令和８年度

競技強化支援事業助成金
（スポーツ団体トップリーグ運営助成）
申　請　の　手　引

競技強化支援事業

令和８年１月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

競技強化支援事業助成金について

スポーツ振興基本計画に掲げる政策目標の一つである「早期にメダル獲得率の倍増（３．５%）」の実現を図るには、重点的な強化対策を講じる必要があるため、平成１５年度から、国の交付金を受け、これを財源として競技強化支援事業助成金の交付を開始しました。

第３期スポーツ基本計画においても、政策目標の一つとして「夏季及び冬季それぞれのオリ・パラ競技大会並びに各競技の世界選手権等を含む主要国際大会において、過去最高水準の金メダル獲得数、メダル獲得総数、入賞数及びメダル獲得競技数等の実現を図る」こととされており、チーム単位で競う国内におけるスポーツ最高峰のリーグの活性化等を目的として、助成金の交付を行っています。

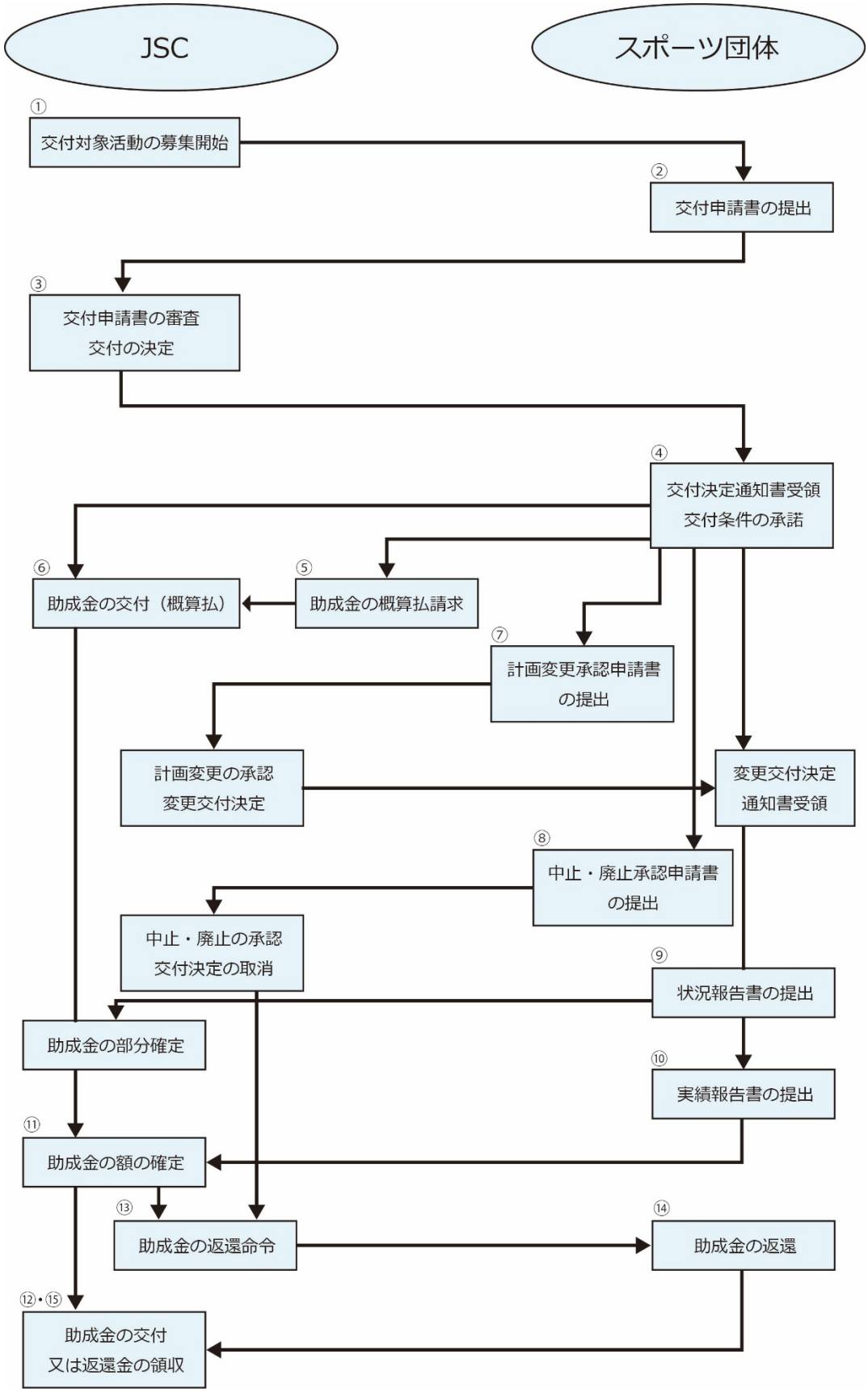
交付申請に当たっては、「競技強化支援事業助成金交付要綱」、「競技強化支援事業助成金実施要領」、本「申請の手引」、「スポーツ振興事業助成金を受ける団体の心得」及び「スポーツ振興事業助成会計処理の手引（令和８年度用）」以下「会計処理の手引」という。）等を熟読の上、手続きを進めてくださいますようお願いします。

目次

令和８年度競技強化支援事業の申請について	（頁）
１　事務手続きの流れ（募集開始から助成金の額の確定まで）	2
２　審査の視点	5
３　助成対象活動の実施期間	6
４　助成対象とならない活動	6
５　助成活動を実施する際の条件等	7
６　交付の決定（結果の通知）	9
７　お問合せ先	9
８　助成活動を実施する上での留意事項等	10
９　助成対象活動の要件等	12
10　申請の手続き	14
11　助成対象経費の基準等	25
12　収支に関する証拠書類一覧表	28

JAPAN SPORT COUNCIL
日本スポーツ振興センター

1 事務手続きの流れ（募集開始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
１月	①	交付対象活動の募集開始	・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、助成対象活動の要件に合致しているかどうかの書類審査を行います。 ・また、書類審査後は、外部有識者による助成審査委員会において、審査基準に基づく審査及び助成金の配分額を審議します。
４月	③	交付の決定	・ＪＳＣは、③の審査結果に基づき、交付の決定を行い、当該団体に対し、助成金交付決定通知書を送付します。なお、不採択活動についても当該団体に文書で通知します。
	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（活動計画期間内）	⑤ ⑥	助成金の概算払	・助成決定者は、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。 ※直近の財務諸表において、債務超過にあるスポーツ団体については、原則、概算払は行いません。
	⑦	活動計画の変更	・助成決定者は、助成活動の内容を変更する事由が発生した場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を提出します。 ・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	活動の中止・廃止	・助成決定者は、助成活動を中止又は廃止しなければならない場合は、助成活動中止（廃止）承認申請書を提出します。 ・ＪＳＣは、申請書に基づき、活動の中止（廃止）を承認し、交付決定の取消し又は変更交付決定を行います。
不定期	⑨	状況報告書の提出	・助成決定者は、複数の助成活動を行う場合、それぞれの活動完了日から３０日以内に状況報告書を提出します。

4 月 又は活 動完了 後 30 日 以内	⑩	実績報告書の提出	・助成活動が完了した団体は、活動の完了から３０日を経過した日又は翌年度の４月１０日のいずれか早い日までに実績報告書（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 ⑫	助成金の額の確定 助成金の交付	・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、助成金の交付を行います。 ※助成金の確定額が概算払済額を下回った場合は、以下の手続きを行います。
	⑬	助成金の返還命令	・ＪＳＣは、助成金の返還命令書を当該団体に送付します。
	⑭	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。
	⑮	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活動の要件に合致していること。

（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、活動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。

※　交付申請に係る書類の不備がある場合は、事務審査の評価項目として、減点の対象となります。

（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）助成対象活動の要件

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活動の要件を満たすこと。

2　助成対象者に関する審査

１の要件に合致した助成対象者について、当該助成対象者の会計処理状況（備え付けている会計帳簿の種類、監査の実施状況等）や事務処理の状況について、審査を行います。

3　活動内容に関する審査

１の要件に合致した活動について、リーグ活性化プラン（トップリーグの運営の改善又はトップリーグに対する支援を目的とする計画をいう。）の実現を目的とした活動であるかについて、審査を行います。

※リーグ活性化プランの作成については、２４ページをご確認ください。

【留意事項】

※　上記１～３の審査を踏まえ、スポーツ振興事業助成審査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活動に対し、助成金の交付を決定します。

助成要件を満たす活動であっても、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活動が採択されるとは限りません。）

※　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については確認を行わずに審査を進めることとなります。記載漏れの無いよう事実に基づいて正確に記載してください。また、交付決定された活動については、申請時に記載された計画を確実に実施していただく必要がありますので、あらかじめご注意ください。

3 助成対象活動の実施期間　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。

4 助成対象とならない活動　交付要綱第２条第３項、実施要領第５条第２項

（１）助成対象活動が、次に掲げる活動である場合は助成対象活動となりません。

ア　収入総額が支出総額を上回る活動

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活動

（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もしくは助成金を活用しようとする活動

エ　助成対象活動の全部を第三者（営利法人等）に委任して実施しようとする活動

※　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、助成対象者が行う活動とならないため助成対象活動となりません。

オ　実施しようとする活動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活動

※　実施しようとする活動の一部を助成対象活動とすることは、助成金の額の確定が困難なため、助成対象活動となりません。

カ　第三者への寄附、支援等を目的とする慈善（チャリティ）活動

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

（３）定款等において特定の競技種目の振興及び普及を掲げている団体が、定款等に掲げていない競技種目に関する活動を実施しようとする場合、助成対象活動とみなさない場合があります 。

（４）主たる目的がスポーツの振興でない活動は、助成対象となりません。
（例）主たる目的が食の振興であるイベント開催活動
（例）主たる目的が観光の振興である会議開催活動

5 助成活動を実施する際の条件等

助成活動を実施する際には、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）シンボルマーク等の表示　交付要綱第２１条

助成決定者は、助成活動の実施に際し、助成金による助成活動である旨の記載及び競技強化支援事業助成金に係るシンボルマークの表示を行う必要があります。

なお、看板設置、印刷物やホームページコンテンツ作成などを行う場合は、シンボルマーク等の表示を行い、その画像等を実績報告書に添付することになります。

（２）助成活動の公開等　交付要綱第２２条

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

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

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。

（３）活動評価の実施等　実施要領第１５条

助成決定者は、助成対象期間終了後において、ＪＳＣの求めに応じて、ＪＳＣが定める当該助成活動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。

◆スポーツ振興事業助成評価について

ＪＳＣでは、スポーツ振興に関するニーズ等を踏まえて実施した助成活動に対して、評価を行い、その結果を助成活動の見直しに活かすことで、限られた助成財源を有効に活用し、より効果的な助成とすることとしています。

※　本評価は、助成決定者が実施する個々の活動を評価するものではありませんが、助成決定者は、活動ごとの指標について、助成活動実施年度とその前年度の数値を、把握しておく必要があります。

◆事業効果調査票の提出について

助成決定者は、助成活動の実施完了後、実績報告書の提出に合わせ、上記評価に関する調査票を提出することになります。

評価の実施内容については、以下のＪＳＣホームページをご確認ください。

ＪＳＣのホームページ

⇒　https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/kyouka/tabid/130/Default.aspx

（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、助成決定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・スポーツくじ理念広告の掲載、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、助成決定者に対し、助成活動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）

申請された活動については、令和８年４月上旬に開催予定のスポーツ振興事業助成審査委員会の審議を経て、助成金の交付を決定します。

なお、交付申請活動の採否については、令和８年４月下旬（予定）に、文書により通知（郵送）します。それ以前の採否に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

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

交付の決定を行った活動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。

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 メールアドレス
助成活動に関すること	競技スポーツ支援課 アスリート支援係	03-5410-9172 josei4@jpnsport.go.jp
規程等に関すること	支援企画課 総括係	03-5410-9180 kuji-josei@jpnsport.go.jp

8 助成活動を実施する上での留意事項等

助成金の経理

交付要綱第２０条、実施要領第１３条

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

（２）助成決定者は、上記の収支簿及び収支に関する証拠書類を、助成活動の完了した日の属する年度の翌年度から５年間保存する必要があります。

（３）助成決定者は、金融機関に助成活動についての専用の口座を設ける必要があります。
なお、専用口座の開設に当たっては、スポーツくじにご協力いただいているお近くのスポーツくじ取扱い信用金庫を可能な限りご利用くださるようお願いします。
スポーツくじ取扱い信用金庫は以下のホームページでご確認ください。
⇒ https://www.areamarker.com/kujimap/top

※　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）助成決定者は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、助成活動の完了後においても、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）助成決定者は、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

交付要綱第１２条及び第１３条、実施要領第９条

助成決定者は、助成活動完了後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、活動の収支や額の確定に係る審査の状況などにより、減額又は取消となる場合がありますのであらかじめご了承ください。

※　交付決定された全額が助成されるとは限りません。

助成金の交付（支払）

交付要綱第第１３条、第１６条及び第１７条、実施要領第１０条

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

助成金の交付決定後、助成活動の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。

※　直近の財務諸表において、債務超過にあるスポーツ団体については、原則、概算払は行いません。

※　その他、活動の進捗状況などによって、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、計画どおりに活動が実施できず、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、活動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 助成対象活動の要件等

≪　スポーツ団体トップリーグ運営助成　≫

概　要

スポーツ団体トップリーグ運営助成は、トップリーグの運営及びトップリーグに対する支援活動に助成を行うことにより、トップリーグを活性化し、トップレベル競技者の活動基盤の整備を図ることを目的としています。

助成対象活動となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

（１）助成対象活動

助成の対象となる活動は、次のいずれかに該当するものとします。

ア　トップリーグの活性化のためのマネジメント機能強化

（ア）ＪＴＬにおいて、トップリーグ運営団体又はその所属チームに係る経営面の課題等に関する指導・助言を行う活動

（イ）トップリーグ運営団体において、トップリーグの活性化のための企画立案やマーケティング活動等を円滑に遂行することができる専門的かつ経験を有する者を活用する活動

イ　各チームのマネジメント機能強化のための研修会等の開催

ウ　トップリーグの開催

エ　その他トップリーグの活性化のために必要な活動

※　年間表彰式等、トップリーグの運営や、トップレベル競技者の活動基盤の整備に直接当たらない活動は、助成対象となりません。

（２）助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる非営利の団体とします。

ア　ＪＴＬ

イ　アの加盟団体

（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、スポーツ用具費、印刷製本費、通信運搬費、賃金、雑役務費その他助成活動を行うために直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

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　助成対象経費限度額の上限額は、次に掲げる額とします。

①　ＪＴＬにあっては、３５，０００千円

②　ＪＴＬの加盟団体にあっては、２０，０００千円

（４）助成金の額

助成金の額は、（３）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のいずれか低い額とします。

ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成活動の収入総額が、支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

（５）その他

（１）ア（イ）の活動について、専門的かつ経験を有する者とは、一般事務員等の事務局スタッフと業務内容が明確に区分できる者に限ります。また、実績報告時においては、リーグ活性化プランに対するアプローチや実務内容が確認できる作業日報や報告書（任意様式）により、判断します。

なお、専門的かつ経験を有する者を複数名活用する場合であっても、当該活動に係る助成対象経費限度額は、複数名の合計額で９，２４０千円とします。

10 申請の手続き

提出書類

No.	提出書類	チェック内容	備　考	提出チェック欄	
1	様式第1　助成金交付申請書	文書番号・日付が記入されているか。 「申請者名」欄に、団体名、役職及び代表者名が正しく記入されているか。 ※過去5年間（令和3年度～7年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体については、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 ※法人の印鑑証明書の写しの添付も必須。 「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。	※押印した書類は、 その写しをメールに添付し 提出すること。		
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。 ※法人格と団体名の間に不要なスペースを入れないこと。 代表者名は、役職名から記入されているか。 「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。 法人番号は正しく記入されているか。			
3	活動計画書（指定様式）	「実施期間」が令和8年度内の日付になっているか。			
4	計画内容詳細（指定様式）	活動ごとに作成されているか。 活動の詳細が分かるよう具体的に記入しているか。			
5	履歴調書（指定様式）	※マネジメント機能強化活動を申請する団体のみ提出。			提出 不要
6	収支予算書（指定様式）	収入額と支出額が一致しているか。 「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。 「活動名」は、活動計画書に記入した活動名と同じになっているか。 ※スペースの有無や全角半角など、全ての書類において統一的な記載をすること。			
7	経費内訳表(指定様式)	科目、内容、単価、単位が漏れなく記入されているか。 規程等の単価に基づき記入されているか。			
8	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。） ※役務請負経費を対象経費に計上する団体のみ提出。 ※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あり。			提出 不要
9	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。 助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し（うち取引明細が記載されている箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。 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。 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。 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。			提出 不要

次頁あり

10	誓約書（指定様式） ※競技強化支援事業助成用	※過去5年間（令和3年度～7年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体のみ、提出必須。	※押印した書類は、 その写しをメールに添付し 提出すること。		提出
		※記名又は自署に限らず、印鑑証明書又は印鑑登録証明書に登録されている印鑑の押印が必須。 ※各印鑑証明書の写しの提出も必須。 **ただし、印鑑証明書については、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、提出不要。** ※詳細については「誓約書チェック表」を確認すること。			不要
11	反社会的勢力排除に関する誓約書 （指定様式）	※過去5年間（令和3年度～7年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体については、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 ※印鑑証明書の写しの提出も必須。	※押印した書類は、 その写しをメールに添付し 提出すること。		提出
		団体名は正式名で記入されているか。			不要
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
12	【動画視聴確認書】 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について （指定様式）	3種類の動画を視聴したか。 （3種類すべての動画を視聴した上で記入すること。）			提出
		団体名は、正式名で記入されているか。			不要
13	スポーツガバナンスコード<一般スポーツ団体向け>自己説明・公表確認書 （指定様式）	JSCが設置する自己説明入力サイト「スポーツガバナンスウェブサイト」からダウンロードした『自己説明・公表確認書』を添付しているか。 （https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx）			提出
					不要
14	法人の定款	※過去5年間（令和3年度～7年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			提出
		※過去5年間（令和3年度～7年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、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			不要
15	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。			提出
		※過去5年間（令和3年度～7年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和3年度～7年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、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			不要
16	法人の事業概要	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。			提出
		※過去5年間（令和3年度～7年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和3年度～7年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、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			不要
17	法人の登記簿謄本（写し）	法人登記簿謄本は3か月以内のものであるか。			提出
		※過去5年間（令和3年度～7年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和3年度～7年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、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			不要
18	直近における財務諸表 （貸借対照表、損益計算書、財産目録、収支計算書等）	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。			提出
		※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。			不要
19	リーグ活性化プラン	※プランの作成については24ページを参照すること。			
20	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。			提出
					不要
21	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。			提出
					不要

※No.9及びNo.11～18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の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、**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、団体概要、活動計画書及び収支予算書）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）○○リーグ_助成金交付申請書.docx

○○協会_活動計画書.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。

なお、過去５年間（令和３年度～令和７年度）において、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体[※1~3]は、下記２点について対応いただく必要があります。

① **助成金交付申請書**について、法人の印鑑証明書と同一の団体公印を**押印**したものをスキャン等し、メールに添付する形で提出してください。
あわせて、法人の印鑑証明書の写しもメールに添付してください。

② 当該法人の代表者等議決権を有する構成員が、
- 助成金の交付の決定の際は、その内容及びこれに付された条件その他関係規程に基づくＪＳＣの処分に従い、善良な管理者の注意をもって助成活動を行うこと。
- 受領した助成金の全部又は一部を返還することとなる場合には、当該債務につき、連帯して保証し履行の責を負うこと。

などの**誓約書の提出**が必要となります。

記名又は自署に限らず、印鑑証明書又は印鑑登録証明書に登録された印鑑にて押印した誓約書をスキャン等し、メールに添付する形で提出してください。

なお、誓約書の提出にあたっては、その記載内容について、機関決定会議（社員総会・理事会等）において決議し、団体内において周知徹底を図ってください。

※１　「交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体」とは、ＪＳＣから交付決定通知書又は交付内定通知書を発出した団体を指します。

※２　過去５年間で各助成金の交付決定（又は交付内定）後、事業もしくは活動の取下げ又は事業もしくは活動の廃止申請を行った団体は、「交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体」となります。

※３　令和２年度以前に交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体であっても、過去５年間において、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の交付決定（又は交付内定）を受けていない団体は、「交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体」となります。

（３）提出先

＜送信用メールアドレス＞

josei4@jpnsport.go.jp

＜メール送信時の件名＞

「トップリーグ申請」＋「団体名」

（例）トップリーグ申請○○リーグ

※　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）トップリーグ申請○○リーグ　１／３通

※　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。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

・添付データの容量オーバーにより、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い合わせください。

注１：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・交付申請活動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。

（４）受付期間

令和８年１月７日（水）～令和８年１月３０日（金）１７時００分（受信有効）

※　メールアドレスの誤りや添付データの容量オーバー等により、受付期限内に申請メールがＪＳＣへ届いていない事例が発生しています。期限に余裕をもってご申請いただくようお願いします。

（５）留意事項

・　活動名は、活動内容の概要となるような名称としてください。
・　複数の活動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。
・　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。
・次の場合は、いかなる事由にあっても、受付を行いませんのでご了承ください。
ア　交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、団体概要、活動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
イ　指定した方法によらない場合（申請書類の郵送・持参・ＦＡＸ送信等）
・　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。
・　活動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税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・公表確認書の提出

（１）令和８年度の競技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」という。）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。

【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
【スポーツ団体ガバナンスコード＜一般スポーツ団体向け＞】
https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/sports/mcatetop10/list/detail/1420888.htm

（２）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。各コードの適用対象団体は以下のとおりです。

団体名等	規程等	中央競技団体向けコード	一般スポーツ団体向けコード
（公財）日本オリンピック委員会	－	○	－
（公財）日本オリンピック委員会正加盟団体／準加盟団体／承認団体	加盟団体規程第2条	○	－
（公財）日本スポーツ協会	－	○	－
（公財）日本スポーツ協会加盟競技団体	加盟団体規程第2条第1号	○	－
（公財）日本スポーツ協会準加盟団体	加盟団体規程第3条	○	－
（公財）日本スポーツ協会承認団体	加盟団体規程第4条	－	○
（公財）日本スポーツ協会加盟都道府県スポーツ協会	加盟団体規程第2条第2号	－	○
（公財）日本スポーツ協会加盟関係スポーツ団体	加盟団体規程第2条第3号	－	○
（公財）日本パラスポーツ協会	－	○	－
（公財）日本パラスポーツ協会日本パラリンピック委員会加盟団体	定款第49条	○	－
（公財）日本パラスポーツ協会障がい者スポーツ競技団体	定款第5条第1項第1号	－	○
（公財）日本パラスポーツ協会都道府県・指定都市障がい者スポーツ協会	定款第5条第1項第2号	－	○
（公財）日本パラスポーツ協会都道府県・指定都市障がい者スポーツ指導者協議会	定款第5条第1項第3号	－	○
（公財）日本レクリエーション協会	－	－	○
（公財）日本レクリエーション協会種目別加盟団体	加盟団体規則第3条第4項	－	○
（公財）日本レクリエーション協会都道府県別加盟団体	加盟団体規則第3条第2項	－	○
（公財）日本レクリエーション協会関連領域別加盟団体	加盟団体規則第3条第5項	－	○
（一社）日本トップリーグ連携機構	－	－	○
（一社）日本トップリーグ連携機構加盟団体	定款第6条	－	○
（特非）日本スポーツ芸術協会	－	－	○
大会開催の準備及び運営に関する事業を目的として設立された法人	－	－	○
都道府県競技団体、都道府県が出資又は拠出したスポーツ団体	－	－	○
市区町村競技団体、スポーツ協会、障がい者スポーツ協会	－	－	○
その他スポーツ振興を主たる目的とする法人、市区町村を通じて申請する総合型クラブ任意団体	－	－	○

※統括団体への加盟状況等により、NFコードと一般コードの両方が適用される団体については、NFコードが適用されます。

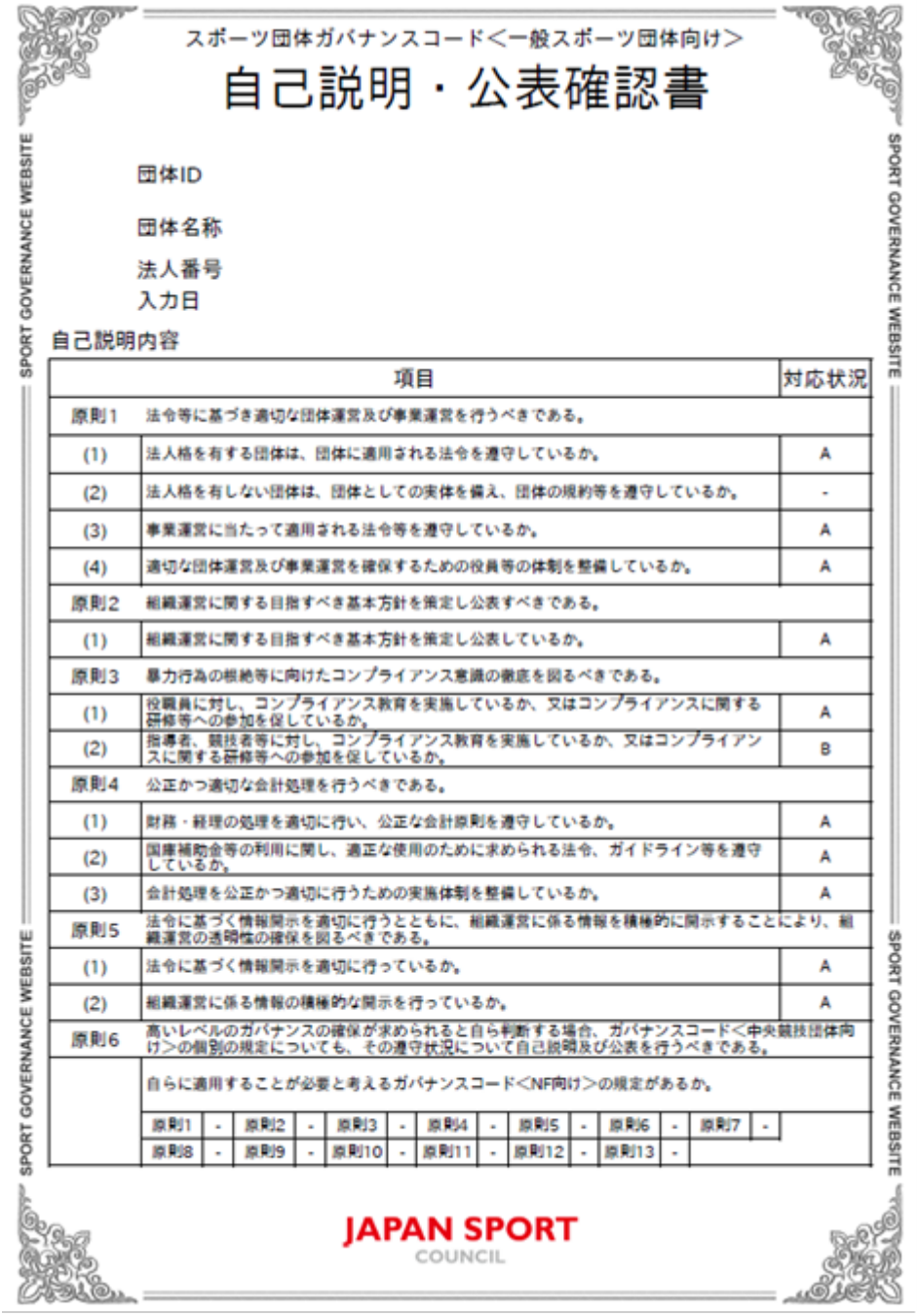
（３）「一般スポーツ団体向け」コードの適用対象団体は、以下のウェブサイトより、ガバナンスコードの遵守状況について入力し、「自己説明・公表確認書」をダウンロードし、申請書類とあわせて提出してください。

【スポーツガバナンスウェブサイト】
https://www.sg-web.jpnsport.go.jp/sgw/Top

① スポーツガバナンスウェブサイトの利用方法、自己説明の作成方法については、以下のウェブサイトに掲載しておりますので、ご参照ください。
https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx

② 既にスポーツガバナンスウェブサイトにおいてガバナンスコードへの遵守状況に関する自己説明及び公表を行っている場合は、同サイトのマイページから「自己説明・公表確認書」を取得し、申請書類とあわせて提出してください。

【参考：自己説明・公表確認書（例）】



スポーツ団体ガバナンスコード<一般スポーツ団体向け>

自己説明・公表確認書

団体ID

団体名称

法人番号

入力日

自己説明内容

項目		対応状況
原則1	法令等に基づき適切な団体運営及び事業運営を行うべきである。	
(1)	法人格を有する団体は、団体に適用される法令を遵守しているか。	A
(2)	法人格を有しない団体は、団体としての実体を備え、団体の規約等を遵守しているか。	-
(3)	事業運営に当たって適用される法令等を遵守しているか。	A
(4)	適切な団体運営及び事業運営を確保するための役員等の体制を整備しているか。	A
原則2	組織運営に関する目指すべき基本方針を策定し公表すべきである。	
(1)	組織運営に関する目指すべき基本方針を策定し公表しているか。	A
原則3	暴力行為の根絶等に向けたコンプライアンス意識の徹底を図るべきである。	
(1)	役職員に対し、コンプライアンス教育を実施しているか、又はコンプライアンスに関する研修等への参加を促しているか。	A
(2)	指導者、競技者等に対し、コンプライアンス教育を実施しているか、又はコンプライアンスに関する研修等への参加を促しているか。	B
原則4	公正かつ適切な会計処理を行うべきである。	
(1)	財務・経理の処理を適切に行い、公正な会計原則を遵守しているか。	A
(2)	国庫補助金等の利用に関し、適正な使用のために求められる法令、ガイドライン等を遵守しているか。	A
(3)	会計処理を公正かつ適切に行うための実施体制を整備しているか。	A
原則5	法令に基づく情報開示を適切に行うとともに、組織運営に係る情報を積極的に開示することにより、組織運営の透明性の確保を図るべきである。	
(1)	法令に基づく情報開示を適切に行っているか。	A
(2)	組織運営に係る情報の積極的な開示を行っているか。	A
原則6	高いレベルのガバナンスの確保が求められると自ら判断する場合、ガバナンスコード<中央競技団体向け>の個別の規定についても、その遵守状況について自己説明及び公表を行うべきである。	
	自らに適用することが必要と考えるガバナンスコード<NF向け>の規定があるか。	
	原則1 - 原則2 - 原則3 - 原則4 - 原則5 - 原則6 - 原則7 -	
	原則8 - 原則9 - 原則10 - 原則11 - 原則12 - 原則13 -	

SPORT GOVERNANCE WEBSITE

JAPAN SPORT COUNCIL

※　これまでに、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の申請時に、「自己説明・公表確認書」を提出したスポーツ団体であっても、再度「自己説明・公表確認書」の提出が必須となります。

ただし、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、「自己説明・公表確認書」を提出したスポーツ団体については、再度「自己説明・公表確認書」を提出いただく必要はありません。

③　助成対象期間を通じて、自己説明及び公表の実施状況が確認できることが必要です。なお、スポーツガバナンスウェブサイトにおける自己説明については、公表から４年間更新がない場合、全ての団体情報が自動的に削除され、自己説明及び公表の実施状況が確認できなくなりますので、ご注意ください。

④　一般スポーツ団体向けの自己説明入力サイト（スポーツガバナンスウェブサイト）に関してご質問のある方は、下記メールフォーム又はお問合せ先にご連絡ください。

【メールフォーム】

https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/969/Default.aspx

【お問合せ先】

電話番号：０３－６８０４－５０３０

（独立行政法人日本スポーツ振興センター　スポーツ・インテグリティ・ユニット）

対応時間：平日９時００分～１７時００分

（４）「中央競技団体向け」コードの適用対象団体については、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るため、上記サイトにおいて入力する必要はなく、「自己説明・公表確認書」を提出する必要はありません。

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について

（１）令和８年度の競技強化支援事業助成金を申請する団体は、以下に掲載しているスポーツ・インテグリティ、スポーツとＳＤＧｓ及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画を視聴してください。

【動画一覧及び掲載場所】

① スポーツ・インテグリティに関する動画

② スポーツとＳＤＧｓに関する動画
（https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/1948/Default.aspx）

③ 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）

（２）動画を視聴した後に、「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について」（以下「動画視聴確認書」という。）を記載の上、申請書類とあわせて提出してください。

※ 動画視聴確認書の様式は、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/

※ これまでに、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の申請時に、「動画視聴確認書」を提出した団体であっても、再度「動画視聴確認書」の提出が必須となります。
ただし、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、「動画視聴確認書」を提出した団体については、再度提出いただく必要はありません。

（３）動画視聴の必要性については、動画視聴確認書に記載した説明をご参照ください。なお、ＪＳＣとしては、本動画を各団体のより多くの方に視聴いただきたいと考えていますが、動画視聴確認書の提出にあたり、視聴対象者や視聴人数を指定するものではありません。

（４）視聴した動画の内容に関してご質問のある方は、下記お問合せ先にご連絡ください。

① スポーツ・インテグリティに関する動画

【お問合せ先】

メール　：　siu.toiawase@jpnsport.go.jp

（独立行政法人日本スポーツ振興センター　スポーツ・インテグリティ・ユニット）

② スポーツとＳＤＧｓに関する動画

【お問合せ先】

メール　：　jsc_international.strategy@jpnsport.go.jp

（独立行政法人日本スポーツ振興センター　国際情報戦略部事業企画推進課）

③ 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

【お問合せ先】

メール　：　toto-koho@jpnsport.go.jp

（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販売推進課広報係）

リーグ活性化プランの作成について

1　ＪＴＬにおいては、トップリーグに対する支援を目的とする計画を以下の内容を含めて作成すること。

（1）トップリーグに対する支援の現状

（運営状況、財政状況などを記載すること。）

（2）トップリーグ運営の改善方策の具体的な内容及び期待される効果

（助成申請を行う活動だけでなく、トップリーグ運営の改善方策に従って行われるすべての活動について、現状と比較しながら、次の４つの観点別に記載すること。）

ア　組織基盤の強化の観点

イ　国際競技力向上の観点

ウ　ジュニアの育成の観点

エ　競技の普及の観点

2　ＪＴＬの加盟団体においては、トップリーグの運営の改善を目的とする計画を以下の内容を含めて作成すること。

（1）トップリーグの現状

（運営状況、財政状況などを記載すること。）

（2）トップリーグに加盟している各チームの財政状況

（3）トップリーグ活性化方策の具体的な内容及び期待される効果

（助成申請を行う活動だけでなく、トップリーグ活性化方策に従って行われるすべての活動について、現状と比較しながら、次の４つの観点別に記載すること。）

ア　組織基盤の強化の観点

（トップリーグ運営の改善・活性化、財政の健全化、広報活動の強化、協賛企業の拡大、後援会員の拡大などについて記載すること。）

イ　国際競技力向上の観点

ウ　ジュニアの育成の観点

エ　競技の普及の観点（競技人口の拡大、観戦者数の増大などについて記載すること。）

3　留意事項

（1）様式は、任意とする。

（2）上記のリーグ活性化プランの内容は、基本的な事項を示すものであり、上記以外の事項については、適宜追加して作成すること。

（3）リーグ活性化プランが複数年にわたる計画である場合には、全体計画とともに年度ごとの計画を明記すること。

（4）リーグ開催要項等の参考となる資料を添付すること。

（別　表）

助成対象経費の基準等

【総則】

摘　　要
■ 助成金の対象となる経費は次の要件を全て満たすものに限ります。 ○ 助成活動の実施に直接必要な経費であること。 ○ 謝金・旅費規程や会計規則など、助成決定者が定める規程に基づいて支出されていること。 ○ 助成活動以外の経理と明確に区分されており、助成活動のみに要した事が明確であること。 ○ 競争に付して契約することを原則とし、実施期間内に履行が完了した経費であること。 ■ 次の経費は、経費区分に関わらず助成対象経費として計上できません。 ○ 事務局の運営管理に係る経費 ＜例＞事務局の運営経費、事務所の賃料、事務所の維持管理経費　等 ○ 汎用性があり、助成活動以外の用途にも使用することが可能である物品の購入等に係る経費 ＜例＞情報機器（パソコン・タブレット等）の購入経費、動画配信サイト利用料、システム構築・導入費　等 ○ 社会通念上、助成金の対象とすることが不適切である経費 ＜例＞パーティー等の飲食を伴うイベントに係る経費、賞金・副賞賞品・参加賞等に係る経費、鉄道・航空運賃の特別料金等、助成決定者都合によるキャンセル料や変更手数料　等 ○ 受益者負担の観点から、助成決定者が自己負担すべきと考えられる経費 ＜例＞保険料（一部助成活動を除く。）　等 ■ 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。

【労務を行った個人に対する報酬（謝金・賃金等）】
助成活動実施の労務、会議出席、実技指導、その他の労務（通訳・翻訳等）に対して支払う経費
※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。

摘　　要
■ 助成決定者の謝金規程や給与規程に基づいて支払っていない経費や、規程を超過して支払っている金額については助成対象経費として計上できません。 ■ 次に該当する経費は、助成対象外経費とします。 ○ 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。）」から賃金又は謝金を受給している者に対する謝金 ■ スポーツ団体トップリーグ運営助成の「トップリーグの活性化のためのマネジメント機能強化」については、助成決定者者において定めた諸謝金又は賃金の単価のうち、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以下に定めるとおりです。

労務の内容	支給対象者	支出科目	単位	上限単価
トップリーグの活性化のためのマネジメント機能強化	マネジメントスタッフとして従事するもの	諸謝金 賃金	日 （下記を上限とする。）	35,000円
			月	770,000円

【旅費】
助成活動の従事等に係る国内旅行に要する経費

摘　　要
■ 実費弁償を原則とします。 ■ 助成決定者の旅費規程に基づいて支払っていない経費や、規程を超過して支払っている金額については助成対象経費として計上できません。 ■ 次の基準に基づき算出した経費を助成対象経費として計上してください。

種別・支出科目細目				旅費算出基準
国内旅費	旅費	旅行に要する経費	交通費	鉄道賃、船賃、航空賃、車賃 ○ 最も経済的な階級・区分を対象とし、グリーン車、ファーストクラス等の特別料金は助成対象外経費とします。 ○ タクシーの利用はやむを得ない場合に限ります。
			日　当 （旅行雑費）	定額（コーチ等：2,000円／日、選手：1,000円／日を上限とします。） ○ 「スポーツ団体重点競技強化活動助成」においてのみ助成対象経費とします。
			宿泊費	19,000円／泊（宿泊料に含まれる食事代相当額を含む。）を上限とします。 ○ 「スポーツ団体重点競技強化活動助成」において、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）に該当します。

【渡航費・滞在費】
助成活動の従事等に係る外国旅行に要する経費

摘　　要
■ 実費弁償を原則とします。 ■ 助成決定者の旅費規程に基づいて支払っていない経費や、規程を超過して支払っている金額については助成対象経費として計上できません。 ■ 次の基準に基づき算出した経費を助成対象経費として計上してください。

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	鉄道賃、船賃、航空賃、車賃 ○ 最も経済的な階級・区分を対象とし、ビジネス・ファーストクラス等の特別料金は助成対象外経費とします。 ○ タクシーの利用はやむを得ない場合に限ります。
		雑費	空港施設利用料、査証代、発券手数料、超過手荷物料金
	滞在費	渡航に係る外国滞在に要する経費	
		日当	定額（5,000円／日を上限とします。）
		宿泊費	宿泊料（宿泊料に含まれる食事代相当額を含む。） ○ 「スポーツ団体重点競技強化活動助成」において、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）に該当します。

【借料及び損料】
会場借料や競技物品のリース、通信機器（携帯電話、Wi-Fi等）のレンタル料等、賃貸借請負に要する経費

摘　　要
■ 次に該当する場合は、助成対象外経費とします。 ○ 助成決定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（助成活動の会計とその他の会計）において振り替えとなっている場合（第三者に支出されていない場合） ○ 助成決定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（＝助成決定者）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

【印刷製本費】
資料等の印刷作成請負に要する経費

摘　　要
■ 次に該当する経費は助成対象外経費とします。 ○ 外部に請け負わせない既存資料の複写代（拡大コピー等含む。）

【通信運搬費】
郵送及び荷物等運搬請負に要する経費

摘　　要
■ 次に該当する経費は助成対象外経費とします。 ○ 通信費（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）

【雑役務費】
トップリーグ開催等に係る会場設営や警備運営経費、表彰に必要なメダル・記念品等の作成費等の役務請負に要する経費及び振込手数料

摘　　要
■ 次に該当する経費は一部助成活動を除き、助成対象外経費とします。 ○ 合宿等における管理栄養費 ※「スポーツ団体重点競技強化活動助成」においてのみ、1人につき6,000円／日（選手と同時に同一の食事を行う強化役員・スタッフの食事代を含む。）を上限として助成対象経費とします。

【スポーツ用具費】
スポーツ活動に直接必要な競技用具や被服等の購入に要する経費

摘　　要
■ 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。 ■ 次に該当する経費は一部助成活動を除き、助成対象外経費とします。 ○ 選手等のコンディション維持のために必要な物品（飲料、テーピング、鍼、救急用医薬品類等）の購入費 ※「スポーツ団体重点競技強化活動助成」においてのみ助成対象経費とします。 ○ 感染症対策のために必要な物品（マスク、消毒用アルコール、抗原検査キット等）の購入費 ※「スポーツ団体重点競技強化活動助成」においてのみ助成対象経費とします。

【その他】

摘　　要
＜参加料＞ ■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成活動においては助成対象外経費とします。 ○ 「スポーツ団体重点競技強化活動助成」におけるチーム派遣に係る競技会参加料（エントリーフィー） ＜保険料＞ ■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成活動においては助成対象外経費とします。 ○ 「スポーツ団体重点競技強化活動助成」における選手・スタッフが加入する傷害保険料や海外旅行保険料

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、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） ・　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） ＜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	＜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）
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	・　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 ＜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＞ ・　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スポーツ用具を購入した場合＞ ・　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） ＜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＞ ・　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
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（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） ＜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、 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

※　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。

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、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	・　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 ＜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 ＜管理栄養費が発生した場合＞ ・　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やそれに対する実際のメニュー表等） ＜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）
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 ＜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	・　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	・　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）

※　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。

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）	・　収入の内訳が確認できる書類
諸謝金	・　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） ＜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
旅　費 渡航費 滞在費	・　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）＞ ［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
備品費 消耗品費 会議費 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） ・　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（スポーツ用具等の場合） ＜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 ＜１００万円以上の契約の場合＞ ・　仕様書 ・　契約書 ・　検収書（検査調書）
賃金	・　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） ＜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

※　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。

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
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費	・　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） ＜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）
委託費	・　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
補助金 交付金	・　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

※　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 ・　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

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/

ここスポ
スポーツが探せる、見つかる。

「ここスポ」はスポーツイベント、スポーツ教室、サークル、施設等のスポーツに関する最新情報をまとめた
スポーツ庁が運営するポータルサイトです。
スポーツイベントやスポーツ教室、施設等の情報を無料で掲載でき、広範囲に発信できます。
地域におけるスポーツの更なる普及・振興のためにご活用ください。
「ここスポ」の HP ⇒ https://cocospo.go.jp/