

2019年度

競技力向上事業助成金
募集の手引

2019年4月

JAPAN SPORT
COUNCIL

日本スポーツ振興センター

競技力向上事業助成金について

2020年オリンピック・パラリンピック東京大会等において、日本代表選手の過去最多を超えるメダル数の獲得、入賞者数の獲得を目指すためには、選手強化策を講じる必要があります。

また、限られた公的資金を効率的かつ効果的に活用しなければなりません。

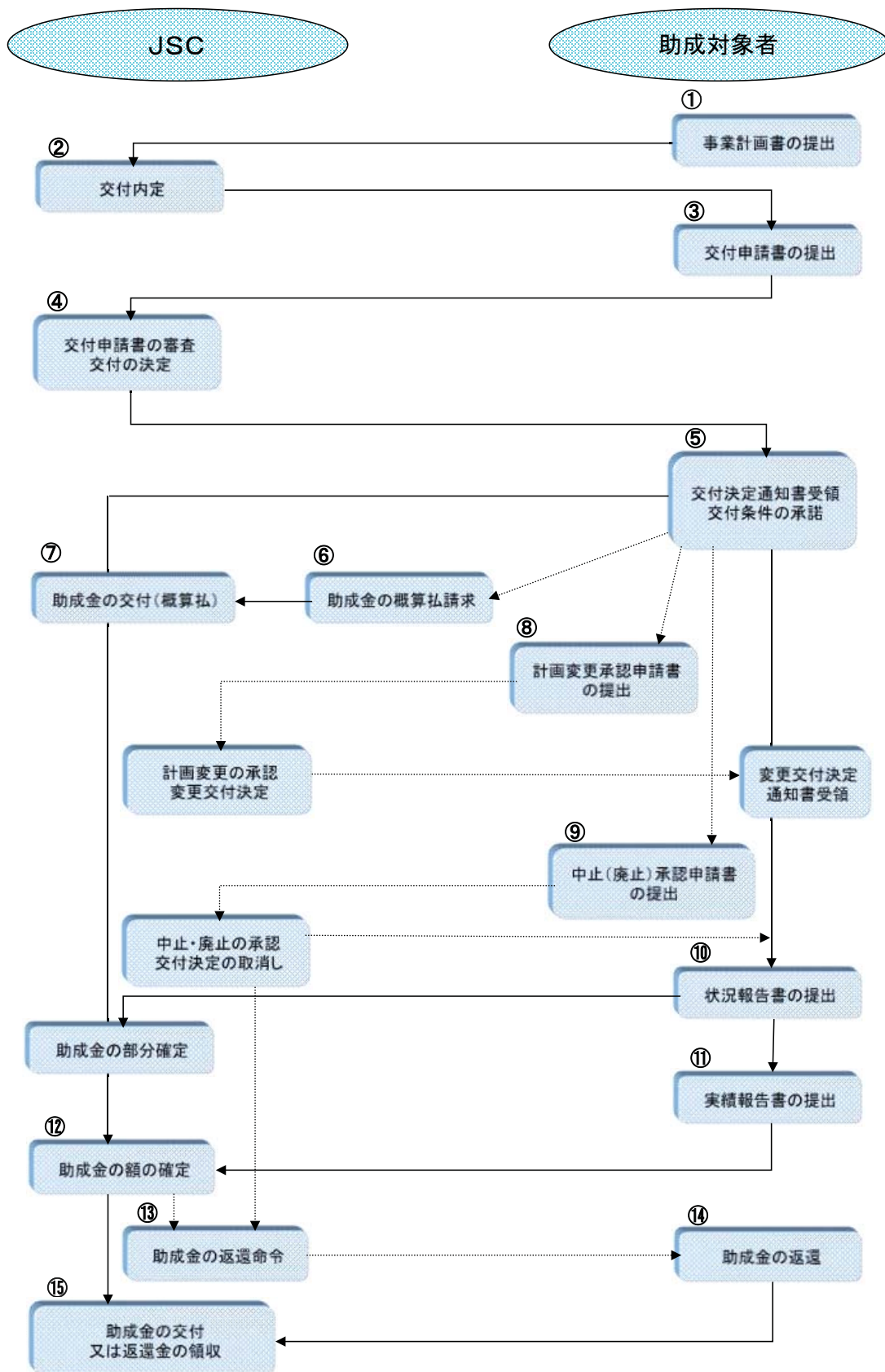
そうしたことから、従来のJOC補助事業やJPC補助事業等を見直し、PDCAサイクルの強化等を通じて戦略的な選手強化を実施するために、2015年度から、国の交付金を受け、これを財源として競技力向上事業助成金の交付を行っています。

なお、選手強化策の配分等に係る基本方針については、スポーツ庁が示します。

目 次

2019年度競技力向上事業の募集について	(頁)
1 事務手続きの流れ（募集から助成金の額の確定まで）	2
2 助成対象者	5
3 助成対象事業	5
4 審査の視点	7
5 助成対象事業の実施期間	8
6 助成対象とならない事業	8
7 助成事業を実施する際の条件等	9
8 申請の手続き	10
9 交付の決定（結果の通知）	12
10 お問合せ先	13
11 助成事業を実施する上での留意事項等	13
12 助成対象事業別の要件等	15
I オリンピック選手等強化事業助成	15
II パラリンピック選手等強化事業助成	27
13 提出書類	45
14 助成対象経費の基準等	85
15 収支に関する証拠書類一覧表	90

1 事務手続きの流れ（募集から助成金の額の確定まで）



No.	事 項	内 容
①	交付申請書の提出	・助成対象者は、所定の交付申請書（関係添付書類を含む。）を提出します。
②	交付申請書の審査	・ＪＳＣは、提出された交付申請書について、書類の不足がないか、助成対象事業の要件に合致しているかについて、書類審査を行います。
③	交付の決定 交付条件の承諾	・ＪＳＣは、②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。 ・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。
④ ⑤	助成金の交付 (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。ＪＳＣは、請求に基づき概算払を行います。
⑥ ⑦	事業計画の変更 事業の中止・廃止	・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。 ・ＪＳＣ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。 ・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。 ・ＪＳＣ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。
⑧	状況報告書の提出	・助成事業者は、ＪＳＣ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。
⑨	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（収支に関する証拠書類の写しを含む。）を提出します。

⑩	助成金の額の確定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
⑪	助成金の返還命令	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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>
⑫	助成金の返還	<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。
⑬	助成金の交付 返還金の納付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

助成の対象となる団体は、以下に掲げる団体とします。

1. 公益財団法人日本オリンピック委員会（以下「JOC」という。）
2. 公益財団法人日本障がい者スポーツ協会（以下「JPSPA」という。）

3 助成対象事業

次の事業を対象とします。

助成事業の要件等は、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、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）オリンピック選手等強化事業助成

JOC及びJOC加盟競技団体が強化戦略プラン等に基づき、計画的かつ継続的に行う選手強化等の事業に対して助成を行うことにより、国際競技力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
選手強化事業	選手強化活動事業	国内外合宿
		チーム派遣
		チーム招待
	コーチ力強化事業	海外コーチ設置
		コーチ派遣
	次世代アスリート育成強化事業	国内外合宿
チーム派遣		
チーム招待		
コーチ設置事業	ナショナルコーチ等設置事業	JOC
	専任コーチ等設置事業	
	スタッフ会議開催事業	

募集の手引【全団体・全事業共通】

(2) パラリンピック選手等強化事業助成

JPSA及びJPC加盟競技団体が強化戦略プラン等に基づき、計画的かつ継続的に行う選手強化等の事業に対して助成を行うことにより、国際競技力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
選手強化事業	選手強化活動事業	国内外合宿
		チーム派遣
		チーム招待
	コーチ力強化事業	海外コーチ設置
		コーチ派遣
	次世代アスリート育成強化事業	国内外合宿
		チーム派遣
		チーム招待
	加盟競技団体選手強化体制整備事業	
コーチ設置事業	ナショナルコーチ設置事業	
	専任コーチ等設置事業	
	スタッフ会議開催事業	
統括団体選手強化体制整備事業		

4 審査の視点

本「募集の手引」に明記された申請書類が、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、提出されていること。

※ 交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書等）が提出されない場合は、受付を行いません。

(2) 助成対象者の要件

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

(3) 助成対象事業の要件

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。

【留意事項】

※ 上記の審査を踏まえ、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。

※ 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。

5 助成対象事業の実施期間 交付要綱第2条第4項

2019年4月1日から2020年3月31日までの1年間に実施するものとします。

※ 2019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3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事業となりません。

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 スポーツ振興基金、スポーツ振興くじ又は公営競技等（競馬、競輪、競艇、オートレース及び宝くじ（当せん金付証券））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

エ 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

※ 助成対象者又は間接助成事業者が本来行うべき業務（企画・立案等）を委任する場合も、助成対象者又は間接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。

オ 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又は間接助成事業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、助成対象事業となりません。

(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。

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21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センターロゴマークの表示を行う必要があります。

なお、印刷物の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22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。

(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、JSCの求めに応じて、JSCが定める当該助成事業に係る評価及び経年後の調査等を実施する必要があります。

(4) 広報への協力等の依頼

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

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

(5) 調査等の実施 交付要綱第10条、第13条

JSCは、助成事業者に対し、助成事業の遂行及び収支等の状況について報告を求め、また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。

8 申請の手続き

受付期間

別途、お知らせします。

交付申請書の提出方法

提出書類については、45ページをご確認ください。

提出先

< 郵送書類提出先 >

〒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 支援第一課

< 送信用メールアドレス >

shien1@jpnsport.go.jp

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) 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) 郵送の際は、封筒に、「競技力向上事業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。
- (5) 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。
- (6) 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、2019年度の様式を使用してください。

9 交付の決定（結果の通知）

申請については、助成対象事業及び交付する助成金の額を決定し、速やかに文書により通知（郵送）します。

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

交付の決定を行った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。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。）についても公開する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

10 お問い合わせ先

申請に関するご相談、ご質問は、下記までお問い合わせください。

問合せ内容	担当課	電話番号
助成事業に関すること	支援第一課	03-6804-3080
規程等に関すること	支援企画課	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20条、実施要領第13条

- (1) 助成事業者は、JSCが指定する収支簿を作成するとともに、助成事業者が作成する会計帳簿（財務諸表、総勘定元帳等）において、助成事業以外の経理と明確に区分して助成事業の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにする必要があります。（一般会計（団体の運営費）や他の事業会計と区分して経理をしてください。）
- (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18条及び第19条、実施要領第12条

- (1) 助成事業者は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。
- (2) 助成事業者は、取得財産等のうち、不動産及びその従物並びに取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円以上の設備、機械及び器具については、JSCが定める期間内において、JSCの承認を受け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JSCの承認が必要となります。また、この場合、助成金の全部又は一部について返還を求める場合があります。

助成金の額の確定

助成事業者は、助成事業完了後30日以内又は翌年度の4月10日の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、返還となる場合もありますので、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日以内に返還命令額を納付することとなります（指定の期日までに返還できない場合は、延滞金が発生します。）。

12 助成対象事業別の要件等

《 I オリンピック選手等強化事業助成 》

概要

本助成は、JOC及びJOC加盟競技団体が強化戦略プラン等に基づき、計画的かつ継続的に行う選手強化等の事業に対して助成を行うことにより、国際競技力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、次に掲げる事業とします。

事業	概要
1. 選手強化事業	
(1) 選手強化活動事業	JOC加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化事業（国内若しくは国外における強化合宿、国外で開催される対抗試合へのチームの派遣又は国内で開催される対抗試合への海外チームの招待）に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業
(2) コーチ力強化事業	JOC加盟競技団体が行う強化選手及び強化スタッフの能力向上を目的とした海外の優秀なコーチの招聘又は一層の資質の向上と競技現場における情報の収集・分析を目的としたコーチの派遣（国内派遣に当たっては、国際競技大会及び国際会議に限る。）に対して補助を行う事業
(3) 次世代アスリート育成強化事業	JOC加盟競技団体が自ら作成する次世代アスリート育成・強化戦略に基づき、計画的かつ継続的に行う次世代アスリートの育成・強化事業（国内若しくは国外における強化合宿、国外で開催される対抗試合へのチームの派遣又は国内で開催される対抗試合への海外チームの招待）に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業
2. コーチ設置事業	
(1) ナショナルコーチ等設置事業	中・長期的な強化戦略プランに基づく強化活動全般を統括するナショナルコーチ、アシスタントナショナルコーチを配置する事業
(2) 専任コーチ等設置事業	合宿や大会に帯同して技術的・戦術的指導を行う専任コーチ等を配置する事業
(3) スタッフ会議開催事業	ナショナルコーチ等の情報共有・相互連携により強化事業の効果的推進を図ることを目的としたスタッフ会議を開催する事業

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 選手強化事業

(1) 選手強化活動事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、JOC加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化事業で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業とします。

(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) までを組み合わせると1つの事業とすることも可能です（オリンピック等の出場権獲得を目指す(ウ)及び(エ)の予選会参加事業を除く。）。

(例) ○○国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JOCとします。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成の対象となる経費は、補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業にかかる諸謝金、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。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す。）。

※選手強化活動拠点を確保する事業において助成の対象となる選手強化活動拠点は、ナショナルトレーニングセンター（東京都北区西が丘）のみとします。

(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 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栄養管理に要する経費

② 間接助成事業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）、通信費（荷物運搬料を除く。）

③ 間接助成事業者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除きます。）
⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご覧ください。

④ 助成対象事業に特定した収入（寄附金、参加者負担金、I Fや大会組織委員会からの補助金等）のうち、渡航費、滞在費等の使途が指定・限定された収入額相当額の当該経費

⑤ 合宿や大会における強化活動に関わらない競技団体役員等の移動等に要する経費

(ウ) 事業ごとの助成対象経費限度額は、(ア) の費目ごとに「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 助成金の額

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。

ただし、オリンピック等の出場権獲得を目指すア（ウ）及びア（エ）の予選会参加事業及び財政状況に応じて自己負担の軽減支援が必要なオリンピック競技団体の実施する事業については、助成対象経費限度額に別に定める助成割合を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に当該事業又は当該団体ごとに設定した助成割合を乗じて得た額（千円未満切捨て。ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ その他

（ア）申請について、間接助成事業者となるJOC加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに1件として申請していただくこととなります。

（イ）補助を行う事業に特定した収入がある場合は、用途の指定・限定の有無に係らず当該収入の全てを事業収入として計上してください。なお、IFや大会組織委員会が特定の経費を負担する補助金等、間接助成事業者の会計帳簿において事業収入とならない場合については、当該経費から相当額を差引いて計上してください。

（ウ）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ついては、スポーツ振興基金助成及びスポーツ振興くじ助成の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限り、ア（エ）の対象事業となります。なお、当該経費について、いずれの事業に計上する場合でも、間接助成事業者が作成する会計帳簿において、経理を明確に区分してください。

（エ）助成事業者は、間接助成事業者となるJOC加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

(2) コーチ力強化事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、JOC加盟競技団体が行う強化選手及び強化スタッフの能力向上を目的とした事業で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業とします。

(ア) 日本国外の優秀なコーチの招聘

(イ) 日本国内外へのコーチの派遣（国内派遣に当たっては、国際競技大会及び国際会議に限る。）

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JOCとします。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成の対象となる経費は、補助を行う事業にかかる諸謝金、旅費、借料及び損料、通信運搬費、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。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) (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 ア(イ)の事業における諸謝金

(ウ) 事業ごとの助成対象経費限度額は、(ア)の費目ごとに「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 助成金の額

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

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ その他

(ア) 申請について、間接助成事業者となるJOC加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに1件として申請していただくこととなります。

(イ) JOC加盟競技団体は、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、当該コーチからの寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）により、JOC加盟競技団体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。

(ウ) 助成事業者は、間接助成事業者となるJOC加盟競技団体について、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

(3) 次世代アスリート育成強化事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、オリンピック競技大会の実施競技を有するJOC加盟競技団体が自ら作成する次世代アスリート育成・強化戦略に基づき、計画的かつ継続的に行う次世代アスリートの育成・強化事業で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業とします。

- (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) までを組み合わせると1つの事業とすることも可能です。

(例) ○○国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JOCとします。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成の対象となる経費は、補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業にかかる諸謝金、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。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です。)

※選手強化活動拠点を確保する事業において助成の対象となる選手強化活動拠点は、ナショナルトレーニングセンター（東京都北区西が丘）のみとします。

(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 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栄養管理に要する経費
 - ② 間接助成事業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）、通信費（荷物運搬料を除く。）
 - ③ 間接助成事業者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除きます。）
⇒詳しくは「助成対象経費の基準等」をご覧ください。
 - ④ 助成対象事業に特定した収入（寄附金、参加者負担金、I Fや大会組織委員会からの補助金等）のうち、渡航費、滞在費等の使途が指定・限定された収入額相当額の当該経費
 - ⑤ 合宿や大会における強化活動に関わらない競技団体役員の移動等に要する経費
- (ウ) 事業ごとの助成対象経費限度額は、(ア) の費目ごとに「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 助成金の額

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

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ その他

(ア) 間接助成事業者となるオリンピック競技大会の実施競技を有するJOC加盟競技団体は、当該事業計画の前提となる次世代アスリート育成・強化戦略について、当該事業の該当部分を明示していただく必要があります。

※ 選手強化活動事業との棲み分けを明確にしてください。

(イ) 申請について、間接助成事業者となるJOC加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに1件として申請していただくこととなります。

(ウ) 補助を行う事業に特定した収入がある場合は、用途の指定・限定の有無に係らず当該収入の全てを事業収入として計上してください。なお、IFや大会組織委員会が特定の経費を負担する補助金等、間接助成事業者の会計帳簿において事業収入とならない場合については、当該経費から相当額を差引いて計上してください。

(エ) 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ついては、スポーツ振興基金助成及びスポーツ振興くじ助成の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限り、ア(エ)の対象事業となります。なお、当該経費について、いずれの事業に計上する場合でも、間接助成事業者が作成する会計帳簿において、経理を明確に区分してください。

(オ) 助成事業者は、間接助成事業者となるJOC加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

2 コーチ設置事業

(1) ナショナルコーチ等設置事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、競技団体の中・長期的な強化戦略プランに基づく強化活動全体を統括するナショナルコーチ及びナショナルコーチを全面的にサポートし、競技種目の特性等に
応じて専門的に強化に取り組むアシスタントナショナルコーチを配置する事業とします。

なお、ナショナルコーチ等は、次の観点により選任された者とします。

(ア) ナショナルコーチ

各競技団体がメダルの獲得に向け策定する中・長期的な強化戦略プランに基づく強化活動全体を統括する責任者として最も適した者。

(イ) アシスタントナショナルコーチ

ナショナルコーチを全面的にサポートし、競技種目の特性等に
応じた専門的な強化活動の責任者として最も適した者。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JOC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、賃金、その他事業の実施に直接必要な経費とします。

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) (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 雇用契約締結日又は委嘱日以前の経費
- ② 助成対象者の事務局運営経費
- ③ 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）

(ウ) 1件当たりの助成対象経費限度額は、(ア)の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

なお、ナショナルコーチ等の賃金及び諸謝金については、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

支給対象者 (労務者)	助成対象経費限度額		基準活動日数
	月額	年額	
ナショナルコーチ	1,180,000円	14,160,000円	平均月20日×12か月 年間延240日
アシスタント ナショナルコーチ	770,000円	9,240,000円	

※ 1年間の合計額が助成対象経費限度額（年額）を下回った場合でも、各月における経費で助成対象経費限度額（月額）を越えた経費は、助成対象経費となりません。

※ 謝金については、1日当たり4時間以上又は1か月当たり80時間以上を活動時間の基準とします。なお、活動日数又は活動時間の基準に満たない場合は、基準に満たない日数又は時間に相当する額を助成対象経費として計上することはできませんので、助成対象者において、活動日数及び活動時間の確認を行ってください。

エ 助成金の額

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

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ その他

(ア) 助成金の交付の申請は、年度ごとに行う必要がありますが、同一の者を複数年にわたり雇用又は委嘱することを妨げるものではありません。

(イ) 賃金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式1）、候補者調書（様式2）及び年間活動計画書（様式3）を審査した上で、ナショナルコーチ等と雇用契約を締結してください（任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください）。また、雇用契約の締結をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

(ウ) 謝金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式1）、候補者調書（様式2）及び年間活動計画書（様式3）を審査した上で、ナショナルコーチ等の委嘱を行ってください（様式4及び任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください）。また、委嘱の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

(エ) 助成事業者は、ナショナルコーチ等から従事を確認する書類（活動報告書（様式5）及びその他参考となる資料）について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類をセンターに提出してください。

(オ) ナショナルコーチ等は、雇用契約期間中又は委嘱期間中及び終了後3年間、当該競技団体に対し、寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）を行ってはなりません。

(2) 専任コーチ等設置事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、合宿や大会に帯同して技術的・戦術的指導を行う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・科学スタッフ及び専任競技用具担当スタッフを配置する事業を対象とします。

なお、専任コーチングディレクター等は、次の観点により選任された者としてします。

(ア) 専任コーチングディレクター

当該競技の技術や戦術等に関する豊富な知識と国際競技大会等を通じた指導経験を有し、競技者に対する心身両面の指導を行える者。

(イ) 専任メディカルスタッフ

① ドクター

選手・加盟団体へのメディカルサポート及び国際総合競技大会における医務体制の構築等に必要な知識と経験を有する者。

② トレーナー

スポーツ障害予防、健康管理、コンディショニング関係を中心とした強化に必要な知識と経験を有する者。

(ウ) 専任情報・科学スタッフ

スポーツ情報・科学関係を中心とした強化に必要な知識と経験を有する者。

(エ) 専任競技用具担当スタッフ

選手が使用する競技用具等の調整・補修等に必要な知識と経験を有する者。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JOC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、賃金、旅費、その他事業の実施に直接必要な経費とします。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。

※ 旅費は、専任コーチングディレクター等の役割として真に必要な活動であると助成対象者が認めた活動に係る旅費のみとします。

(イ) (ア)に関わらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

① 雇用契約締結日又は委嘱日以前の経費

② 助成対象者の事務局運営経費

③ 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）

(ウ) 1件当たりの助成対象経費限度額は、(ア)の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

なお、専任コーチングディレクター等の賃金及び諸謝金については、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

ただし、専任コーチングディレクター（トップアスリート担当）及び専任情報・科学スタッフにおいて、指導歴等の過去の実績から特別の事情があると助成対象者から推薦があり、JSCで認めた支給対象者に限り、下表に掲げる額を適用せずに助成対象経費とする

場合があります。

支給対象者 (労務者)	助成対象経費限度額		基準活動日数
	月額	年額	
専任コーチング ディレクター			
トップアスリート担当	770,000円(①)	9,240,000円	平均月20日×12か月 年間延240日
ジュニアアスリート担当	300,000円(②)	3,600,000円	平均月8日×12か月 年間延96日
NTC担当	活動内容により上記①・②のいずれか		平均月20日×12か月 年間延240日
特任コーチングスタッフ	150,000円	1,800,000円	平均月15日×12か月 年間延180日
専任メディカル スタッフ			
ドクター	400,000円	4,800,000円	平均月8日×12か月 年間延96日
トレーナーA	750,000円	9,000,000円	平均月20日×12か月 年間延240日
トレーナーB	300,000円	3,600,000円	平均月8日×12か月 年間延96日
専任情報・科学 スタッフ	350,000円	4,200,000円	平均月20日×12か月 年間延240日
専任競技用具担当 スタッフ	140,000円	1,680,000円	平均月8日×12か月 年間延96日

※1年間の合計額が助成対象経費限度額(年額)を下回った場合でも、各月における経費で助成対象経費限度額(月額)を越えた経費は、助成対象経費となりません。

※謝金については、1日当たり4時間以上又は1か月当たり80時間以上(専任コーチングディレクター(ジュニアアスリート担当)、専任メディカルスタッフ(ドクター)、専任メディカルスタッフ(トレーナーB)、専任競技用具担当スタッフについては、1か月当たり32時間以上、専任コーチングディレクター(特任コーチングスタッフ)については、1日当たり2時間以上又は1か月当たり30時間以上)を活動時間の基準とします。なお、活動日数又は活動時間の基準に満たない場合は、基準に満たない日数又は時間に相当する額を助成対象経費として計上することはできませんので、助成対象者において、活動日数及び活動時間の確認を行ってください。

エ 助成金の額

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

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ その他

- (ア) 助成金の交付の申請は、年度ごとに行う必要がありますが、同一の者を複数年にわたり雇用又は委嘱することを妨げるものではありません。
- (イ) 賃金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式1（助成対象者に配置する場合のみ、様式1に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。）、候補者調書（様式2）及び年間活動計画書（様式3）を審査した上で、専任コーチングディレクター等と雇用契約を締結してください（任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、雇用契約の締結をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。
- (ウ) 謝金及び旅費の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式1（助成対象者に配置する場合のみ、様式1に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。）、候補者調書（様式2）及び年間活動計画書（様式3）を審査した上で、専任コーチングディレクター等の委嘱を行ってください（様式4及び任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、委嘱の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。
- (エ) 助成事業者は、専任コーチングディレクター等から従事を確認する書類（活動報告書（様式5）及びその他参考となる資料）について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類をセンターに提出してください。
- (オ) 旅費を助成対象経費として計上する場合は、専任コーチングディレクター等の役割として真に必要な活動に係る旅費であること及び各競技団体等から当該活動に係る旅費が支給されていないことを、助成事業者が確認する必要があります。
- (カ) 専任コーチングディレクター等は、雇用契約期間中又は委嘱期間中及び終了後3年間、各競技団体に対し、寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）を行ってはなりません。

(3) スタッフ会議開催事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、ナショナルコーチ・専任コーチングディレクター等の情報共有・相互連携により強化事業の効果的推進を図ることを目的としたスタッフ会議を開催する事業を対象とします。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JOC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、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。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) (ア)に関わらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

- ① 助成対象者の事務局運営経費
- ② 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 会議の企画・立案業務を営利法人等に委託するもの

(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。

エ 助成金の額

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

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

≪ II パラリンピック選手等強化事業助成 ≫

概 要

本助成は、J P S A及びJ P C加盟競技団体が強化戦略プラン等に基づき、計画的かつ継続的に行う選手強化等の事業に対して助成を行うことにより、国際競技力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、次に掲げる事業とします。

事 業	概 要
1. 選手強化事業	
(1) 選手強化活動事業	J P C加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化事業（国内若しくは国外における強化合宿、国外で開催される対抗試合へのチームの派遣又は国内で開催される対抗試合への海外チームの招待）に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業
(2) コーチ力強化事業	J P C加盟競技団体が行う強化選手及び強化スタッフの能力向上を目的とした海外の優秀なコーチの招聘又は一層の資質の向上と競技現場における情報の収集・分析を目的としたコーチの派遣（国内派遣に当たっては、国際競技大会及び国際会議に限る。）に対して補助を行う事業
(3) 次世代アスリート育成強化事業	J P C加盟競技団体が自ら作成する次世代アスリート育成・強化戦略に基づき、計画的かつ継続的に行う次世代アスリートの育成・強化事業（国内若しくは国外における強化合宿、国外で開催される対抗試合へのチームの派遣又は国内で開催される対抗試合への海外チームの招待）に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業
2. 加盟競技団体選手強化体制整備事業	
(1) 加盟競技団体選手強化体制整備事業	J P C加盟競技団体における国際競技力の向上のための組織基盤強化事業に対して補助を行う事業
3. コーチ設置事業	
(1) ナショナルコーチ設置事業	中・長期的な強化戦略プランに基づく強化活動全般を統括するナショナルコーチを配置する事業
(2) 専任コーチ等設置事業	合宿や大会に帯同して技術的・戦術的指導を行う専任コーチ等を配置する事業
(3) スタッフ会議開催事業	ナショナルコーチ等の情報共有・相互連携により強化事業の効果的推進を図ることを目的としたスタッフ会議を開催する事業

4. 統括団体選手強化体制整備事業	
(1) 統括団体選手強化体制整備事業	J P S Aにおける国際競技力の向上のための組織基盤強化を図る事業

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 選手強化事業

(1) 選手強化活動事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、JPC加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化事業で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業とします。

- (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) までを組み合わせると1つの事業とすることも可能です。

(例) ○○国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JPSAとします。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成の対象となる経費は、補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業にかかる諸謝金、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。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す。）。

※選手強化活動拠点を確保する事業において助成の対象となる選手強化活動拠点は、ナショナルトレーニングセンター（東京都北区西が丘）のみとします。

(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 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栄養管理に要する経費
- ② 間接助成事業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）、通信費（荷物運搬料を除く。）
- ③ 間接助成事業者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除きます。）
⇒詳しくは「助成対象経費の基準等」をご覧ください。
- ④ 助成対象事業に特定した収入（寄附金、参加者負担金、I Fや大会組織委員会からの補助金等）のうち、渡航費、滞在費等の使途が指定・限定された収入額相当額の当該経費
- ⑤ 合宿や大会における強化活動に関わらない競技団体役員の移動等に要する経費

(ウ) 事業ごとの助成対象経費限度額は、(ア) の費目ごとに「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 助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を合計した額

を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ その他

- (ア) 申請について、間接助成団体となる J P C加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに1件として申請していただくこととなります。
- (イ) 補助を行う事業に特定した収入がある場合は、用途の指定・限定の有無に係らず当該収入の全てを事業収入として計上してください。なお、I Fや大会組織委員会が特定の経費を負担する補助金等、間接助成事業者の会計帳簿において事業収入とならない場合については、当該経費から相当額を差引いて計上してください。
- (ウ) 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ついては、スポーツ振興基金助成及びスポーツ振興くじ助成の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限り、ア(エ)の対象事業となります。なお、当該経費について、いずれの事業に計上する場合でも、間接助成事業者が作成する会計帳簿において、経理を明確に区分してください。
- (エ) 助成事業者は、間接助成事業者となる J P C加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し、間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

(2) コーチ力強化事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、JPC加盟競技団体が行う強化選手及び強化スタッフの能力向上を目的とした事業で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業とします。

(ア) 日本国外の優秀なコーチの招聘

(イ) 日本国内外へのコーチの派遣（国内派遣に当たっては、国際競技大会及び国際会議に限る。）

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JPSAとします。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成の対象となる経費は、補助を行う事業にかかる諸謝金、旅費、借料及び損料、通信運搬費、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。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) (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 ア(イ)の事業における諸謝金

(ウ) 事業ごとの助成対象経費限度額は、(ア)の費目ごとに「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 助成金の額

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

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ その他

(ア) 申請について、JPC加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに1件として申請していただくこととなります。

(イ) JPC加盟競技団体は、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、当該コーチからの寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）により、JPC加盟競技団体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。

(ウ) 助成事業者は、間接助成事業者となるJPC加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し、間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

(3) 次世代アスリート育成強化事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、パラリンピック競技大会の実施競技を有するJPC加盟競技団体が自ら作成する次世代アスリート育成・強化戦略に基づき、計画的かつ継続的に行う次世代アスリートの育成・強化事業で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業とします。

(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) までを組み合わせると1つの事業とすることも可能です。

(例) ○○国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JP SAとします。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成の対象となる経費は、補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業にかかる諸謝金、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。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です。)

※選手強化活動拠点を確保する事業において助成の対象となる選手強化活動拠点は、ナショナルトレーニングセンター（東京都北区西が丘）のみとします。

(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 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栄養管理に要する経費

② 間接助成事業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）、通信費（荷物運搬料を除く。）

③ 間接助成事業者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除きます。）
⇒詳しくは「助成対象経費の基準等」をご覧ください。

④ 助成対象事業に特定した収入（寄附金、参加者負担金、IFや大会組織委員会からの補助金等）のうち、渡航費、滞在費等の使途が指定・限定された収入額相当額の当該経費

⑤ 合宿や大会における強化活動に関わらない競技団体役員の移動等に要する経費

(ウ) 事業ごとの助成対象経費限度額は、(ア) の費目ごとに「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 助成金の額

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

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ その他

（ア）間接助成事業者となるパラリンピック競技大会の実施競技を有する J P C加盟競技団体は、当該事業計画の前提となる次世代アスリート育成・強化戦略について、当該事業の該当部分を明示していただく必要があります。

※ 選手強化活動事業との棲み分けを明確にしてください。

（イ）申請について、間接助成事業者となる J P C加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに1件として申請していただくこととなります。

（ウ）補助を行う事業に特定した収入がある場合は、用途の指定・限定の有無に係らず当該収入の全てを事業収入として計上してください。なお、I Fや大会組織委員会が特定の経費を負担する補助金等、間接助成事業者の会計帳簿において事業収入とならない場合については、当該経費から相当額を差引いて計上してください。

（エ）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ついては、スポーツ振興基金助成及びスポーツ振興くじ助成の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限り、ア（エ）の対象事業となります。なお、当該経費について、いずれの事業に計上する場合でも、間接助成事業者が作成する会計帳簿において、経理を明確に区分してください。

（オ）助成事業者は、間接助成事業者となる J P C加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

2 加盟競技団体選手強化体制整備事業

(1) 加盟競技団体選手強化体制整備事業

ア 助成対象事業

(ア) 助成の対象となる事業は、JPC加盟競技団体における国際競技力の向上のための組織基盤強化事業で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業とします。

- ① 強化活動に係る強化委員会等の会議の開催
- ② 強化活動に係る競技大会の視察
- ③ その他強化体制の整備を図るための事業
(例) 強化選手及びスタッフを対象としたアンチ・ドーピングに関する講習会の開催
(例) 強化活動の推進を図るためのスタッフの雇用及び団体独立事務所の賃貸
(例) JPC等が主催する強化に関する会議や研修会への参加

(イ) (ア)に関わらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

- ① 競技普及に係る講習会・セミナー等の開催
- ② 強化に関係しない会議や研修会への参加
- ③ 個人の資格取得を目的とした講習会への参加

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JP SAとします。

ウ 助成対象経費

(ア) 助成の対象となる経費は、補助を行う事業にかかる諸謝金、賃金、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業の実施に直接必要な経費とします。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) (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 通信費（荷物運搬料を除く。）
- ② 間接助成事業者から委嘱された者以外の渡航費、滞在費
- ③ 個人宅を競技団体事務所として使用している場合の事務所賃貸料及び当該事務所で活動する事務局員賃金

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

なお、競技団体事務局員賃金及び団体独立事務所の賃貸料については、合計で年間4,000千円を助成金の上限とします。

エ 助成金の額

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

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ その他

- (ア) 申請について、J P C加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに1件として申請していただくこととなります。
- (イ) J P C加盟競技団体事務局員の賃金の額の設定に当たっては、勤務時間、労務の内容、勤務条件に即した支給単価の単位（月・日・時間）等を勘案して、適切に設定してください。
- J P C加盟競技団体事務局員が兼業・兼職の場合は、当該事務局員として従事している時間との兼業・兼職先の業務に従事している時間を明確に区分した上で、賃金の額を適切に設定する必要があります。なお兼業・兼職先の業務に従事している時間を助成対象経費として計上することはできません。
- (ウ) J P C加盟競技団体事務局員が兼業・兼職の場合は、当該事務局員として従事している時間との兼業・兼職先の業務に従事している時間を明確に区分できない場合は、本事業への申請はできません。
- (エ) 助成事業者は、J P C加盟競技団体事務局員から従事を確認する書類（作業日報及びその他の参考となる資料）について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類を提出してください。
- (オ) 強化活動の推進を図るためのスタッフの雇用及び団体独立事務所の賃貸に係る経費について、助成の対象とする期間は、助成初年度から合計4か年度を限度とします。
- (カ) 助成事業者は、間接助成事業者となるJ P C加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金等の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し、間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行うこととします。

3 コーチ設置事業

(1) ナショナルコーチ設置事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、競技団体の中・長期的な強化戦略プランに基づく強化活動全体を統括するナショナルコーチを配置する事業とします。

なお、ナショナルコーチは、各競技団体がメダルの獲得に向け策定する中・長期的な強化戦略プランに基づく強化活動全体を統括する責任者として最も適した者とします。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JPSA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、賃金、その他事業の実施に直接必要な経費とします。

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) (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 雇用契約締結日又は委嘱日以前の経費
- ② 助成対象者の事務局運営経費
- ③ 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）

(ウ) 1件当たりの助成対象経費限度額は、(ア)の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

なお、ナショナルコーチの賃金及び諸謝金については、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

支給対象者 (労務者)	助成対象経費限度額		基準活動日数
	月額	年額	
ナショナルコーチ	1,180,000円	14,160,000円	平均月20日×12か月 年間延240日

※ 1年間の合計額が助成対象経費限度額（年額）を下回った場合でも、各月における経費で助成対象経費限度額（月額）を越えた経費は、助成対象経費となりません。

※ 謝金については、1日当たり4時間以上又は1か月当たり80時間以上を活動時間の基準とします。なお、活動日数又は活動時間の基準に満たない場合は、基準に満たない日数又は時間に相当する額を助成対象経費として計上することはできませんので、助成対象者において、活動日数及び活動時間の確認を行ってください。

エ 助成金の額

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

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ その他

- (ア) 助成金の交付の申請は、年度ごとに行う必要がありますが、同一の者を複数年にわたり雇用又は委嘱することを妨げるものではありません。
- (イ) 賃金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式1）、候補者調書（様式2）及び年間活動計画書（様式3）を審査した上で、ナショナルコーチと雇用契約を締結してください（任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください）。また、雇用契約の締結をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。
- (ウ) 謝金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式1）、候補者調書（様式2）及び年間活動計画書（様式3）を審査した上で、ナショナルコーチの委嘱を行ってください（様式4及び任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください）。また、委嘱の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。
- (エ) 助成事業者は、ナショナルコーチから従事を確認する書類（活動報告書（様式5）及びその他参考となる資料）について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類をセンターに提出してください。
- (オ) ナショナルコーチは、雇用契約期間中又は委嘱期間中及び終了後3年間、当該競技団体に対し、寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）を行ってはなりません。

(2) 専任コーチ等設置事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、合宿や大会に帯同して技術的・戦術的指導を行う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、専任クラシファイア、専任競技パートナー及び専任競技用具担当スタッフを配置する事業を対象とします。

なお、専任コーチングディレクター等は、次の観点により選任された者としてします。

(ア) 専任コーチングディレクター

当該競技の技術や戦術等に関する豊富な知識と国際競技大会等を通じた指導経験を有し、競技者に対する心身両面の指導を行える者。

(イ) 専任メディカルスタッフ

① ドクター

選手・加盟団体へのメディカルサポート及び国際総合競技大会における医務体制の構築等に必要な知識と経験を有する者。

② トレーナー

スポーツ障害予防、健康管理、コンディショニング関係を中心とした強化に必要な知識と経験を有する者。

③ 看護師

重度障害アスリートの健康管理に必要な知識と経験を有する者。

(ウ) 専任情報・科学スタッフ

スポーツ情報・科学関係を中心とした強化に必要な知識と経験を有する者。

(エ) 専任クラシファイア

国際パラリンピック委員会等が発行する国際クラシファイアの資格を所持し、障がいの種類・程度による競技種目のクラス分けを適切に行うために必要な知識と経験を有する者。

(オ) 専任競技パートナー

陸上競技・トライアスロン・アルペンスキー・クロスカントリースキー・バイアスロン・自転車競技のガイド・パイロットで、競技団体が指定するメダルが期待できるトップアスリートの競技パートナーになる者。

(カ) 専任競技用具担当スタッフ

選手が使用する競技用具等の調整・補修等に必要な知識と経験を有する者。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、J P S A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、賃金、旅費、その他事業の実施に直接必要な経費とします。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。

※ 旅費は、専任コーチングディレクター等の役割として真に必要な活動であると助成対象者が認めた活動に係る旅費のみとします。

(イ) (ア)に関わらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

- ① 雇用契約締結日又は委嘱日以前の経費
 - ② 助成対象者の事務局運営経費
 - ③ 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。

なお、専任コーチングディレクター等の賃金及び諸謝金については、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

ただし、専任コーチングディレクター(トップアスリート担当)及び専任情報・科学スタッフにおいて、指導歴等の過去の実績から特別の事情があると助成対象者から推薦があり、JSCで認めた支給対象者に限り、下表に掲げる額を適用せずに助成対象経費とする場合があります。

支給対象者 (労務者)	助成対象経費限度額		基準活動日数
	月額	年額	
専任コーチング ディレクター			
トップアスリート担当	770,000円(①)	9,240,000円	平均月20日×12か月 年間延240日
ジュニアアスリート担当	300,000円(②)	3,600,000円	平均月8日×12か月 年間延96日
NTC担当	活動内容により上記①・②のいずれか		平均月20日×12か月 年間延240日
専任メディカル スタッフ			
ドクター	400,000円	4,800,000円	平均月8日×12か月 年間延96日
トレーナーA	750,000円	9,000,000円	平均月20日×12か月 年間延240日
トレーナーB	300,000円	3,600,000円	平均月8日×12か月 年間延96日
看護師	240,000円	2,880,000円	平均月8日×12か月 年間延96日
専任情報・科学 スタッフ	350,000円	4,200,000円	平均月20日×12か月 年間延240日
専任クラシファイ ア	300,000円	3,600,000円	平均月8日×12か月 年間延96日
専任競技パートナ ーA	270,000円	3,240,000円	平均月20日×12か月 年間延240日

専任競技パートナーB	108,000円	1,296,000円	平均月8日×12か月 年間延96日
専任競技用具担当スタッフ	140,000円	1,680,000円	平均月8日×12か月 年間延96日

- ※ 1年間の合計額が助成対象経費限度額（年額）を下回った場合でも、各月における経費で助成対象経費限度額（月額）を越えた経費は、助成対象経費となりません。
- ※ 謝金については、1日当たり4時間以上又は1か月当たり80時間以上（専任コーチングディレクター（ジュニアアスリート担当）、専任メディカルスタッフ（ドクター）、専任メディカルスタッフ（トレーナーB）、専任メディカルスタッフ（看護師）、専任クラシファイア、専任競技パートナーB及び専任競技用具担当スタッフについては1か月当たり32時間以上、専任競技パートナーについては1か月当たり60時間以上）を活動時間の基準とします。なお、活動日数又は活動時間の基準に満たない場合は、基準に満たない日数又は時間に相当する額を助成対象経費として計上することはできませんので、助成対象者において、活動日数及び活動時間の確認を行ってください。

エ 助成金の額

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

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ その他

- (ア) 助成金の交付の申請は、年度ごとに行う必要がありますが、同一の者を複数年にわたり雇用又は委嘱することを妨げるものではありません。
- (イ) 賃金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式1（助成対象者に配置する場合のみ、様式1に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。）、候補者調書（様式2）及び年間活動計画書（様式3）を審査した上で、専任コーチングディレクター等と雇用契約を締結してください（任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、雇用契約の締結をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。
- (ウ) 謝金及び旅費の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式1（助成対象者に配置する場合のみ、様式1に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。）、候補者調書（様式2）及び年間活動計画書（様式3）を審査した上で、専任コーチングディレクター等の委嘱を行ってください（様式4及び任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、委嘱の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。
- (エ) 助成事業者は、専任コーチングディレクター等から従事を確認する書類（活動報告書（様

式5)及びその他参考となる資料)について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類をセンターに提出してください。

(オ) 旅費を助成対象経費として計上する場合は、専任コーチングディレクター等の役割として真に必要な活動に係る旅費であること及び各競技団体等から当該活動に係る旅費が支給されていないことを、助成事業者が確認する必要があります。

(カ) 専任コーチングディレクター等は、雇用契約期間中又は委嘱期間中及び終了後3年間、各競技団体に対し、寄附(配偶者等を通じた寄附を含む。)を行ってはなりません。

(3) スタッフ会議開催事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、ナショナルコーチ・専任コーチングディレクター等の情報共有・相互連携により強化事業の効果的推進を図ることを目的としたスタッフ会議を開催する事業を対象とします。

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、JP SA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、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。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) (ア)に関わらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

- ① 助成対象者の事務局運営経費
- ② 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 会議の企画・立案業務を営利法人等に委託するもの

(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。

エ 助成金の額

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

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

4 統括団体選手強化体制整備事業

(1) 統括団体選手強化体制整備事業

ア 助成対象事業

助成の対象となる事業は、J P S Aにおける次に掲げる国際競技力の向上のための組織基盤強化を図る事業とします。

- ① 強化活動に係る強化委員会等の会議の開催
- ② 医・科学・情報サポート事業（連動した課題の研究も含む。）
- ③ その他強化体制の整備を図るための事業
（例）強化活動に係る競技大会及び諸外国強化拠点の視察
（例）強化活動の推進を図るためのスタッフの雇用

イ 助成対象者

助成の対象となる者は、J P S A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、賃金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、備品費、通信運搬費、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料、委託費その他事業の実施に直接必要な経費とします。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。

※ 助成の対象となる備品は、医・科学・情報サポート事業における分析等に使用する機器のみとします。

(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 通信費（荷物運搬料を除く。）
- ② 助成対象者から委嘱された者以外の渡航費、滞在費

(ウ) 事業ごと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 助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した、事業ごとの助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を合計した額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と事業ごとの実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額の合計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）を減じた額とします。

オ その他

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

統括団体の事務局員が兼業・兼職の場合は、統括団体事務局員として従事している時間と兼業・兼職先の業務に従事している時間を明確に区分した上で、賃金の額を適切に設定する必要があります。なお兼業・兼職先の業務に従事している時間を助成対象経費として計上することはできません。

- (イ) 統括団体の事務局員が兼業・兼職の場合において、統括団体事務局員として従事している時間と、兼業・兼職先の業務に従事している時間を明確に区分できない場合は、本事業への申請はできません。
- (ウ) 助成の対象となる統括団体事務局員については、実績報告時において、従事を確認する書類（作業日報及びその他の参考となる資料）を提出していただくことになります。

提出書類

●提出書類チェック表

(助成対象者が作成する書類)

No.	提 出 書 類	チ ェ ッ ク 内 容	提出チェック欄
1	別記様式第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、別紙「競技力向上事業助成金交付申請額」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	交付申請額内訳表 ※次頁様式	選手強化事業等実施計画書と、件数・申請額が一致しているか。	

参考1(オリンピック選手等強化事業助成)

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

(単位:円)

加盟競技団体	選手強化事業														
	選手強化活動事業														
	国内合宿			海外合宿			チーム派遣			チーム招待			合計		
	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
〇〇協会													-	-	-
〇〇連盟													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

参考1(オリンピック選手等強化事業助成)

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

(単位：円)

加盟競技団体	選手強化事業								
	コーチ力強化事業								
	海外コーチ設置			コーチ派遣			合計		
	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
〇〇協会							-	-	-
〇〇連盟							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-

参考1(オリンピック選手等強化事業助成)

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

(単位:円)

加盟競技団体	選手強化事業															合計		
	次世代アスリート育成強化事業																	
	国内合宿			海外合宿			チーム派遣			チーム招待			合計					
件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	
〇〇協会															-	-	-	
〇〇連盟															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
															-	-	-	
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

参考2(オリンピック選手等強化事業助成)

コーチ設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

(単位：円)

配置競技団体	コーチ設置事業								
	ナショナルコーチ等設置事業								
	ナショナルコーチ			アシスタントナショナルコーチ			合計		
件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	
〇〇協会							-	-	-
〇〇連盟							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-

コーチ設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

(単位：円)

配置競技団体	コーチ設置事業														
	専任コーチ等設置事業														
	トップ担当			ジュニア担当			N T C 担当			特任コーチングスタッフ			ドクター		
	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
〇〇協会															
〇〇連盟															
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(単位:円)

配置競技団体	コーチ設置事業															合計		
	専任コーチ等設置事業									合計								
	トレーナーA			トレーナーB			情報・科学			競技用具担当スタッフ			合計			件数	助成対象経費	申請額
件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額				
〇〇協会																-	-	-
〇〇連盟																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
																-	-	-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

(単位:円)

加盟競技団体	選手強化事業														
	選手強化活動事業														
	国内合宿			海外合宿			チーム派遣			チーム招待			合計		
	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
〇〇協会													-	-	-
〇〇連盟													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
													-	-	-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

(単位:円)

加盟競技団体	選手強化事業								
	コーチ力強化事業						合計		
	海外コーチ設置			コーチ派遣			件数	助成対象経費	申請額
件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額				
〇〇協会							-	-	-
〇〇連盟							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

(単位:円)

加盟競技団体	選手強化事業															合計					
	次世代アスリート育成強化事業																				
	国内合宿			海外合宿			チーム派遣			チーム招待			合計			件数	助成対象経費	申請額			
件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額							
〇〇協会																-	-	-	-	-	-
〇〇連盟																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

参考1 (パラリンピック選手等強化事業助成)

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

(単位：円)

加盟競技団体	加盟競技団体選手強化体制整備事業		
	件数	助成対象経費	申請額
〇〇協会			
〇〇連盟			
合計	-	-	-

参考2(パラリンピック選手等強化事業助成)

コーチ設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

(単位:円)

配置競技団体	コーチ設置事業		
	ナショナルコーチ設置事業		
	ナショナルコーチ		
配置競技団体	件数	助成対象経費	申請額
〇〇協会			
〇〇連盟			
合計	-	-	-

(単位：円)

配置競技団体	コーチ設置事業																				
	専任コーチ等設置事業																				
	トップ担当			ジュニア担当			NTC担当			ドクター			トレーナーA			トレーナーB			看護師		
	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
〇〇協会																					
〇〇連盟																					
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

配置競技団体	コーチ設置事業																		合計		
	専任コーチ等設置事業															合計					
	情報・科学			クラブファイア			競技パートナーA			競技パートナーB			競技用具担当スタッフ			合計			件数	助成対象経費	申請額
件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額				
〇〇協会																-	-	-	-	-	-
〇〇連盟																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
																-	-	-	-	-	-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

●提出書類チェック表

(ナショナルコーチ等設置事業及び専任コーチ等設置事業を申請する場合に必要な書類)

No.	提出書類	チェック内容	提出チェック欄	
1	様式1 候補者推薦書 ※助成対象者に配置する場合のみ、様式1に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出	日付が記入されているか。		
		推薦競技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。		
		候補者氏名及び競技団体役職が正しく記入されているか。		
		専任コーチングディレクター及び専任メディカルスタッフについては、区分が記載されているか。		
2	様式2 候補者調書	推薦するコーチ種類に該当する様式を使用しているか。 推薦理由等、漏れなく(両面)記入しているか。		
3	様式3 年間活動計画書	競技団体名及び氏名が正しく記入されているか。		
		活動計画等、漏れなく記入しているか。		
		日付が記入されているか。		
4	様式4 承諾書 ※謝金として支給する場合に提出。	推薦するコーチ種類に該当する様式を使用しているか。		提出
		日付が記入されているか。		不要
		競技団体名及び氏名が本人の直筆にて記入され、押印されているか。		
5	委嘱状(様式任意) ※謝金として支給する場合に提出。	※委嘱状に記載が必要な事項 ・委嘱の期間 ・就業場所、業務内容 ・謝金額、支払方法、支払の時期		提出
				不要
6	雇用契約書(様式任意) ※賃金として支給する場合に提出。	※雇用契約書に記載が必要な事項 ・労働契約の期間 ・期間更新の基準(期間の定めがある場合) ・就業場所、業務内容 ・従事時間(超過勤務の有無、休憩、休日等) ・賃金額、支払方法 ・退職に関する事項(解雇の事由を含む。)		提出
				不要

※様式1～4について、必要事項が不足なく記載されている場合は、助成対象者において使用している様式で差し支えありません。

(状況報告・実績報告の際に必要な書類)

書類	チェック内容
様式5 活動報告書	競技団体名及び氏名が正しく記入され、押印されているか。
	活動内容等、漏れなく記入しているか。
	日付が記入されているか。
	競技団体名及び事務局長者名等が正しく記入され、押印されているか。

※必要事項が不足なく記載されている場合は、助成対象者において使用している様式で差し支えありません。

ナショナルコーチ候補者推薦書

年 月 日

_____ 殿

推薦競技団体名 _____

代表者名 _____ 印

ナショナルコーチ候補者として、下記の者を推薦いたします。

記

候補者氏名	競技団体役職

別紙) ナショナルコーチ等候補者調書

ナショナルコーチ等年間活動計画書

(様式 1 - 2)

アシスタントナショナルコーチ候補者推薦書

年 月 日

_____ 殿

推薦競技団体名 _____

代表者名 _____ 印

アシスタントナショナルコーチ候補者として、下記の者を推薦いたします。

記

候補者氏名	競技団体役職

別紙) ナショナルコーチ等候補者調書

ナショナルコーチ等年間活動計画書

専任コーチングディレクター候補者推薦書

年 月 日

_____ 殿

推薦競技団体名 _____

代表者名 _____ 印

専任コーチングディレクター (_____ 担当) 候補者として、
下記の者を推薦いたします。

記

候補者氏名	競技団体役職

別紙) 専任コーチ等候補者調書
専任コーチ等年間活動計画書

専任メディカルスタッフ候補者推薦書

年 月 日

_____ 殿

推薦競技団体名 _____

代表者名 _____ 印

専任メディカルスタッフ (_____) 候補者として、下記の者を推薦いたします。

記

候補者氏名	競技団体役職

別紙) 専任コーチ等候補者調書
専任コーチ等年間活動計画書

(様式 1 - 5)

専任情報・科学スタッフ候補者推薦書

年 月 日

殿

推薦競技団体名 _____

代表者名 _____ 印

専任情報・科学スタッフ候補者として、下記の者を推薦いたします。

記

候補者氏名	競技団体役職

別紙) 専任コーチ等候補者調書
専任コーチ等年間活動計画書

専任クラシファイア候補者推薦書

年 月 日

_____ 殿

推薦競技団体名 _____

代表者名 _____ 印

専任クラシファイア候補者として、下記の者を推薦いたします。

記

候補者氏名	競技団体役職

別紙) 専任コーチ等候補者調書
専任コーチ等年間活動計画書

専任競技パートナー候補者推薦書

年 月 日

_____ 殿

推薦競技団体名 _____

代表者名 _____ 印

専任競技パートナー候補者として、下記の者を推薦いたします。

記

候補者氏名	競技団体役職

別紙) 専任コーチ等候補者調書
専任コーチ等年間活動計画書

専任競技用具担当スタッフ候補者推薦書

年 月 日

_____ 殿

推薦競技団体名 _____

代表者名 _____ 印

専任競技用具担当スタッフ候補者として、下記の者を推薦いたします。

記

候補者氏名	競技団体役職

別紙) 専任コーチ等候補者調書
専任コーチ等年間活動計画書

ナショナルコーチ等候補者調書

年 月 日現在

カテゴリー	ナショナルコーチ ・ アシスタントナショナルコーチ ※いずれかに○印		
競技団体		種別	
役職		生年月日	19 年 月 日生 歳
フリガナ 氏名		最終卒業 学校名	19 年 月卒業
国籍		性別	男 ・ 女

推薦理由				
現住所	〒			
	電話		最寄駅	線 駅
	携帯電話		E-Mail	
(前)所属 (勤務)先	名称		所属	
	住所	〒		
	電話		最寄駅	線 駅
	E-Mail			

【競技歴】

期間	所属クラブ(学校・企業等)名	主な競技成績・記録等
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		

【指導歴等】

期間	所属クラブ(学校・企業等)名	主な指導業績・選手名等
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		

【競技団体役職等】

期間	競技団体役職名	主な実績等
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		

専任コーチ等候補者調書

年 月 日現在

カテゴリー	コーチングディレクター(トップアスリート担当・ジュニアアスリート担当 ・ NTC担当 ・ 特任コーチングスタッフ) メディカルスタッフ(ドクター・トレーナーA・トレーナーB・看護師) 情報・科学スタッフ・クラシファイア・競技パートナーA・競技パートナーB 競技用具担当スタッフ ※いずれかに○印		
競技団体		種別	
役職		生年月日	19 年 月 日生 歳
フリガナ 氏名		最終卒業 学校名	19 年 月卒業
国籍		性別	男 ・ 女

推薦理由			
現住所	〒		
	電話		最寄駅 線 駅
	携帯電話		E-Mail
(前)所属 (勤務)先	名称		所属
	住所	〒	
	電話		最寄駅 線 駅
	E-Mail		

【競技歴】

期間	所属クラブ(学校・企業等)名	主な競技成績・記録等
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		

【指導歴等】

期間	所属クラブ(学校・企業等)名	主な指導業績・選手名等
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		

ナショナルコーチ等年間活動計画書

競技名 () 氏名 ()

月	日	日数	場 所 等	内 容 等
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
1				
2				
3				

年間活動日数計 0 日

特記事項 (活動の目的、今後の取り進め等)

専任コーチ等年間活動計画書

競技名 () 氏名 ()

月	日	日数	場 所 等	内 容 等
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
1				
2				
3				

年間活動日数計 0 日

特記事項 (活動の目的、今後の取り進め等)

ナショナルコーチ承諾書

年 月 日

_____ 御中

競技団体名 _____ 氏名 _____ 印

(※本人の直筆にて記入ください)

私は、ナショナルコーチとして委嘱されることを承諾いたします。また、私は、以下の各条項を遵守いたします。

- 1 委嘱期間中及び委嘱期間後において、ナショナルコーチの在職中に取得した貴会の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際競争力向上の目的外に利用しないこと。
- 2 委嘱期間終了後、外国のコーチ等に関する職務を開始する場合は、書面にて貴会及び当該競技団体に対し通知し、かつ通知後 30 日以内は、外国のコーチ等の職務を開始しないこと。

アシスタントナショナルコーチ承諾書

年 月 日

_____ 御中

競技団体名 _____ 氏名 _____ 印

(※本人の直筆にて記入ください)

私は、アシスタントナショナルコーチとして委嘱されることを承諾いたします。また、私は、以下の条項を遵守いたします。

- 1 委嘱期間中及び委嘱期間後において、アシスタントナショナルコーチの在職中に取得した貴団体の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際競争力向上の目的外に利用しないこと。
- 2 委嘱期間終了後、外国のコーチ等に関する職務を開始する場合は、書面にて貴会及び当該競技団体に対し通知し、かつ通知後 30 日以内は、外国のコーチ等の職務を開始しないこと。

専任コーチングディレクター承諾書

年 月 日

_____ 御中

競技団体名 _____ 氏名 _____ 印

(※本人の直筆にて記入ください)

私は、専任コーチングディレクター（ _____ 担当）として
委嘱されることを承諾いたします。また、私は、以下の各条項を遵守いたしま
す。

- 1 委嘱期間中及び委嘱期間後において、専任コーチングディレクターの在職
中に取得した貴会の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際
競争力向上の目的外に利用しないこと。
- 2 委嘱期間終了後、外国のコーチ等に関する職務を開始する場合は、書面に
て貴会及び当該競技団体に対し通知し、かつ通知後 30 日以内は、外国のコ
ーチ等の職務を開始しないこと。

専任メディカルスタッフ承諾書

年 月 日

_____ 御中

競技団体名 _____ 氏名 _____ 印

(※本人の直筆にて記入ください)

私は、専任メディカルスタッフ (_____) として委嘱されることを承諾いたします。また、私は、以下の各条項を遵守いたします。

- 1 委嘱期間中及び委嘱期間後において、専任メディカルスタッフの在職中に取得した貴会の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際競争力向上の目的外に利用しないこと。
- 2 委嘱期間終了後、外国のコーチ等に関する職務を開始する場合は、書面にて貴会及び当該競技団体に対し通知し、かつ通知後 30 日以内は、外国のコーチ等の職務を開始しないこと。

専任情報・科学スタッフ承諾書

年 月 日

_____ 御中

競技団体名 _____ 氏名 _____ 印

(※本人の直筆にて記入ください)

私は、専任情報・科学スタッフとして委嘱されることを承諾いたします。また、私は、以下の各条項を遵守いたします。

- 1 委嘱期間中及び委嘱期間後において、専任情報・科学スタッフの在職中に取得した貴会の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際競争力向上の目的外に利用しないこと。
- 2 委嘱期間終了後、外国のコーチ等に関する職務を開始する場合は、書面にて貴会及び当該競技団体に対し通知し、かつ通知後 30 日以内は、外国のコーチ等の職務を開始しないこと。

専任クラシファイア承諾書

年 月 日

_____ 御中

競技団体名 _____ 氏名 _____ 印

(※本人の直筆にて記入ください)

私は、専任クラシファイアとして委嘱されることを承諾いたします。また、私は、以下の各条項を遵守いたします。

- 1 委嘱期間中及び委嘱期間後において、専任クラシファイアの在職中に取得した貴会の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際競争力向上の目的外に利用しないこと。
- 2 委嘱期間終了後、外国のコーチ等に関する職務を開始する場合は、書面にて貴会及び当該競技団体に対し通知し、かつ通知後 30 日以内は、外国のコーチ等の職務を開始しないこと。

専任競技パートナー承諾書

年 月 日

_____ 御中

競技団体名 _____ 氏名 _____ 印

(※本人の直筆にて記入ください)

私は、専任競技パートナーとして委嘱されることを承諾いたします。また、私は、以下の各条項を遵守いたします。

- 1 委嘱期間中及び委嘱期間後において、専任競技パートナーの在職中に取得した貴会の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際競争力向上の目的外に利用しないこと。
- 2 委嘱期間終了後、外国のコーチ等に関する職務を開始する場合は、書面にて貴会及び当該競技団体に対し通知し、かつ通知後 30 日以内は、外国のコーチ等の職務を開始しないこと。

専任競技用具担当スタッフ承諾書

年 月 日

_____ 御中

競技団体名 _____ 氏名 _____ 印

(※本人の直筆にて記入ください)

私は、専任競技用具担当スタッフとして委嘱されることを承諾いたします。
また、私は、以下の各条項を遵守いたします。

- 1 委嘱期間中及び委嘱期間後において、専任競技用具担当スタッフの在職中に取得した貴会の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際競争力向上の目的外に利用しないこと。
- 2 委嘱期間終了後、外国のコーチ等に関する職務を開始する場合は、書面にて貴会及び当該競技団体に対し通知し、かつ通知後 30 日以内は、外国のコーチ等の職務を開始しないこと。

〇〇年度 ナショナルコーチ等活動報告書 (〇〇月分)

競技名 () 氏名 () 印)

日	曜	場 所	内 容 等
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

活動日数計 () 日

報告事項 (活動の成果、今後の取り進め等)

【競技団体確認欄】

上記について確認いたしました。

年 月 日

競技団体名 _____ 印

専務理事名／
強化委員長名 _____ 印

事務局長名 _____ 印

〇〇年度 専任コーチ等活動報告書 (〇〇月分)

競技名 () 氏名 () 印)

日	曜	場 所	内 容 等
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

活動日数計 () 日

報告事項 (活動の成果、今後の取り進め等)

【競技団体確認欄】

上記について確認いたしました。

年 月 日

競技団体名 _____ 印

専務理事名 / 強化委員長名 _____ 印

事務局長名 _____ 印

【記入例】

〇〇年度 〇〇コーチ等活動報告書 (〇〇月分)

競技名 (〇〇〇〇競技)

氏名 (日本 太郎)

印 ()

日	曜	場 所		内 容 等	
1	月	本蓮沼	味の素ナショナルトレーニングセンター	○良い例	第1回ナショナルチーム強化合宿指導
2	火				トレーニングメニュー調整/技術指導
3	水				技術指導
4	木				技術指導/コーチスタッフ陣ミーティング
5	金	↓			技術指導
6	土	原宿	自宅	×悪い例	資料作成
7	日	原宿	自宅	〃	デスクワーク
8	月	原宿	自宅	〃	デスクワーク
9	火				
10	水	原宿	自宅	○良い例	第1回ナショナルチーム合宿実施報告作成
11	木	本蓮沼	味の素ナショナルトレーニングセンター	○良い例	第〇回ヨーロッパ選手権大会前日練習/技術指導
12	金	ヘルシンキ	〇〇〇スポーツセンター	×悪い例	第〇回ヨーロッパ選手権大会帯同
13	土				チーム全体および選手ケア、他国との交流・情報収集等
14	日				13日(土):現地到着、コンディション調整
15	月				14日(日):コンディション調整、スタッフミーティング
16	火				15日(月):大会初日、選手ケア、他国情報収集他
17	水				16日(火):.....
18	木				17日(水):.....
19	金	↓			※日毎に活動内容を記入すること
20	土	原宿	自宅	○良い例	第〇回ヨーロッパ選手権大会報告書作成
21	日				
22	月	赤坂	東京プリンスホテル	×悪い例	〇〇〇祝賀会出席
23	火				
24	水	駒沢	駒沢総合運動場	○良い例	日本体育協会公認コーチ養成講習会(※)にて講師
		本蓮沼	味の素ナショナルトレーニングセンター	〃	通常練習/技術指導
25	木	本蓮沼	味の素ナショナルトレーニングセンター	〃	通常練習/技術指導
26	金				
27	土	代々木	国立競技場	○良い例	〇〇競技会視察
28	日	代々木	国立競技場	〃	〃
29	月	原宿	自宅	〃	〇〇競技会視察報告書作成、次回国内合宿要項作成(9:00~13:00)
30	火	本蓮沼	味の素ナショナルトレーニングセンター	〃	通常練習/技術指導
31					

事務作業、資料作成等においては、
〇〇合宿実施報告作成、〇〇大会選手選考資料作成等、自宅作業の場合、
具体的内容を記入すること

13日(土):現地到着、コンディション調整
14日(日):コンディション調整、スタッフミーティング
15日(月):大会初日、選手ケア、他国情報収集他
16日(火):.....
17日(水):.....
※日毎に活動内容を記入すること

挨拶回り等は、活動日数に含まない

活動日数を必ず記入すること → 活動日数計 (25) 日 ←

報告事項 (活動の成果、今後の取り組み等)

- ・ 毎月の活動成果、反省点、次月の取り組み事項等、記入する。
- ・ 活動日数が平均日数を下回る場合はその理由を記入する。
ex) シーズン終了のため、現場でのトレーニング指導日数が減り、デスクワーク作業中心となった等。

※他の国費等による事業(JSP0公認コーチ養成講習会講師等の国庫補助事業、JSC助成事業)の活動であっても、
競技団体の計画に基づくナショナルコーチ・専任コーチ等としての活動については活動報告書に記載する。
ただし、専任コーチとして年間謝金額が支給されているため、他事業においては謝金、報酬を受け取ってはならない。

【競技団体確認欄】

上記について確認いたしました。

〇 年 〇 月 〇 日

競技団体名

公益〇〇法人 日本〇〇〇協会

団体印

専務理事名/
強化委員長名

強化委員長 日本 花子

印

事務局長名

事務局長 日本 次朗

印

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	基準単価
選手強化の活動（労務日当） （実働日に限る。）	強化スタッフ・トレーナー・管理栄養士・帯同審判員・看護師	諸謝金	日	30,000円
	ドクター		日	50,000円
	支援スタッフ・競技パートナー・介助者		日	10,000円
	競技用具担当スタッフ		日	17,500円
	海外から招聘したコーチ （コーチ力強化事業のみ）		日	100,000円
医・科学・情報サポート事業	サポートスタッフ	諸謝金	日	15,000円
	アシスタントスタッフ		日	10,000円
	データ分析、事務処理		日（8時間以上） 時間（上記を上限とする。）	10,000円 1,250円
ナショナルコーチ等設置 （競技団体の強化活動統括）	ナショナルコーチ	賃金・諸謝金	年	14,160,000円
			月	1,180,000円
	アシスタントナショナルコーチ	賃金・諸謝金	年	9,240,000円
			月	770,000円
専任コーチ等設置 （合宿、大会における技術的・戦術的指導）	専任コーチングディレクター （トップアスリート担当）※①	賃金・諸謝金	年	9,240,000円
			月	770,000円
	専任コーチングディレクター （ジュニアアスリート担当）※②	賃金・諸謝金	年	3,600,000円
			月	300,000円
	専任コーチングディレクター （NTC担当）	賃金・諸謝金	年	活動内容により上記①・②のいずれかと同様
			月	
	専任コーチングディレクター （特任コーチングスタッフ）	賃金・諸謝金	年	1,800,000円
			月	150,000円
	専任メディカルスタッフ （ドクター）	賃金・諸謝金	年	4,800,000円
			月	400,000円
	専任メディカルスタッフ （トレーナーA）	賃金・諸謝金	年	9,000,000円
			月	750,000円
	専任メディカルスタッフ （トレーナーB）	賃金・諸謝金	年	3,600,000円
			月	300,000円
専任メディカルスタッフ （看護師）	賃金・諸謝金	年	2,880,000円	
		月	240,000円	

労務の内容		支給対象者（労務者）	支出科目	単 位	基準単価
専任コーチ等設置 （合宿、大会における技術的・戦術的指導）	専任情報・科学スタッフ		賃金・諸謝金	年	4,200,000円
				月	350,000円
	専任クラシファイア		賃金・諸謝金	年	3,600,000円
				月	300,000円
	専任競技パートナーA		賃金・諸謝金	年	3,240,000円
				月	270,000円
専任競技パートナーB		賃金・諸謝金	年	1,296,000円	
			月	108,000円	
専任競技用具担当スタッフ		賃金・諸謝金	年	1,680,000円	
			月	140,000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 ※補助者は支援スタッフ謝金	諸謝金	日	24,000円	
発 表	発表者・パネリスト	諸謝金	日	14,000円	
司会・コーディネーター ※請負の場合は雑役務費	アナウンサー （専門的能力を有する者）	諸謝金	時間	10,000円	
通訳 （手話通訳含む）	国際大会 国際会議	通訳者（専門的能力を有する者） ※ボランティアは支援スタッフ謝金 ※請負の場合は雑役務費	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

摘 要

- 上記の基準単価は、助成事業における助成対象経費の限度額となります。限度額を超過した額は、助成対象経費とはなりません。助成対象者が諸謝金、賃金の単価を定める場合は、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定してください。
なお、助成対象者における規程等で定める単価が、上記の基準単価を下回る場合は、その規程等で定める単価を適用します。
- JPSA及びJPC加盟競技団体事務局員賃金については、JPSAが定める規程及び補助事業の要綱等によるものとします。
- ナショナルコーチ等設置又は専任コーチ等設置において賃金又は謝金を受給している者に対する、当該労務以外の謝金は、対象外経費となります。
- ナショナルコーチ等設置及び専任コーチ等設置における謝金については、1日当たり4時間以上又は1か月当たり80時間以上（専任コーチングディレクター（ジュニアアスリート担当）、専任メディカルスタッフ（ドクター）、専任メディカルスタッフ（トレーナーB）、専任メディカルスタッフ（看護師）、専任クラシファイア、専任競技パートナーB及び競技用具担当スタッフについては1か月当たり32時間以上、専任コーチングディレクター（特任コーチングスタッフ）については1日当たり2時間又は1か月当たり30時間以上）を活動時間の基準とします。
- 専任コーチングディレクター（トップアスリート担当）及び専任情報・科学スタッフにおいて、指導歴等の過去の実績から特別の事情があると助成対象者が推薦し、JSCが認めた支給対象者に限り、上記基準表に定める基準単価を適用せずに対象経費とします。
- 国際大会等の通訳労務を伴う帯同について、専門的能力を有し、主として通訳業務を本業とする者については通訳謝金の基準単価、その他については支援スタッフ謝金の基準単価を適用します。
- 翻訳の枚数の算定については、0.5枚単位とし、端数は100字・50ワード未満を切り捨て、100字・50ワード以上を切り上げます。ただし、全体で100字・50ワード未満の場合は、0.5枚とします。
- 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		旅費算出基準
国内旅費		
旅 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
	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（はしけ賃及び栈橋賃を含む。） 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（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 定額（旅行1kmにつき37円を上限とする。）（1km未満の端数切捨て） 道路通行料金・駐車場代については、定額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） ※雑役務費（管理栄養費）として昼食が別途支給される場合は、1/2の額を減額した額を上限とします。 選手（1日につき1,000円を超えない額）
宿泊費	1泊につき12,000円 ※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12,000円を原則とします。 ※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。	
摘 要		
○ 旅費（宿泊費）において、特に必要があると認める場合には上記に定める額を適用せずに対象経費とします。 （特に必要があると認める場合） ・チーム招待事業において、組織委員会等により宿泊施設が指定されている。 ・コーチ力強化事業（海外コーチ招聘事業）において、海外の優秀なコーチを招聘する。 など		

【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
	鉄道賃	助成対象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（はしけ賃及び栈橋賃を含む。） 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
	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 定額（旅行1kmにつき37円を上限とする。）（1km未満の端数切捨て） 道路通行料金・駐車場代については、定額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。	
摘 要		
○ 滞在費（宿泊料）において、特に必要があると認める場合には上記に定める額を適用せずに対象経費とします。 （特に必要があると認める場合） ・国際大会において、組織委員会等により宿泊施設が指定されている。 ・治安の問題上で、安全確保のために、宿泊施設が限定されている。 など ○ 滞在先宿泊施設のアリーチェックイン・レイトチェックアウト利用料については、出発・到着時の選手のコンディショニング調整等の必要性が認められる場合に限り、上記に定める滞在費（宿泊料）の1泊あたりの上限額とは別に対象経費とします。		

【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

- 事業の会場等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。）
- 事務所賃貸料（JPC加盟競技団体の独立事務所（個人宅を除く。）及びJPASAが設置するJPC加盟競技団体共同事務所に限る。）
- 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。

【助成対象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（助成事業の会計とその他の会計）において振り替えとなっているもの（第三者に支出されていないもの）

【助成対象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（＝助成対象者）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

- 国外で実施する事業における通信機器（携帯電話、wifi等）のレンタル料
- 物品借料（スポーツ用具・AEDを含む。）、バス・車借料（移動にかかる経費を含む。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。

※ 上記以外の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。）

※ センターロゴ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。）
- 送付物の封入・発送作業等を、会社等事業者等に請け負わせて実施する経費（目的、送付先、送付物の内容等の明細が確認できるものに限る。）

※ 通信費（郵送料、切手・はがき代・メール便、電信電話料、その他これらに類するもの）は、原則対象外経費となります。

【雑役務費】 その他請負に要する経費

※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

- 事業の実施等に係る会場設営、看板作成、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

※ スタッフや指導者の派遣等を会社等事業者等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、謝金の基準を準用します。

- 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/日に活動日数を乗じた額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・コーチ・スタッフの食事代についても対象となります。）

※ 「選手強化事業」において、選手の栄養管理を行っている活動に限る。

- アスリートチェック（メディカルチェック）に係る検査費用、パラリンピック選手等強化事業助成におけるクラシフィケーション判定資料診断費用

- 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）には原則としてセンターロゴマークを表示（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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 選手強化に必要な競技用具 ○ 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。） ○ 選手強化事業における選手・スタッフのユニフォーム類（統一されたデザインのものに限る。） ○ 選手強化活動に必要なピブス、ゼッケン等 ○ 選手強化活動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 <p>※ 原則として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</p> <p>※ AEDの購入については、1団体につき、1台までを助成対象経費とします。</p> <p>※ 取得物品（助成対象財産）には原則としてセンターロゴマークを表示（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。）</p> <p>※ 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。</p> |
|--|

【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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 医・科学・情報サポートに必要な備品 <p>※ 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。</p> |
|---|

【保険料】 保険の加入に要する経費

※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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 医・科学・情報サポートにおける、データ収集・分析に必要な検査機器を対象として加入する動産保険の保険料 |
|---|

【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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 統括競技団体選手強化体制整備事業の医・科学・情報サポート事業について、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（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。） <p>※ 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します。</p> |
|--|

【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

- | |
|---|
| <p><手数料></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 競技会・会議参加料（エントリーフィー） <p>※ 右記の経費は、対象外経費となります。（両替手数料、印紙代、大会開催契約料・公認料など）</p> |
|---|

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、基金助成、競技強化支援事業助成については原本、競技力向上事業助成及びくじ助成については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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 従事年月日・時間・内容などの内訳が分かる書類（従事時間確認簿など） [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 ・ 実施年月日 ・ 従事時間 ・ 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） ＜源泉徴収を行った場合＞ ・ 源泉徴収税払込書 〔原稿執筆謝金を支給した場合〕 ・ 文字数や掲載ページ数が分かる書類 〔会議出席謝金を支給した場合〕 ・ 議事録（議事署名人の押印のあるもの） 〔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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費等支給額一覧表又は旅費支給額の根拠となる書類（運賃検索システムの画面コピー等） 〔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）〕 ・ 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 [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（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） ＜助成事業者が旅行業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）…助成事業者と旅行業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） 〔車賃が発生し、併せて道路通行料金及び駐車料金を支給した場合〕 ・ 道路通行料金、駐車料金の領収書 〔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 〔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 〔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	<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） [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 ・ 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（スポーツ用具費等の場合） 〔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 〔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） 〔能力育成教育において消耗品又はスポーツ用具費を購入した場合〕 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行振込伝票又は振込が確認できる書類 ・ 作業日報 ・ 支払金額の内訳が分かる書類（給与明細、賃金台帳など） 〔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

※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）、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等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。

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、基金助成、競技強化支援事業助成については原本、競技力向上事業助成及びくじ助成については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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ <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) ・ <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 ・ <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） ・ <能力育成教育において学会投稿等で通信運搬費が発生した場合> 学会に投稿した成果物(研究論文等) 学会投稿に係る書類
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） ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 間接助成事業者が作成した収支決算書 ・ 間接助成事業者の支出を証する書類（各経理区分に準じた銀行振込伝票、請求内訳書など） ・ 間接助成事業者に通知した補助金又は交付金の額の確定通知書
工事費 附帯設備費 設計監理費	<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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

スポーツ振興助成事業 収支に関する証拠書類一覧表

【必要に応じ提出】

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

経理区分	実績（中間）報告時
収入（全般）	<ul style="list-style-type: none"> 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 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）
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 <p style="text-align: center;">＜車賃が発生した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 移動経路及び移動距離が分かる資料 <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） 納品書 <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 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"> 納品書 <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 検収書（検査調書） <p style="text-align: center;">＜栄養管理費が発生した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 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等及びそれに対する実際のメニュー表等)
委託費	<ul style="list-style-type: none"> 見積書 仕様書 委託契約書 完了報告書 <p style="text-align: center;">＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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5か年度保管してください。

総合型地域スポーツクラブマネージャーやナショナルコーチ等が兼業・兼職の場合は、兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを確認するため、以下の書類の提出を求める場合があります。

■兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを証明する書類

場合別	提出物
個人事業主の場合	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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、公印（社印）の押印があるもの。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	<ul style="list-style-type: none"> 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