令和8年度

# 組織基盤強化支援事業助成金

# 申　請　の　手　引

令和８年３月

JAPAN SPORT COUNCIL

日本スポーツ振興センター

# 組織基盤強化支援事業助成金について

中央競技団体（以下、「ＮＦ」という。）が、その活動を充実させることは、スポーツの振興に欠かせないことですが、収入の確保に取り組んでいるＮＦは一握りであり、多くのＮＦは、収益力向上に不可欠な普及（競技人口や愛好者の拡大等）及びマーケティング（収益の拡大）の重要性に関する認識が十分ではなく、また、これらの活動を実施するための人材や資金が不足しているのが現状です。

そうしたことから、選手強化・育成・競技普及など多くの役割を持ち、スポーツの振興に欠かせない競技団体が、その役割を十分に果たせるよう、レジリエントな組織基盤を確立・強化するための取組を支援することで、組織の持続的な成長・拡大に向けた競技団体の改革・自走を促進するため、令和４年度から、国の交付金を受け、これを財源として組織基盤強化支援事業助成金の交付を行っています。なお、本事業の実施に当たっては、スポーツ庁が基本方針を示すとともに、交付対象の採択について、評価委員会を設置し審査することとしています。

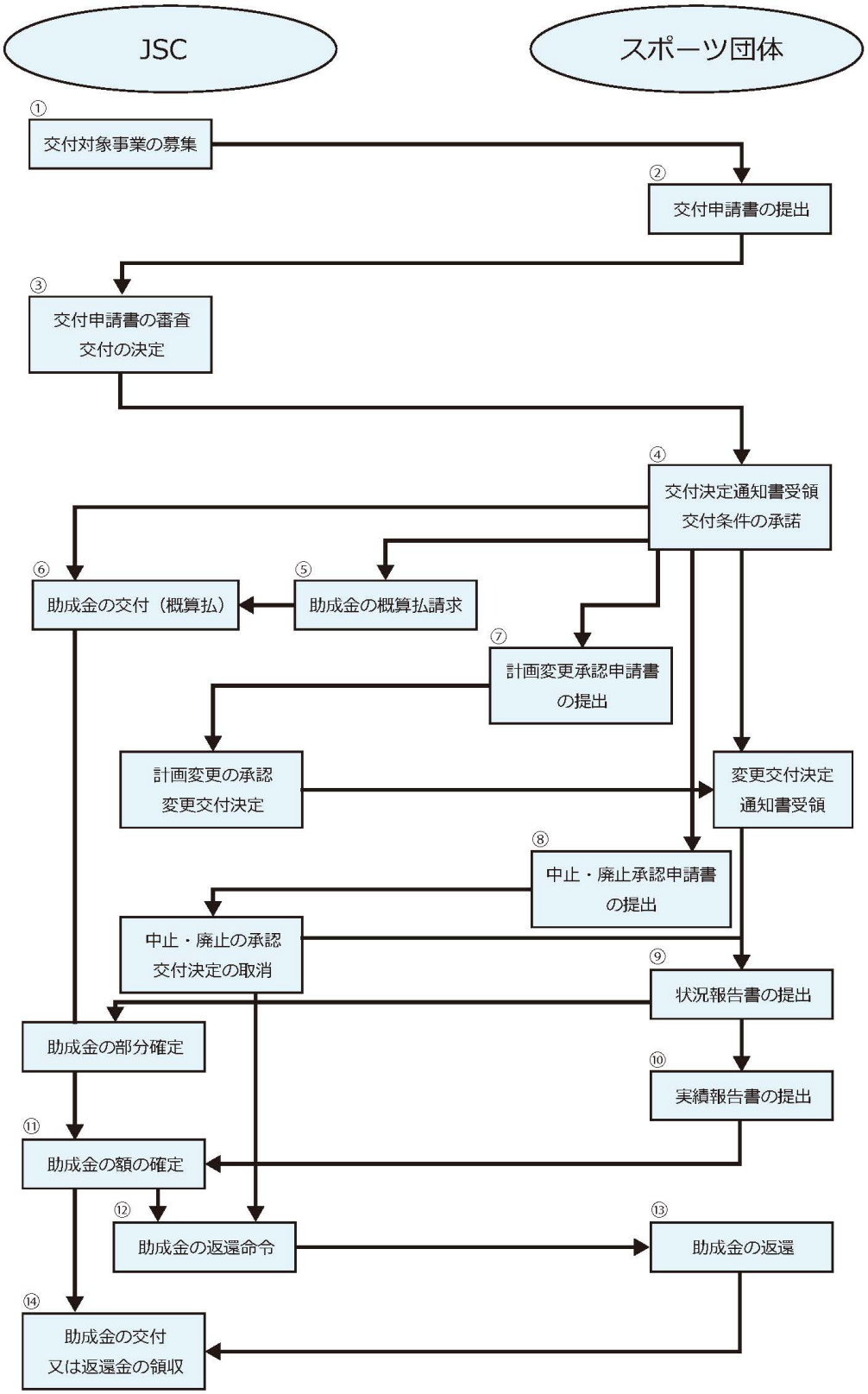
交付申請に当たっては、「組織基盤強化支援事業助成金交付要綱」、「組織基盤強化支援事業助成金実施要領」、本「申請の手引」、「スポーツ振興事業助成金を受ける団体の心得」及び「会計処理の手引」等を熟読の上、手続きを進めてくださいますようお願いします。

JAPAN SPORT COUNCIL
日本スポーツ振興センター

# 目次


| 令和８年度組織基盤強化支援事業の申請について | （頁） |
|---|---|
| １　事務手続きの流れ（申請から助成金の額の確定まで） | 2 |
| ２　審査の視点 | 5 |
| ３　助成対象事業の実施期間 | 7 |
| ４　助成対象とならない事業 | 8 |
| ５　助成事業を実施する際の条件等 | 9 |
| ６　交付の決定（結果の通知） | 10 |
| ７　お問合せ先 | 10 |
| ８　助成事業を実施する上での留意事項等 | 11 |
| ９　助成対象事業の要件等 | 13 |
| 10　申請の手続き | 18 |
| 11　助成対象経費の基準等 | 22 |
| 12　収支に関する証拠書類一覧表 | 25 |

# 1 事務手続きの流れ（募集から助成金の額の確定まで）



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

| 時　期 | No. | 事　項 | 内　　容 |
|---|---|---|---|
| 2 月 | ① | 交付対象事業の募集 | ・助成対象者は、申請受付期間内に、所定の交付申請書（関係添付書類を含む。）を提出します。 |
| | ② | 交付申請書の提出 | |
| | ③ | 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、助成対象事業の要件に合致しているかどうか等の書類審査を行います。<br>・また、書類審査後は、スポーツ庁に審査を付託し、スポーツ庁に設置する評価委員会において、審査基準に基づく審査及び助成金の配分額を審議します。 |
| 4 月 | ③ | 交付の決定 | ・ＪＳＣは、③の審査結果の通知を受けて、交付の決定を行い、当該団体に対し、助成金交付決定通知書を送付します。<br>なお、不採択の場合も当該団体に通知します。 |
| | ④ | 交付条件の承諾 | ・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。 |
| 不定期（事業計画期間内） | ⑤<br>⑥ | 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。 |
| | ⑦ | 事業計画の変更 | ・助成事業者は、助成事業の内容を変更する事由が発生した場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を提出します。<br>・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。 |
| | ⑧ | 事業の中止・廃止 | ・助成事業者は、助成事業を中止又は廃止しなければならない場合は、助成事業中止（廃止）承認申請書を提出します。<br>・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。 |
| 不定期 | ⑨ | 状況報告書の提出 | ・助成事業者は、複数の取組を行う場合、それぞれの取組完了日から３０日以内に状況報告書を提出します。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 月<br>又 は 事<br>業 完 了<br>後 30 日<br>以内 | ⑩ | 実績報告書の提出 | ・助成事業が完了した団体は、事業の完了から３０日を経過した日又は翌年度の４月１０日のいずれか早い日までに実績報告書（支出内容を証する書類の写しを含む。）を提出します。 |
| 5 月 | ⑪ | 助成金の額の確定 | ・ＪＳＣ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。<br>※助成金の確定額と受領済額に差異がある場合は、以下の手続きを行います。 |
| | ⑫ | 助成金の返還命令 | ・助成金の概算払済額が、確定額を上回っている場合は、助成金の返還命令書を当該団体に送付します。 |
| | ⑬ | 助成金の返還 | ・助成金の返還命令書を受領した団体は、命令の日から２０日以内に返還額の納付（銀行振込）を行います。 |
| | ⑭ | 助成金の交付 | ・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。 |
| | | 返還金の領収 | ・ＪＳＣ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 審査の視点

## 1　要件に関する審査

本「申請の手引」に明記された申請書類が、受付期限までに提出され、助成対象者及び助成対象事業の要件に合致していることが必要です。

（1）交付申請書の提出

本「申請の手引」に明記されたすべての申請書類が、受付期限までに提出されていること。

※　交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、団体概要、事業計画書及び収支予算書）が受付期限までに提出されない場合は、受付を行いません。

※　基本書類以外の書類に不備がある場合は、不備のまま受付し、評価を行います。

（2）助成対象者の要件

交付要綱、実施要領及び本「申請の手引」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「申請の手引」に規定する助成対象事業の要件を満たすこと。

## 2　事業実施に関する審査（基礎的な観点評価）

１の要件に合致した助成対象者については、助成対象者が実施する事業の実施体制に関して、提出された申請書類から、以下の観点について審査を行います。

| 番号 | 設 問 |
|---|---|
| (1) | 事業実施・事業管理に必要な人員・体制が具体的に記載されているか。 |
| (2) | 事業を適切に遂行するために必要な経費が記載されているか。 |
| (3) | 事業の遂行に当たって必要な知識・知見について、団体が有しているもしくは有するための取組について説明されているか。 |
| (4) | 中長期の経営戦略を策定しているか。策定しない場合、本事業において策定することが明記されているか。 |
| (5) | 本事業の成果目標・KPI について、説明があるか。 |

## ３　事業内容に関する審査（事業内容に関する観点評価）

１の要件に合致した事業については、助成対象者が実施する事業計画の内容に関して、提出された申請書類から、以下の観点について審査を行います。

| 番号 | 設 問 |
|---|---|
| (1) | 課題把握能力の評価<br>団体が、組織としての現状の課題を把握し、課題解決のために事業実施が必要であることについて、十分に説明しているか。 |
| (2) | 中長期のゴールに関する評価<br>事業を実施することで得られる組織にとってのメリットと、それにより実現したい組織としての目指すべき姿が明確にされているか（中長期経営戦略が策定されている場合、その内容に基づき整理されているか）。 |
| (3) | 本事業のゴールに関する評価<br>２（5）の成果目標・KPI が、数値による指標が用いられている等、具体的かつ妥当なものであるか。 |
| (4) | プロセス、TODO 設定の評価<br>２（5）の成果目標・KPI を達成するにあたり、事業を円滑・戦略的に遂行するために設定された手順、スケジュールが具体的かつ合理的であるか。 |
| (5) | 魅力度の評価<br>取組内容が、より先進的（先端技術の活用等）な取組であるか。 |
| (6) | 魅力度の評価<br>実施する取組が他団体へ横展開が可能であるなど、スポーツ界全体の（スポーツ団体、パラ等）の発展に資するものであるか。 |

## ４　団体の組織体制に関する観点

１の要件に合致した事業については、助成対象者が実施する団体の組織体制に関して、提出された申請書類から、以下の観点について審査を行います。

| 番号 | 設 問 |
|---|---|
| (1) | ＪＰＳＡ日本パラリンピック委員会（ＪＰＣ）の加盟競技団体であるか。<br>複数の団体が協働で事業を実施する場合、ＪＰＣの加盟競技団体を協働団体に含むか。 |
| (2) | 前年度経常収益額が１億円未満の団体であるか。<br>複数の団体が協働で事業を実施する場合、前年度経常収益額が１億円未満の団体を協働団体に含むか。 |
| (3) | 複数の団体が協働で事業を実施する取組であるか。 |

**【留意事項】**

○　上記１の要件を満たした助成対象者の事業については、２～３の審査による助成事業の計画性及び実現性に関する評価並びに４の審査による助成対象者（ＮＦに限る。）の経常収入の評価を踏まえ、スポーツ庁に設置する評価委員会の審議を経て、財源の範囲内において、助成金を交付すべきと認めた事業に対し、助成金の交付を決定します。

１の助成要件を満たす助成対象者・事業内容であっても、継続審査基準※に基づく審査の結果、不採択若しくは、申請額から減額した配分となることがあります。（申請をしたすべての団体・事業が採択されるとは限りません。）

※ 令和７年度競技団体の組織基盤強化支援事業　継続審査基準（令和７年１２月２２日スポーツ庁長官決定）を参照してください。

○　交付申請時の提出書類の記載内容に基づき書類審査を行い、原則として記載が無いもの、提出がないものについては確認を行わずに審査を進めることとなります。記載漏れ等の無いよう事実に基づいて正確に記載してください。また、交付決定された事業については、申請時に記載された計画を確実に実施していただく必要がありますので、あらかじめご注意ください。

## 3 助成対象事業の実施期間　交付要綱第２条第４項

令和８年４月１日から令和９年３月３１日までの１年間に実施するものとします。

※　令和８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。

※ 過去に本事業による助成事業を実施し、当該助成事業の事業実施期間が終了した団体は、再度の申請をすることできませんのでご注意ください。

## 4 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　スポーツ振興基金助成金、スポーツ振興くじ助成金又は公営競技等（競馬、競輪、競艇、オートレース及び宝くじ（当せん金付証票））の収益による補助金若しくは助成金を活用しようとする事業

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

※　助成対象者が本来行うべき業務（企画・立案等）を委任する場合も、助成対象者が行う事業とならないため助成対象となりません。

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において経理されない事業

※　実施しようとする事業の一部を助成対象事業とすることは、助成金の額の確定が困難なため、助成対象となりません。

カ　第三者への寄附、支援等を目的とする慈善（チャリティ）事業

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

# 5 助成事業を実施する際の条件等

助成事業を実施する際には、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）助成事業の公開等**　交付要綱第２１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。

また、提出書類は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、情報公開の対象となります。

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

**（２）事業評価の実施等**　実施要領第１４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。

**（３）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事業写真の提供等にご協力をお願いします。

また、助成事業者の発行する広報誌やホームページへのスポーツくじの販売促進等につながる記事やロゴマークの掲載、事業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。

**（４）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、又はその状況を調査することがあります。

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

# 6 交付の決定（結果の通知）

申請された事業については、スポーツ庁において開催される評価委員会（３月開催予定）の審議を経て、助成金の交付を決定します。

なお、交付申請事業の採否については、申請書が送信されてきたメールアドレスに通知します。それ以前の採否に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

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

交付の決定を行った事業の名称等については、ＪＳＣのホームページ等において公開します。あわせて、交付申請書提出時の資料に基づく当該団体の概要に関する情報（不開示情報を除く。）についても公開しますので、あらかじめご了承ください。

**交付の内定について**

一部の団体について、必要書類の再提出後に交付の決定手続きを行う必要が生じた場合には、申請された事業が採択された場合であっても、交付の内定扱いとします。

# 7 お問合せ先

申請に関するご相談、ご質問は、以下の問合せ先までお問い合わせください。

| 問合せ内容 | 担当係 | 電話番号 |
|---|---|---|
| 助成事業に関すること | 競技スポーツ支援課<br>競技力向上支援係 | 03-6804-3080 |

# 8 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。**

●令和８年度組織基盤強化支援事業の実施における会計処理に関しては、
**≪スポーツ振興事業助成＜会計処理の手引（令和８年度用）＞　令和８年１月版≫**
を準用することとし、当該手引に沿った会計処理を行うこととしてください。

なお、会計処理の手引の構成と本事業の実施における留意事項は以下のとおりです。

１．助成事業の経理（組織基盤要綱第 20 条、組織基盤要領第 13 条）
⇒本事業では、（１）ア 専用口座の開設は不要とします。

２．助成対象経費の支払（組織基盤要綱第 20 条、組織基盤要領第 13 条）

３．助成対象経費の執行（組織基盤要領第 13 条）
⇒以下の科目のうち、【__】の科目は本事業では助成対象経費となりません。
① 諸謝金
② 旅費、【渡航費】、【滞在費】
③ スポーツ用具費、備品費、消耗品費
④ 借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、【保険料】
⑤ 賃金
⑥ 会議費
⑦ 委託費（事務委任）
⑧【補助金】、【交付金】
⑨【工事費】、【附帯設備費】、【設計監理費】

４．財産管理（組織基盤要綱第 18 条及び第 19 条、組織基盤要領第 12 条）

５．その他

## 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の承認を受けないで助成金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日のいずれか早い日までに「実績報告書」を提出することとなります。

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）。

なお、助成金の交付決定後、助成事業の遂行に必要であるとＪＳＣが認めた場合においては、助成金の概算払を行います。

※　精算払・概算払ともに、銀行振込により行います。

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

概算払については、計画どおりに事業が実施できず、確定額が概算払済額を下回った場合は、確定額との差額を返還する必要が生じますので、事業計画と収支の見通しを踏まえて、概算払申請額は慎重に決定してください。

なお、助成金の返還となった場合は、助成金の額の確定日（返還命令日）から２０日以内に返還額を納付することとなります。（指定の期日までに返還できない場合は、延滞金が発生します。）

# 9 助成対象事業の要件等

## ≪　スポーツ団体組織基盤強化支援事業助成　≫

### 概　要

スポーツ団体組織基盤強化支援事業助成は、ＮＦの組織基盤を確立・強化するために行う取組に助成を行うことにより、組織の持続的な成長・拡大に向けた競技団体の改革・自走を促進することを目的としています。

### 助成対象事業となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

#### １　スポーツ団体組織基盤強化支援事業

##### （１）助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

ア　公益財団法人日本オリンピック委員会（以下「ＪＯＣ」という。）

イ　公益財団法人日本パラスポーツ協会

ウ　ＪＯＣ正加盟競技団体

エ　日本パラリンピック委員会加盟競技団体

※　助成金の申請に当たり、（２）⑥の事業目的に合致する取組を含む、事業の実施主体が複数の団体となる助成対象事業を行う場合は、当該事業に参画する団体から代表して申請する団体を１団体選定し、当該団体が助成対象者として申請することとします。

⇒当該事業に参画する全ての団体は、当該事業に係る申請のほかには、団体独自に本事業に申請することはできませんのでご注意ください。

※　過去に本事業による助成事業を実施し、当該助成事業の事業実施期間が終了した団体は、再度の申請をすることできませんのでご注意ください。

##### （２）助成対象事業

助成の対象となる事業は、ＮＦの組織基盤を確立・強化するために行う取組で、次の①～⑥の事業目的の少なくとも一つに合致するものとします。

**①　レジリエントな経営基盤を確立するための中長期経営計画の明確化**

コロナ禍などの急激な状況変化があってもＮＦの活動を維持、発展を継続させていくため、レジリエントな経営基盤を確立するための中長期的な経営方針など、ＮＦが目指す中長期の経営計画を策定する。

**【取組例】**

○専門人材による団体の現状分析（財務分析だけでなく、アピールポイントや課題の抽出）

○経営基盤強化に向けたロードマップの作成
○中長期的な競技団体が目指す「経営ビジョン」の策定
○中長期的な経営計画である「ビジョン」策定に伴うマネジメント体制の構築、プランニング力の向上

**② 競技普及のための新たな取組の実施**

少子化の中でも恒常的に競技人口を確保し、会員収入の源となる会員登録者数を増加させるため、競技普及に資する様々な取組を行う。

**【取組例】**

○地方の傘下団体、関係団体等と連携した競技普及・会員登録者増加の取組
○会員向けデジタルプラットフォームの構築、及び動画配信をはじめとしたコンテンツ充実
○トップ選手が参加する全年齢向け体験イベント、バーチャルスポーツや「ゆるスポーツ」などの実施を通じたファン層拡大の取組
○企業や学校等における競技を活用した研修会や体験会の実施

**③ 競技の多様な価値創出に向けた取組の実施**

新たな試合運営や観戦体験・競技体験等の提供、最新テクノロジーの活用等、先進的な技術の活用により競技の多様な価値の創出に向けた取組を行う。

**【取組例】**

○競技会に新たな価値を付与することによる観戦者の増加に向けた取組
・エンターテインメント性を拡充するなど、競技を知らない人達にも魅せる大会への改革
・ＤＸを活用したリモート観戦体験の提供
○ＶＲ、ＡＲ等の最新テクノロジーを活用した競技体験会の実施
○企業や学校等における競技を活用した研修会や体験会の実施【②から再掲】

**④ 組織運営をマネジメントする中核的な人材の育成・活用**

民間企業等と連携した人材育成、民間企業において経営経験のある人材や弁護士をはじめとした専門人材の活用など、組織運営をマネジメントする中核的な人材を育成・活用する。

**【取組例】**

○協賛企業等と連携したマネジメント人材育成研修会の実施
○スポンサーや協力企業への営業、企業と連携した商品の開発など、ＮＦの収益力向上に向けた事業を戦略的に実施できる人材の育成や仕組みの構築
○国内リーグ改革を行うにあたってのアドバイザーの招聘

**⑤ 業務改革の更なる加速**

各種データベースやシステムの整備等の、ＮＦにおけるデジタル化の加速や、多様な働き方の可能化による優秀な人材の確保等により、総合的な業務改革を推進する。

**【取組例】**

○人事や財務会計など、競技団体に必須となる業務の一元管理システムの構築

○様々な補助金等の申請を一元的に管理するシステムの構築
○フルリモート勤務や副業・兼業の緩和など、組織内の柔軟な勤務制度の導入
○ボランティアベースでの勤務から適切な報酬制度に基づく優秀な人材の獲得

**⑥ 競技団体間の連携・統合に向けた取組の実施**

複数のＮＦに係るバックオフィスの設立や、複数の競技団体が協働して行う、デジタルプラットフォームの構築並びにブランディング価値創出の検討等、ＮＦ間の連携・統合を促進し、スポーツ界全体の共通課題の解決を促進する取組を行う。

**【取組例】**

○オリンピック競技団体とパラリンピック競技団体が連携して事業を実施したり、統合に向けた協議を行うなどのＮＦ間の連携・統合に向けた取組
・複数のＮＦが協働して競技普及などのイベント、競技会などを実施
・スポンサーの獲得に向けて、複数のＮＦが連携してマーケティングを実施
・団体統合に向けた協議会の実施、共同事務の実施

## （３）助成対象経費

ア　助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、備品費、スポーツ用具費、消耗品費、通信運搬費、会議費、賃金、委託費、雑役務費その他助成事業を行うために直接必要な経費とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A)」欄に記載する経費となります。
なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

イ　助成対象経費限度額は、アの費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B)」欄に記載する経費となります。

ウ　１団体当たりの助成対象経費限度額の上限額は、３１，２５０千円とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C)」欄には、イにより算出した額と３１，２５０千円のいずれか低い額を記載することとし、（４）の助成割合（５分の４）により、助成金の申請額は、２５，０００千円を限度とします。

エ　ウに関わらず、他の競技団体と協働し、（２）⑥の事業目的に合致する取組を含む助成対象事業を行う場合の助成対象経費限度額の上限額は、３１，２５０千円とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C)」欄には、イにより算出した額と３１，２５０千円のいずれか低い額を記載することとし、（４）の助成割合（５分の４）により、助成金の申請額は、２５，０００千円を限度とします。

## （４）助成金の額

助成金の額は、助成対象経費に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）とします。

ただし、競技団体の財政規模やその時々の社会状況に応じて、必要があるとスポーツ庁が認める場合には、自己負担軽減措置として、助成対象経費に 10 分の 10 を乗じて得た額（千

円未満切捨て）とします。

また、スポーツ庁に設置する評価委員会の審査に基づき、助成金の額には限度額を定めることとします。

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５分の４（自己負担軽減措置を講ずる場合は 10 分の 10）を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

## （５）その他

ア　助成対象事業は、競技団体の明確な方針のもと実施することを前提としているため、本事業に申請する団体が中長期の経営計画の策定を行っていない場合、当該団体は（２）①の事業目的に合致する取組の実施を必須要件とします。

イ　（２）①～⑥の事業目的の少なくとも一つに合致する取組であれば、複数の取組を実施することが可能ですが、その場合でも、１件の事業として交付申請してください（助成金の申請は、１競技団体につき１件とします。）。ただし、申請書類の作成に当たっては、「事業計画書」別添の「詳細計画書」を活用し、令和７年度に実施する取組をできるだけ細分化して計画書を作成するとともに、詳細計画書ごとに収支予算書を作成してください。

⇒　「詳細計画書」の単位で区分経理を行い、会計帳簿や収支簿の作成・管理を行うこととしてください。

ウ　複数の取組を実施する場合に、取組ごとの収支予算書では、（３）の助成対象経費限度額及び助成金の申請額の上限額を上回らない場合でも、全ての取組を合算すると申請上限額を上回る場合は、助成金の申請額は申請上限額となります。複数の取組を実施する場合は、取組一覧表において合算額をご確認の上、申請してください。

エ　本事業においては、パラリンピック競技団体その他のパラリンピック競技の振興に資する取組、前年度収入が１億円未満の団体の取組及び複数の団体が協働で事業を実施する取組を促進することとします。したがって、ＪＯＣ及びＪＯＣ正加盟競技団体を含め、当該目的に合致する取組を行う場合は、「詳細計画書」の「取組の目的」欄の「□目的(パラ)」にチェックを入れるとともに、「内容」欄に、具体的な取組内容を明記してください。

オ　事業の実施主体が複数の団体となる場合は、助成事業者となる代表団体が取組に係る会計処理等の事務を行う（代表団体が事業に要する経費の支払を行う）ことを原則としますが、取組の一部を協働する他の団体が実施する場合は、協働団体に取組の一部を委託（事務委任）することにより、代表団体が協働団体に支出した委託金等の額を助成対象経費とすることができることとします。ただし、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。）

⇒　「会計処理の手引」を参照の上、事務処理体制を適切に構築してください。（実績報告時に書類の不備等があった場合は、助成対象経費とならない場合があります。）

※　複数の団体の協働により事業実施を検討している団体は、申請書類の作成の前に、「７　お問合せ先」までご連絡ください。

# 10 申請の手続き

## 提出書

【 交付申請書チェック表 】

**スポーツ団体組織基盤強化支援事業**

| No. | 提出書類 | チェック内容 | 提出方法 | 提出チェック欄 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 様式第1　助成金交付申請書 | 文書番号・日付が記入されているか。<br>「申請者名」欄に、団体名及び代表者名が正しく記入されているか。<br>「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。 | メール | | |
| 2 | 団体概要（指定様式） | 団体名は正式名で記入されているか。<br>代表者名は、役職名から記入されているか。<br>「所在地」は郵便物の送付を希望する住所を記入しているか。<br>法人番号は正しく記入されているか。 | メール | | 1団体用<br>複数団体用 |
| 3 | 事業計画書（指定様式） | 該当するチェックリストに正しくチェックが入っているか。 | メール | | |
| 4 | 詳細計画書（指定様式） | 取組ごとに作成されているか。<br>「実施期間」が令和8年度内の日付になっているか。<br>取組の詳細が分かるよう具体的に記入しているか。 | メール | | |
| 5 | 履歴調書（指定様式） | ※人材を雇用する取組を申請する団体のみ提出。 | メール | | 提出<br>不要 |
| 6 | 取組一覧表（指定様式） | 全ての取組が記入されているか。<br>助成対象経費限度額及び助成金額の合計が限度額を超えていないか。 | メール | | |
| 7 | 収支予算書（指定様式） | 詳細計画書の数だけ作成されているか。<br>令和8年度の取組に要する経費のみが計上されているか。<br>収入額と支出額が一致しているか。<br>「団体名」は、団体概要に記入した団体名と同じになっているか。<br>「取組名」は、活動計画書に記入した活動名と同じになっているか。 | メール | | |
| 8 | 経費内訳表(指定様式) | 件名（品名）、単価、数量等の積算内訳が具体的に記入されているか。<br>規程等の単価に基づき積算内訳が作成及び記入されているか。 | メール | | |
| 9 | 積算内訳根拠書類 | 経費内訳表に計上した役務請負経費（スポーツ用具費、雑役務費、印刷製本費、借料及び損料等）のうち、積算内訳（単価、数量等）が明記されていない経費がある場合（「一式〇〇万円」等の記載の場合）は、積算内訳がわかるもの（見積書等）を提出。（過去の実績でも可。）<br>※役務請負経費を対象経費に計上する団体のみ提出。<br>※積算内訳（単価、数量等）が明記されている経費であっても、必要に応じて積算内訳がわかるものの提出を求める場合があります。 | メール | | 提出<br>不要 |
| 10 | 助成対象者の会計処理状況に関する調査票（指定様式） | 総勘定元帳を作成している場合には、令和7年4月～令和7年9月における総勘定元帳の写し（うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。<br>現金取扱管理者を設置している場合には、現金取扱管理者の役職・氏名を記入しているか。<br>現金出納帳を作成している場合には、令和7年4月～令和7年9月における現金出納帳の写し（うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。<br>内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを添付しているか。<br>財務状況（財務諸表）の公開でチェックしたものについて、公開状況の確認がとれる資料を添付しているか。 | メール | | 提出<br>不要 |
| 11 | 反社会的勢力排除に関する誓約書（指定様式） | ※押印する場合は、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。<br>団体名は正式名で記入されているか。<br>代表者名は、役職名から記入されているか。 | メール | | 提出<br>不要 |
| 12 | 法人の定款 | | メール<br>※直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出 | | 提出<br>不要 |
| 13 | 法人の組織一覧表 | 法人の組織図及びそれぞれの部署に属する役職員名が記入されているか。 | メール<br>※直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出 | | 提出<br>不要 |
| 14 | 法人の事業概況説明書 | 法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。 | メール<br>※直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出 | | 提出<br>不要 |
| 15 | 法人の登記簿謄本（原本） | 法人登記簿謄本（原本）は3か月以内のものであるか。 | 紙媒体<br>※直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出 | | 提出<br>不要 |
| 16 | 直近における財務諸表<br>（貸借対照表、損益計算書、財産目録、収支計算書等） | 令和6年10月1日から令和7年9月30日までに終了している会計年度の団体全体の財務諸表を提出。<br>※会計期間の記載が無いものは不可。 | メール | | 提出<br>不要 |
| 17 | 中長期経営計画 | 策定済みの団体のみ提出 | メール | | 提出<br>不要 |
| 18 | 雇用契約書（写） | ※雇用に関する経費を助成対象経費に計上している団体のみ提出。 | メール | | 提出<br>不要 |
| 19 | 雇用条件に関する規定（就業規則等） | ※雇用に関する経費を助成対象経費に計上している団体のみ提出。 | メール | | 提出<br>不要 |

**※（10）～（16）の書類については、令和8年度スポーツ振興くじ助成金又はスポーツ振興基金助成金の申請時に提出済で、内容に変更がない場合は、提出する必要はありません。**

## 提出方法

（1）提出書類の分類

ア　ＪＳＣが定める様式に記載し提出するもの

イ　団体で用意した書類を提出するもの（指定の様式がないもの）

※ 前ページに記載の提出書類の項目をよくご確認の上、ご申請ください。

※ ＪＳＣが定める書類については、ＪＳＣのホームページ（以下に記載のＵＲＬを参照）からダウンロードをして作成してください。

ＪＳＣのホームページ　⇒　https://www.jpnsport.go.jp/sinko/

（2）提出方法

交付申請書類は、原則として、**メールに添付**して提出してください。

※　メールに添付する以外の方法（例：郵便、持参）で提出された交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、事業計画書、詳細計画書、団体概要、取組一覧表・収支予算書・経費内訳表）は一切受け付けません。

※　提出にあたっては、以下の点にご留意ください。

- 書類の内容がわかるよう、ファイル名を付してください。
  例）○○連盟_助成金交付申請書.docx
  　　○○協会_事業計画書.xlsx
- 指定様式（助成金交付申請書を除く。）のファイル形式は変更せずに提出してください。（ＰＤＦファイル等に変換しないでください）。
- 添付ファイルを圧縮する場合、zip ファイル形式にしてください。
- ファイルのダウンロード期限がある大容量ファイル転送サービス等を利用して提出する場合は、ダウンロード期限が３営業日以上となるようにしてください。

（3）提出先

【メールによる書類提出先】

＜送信用メールアドレス＞

soshiki-kiban@jpnsport.go.jp

＜メール送信時の件名＞

「組織基盤申請」＋「団体名」

例）組織基盤申請○○協会

※　容量等の関係で、提出時のメールを分割して送信する場合は、分割送信であることが分かるような件名にしてください。

例）組織基盤申請○○協会　１／３通

（４）受付期間

令和８年３月１６日（月）～令和８年３月２４日（火）

※　メールの到着確認に係る問合せについては極力ご遠慮ください。

※　ＪＳＣにて交付申請に係るメールを受信した際には、土日祝日を除く３営業日以内に、『メールを受信した旨』を返信させていただきます。３営業日を経過しても、ＪＳＣからの返信がない（返信メールが確認できない）場合は、

- ご入力いただいたメールアドレスに間違いがあり、ＪＳＣに申請のメールが届いてない
- 添付データの要領オーバーにより、ＪＳＣに申請のメールが届いてない
- 申請団体様側のメールサーバーなどにより、ＪＳＣからの返信メールが自動的に「迷惑メール」として格納または削除された

などの可能性がございますので、再度上記内容をご確認いただいた上で、お手数ですが担当係までお電話にてお問合せください。

注意：メールを受信した旨の返信となりますので、本メールをもって、交付申請手続きに不備等がないこと・交付申請事業の採択を保証するものではありません。その点ご承知おきください。

（５）交付申請書類提出に当たっての留意事項

- 事業名は、事業内容の概要となるような名称としてください。
- 団体名は、法人格から記載してください。
- 提出した書類の内容について、ＪＳＣから問合せをすることがありますので、提出書類の写しを、必ず保管してください。
- 申請後、団体の連絡先や担当者等の変更があった場合は、「団体概要」を修正の上、速やかに、提出先の送信用アドレスあてにメールにて送付してください。
- 事業計画書等の交付申請書類の様式は、必ず令和８年度の様式を使用してください。
- 助成対象者が消費税の課税事業者であり、助成対象経費に係る消費是の仕入控除税額があらかじめ判明している場合は、その仕入控除税額に相当する助成金額を減額して交付申請を行ってください。詳細は別冊「会計処理の手引」を参照してください。

## スポーツ団体ガバナンスコードにおける自己説明及び公表

（１）令和８年度の組織基盤強化支援事業助成金を申請するスポーツ団体は、スポーツ庁が公表している「スポーツ団体ガバナンスコード」（以下「コード」といいます。）の遵守状況について、自己説明及び公表を行う必要があります。

※　コードについては、スポーツ庁の以下のウェブサイトをご参照ください。（コードには「中央競技団体向け」「一般スポーツ団体向け」の２種類があります。）

【スポーツ団体ガバナンスコード＜中央競技団体向け＞】
https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/sports/mcatetop10/list/detail/1420887.htm

（２）ただし、「中央競技団体向け」コードの適用対象団体については、各統括団体が、各団体の自己説明及び公表状況を取りまとめて提出することになっていますので、今回の申請に当たって、申請団体から自己説明及び公表状況を提出する必要はありません。

（別　表）

## 助成対象経費の基準等

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

| 労務の内容 | 支給対象者（労務者） | 支出科目 | 単　位 | 基準単価 |
|---|---|---|---|---|
| 競技普及に資する取組 | スタッフ・審判員・トレーナー・看護師 | 諸謝金 | 日 | 10,000円 |
| | 医師 | | 日 | 50,000円 |
| | トップアスリートの実技指導を主とした出演（日本代表選手・監督・コーチを原則とします。） | | 日 | 100,000円 |
| 団体のマネジメント強化等 | マネジメントスタッフ等の専門人材 | 諸謝金<br>賃金 | 月<br>（週休2日、1日8時間相当） | 770,000円 |
| | | | 日<br>（上記を上限とします。） | 35,000円 |
| | 上記以外のスタッフ | 諸謝金 | 日 | 10,000円 |
| データ分析 | 調査データ等集計員 | 諸謝金 | 日 | 10,000円 |
| | データ等分析員<br>（専門的知識を有する者） | | 日 | 15,000円 |
| 会議出席 | 会議等出席者 | 諸謝金 | 回 | 10,000円 |
| 講演・講義<br>（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<br>※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<br>※請負の場合は雑役務費 | アナウンサー<br>（専門的能力を有する者） | 諸謝金 | 日 | 80,000円 |
| 通訳（手話通訳を含む。） | 通訳者（専門的能力を有する者）<br>※請負の場合は雑役務費 | 諸謝金 | 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 |
| 翻　　訳　日本語 → 外国語 | | | 枚（４００字/２００ワード） | 6,000円 |
| 原稿執筆 | 原稿作成者 | 諸謝金 | 枚（日本語400字） | 1,800円 |
| | | | 頁（グラビア、イラスト） | 5,000円 |
| | インタビュー対象者 | | 枚（日本語400字） | 1,800円 |

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します。限度額を超過した額は、助成対象経費として計上できません。助成事業者は諸謝金、賃金の単価が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。

○ 競技力向上事業助成金の「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謝金は、助成対象外経費とします。

○ トップアスリートが複数回指導を行う場合等は、出演ではなく定期的な指導とみなしますので、謝金の基準単価については、スタッフと同一の扱いとします。

○ 司会・コーディネーター謝金については、司会・コーディネーターを生業としていない場合や、専門的能力を有することが確認できない場合は、支援スタッフ謝金とします。

○ 通訳謝金及び手話通訳謝金については、通訳業務又は手話通訳業務を生業としていない場合や、専門的能力を有することが確認できない場合は、支援スタッフ謝金とします。

○ 翻訳及び原稿執筆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。

○ 謝金を受け取って講義や指導を行う者が、その講義・指導において使用する資料を準備することに対する謝金は、助成対象外経費とします。

【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　※実費弁償を原則とします。

| 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<br>ア　旅客運賃<br>イ　普通急行料金<br>ウ　特別急行列車料金<br>エ　新幹線特別急行列車料金<br>オ　座席指定料金<br>※　特別車両（グリーン車等）に係る料金は助成対象外経費とします。 |
| | | 船　賃 | 次のア～イの合計額<br>ア　旅客運賃（はしけ賃及び桟橋賃を含む。）<br>イ　座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金<br>※　特別客室等に係る料金は助成対象外経費とします。 |
| | | 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。）<br>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 | 次のア又はイのいずれかの額<br>ア　現に支払った旅客運賃（タクシーの利用については、必要その他やむを得ない場合に限る。）<br>イ　公共交通機関以外を利用した旅行１㎞につき３７円を上限とし算出した額（1㎞未満の端数切捨て）<br>道路通行料金・駐車場代については、イに含めず現に支払った額とする。 |
| | | 宿泊費 | １泊につき１９，０００円<br>※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１９，０００円（宿泊料に含まれる食事代相当額を含む。）を原則とします。 |

【借料及び損料】　賃貸借請負に要する経費等

※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に履行が完了した経費の支出額を原則とします。

| 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（複数の競技団体に係るバックオフィスの設立に係るものに限る。） |
| ○ 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、助成対象外経費とします。<br>【助成事業者が所有する施設等である場合】<br>・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） |
| ○ 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。） |
| ○ 各種データベースやシステムの整備等、競技団体におけるデジタル化を加速することで業務効率化を推進するためのシステム等の利用料 |
| ※ レンタル業者以外の者から貸借取引した場合については、以下のとおりとします。<br>・取引の相手方が当該物品の所有者であること。<br>・物品の特性上見積合わせが行えない等、金額の妥当性が客観的に示せないものについては、当該物品の取得価格（又は相当品販売価格）×５%を助成対象経費の限度とします。 |
| ※ 光熱水料金は原則、助成対象外経費（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。）とします。 |

【印刷製本費】　資料等の印刷作成請負に要する経費

※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に履行が完了した経費の支出額を原則とします。

| 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。） |

【備品費】　備品の購入に要する経費

※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に履行が完了した経費の支出額を原則とします。

| 摘　　要 |
|---|
| ○ 各種データベースやシステムの整備等、競技団体におけるデジタル化を加速することで業務効率化を推進するためのシステム等の導入に係る経費 |
| ※ 調達物品の取得後は、管理者を定めて管理を行ってください。また、調達物品の取得価格が５０万円以上の物品については財産管理台帳の作成・保存が必要になるほか、処分に制限があります。 |

【スポーツ用具費】　スポーツ用具等の購入に要する経費

※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に履行が完了した経費の支出額を原則とします。

| 摘　　要 |
|---|
| ○ 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します。 |
| ○ 競技普及に資する取組において必要な競技用具 |
| ○ 競技普及に資する取組において水分補給のために必要な飲料 |
| ○ 競技普及に資する取組において必要な救急用医薬品類（アンチ・ドーピングを考慮したものであること。） |
| ○ 競技普及に資する取組において必要なビブス、ゼッケン等 |
| ○ 競技普及に資する取組において必要な競技エリア・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<br>※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。 |

【消耗品費】　消耗品の購入に要する経費

※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に履行が完了した経費の支出額を原則とします。

| 摘　　要 |
|---|
| ○ 事業の実施に直接必要な消耗品に限り、認めることとします。<br>※事務用品等の購入は助成対象外経費とします。<br>○ イベント実施時等に必要となるスポーツ用具等の購入に当たっては、【スポーツ用具費】に計上してください。 |

【通信運搬費】　郵送及び荷物等運搬請負に要する経費

※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に履行が完了した経費の支出額を原則とします。

| 摘　　要 |
|---|
| ○ 荷物運搬料（目的、送付先、送付物の内容等の明細が確認でき、かつ事業の実施に必要なものに限る。） |
| ○ 送付物の封入・発送作業等を、会社等事業者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、助成対象外経費とします。 |

【会議費】　会議の開催に係る飲食物の支給に要する経費

※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に履行が完了した経費の支出額を原則とします。

| 摘　　要 |
|---|
| ○ 会議の出席者に支給する飲料及び弁当代（数量は実出席者を上限とする。）<br>※　昼食の提供については、午前、午後を通して3時間以上実施する場合に限り助成対象経費とします。<br>※　助成事業者の内部構成員のみで行う、開催通知議事録等を作成しない打合せ等に要する経費は助成対象外経費とします。 |

【委託費】　事業の一部を第三者に委任して実施するために必要な経費

※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に履行が完了した経費の支出額を原則とします。

| 摘　　要 |
|---|
| ○　協働事業を実施する代表団体が、協働団体に事業の一部を委任して実施する際に必要な経費<br>※　諸経費、取扱手数料は助成対象外経費とします。<br>○ その他、実施手法等を含め事業の一部を第三者に委任して実施する際に必要な経費<br>※　営利法人等に請け負わせるものは、委託費には該当しません。<br>※ 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。 |

【雑役務費】　その他請負に要する経費

※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に履行が完了した経費の支出額を原則とします。

| 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。 |
| ○ 新たな会員獲得のために行うイベント等で配布するタオル等（安価広報物）の作成費（実参加人数を上限とします。） |
| ○ 組織基盤強化に向けた取組のために開発されたシステムの活用において必要となる経費（本事業（令和3年度までスポーツ庁で実施された委託事業（スポーツ団体の経営力強化）を含む。）において開発されたシステムに限る。） |
| ○ 銀行振込手数料（助成対象経費の支出に係るものに限る。） |

## 【提出必須書類】

以下の書類について、写しを提出してください。
間接助成事業者から助成事業者への提出書類については、助成事業者の案内に従ってください。

| 経理区分 | 実績（中間）報告時 |
|---|---|
| 諸謝金 | ・ 銀行振込伝票（又は領収書）<br>・ 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）<br>［内訳が分かる書類で、確認が必要な項目］<br>・従事者名　・教室（大会）名　・実施場所　・従事年月日　・従事内容<br>・実施回数　・謝金単価　・支払明細（源泉徴収額、差引支給額など）<br><br>＜代理受領により支給した場合＞<br>・ 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<br>渡航費<br>滞在費 | ＜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）＞<br>・ 諸謝金・旅費等一覧表又は旅費支給額の根拠となる書類<br>・ 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<br><br>＜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＞<br>・ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）<br>・ 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<br>［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<br>・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）<br><br>＜航空賃が発生した場合に必要な書類＞<br>・ 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）<br><br>＜外貨による支払いの場合＞<br>・ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）<br><br>＜海外研さん活動において滞在費が発生した場合＞<br>・ 滞在日数が確認できる資料（パスポートの写し等）<br><br>＜能力育成教育において通学費が発生した場合＞<br>・ 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<br>消耗品費<br>会議費<br>スポーツ用具費 | ・ 銀行振込伝票（又は領収書）<br>・ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）<br>［内訳が分かる書類で、確認が必要な項目］<br>・購入した物（品名、規格など）　・個数　・単価<br><br>＜外貨による支払いの場合＞<br>・ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）<br><br>＜大型スポーツ用品の設置においてスポーツ用具を購入した場合＞<br>・ 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）、<br>納品書、検収書（検査調書）<br><br>＜能力育成教育において消耗品又はスポーツ用具を購入した場合＞<br>・ 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）<br><br>＜マイクロバスの設置においてマイクロバスを購入した場合＞<br>・ 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）、<br>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 |
| 賃　金 | ・ 銀行振込伝票又は振込が確認できる書類<br>・ 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）<br>・ 活動報告書（クラブアドバイザー等配置事業の場合はクラブアドバイザー等活動報告書）<br><br>＜国内アンチ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、<br>雇用保険料等の事業主負担分が発生した場合＞<br>・ 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 |

※ 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。

## 【提出必須書類】

以下の書類について、写しを提出してください。
間接助成事業者から助成事業者への提出書類については、助成事業者の案内に従ってください。

| 経理区分 | 実績（中間）報告時 |
|---|---|
| 借料・損料<br>印刷製本費<br>通信運搬費<br>雑役務費<br>保険料 | ・ 銀行振込伝票（又は領収書）<br>・ 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）<br><br>［内訳が分かる書類で、確認が必要な項目］<br>・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<br>・物品借料　・物品名　・使用年月日　・個数　・単価　・利用目的<br>（※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。）<br>・印刷製本費　・印刷物品名　・部数　・単価<br>・通信運搬費　・送付（運搬）物品名　・個数　・単価<br>・雑役務費　・役務内容　・役務内容積算内訳<br>・保険料　・保険期間　・単価　・被保険者<br><br>＜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＞<br>・ 燃料代、道路通行料金、駐車料金の領収書<br><br>＜管理栄養費が発生した場合＞<br>・ 選手等の栄養管理を行っていることが分かる書類<br>（栄養士から宿泊施設へ指示をしている資料やそれに対する実際のメニュー表等）<br><br>＜印刷物・Ｗｅｂページの作成や動画配信を行った場合＞<br>・ 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<br><br>＜外貨による支払いの場合＞<br>・ 換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等）<br><br>＜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＞<br>・ 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） |
| 委託費 | ・ 銀行振込伝票（又は領収書）<br>・ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）<br>・ 検収書（検査調書）等委託費の確定額が分かる書類<br><br>＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞<br>・ 委任先が作成した収支決算書<br>・ 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）<br>・ 委任先に通知した委託金額の確定通知書 |
| 補助金<br>交付金 | ・ 銀行振込伝票（又は領収書）<br>・ 間接助成事業者が作成した収支決算書<br>・ 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）<br>・ 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<br>附帯設備費<br>設計監理費 | ・ 銀行振込伝票（又は領収書）<br>・ 請求書<br>・ 入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類<br>・ 工事請負契約書<br>・ 完了報告書<br>・ 検収書（検査調書）<br>・ 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。）<br>・ 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<br>（学費） | ・ 銀行振込伝票（又は領収書）<br>・ 在学証明書<br>・ 学費の内訳が分かる書類（履修教育機関の募集要項等） |

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

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

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

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

## 【必要に応じ提出】

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

| 経理区分 | 実績（中間）報告時 |
|---|---|
| 収入（全般） | ・ 収入の内訳が確認できる書類 |
| 諸謝金 | ・ 謝金支給規程<br>・ 委嘱状（依頼文書）<br>・ 承諾書<br>・ 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<br>・ 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）<br>＜原稿執筆謝金を支給した場合＞<br>・ 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）<br>＜会議出席謝金を支給した場合＞<br>・ 議事録<br>＜源泉徴収を行った場合＞<br>・ 源泉徴収税払込書 |
| 旅　費<br>渡航費<br>滞在費 | ・ 旅費支給規程<br>・ 出張依頼（命令書）<br>・ 出張報告書<br>＜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）＞<br>［そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類］<br>・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<br>・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）<br>・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）<br>＜車賃が発生した場合＞<br>・ 道路通行料金、駐車料金の領収書<br>・ 移動経路及び移動距離が分かる資料<br>＜タクシー代を支給した場合＞<br>・ 必要その他やむを得ないことを示す理由書<br>＜旅行会社等で切符等を手配した場合＞<br>・ 見積書<br>・ 仕様書（１００万円以上の契約の場合）<br>・ 契約書（同上）<br>・ 納品書（同上）<br>・ 検収書（検査調書）（同上）<br>＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞<br>・ 徴取したすべての見積書 |
| 備品費<br>消耗品費<br>会議費<br>スポーツ用具費 | ・ 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）<br>・ 支給物（飲料等）の数量が確認できる書類（参加者名簿等）<br>・ 見積書<br>・ 納品書<br>・ 関係規程に定める「シンボルマーク」又は「ロゴマーク」等の表示が確認できるもの（スポーツ用具等の場合）<br>＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞<br>・ 徴取したすべての見積書<br>＜１００万円以上の契約の場合＞<br>・ 仕様書<br>・ 契約書<br>・ 検収書（検査調書） |
| 賃金 | ・ 給与支給規程<br>・ 勤務時間、労務内容が確認できる書類（作業日報、管理簿等）<br>＜源泉徴収を行った場合＞<br>・ 源泉徴収税払込書<br>＜源泉徴収税の納期の特例を受けている場合＞<br>・ 源泉徴収税の納期の特例の承認に関する申請書 |

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

## 【必要に応じ提出】

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

| 経理区分 | 実績（中間）報告時 |
|---|---|
| 借料・損料<br>印刷製本費<br>通信運搬費<br>雑役務費 | ・ 見積書<br>・ 納品書<br>・ 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）<br>＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞<br>・ 徴取したすべての見積書<br>＜通信運搬費のうち通信費が発生した場合＞<br>・ 配布先内訳<br>＜指定管理施設に係る借料が発生した場合＞<br>・ 指定管理契約に係る書類（条例、協定書等）<br>＜１００万円以上の契約の場合＞<br>・ 仕様書<br>・ 契約書<br>・ 検収書（検査調書） |
| 委託費 | ・ 見積書<br>・ 仕様書<br>・ 事業計画書（又は企画書）<br>・ 委託契約書<br>・ 完了報告書<br>＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞<br>・ 委任先に提示した実施要項<br>・ 委任先が作成した事業計画書<br>・ 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）<br>・ 委任先から提出された事業報告書 |
| 補助金<br>交付金 | ・ 補助金、交付金の交付要綱<br>・ 間接助成事業者に通知した交付決定通知書<br>・ 間接助成事業者から提出された事業報告書 |

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

総合型地域スポーツクラブマネジャーや競技力向上事業助成金の「コーチ等設置事業（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が兼業・兼職の場合は、兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを確認するため、以下の書類の提出を求める場合があります。

■兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを証明する書類

| 場合別 | 提出物 |
|---|---|
| 個人事業主の場合 | ・ 確定申告書の控えの写し…無い場合は、所得証明書の原本<br>・ 兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿（タイムカード等）<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 雇用契約書…賃金・勤務時間・勤務日等が確認できるもの<br>・ 勤務証明書…下記の記載事項があるもの。様式は任意<br>［必要な記載事項］<br>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<br>・ 役員が、職員を兼ねている場合　…被雇用者の場合と同様 |

JAPAN SPORT
COUNCIL
日本スポーツ振興センター

Sport in Life

独立行政法人日本スポーツ振興センター（JSC）は、スポーツ庁が進める「Sport in Life」プロジェクトに参画しています。

【「Sport in Life」プロジェクトとは】

自治体・スポーツ団体・経済団体・企業などが一体となり、国民のスポーツ参画を促進するプロジェクト

「Sport in Life」プロジェクトの HP ⇒ https://sportinlife.go.jp/