品
- ※ 上記以外の経費は、原則対象外経費となります。

【会議費】 会議の開催に係る飲食物の支給に要する経費 ※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- 国際スポーツ会議又は国際競技大会開催に係る会議の出席者に支給する飲料及び弁当代（数量は実出席者を上限とする。）
- ※ 昼食の提供については、午前、午後を通して3時間以上実施する場合に限り対象経費となります。
- ※ 上記以外の経費は、原則対象外経費となります。
- ※ 天然芝維持活動事業、総合型地域スポーツクラブ活動助成事業、国民体育大会冬季大会、タレント発掘・一貫指導育成事業、身体・運動能力特性に基づくタレント発掘事業又は調査研究事業以外の会議出席謝金旅費については、対象外経費となります。

【委託費】 事業の一部を第三者に委任して実施するために必要な経費
※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- 中央競技団体が実施する発掘育成事業等について、地方競技団体等に事業の一部を委任して実施する際に必要な経費。
- ※ いわゆる諸経費、取扱手数料の類は対象外経費となります。
- その他、実施手法等を含め事業の一部を第三者に委任して実施する際に必要な経費
- ※ 委託金の額を含めた当該委託事業の事業収入総額が事業支出総額を上回る場合は、事業支出総額との差を減じた額を上限とする。

【補助金】 事業費の全部又は一部を補助するために必要な経費
※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- 総合型地域スポーツクラブ創設支援事業について、助成事業者が総合型クラブ設立準備組織の行う活動に対して交付する補助金。
- 総合型地域スポーツクラブ自立支援事業について、助成事業者が総合型クラブの行う活動に対して交付する補助金。
- 総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業について、助成事業者が総合型クラブの行うマネジャー雇用経費に対して交付する補助金。
- ※ 補助金の額を含めた当該間接助成事業の事業収入総額が事業支出総額を上回る場合は、事業支出総額との差を減じた額を上限とする。

【交付金】 事業費の全部又は一部を負担するために必要な経費
※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。

摘 要

- 国民体育大会冬季大会開催支援事業について、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> 対象外経費（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。）

【施設整備費】 地域スポーツ施設整備助成事業に必要な経費

※実施期間において競争に付して契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。請負業者の選定については会計処理の手引きをご確認ください。

支出科目	助成金交付対象経費としての限度額算出額
工事費	<p>○ 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>※ 競技場の付加価値化（ex. 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。</p> <p>○ 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。）</p> <p>実施設計書</p> <p>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）</p> <p>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））×1.05</p> <p>※ 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。</p> <p>○ 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</p>
設計監理費	<p>○ 工事実施設計費（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。）</p> <p>○ 工事実施監理費（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。）</p>
備品費 （再掲）	<p>○ 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</p> <p>○ 天然芝維持活動事業に直接必要な備品（芝刈機等）</p>

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="margin-left: 20px;"><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="margin-left: 20px;"><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="margin-left: 20px;"><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。