スポーツ振興事業助成

＜会計処理の手引（令和９年度用）＞

スポーツくじ

スポーツ振興くじ助成

スポーツ振興基金助成

競技強化支援事業助成

令和８年 11 月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

目　次

１．助成事業者の心得　4

２．助成事業の経理
（１）区分経理　5
（２）収支に関する証拠書類の整理・保存　6
＜収支に関する証拠書類一覧表＞　7
（３）事業収入　12
（４）事業支出　12
（５）その他　13

３．助成対象経費の支払
（１）助成対象経費の処理　14
（２）支払方法　14

４．助成対象経費の執行
①　諸謝金
（１）謝金支給規程の決定　16
（２）労務の依頼・承諾　16
（３）労務の従事確認　16
（４）謝金の支払　17
（５）源泉徴収税の納付　18
＜参考＞源泉徴収税　19
＜講師等依頼文書（例）＞　22
＜承諾書（例）＞　23
＜銀行振込依頼書（例）＞　24
＜支払明細書（例）＞　25
＜諸謝金・旅費等一覧表（例）＞　26
＜領収書（例）＞　27
＜代理受領委任状（例）＞　28
②　賃金
（１）雇用条件の決定　29
（２）雇用　30
（３）勤務時間・労務内容の管理　30
（４）賃金の支払　30
＜雇用契約書（例）＞　32
③　国内旅費、国外旅費
（１）旅費支給規程の決定　34
（２）旅行の命令・依頼　34
（３）旅費の支払　34
（４）旅行完了の確認　36
④　借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、その他（保険料等）
（１）役務の提供について　37
（２）見積書の徴取　37
（３）契約の締結　37
（４）完了報告・検査　38
（５）請求書の受理　38
（６）請負代金の支払　38
（７）契約手続に係る書類の整理・保存　38
⑤　備品費、消耗品費
（１）物品の調達（購入）について　39
（２）見積書の徴取　39
（３）契約の締結　40
（４）調達物品の納入・検査　40
（５）請求書の受理　40
（６）物品代金の支払　40
（７）契約手続に係る書類の整理・保存　41
＜検査調書（例）＞　42
⑥　会議費
（１）会議時に支給する飲料等　43
（２）会議出席者数の確認　43
（３）飲料等の購入（調達）　43
（４）議事録の作成　43
⑦　委託費（事務委任）
（１）委託について　44
（２）事業計画書（又は企画書）の徴取　44
（３）契約の締結　44
（４）完了報告・精算　44
（５）請求書の受理　45
（６）代金の支払（精算）　45
（７）契約手続に係る書類の整理・保存　45
＜委託契約書（例）＞　46
＜事業の一部を第三者に事務委任する場合の実施手順（例）＞　54
⑧　補助金、交付金
（１）間接助成事業者に対する補助金等の交付について　61
（２）補助金等の交付要綱の作成　61
（３）補助金等の交付決定　61
（４）補助金等の額の確定　61
（５）補助金等の交付（支払）　62
（６）その他　62
⑨　工事費、附帯設備費、設計監理費
（１）工事請負契約について　63
（２）附帯設備費について　63
（３）設計監理費について　63
（４）業者の選定について　63
（５）工事の完了・検査　64
（６）その他　64

５．財産管理
（１）財産の管理等　65
（２）財産処分の制限　65
（３）財産管理台帳の作成・保存　67
（４）財産処分の申請・承認　67
（５）法人解散時の財産の帰属　67

６．助成金に係る消費税の仕入税額控除について
（１）助成金に係る仕入税額控除とは　69
（２）交付申請時　69
（３）実績報告時　69
（４）助成金交付額確定後　69

７．関係書類の保存、監査の実施等
（１）関係書類の整理・保存　70
（２）監査の実施　70
（３）複数の者による会計処理の把握　71
（４）財務諸表への計上、承認及び公開状況　71

８．不正受給・虚偽報告への措置　72

９．スポーツ・インテグリティ、スポーツとＳＤＧｓ及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴　74

※　スポーツ振興くじ助成における助成事業者及びスポーツ振興基金助成（アスリート助成を除く。）、競技強化支援事業助成における助成決定者は、本手引に沿った会計処理を行うこととします。

※　スポーツ振興基金助成（アスリート助成を除く。）、競技強化支援事業助成においては、本文中の「助成事業者」を「助成決定者」に、「間接助成事業者」を「間接助成活動者」に、「助成事業」を「助成活動」に読み替えて適用するものとします。

※　本文中の要綱要領については、略称表記とする。

スポーツ振興くじ助成金交付要綱	くじ要綱
スポーツ振興くじ助成金実施要領	くじ要領
スポーツ振興基金助成金交付要綱	基金要綱
スポーツ振興基金助成金実施要領	基金要領
競技強化支援事業助成金交付要綱	競技強化要綱
競技強化支援事業助成金実施要領	競技強化要領

１．助成事業者の心得

助成事業者における会計処理の適正化の徹底

不正な受給や使用等の不正行為は、スポーツ活動全体に対する信頼を損ねます。

公的資金を使用している者として、倫理を自覚し、適正に事業を行うことが重要です。

○　スポーツ振興事業助成金は国からの運営費交付金、スポーツくじの売上及び民間企業からの寄附金等を財源としています。
　透明性のある事業運営と適正な会計処理を行うよう心がけてください。

○　事務担当者は、必ず独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下「JSC」という。）と連絡がとれるようにしてください。
　また、連絡先や担当者等が変更になった場合は速やかに届け出てください。

○　助成事業者におけるスポーツ振興事業助成金の会計処理に関しては、本手引に則り、日々、適切に行ってください。

○　助成事業に要する経費（助成対象経費及び助成対象外経費）の経理は、JSC が指定する収支簿を作成するほか、**助成事業者が作成する会計帳簿においても、助成事業以外の経理と区分**し、その使途を明確にしなければなりません。

○　経理担当と監査担当は、それぞれ別の者が行うよう監査体制を明確にしてください。また、会計処理の内容を、団体内で複数の者及び上司等がチェックできる体制を整えてください。
　その他、税理士、公認会計士等の外部監査を導入することも有効です。

２．助成事業の経理

（くじ要綱第 21 条・くじ要領第 13 条／基金要綱第 21 条・基金要領第 13 条／競技強化要綱第 20 条・競技強化要領第 13 条）

（１）区分経理

助成金交付額の算定基礎となる「助成事業に要する経費（助成対象経費及び助成対象外経費）」の経理は、イに掲げる収支簿の作成のほか、助成事業者が作成する会計帳簿においても、助成事業以外の経理と明確に区分しなければなりません。

※　例えば、助成事業者の会計帳簿において、補助科目や部門を設けて助成事業とそれ以外の事業を区分していることや、会計システム等で助成事業のみを抽出した補助元帳等を作成することが可能であることなどを指します。

ア　専用口座の開設及び活用

助成事業者（地方公共団体、基金要綱別記１の 2・3・5 の助成決定者を除く。）及び間接助成事業者（地方公共団体、基金要綱の間接助成事業者を除く。）は、金融機関に助成事業専用の口座を開設するとともに、助成事業に係る入出金は、当該専用口座を活用する必要があります。

また、助成金入金前の専用口座の活用に当たっては、自己資金を専用口座に入金した上で、他の事業と区分した経理処理を行ってください。

なお、支払相手の都合等により、助成事業と助成事業外の費用を一括して支払わなければならない場合、その金額を専用口座から助成事業外の一般口座に振り替えるか、明細等により助成事業に係る経費の金額が明らかになるようにしてください。

口座の開設に当たっては、お近くのスポーツくじ取扱い信用金庫を是非ご利用ください。

スポーツくじ取扱い信用金庫は、以下のホームページをご確認ください。

⇒　https://www.areamarker.com/kujimap/top

イ　収支簿の作成

助成事業に係る収支の報告は、他の経理と区分した収支簿（指定様式）を作成し、助成金の使途を明確にしてください。（収支簿には、助成事業者の運営に係る全ての経費（事務経費、事務所賃料等含む）を計上するわけではありません。）

収支簿には、収支簿ナンバー、入出金日、取引先、内容、経費区分、種別（現金又は振込）、金額（支出額の場合は、助成対象経費、助成対象外経費の別等）及び差引残高を記載するとともに、助成事業者の会計帳簿と収支簿の整合性が取れるよう会計処理を行ってください。

なお、助成事業の収支簿をもって、区分経理した助成事業者の会計帳簿とすることはできません。助成事業に関する取引については、助成事業の収支簿とは別に、助成事業者の会計帳簿にも記帳してください。また、各科目の総額のみの記帳ではなく、個別の取引が確認できるように、日々記帳してください。

（２）収支に関する証拠書類の整理・保存

助成事業の収支に関する証拠書類を紙媒体で保存する場合には、収支簿に記載された順番に整理し、クリアファイルや封筒等に入れるのではなく、ファイルに綴じ込む等紛失の可能性の少ない方法で保存してください。

助成事業の収支に関する証拠書類を電子データで保存する場合には、事業毎にフォルダを作成した上で契約毎にデータを区分するなど、証拠書類が収支簿と突合できるよう、内容や性質が類推可能となる適切な名称を設定し保存してください。

（スポーツ振興くじ助成については助成年度の翌年度から 10 か年度、スポーツ振興くじ助成以外については助成年度の翌年度から 5 か年度保管してください。）

また、助成事業以外の収支に関する証拠書類と、助成事業の収支に関する証拠書類は、紙媒体・電子データの別にかかわらず、区別して保管してください。

なお、収支に関する証拠書類は、収支に関する証拠書類一覧表及びくじ要領第 13 条第 2 号、基金要領第 13 条第 2 号、競技強化要領第 13 条第 2 号のとおりです。

また、会計検査院等に当該書類の原本を提出する場合等、原本を保存することが困難である場合は、その写しに「原本は会計検査院に提出」等の事由を記載の上、保存してください。

上記書類の保存期間中に助成事業者が解散する場合は、JSC にその旨連絡の上、解散する助成事業者の代表者（助成対象事業と同内容の事業を他法人等に承継する場合は、承継先の法人等の代表者）が引き継いで保存してください。

※　複数の事業について助成を受ける場合は、事業ごとに区別して整理・保管してください。

＜収支に関する証拠書類一覧表＞

【保管すべき書類】

以下の書類は、JSCから提出を求める場合があります。助成事業者において保管してください。
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。

	内容
収入（全般）	・　収入の内訳が確認できる書類
諸謝金	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　従事年月日・内容などの内訳が分かる書類（諸謝金・旅費等一覧表など） ［内訳が分かる書類で、確認が必要な項目］ ・従事者名　・教室（大会）名　・実施場所　・従事年月日　・従事内容 ・実施回数　・謝金単価　・支払明細（源泉徴収額、差引支給額など） ・　謝金支給規程 ・　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） ＜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 ＜原稿執筆謝金を支給した場合＞ ・　成果物及び当該原稿の内容が分かる書類（文字数及び掲載枚数を明記すること） ＜会議出席謝金を支給した場合＞ ・　議事録 ＜源泉徴収を行った場合＞ ・　源泉徴収税払込書
賃　金	・　銀行振込伝票又は振込が確認できる書類 ・　給与明細又は賃金台帳（勤務日数・支払金額等が明記されているもの） ・　活動報告書 ・　給与支給規程 ・　勤務時間、労務内容が確認できる書類（作業日報、管理簿等） ＜国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業において健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の事業主負担分が発生した場合＞ ・　健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の内訳が確認できる書類 ＜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

【保管すべき書類】

以下の書類は、JSCから提出を求める場合があります。助成事業者において保管してください。
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	内容
国内旅費 国外旅費	・ 旅費支給規程 ・ 出張依頼（命令書） ・ 出張報告書 ＜旅行者に旅費を支給した場合（旅行者が立替払を行った場合等）＞ ・ 諸謝金・旅費等一覧表又は旅費支給額の根拠となる書類 ・ 銀行振込伝票（又は領収書）…助成事業者と旅行者の間で交わされたもの ＜助成事業者が旅行業者等と契約し旅行代金を支出した場合＞ ・ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） ・ 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 ［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） ＜航空賃が発生した場合に必要な書類＞ ・ 搭乗日、経路、航空券価格が分かる書類（領収書、eチケットの控え、搭乗証明書、予約確認表など） ＜外貨による支払いの場合＞ ・ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） ＜海外研さん活動において滞在費が発生した場合＞ ・ 滞在日数が確認できる資料（パスポートの写し等） ＜能力育成教育において通学費が発生した場合＞ ・ 履修教育機関の授業日が確認できる資料（シラバス等） ＜旅行者に旅費を支給した場合（旅行者が立替払を行った場合等）＞ ［そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類］ ・銀行振込伝票（又は領収書）…旅行者と旅行業者（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） ＜車賃が発生した場合＞ ・ 道路通行料金、駐車料金の領収書 ・ 移動経路及び移動距離が分かる資料 ＜タクシー代を支給した場合＞ ・ 必要その他やむを得ないことを示す理由書 ＜旅行会社等で切符等を手配した場合＞ ・ 見積書 ・ 仕様書（１００万円以上の契約の場合） ・ 契約書（同上） ・ 納品書（同上） ・ 検収書（検査調書）（同上） ＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞ ・ 徴取したすべての見積書

【保管すべき書類】

以下の書類は、JSCから提出を求める場合があります。助成事業者において保管してください。
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	内容
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費 その他（保険料等）	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　支払金額の内訳が分かる書類（施設や請負業者からの請求内訳書など） ［内訳が分かる書類で、確認が必要な項目］ ・会場借料　・使用施設名　・使用年月日　・単価　・回数　・使用時間　・利用目的 ・物品借料　・物品名　・使用年月日　・個数　・単価　・利用目的 （※利用目的が請求内訳書等から読み取れない場合は、但書き等に記載すること。） ・印刷製本費　・印刷物品名　・部数　・単価 ・通信運搬費　・送付（運搬）物品名　・個数　・単価 ・雑役務費　・役務内容　・役務内容積算内訳 ・保険料　・保険期間　・単価　・被保険者 ・　見積書 ・　納品書 ・　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） ＜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 ＜印刷物・Ｗｅｂページの作成や動画配信を行った場合＞ ・　作成した印刷物の写しや、当該Ｗｅｂページや配信した動画が閲覧できるＵＲＬやデータ ＜外貨による支払いの場合＞ ・　換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） ＜ＰＰＰ／ＰＦＩ導入のためのアドバイザリー活用事業でアドバイザリー経費が発生した場合＞ ・　入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類、契約書（１００万円以上の契約の場合）、完了報告書、検収書（検査調書） ＜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 ＜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） ＜１００万円以上の契約の場合＞ ・　仕様書 ・　契約書 ・　検収書（検査調書）

【保管すべき書類】

以下の書類は、JSCから提出を求める場合があります。助成事業者において保管してください。
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	内容
備品費 消耗品費 会議費	・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） ［内訳が分かる書類で、確認が必要な項目］ ・購入した物（品名、規格など） ・個数 ・単価 ・ 会議録（会議費のみ該当。日時、所要時間、場所、出席者、内容等が記載されたもの） ・ 支給物（飲料等）の数量が確認できる書類（参加者名簿等） ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 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（競技用具等の場合） ＜外貨による支払いの場合＞ ・ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） ＜大型の競技用具等を購入した場合＞ ・ 入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類、契約書（１００万円以上の契約の場合）、納品書、検収書（検査調書） ＜能力育成教育において消耗品又は備品を購入した場合＞ ・ 授業で使用し、履修教育機関から購入することを指示されたことが分かる資料（シラバス等） ＜アクセス支援において車両を購入した場合＞ ・ 入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類、契約書（１００万円以上の契約の場合）、納車検収書、車検証、ラッピング（団体名・ロゴマーク）が確認できる写真 ＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞ ・ 徴取したすべての見積書 ＜１００万円以上の契約の場合＞ ・ 仕様書 ・ 契約書 ・ 検収書（検査調書）
委託費	・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） ・ 検収書（検査調書）等委託費の確定額が分かる書類 ・ 見積書 ・ 仕様書 ・ 事業計画書（又は企画書） ・ 委託契約書 ・ 完了報告書 ＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞ ・ 委任先が作成した収支決算書 ・ 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 ＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞ ・ 委任先に提示した実施要項 ・ 委任先が作成した事業計画書 ・ 助成事業者が委任したことが確認できる書類（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等） ・ 委任先から提出された事業報告書

【保管すべき書類】

以下の書類は、JSCから提出を求める場合があります。助成事業者において保管してください。
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	内容
補助金 交付金	・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 間接助成事業者が作成した収支決算書 ・ 間接助成事業者の支出を証する書類（各経理区分に準じた銀行振込伝票、請求内訳書など） ・ 間接助成事業者に通知した補助金又は交付金の額の確定通知書 ・ 補助金、交付金の交付要綱 ・ 間接助成事業者に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
工事費 附帯設備費 設計監理費	・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 請求書 ・ 入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類 ・ 工事請負契約書 ・ 完了報告書 ・ 検収書（検査調書） ・ 現場写真（スポーツ振興くじ助成の表示が確認できるものを含む。） ・ 事業の実施結果やロゴマークを表示した印刷物やホームページの写し
その他 （学費）	・ 銀行振込伝票（又は領収書） ・ 在学証明書 ・ 学費の内訳が分かる書類（履修教育機関の募集要項等）

総合型地域スポーツクラブ地域課題解決事業において賃金又は謝金を受給している者が兼業・兼職の場合は、兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを確認するため、以下の書類を助成事業者において保管してください。

■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	内容
個人事業主 の場合	・ 確定申告書の控えの写し…無い場合は、所得証明書の原本 ・ 兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿（タイムカード等） ・ 議事録…理事会等において、上記の兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿（タイムカード等）と助成対象となる業務の従事時間が、重複していないことを確認したことが分かる書類
被雇用者 の場合	・ 所得証明書の原本 ・ 兼業・兼職先の勤務時間・勤務日等が分かる記録簿（タイムカード等） ・ 雇用契約書…賃金・勤務時間・勤務日等が確認できるもの ・ 勤務証明書…下記の記載事項があるもの。様式は任意 ［必要な記載事項］ 被雇用者氏名、就業（採用）年月日、従事内容、役職、勤務場所、出勤曜日、勤務時間、法人住所、法人代表者名
役員の場合	・ 役員が、職員を兼ねていない場合…個人事業主の場合と同様 ・ 役員が、職員を兼ねている場合　…被雇用者の場合と同様

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

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

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

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

※　提出の有無にかかわらず、全ての書類は助成事業者において、助成年度の翌年度からくじ助成は１０か年度、くじ助成以外は５か年度保管してください。

（３）事業収入

事業収入は、助成事業の実施に起因して得られた収入のことです。助成金（間接助成事業者の場合は助成事業者が交付する補助金等）はもちろん、参加者から徴収する参加料、企業からの協賛金・寄附金等のほか、概算払により交付された助成金に係る銀行預金利息も該当します。

収支予算書・収支計算書・収支簿には、これらの諸収入全てを計上してください。

なお、助成事業者が第三者（以下「協賛企業」という。）から協賛金、寄附金その他（名目を問わない。以下「協賛金等」という。）を受領する場合において、助成事業者と協賛企業との間で、協賛企業に対する支出金額に連動して協賛金額を算定する旨のあらかじめの合意がある場合など、支出金額の一部が協賛金等として還元されることがあらかじめ分かっているにもかかわらず、当該還元部分も含めた支出金額を助成対象経費として申請していると認められる場合には、当該還元部分について助成対象経費からの除外又は交付決定の取消しを行います。

（４）事業支出

事業支出は、助成事業の実施に要した経費で、助成対象経費と助成対象外経費の総額です。（原則として、助成対象期間終了の翌月末までには支出が完了している必要があります。）

なお、助成対象期間（令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで）外に発生した経費は、令和９年度事業に要した経費とならないため、原則、助成対象経費となりません。

また、助成対象期間内に発生した経費であっても、当該経費に係る契約等の履行（納品、役務の完了等）が助成対象期間内に行われていない場合、助成対象経費とはなりません。

（例）前年度に納品されたスポーツ用具の支払を４月に行った。
レンタカーを２月に予約したが、実際の乗車は翌年度となった。
ホームページの新規作成を１月に契約したが、完成が翌年度となった。

ア　助成対象経費

助成対象経費は、助成事業に直接必要な経費のみが対象となり、100%助成事業に要したことが明確でなければなりません。

助成対象経費は、労務に対する対価（諸謝金、賃金、雑役務費（派遣費））、従事者の国内外の移動及び滞在に要する経費（国内旅費、国外旅費）、会場や設備等の賃借等に要する経費（借料及び損料）、物品の購入に要する経費（備品費、消耗品費、会議費）、役務の提供に対する対価（印刷製本費、通信運搬費、雑役務費（派遣費を除く）、その他（保険料等））、事業の委任に要する経費（委託費）等に区分され、助成事業ごとに交付要綱別記により、それぞれ規定されています。

イ　助成金の額

助成事業に係る助成金の額は、当該事業の各経費区分における助成対象経費の合計額に、各交付要綱別記により規定された助成割合を乗じて得た額（千円未満切捨て）が上限額となります。

ウ　助成対象外経費

助成事業に要する経費のうち、アの助成対象経費に該当しない経費は全て助成対象外経費となります。

助成対象外経費であっても、助成事業に要する経費であることには変わりありませんので、助成対象経費と同様に適切に経理処理を行い、経費は全て収支簿に計上してください。

（５）その他

ア　助成対象経費の支払対象者からの寄附金等の受取禁止

助成事業者は、賃金の支払対象者や謝金の支払対象者（指導者、スタッフ等）、支払対象者と生計を一にする配偶者等親族（以下「支払対象者等」という。）から、寄附金等を受け取ることを禁止します。また、支払対象者等から借入をし、後日返済を免除される、助成年度の会計期間内に助成事業者から支払対象者等への返済が確認できない等、実質的に寄附金等の受取と認められる処理についても、同様に禁止します。

なお、不正行為等が判明した場合、当該年度の助成金の返還はもちろんのこと、過去に遡って調査を行い、加算金を上乗せした過去の助成金の返還や翌年度以降の助成金の助成対象者から除外するだけでなく、刑事告発等を行う場合があります。

イ　実績報告書の作成

実績報告書（収支計算書及び収支簿）の作成に当たっては、提出期限時点までの事業の収入・支出の状況を、全て記入してください。

※　未収金や未払金がある場合は、その予定も漏れなく記入してください。

※　未払金がある場合は、支払いが完了するまで、原則として助成金の精算払は行いません。（委託先との精算についても、これに該当します。）

３．助成対象経費の支払

（くじ要綱第 21 条・くじ要領第 13 条／基金要綱第 21 条・基金要領第 13 条／競技強化要綱第 20 条・競技強化要領第 13 条）

（１）助成対象経費の処理

助成対象経費の執行は、助成事業者が定めた会計諸規程等に基づいて、２（２）の書類により処理を行ってください。

（２）支払方法

ア　銀行振込による支払

助成対象経費の支払は、本邦の通貨（円）とし、助成事業専用口座からの、口座間の銀行振込を原則とします。（助成金の管理の観点から、支払の相手方に銀行振込依頼書を提出してもらい、銀行振込による支払を行ってください。）

※　助成事業の一部を第三者（加盟団体等）に委託して実施する場合又は間接助成事業者に補助金・交付金を交付して実施する場合においても、第三者又は間接助成事業者による助成対象経費の支払は口座間の銀行振込を原則とします。

委託に関する事項については、44～60 ページ、補助金・交付金に関する事項については、61～62 ページをご参照ください。

※　領収書の宛名が助成事業者名と相違する場合は、原則、助成対象経費となりません。

イ　現金による支払

現金による支払は原則、助成対象外経費となります。

ただし、以下の①～③のいずれかに該当する場合に限り、例外的に助成対象経費となります。

①　スポーツ大会や発掘・育成事業等の開催にあたり、謝金及び旅費の支払の相手方（実技指導補助者や選抜された競技者等）への銀行振込に必要な情報を、事前又は事後に把握することが困難で、当日速やかに支払わなければならない場合
②　支払先が銀行振込に対応しておらず、現金による支払を行う必要がある場合
③　スポーツ振興基金助成金「選手・指導者研さん活動助成」における支払の場合

※　（専用）口座から支出金額を引き出して支払を行い、当該支払金額の領収書を徴取してください。

※　（専用）口座からの引出金額が複数の支払金額の合計額である場合は、会計帳簿等において内訳が分かるように記載してください。

※　一定額の現金を出納管理する場合は、管理者を定め、現金出納簿（様式任意）を作成してください。

なお、総勘定元帳等の助成事業者の会計帳簿における現金科目の帳簿をもって現金出納簿とする場合でも、仮払金等の出納を含め、漏れなく日々記帳してください。（収支簿には仮払金の出納を記載する必要はありません。）

ウ　個人による立替払

個人による立替払については、銀行振込・現金による支払のいずれであっても、原則、助成対象外経費となります。

ただし、以下の①～③のいずれかに該当する経費に限り、例外的に助成対象経費となります。

①　国内旅費・国外旅費とそれに伴う経費（例：国内移動に必要なレンタカーの借料）
②　通信運搬費
③　スポーツ振興くじ助成金「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」、スポーツ振興基金助成金「スポーツ団体選手強化活動助成」において、個人による立替払を行う必要がある経費

エ　外国の通貨による支払

本邦の通貨（円）での支払を原則としますが、外国の通貨により支払を行わなければならない場合は、必要最低限の経費にとどめてください。

この場合の助成対象経費の額は、次のいずれかの外国為替（TTS）レートにより算出してください。（1 円未満切捨て）

※　当日の為替レートが確認できる書類を保存してください。

１）現金で支払った場合は、外国の通貨への両替時のレート（両替時のレートが不明な場合は、領収書発行日付（現に支払った日）の為替相場の TTS レート）

２）　外国送金の場合は、支払日（取引日）のレート

なお、外国の通貨の両替、精算に伴い発生する為替差損益についても、収支簿・収支計算書に計上してください。

４．助成対象経費の執行

（くじ要綱第 24 条・くじ要領第 13 条／基金要領第 13 条／競技強化要領第 13 条）

① 諸謝金

（１）謝金支給規程の決定

謝金は、労務に対する対価を謝礼（報酬）として支出するものです。

※　労務従事者を助成事業者が雇用する場合は賃金となります。

謝金を支給するに当たっては、あらかじめ、助成事業者において労務の内容等に応じて謝金の額を機関決定（謝金支給規程を作成）しておく必要があります。謝金の額は、助成事業者による雇用でないため労務の内容や難易度等によって区分し決定します。なお、**助成事業者において謝金の単価を設定する際には、社会通念を逸脱することのないように、合理的な単価を設定してください**。

※　助成金の交付申請に係る審査若しくは額の確定に係る審査等又は各要綱に定める調査において、助成事業者が定めた謝金支給規程を確認する場合があります。

以下の事例は、労務内容ごとの区分方法です。

（例）実技指導者の指導レベル・指導内容によって区分する必要がある場合
⇒　有資格者である実技指導者と、無資格者でも従事できる実技指導補助者（ボール拾い等に要する補助者等）に区分し、それぞれ相応の単価を設定

また、支給単位は、労務の実態に即した単位（月・日・時間・回等）を設定します。

（２）労務の依頼・承諾

謝金の支給に当たっては、あらかじめ相手方に労務の依頼を行い、その承諾を得ます。（依頼文書の作成、承諾書・銀行振込依頼書の徴取）

（３）労務の従事確認

謝金を支出するには、労務の実態が伴わなければなりません。労務の従事者が依頼した内容に沿って従事したことを確認（諸謝金・旅費等一覧表等の作成）してください。

従事確認に当たっては、次のとおり取り扱います。

○　大会の開催や合宿の実施等に従事する場合の従事確認

実施要項等により、あらかじめ定めた従事者、従事内容等が明確であり、かつ、実際にそのとおりに実施された場合は、実施責任者（可能な限り、従事者以外の者が務めること）がその内容について証明することにより確認したこととみなします。

○　自宅で労務に従事する場合の従事確認

労務の内容等により、あらかじめ定めた従事者、従事内容、従事時間及び自宅で労務を行う理由等が明確であり、かつ、実際にそのとおりに実施された場合は、監督責任者がその内容について、成果物、メール等の資料を基に証明することにより確認したこととみなします。

（４）謝金の支払

謝金の支払は、原則、（３）の労務の従事を確認後、（１）の謝金支給規程に基づき、労務従事者に対して銀行振込により支払います。

ただし、現金により支出する場合には、以下に該当する場合に限り、例外的に助成対象経費となります。

なお、現金により支給しなければならない場合は領収書（宛名、金額、受領者名及び受領日が明記してあるもの）を徴取します。

○　スポーツ大会や発掘・育成事業等の開催にあたり、謝金の支払の相手方（実技指導補助者等）への銀行振込に必要な情報を、事前又は事後に把握することが困難で、当日速やかに支払わなければならない場合

また、謝金の支払先（受領者）が従事者本人ではない（代理受領）場合は、あらかじめ委任状を徴取し、代理受領者へ銀行振込を行います。（代理受領者に支払後は、労務従事者が受領したことを確認する必要があります。（代理受領者への受領書の写し等を徴取））

なお、以下の事例は、助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

○　労務（従事）の確認ができない謝金・賃金の支出のケース

（例）謝金の領収書は徴取されているが、従事者が労務した日時等が確認できない。

⇒　必ず諸謝金・旅費等一覧表等を作成してください。

（労務した日ごとに従事者及び監督者の確認を行ってください。）

○　競技力向上事業助成金「コーチ等設置事業（スタッフ会議開催事業を除く。）」において賃金又は謝金を受給している者に対する、当該労務以外に対する謝金

また、以下の事例は、適切に手続きがなされていないと助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

○　兼業・兼職をしており、助成対象となる労務に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が重複しているケース

（例）助成事業者とは別の、雇用されている会社の就業時間中に、助成事業者のスポーツ教室の実技指導を行い、謝金を受領した。

⇒　兼業・兼職先の業務に従事している時間については、助成の対象となりません。

○　助成事業者の代表者等議決権を有する構成員が助成対象経費として諸謝金等の支給を受けるケース

（例）助成事業者である総合型地域スポーツクラブの代表者が、スポーツ教室の実技指導者として謝金を受領した。

⇒　あらかじめ理事会等において代表者に対する謝金を支給することについて機関決定の上、支給時には経理担当者（経理担当者が受給者の場合は代表者）の承認を得た上で処理を行ってください。

※　機関決定に当たっては、助成金の申請についての機関決定ではなく、利益相反防止の観点から、代表者等議決権を有する構成員への諸謝金等の支給に

ついてあらためて機関決定した上で、議事録に「法人／助成事業者として承認する」旨を明記してください。

※　当該機関決定会議において、謝金の支給を受ける代表者等構成員は議決権を有しませんので、当該構成員が議決の場から退席した等、議決に関与していないことを議事録に明記してください。

（５）源泉徴収税の納付

所得税法第6条の規定により、給与や報酬等の支払をする者は、その支払に係る金額につき源泉徴収を行うことが義務づけられています。

源泉徴収を行う場合は、謝金等の支払金額から源泉徴収額を差し引いた金額を支給する旨、相手方に通知してください。

また、助成事業に要する経費について、源泉徴収を行った場合は、納税を証する書類を保管してください。

源泉徴収の実施に当たっては、個人別の内訳が分かるよう、取引ごとの源泉徴収対象総額や徴収額を記載した、源泉徴収税の納付に関する管理表等を作成し、適切に処理を行ってください。

なお、助成事業の収支簿には、支払対象者への振込額と源泉徴収額を分けて記載する必要はありません。源泉徴収前の金額のみを計上してください。

※　令和９年度に生ずる所得について源泉所得税を徴収する際は、復興特別所得税（源泉所得税額の1.1%）及び防衛特別所得税（源泉所得税額の１%）を併せて徴収する必要があります。

※　謝金（報酬）と併せて旅費を支払う場合は、謝金と旅費の合計額を源泉徴収の対象とする必要があります。（謝金の支払者［助成事業者］が、交通機関等へ通常必要な範囲の交通費や宿泊費などを直接支払った場合は、報酬に含めなくてもよい［旅費のみ源泉徴収の対象外としてもよい］ことになっています。）

※　源泉徴収に関する取扱い等の詳細については、所轄の税務署にお問い合わせください。お問い合わせの際は、源泉徴収の方法や税率等、税務署とのやりとりを記録し、後日確認できるようにしてください。（内容について、JSC から確認する場合があります。）

＜参考＞源泉徴収税

○　国税庁ホームページ（タックスアンサー（よくある税の質問）／源泉所得税）
https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/code/index.htm#code02

○　所得税法（抜粋）
第四編　源泉徴収
第二章　給与所得に係る源泉徴収
（源泉徴収義務）
第百八十三条
　居住者に対し国内において第二十八条第一項（給与所得）に規定する給与等（以下この章において「給与等」という。）の支払をする者は、その支払の際、その給与等について所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月十日までに、これを国に納付しなければならない。

（賞与以外の給与等に係る徴収税額）
第百八十五条
　次条に規定する賞与以外の給与等について第百八十三条第一項（源泉徴収義務）の規定により徴収すべき所得税の額は、次の各号に掲げる給与等の区分に応じ当該各号に定める税額とする。
一　給与所得者の扶養控除等申告書を提出した居住者に対し、その提出の際に経由した給与等の支払者が支払う給与等　次に掲げる場合の区分に応じ、その給与等の金額（ロ、ハ、ニ又はヘに掲げる場合にあつては、それぞれ当該金額の二倍に相当する金額、当該金額の三倍に相当する金額、給与等の月割額又は給与等の日割額）並びに当該申告書に記載された源泉控除対象配偶者及び源泉控除対象親族（二以上の給与等の支払者から給与等の支払を受ける場合には第百九十四条第一項第六号（給与所得者の扶養控除等申告書）に規定する源泉控除対象配偶者及び源泉控除対象親族とし、当該申告書に記載された源泉控除対象配偶者又は源泉控除対象親族が同条第五項に規定する国外居住親族（第百八十七条（障害者控除等の適用を受ける者に係る徴収税額）及び第百九十条第二号ハ（年末調整）において「国外居住親族」という。）である場合には第百九十四条第五項に規定する書類の提出又は提示がされた源泉控除対象配偶者及び源泉控除対象親族に限る。次条において「主たる給与等に係る源泉控除対象配偶者及び源泉控除対象親族」という。）の有無及びその数に応ずる次に定める税額
　イ　給与等の支給期が毎月と定められている場合　別表第二の甲欄に掲げる税額
　ホ　給与等の支給期が毎日と定められている場合　別表第三の甲欄に掲げる税額
二　前号及び次号に掲げる給与等以外の給与等　次に掲げる場合の区分に応じ、その給与等の金額（ロ、ハ、ニ又はヘに掲げる場合にあつては、それぞれ当該金額の二倍に相当する金額、当該金額の三倍に相当する金額、給与等の月割額又は給与等の日割額）、従たる給与についての扶養控除等申告書の提出の有無並びに当該申告書に記載された第百九十五条第一項第三号（従たる給与についての扶養控除等申告書）に規定する源泉控除対象配偶者及び源泉控除対象親族（当該源泉控除対象配偶者又は源泉控除対象親族が同条第五項の記載がされた者である場合には、同項に規定する書類の提出又は提示がされた源泉控除対象配偶者及び源泉控除対象親族に限る。）の数に応ずる次に定める税額
　イ　給与等の支給期が毎月と定められている場合　別表第二の乙欄に掲げる税額
　ホ　給与等の支給期が毎日と定められている場合　別表第三の乙欄に掲げる税額
三　労働した日又は時間によつて算定され、かつ、労働した日ごとに支払を受ける給与等で政令で定めるもの　その給与等の金額に応じ、別表第三の丙欄に掲げる税額

２　前項第一号及び第二号に規定する月割額又は日割額の意義その他同項の規定の適用に関し必要な事項は、政令で定める。※所得税法施行令第三百九条

第四章　報酬、料金等に係る源泉徴収
（源泉徴収義務）
第二百四条
　居住者に対し国内において次に掲げる報酬若しくは料金、契約金又は賞金の支払をする者は、その支払の際、その報酬若しくは料金、契約金又は賞金について所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月十日までに、これを国に納付しなければならない。
　一　原稿、さし絵、作曲、レコード吹込み又はデザインの報酬、放送謝金、著作権（著作隣接権を含む。）又は工業所有権の使用料及び講演料並びにこれらに類するもので政令で定める報酬又は料金　※所得税法施行令第三百二十条

（徴収税額）
第二百五条
　前条第一項の規定により徴収すべき所得税の額は、次の各号の区分に応じ当該各号に掲げる金額とする。
　一　前条第一項第一号、第二号、第四号若しくは第五号又は第七号に掲げる報酬若しくは料金又は契約金（次号に掲げる報酬及び料金を除く。）その金額に百分の十（同一人に対し一回に支払われる金額が百万円を超える場合には、その超える部分の金額については、百分の二十）の税率を乗じて計算した金額

○　所得税法施行令（抜粋）
（日払の給与等の意義）
第三百九条
　法第百八十五条第一項第三号　（賞与以外の給与等に係る徴収税額）に規定する政令で定める給与等は、日日雇い入れられる者が支払を受ける給与等（一の給与等の支払者から継続して二月をこえて支払を受ける場合におけるその二月をこえて支払を受けるものを除く。）とする。

（報酬、料金、契約金又は賞金に係る源泉徴収）
第三百二十条
　法第二百四条第一項第一号（源泉徴収義務）に規定する政令で定める報酬又は料金は、テープ若しくはワイヤーの吹込み、脚本、脚色、翻訳、通訳、校正、書籍の装てい、速記、版下（写真製版用写真原板の修整を含むものとし、写真植字を除くものとする。）若しくは雑誌、広告その他の印刷物に掲載するための写真の報酬若しくは料金、技術に関する権利、特別の技術による生産方式若しくはこれらに準ずるものの使用料、技芸、スポーツその他これらに類するものの教授若しくは指導若しくは知識の教授の報酬若しくは料金又は金融商品取引法第二十八条第六項　（通則）に規定する投資助言業務に係る報酬若しくは料金とする。

○　所得税基本通達（抜粋）
（報酬、料金等の性質を有するもの）
204-2　法第204条第1項第1号、第2号及び第4号から第7号までに掲げる報酬、料金又は契約金の性質を有するものについては、たとえ謝礼、賞金、研究費、取材費、材料費、車賃、記念品代、

酒こう料等の名義で支払うものであっても、同項の規定が適用されることに留意する。

○　東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法（抜粋）

（個人に係る復興特別所得税の税率）

第十三条

個人に対して課する復興特別所得税の額は、その個人のその年分の基準所得税額に百分の一・一の税率を乗じて計算した金額とする。

※　令和９年１月１日以後に生ずる所得については、源泉所得税及び復興特別所得税に加え、防衛特別所得税（源泉所得税額の１％）を併せて徴収する必要があります。

講師等依頼文書（例）

令和　　年　　月　　日

○　○　○　○　様

○○総合型地域スポーツクラブ
会　長　　○　○　○　○

令和○年度○○教室講師について（依頼）

当クラブでは、令和○年度において標記教室を実施することとしております。
つきましては、貴方に実技指導の講師をお願いしたく、ご承諾くださいますようお願いします。
ご承諾の際は、別紙承諾書をご返送くださいますよう重ねてお願いします。
なお、当クラブの規程に基づき、従事に係る謝金及び旅費を支給します。

［ご連絡先］
事務局　○○
電　話　△△△△－△△－△△△△

承　　諾　　書（例）

令和　　年　　月　　日

〇〇総合型地域スポーツクラブ会長　殿

住　所

氏　名　　〇　〇　〇　〇

令和〇年〇月〇日付けで依頼のありました令和〇年度〇〇教室の実技指導講師について、承諾します。

銀行振込依頼書（例）

令和　　年　　月　　日

○○総合型地域スポーツクラブ会長　殿

氏　名

銀　行　振　込　依　頼　書

私に支給される「 謝金 ・ 旅費 」は、下記の口座に振り込み願います。

記

郵 便 番 号　　－

住　　所

連絡先電話番号　　－　　－

（フリガナ）
口 座 名 義　　（フリガナも必ずご記入ください。）
（銀行に登録した口座名義をご記入ください。）

金融機関名　　銀　行 / 信用金庫　　支　店 / 出張所

金融機関コード　　店舗コード

預貯金種別　　普通預金　　当座預金　（登録口座の種別に○を付してください。）

口 座 番 号

支払明細書（例）

令和　　年　　月　　日

支払明細書

氏　　名　　殿

〒○○○-○○○
○○県○○市○○町○番○号
△△総合型地域スポーツクラブ

金　　円也

下記のとおり貴方の指定口座に　　月　　日にお振込みします。

謝　　金	円
源泉徴収額	円
差引支払額	円

※但し、　　月　　日開催　○○教室に係る実技指導謝金として

諸謝金・旅費等一覧表（例）

収支簿 No.	5・6・7・8

No.	所属役職 / 氏名	労務内容 / 従事日数		諸謝金 支給総額	従事日	旅行期間	行程（起点：最寄駅・バス停（車移動の場合は住所） 終点：最寄駅・バス停（車移動の場合は住所））		用務及び用務先	支給方法 1：片道 2：往復	
1	○○コーチ	スタッフ	うち対象経費以外	(▲10,000 円)	4/1	自 4 月 1 日	起点	○○駅	合宿参加	2：往復	うち対象経費以外
	山田一郎	2日	支給額	20,000 円	4/2	至 4 月 2 日	終点	○○バス停	○○青年の家		支給額
2	○○コーチ	強化スタッフ	うち対象経費以外	(円)	4/2	自 4 月 1 日	起点	○○市○○町○○-○○	合宿参加	1：片道	うち対象経費以外
	川田二郎	1日	支給額	10,000 円	4/2	至 4 月 2 日	終点	○○町○○○-○	○○青年の家		支給額
3	○○コーチ	スタッフ	うち対象経費以外	(円)	8/1、8/2	自 8 月 1 日	起点		合宿参加	2：往復	うち対象経費以外
	佐藤三郎	3日	支給額	30,000 円	8/3	至 8 月 4 日	終点		○○アリーナ		支給額
4	○○コーチ	スタッフ	うち対象経費以外	(円)	10/1	自 10 月 1 日	起点		合宿参加	2：往復	うち対象経費以外
	伊藤四郎	2日	支給額	20,000 円		至 10 月 3 日	終点		○○体育館		支給額
5	○○指導員	サッカー教室 実技指導	うち対象経費以外	(円)	10/1	自 10 月 1 日	起点	○○市○○町○○-○○	教室開催	2：往復	うち対象経費以外
	鈴木五郎	1日	支給額	4,000 円		至 月 日	終点	○○町○○○-○	○○グランド		支給額
		うち対象経費以外の合計		(▲10,000 円)							
		支給額の合計		84,000 円							
		対象経費限度額の合計		74,000 円							
		収支簿No.		5							

※　「諸謝金・旅費等一覧表」は、JSC のホームページからダウンロードの上、作成してください。

※交通費、宿泊費及び雑費の金額は、網掛け欄に記入する。
車賃の距離の欄は、当該行程の乗車距離の合計。交通費、宿泊費及び雑費の上段（ ）書き「うち対象経費以外」とは、
下段の額のうち、対象経費限度額を除いた額（収支簿の「限度額との差」と「対象外経費」を足し合わせた額）。

旅費・滞在費																	
片道当たりの交通費																	
鉄道・バス賃		車賃			船賃	交通費 支給額計	個人支給 宿泊費	旅行雑費 （国内日当）	滞在費 （海外日当）	旅費・滞在費 支給額計	総額	源泉徴収額	その他立替	本人支給額	代理受領者氏名（本人ではなく代理者に支給した場合のみ記入）	対象経費 限度額	備考（補足内訳等）
乗車賃	特急料金等	距離	支給額	有料道路	駐車料金 航空賃												
(円)	(円)		(円)	(円)	(円)	(円)	(▲1,500 円)	(▲4,000 円)	(円)	(▲5,500 円)	(▲15,500 円)						適当な公共交通機関がないため車移動
円	0 円	0.0km	0 円	0 円	0 円	0 円	13,500 円	4,000 円	0 円	17,500 円	37,500 円	3,828 円	5,000 円	38,672 円		22,000 円	
(円)	(円)		(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)				山田一郎		復路は別事業で計上
0 円	0 円	0.0km	0 円	0 円	0 円	0 円	円	円	円	0 円	10,000 円	1,021 円	円	8,979 円		10,000 円	
(円)	(円)		(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)				山田一郎		
0 円	0 円	0.0km	0 円	0 円	0 円	0 円	円	円	円	0 円	30,000 円	3,063 円	円	26,937 円		30,000 円	
(円)	(円)		(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)				山田一郎		
0 円	0 円	0.0km	0 円	0 円	0 円	0 円	円	円	円	0 円	20,000 円	2,042 円	円	17,958 円		20,000 円	
(円)	(円)		(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)						
0 円	0 円	8.0km	296 円	0 円	0 円	592 円	円	円	円	592 円	4,592 円	円	円	4,592 円		4,592 円	
					うち対象経費以外の合計	(▲0 円)	(▲1,500 円)	(▲4,000 円)	(▲0 円)	(▲5,500 円)	(▲15,500 円)						
					支給額の合計	592 円	13,500 円	4,000 円	0 円	18,092 円	102,092 円	9,954 円	5,000 円	97,138 円		86,592 円	
					対象経費限度額の合計	592 円	12,000 円	0 円	0 円	12,592 円	86,592 円						
					収支簿No.		6	7					8				

領　収　書（例）

No.

領　収　書

公益財団法人○○協会会長　殿

金○○，○○○円也

但し、○○合宿参加謝金（令和○年○月分）として

［内 訳］

○日、○日、○日、○日、○日　各１回　計５回
５回×@○，○○○円　＝ ○○，○○○円
源泉徴収税（○○．○○%）　△　○，○○○円
差引支給額　○○，○○○円

令和　　年　　月　　日　上記正に領収しました

（住所）

（氏名）　○　○　○　○　　印（又は署名）

※　源泉徴収税額については、所轄の税務署にお問い合わせの上、助成事業者において適切に納付してください。

代理受領委任状（例）

令和　　年　　月　　日

委　　任　　状

○○総合型地域スポーツクラブ会長　殿

住　　所
氏　　名　　＜委　任　者＞

私に支給される　謝金・旅費　の受領方を下記の者に委任します。

記

住　　所

氏　　名

※　助成事業者は、受領者が代理受領者から受領したことを確認（代理受領者への受領書の写しを徴取する等）してください。

② 賃金

※　「総合型地域スポーツクラブ地域課題解決事業」及び「国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業」のみ助成対象経費となります。

（１）雇用条件の決定

賃金は、助成事業を実施するために必要な人材の雇用について、雇用された者（労働者）の勤務（労働）に対する対価に要する経費です。

したがって、労働者は、雇用期間において助成事業者に属し、その規律の下に労働を提供することとなります。

※　雇用の形態をとらない場合は、賃金の助成対象経費とはなりません。

助成事業を実施するために必要な人材を雇用するに当たっては、あらかじめ、助成事業者において勤務の内容や条件等に応じた賃金の額を機関決定（給与支給規程を作成）しておく必要があります。

労働者が兼業・兼職の場合は、助成の対象となる業務に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、**助成事業者において賃金の単価を設定する際には、社会通念を逸脱することのないように、合理的な単価を設定してください。**また、兼業・兼職先の業務に従事している時間については、タイムカード等で必ず記録を取ってください。

※　兼業・兼職先との従事時間が明確に区分されていることを確認するため、関係書類の提出を求める場合があります。提出書類については、7～11 ページ「収支に関する証拠書類一覧表」を確認してください。

※　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。

※　助成金の交付申請に係る審査若しくは額の確定に係る審査等又は各要綱に定める調査において、助成事業者が定めた給与支給規程を確認する場合があります。

賃金の額は、労働の内容やその難易度とともに、雇用する労働者の履歴（学歴・職歴・経験年数等）を勘案して決定します。（諸手当（超過勤務手当、通勤手当等）についても助成対象経費に含まれます。）

また、賃金の額の算出基礎となる支給単価は、勤務条件に即した単位（月・日・時間等）を設定します。

（例）1 日の勤務時間が短時間（概ね 6 時間以内）　⇒　時給
1 日 8 時間勤務だが、勤務日数は週 4 日以内　⇒　日給
1 日 8 時間勤務、週休 2 日　⇒　月給

なお、支給単価の単位（時給、日給、月給等）にかかわらず、助成事業者において定める給与支給規程を超えて支払っている額は、助成対象外経費となります。

※　健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の事業主負担分については、「国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業」のみ助成対象となります。

※　賃金については、都道府県ごとに定められた地域別最低賃金以上の額を定める必要があります。
（参考）厚生労働省最低賃金特設サイト　https://saiteichingin.mhlw.go.jp/

（２）雇用

雇用は、（１）の勤務条件をホームページ等で公示し、履歴書による書類審査や面接等を実施して採用を理事会等で機関決定します。

採用予定者に採用の通知を行う際は、提示した雇用条件で採用となることについて、再度確認する必要があります（雇用契約の締結）。あわせて、賃金の支払に必要となる銀行振込依頼書を徴取しておきます。

※　雇用契約書等に記載が必要な事項は以下のとおりです。

○　労働契約の期間に関する事項
○　期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準及び更新上限（通算契約期間又は更新回数の上限）の有無と内容に関する事項
○　就業の場所及び従事すべき業務並びにそれらの変更の範囲に関する事項
○　始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
○　賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期（金融機関休業日に当たる場合の取扱いを含む）並びに昇給に関する事項
○　退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
○　無期転換申込権が発生する有期労働契約の更新時における無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件に関する事項

なお、労働条件の策定に当たっては、労働関係法令を遵守し決定してください。

（３）勤務時間・労務内容の管理

賃金を支出するには、労働者の勤務時間・労務内容を適切に管理する必要があります。毎出勤日に勤務の確認をしてください。

※　勤務時間及び労務内容の確認に当たっては、勤務時間管理員（監督者）を定める等、適切に行ってください。
　労働者が兼業・兼職の場合は、助成対象となる業務に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との重複がないか、理事会等機関決定会議（以下「理事会等」という。）で確認する必要があります。

※　労務の内容等により、あらかじめ定めた勤務時間及び自宅で勤務する理由等が明確であり、かつ、実際にそのとおりに実施された場合は、勤務時間管理員（監督者）がその内容について、成果物、メール等の資料を基に証明することにより、勤務時間の確認をしたこととみなします。

なお、勤務実態が支給基準に則していない場合、支給単価の割り戻し（月額を日額相当に変更して算出）等により助成対象経費の限度額を算出してください。

（４）賃金の支払

賃金の支払は、（３）の勤務時間及び労務内容確認後、（１）の給与支給規程に基づき、労働者に対して支給します。

支払は、必ず銀行振込としてください。（現金による支払の場合は助成対象経費となりません。）

また、毎月 1 回以上、一定期日に支払がなされていない場合は、原則として助成対象経費となりません。

なお、以下の事例は、助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

○　支給単価の単位（時給、日給、月給等）にかかわらず、助成事業者において定める

給与支給規程に基づいて支払っていないケースや給与支給規程を超過して支払っているケース

○　労務（従事）の確認ができない賃金の支出のケース

⇒　監督者が従事者の勤務時間及び労務内容の確認を行わず、適切に労務管理していない場合

また、以下の事例は、適切に手続きがなされていないと助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

○　兼業・兼職をしており、助成対象となる業務に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が重複しているケース

⇒　兼業・兼職先の業務に従事している時間については、助成の対象となりません。
労務時間を明確に区分し、勤務実態に即した賃金単価を設定する必要があります。

雇用契約書（例）

雇用期間	□期間の定め無し　令和　　年　　月　　日から ☑期間の定め有り　令和○○年　４月　１日から令和○○年　３月３１日まで 更新可能性　〔☑有　□無〕
契約更新の判断基準	契約期間満了時の業務量、勤務成績・態度、能力、助成事業者の運営状況等により判断
更新上限	□有（通算契約期間○年／更新回数○回）　☑無
職　　務	○○○マネジャー（正）
業務の内容	マネジメント、経理事務等
業務の変更の範囲	○○○
就業場所	○○○内事務所
就業場所の変更の範囲	○○○
就業時刻及び休憩時間	基本就業時刻　９時　００分から　１８時　００分まで〔うち休憩時間６０分〕
休日	土曜、日曜、祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日）
所定外労働	所定外労働をさせることが〔☑有　□無〕→〔月１０時間程度〕
休暇	年次有給休暇　初年度６か月間継続勤務した場合〔１０日〕 勤続６か月以内の年次有給休暇・〔☑有　□無〕 有の場合　→　〔３か月経過で１日〕
賃金	基本賃金　□時間給　□日　給　☑月　給　〔２５０，０００円〕 所定外労働等に対する割増率 所定外　法定超（月６０時間以内）〔１２５％〕 法定超（月６０時間超）　〔１５０％〕 休　日　法定休日　〔１３５％〕　法定外休日　〔１２５％〕 深　夜　〔２５％〕 賃金締切日・支払日　〔末日〕締切 〔翌月２５日〕支払（金融機関休業日に当たる場合は前営業日） 賃金支払時に控除する費目　〔社会保険、税金　〕 昇　給：〔☑有 □無〕〔時期等：能力等に準じ、６か月毎に団体規定内で昇給〕 賞　与：〔□有 ☑無〕〔時期等：　〕 退職金：〔□有 ☑無〕〔　〕
退職に関する事項	１ 定年制（ ☑有 （６５歳） 、 無 ） ２ 継続雇用制度（ ☑有 （７０歳まで） 、 無 ） ３ 自己都合退職の手続（退職する１４日以上前に届け出ること） ４ 解雇の事由及び手続（規律違反等の場合、３０日以上前に通告） （※　無期転換申込権が発生する有期労働契約の更新時には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を別途明示してください。）
説明事項	通常の労働者との待遇の相違の内容及び理由等について、次の窓口に説明を求めることができます。 説明を求める窓口　〔担当部署・担当者・連絡先〕 （※　短時間・有期雇用労働者に該当する場合に記載してください。）

※ 以上のほかは、当団体就業規則による。

令和○○年　○月　○日

（名　　称）○○○法人○○○

雇用主　　（所 在 地）東京都港区○○２－８－３５

（代表者名）　　○　○　○　○

労働者　　（住　　所）　東京都港区○○１－１－１

（氏　　名）　　○　○　○　○

③ 国内旅費、国外旅費

（１）旅費支給規程の決定

旅費は、助成事業者の構成員（役職員）や事業の実施のために依頼した講師等の用務遂行に伴う旅行に要する経費です。

旅費を支給するに当たっては、あらかじめ、助成事業者において旅費の支給規程を機関決定（旅費支給規程を作成）しておく必要があります。

※　助成金の交付申請に係る審査若しくは額の確定に係る審査又は各要綱に定める調査において、助成事業者が定めた旅費支給規程を確認する場合があります。

（２）旅行の命令・依頼

旅費の支給に当たっては、あらかじめ旅行の命令（又は依頼）を行い、助成事業に係る旅行であることを明確にしてください。（旅行命令書又は依頼文書※の作成、銀行振込依頼書の徴取）

※　労務の依頼文書に用務先の所在地が記載されている場合は、旅行の依頼をしたものとみなします。

（３）旅費の支払

旅費の支払は、旅行者に対して旅行に要する経費を支給する旅費のほか、当該旅行者の旅行に係る交通費、宿泊費等の経費を、助成事業者が旅行業者等との契約により支出するケースが考えられます。

旅費支給額の計算に当たっては、諸謝金・旅費等一覧表等、行程の内訳が分かる書類（支払明細書）を作成してください。

ア　旅行者に旅費を支給する場合

ⅰ）支払時期

旅行者に対する旅費の支給は、旅行前に概算額を支払い、旅行後に精算を行う方法と、旅行者が実費を立て替えて旅行後に精算額を支払う方法があります。後者は旅行者の経済的負担を伴いますので、旅費の支給に当たっては、あらかじめ支払時期を旅行者に伝達してください。

ⅱ）支払方法

旅費の支払は、旅行者に対して原則、銀行振込により支払います。

ただし、現金により支出する場合には、以下に該当する場合に限り、例外的に助成対象経費となります。

なお、現金により支給しなければならない場合は領収書を徴取する必要があります。

○　スポーツ大会や発掘・育成事業等の開催にあたり、旅費の支払の相手方（実技指導補助者や選抜された競技者等）への銀行振込に必要な情報を、事前又は事後に把握することが困難で、当日速やかに支払わなければならない場合

ⅲ）代理受領

旅費の支払先（受領者）が旅行者本人でない（代理受領）の場合は、あらかじめ委任状を徴取し、代理受領者に銀行振込を行います。代理受領者は、振込を受けた後、速やかに旅行者に支払いを行います。旅行者が旅費を受領次第、助成事業者は旅行者からの受領書を徴取する必要があります。

（例）コーチ 5 人分の旅費を代表者 1 名に支払う場合
競技者への旅費を保護者に支払う場合

ⅳ）旅費の計算

旅費は実費弁償を原則とします。旅費支給額の算出に当たっては、以下について留意してください。

○　最も経済的な経路であることが優先されます。ただし、以下のように、最も経済的な経路では、時間のロスが大きい等、旅行者や助成事業者にとって負担が大きいと判断できる場合は、他の経路で算出することができます。

・　最も経済的な経路では、旅行時間又は運行時間の起因により用務開始時間に到着できない若しくは宿泊を伴う旅行となり経済的ではない。

・　出発時間が早朝となる又は到着時間が夜間となる。
（目安としては、発地最寄駅を 8:00 前に出発又は 20:00 以降に着地最寄駅に到着する旅行とします。）

・　他の用務の都合により、最も経済的な経路による旅行が困難である。

○　乗車券等（特に航空券）については、出来る限り割引料金により調達するよう旅行者に周知徹底してください。

○　実費での精算が困難である等の事由により（車賃等）、助成事業者が合理的な単価を旅費支給規程に定めた上で、定額支給を行う場合は、その支給額を助成対象経費として計上することができます。

イ　助成事業者が旅行業者等との契約により旅行代金を支出する場合

助成事業に係る旅行に要する経費において、旅行者に支給される旅費の全部又は一部について助成事業者が旅行代理店等を通じて乗車券等の調達等を行う場合は、請負契約に基づき、適切に手続きを行ってください。

※　請負契約に係る手続きについては、37～38 ページをご参照ください。

なお、助成事業者が公共交通機関から直接乗車券等を購入する場合で、見積書、納品書及び請求書を徴取することが困難な場合は、当該料金が記載された当該乗車券等の写しにより代えることができるものとします。

※　領収書は必ず徴取してください。

また、宿泊料については、一泊当たりの宿泊料金の内訳が分かる請求明細等を徴取した上で、宿泊者の氏名及び当該事業における用務内容が分かる宿泊者リストを作成してください。

なお、ホテル等事業者と契約する場合は、以下のとおり取り扱います。

○　ホテル等事業者において完了報告書の発行が困難な場合は、当該旅行者の復命書（又は報告書）をもって完了報告書に代えることができるものとします。

※　見積書と請求書は必ず徴取してください。

○　ホテル等事業者との契約において前金払による契約によらざるを得ない場合は、精算書を徴取してください。

○　公的宿舎等において宿泊料金表が定められており、見積書の徴取が困難な場合は、当該料金表をもって見積書の徴取に代えることができるものとします。

（４）旅行完了の確認

旅費を支出するには、旅行の実態が伴わなければなりません。旅行者が旅行を完了した場合は、復命書（又は報告書）を徴取してください。

ただし、スポーツ教室の実技指導や合宿参加に伴う旅行等、実際に用務地で労務を行ったことが諸謝金・旅費等一覧表等で確認できる場合は、省略できるものとします。

④ 借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、その他（保険料等）

（１）役務の提供について

借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費は、会場賃借、大会プログラム印刷、荷物運搬、看板作成、会場設営、大会チケット販売業務、傷害保険等、助成事業に関する役務の提供（請負）に要する経費です。

助成事業の実施に当たり、役務の提供を必要とする場合は、当該役務が履行可能な請負業者との契約により事業を実施します。

（２）見積書の徴取

助成事業に必要な役務の実施に当たっては、あらかじめ当該役務の請負が可能な業者等に役務の内容・方法・履行期限等を提示した上で、見積書を徴取します。

見積書は、経済的観点及び取得価格の妥当性等の観点から、なるべく二人以上の者から徴取するようにしてください。

※　特に 100 万円以上の契約を行う場合は、ホームページ等による調達公告の上、見積合わせによる競争を行う等、助成対象経費の経済的・効率的執行に努めてください。

※　長期の単価契約や年間契約等においては、契約内容が従前と同一の場合でも、契約の更新時にあらためて二人以上の者から見積書を徴取してください。

※　公共施設等の利用料や郵便等公共料金において、利用料金表が定められており、見積書の徴取が困難な場合は、当該料金表をもって見積書の徴取に代えることができるものとします。

また、見積書を徴取する際は、役務の内容・方法等について、できる限り詳細な仕様書を作成して業者等に提示します。(契約金額が 100 万円未満の契約の場合は省略できます。この場合、件名・仕様（手法）・数量等の明細が記載された見積書を徴取してください。）

なお、助成事業者の代表者等議決権を有する構成員が経営する企業又は個人事業所を相手方として役務請負契約を締結する場合は、利益相反防止の観点から、理事会等機関決定会議において承認の上、二人以上の者から見積書を徴取し、競争（入札）を行ってください。

※　当該機関決定会議において、契約締結の相手方となる代表者等構成員は議決権を有しませんので、当該構成員が会議の場から退席した等、議決に関与していないことを議事録に明記してください。

（３）契約の締結

（２）により徴取した見積書により、役務請負の見積金額が妥当であると判断した場合は、請負契約を締結（契約書の作成）します。

契約書の作成は、100 万円未満の契約の場合には、省略できます。ただし、契約の締結に当たっては、あらかじめ請負契約に関する一般的な約定事項（例えば、製造請負契約基準）を提示する等、適切に行ってください。

なお、契約書を作成する代わりに請書（受注書）を徴取することも、契約を証する書類として有効な手段となります。

（４）完了報告・検査

（３）の請負契約により契約の相手方（請負業者）が債務を履行（役務を提供）した際は、完了報告書（製造請負等、仕様書に基づいた製造物を納入することにより債務の履行が完了する場合は、納品書をもって完了報告書とみなします。）を受領し、契約書及び仕様書に基づいて検収（検査調書の作成）を行ってください。

検査調書の作成は、100 万円未満の契約の場合には、省略できます。

助成事業者が役務内容の検収を完了した時点で、契約の相手方は、当該契約に係る債務の履行を完了したこととなります。

なお、公共施設等の利用や郵便等公共料金に係る完了報告書については、当該施設の利用日時において助成事業を実施したことが確認できる書類をもって代えることができるものとします。

（５）請求書の受理

（４）の検収後、契約の相手方から請負代金請求書及び銀行振込依頼書（請求書に口座番号が記載されている場合は省略可。）を受理します。

※　できる限り詳細な内訳（件名・単価・数量等）が分かる請求書を徴取してください。

（６）請負代金の支払

（５）の請求書の受理後、契約の相手方の指定する銀行口座に代金を支払います。会場借料等で銀行振込に対応しておらず、やむを得ない事由により、現金払によらざるを得ない場合は、領収書を徴取してください。正当な理由なく、現金払による支払を行った経費については助成対象経費となりません。

（７）契約手続に係る書類の整理・保存

（２）～（６）の手続きにおいて作成又は徴取する必要がある書類については、収支に関する証拠書類として、助成事業者において整理・保存する必要があります。収支に関する証拠書類については、7～11 ページを確認してください。

○　契約手続に係る主な書類

■仕様書 ■見積書 ■契約書 ■完了報告書又は納品書 ■検査調書 ■請求書 ■領収書

※　100 万円未満の契約の場合は、仕様書、契約書、検査調書の作成を省略することができます。

※　契約金額の多寡に関わらず助成事業者の代表者等議決権を有する構成員が経営する企業又は個人事業所を相手方として役務請負契約を締結する場合は、理事会等機関決定会議において承認の上、二人以上の者から見積書を徴取し、競争（入札）を行う必要があります。

⑤ 備品費、消耗品費

（１）物品の調達（購入）について

助成事業に必要な物品の調達（購入）に当たっては、次の点に留意してください。

○　調達物品とその数量は、当該年度の助成事業に必要な物品・数量であること。
（実施要領別表「助成対象経費の基準等」参照）

※　助成事業の実施に際し、使用回数が僅少な物品等については、借用での対応についてもご検討ください。

※　対象とならない例

・　事業計画にない物品を購入した。（想定していない事由により事業計画に記載のない物品を購入する必要が生じた場合は、その事由を付すことにより対象となる場合もあります。）

・　次年度以降の事業に使用する予定の物品を購入した。

○　物品の調達に当たっては、債務の履行（物品の納入）を確認する必要があることから、物品代金の支払いは、原則、後払で行うこと。

○　調達物品は、当該物品が必要となるプログラム実施前に納品されること。

※　対象とならない例

・　助成事業者が所有している物品を当該プログラムに使用した後、使用数量分だけ補充する形で当該物品を購入した。

○　助成対象経費として取得した物品の価格（税込額）が 1 個又は 1 組 50 万円以上の物品については、財産処分等に制限があります。また、財産管理台帳に記載した上で、適切に管理してください。
（財産管理台帳の作成については 67 ページをご参照ください。）

＜参考＞環境物品等の調達の推進について（グリーン購入法）

グリーン購入法第５条では、事業者及び国民は、物品を購入し、若しくは借り受け、又は役務の提供を受ける場合には、できる限り環境物品等を選択するよう努めるものとされています。

助成事業の実施に当たり、物品の購入等を行う際は、できる限り環境への負荷の低減に資する物品等を選択するよう努めてください。

詳細については、以下のホームページをご参照ください。

○　環境省ホームページ（グリーン購入法.net）
https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/

（２）見積書の徴取

助成事業に必要な物品の調達（購入）に当たっては、あらかじめ当該物品の納入が可能な業者等に当該物品の品名・規格・数量・納期等を提示した上で、見積書を徴取します。（「能力育成教育」において、履修教育機関から購入先を指示された場合を除く。）

見積書は、経済的観点及び取得価格の妥当性等の観点から、なるべく二人以上の者から徴取してください。

※　特に 100 万円以上の契約を行う場合は、ホームページ等による調達公告の上、見積合わせによる競争を行う等、助成対象経費の経済的・効率的執行に努めてください。

※　長期の単価契約や年間契約等においては、契約内容が従前と同一の場合でも、契約の更新時にあらためて二人以上の者から見積書を徴取してください。

また、見積書を徴取する際に業者等に提示する品名・規格等は、特定のメーカー・規格の物品を取得しなければ事業の実施が困難な場合を除き、一定の品質・性能等を条件とした仕様書を作成して提示します。

（取得価格（税込）が 1 個又は 1 組 50 万円未満の物品の購入で、契約金額が 100 万円未満の契約の場合は省略できます。この場合、品名・規格・数量等の明細が記載された見積書等を徴取してください。）

なお、助成事業者の代表者等議決権を有する構成員が経営する企業又は個人事業所を相手方として物品供給契約を締結する場合は、利益相反防止の観点から、理事会等機関決定会議において承認の上、二人以上の者から見積書を徴取し、競争（入札）を行ってください。

※　当該機関決定会議において、契約締結の相手方となる代表者等構成員は議決権を有しませんので、当該構成員が会議の場から退席した等、議決に関与していないことを議事録に明記してください。

（３）契約の締結

（２）により徴取した見積書により、調達物品の見積金額が妥当であると判断した場合は、物品供給契約を締結（契約書の作成）します。

契約書の作成は、100 万円未満の契約の場合には、省略できます。ただし、契約の締結に当たっては、あらかじめ物品供給契約に関する一般的な約定事項（例えば、物品供給契約基準）を提示する等、適正な手続きをとってください。

なお、契約書を作成する代わりに請書（受注書）を徴取することも、契約を証する書類として有効な手段となります。

物品供給契約の締結により、助成事業者が助成事業に要する経費の支出を負担する行為を行ったこととなります。したがって、立替払は原則助成対象経費となりません。

（４）調達物品の納入・検査

（３）の物品供給契約により契約の相手方（納入業者）が債務を履行（調達物品を納入）した場合は、納品書を受領し調達物品の検収（検査調書の作成）を行ってください。

検査調書の作成は、100 万円未満の契約の場合には、省略できます。助成事業者が納入物品の検収を完了した時点で、契約の相手方は、当該契約に係る債務の履行を完了したこととなります。

（５）請求書の受理

（４）の検収後、契約の相手方から物品代金請求書及び銀行振込依頼書（請求書に口座番号が記載されている場合を除く。）を受理します。

※　できる限り詳細な内訳（件名・単価・数量等）が分かる請求書を徴取してください。

（６）物品代金の支払

（５）の請求書の受理後、契約の相手方の指定する銀行口座に代金を支払います。

銀行振込に対応していない等、やむを得ない事由により、現金払によらざるを得ない場合は、領収書を徴取してください。正当な理由なく、現金払を行った経費については、助成対象経費となりません。

また、以下の事例において、適切に手続きがなされていない場合は、助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

○　調達物品を代金引換により購入したケース

（例）通信販売等で調達したスポーツ用具を代金引換にて支払った。

⇒　代金引換による購入は、原則不可。

※　調達物品が、代金引換でしか購入できないことが確認できる場合は、対象となりえます。

（７）契約手続に係る書類の整理・保存

（２）～（６）の手続きにおいて作成又は徴取する必要がある書類については、収支に関する証拠書類として、助成事業者において整理・保存する必要があります。収支に関する証拠書類については、7～11 ページを確認してください。

○　契約手続に係る主な書類

■仕様書 ■見積書 ■契約書 ■納品書 ■検査調書 ■請求書 ■領収書

※　100 万円未満の契約の場合は、仕様書、契約書、検査調書の作成を省略することができます。

※　契約金額の多寡に関わらず、助成事業者の代表者等議決権を有する構成員が経営する企業又は個人事業所を相手方として物品供給契約を締結する場合は、理事会等機関決定会議において承認の上、二人以上の者から見積書を徴取し、競争（入札）を行う必要があります。

検 査 調 書（例）

金　　額　　金○，○○○，○○○円

供 給 者　　○○株式会社

品　　名　　○○○○外（内訳明細は納品書のとおり）

契　　約　　令和　　年　　月　　日

納　　入　　令和　　年　　月　　日

検　　査　　令和　　年　　月　　日

上記の物品は、検査の結果契約書に相違なく納入されたことを確認する。

令和　　年　　月　　日

検 査 員

役 職

氏 名

⑥ 会議費

（１）会議時に支給する飲料等

会議費は、助成事業者以外の者（有識者等）を含む出席者による助成事業に関する各種会議等において、出席者に支給する飲食物に要する経費です。

会議等の開催時において支給する飲食物のうち、助成対象となるものは次に掲げるものとします。

○　助成事業に係る会議等：飲食物（アルコール類を除く。）

（２）会議出席者数の確認

助成事業に係る会議等を開催するに当たっては、構成員に開催の案内（出席依頼）を行い、あらかじめ出席者数を確認する必要があります。

（３）飲料等の購入（調達）

会議等開催時に支給する飲料等は、（２）の人数確認後、物品供給契約により調達します。

なお、飲料等の調達ではなく、ケータリングサービス等を利用する場合は、出席者や提供時間帯等一定の仕様に基づいて適切に契約してください。また、その際の飲食物の数量については出席者数以下の数量とし、提供した飲食物の内訳が分かる明細を添付してください。

※　助成事業者が所有している飲料を当該会議等で支給し、終了後に調達したものについては対象となりません。

※　出席者を超える数量の飲食物を提供した場合、その余剰分については対象となりません。

※　飲食の内容・数量等の内訳が確認できないものについては対象となりません。

（４）議事録の作成

会議等終了後は、開催されたことを証するため、次の事項について記載した議事録等を作成してください。（議事録等のない会議等に係る会議費は、助成対象外経費となります。）

ア　開催日時（開会・閉会時間）
イ　場所
ウ　出席者全員の所属・氏名
エ　議事等内容
オ　その他必要事項

⑦ 委託費（事務委任）

（１）委託について

委託費は、助成事業の一部を第三者に委任して実施する業務に対する対価に要する経費です。

委託契約は、当該業務の委任を受諾した者に自身の責任・管理のもとで助成事業の一部を行わせることについて契約するものであり、助成事業者が求める役務（サービス）の成果について、民間業者等に発注して請け負わせる請負契約は該当しません。

助成事業の実施に当たり、事業の一部を委任することにより、事業が効率的・効果的に実施できると判断した場合は、当該業務が履行可能な第三者との委託契約により事業を実施します。

なお、委託契約の形態ではなく、実行委員会等の第三者に事業の一部を委任して実施し、事業完了後に所要経費を精算し弁済する場合（以下「事務委任」という。）も、委託費として整理してください。

※　委託契約により事業を実施する場合の流れ等については、下記（2）～（6）をご確認ください。

※　事務委任をする場合の実施手順（例）については、54 ページをご確認ください。

また、助成事業の一部を第三者に委任して実施する場合においても、第三者による助成対象経費の支払は口座間の銀行振込を原則とします。

（２）事業計画書（又は企画書）の徴取

委託の実施に当たっては、あらかじめ当該役務の委託が可能な者に、役務の内容・履行期限等を提示した上で、事業計画書（又は企画書）を徴取します。

業者等による企画競争の場合は、ホームページによる公告の上、内容及び金額による総合評価を行う等、助成対象経費の経済的・効率的執行に努めてください。

（３）契約の締結

（２）により徴取した事業計画書（又は企画書）により、当該役務の見積金額が妥当であると判断した場合は、当該金額を上限に委託契約を締結（契約書の作成）します。（委託契約は、当該業務の内容が委託によるものであることを証する必要があるため、契約書の作成は省略できません。）

委託契約書の作成に当たっては、受託者が各助成金の要綱、要領及び本手引を遵守する旨記載してください。

（４）完了報告・精算

（３）の委託契約により契約の相手方が業務の実施を完了した際は、完了報告書を受領し、委託した業務の内容及びそれに要した経費について、支出を証する書類により委託金の額を確定します。確認後は、検査調書を作成してください。

なお、委託金の額の確定に当たっては、契約の相手方から、支出を証する書類の写しを全て入手して確認してください。また、額の確定が困難な場合は、助成対象経費とは認められません。

※　委託先の収入総額が支出総額を上回る場合には、必ず委託金の精算（戻入）を行ってください。（精算を行っていない場合は、確定しようとする助成金の額から収益分を減

じた額を確定額とします。）

※　JSC からの助成金の額の確定後に、委託金額の確定額を変更することはできません。

（５）請求書の受理

（４）の額の確定後、契約の相手方から請求書及び銀行振込依頼書（請求書に口座番号が記載されている場合は省略可。）を受理します。

（６）代金の支払（精算）

（５）の請求書の受理後、契約の相手方の指定する銀行口座に代金を支払います。

※　額の確定前に概算払を行う場合は、委任先の事業計画書に応じた金額を支出します。この場合、最終的に委託金額の精算が必要となります。

（７）契約手続に係る書類の整理・保存

（２）～（６）の手続きにおいて作成又は徴取する必要がある書類については、収支に関する証拠書類として、助成事業者において整理・保存する必要があります。収支に関する証拠書類については、7～11 ページを確認してください。

○　契約手続に係る主な書類

委託契約	■事業計画書（又は企画書）■見積書 ■契約書 ■完了報告書 ■検査調書 ■請求書
事務委任	■実施要項 ■事業計画書 ■委任通知書 ■承諾書 ■完了報告書 ■額の確定通知書

委　託　契　約　書（例）

《委託者氏名》（以下「甲」という。）と《受託者氏名》（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託業務名等）
第１条　甲は、乙に対し、次の委託業務の実施を委託するものとする。
（１）委託業務名
（２）委託業務の内容及び経費　（別添）業務計画書のとおり
（３）委託期間　令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日
（４）委託金額　○，○○○，○○○円（うち消費税額及び地方消費税額○○，○○○円）
（注）「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）第２８条第１項及び第２９条並びに地方税法（昭和２５年法律第２２６号）第７２条の８２及び第７２条の８３の規定により算出したもので、委託費の限度額に１１０分の１０を乗じて得た金額である。

（委託業務の実施）
第２条　乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、委託要項等及び業務計画書に基づき、委託業務を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の額）
第３条　甲は、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、第１条（４）の金額を超えない範囲内で乙に支払うものとする。
２　乙は、委託費を別添の業務計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）
第４条　契約保証金の納付は、免除する。

【契約保証金を納付させる場合】
（契約保証金）
第４条　契約保証金の額は、○，○○○，○○○円とする。

（危険負担）
第５条　委託業務の実施に関して生じた損害は乙の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。

（第三者損害補償）
第６条　乙は、委託業務の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

（再委託）
第７条　乙は、この委託業務の全部を第三者に委託してはならない。
２　乙は、この委託業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額（以下「再委託に関する事項」という。）が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。
３　前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、再委託に関する

事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲の承認があったものとする。

４　乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて第２項の規定により再委託に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。

５　乙は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

６　乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合にはこれに応じなければならない。

（業務の変更）

第８条　乙は、別添の業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、経費の内訳の変更による費目間の彼此流用で、その流用額が各費目のいずれも〇割未満（費目の額の〇割が〇〇万円未満の場合は〇〇万円）及び費目内の種別間の彼此流用の場合はこの限りではない。

２　甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

（業務の廃止等）

第９条　乙は、委託業務を中止し又は廃止しようとするときは、その理由及びその後の措置を明らかにして甲に申請し、その承認を受けるものとする。

２　甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

（委託業務完了（廃止）報告）

第１０条　乙は、委託業務が完了又は前条第１項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、完了又は廃止の承認の日から〇〇日以内又は〇月〇日のいずれか早い日までに、甲に提出しなければならない。

（検査）

第１１条　甲は、前条の規定に基づく報告書の提出を受けたときは、業務の実施について検査するものとする。

（額の確定）

第１２条　甲は、前条の検査終了後、委託業務に要した経費について調査を行い、委託費の額を確定するものとする。

２　前項の確定額は、委託業務に要した実支出額に充当した委託費の額と第３条第１項に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

３　甲は、第１項の額の確定後、乙に対して通知するものとする。

（実地調査）

第１３条　第１１条及び前条の検査又は調査の実施にあたっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

（委託費の支払）

第１４条　甲は、第１２条第１項の規定による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

２　委託費の支払いは、乙の請求に基づき行うものとし、このため乙は請求書を甲に提出するものとする。
３　甲は、第１項の規定に基づく前項の適法な請求書を受理した日から３０日以内にその支払を行うものとする。
４　甲は、乙の請求により、必要があると認めるときは、第１項の規定にかかわらず、委託費の全部又は一部を概算払することができる。

（過払金の返還）
第１５条　乙は、前条第４項によって既に支払を受けた委託費が、第１２条第１項により確定した額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。
２　乙は、前項の返還に際し、甲が定めた期限内に返還をしなかったときは、期限の翌日から返還をする日までの日数に応じ、年利５％の割合により計算した延滞金を払わなければならない。

【成果報告書の提出を求める場合】
（成果報告）
第１６条　乙は、第１２条第３項の通知を受けたときは、その日から起算して○○日以内又は委託業務の完了した日から○○日以内のいずれか早い日までに、委託業務成果報告書○○部を甲に提出するものとする。

【委託費により取得する設備備品等がある場合】
（資産の管理及び財産権の移転）
第１７条　乙は、委託業務を実施するため委託費により取得した設備備品等を善良なる管理者としての注意義務を負って管理するものとする。
２　乙は、前項の場合にはその設備備品等には委託業務により取得したものである旨を標示しなければならない。
３　乙は、設備備品等の財産権を委託費の額の確定後、甲の指示に従い甲又は甲の指定する者に移転するものとする。ただし、甲は委託費の額の確定前においても設備備品等の財産権を甲又は甲の指定する者に移転することができる。
４　乙は、取得した設備備品等を処分しようとする場合は、甲の承認を受けなければならない。

【個人情報を取り扱う場合】
（個人情報の取扱い）
第１８条　乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。
２　乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りではない。
（１）甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を第三者（再委託する場合における再委託事業者を含む。）に提供し、又はその内容を知らせること。
（２）甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について、この契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
３　乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

４　甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。
５　乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を、委託業務完了後、廃止後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。
６　乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
７　第１項及び第２項の規定については、委託業務を完了し、廃止し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

（成果の利用等）
第１９条　乙は、委託業務によって得た研究上の成果（乙に帰属する知的所有権を除く。）を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、甲が特に認めたものについては、この限りではない。

（委託業務の調査）
第２０条　甲は、必要があると認めたときは、委託業務の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査することができる。

（契約の解除等）
第２１条　甲は、乙が契約書に記載された条件に違反した場合、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

【必要に応じて記載】
２　甲は、前項の規定により契約を解除するときは、乙に対し、違約金として契約金額の１００分の○○に相当する額を請求することができる。

（不正行為等に対する措置）
第２２条　甲は、乙が、本契約の締結にあたり不正の申立てをした場合若しくは委託業務の実施にあたり不正又は不当な行為（以下「不正等」という。）を行った疑いがあると思われる場合、乙に対して調査を求め、その結果を報告させることができる。また、甲が必要があると認めるときは、乙に対して実地調査を行うものとする。
２　甲は、前項の結果、この契約に関する不正等が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

（利息）
第２３条　甲は、不正等に伴う返還金に利息を付すことができるものとする。利息については、返還金にかかる委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納付した日までの日数に応じ、年利５％の割合により計算した額とする。

（属性要件に基づく契約解除）
第２４条　甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

（１）法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
（２）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
（３）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
（４）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
（５）役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（行為要件に基づく契約解除）
第２５条　甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。
（１）暴力的な要求行為
（２）法的な責任を超えた不当な要求行為
（３）取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
（４）偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
（５）その他前各号に準ずる行為

（表明確約）
第２６条　乙は、前２条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。
２　乙は、前２条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

（不当介入に関する通報・報告）
第２７条　乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（相手方に対する通知発効の時期）
第２８条　文書による通知は、甲から乙に対するものにあっては発信の日から、乙から甲に対するものにあっては、受信の日からそれぞれの効力を生ずる。

（代表者変更等の届出）
第２９条　乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

（書類の保管等）

第３０条　乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に区分して記載するとともに、甲の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託業務を実施した翌年度から１０年間保管しておくものとする。

【スポーツ振興くじ助成以外の場合】

第３０条　乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に区分して記載するとともに、甲の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託業務を実施した翌年度から５年間保管しておくものとする。

（秘密の保持等）

第３１条　乙は、この委託業務に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

２　乙は、この委託業務に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

（疑義の解決）

第３２条　前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書２通を作成し、双方記名押印の上各１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

（甲）所在地
代表者
〈　氏　名　〉

（乙）所在地
代表者
〈　氏　名　〉

（別　添）

業 務 計 画 書（例）

Ⅰ　委託業務の内容

１．業務題目
※　業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載

２．業務の目的
※　業務の目的を具体的に記載

３．業務の期間
※　原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

４．当該年度における業務実施計画
※　業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

５．業務実施体制

業務項目	実施場所	業務担当責任者

６．業務項目別実施期間

業務項目	実施期間
	令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日
	令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日
	令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日
	令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日

７．再委託に関する事項
（１）再委託
①　再委託の相手方の住所及び氏名
②　再委託を行う業務の範囲
③　再委託の必要性
④　再委託金額　　円

（２）履行体制に関する事項

Ⅱ　委託業務経費
別紙委託経費内訳表のとおり

Ⅲ　その他

１．経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏　　名	職　　名	連絡先（TEL番号・FAX番号・ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ）
（責任者） （事務担当者）		

※　責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）
事務担当者は、実際に窓口となる者（必ず記入すること）

＜事業の一部を第三者に事務委任する場合の実施手順（例）＞

（例）スポーツ大会事業を主催する地方公共団体等から実行委員会へ事務委任する場合

① 地方公共団体等（助成事業者）は、実施要項（実施内容、期間、参加対象者、人数等）を作成する。

↓

② 地方公共団体等は、実行委員会（委任先）に対し、実施要項に基づいて事業計画書の作成を依頼する。
※ 委任する事業に必要な経費のうち、実行委員会が助成対象経費として計上する経費の基準等条件は、各助成金実施要領別表「助成対象経費の基準等」と一致させておくこと。

↓

③ 地方公共団体等は、実行委員会の事業計画書を精査し、必要経費の上限額をもって委任する。（委託金額を決定する。）
※ 必要に応じて、委託金額の概算払を行う。

↓

④ 実行委員会は事業を実施し、事業終了後、速やかに事業完了報告書を提出する。
※ 経理関係書類（見積・納品・請求・振込伝票等）の作成・受領等は実行委員会名で行う。

↓

⑤ 地方公共団体等は、実行委員会の事業報告書及び経理書類を精査し、所要経費の額を確定の上、精算する。（実行委員会に実費弁償額を支払う。）
※ 委託先の収入総額が支出総額を上回る場合には、必ず、委託金額の戻入を行う。

↓

⑥ 地方公共団体等は、事務委任した部分を委託費として整理する。（一連の書類を内訳として添付する。）

※ 委任先の実行委員会等が作成する収支決算報告（計画）書類及び会計帳簿は、JSC が指定する収支計算書（予算書）及び収支簿とは別の様式を用いること。（その際、JSC 指定様式の収支簿と委任先が作成する会計帳簿の整合性が取れるよう会計処理を行うこと。）

※ 委託先の収入総額が支出総額を上回る場合には、必ず委託金の精算（戻入）を行ってください。（精算を行っていない場合は、確定しようとする助成金の額から収益分を減じた額を確定額とします。）

＜事業計画書の作成依頼（例）＞

令和　　年　　月　　日

○○実行委員会会長　殿

○○県○○市長
○　○　○　○

令和○年度○○スポーツ大会事業に係る事業計画書の提出について（依頼）

当市では、このたび標記事業をスポーツ振興くじ助成事業として実施することとなりました。
つきましては、貴実行委員会に実施事業の委任をお願いしたくご協力方よろしくお願いします。
事業の実施に当たり、お手数ですが、別添実施要項及びスポーツ振興くじ助成金実施要領に基づき別紙様式の事業計画書を作成し、○月○日までにご提出願います。
なお、提出された事業計画書を精査の上、貴実行委員会に委任します。
また、事業実施完了後は、所要経費の額の確定を行い精算となります。

＜添付書類＞
令和○年度○○スポーツ大会事業実施要項
スポーツ振興くじ助成金実施要領

＜事業計画書（例）＞

令和○年度○○スポーツ大会事業　事業計画書

（実行委員会名）

開 催 日 時	令和○年○月○日（○）～○月○日（○）　○日間
場　　所	○○市○○運動公園 ○○県○○市○○町○－○
参加対象者	一般市民選手　　２，３００名 招待選手　　５０名 計　　２，３５０名
計画の内容	＜○月○日（第１日目）＞ 午前 午後 夜 ＜○月○日（第２日目）＞ 午前 午後 夜
所 要 経 費	別紙収支計画表のとおり

＜委任通知書（例）＞

令和　　年　　月　　日

○○実行委員会会長　殿

○○県○○市長
○　○　○　○

令和○年度○○スポーツ大会事業の委任について（通知）

このことについて、貴実行委員会に下記のとおり委任しますのでよろしくお願いします。
なお、事業実施の際は、スポーツ振興くじ助成金実施要領に従い、遺漏のないよう十分ご留意願います。
また、お手数ですが、別紙承諾書をご返送くださいますようお願いします。

記

委任金額	金○，○○○，○○○円
委任期間	令和○年○月○日～令和○年○月○日
実施内容	事業計画書のとおり
そ の 他	事業実施後は、速やかに事業完了報告書及び支出証拠書類を提出すること。

＜承諾書（例）＞

令和　　年　　月　　日

承　　諾　　書

〇〇県〇〇市長　殿

〇〇実行委員会
会長　〇　〇　〇　〇

令和〇年〇月〇日付けで委任のありました令和〇年度〇〇スポーツ大会事業については、事業計画書のとおり実施します。

＜事業報告書（例）＞

令和○年度○○スポーツ大会事業　事業完了報告書

（実行委員会名）

開 催 日 時	令和○年○月○日（○）～○月○日（○）　○日間
場　　所	○○市○○運動公園 ○○県○○市○○町○－○
参加対象者	一般市民選手　　２，２００名 招待選手　　３０名 計　　２，２３０名
事業結果	＜○月○日（第１日目）＞ 午前 午後 夜 ＜○月○日（第２日目）＞ 午前 午後 夜
所 要 経 費	別紙収支決算書のとおり

＜額の確定通知書（例）＞

令和　　年　　月　　日

○○実行委員会会長　殿

○○県○○市長
○　○　○　○

令和○年度○○スポーツ大会事業の額の確定について（通知）

令和○年○月○日付けで委任しました標記事業については、下記のとおり委任金額を確定しましたので通知します。
なお、未払金額については、指定口座にお支払いします。

記

確定金額　　金○，○○○，○○○円

⑧ 補助金、交付金

（１）間接助成事業者に対する補助金等の交付について

補助金及び交付金（これらに類するものを含む。以下「補助金等」という。）は、間接助成事業者に対する補助金等の交付に要する経費です。

（２）補助金等の交付要綱の作成

間接助成事業者に対する補助金等の交付に当たっては、あらかじめ交付要綱を定める必要があります。

なお、補助金等の交付の際は、くじ要綱第 5 条から第 23 条又は基金要綱第 5 条から第 8 条及び第 10 条から第 23 条の規定に準じて条件を付さなければなりません。

また、交付要綱の作成に当たっては、以下の点に留意して定めてください。

○　間接助成事業者に対する補助金等の補助割合を規定すること。

○　助成事業者が実績報告を行う際、助成事業に要した経費の収支に関する証拠書類とともに、間接助成事業者に交付する補助金等に係る補助対象経費の支出を証する書類（くじ要領第 13 条第 2 号又は基金要領第 13 条第 2 号に規定する書類）を提出することとなること。

※　間接助成事業者による助成対象経費の支払についても、口座間の銀行振込を原則とします。

○　助成事業者が作成した交付要綱に基づき助成事業外又は助成事業における対象外経費に対しても補助金等を交付する場合は、実績報告時に助成対象経費と会計処理等を明確に区分して報告する必要があること。（明確に区分されておらず、間接助成事業者に交付する補助金等の額の確定が困難な場合は、助成対象経費として認められないこと。）

○　支出を証する書類の保存期間中に間接助成事業者が解散する場合は、助成事業者が当該書類を引き継いで保存すること。

○　補助対象事業の名称や内容が、助成対象事業と合致しているか確認できること。

（３）補助金等の交付決定

補助金等の交付決定は、（２）の補助金交付要綱に基づいて行ってください。

なお、補助金等の交付要綱にくじ要綱第 5 条から第 23 条、基金要綱第 5 条から第 8 条及び第 10 条から第 23 条までの規定に準じた規定を盛り込まなかった場合は、交付決定の際、上記条件を付さなければなりません。

（４）補助金等の額の確定

助成事業者は、間接助成事業者が当該事業を完了し実績報告を行った後、補助金等の額の確定を行います。

なお、補助金等の額の確定に当たっては、間接助成事業者から、支出を証する書類の写しを入手して確認してください。額の確定が困難な場合は、助成対象経費とは認められません。

また、助成事業の実績報告は、助成事業終了後 30 日を経過した日又は助成年度の翌年度の 4 月 10 日までのいずれか早い日となっていることから、JSC に実績報告を行う際には、補助金等を確定している必要があります。

（５）補助金等の交付（支払）

（４）の額の確定後、確定額を間接助成事業者に交付（支払）します。

なお、額の確定前に概算払を行う場合は、（２）の交付要綱に規定の上、間接助成事業者の事業計画に応じた金額を支出します。この場合、額の確定後、精算が必要となります。

JSC からの助成金の額の確定後に、補助金等の確定額の変更をすることはできません。

（６）その他

スポーツ振興くじ助成金「スポーツ国際貢献・協力活動事業」においては、助成金の額の確定を受けて補助金の額の確定を行う必要がある場合は、（４）又は（５）にかかわらず、助成金が精算払されるまでに、補助金の額を確定し、交付を完了させる必要があります。

なお、助成事業者は、間接助成事業者に交付する補助金の額（決定時及び確定時）が、助成事業の総事業費を上回らないよう、また、助成金の確定額を下回ることのないよう調整してください。

⑨ 工事費、附帯設備費、設計監理費

（１）工事請負契約について

工事請負契約を行うに当たっては、以下の規定等を参考にして適切に実施してください。

○　文部科学省発注工事請負等契約規則
○　文部科学省工事請負契約基準

（２）附帯設備費について

※　「大規模スポーツ施設整備助成」のみ助成対象経費となります。

附帯設備費は、当該工事に附帯して整備する設備（交付要綱等に規定するものに限る。）を調達する経費です。ただし、施設に常時固定して使用する物（エアコン、ブラインド等）については、当該施設の附帯設備となります。（財産管理上は、当該施設の取得価額に計上することとなります。）

附帯設備費の調達に当たっては、39～41 ページ「４．⑤備品費、消耗品費」の手順に沿って行ってください。また、取得した設備は、65～68 ページ「５．財産管理」により適切に管理する必要があります。

（３）設計監理費について

設計監理費は、（１）の工事に係る実施設計費及び工事の施工に係る設計監理に要する経費です。自ら正確かつ詳細な設計図書の作成及び適切な工事監理ができる場合を除き、原則として専門業者に業務を委託し、責任を持って当該業務を履行させてください。

なお、助成対象経費の算出は、（１）の工事に係る助成対象経費と助成対象外経費との比率により按分します。

※　施設の整備に対し求める仕様を、正確に提示できない場合は、受け取る側の認識にばらつきが生じることとなり、業務に係る経費を正確に算定できず、公正な価格競争が確保されないこととなります。

また、競争に参加する業者に対しては、必ず同一の仕様を提示する必要があります。公正な競争が確保されていないと判断された場合は、事業の実施後であっても、交付決定の取消しとなる場合がありますので、トラブルを防ぐためにも設計及び工事監理については専門業者に業務を委託するよう努めてください。

※　助成年度の前年度以前に支出した経費は、原則助成対象経費となりません。

（４）業者の選定について

設計監理業者・工事施工業者の選定については、三人以上の者が参加できる入札の実施を原則とします。（ホームページ等に入札公告を掲載する等してください。）

ただし、以下の場合は、見積合わせで業者選定を行うことができるものとします。

１　あらかじめ発注内容（仕様）・見積書の提出期間を定めておくこと。
２　工事予定価格を契約担当者があらかじめ作成すること。
３　100 万円以上の契約の場合、三人以上の者から見積書を徴取すること。（見積書の提出業者間に親会社、子会社、親族企業等の関係があるものは認められません。）
４　提出期間中に提出のあった見積書を査定し、施工業者を決定すること。

※　工事予定価格を超えた場合は、設計図書の見直しや、最低見積金額の提出施工業者と契約金額の交渉をしてください。

※　設計監理業者及び工事請負業者は別業者としてください。設計監理業務を工事請負業者内の一部門に請け負わせることは認められません。

■入札の大まかな流れ（一例）

→　整備する施設の仕様、整備内容の検討、決定（発注者）
→　基本設計、詳細設計、実施設計（設計事務所委託）
→　予定価格作成→入札公告（HP に掲載等）→設計図書、入札要綱等配布（発注者）
→　工事業者現地視察等→質疑応答（入札希望業者）
→　入札、開札→施工業者決定→工事請負契約締結→工事着工

（５）工事の完了・検査

工事契約により契約の相手方（施工業者）が債務を履行した際は、完了届を受領し、完了の検査（検査調書の作成）を行ってください。

※　検査調書の作成は、100 万円未満の契約の場合には、省略が可能です。

助成事業者が工事の完了検査をした時点で、契約の相手方は、当該契約に係る債務の履行を完了したことになります。

（６）その他

契約の相手方及びその関係者から寄附金等の資金提供を受けることを禁止します。

5．財産管理

（くじ要綱第 19 条及び第 20 条・くじ要領第 12 条／基金要綱第 19 条及び第 20 条・基金要領第 12 条／競技強化要綱第 18 条及び第 19 条・競技強化要領第 12 条）

（1）財産の管理等

助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）は、助成事業の実施期間中はもとより、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

上記に沿った管理・運用が行われていない場合は、助成金の交付決定を取り消し、助成金の返還や加算金の納付を求める場合があります。（助成年度終了後も適用されます。）

（2）財産処分の制限

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した価格が 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、処分制限期間内において JSC の承認なく助成金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付、又は担保に供してはなりません。

財産処分に当たっては、「独立行政法人日本スポーツ振興センター業務方法書第 6 条及び第 11 条に定める助成金に係る助成対象財産処分取扱要領」に基づき、適切に実施してください。

なお、処分制限期間は、「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業者等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（平成 14 年文部科学省告示第 53 号）」を準用します。

主な処分制限期間は以下のとおりです。

○　店舗用、住宅用、寄宿舎用、宿泊所用、学校用又は体育館用の建物

- 鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造　47 年
- れんが造、石造又はブロック造　38 年
- 金属造（骨格材の肉厚が 4㎜ を超えるもの）　34 年
- 金属造（骨格材の肉厚が 3㎜ を超え 4㎜ 以下のもの）　27 年
- 金属造（骨格材の肉厚が 3㎜ 以下のもの）　19 年
- 木造又は合成樹脂造　22 年
- 木骨モルタル造　20 年

（助成対象財産の処分期間例）

助成対象財産	準用する名称等	処分制限期間
クラブハウス	金属造（骨格材の肉厚が 4㎜ を超えるもの）	34 年
クラブハウス	金属造（骨格材の肉厚が 3㎜ を超え 4㎜ 以下のもの）	27 年

○　競技場用、運動場用、遊園地用又は学校用の構築物及び建物附属設備

- ネット設備　15 年
- 野球場、陸上競技場、ゴルフコースその他のスポーツ場の排水その他土工施設　30 年
- 水泳プール　30 年
- その他のもの（児童用以外で主として木造のもの）　15 年
- 照明設備を含む電気設備（その他のもの）　15 年

（助成対象財産の処分期間例）

助成対象財産	準用する名称等	処分制限期間
暗渠排水設備	野球場、陸上競技場、ゴルフコースその他のスポーツ場の排水その他土工施設	30 年
アリーナ床	その他のもの（主として木造のもの）	15 年
屋外照明設備	照明設備を含む電気設備（その他のもの）	15 年

○　緑化施設及び庭園

・その他の緑化施設及び庭園（工場緑化施設に含まれるものを除く。）　20 年

（助成対象財産の処分期間例）

助成対象財産	準用する名称等	処分制限期間
天然芝	その他の緑化施設及び庭園	20 年

○　その他の構築物

・合成樹脂造のもの　10 年

（助成対象財産の処分期間例）

助成対象財産	準用する名称等	処分制限期間
人工芝	合成樹脂造のもの	10 年
ウレタン舗装	合成樹脂造のもの	10 年

○　車両及び運搬具

・自動車（二輪又は三輪自動車を除く。）（小型車及び貨物自動車以外）　6 年

（助成対象財産の処分期間例）

助成対象財産	準用する名称等	処分制限期間
車両	自動車（二輪又は三輪自動車を除く。）（小型車及び貨物自動車以外）	6 年

○　器具及び備品

・電子計算機　4 年

・試験又は測定機器　5 年

○　娯楽又はスポーツ器具及び興業又は演劇用具

・スポーツ器具　3 年

・その他のもの（主として金属製のもの）　10 年

・その他のもの（上記以外）　5 年

※　物品別の処分期間は文部科学省告示を参照してください。

○　機械及び装置

・農業用設備　7 年

・林業用設備　5 年

（助成対象財産の処分期間例）

助成対象財産	準用する名称等	処分制限期間
自走式芝刈機	農業用設備	7 年

（３）財産管理台帳の作成・保存

取得財産等の管理は、財産管理台帳（指定様式）により行います。
財産管理台帳の作成に当たっては、以下の点に留意してください。

○　次に掲げる取得財産等は、財産管理台帳に記入すること。
ア　大規模スポーツ施設整備助成及び地域スポーツ施設整備助成に係る財産
イ　1 個又は 1 組の物品の取得価格が 50 万円以上の物品
ウ　その他、管理が必要な取得財産等

○　取得財産等は、建物・構築物等にあっては処分制限年限別に、物品にあっては 1 個、1 組又は 1 セットずつ記入すること。

（４）財産処分の申請・承認

（２）の財産処分制限年限経過前に、当該取得財産等を処分する必要が生じたときは、あらかじめ財産処分承認申請書（指定様式）を提出し、JSC の承認を得る必要があります。
JSC は、財産処分の承認に当たり、申請の内容により、以下の条件を付して承認を行う場合があります。

○　当該取得財産等に係る助成金交付額に処分制限年限に対する残存年数の割合を乗じて得た額（以下「条件額」という。）の納付

（例）財産処分制限年限 10 年、助成金交付額 1,000 万円、取得後 7 年経過の場合の納付額
1,000 万円×（10 年－7 年）÷10 年＝300 万円

○　当該取得財産等を処分することにより収入がある場合、当該収入に助成割合（助成金交付額を当該取得価格で除して得た割合）を乗じて得た額又は条件額のいずれか低い額の納付

（例）財産取得価格 1,500 万円、助成金交付額 1,000 万円、財産処分制限年限 10 年、取得後 7 年経過の取得財産を売却するとき売却収入見込額が 600 万円の場合の納付額
条件額　1,000 万円×（10 年－7 年）÷10 年 ＝300 万円
算出額　600 万円×（1,000 万円÷1,500 万円）＝400 万円
※この場合の納付額は、300 万円となります。

なお、地方公共団体における財産処分の承認に当たっては、「補助金等適正化中央連絡会議の決定事項の通知について（平成 20 年 4 月 10 日付財計第 1087 号補助金等適正化中央連絡会議会長通知）」における「補助金等適正化法第 22 条の規定に基づく各省各庁の長の承認について」を準用し、概ね 10 年を経過した取得財産等について一定の要件のもとに財産処分を行う場合については、助成目的を達成したものとみなすこととします。
また、概ね 10 年経過前であっても、災害による損壊等助成事業者の責に帰することのできない事由による財産処分や市町村合併、地域再生等の施策に伴う財産処分についても同様に取り扱うこととします。

（５）法人解散時の財産の帰属

助成対象者となるスポーツ団体は、法人の定款において、解散時の残余財産の帰属先を定める必要があります。取得財産等を残余財産として譲渡する場合は、譲渡先の法人等が、

取得財産等に係る助成区分及び助成事業細目における助成対象者の要件を満たす必要があります。

※　助成対象者とならない法人等への譲渡はできません。

6．助成金に係る消費税の仕入税額控除について

（くじ要綱第 3 条、第 12 条及び第 16 条／基金要綱第 3 条、第 13 条及び第 17 条／競技強化要綱第 3 条、第 12 条及び第 16 条）

（1）助成金に係る消費税の仕入税額控除とは

消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）については、課税事業者が課税対象である取引を行った場合に納税義務が生じますが、生産及び流通の各段階で重複して課税されないよう、確定申告において仕入税額控除（課税売上に対する消費税等から課税仕入れに係る消費税等を控除する仕組み）を行うこととなっています。

一方、JSC から助成事業者に交付した助成金については、消費税法上の不課税（課税対象外）取引に該当します。このため、助成事業を実施するに際して発生した課税対象である取引の費用を消費税等込みの金額で助成対象経費として計上して助成金の交付を受けると、確定申告の際に仕入税額控除した場合に当該助成事業者は課税仕入れに係る消費税額の一部又は全部を実質的に負担していないことになります。

このことから、以下（2）～（4）に基づいて事務手続を行ってください。

（2）交付申請時

交付申請を行う際、あらかじめ助成事業を実施するに際して発生する課税仕入れに係る消費税等の仕入控除税額が判明している場合は、助成対象経費に含まれる消費税等の額のうち、控除される金額の合計額に助成対象経費に占める助成金の割合を乗じて得た金額（以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して交付申請額としてください。

（3）実績報告時

実績報告を行う時点で、助成事業の実施に際して発生した課税仕入れに係る消費税等の仕入控除税額が判明している場合は、助成金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告を行ってください。

（4）助成金交付額確定後

JSC から助成金交付額の確定通知を受けた後、当該年度に係る消費税等の申告により助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定し、助成金の返還が生じる場合は、消費税等仕入控除税額確定報告書（添付資料含む。（詳細は JSC ホームページに掲載している「消費税等仕入控除税額確定報告」の案内を参照））を提出してください。その後、報告内容に応じて、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還が必要となります。

なお、以下に該当する場合は、返還は不要となります。

① 公益法人等（消費税法別表第 3 の事業者）であり、かつ当該課税期間の特定収入割合が５％を超えている。

② 助成対象経費に消費税等額が一切含まれていない。

※「助成対象経費全てが課税対象ではない。」、「助成対象経費全てを消費税等抜額で計上している。」等

③ 簡易課税方式により申告している。

④ 助成対象経費を、個別対応方式において、「非課税売上のみに要するもの」として申告している。

⑤ 消費税の申告義務がない。

7．関係書類の保存、監査の実施等

（1）関係書類の整理・保存

助成事業の収支に関する証拠書類と同様に、収支に関する証拠書類以外の関係書類についても、紙媒体で保存する場合には、作成・提出した順番に整理し、クリアファイルや封筒に入れるのではなく、ファイルに綴じ込む等紛失の可能性の少ない方法で保存してください。

収支に関する証拠書類以外の関係書類（作成した提出書類の電子媒体を含む。）を電子データで保存する場合には、事業毎にフォルダを作成する等した上で、内容や性質が類推可能となる適切な名称を設定して保存してください。

（スポーツ振興くじ助成については助成年度の翌年度から 10 か年度、スポーツ振興くじ助成以外については助成年度の翌年度から 5 か年度、保管してください。）

また、会計検査院等に当該書類の原本を提出する場合等、原本を保存することが困難である場合は、その写しに「原本は会計検査院に提出」等の事由を記載の上、保存してください。

上記書類の保存期間中に助成事業者が解散する場合は、JSC にその旨を連絡の上、解散する助成事業者の代表者が引き継いで保存してください。

なお、収支に関する証拠書類以外の関係書類は、以下のとおりです。また、提出済原本の写しを併せて保存してください。

ア　交付申請時の提出書類の写し
イ　交付内定通知書、交付決定通知書、額の確定通知書等 JSC からの通知・発送書類の原本
ウ　実施状況報告時の提出書類の写し
エ　実績報告時の提出書類の写し
オ　ア～エ以外の JSC への提出書類の写し

※　複数の事業について助成を受ける場合は、事業ごとに区別して整理・保管してください。

※　JSC による実績報告書の確認後、収支簿等の提出書類に修正が生じた場合は、修正後の提出書類についても、上記に倣い、紙媒体又は電子媒体にて適切に保存してください。

（2）監査の実施

監事必置の助成事業者（公益法人、一般財団法人、一般社団法人のうち理事会又は会計監査人設置の法人及び特定非営利活動法人）は、監事による監査を必ず実施してください。

また、監事による意見書、監査報告書等を必ず作成し、理事会の承認、定時社員総会への報告と承認を行ってください。

なお、監事必置ではない助成事業者についても、会計の適正性を確認する者（地方公共団体が委嘱した外部監査人、税理士等の団体外部の者等）による監査・確認を実施することが望ましく、監査・確認を実施した場合は、理事会等への報告を併せて行ってください。

また、経理担当と監査担当は、それぞれ別の者が行うよう、監査体制を明確にしてください。

※　監査報告書等の作成に当たっては、法令等により規定されている監査を行った上で、監査の方法や内容等、必要な事項を全て記載してください。

（３）複数の者による会計処理の把握

助成事業に限らず、助成事業者における日常の会計処理の実施に当たっては、会計担当者１名のみで処理を行わず、複数の者による確認、分担等を行い、助成事業者における会計処理が継続して適正に行われるよう、十分な事務処理体制を整備してください。

（４）財務諸表への計上、承認及び公開状況

１　財務諸表への計上

助成金の受入に当たっては、助成事業者の財務諸表において、JSC からの助成金を受け入れていることが分かるようにしてください。

２　財務諸表の承認及び公開

助成金額を計上した助成事業者の財務諸表を、理事会等において承認した上で、主たる事務所に備え置き、いつでも紙媒体又は電子媒体（PC モニタ上での紙面の表示等）で表示できる状況においてください。（地方公共団体においては、議会の承認後、住民に対して公表してください。）

８．不正受給・虚偽報告への措置

○　不正又は虚偽による受給、受給した助成金の不正な使用、報告書等への虚偽の記載は絶対に許されません。

○　不正行為等が判明した場合、当該年度の助成金の返還はもちろんのこと、過去に遡って調査を行い、過去の助成金の返還や翌年度以降の助成金の助成対象者から除外するだけでなく、刑事告発等を行う場合があります。

◆　不正行為等に伴う助成金の助成対象者からの除外等

JSCは不正行為等を行った団体に対して、交付決定を取り消すことができ、その場合、助成金の助成対象者から除外します。

不正行為等の内容について	除外期間
助成事業に関して不正、怠惰その他不適当な行為をした場合	５年
助成金を助成事業以外の用途に使用した場合、その他要綱に違反した場合	１～４年

◆　加算金及び延滞金

不正行為等により助成金を返還する場合は、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年 10.95%の割合で計算した加算金を上乗せして納付しなければなりません。

また、助成金の返還期限は、返還命令の日から 20 日以内とします。期限内に納付しなかったときは、助成事業者は、返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年 10.95%の割合で計算した延滞金を JSC に納付しなければなりません。

○　助成事業者は、賃金の支払対象者や謝金の支払対象者（指導者、スタッフ等）、支払対象者と生計を一にする配偶者等親族から、寄附金等（当該年度内に返済が確認できない借入金等を含む。）を受け取ることは禁止されています。

実態の伴わない賃金や謝金の支払等の不正が明らかになった場合、加算金を上乗せして助成金の返還が求められることになります。

○　助成事業者が第三者（以下「協賛企業」という。）から協賛金、寄附金その他（名目を問わない。以下「協賛金等」という。）を受領する場合において、助成事業者と協賛企業との間で、協賛企業に対する支出金額に連動して協賛金額を算定する旨のあらかじめの合意がある場合等、支出金額の一部が協賛金等として還元されることがあらかじめ分かっているにもかかわらず、当該還元部分も含めた支出金額を助成対象経費として申請していると認められる場合には、当該還元部分について助成対象経費から除外する、又は交付決定を取り消し、加算金を上乗せして助成金の返還が求められることになります。

【不正な会計処理等の例】

① 二重帳簿を作成している。

② 水増し又は架空の領収書を作成している。

③ 金額欄を空欄にして、記名のみを支払相手方に依頼している。（後日、団体において金額を記入）

④ 講師・指導者や民間会社の印を偽造している。

⑤ 代表者個人の資金により支払い、団体としての会計処理を経ていない支出が存在している。（簿外処理）

⑥ 団体の赤字を少なく見せかけるため、一部の取引を記帳していない。

⑦ 決算業務の際に、団体の赤字を少なく見せかけるため、意図的に操作を行っている。（団体会計書類の粉飾）

⑧ 総会・理事会等機関決定会議の議決を得ずに、助成事業者代表者等議決権を有する構成員が経営する企業等と取引をする。（利益相反）

⑨ 賃金や謝金の支払対象者、支払対象者と生計を一にする配偶者等親族から、寄附金等（当該年度内に返済が確認できない借入金等を含む。）を受け取っている。

９．スポーツ・インテグリティ、スポーツとＳＤＧｓ及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴

スポーツ振興を推進する上で、スポーツ・インテグリティ及びスポーツとＳＤＧｓは国内外を問わず重要な政策課題となっていますが、スポーツに関わる全ての皆様に身近なテーマだと感じていただき、その概念や重要性をご理解いただくことが重要であると考えています。

また、スポーツ振興に関する各助成金を申請される皆様には改めて、その主な財源の一つであるスポーツくじについて、スポーツくじの購入によるスポーツ支援の仕組みをご理解いただくことが、助成制度を継続する上で必要なことであると考えています。

以上のことから、令和９年度スポーツ振興事業助成金の申請に際しては、以下に掲載している動画を視聴した上で、助成金の申請手続きを進めていただくようお願いいたします。

◆動画一覧

① 「スポーツ・インテグリティ」及び「スポーツとＳＤＧｓ」に関する動画
https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/1948/Default.aspx

② スポーツくじの購入によるスポーツ支援の仕組みに関する動画
https://www.toto-growing.com/shikumi