令和7年度

# スポーツ振興くじ助成金
# 募　集　の　手　引

【地方公共団体スポーツ活動助成（抜粋）】

スポーツくじ

令和６年１１月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

# スポーツ振興くじ助成金について

「スポーツくじ」は、世界の第一線で活躍するアスリートの育成や、地域において、子どもからお年寄りまで、だれもが、いつでも、身近にスポーツを楽しめる環境の整備など、スポーツ振興施策を実施するための財源確保の手段として、スポーツ振興投票の実施等に関する法律（平成１０年法律第６３号）に基づき、実施しているものです。

独立行政法人日本スポーツ振興センター（ＪＳＣ）では、その収益を財源として、地方公共団体やスポーツ団体が行うスポーツ活動等に対して「スポーツ振興くじ助成」を実施することで、我が国の豊かなスポーツ環境の整備を推進しています。

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

〇関係規程を遵守し、助成金を適正に活用していること。

〇公益性のある事業として、外部への説明責任を果たせること。

〇「スポーツ振興くじ助成金」を通じて実施した事業である旨の広報を行うこと。

が必須要件となっております。

交付申請に当たっては、上記趣旨をご理解いただくとともに、「スポーツ振興くじ助成金交付要綱」、「スポーツ振興くじ助成金実施要領」、本「募集の手引」、「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７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。

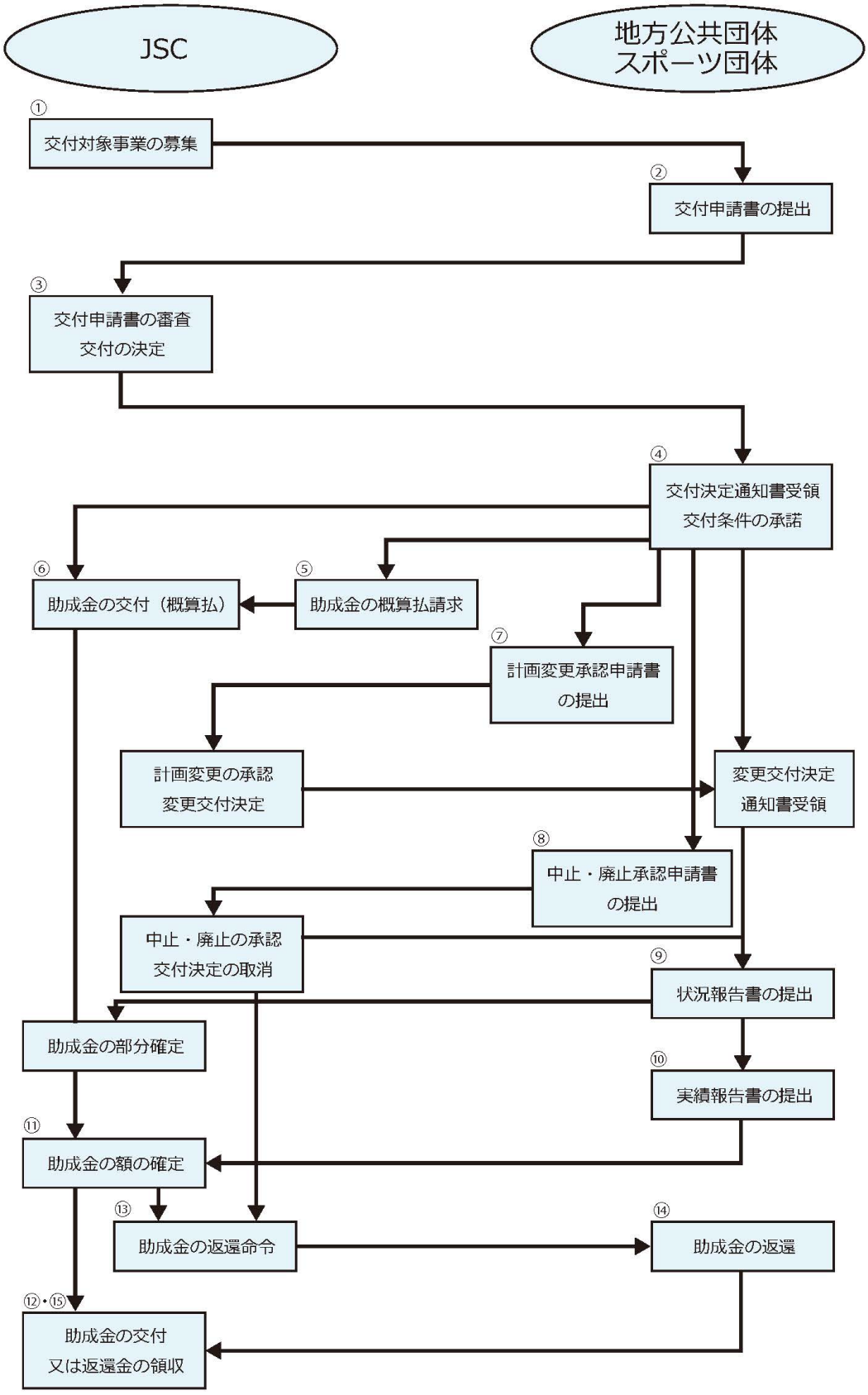
今後においても、スポーツ振興くじ助成金を活用したスポーツ振興くじ助成を推進するため、多くの皆様から「スポーツくじ」に対するご理解とご協力をいただけるよう努めてまいります。

JAPAN SPORT COUNCIL
日本スポーツ振興センター

目次


| 令和７年度スポーツ振興くじ助成金交付対象事業の募集について | （頁） |
|---|---|
| １　事務手続きの流れ（募集から助成金の額の確定まで） | 3 |
| ２　助成対象者 | 6 |
| ３　助成対象事業 | 8 |
| ４　審査の視点 | 13 |
| ５　助成対象事業の実施期間 | 14 |
| ６　助成対象とならない事業 | 15 |
| ７　助成事業を実施する際の条件等 | 16 |
| ８　申請の手続き | 18 |
| ９　交付の決定（結果の通知） | 27 |
| 10　お問合せ先 | 28 |
| 11　助成事業を実施する上での留意事項等 | 29 |
| 12　助成対象事業別の要件等 | |
| Ⅲ　地方公共団体スポーツ活動助成 | 129 |
| 13　助成対象経費の基準等 | 234 |
| 14　収支に関する証拠書類一覧表 | 239 |

# 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 月<br><br>12 月 | ①<br><br>② | 交付対象事業の募集<br>交付申請書の提出 | ・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。 |
| 4 月 | ③<br><br><br><br><br><br>③<br><br><br><br><br>④ | 交付申請書の審査<br><br><br><br><br><br>交付の決定<br><br><br><br><br>交付条件の承諾・契約締結 | ・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の書類審査を行います。<br>・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。<br>・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。<br>なお、不採択事業についても当該団体に文書で通知します。<br>・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。また、一部の事業においては助成金交付契約を締結します。 |
| 不定期（事業計画期間内） | ⑤<br>⑥<br><br><br><br>⑦<br><br><br><br><br><br>⑧ | 助成金の概算払<br><br><br><br><br>事業計画の変更<br><br><br><br><br><br>事業の中止・廃止 | ・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。<br>※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。<br>・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。<br>・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。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| JSC の指定する時期 | ⑨ | 状況報告書の提出 | ・助成事業者は、ＪＳＣの指定する時期に、助成事業の遂行及び支出状況について助成事業状況報告書を提出します。 |
| 4 月又は事業完了後 30 日以内 | 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助成事業実績報告書（支出内容を証する書類の写しを含む。）を提出します。 |
| 5 月 | ⑪<br>⑫ | 助成金の額の確定<br>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。<br>※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 助成対象者　実施要領第３条

次に掲げる地方公共団体又は非営利のスポーツ団体が交付申請を行うことができます。

ただし、助成対象事業ごとに助成対象者が異なりますので、各事業の要件等を十分ご確認ください。

| No. | 助成対象者 |
|---|---|
| ① | **都道府県及び市町村（特別地方公共団体を含む。）**<br><br>○　助成対象事業により、都道府県又は市町村の長が助成事業の実施を目的とする組織を設置し、当該組織に委託（事務委任）する実施形態において、一定の要件を満たす場合は、当該組織を都道府県又は市町村とみなす場合があります。 |
| ② | **公益財団法人日本スポーツ協会（ＪＳＰＯ）**<br>**公益財団法人日本オリンピック委員会（ＪＯＣ）**<br>**公益財団法人日本レクリエーション協会（日レク）**<br>**公益財団法人日本アンチ・ドーピング機構（ＪＡＤＡ）**<br>**上記４団体の加盟団体**<br>**公益財団法人日本パラスポーツ協会（ＪＰＳＡ）**<br>**法人格を有するＪＰＳＡ又は日本パラリンピック委員会（ＪＰＣ）の加盟団体** |
| ③ | **公益財団法人日本スポーツ仲裁機構（ＪＳＡＡ）** |
| ④ | **一般社団法人日本トップリーグ連携機構（ＪＴＬ）**<br>**ＪＴＬの加盟団体** |

| | |
|---|---|
| ⑤ | **ア及びイの要件を満たす非営利の法人（スポーツ団体）**<br>ア　定款、規約その他当該団体の目的・組織・業務などを定めた規則において次に掲げる内容を規定していること。<br>（ア）主たる目的が運動・スポーツの振興及び普及であること。<br>（イ）主たる事業が運動・スポーツの振興及び普及に関する活動であること。<br>イ　アの定款等に掲げた運動・スポーツの振興及び普及に関する活動に係る事業計画及びその実績を有すること。<br>○　営利企業等と関係のある法人は、助成対象者とみなさない場合があります。<br>○　令和６年４月１日以前に法人が設立していることを原則とします（設立日とは、登記簿謄本に記載されている法人成立の年月日）。<br>※　令和６年度に総合型地域スポーツクラブ創設事業、創設支援事業、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業による助成を受けて活動していた団体を除く。<br>※　「スポーツ団体スポーツ活動助成（マイクロバスの設置）」を申請する場合は、令和５年４月１日以前に法人が設立していることとします。<br>○　初めて本助成を受ける団体で、「スポーツ団体スポーツ活動助成」を申請する場合は、令和５年１０月１日～令和６年９月３０日までに終了している直近の会計年度において、運動・スポーツの振興及び普及を目的とした事業を、①主催した実績を有すること、②経理（決算）した実績を有すること。<br>※　直近に終了した会計年度においては実績を有しないものの、直近の会計年度の終了後から令和６年９月３０日までに実績を有する場合は、当該実績を考慮する場合があります。<br>※　実績が乏しい場合は、申請額から減額しての配分となる場合があります。<br>○　直近の財務諸表において、債務超過にある団体は、助成対象者とみなさない場合があります。 |
| ⑥ | **スポーツの競技会の開催準備及び運営に関する事業を目的として設立された非営利の法人**<br>○　恒久的に幅広く運動・スポーツの振興及び普及に関する活動を目的として設立された法人ではなく、特定の国際競技大会の開催準備及び運営を目的として設立され、法人格を所有する組織委員会等を指します。<br>○　受付期限内に法人が設立していることを要件とします（設立日とは、登記簿謄本に記載されている法人成立の年月日）。 |

# 3 助成対象事業

次の（1）から（6）の事業を対象とします。

助成対象事業の要件、助成割合、助成対象経費限度額の上限額等は、助成対象事業ごとに異なりますので、それぞれの項目をご確認ください。

交付申請する事業については、助成対象者において、あらかじめ当該事業予算の議決（議決されることが確実に見込まれるものを含む。）が必要となります。

## （1）地域スポーツ施設整備助成

グラウンドの芝生化やスポーツ競技施設等の整備等の事業に対して助成することにより、地域における身近なスポーツ施設の整備の促進を図ることを目的としています。

<table>
<tr><th colspan="3">助成事業の内容</th><th>助成対象者</th></tr>
<tr><td rowspan="5">グラウンド芝生化事業</td><td rowspan="2">芝生化新設事業</td><td>天然芝生化新設事業</td><td rowspan="6">1 都道府県<br>2 市町村<br>3 都道府県又は市町村が出資又は拠出したスポーツ団体<br>4 法人格を有する都道府県体育・スポーツ協会及び指定都市体育・スポーツ協会</td></tr>
<tr><td>人工芝生化新設事業</td></tr>
<tr><td rowspan="2">芝生化改設事業</td><td>天然芝生化改設事業</td></tr>
<tr><td>人工芝生化改設事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">天然芝維持活動事業</td></tr>
<tr><td rowspan="3">スポーツ施設等整備事業</td><td colspan="2">スポーツ競技施設等の整備</td></tr>
<tr><td colspan="2">学校開放事業によるスポーツ活動に供する施設等の整備</td><td rowspan="3">1 都道府県<br>2 市町村</td></tr>
<tr><td colspan="2">スポーツ競技施設の大規模改修等</td></tr>
<tr><td colspan="3">PPP／PFI導入のためのアドバイザリー活用事業</td></tr>
</table>

## （２）総合型地域スポーツクラブ活動助成

地域における運動・スポーツ活動の拠点であり地域住民の交流の場となる総合型地域スポーツクラブの創設及び育成の促進を図ることを目的としています。

| 助成事業の内容 | 助成対象者 |
|---|---|
| 総合型地域スポーツクラブ創設支援事業<br>（助成初年度から継続2か年度又は設立日のいずれか早い日まで） | 市町村 |
| 総合型地域スポーツクラブ創設事業<br>（助成初年度から継続2か年度又は設立日のいずれか早い日まで） | 市町村 |
| 総合型地域スポーツクラブ自立支援事業<br>（助成初年度から継続5か年度まで） | 市町村 |
| 総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業<br>（助成初年度から継続5か年度まで） | 法人格を有する総合型地域スポーツクラブ |
| 総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業<br>（助成初年度から継続5か年度まで） | 市町村 |
| 総合型地域スポーツクラブマネジャー設置事業<br>（助成初年度から継続5か年度及び5か年度経過後の引き続き3か年度） | 法人格を有する総合型地域スポーツクラブ |
| クラブアドバイザー等配置事業 | 1 都道府県<br>2 都道府県が出資又は拠出したスポーツ団体<br>3 都道府県体育・スポーツ協会 |

## （３）地方公共団体スポーツ活動助成

地方公共団体が地域住民等を対象に、スポーツへの参加とその継続を促進するために行う事業に対して助成することにより、地域のスポーツ活動の活性化を図ることを目的としています。

| 助成事業の内容 | | 助成対象者 |
|---|---|---|
| 地域スポーツ<br>活動推進事業 | スポーツ教室、スポーツ大会等の開催 | 1 都道府県<br>2 市町村 |
| | スポーツ指導者の養成・活用 | |
| | ホストタウン国際交流 | |
| | 大型スポーツ用品の設置 | |
| 国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業 | | 都道府県 |

### （４）将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成

ＪＯＣ、ＪＰＳＡ及びＪＯＣ又はＪＰＣ加盟競技団体等が行う競技特性に基づく将来性を有する競技者の発掘及び一貫指導の下での育成を行う事業のほか、地域が行う身体・運動能力特性に基づく将来性を有する競技者の発掘・育成事業に対して助成することにより、中央レベルから地域レベルまでが一体となった優れた素質を有する競技者の組織的・継続的な発掘及び育成を図ることを目的としています。

| 助成事業の内容 | | 助成対象者 |
|---|---|---|
| タレント発掘・一貫指導育成事業 | タレント発掘・一貫指導育成 | 1（公財）日本オリンピック委員会<br>2（公財）日本パラスポーツ協会<br>3 1の加盟競技団体<br>4 法人格を有する日本パラリンピック委員会の加盟競技団体 |
| | 下部リーグ開催 | （一社）日本トップリーグ連携機構の加盟団体 |
| 身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業 | | 1 都道府県<br>2 都道府県が出資又は拠出したスポーツ団体<br>3 都道府県体育・スポーツ協会 |

### （５）スポーツ団体スポーツ活動助成

スポーツ団体がスポーツの振興のために行う事業に対して助成することにより、生涯にわたる豊かなスポーツライフのための環境づくりと、競技水準の向上を図ることを目的としています。

| 助成事業の内容 | | 助成対象者 |
|---|---|---|
| スポーツ活動推進事業 | スポーツ教室、スポーツ大会等の開催 | 1（公財）日本スポーツ協会<br>2（公財）日本オリンピック委員会<br>3（公財）日本レクリエーション協会<br>4（公財）日本パラスポーツ協会<br>5（公財）日本アンチ・ドーピング機構<br>6（公財）日本スポーツ仲裁機構<br>7 1、2又は3の加盟団体<br>8 法人格を有する4又は日本パラリンピック委員会の加盟団体<br>9 1～8以外で、スポーツ振興を主たる目的とする法人 |
| | スポーツ指導者の養成・活用 | |
| | スポーツ情報の提供 | |
| | 新規会員獲得事業 | |
| | マイクロバスの設置 | |

| 助成事業の内容 | | 助成対象者 |
|---|---|---|
| ドーピング検査<br>推進事業 | ドーピング検査事業 | 1（公財）日本スポーツ協会<br>2（公財）日本オリンピック委員会<br>3（公財）日本パラスポーツ協会<br>4（公財）日本アンチ・ドーピング機構<br>5（一社）日本スポーツフェアネス推進機構<br>6　4の加盟団体 |
| | ドーピング防止情報提供事業 | 1（公財）日本スポーツ協会<br>2（公財）日本オリンピック委員会<br>3（公財）日本パラスポーツ協会<br>4（公財）日本アンチ・ドーピング機構 |
| | ドーピング防止啓発活動推進事業 | （公財）日本アンチ・ドーピング機構の加盟団体 |
| | ドーピング分析機器等整備事業 | （公財）日本アンチ・ドーピング機構 |
| | 国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業 | |
| スポーツ仲裁等事業 | | （公財）日本スポーツ仲裁機構 |
| スポーツ指導者<br>海外研修事業 | 若手スポーツ指導者長期在外研修 | 1　（公財）日本オリンピック委員会<br>2　（公財）日本パラスポーツ協会<br>3　1の加盟団体<br>4 法人格を有する2又は日本パラリンピック委員会の加盟団体 |
| 組織基盤強化事業 | 国際交流推進スタッフ育成事業 | 1（公財）日本スポーツ協会<br>2（公財）日本オリンピック委員会<br>3（公財）日本レクリエーション協会<br>4（公財）日本パラスポーツ協会<br>5（公財）日本アンチ・ドーピング機構<br>6（公財）日本スポーツ仲裁機構<br>7 1又は2の加盟競技団体<br>8 法人格を有する4又は日本パラリンピック委員会の加盟競技団体 |
| | スポーツ団体ガバナンス強化事業 | 1（公財）日本スポーツ協会<br>2（公財）日本オリンピック委員会<br>3（公財）日本レクリエーション協会<br>4（公財）日本パラスポーツ協会<br>5（公財）日本アンチ・ドーピング機構<br>6（公財）日本スポーツ仲裁機構<br>7 1～3のいずれかの加盟競技団体<br>8 法人格を有する4又は日本パラリンピック委員会の加盟競技団体 |
| 国際スポーツ会議開催事業 | | 1（公財）日本スポーツ協会<br>2（公財）日本オリンピック委員会<br>3（公財）日本レクリエーション協会<br>4（公財）日本パラスポーツ協会<br>5（公財）日本アンチ・ドーピング機構<br>6 1又は2の加盟競技団体<br>7 法人格を有する4又は日本パラリンピック委員会の加盟競技団体 |
| 大学スポーツガバナンス強化事業 | | 1（一社）大学スポーツ協会 |
| スポーツ国際貢献・協力活動事業 | | 1　（公財）日本オリンピック委員会<br>2　（公財）日本パラスポーツ協会 |

## （６）国際競技大会開催助成

我が国において、国際的な規模のスポーツの競技会を開催する事業に対して助成することにより、国際競技大会の円滑な開催を図ることを目的とします。

<table>
<tr><th colspan="2">助成事業の内容</th><th>助成対象者</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ア オリンピック競技大会（冬季競技大会を含む。）<br>イ アジア競技大会（冬季競技大会を含む。）<br>ウ ワールドユニバーシティゲームズ（冬季競技大会を含む。）<br>エ 予選大会を含む参加国数が30か国以上又は開催事業費が2億5千万円以上の国際競技大会</td><td>大会開催準備事業</td><td rowspan="2">1 都道府県<br>2 市町村<br>3 （公財）日本オリンピック委員会又は（公財）日本スポーツ協会の加盟競技団体<br>4 法人格を有する（公財）日本パラスポーツ協会又は日本パラリンピック委員会の加盟競技団体<br>5 大会組織委員会（大会開催の準備及び運営に関する事業を目的として設立された法人）</td></tr>
<tr><td>大会開催事業</td></tr>
</table>

# 4 審査の視点

## 1　要件に関する審査

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

（1）交付申請書の提出

本「募集の手引」に明記されたすべての申請書類が、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、事業計画一覧表、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。

※　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。事業ごとに「提出書類」が異なりますのでご注意ください。

（2）助成対象者の要件

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

※　ＪＡＤＡ加盟競技団体は、世界アンチ・ドーピング規程を踏まえ、以下の要件を満たすこと。

ア　競技団体にアンチ・ドーピング委員会が設置されていること。

イ　競技団体もしくは競技団体のアンチ・ドーピング委員会において、所属のアスリートや傘下の関係者（コーチ、ドクター、トレーナー等）に対して、アンチ・ドーピングに関する研修会の開催や啓発活動の実施及び情報提供等を積極的に実施すること。

※　啓発活動等の内容について事前に計画し、ＪＡＤＡにアンチ・ドーピング教育年間計画等を提出すること。

また、当該年度の啓発活動等が全て完了した際には、研修会や啓発活動等の実施を証する報告書をＪＡＤＡに提出すること。

なお、有効な活動の計画及び実施が確認できない場合には、助成金の交付の決定を取り消します。

（3）助成対象事業の要件

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

※　事業の要件は、事業ごとの項目を確認してください。

### 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（会計帳簿の作成状況、監査の実施状況等）やスポーツくじのＰＲ協力等及び事務処理の状況について、審査を行います。

### ３　事業内容に関する審査

１の要件に合致した事業について、各助成対象事業の審査項目により審査を行います。審査項目は、助成対象事業ごとに異なりますので、それぞれの項目を確認してください。

**【留意事項】**

※　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事業に対し、助成金の交付を決定します。

助成要件を満たす事業であっても、審査基準に基づく採点の結果、不採択もしくは、申請額から減額した配分となることがあります。（申請をした全ての事業が採択されるとは限りません。）

また、助成金の配分に当たっては、スポーツくじの都道府県別の売上額の状況等を勘案します。

※　交付申請時の提出書類の記載内容に基づき書類審査を行い、原則として記載が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、交付決定を受けた事業については、申請時に記載した計画を確実に実施する必要がありますので、あらかじめご注意ください。

## 5 助成対象事業の実施期間　交付要綱第２条第３項

令和７年４月１日から令和８年３月３１日までの１年間に実施するものとします。（地域スポーツ施設整備助成（ＰＰＰ／ＰＦＩ導入のためのアドバイザリー活用事業のみ）を除く。）

※　令和７年３月３１日以前の経費は、原則、助成対象経費となりません。

## 6 助成対象とならない事業 交付要綱第２条第２項、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　スポーツ施設の整備を対象とする国の補助金又は交付金（交付要綱等において、対象となる施設にスポーツ施設（運動場、多目的広場を含む。）が定められているものに限る。）を活用しようとする事業

※　整備箇所及び経費が明確に区分されている場合は、この限りではありません。

エ　スポーツ振興基金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事業

オ　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。

カ　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。

（主催構成団体において実行委員会を組織し、構成団体で経費を分担して実行委員会が一括経理する場合、実行委員会は助成対象者ではありませんので、実行委員会収支予算を助成事業の事業予算とすることはできません。この場合、助成対象者が実行委員会に支出（委託）する経費のみが助成対象経費となります。）

キ　第三者への寄附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、助成金の交付は行いません。

（例）助成事業を実施した結果、助成対象経費の合計額が、実施要領に要件として定める下限額を下回った場合

（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事業を実施しようとする場合、助成対象事業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事業は、助成の対象となりません。

（例）主たる目的が食の振興であるイベント開催事業

（例）主たる目的が観光の振興である情報提供事業

# 7 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）ロゴマーク等の表示**　交付要綱第２２条

助成事業者は、助成事業の実施に際し、助成金による助成事業である旨の記載及びスポーツくじのロゴマークの表示を行う必要があります。

なお、整備した施設への看板設置、印刷物やホームページコンテンツ作成などを行う場合は、ロゴマーク等の表示を行い、その画像等を状況報告書及び実績報告書に添付することになります。

**（２）助成事業の公開等**　交付要綱第２３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。

**（３）事業評価の実施等**　実施要領第１５条

助成事業者は、助成対象期間終了後において、ＪＳＣの求めに応じて、ＪＳＣが定める当該助成事業に係る評価及び経年後の調査等を実施する必要があります。

**◆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事業に対して、有効性・必要性・継続性の観点から評価し、その結果を助成事業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、助成事業者が実施する個々の事業を評価するものではありませんが、助成事業者は、事業ごとの指標について、助成事業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

助成事業者は、助成事業の実施完了後、実績報告書の提出に合わせ、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/tabid/1218/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・スポーツくじ理念広告の掲載についてもご協力をお願いします。

なお、助成金を受けて整備した施設における看板や作成する印刷物等へのスポーツくじロゴマークの掲載、助成事業におけるスポーツくじバナー（横断幕）・フラッグの掲示、スポーツくじ販売スケジュールポスターの掲示は、助成事業を実施する上で必須となりますのでご注意ください。

## （５）調査等の実施　交付要綱第１０条、第１３条

ＪＳＣは、助成事業者に対し、助成事業の遂行及び収支等の状況について報告を求め、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）ＪＳＣが進めるスポーツ振興施策への協力

ＪＳＣでは、助成金の交付に際し、助成事業者となる地方公共団体等の皆様とともに、地域のスポーツ振興を推進するための情報ネットワーク（「JAPAN SPORT NETWORK」）を構築し、各種情報の提供等を進めることとしています。

# 8 申請の手続き

## 交付申請書類の分類

交付申請書類には、

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）

があります。

※　申請事業ごとに提出が必要となる書類が異なりますので、本手引の各事業ページにある提出書類の項目をよくご確認の上、ご申請ください。

※　ＪＳＣの定める様式については、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/

## 交付申請書の提出方法

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、事業計画一覧表、団体概要、事業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）○○県○○市_助成金交付申請書.docx

○○県○○市_事業計画書.xlsx

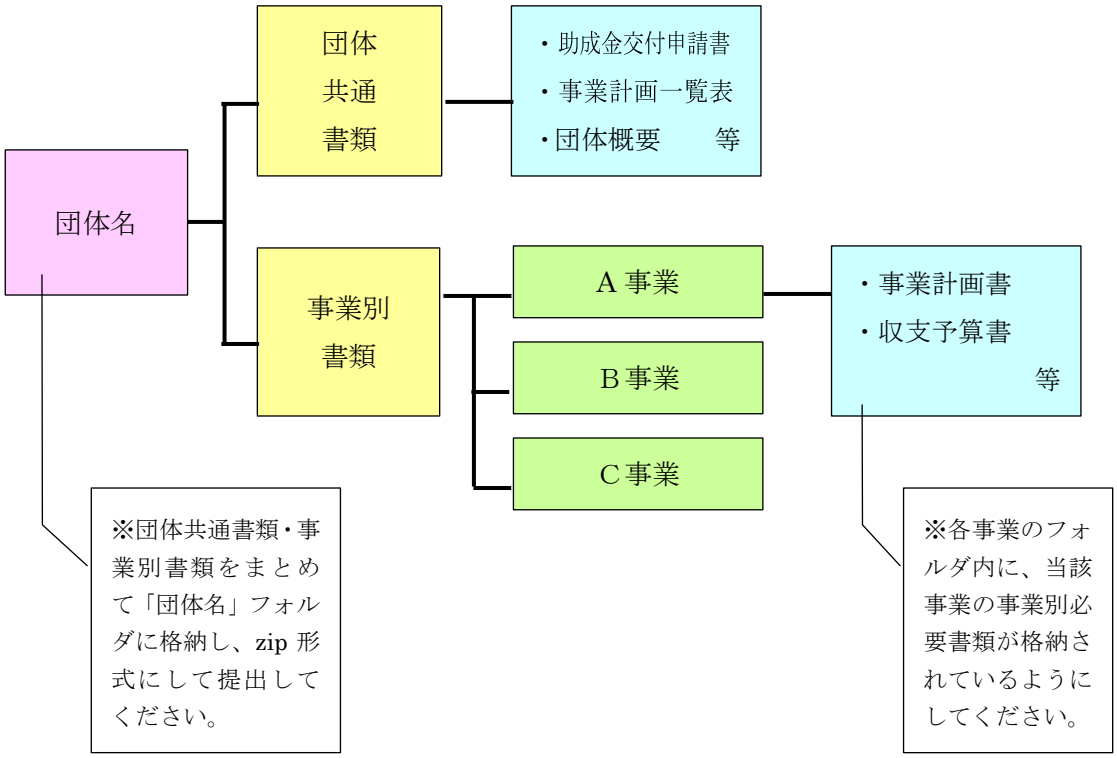
・指定様式（助成金交付申請書を除く。）のファイル形式は変更せずに提出してください。（ＰＤＦファイル等に変換しないでください）。

・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。

・複数の事業を申請する場合は、次のようにフォルダを分けてください。

＜提出フォルダ階層イメージ図＞




なお、過去５年間（令和２年度～令和６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、地方公共団体の場合は首長印を、スポーツ団体の場合は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。
スポーツ団体においては、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 都道府県及び市町村（特別地方公共団体含む。）を除く団体については、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事業を行うこと。
- 受領した助成金の全部又は一部を返還することとなる場合には、当該債務につき、連帯して保証し履行の責を負うこと。

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　令和元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。

## 提出先

| 申請事業 | 送信用メールアドレス |
|---|---|
| ・総合型地域スポーツクラブ活動助成<br>・地方公共団体スポーツ活動助成（ホストタウン国際交流）<br>・スポーツ団体スポーツ活動助成（新規会員獲得事業） | josei1@jpnsport.go.jp |
| ・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業） | jyosei-shinsa@jpnsport.go.jp |
| ・スポーツ団体スポーツ活動助成（主にトップスポーツに関する事業、スポーツ国際貢献・協力活動事業を除く。） | |
| ・国際競技大会開催助成 | |
| ・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（タレント発掘・一貫指導育成） | shien1@jpnsport.go.jp |
| ・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（下部リーグ開催） | josei4@jpnsport.go.jp |
| ・スポーツ団体スポーツ活動助成（スポーツ国際貢献・協力活動事業） | |
| ・スポーツ団体スポーツ活動助成（主に地域スポーツに関する事業、新規会員獲得事業及びマイクロバスの設置を除く。） | josei2@jpnsport.go.jp |
| ・地方公共団体スポーツ活動助成（ホストタウン国際交流及び大型スポーツ用品の設置を除く。） | josei3@jpnsport.go.jp |
| ・地域スポーツ施設整備助成 | josei6@jpnsport.go.jp |
| ・地方公共団体スポーツ活動助成（大型スポーツ用品の設置） | |
| ・スポーツ団体スポーツ活動助成（マイクロバスの設置） | |

＜メール送信時の件名＞

「くじ申請」＋「団体名」としてください。

（例）くじ申請○○県○○市

※　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）くじ申請○○県○○市　１／３通

＜メール本文＞

申請する事業細目名を必ず明記してください。

（例）天然芝生化新設事業
スポーツ教室、スポーツ大会等の開催
ドーピング防止啓発活動推進事業

※　複数の事業を申請する場合にあっても、助成団体からの申請に関するメールは１通にまとめてください。提出先の送信用メールアドレスが複数ある場合には、宛先に各事業の提出先の送信用メールアドレスを全て追加の上、送信してください。

※　ＪＳＣにて交付申請に係るメールを受信した際には、土日祝日及び年末年始（１２月２９日～１月３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。

注２：複数の事業を申請する場合に、宛先漏れなど、正しい宛先に送信されなかったことにより、受付期限内に各事業担当において申請が確認できない場合があります。その場合、受付期限までに提出がなかったものとして、申請の受付を行わないことがありますので、ご了承ください。

## 受付期間

令和６年１１月１５日（金）～令和７年１月１４日（火）

※　メールの到着確認に係る問い合わせについては極力ご遠慮ください。

## 交付申請書類提出に当たっての留意事項

（１）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。

（例）○市総合運動公園整備事業⇒○市総合運動公園陸上競技場天然芝生化改設事業

（２）複数の事業を申請する場合にあっても、交付申請書は１枚にまとめてください。

※　地方公共団体にあっては、首長名で提出してください。

（３）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、事業計画一覧表、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

イ　指定した方法によらない場合（申請書類の郵便・持参・ＦＡＸ送信等）

（４）団体名は、法人格から記載してください。

（５）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。

（６）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。

（７）事業計画書等の交付申請書類の様式は、必ず令和７年度の様式を使用してください。

## 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７年度のスポーツ振興くじ助成金を申請するスポーツ団体（総合型地域スポーツクラブ創設支援事業に係る間接助成事業者を除く、間接助成事業者を含む。）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体育・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、体育・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。

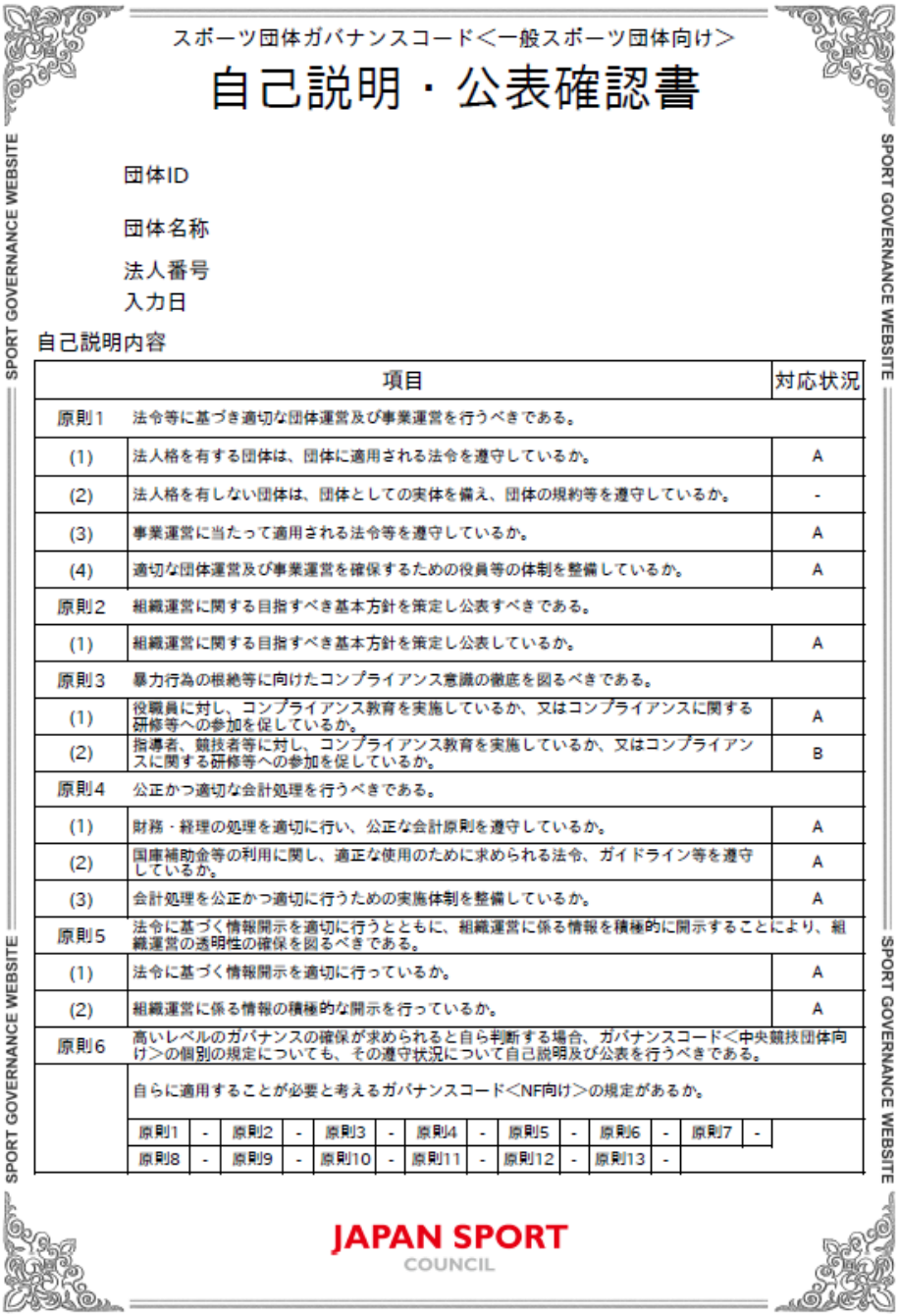
（3）「一般スポーツ団体向け」コードの適用対象団体は、以下のウェブサイトより、ガバナンスコードの遵守状況について入力し、「自己説明・公表確認書」をダウンロードし、申請書類とあわせて提出してください。

【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。

③　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、日本スポーツ協会加盟都道府県体育・スポーツ協会及び日本スポーツ協会加盟関係スポーツ団体については、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。

（５）地方公共団体については、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７年度のスポーツ振興くじ助成金を申請する団体（間接助成対象者も含む。）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。

（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）

# 9 交付の決定（結果の通知）

申請された事業については、令和７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、交付申請事業の採否については、令和７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（内定）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**

一部の事業及び団体については、必要書類の確認後に交付の決定手続きを行うため、申請された事業が採択された場合であっても、交付の内定扱いとします。

**【工事実施設計書】**

「地域スポーツ施設整備助成（天然芝維持活動事業２年目以降及びＰＰＰ／ＰＦＩ導入のためのアドバイザリー活用事業を除く。）」を受ける助成対象者については、審査の結果、採択された事業について一旦内定とし、実施設計図書に基づき積算された工事費内訳書(施工内訳書を含む。)を確認した後、助成額を精査して交付決定を行います。（交付決定を行う上で、工事費の内訳において、各項目における材料・労務等の単価と数量を確認します。）

交付内定後、ＪＳＣから助成事業者へ、工事費内訳書及び工事図面の作成状況について確認するためにメールをお送りしますので、助成事業者はメールの内容を確認の上、ご回答ください。

# 10 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<br>メールアドレス |
|---|---|---|
| ・地域スポーツ施設整備助成、大型スポーツ用品の設置、マイクロバスの設置に関すること | 支援第二課<br>地域スポーツ支援第一係 | 03-6804-3120<br>josei6@jpnsport.go.jp |
| ・総合型地域スポーツクラブ活動助成に関すること<br>・地方公共団体スポーツ活動助成（ホストタウン国際交流）に関すること<br>・スポーツ団体スポーツ活動助成（新規会員獲得事業）に関すること | 支援第二課<br>地域スポーツ支援第二係 | 03-5410-9188<br>josei1@jpnsport.go.jp |
| ・地方公共団体スポーツ活動助成（ホストタウン国際交流及び大型スポーツ用品の設置を除く。）に関すること | 支援第二課<br>地域スポーツ支援第二係 | 03-5410-9129<br>josei3@jpnsport.go.jp |
| ・スポーツ団体スポーツ活動助成（新規会員獲得事業及びマイクロバスの設置を除く。）に関すること（主に地域スポーツに関すること） | 支援第二課<br>地域スポーツ支援第二係 | 03-5410-9129<br>josei2@jpnsport.go.jp |
| ・スポーツ団体スポーツ活動助成（スポーツ国際貢献・協力活動事業を除く。）に関すること（主にトップスポーツに関すること）<br>・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業）に関すること<br>・国際競技大会開催助成に関すること | 支援企画課<br>競技スポーツ支援係 | 03-5410-9150<br>jyosei-shinsa@jpnsport.go.jp |
| ・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（タレント発掘・一貫指導育成）に関すること | 支援第一課 | 03-6804-3080<br>shien1@jpnsport.go.jp |
| ・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（下部リーグ開催）に関すること<br>・スポーツ団体スポーツ活動助成（スポーツ国際貢献・協力活動事業）に関すること | 支援企画課<br>アスリート支援係 | 03-5410-9172<br>josei4@jpnsport.go.jp |
| 規程等に関すること | 支援企画課<br>企画・総括係 | 03-5410-9180<br>kuji-josei@jpnsport.go.jp |

# 11 助成事業を実施する上での留意事項等

**助成金の経理**　交付要綱第２１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１０年間保存する必要があります。

（３）助成事業者（地方公共団体を除く。）は、金融機関に助成事業についての専用の口座を設け、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。

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.e-map.ne.jp/p/kujimap/

**※　会計処理に関する留意事項等は、別冊「会計処理の手引」を参照してください。**

**取得財産の管理等**　交付要綱第１９条及び第２０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の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供することはできません。

（３）取得財産等を処分制限期間内に用途廃止する場合は、あらかじめＪＳＣの承認が必要となります。また、この場合、助成金の全部又は一部について返還を求める場合があります。

## 助成金の額の確定

助成事業者は、助成事業完了後３０日以内又は翌年度の４月１０日のいずれか早い日までに「助成事業実績報告書」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、減額又は取消しとなる場合がありますのであらかじめご了承ください。

※　交付決定を受けた全額が助成されるとは限りません。

## 助成金の交付（支払）

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

助成金の交付決定後、助成事業の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、事業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。)

# 12 助成対象事業別の要件等

## ≪ Ⅲ　地方公共団体スポーツ活動助成 ≫

### 概　要

地方公共団体スポーツ活動助成は、地方公共団体が地域住民等を対象に、スポーツへの参加とその継続を促進するために行う事業に対して助成することにより、地域のスポーツ活動の活性化を図ることを目的としています。

◆　募集の対象となる事業は、次に掲げる２つの事業とします。

<table>
<tr><th>事　　業</th><th>概　　要</th></tr>
<tr><td colspan="2">1　地域スポーツ活動推進事業<br>地域におけるスポーツ活動を推進するために行う次に掲げる事業。（地方公共団体が行う、子どもの身体・運動能力に基づいて優れた素質を有する競技者を発掘・育成する事業は「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」で申請してください。</td></tr>
<tr><td>（1）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催</td><td>地域住民のスポーツへの参加を促進するとともに、幼少者から高齢者までの各層のスポーツニーズに応じたスポーツ教室及びスポーツ大会等を開催する事業</td></tr>
<tr><td>（2）スポーツ指導者の養成・活用</td><td>多様化する地域住民のスポーツニーズに応え、適切な指導が行える指導者及び競技技術の専門的知識を有する指導者を養成し、又はそれらの指導者を地域のスポーツクラブ等へ派遣する事業</td></tr>
<tr><td>（3）ホストタウン国際交流</td><td>東京オリンピック・パラリンピック競技大会のホストタウンにおいて、ホストタウン相手国と地域住民によるスポーツ国際交流を行う事業</td></tr>
<tr><td>（4）大型スポーツ用品の設置</td><td>地域の公共スポーツ施設に設置する大型のスポーツ用品を整備する事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">2　国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業<br>国民スポーツ大会冬季大会を開催する都道府県が、同大会における競技会を共催する市町村等に対して支援を行う事業</td></tr>
</table>

◆　その他、各事業に係る審査の視点、助成事業の要件等、詳細については、各事業項目をご確認ください。

## 審査の視点

提出された交付申請書は、次の助成対象事業細目ごとの審査項目により審査を行います。

なお、全事業共通の助成対象者及び助成事業に関する要件及び審査の視点については、6～17 ページをご確認ください。

・地域スポーツ活動推進事業

| 助成対象事業細目 | 審査項目 | 審査の視点 |
|---|---|---|
| 共通 | 事業の特長 | いずれかに配慮した事業の内容<br>□高齢者のスポーツ活動の支援<br>□障がい者のスポーツ活動の支援<br>□ジュニアの育成・子どもの体力向上<br>□参加者の健康増進<br>□女性のスポーツ参加支援（育児サポート等）<br>□競技水準の向上<br>□地域のスポーツ環境の整備<br>□障がいのある人とない人が共に参加（スポーツ教室、スポーツ大会等の開催のみ） |
| | 事業予算の確保状況 | 当初予算として計上されるか |
| | 満足度調査 | 事業終了後に、参加者等に対する満足度調査を行うか |
| ・スポーツ教室、スポーツ大会等の開催<br>・ホストタウン国際交流 | 事業の規模 | １開催当たりの平均参加予定人数若しくは総参加予定人数 |
| | 事業収入 | 実施に当たり、参加料収入等の増加に向けた具体的な取組みを行うか（スポーツ教室、スポーツ大会等の開催のみ） |
| | 公共性 | 参加者は広く地域から募集しているか（事業の運営上参加標準記録等を設定する場合を除く） |
| | 運営スタッフ | スポーツボランティア活動の普及促進に寄与しているものか |
| | 緊急体制 | 事業の実施にあたり、医師・看護師が待機しているか（ＡＥＤを設置しているか） |
| スポーツ指導者の養成・活用 | 事業の規模 | 養成若しくは活用する指導者等の予定人数、実施回数 |
| | 事業内容 | 派遣事業：スポーツ指導者等が有資格者であるか<br>講習会事業：資格を取得できる事業であるか |
| | 事業の実施体制 | 指導者の養成と活用の両事業を行っているか |
| | | 申請団体が有する指導者情報を関係団体と共有す |

| | | |
|---|---|---|
| | | る仕組みが構築されているか（系統的な指導者養成システムが確立されているか） |
| 大型スポーツ用品の設置 | 施設利用実績 | 設置予定施設全体の地域スポーツ活動に供する年間利用日数 |
| | 利用計画 | 設置後の大型スポーツ用品の地域のスポーツ活動に供する年間予定日数 |
| | | 今後３年以内（令和７～９年度）に、国民スポーツ大会や各競技の国際的・全国的な競技会等の開催が予定されているか |

・国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業

| 審査項目 | 審査の視点 |
|---|---|
| 広報活動 | 大会に関する広報活動の方法（複数回答）<br>□ホームページ<br>□テレビＣＭ<br>□地方紙等への掲載<br>□パンフレット等の作成<br>□告知イベント等の開催<br>□その他 |
| 大会の実施体制 | 大会の参加予定人数（選手、指導者） |
| | ボランティアの参加予定人数 |

# 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　地域スポーツ活動推進事業

地域スポーツ活動推進事業の申請に当たっては、次に掲げる点に留意してください。

ア　地域スポーツ活動推進事業は、助成対象者が１又は複数の事業を交付申請する場合のいずれにおいても、助成対象経費及び助成金の合計額は次に掲げる額を限度とします。

※ １助成対象者当たりの申請可能件数は、以下のとおりとします。

（１）～（３）　→　合わせて２件まで

（４）　→　１件まで

※（１）～（３）で２件、（４）で１件、合計３件申請することは可能です。

| 区　　分 | 助成対象者 | 助成対象経費の合計額 |
|---|---|---|
| （１）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催<br>（２）スポーツ指導者の養成・活用<br>（３）ホストタウン国際交流 | ア 都道府県<br>イ 指定都市 | １５，０００千円<br>（助成金の合計額は１２，０００千円） |
| | 指定都市を除く市町村 | １０，０００千円<br>（助成金の合計額は８，０００千円） |
| （４）大型スポーツ用品の設置 | ア 都道府県<br>イ 市町村 | ７，５００千円<br>（助成金の限度額は６，０００千円） |

イ　地域スポーツ活動推進事業（大型スポーツ用品の設置を除く。）において複数の事業を交付申請する場合は、各事業の事業計画書に優先順位を付してください。

ウ　事業の実施について、事業の一部を第三者に委託（事務委任）する場合の第三者は原則、実行委員会、組織委員会、体育・スポーツ協会及び競技団体とし、営利法人に委託（事務委任）することはできません。

エ　事業の実施について、事業の一部を第三者に委託（事務委任）する場合は、助成対象者が第三者に支出（委託）する経費（委託金等）が助成対象経費となります。別冊「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。）

※　当該事業に係る全ての収入及び支出が助成対象者において経理されない場合は、助成金の額の確定が困難なため、助成対象事業となりません。

※　法人格のない実行委員会を組織し、構成団体で経費を負担して実行委員会が経理をする場合、実行委員会は助成対象者ではありませんので、実行委員会の収支予算をもって助成対象事業の事業予算とすることはできません。この場合、構成団体たる助成対象者が実行委員会へ支出する経費が助成対象経費となります。

オ　事業の実施について、事業の一部を第三者に委託（事務委任）する場合においても、助成事業者は地方公共団体となります。

※　地方公共団体自らが助成対象事業の主催者又は共催者として、開催要項等に明記されていない事業（実行委員会等の一構成団体として参画する事業）は助成対象となりません。

カ　助成金の額の確定において、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場合は、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。また、事業の一部を第三者に委託（事務委任）する場合におい

ても、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。）

## （１）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催

### ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、地域におけるスポーツの実技教室、競技会、研修会及び講習会等（以下「スポーツ大会等」という。）を開催する事業（スポーツ活動の安全・安心な実施に資する講習会、スポーツ施設を障がいのある人が使いやすくするための対応に関する研修会、諸外国から選手を招待又は受け入れて行う事業、オンライン形式で開催する事業を含む。）のうち、次の要件を満たすものとします。

① １件当たりの助成対象経費の合計額が７５０千円以上のものであること。

② 参加者は、広く地域から募集されるものであること。（事業の運営上、標準記録等を設定する場合を除く。）

※ スポーツ教室の開催の場合は、実施する運動・スポーツの種目ごとに１事業（１件）とします。（子どもの体力・運動能力を向上させることを主たる目的とする事業など、多様な運動・スポーツを実施するプログラムである場合を除く。）

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

① スポーツ大会等の企画・立案業務を営利法人等に委託するもの

（例）営利法人等から企画提案を受けて大会を開催する事業

（例）営利法人等が実質的に大会終了までの運営計画等を策定して実施する事業

（例）営利法人、非営利法人（一般社団法人、特定非営利活動法人等）又は地域の任意団体（市区町村の体育・スポーツ協会や競技団体等を含む。）等が定期的に開催するスポーツ教室を、助成対象者の実施事業として申請する事業

※ 企画競争入札であっても、助成対象者において大会実施にあたっての具体的な運営計画（大会等の予算立てや開催日時のみならず、当日の運営体制も含む。）等を決定し、主体的に実行する必要があります。

※ 助成対象者では実施が困難な業務のみ、営利法人等に請け負わせることができます。

（例）大会の会場設営業務、警備業務、記録計測業務、パンフレットの制作業務

② 学校単位での参加を対象とするもの又は学校教育活動（授業又は部活動等）若しくは保育活動の一環で実施するもの

③ 複数回にわたって実施するスポーツ教室、スポーツ大会等で、年度をまたいで開催されるもの

（例）助成年度の５月と前年度の３月に行われる大会を１事業にまとめて交付申請する事業

④ スポーツ教室、スポーツ大会等を開催するにあたり、助成対象経費で物品を設置（購入）することを主たる目的とする事業

（例）助成対象経費がスポーツ用具費のみの事業

⑤ 日本選手権や全国のブロック又は各都道府県の代表者が集まる全国規模のスポーツ大会事業等

⑥ 日本選手権や全国のブロック又は各都道府県の代表者が集まる全国規模のスポーツ大会事業等と、同一の主催者が開催する予選会、選考会を兼ねて開催する事業

⑦ 国際競技連盟、アジア競技連盟等が主催するスポーツ大会事業等

※ 国際的な競技会は、「国際競技大会開催助成」の助成対象となる場合があります。

⑧ 都道府県が行う総合型地域スポーツクラブへの指導者派遣事業

※ 「（２）スポーツ指導者の養成・活用」の助成対象事業となる場合があります。

⑨　他団体が主催する事業の一部門となっている事業

## イ　助成対象者

助成の対象となる者は、都道府県及び市町村とします。

なお、都道府県又は市町村の長が助成事業の実施を目的とする実行委員会等の組織を設置し、当該組織に委託（事務委任）する実施形態においては、助成対象者が実行委員会等へ支出する経費（委託金等）を助成対象経費として申請することとなります。

ただし、以下の要件をすべて満たす場合は、例外的に当該組織を都道府県又は市町村とみなし、実行委員会等の組織が支出する経費を助成対象経費として申請することができます。

（ア）都道府県又は市町村が助成事業の主催者又は共催者となっていること。

（イ）都道府県又は市町村の長が当該組織の長を兼務すること。（大会長は、大会の役員となるため、実行委員会等の組織の長には該当しません。）

（ウ）当該組織の事務局が都道府県又は市町村内に置かれていること。

（エ）当該組織の会計処理は、都道府県又は市町村の会計規則に沿って処理されること。

（オ）都道府県又は市町村が当該組織に対し、委託金等財政上の負担をしていること。

※　上記の要件をすべて満たし、当該組織を都道府県又は市町村とみなして申請する場合は、当該組織の規約及び役員名簿を提出してください。また、交付申請書（様式第１）は都道府県又は市町村名で作成してください。

## ウ　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、スポーツ用具費、通信運搬費、雑役務費、委託費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

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

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

①　事業を実施する事務局の運営経費

②　当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（会場の地理的条件等により、競技等の指定実施場所への公共交通機関による移動が困難な場合において、主催者側がバス・車等を手配する場合に要する経費を除く。）

③　当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）

④　専有利用でない会場使用のための経費

⑤　当該事業の参加者（参加チーム）が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費

（例）一般開放中の施設の個人利用料、教室等において参加者に帰属するスポーツ用具、大会等において参加チームが使用するユニフォーム等の被服類

⑥　通信費（切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。）

⑦　共催団体へ支出する経費

（例）共催団体が所有する施設への会場借料、共催団体である新聞社への新聞広告料等

⑧　助成対象者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除く。）

⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご確認ください。

⑨　ネットワークを活用した教育・研修（ｅラーニング）システムの構築又はアプリケーションの作成に要する経費

⑩　当該事業のうち、運動・スポーツを主たる目的としない活動に係る経費

（例）文化的活動、キャンプ等の自然体験活動

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

⇒「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。

（エ）地域スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成対象経費限度額の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額を限度とします。

**エ　助成金の額**

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒地域スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成金の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額が限度となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、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。

**オ　その他**

（ア）参加料等を徴収して事業を実施する場合は、当該収入の全てを事業収入として計上してください。

（イ）複数の運動・スポーツの種目や教室等を合わせて１事業として交付申請すること、又は、同一の運動・スポーツの種目や教室等を複数件に分割して交付申請することはできません。

（ウ）事業が区分されている複数の競技会、研修会及び講習会等を一つにまとめて交付申請することや、助成対象者が実施するあらゆる競技会等を便宜上一つにまとめて交付申請することはできません。

ただし、一つの事業として統一的な開催要項等があらかじめ定められ、同じ目的に沿って複数の競技会、研修会及び講習会等を実施する事業（以下「統一的な競技会等」という。）について、以下の要件を満たす場合は、例外的に一つの事業として扱います。

①　事業及び会計上、一つの事業として区分されていること

②　統一的な競技会等に含まれる全ての個別事業の名称に、統一的な競技会等の事業名が付されていること

③　同じ目的に沿って行われていることが、開催要項等で確認できること

④　開催要項だけでなく、対外的に公表するプログラム、チラシ、ホームページ等においても、統一的な競技会等の事業名が記載されていること

※　事業完了後の実績報告書提出時に、①～④の要件を満たしていることが確認できる必要があります。

※　なお、統一的な競技会等は、実績報告書提出時に、全ての個別事業に係る開催要項を提出する必要があります。

（エ）助成事業の実施を目的とする実行委員会等の組織を設置し、当該組織に委託（事務委任）

する場合は、以下の点にご留意ください。

① 開催要項等を作成する場合は、助成対象者である都道府県名又は市町村名を主催者若しくは共催者として明記してください。

② 助成金の精算払は、当該事業に係る全ての収入及び支出が完了後となりますので、実行委員会等において、未払経費等がある場合は、助成金の精算払は行いません。（助成対象者において、あらかじめ助成金申請額を含めた予算措置が必要となります。）

## （２）スポーツ指導者の養成・活用

### ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、多様化する地域住民のスポーツニーズに応え、適切な指導が行える指導者及び競技技術の専門的知識を有する指導者を養成し、又はそれらの指導者を地域のスポーツクラブ等へ派遣する事業（諸外国から講師等を招待又は受け入れて行う事業、地域のスポーツクラブ等が実施するスポーツ教室へ派遣する事業、オンライン形式で開催する事業を含む。）のうち、次の要件を満たすものとします。

① １件当たりの助成対象経費の合計額が４００千円以上のものであること。

② スポーツ指導者の養成に関する事業は、参加者が広く地域から募集されるものであること。

③ スポーツ指導者の派遣事業は、助成対象者が派遣する指導者の謝金又は旅費を負担し、広く地域のスポーツクラブ等へ派遣するものであること。

※ 養成講習会の開催と指導者派遣を実施する場合は、それぞれ別の事業として申請してください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

① スポーツ指導者養成講習会の企画・立案業務又はスポーツ指導者の派遣業務を営利法人等に委託する事業

② 複数回にわたって実施する講習会等で、年度をまたいで開催されるもの

（例）助成年度の５月と前年度の３月に行われる講習会を１事業にまとめて交付申請する事業

③ 指導者の派遣事業において、指導者の派遣先が少数に特定され、かつ頻度が著しく高いなど、派遣先団体の人件費を肩代わりしていると見なされる事業

④ 学校教育活動（学校の授業、部活動等）若しくは保育活動に指導者を派遣する事業

⑤ スポーツ指導を伴わない経営面や事業面に関する助言を行う者を養成又は派遣する事業

⑥ 各都道府県から参集する全国規模の指導者養成講習会等を開催する事業

⑦ 指導者の養成ではなく、啓発等を目的とする研修会等を開催する事業

⑧ 指導者の養成ではなく、大会等運営スタッフやスポーツボランティア等を養成する事業

⑨ 都道府県が行う総合型地域スポーツクラブの情報共有や連携を行うための事業

※ ⑦～⑨は「（１）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」の助成対象事業となる場合があります。

### イ　助成対象者

助成の対象となる者は、都道府県及び市町村とします。

### ウ　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、スポーツ用具費、通信運搬費、雑役務費、委託費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

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

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

① 当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費

② 当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）

③ 指導者養成事業において、参加者に配付する物品（教材、認定証等）のうち、事業の実施に直接必要とならない物品の調達又は作成に要する経費

④ 専有利用でない会場使用のための経費

⑤ 当該事業の参加者が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費

（例）一般開放中の施設の個人利用料、指導者養成講習会等において参加者が着用するユニフォーム等の被服類

⑥ 通信費（切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。）

⑦ 助成対象者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除く。）

⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご確認ください。

⑧ ネットワークを活用した教育・研修（e ラーニング）システムの構築又はアプリケーションの作成に要する経費

⑨ 指導者派遣事業において、派遣指導者に対する謝金又は旅費以外に要する経費

※ スポーツクラブ等から実技教室等の開催依頼を受けて、助成対象者が当該教室に要する経費を負担し、依頼先に出向いて開催する事業は、「（１）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」の助成対象事業となる場合があります。

⑩ 当該事業のうち、運動・スポーツを主たる目的としない活動に係る経費

（例）文化的活動、キャンプ等の自然体験活動

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

⇒「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。

（エ）地域スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成対象経費限度額の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額を限度とします。

**エ　助成金の額**

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒地域スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成金の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額が限度となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、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に５分の４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。

**オ　その他**

（ア）参加料及び受講料等を徴収して事業を実施する場合は、当該収入の全てを事業収入として計上してください。

（イ）事業が区分されている複数の講習会等を一つにまとめて交付申請することや、助成対象者が実施するあらゆる講習会等を便宜上一つにまとめて交付申請することはできません。

ただし、一つの事業として統一的な開催要項等があらかじめ定められ、同じ目的に沿って複数の講習会等を実施する事業（以下「統一的な講習会」という。）について、以下の要件を

満たす場合は、例外的に一つの事業として扱います。

① 事業及び会計上、一つの事業として区分されていること

② 統一的な講習会に含まれる全ての個別事業の名称に、統一的な講習会の事業名が付されていること

③ 同じ目的に沿って行われていることが、開催要項等で確認できること

④ 開催要項だけでなく、対外的に公表するプログラム、チラシ、ホームページ等においても、統一的な講習会の事業名が記載されていること

※ 事業完了後の実績報告書提出時に、①～④の要件を満たしていることが確認できる必要があります。

※ なお、統一的な講習会は、実績報告書提出時に、全ての個別事業に係る開催要項を提出する必要があります。

## （３）ホストタウン国際交流

### ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、東京オリンピック・パラリンピック競技大会のホストタウンにおいて、ホストタウン相手国と地域住民によるスポーツ国際交流を行う事業（オンライン形式で開催する事業を含む。以下「スポーツ国際交流事業」という。）のうち、次の要件を満たすものとします。

① １件当たりの助成対象経費の合計額が４００千円以上のものであること。

② 参加者は、広く地域から募集されるものであること。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

① スポーツ国際交流事業の企画・立案業務を営利法人等に委託するもの

（例）営利法人等から企画提案を受けてスポーツ国際交流事業を開催する事業

（例）営利法人等が実質的にスポーツ国際交流事業終了までの運営計画等を策定して実施する事業

（例）営利法人、非営利法人（一般社団法人、特定非営利活動法人等）又は地域の任意団体（市区町村の体育・スポーツ協会や競技団体等を含む。）等が定期的に開催するスポーツ教室を、助成対象者の実施事業として申請する事業

※ 企画競争入札であっても、助成対象者においてスポーツ国際交流事業実施にあたっての具体的な運営計画（スポーツ国際交流事業の予算立てや開催日時のみならず、当日の運営体制も含む。）等を決定し、主体的に実行する必要があります。

※ 助成対象者では実施が困難な業務のみ、営利法人等に請け負わせることができます。

（例）会場設営業務、警備業務、パンフレットの制作業務

② 学校単位での参加を対象とするもの又は学校教育活動（授業又は部活動等）若しくは保育活動の一環で実施するもの

③ 複数回にわたって実施するスポーツ国際交流事業で年度をまたいで開催されるもの

（例）助成年度の５月と前年度の３月に行われるスポーツ国際交流事業を１事業にまとめて交付申請する事業

④ スポーツ国際交流事業を開催するにあたり、助成対象経費で物品を設置（購入）することを主たる目的とする事業

（例）助成対象経費がスポーツ用具費のみの事業

⑤ ホストタウン相手国に赴いてスポーツ国際交流を行う事業

（例）地域住民をホストタウン相手国に派遣し行う交流事業

⑥ 地域住民との交流を行わない事業

（例）ホストタウン相手国の強化合宿

⑦ ホストタウン相手国が参加しない事業

（例）・地域住民のみでホストタウン相手国で盛んなスポーツ種目の体験会を行う事業

・ホストタウン相手国に関する情報や教材のみでシンポジウムや講習会を行う事業

⑧ 文化的な交流事業

（例）・食文化交流イベント

・ホームステイ交流

・日本文化（浴衣着付け、茶道、華道等）の体験会
・音楽イベント

⑨　他団体が主催する事業の一部門となっている事業

**イ　助成対象者**

助成の対象となる者は、東京オリンピック・パラリンピック競技大会のホストタウンに登録されている都道府県及び市町村とします。

なお、都道府県又は市町村の長が助成事業の実施を目的とする実行委員会等の組織を設置し、当該組織に委託（事務委任）する実施形態においては、助成対象者が実行委員会等へ支出する経費（委託金等）を助成対象経費として申請することとなります。

ただし、以下の要件をすべて満たす場合は、例外的に当該組織を都道府県又は市町村とみなし、実行委員会等の組織が支出する経費を助成対象経費として申請することができます。

（ア）都道府県又は市町村が助成事業の主催者又は共催者となっていること。
（イ）都道府県又は市町村の長が当該組織の長を兼務すること。（大会等の長は、役員となるため、実行委員会等の組織の長には該当しません。）
（ウ）当該組織の事務局が都道府県又は市町村内に置かれていること。
（エ）当該組織の会計処理は、都道府県又は市町村の会計規則に沿って処理されること。
（オ）都道府県又は市町村が当該組織に対し、委託金等財政上の負担をしていること。

※　上記の要件をすべて満たし、当該組織を都道府県又は市町村とみなして申請する場合は、当該組織の規約及び役員名簿を提出してください。また、交付申請書（様式第１）は都道府県又は市町村名で作成してください。

**ウ　助成対象経費**

（ア）助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、渡航費、滞在費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、通信運搬費、雑役務費、委託費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

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

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

①　事業を実施する事務局の運営経費
②　当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（会場の地理的条件等により、競技等の指定実施場所への公共交通機関による移動が困難な場合において、主催者側がバス・車等を手配する場合に要する経費を除く。）
③　当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）
④　専有利用でない会場使用のための経費
⑤　当該事業の参加者が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費
（例）一般開放中の施設の個人利用料、教室等において参加者に帰属するスポーツ用具、大会等において参加チームが使用するユニフォーム等の被服類
⑥　通信費（切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。）

⑦　共催団体へ支出する経費

（例）共催団体が所有する施設への会場借料、共催団体である新聞社への新聞広告料等

⑧　助成対象者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除く。）

⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご確認ください。

⑨　ネットワークを活用した教育・研修（ｅラーニング）システムの構築又はアプリケーションの作成に要する経費

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

⇒「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。

（エ）地域スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成対象経費限度額の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額を限度とします。

**エ　助成金の額**

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒地域スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成金の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額が限度となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、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。

**オ　その他**

（ア）参加料等を徴収して事業を実施する場合は、当該収入の全てを事業収入として計上してください。

（イ）スポーツ国際交流事業と文化的な交流事業をあわせて、ホストタウン相手国と地域住民との交流事業を実施する場合には、本事業に限り、スポーツ国際交流事業に係る経費とそれ以外に係る経費を区分することで申請することが可能です。

この場合、スポーツ国際交流事業以外に係る経費については、助成対象外経費として計上してください。

（ウ）ホストタウン相手国の代表チーム等を招聘する場合に、スポーツ国際交流事業とあわせて代表チームの強化活動（代表合宿等）が行われる場合には、渡航費及びスポーツ国際交流事業を行う期間中の宿泊費は助成対象経費となりますが、代表チームの強化活動期間中の宿泊費は助成対象経費となりません。

（エ）事業が区分されている複数のプログラム及びイベント等を一つにまとめて交付申請することや、助成対象者が実施するあらゆるプログラム及びイベント等を便宜上一つにまとめて交付申請することはできません。

ただし、一つの事業として統一的な開催要項等があらかじめ定められ、同じ目的に沿って複数のプログラム及びイベント等を実施する事業（以下「統一的なプログラム等」という。）について、以下の要件を満たす場合は、例外的に一つの事業として扱います。

①　事業及び会計上、一つの事業として区分されていること

②　統一的なプログラム等に含まれる全ての個別事業の名称に、統一的なプログラム等の事

業名が付されていること

③　同じ目的に沿って行われていることが、開催要項等で確認できること

④　開催要項だけでなく、対外的に公表するプログラム、チラシ、ホームページ等においても、統一的なプログラム等の事業名が記載されていること

※　事業完了後の実績報告書提出時に、①～④の要件を満たしていることが確認できる必要があります。

※　なお、統一的なプログラム等は、実績報告書提出時に、全ての個別事業に係る開催要項を提出する必要があります。

（オ）助成事業の実施を目的とする実行委員会等の組織を設置し、当該組織に委託（事務委任）する場合は、以下の点にご留意ください。

①　開催要項等を作成する場合は、助成対象者である都道府県名又は市町村名を主催者若しくは共催者として明記してください。

②　助成金の精算払は、当該事業に係る全ての収入及び支出が完了後となりますので、実行委員会等において、未払経費等がある場合は、助成金の精算払は行いません。（助成対象者において、あらかじめ助成金申請額を含めた予算措置が必要となります。）

## （４）大型スポーツ用品の設置

### ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、１品又は１組（本体及び設置に必要な付属品等）の希望小売価格（税込。オープンプライスにあっては、見積単価）（以下「１品」という。）が１００万円以上の大型スポーツ用品１品を助成対象者が所有する公共スポーツ施設に設置する事業とします。（１品が１００万円未満であっても、各競技規則等に基づいた規格の範囲で、競技に必要な同一のスポーツ用品を１セット（対）として設置する場合に１００万円以上となる事業を含む。）

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げるものは対象となりません。

① 競技規則等に記載のない、競技の進行や安全管理の面で必要とされる備品（計測・判定機器、電光得点板、審判台、安全マット等）の設置

② １品が１００万円未満の種類（型番）の異なるスポーツ用品を複数組み合わせ、１セットとして設置するもの

③ 備品ではなくスポーツ施設の一部として財産管理される常設固定設備の整備

④ 競技者が競技中に直接使用しない備品（医療用機器、身体測定用機器、救助艇、運搬車、芝刈機等）、練習のみに使用する備品（ピッチングマシン、バッティングゲージ等）の設置

⑤ 既存のスポーツ用具の部品交換、システムを構成する機器（パソコン、カメラ等）の部分的な入替等

⑥ 公共スポーツ施設ではない施設に設置する事業

⑦ 新品ではなく中古品を購入し、設置する事業

### イ　助成対象者

助成の対象となる者は、都道府県及び市町村とします。

### ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、スポーツ用具費、その他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

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

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

① １品が１００万円未満のスポーツ用品を、各競技規則等に基づいた規格の範囲で、競技に必要な同一のスポーツ用品を１セットとして設置する場合において、競技の実施に最低限必要な範囲を超えるスポーツ用品（予備等）に係る経費

② 既存のスポーツ用品等の撤去費、処分費（処分のための運搬費を含む。）

（ウ）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。

（エ）助成対象経費限度額の上限額は、７，５００千円とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C）」欄には、（ウ）により算出した額と７，５００千円のいずれか低い額を記載することとなります。

## エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と当該助成対象経費の実支出額に５分の４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。

## オ　その他

（ア）交付申請書の提出に当たっては、希望小売価格等が確認できる書類（カタログ等の写し及び見積書）を添付してください。希望小売価格等が確認できない特注品等の場合には、助成の対象となりません。

（イ）以下の申請の場合には、競技規則等が確認できる書類を添付してください。競技規則等により必要であることが確認できない場合には、助成の対象となりません。

①　各競技規則に基づいた規格の範囲で、競技に必要なスポーツ用品を１セット（対）として申請する場合

②　競技の進行や安全管理の面で必要とされる備品（計測・判定機器、電光得点板、審判台、安全マット等）を設置する場合

（ウ）１品が１００万円以上のものを、１施設当たり１台のみ設置することが可能です。（同一のスポーツ用品を１施設に複数設置するものを、１件の事業として申請することはできません。（オ（イ）①の場合を除く。））

（エ）１品が１００万円未満であっても、各競技規則等に基づいた規格の範囲で、競技に必要なスポーツ用品を１セットとして設置し、その合計金額が１００万円以上となる場合は、当該１セット分を１件として申請が可能です。

（オ）スポーツくじのロゴマーク等を取得物品に表示することが必要となります（耐久性のあるもの。着脱式不可)。あらかじめ当該スポーツ用品発注時の仕様書に表示内容を記載するなどにより対応してください。競技規則や印字技術上、取得物品への表示が困難な場合は、設置施設の壁面など、利用者や入場者の目につくところに看板を表示してください。実績報告時に表示が確認できない場合には助成の対象となりません。

なお、ロゴマーク掲示のために要する経費については助成対象経費とすることができます。

（カ）申請時と異なる仕様のスポーツ用品を設置する場合には、設置前にＪＳＣの承認を得る必要があります。申請時のスポーツ用品と同等品以上であることが確認できない場合には、助成の対象となりませんので、同等品以上であることが確認できる書類をご提出ください。

（助成対象となる例）

- 変更予定のスポーツ用品のカタログから、申請時のスポーツ用品と同等以上の機能を有していることが確認できる場合
- 入札で使用する仕様書で申請時のスポーツ用品と同等品以上を認める旨の記載が確認できる場合

（助成対象とならない例）

- 申請時と異なる競技種目のスポーツ用品を設置する場合
- 申請時のトレーニングマシンとは利用方法や目的が異なる、別のトレーニングマシンを設置する場合

・　申請時のスポーツ用品が販売中止となり、当該スポーツ用品より品質の劣るスポーツ用品を購入した結果、１品が１００万円未満となった場合

## ◆助成対象事業となる大型スポーツ用品一覧表（主な大型スポーツ用品）

| 競技種目例 | 大型スポーツ用品例 |
|---|---|
| 陸上競技 | 写真判定装置、投てき用囲い、棒高跳用マット、ハードル |
| 水泳 | スタート台、自動審判計時装置、コースロープ、飛込板 |
| サッカー | ゴール、得点板（タイマー付）、ブラインドサッカー用サイドフェンス |
| 野球、ソフトボール | フェンス |
| ボート、カヌー | 競技艇、審判艇 |
| ホッケー | ゴール |
| バスケットボール | バスケットゴール |
| バドミントン | バドミントンコートマット |
| 体操 | 体操用マット、トランポリン |
| レスリング | レスリングマット |
| スケートボード、BMX | 障害物トラック、セクション |
| 柔道、空手 | 畳、マット |
| ライフル射撃、クレー射撃 | 電子標的システム、クレー放出機 |
| ラグビー | ゴールポスト |
| スキー、スノーボード | 競技用計時装置 |
| スピードスケート、カーリング | 防護マット、カーリングストーン |
| ボッチャ | マット |
| ゴールボール | ゴール |
| 体力づくり<br>（健康維持・増進を目的とした公共のトレーニング施設に設置する場合のみ） | ランニングマシン、ラットプルダウン、レッグプレス＆カーフレイズ<br>※電気・振動によるトレーニング機器及び測定機器を除く |

※1品、1組、1セット（対）の価格が100万円未満の場合は助成の対象となりません。
※希望小売価格等が確認できない特注品等は助成の対象となりません。
※常設固定設備は助成の対象となりません。
※下記に該当する場合は競技規則等を提出してください。
・同一のスポーツ用品を1セット（対）として設置する場合（併せて敷込図・設置図等を提出してください。）
・競技の進行や安全管理の面で必要とされる備品を設置する場合
※上表に記載のないスポーツ用品であっても要件を満たせば助成の対象となります。

## ２　国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業

### ア　助成対象事業

国民スポーツ大会冬季大会を開催する都道府県が、同大会における競技会を共催する市町村等に対して支援を行う事業を対象とします。

### イ　助成対象者

（ア）助成対象者は都道府県とします。

ただし、都道府県が助成事業の実施を目的とする実行委員会等の組織を設置し、当該組織に委託（事務委任）する実施形態において、以下の①～⑤の要件をすべて満たす場合は、例外的に当該組織を都道府県とみなすことができます。

① 都道府県が助成事業の実施主体となっていること。

② 都道府県の長が当該組織の長を兼務すること。

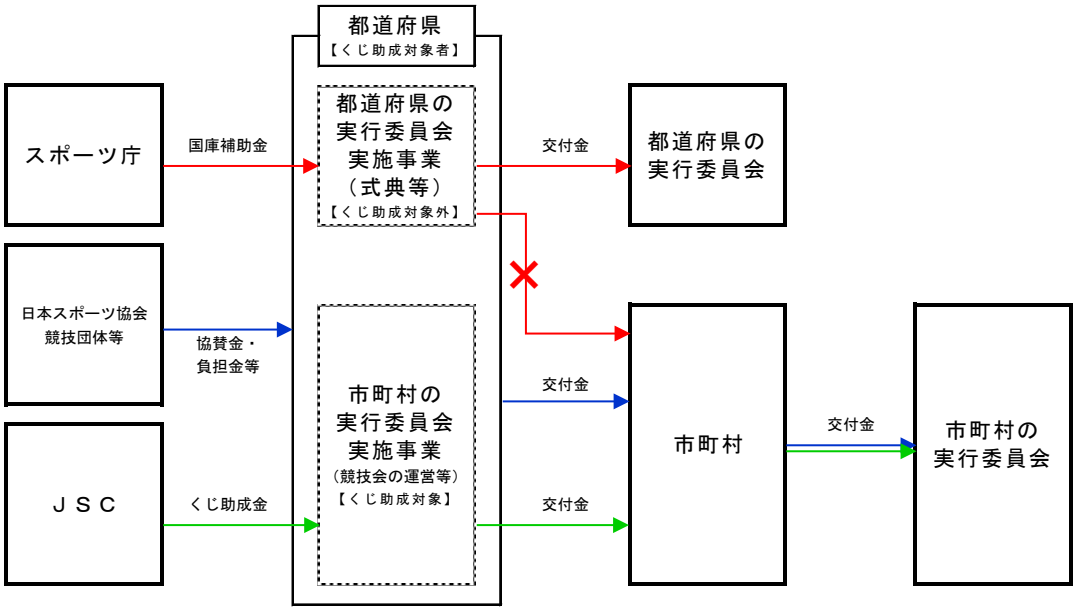
③ 当該組織の事務局が都道府県内に置かれていること。

④ 当該組織の会計処理は、都道府県の会計規則に沿って処理されること。

⑤ 都道府県が当該組織に対し、委託金等財政上の負担をしていること。

※ ①～⑤の要件をすべて満たし、当該組織を都道府県とみなして申請する場合は、当該組織の規約及び役員名簿を提出してください。また、交付申請書（様式第１）は都道府県名で作成してください。

（イ）都道府県、市町村、実行委員会等の体制については、以下の体制図（例）を基に組織してください。




※ 都道府県から市町村等への交付金には、国庫補助金を充当しないこと。

### ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、都道府県から市町村等への交付金（支援を行う事業に係る諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、消耗品費、通信運搬費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費）とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

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

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

① 大会全体に係る経費（各競技会開催市町村ではなく都道府県が直接負担するべきもの）

② 当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（会場の地理的条件等により、競技等の指定実施場所への公共交通機関による移動が困難な場合において、主催者側がバス・車等を手配する場合に要する経費を除く。）

③ 実行委員会等事業を実施する事務局の運営経費

（例）事務所賃料、通信費、水道光熱費、電子機器・椅子・収納棚等の備品

④ 文房具、コピー用紙等の事務用品費

⑤ 当該事業の参加者（参加チーム）が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費

（例）大会において参加チームが使用するユニフォーム等の被服類

⑥ 間接助成事業者（市町村等）が助成事業者（都道府県）の所有する施設の借上げに要する経費（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除く。）

⑦ 間接助成事業者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除く。）

⑧ 競技会の開催とは直接関係のない式典等（競技会開会式、閉会式以外のもの）に係る経費

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

⇒「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。

（エ）助成対象経費限度額の合計額は、１５０，０００千円を限度とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C）」欄には、（ウ）により算出した額と１５０，０００千円のいずれか低い額を記載することとなります。

※ なお、助成対象者が複数の場合は、助成対象者ごとの（ウ）の額の合計額の上限が、上記の額となります。

## エ 助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒助成対象者が１又は複数のいずれの場合においても、助成金の総額は、１２０，０００千円が限度となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、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。

## オ その他

（ア）国の補助金が対象にする経費と、本助成金が対象にする経費を明確に区分する必要があります。実績報告時において、明確な区分が確認できない場合は、助成金の額の確定が困難なため、助成対象となりません。

（イ）都道府県は、事業の実施について、別冊「会計処理の手引」を参照の上、市町村等との事務処理体制を適切に構築してください。また、事業完了後は、交付金に係る精算を行った上で、

実績報告書（精算の際の関係書類を含む。）を提出してください。

なお、助成金の交付決定後、都道府県等が市町村等に助成対象経費となる交付金を交付しなかった場合は、助成対象事業の要件を満たさないものとして、助成金の交付の決定を取り消すこととなります。

（ウ）競技会開催市町村において、各競技会場にロゴマーク及び助成事業である旨を表示した幟旗及び横断幕等を、必ず掲出してください。

# 提出書類

＜地域スポーツ活動推進事業（大型スポーツ用品の設置以外）＞

## ■申請に係る団体共通書類

| 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。 | ※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。 | | |
| | | 「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。<br>（実行委員会等の会長印は不可。） | | | |
| | | ※過去5年間（令和2～6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、首長印の押印が必須。 | | | |
| | | 中央の「交付申請額」の金額が、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。 | | | |
| | | 助成対象者から申請する全事業（施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。）の申請額を合算した額になっているか。 | | | |
| | | 「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。 | | | |
| 2 | 事業計画一覧表（指定様式） | 該当する事業に、件数や金額が正しく記入されているか。<br>（「助成金交付申請書」や「収支予算書」の金額と一致しているか。） | | | |
| | | 地域スポーツ活動推進事業（「大型スポーツ用品の設置」を除く。）の申請は、2件までとなっているか。 | | | |
| | | 助成対象者から申請する全事業（施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。）を記載しているか。 | | | |
| 3 | 団体概要（指定様式） | 団体名は、都道府県名を省略せずに記入しているか。 | | | |
| | | 地方公共団体の長の氏名は、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。 | | | |
| 4 | スポーツくじのPR協力等に関する調査票（指定様式） | 「計画」欄がすべて記入されているか。<br>過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。 | | | |
| | | **「□必須項目を確実に実施します」のチェックボックスに「○」が入っているか。** | | | |
| | | 「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類（例：広報誌やHP画面の写し、写真等）が、「資料貼付シート」に添付されているか。 | | | |
| 5 | 令和7年度スポーツ振興くじ助成金申請に係る予算措置について（指定様式） | ※過去5年間（令和2～6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、首長印の押印が必須。 | ※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 |
| | | 当該事業予算に係る「予算要求書」が添付されているか。 | | | |
| | | ※令和7年度当初予算で確保する（又は令和6年度補正予算で議決済み）場合のみ提出。 | | | 不要 |
| 6 | 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。<br>（3種類すべての動画を視聴した上で記入すること。） | | | |
| | | 団体名は、都道府県名を省略せずに記入しているか。 | | | |

## ■申請に係る事業別書類

## ※事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

| No. | 提出書類 | チェック内容 | 備　考 | 提出チェック欄 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 事業計画書（指定様式） | 「実施期間」が令和7年度内の日付になっているか。 | | | |
| | | 「優先順位／申請件数」は、地域スポーツ活動推進事業内（「大型スポーツ用品の設置」を除く。）における順位を記入しているか。 | | | |
| 8 | 収支予算書（指定様式） | 収入額と支出額が一致しているか。 | | | |
| | | 「くじ助成金」は千円未満切捨ての額になっているか。 | | | |
| | | 「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。 | | | |
| | | 「事業名」は、事業計画書に記入した事業名と同じになっているか。<br>※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。 | | | |
| 9 | 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。 | | | |
| | | 実行委員会等第三者への委任を行う場合は、委任先組織の経費内訳を「委任先用」シートに記載しているか。 | | | |
| 10 | 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○○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。）<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。 | | | 提出 |
| | | | | | 不要 |
| 11 | 委託先の収支予算書 | ※実行委員会等第三者へ委託を行う団体のみ提出。 | | | 提出 |
| | | | | | 不要 |
| 12 | 申請事業の概要がわかる資料 | 主催（共催）者、実施予定日、開催場所、実施回数、実施内容、参加対象者、参加料等、具体的に令和7年度事業の概要がわかる資料（開催要項案、実施計画書等）を提出。 | | | |
| 13 | 委託先組織の規約・役員名簿 | 委託先の組織概要がわかるもの（規約、役員名簿）を提出。<br>※みなし規定を適用する団体のみ提出。 | | | 提出 |
| | | | | | 不要 |
| 14 | 指定管理者と締結する協定書（基本協定書、年度協定書等） | 施設使用料の扱いについて確認できる指定管理者との協定書を提出。<br>※助成対象者（地方公共団体）が所有する施設の使用料を対象経費として計上する団体のみ提出。 | | | 提出 |
| | | | | | 不要 |
| 15 | 東京オリンピック・パラリンピック競技大会のホストタウンに登録されていることが分かる資料 | ホストタウンの種類に応じた登録書（ホストタウン登録書、共生社会ホストタウン登録書、復興ありがとうホストタウン登録書等）を提出。<br>※ホストタウン国際交流のみ提出。 | | | 提出 |
| | | | | | 不要 |

＜大型スポーツ用品の設置＞

**■申請に係る団体共通書類**

| 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。 | ※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。 | | |
| | | 「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2～6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、首長印の押印が必須。 | | | |
| | | 中央の「交付申請額」の金額が、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。 | | | |
| | | 助成対象者から申請する全事業（施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。）の申請額を合算した額になっているか。 | | | |
| | | 「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。 | | | |
| 2 | 事業計画一覧表（指定様式） | 該当する事業に、件数や金額が正しく記入されているか。<br>（「助成金交付申請書」や「収支予算書」の金額と一致しているか。） | | | |
| | | 「大型スポーツ用品の設置」の申請は、1件までとなっているか。 | | | |
| | | 助成対象者から申請する全事業（施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。）を記載しているか。 | | | |
| 3 | 団体概要（指定様式） | 団体名は、都道府県名を省略せずに記入しているか。 | | | |
| | | 地方公共団体の長の氏名は、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。 | | | |
| 4 | スポーツくじのPR協力等に関する調査票（指定様式） | 「計画」欄がすべて記入されているか。<br>過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。 | | | |
| | | **「□必須項目を確実に実施します」のチェックボックスに「○」が入っているか。** | | | |
| | | 「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類（例：広報誌やHP画面の写し、写真等）が、「資料貼付シート」に添付されているか。 | | | |
| 5 | 令和7年度スポーツ振興くじ助成金申請に係る予算措置について（指定様式） | ※過去5年間（令和2～6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、首長印の押印が必須。 | ※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 |
| | | 当該事業予算に係る「予算要求書」が添付されているか。 | | | |
| | | ※令和7年度当初予算で確保する（又は令和6年度補正予算で議決済み）場合のみ提出。 | | | 不要 |
| 6 | 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。<br>（3種類すべての動画を視聴した上で記入すること。） | | | |
| | | 団体名は、都道府県名を省略せずに記入しているか。 | | | |

**■申請に係る事業別書類**

**※事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。**

| No. | 提出書類 | チェック内容 | 備　考 | 提出チェック欄 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 事業計画書（指定様式） | 「設置年月日」が令和7年度内の日付になっているか。 | | | |
| 8 | 収支予算書（指定様式） | 収入額と支出額が一致しているか。 | | | |
| | | 「くじ助成金」は千円未満切捨ての額になっているか。 | | | |
| | | 「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。 | | | |
| | | 「事業名」は、事業計画書に記入した事業名と同じになっているか。<br>※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。 | | | |
| 9 | 経費内訳表（指定様式） | 型番、単価、単位が漏れなく記入されているか。 | | | |
| 10 | 希望小売価格が確認できる資料 | 希望小売価格が表示されている「カタログ等の写し」と、「見積書の写し」の両方が添付されているか。 | | | |
| | | 1品又は1組の希望小売価格が100万円以上となっているか。<br>（オープンプライスにあっては、見積単価が100万円以上となっているか。） | | | |
| 11 | 競技規則が確認できる資料 | 以下に該当する場合のみ提出。<br>・各競技規則に基づいた規格の範囲で、競技に必要なスポーツ用品を1セット（対）として申請する場合<br>・競技の進行や安全管理の面で必要とされる備品を設置する場合 | | | 提出 |
| | | | | | 不要 |

＜国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業＞

**■申請に係る団体共通書類**

| 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。 | ※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。 | |
| | | 「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。（実行委員会等の会長印は不可。） | | |
| | | ※過去5年間（令和2～6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、首長印の押印が必須。 | | |
| | | 中央の「交付申請額」の金額が、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。 | | |
| | | 助成対象者から申請する全事業（施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。）の申請額を合算した額になっているか。 | | |
| | | 「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。 | | |
| 2 | 事業計画一覧表（指定様式） | 該当する事業に、件数や金額が正しく記入されているか。（「助成金交付申請書」や「収支予算書」の金額と一致しているか。） | | |
| | | 助成対象者から申請する全事業（施設整備助成、総合型地域スポーツクラブ活動助成等を含む。）を記載しているか。 | | |
| 3 | 団体概要（指定様式） | 団体名は、都道府県名を省略せずに記入しているか。 | | |
| | | 地方公共団体の長の氏名は、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。 | | |
| 4 | スポーツくじのPR協力等に関する調査票（指定様式） | 「計画」欄がすべて記入されているか。過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。 | | |
| | | **「□必須項目を確実に実施します」のチェックボックスに「〇」が入っているか。** | | |
| | | 「実績」欄で「〇」と回答した項目について、その内容が確認できる書類（例：広報誌やHP画面の写し、写真等）が、「資料貼付シート」に添付されているか。 | | |
| 5 | 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。） | | |
| | | 団体名は、都道府県名を省略せずに記入しているか。 | | |

**■申請に係る事業別書類**

**※事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。**

| No. | 提出書類 | チェック内容 | 備　考 | 提出チェック欄 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 事業計画書及び市町村ごとの別添（指定様式） | 「実施期間」が令和7年度内の日付になっているか。 | | | |
| 7 | 収支予算書及び市町村ごとの別添（指定様式） | 収入額と支出額が一致しているか。 | | | |
| | | 「くじ助成金」は千円未満切捨ての額になっているか。 | | | |
| | | 「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。 | | | |
| | | 「事業名」は、事業計画書に記入した事業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。 | | | |
| 8 | 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。 | | | |
| | | 実行委員会等第三者への委任を行う場合は、委任先組織の経費内訳を「委任先用」シートに記載しているか。 | | | |
| 9 | 大会全体の収支の内訳書（様式任意） | 都道府県、市町村、市町村実行委員会等の各団体における、収支全体（対象外経費を含む。）の内訳書を作成すること。 | | | |
| | | 内訳書において、各助成金、補助金、交付金等が対象としている経費が確認できるか。 | | | |
| 10 | 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があります。 | | | 提出 |
| | | | | | 不要 |
| 11 | 委託先の収支予算書 | ※実行委員会等第三者へ委託を行う団体のみ提出。 | | | 提出 |
| | | | | | 不要 |
| 12 | 委託先組織の規約・役員名簿 | 委託先の組織概要がわかるもの（規約、役員名簿）を提出。※みなし規定を適用する団体のみ提出。 | | | 提出 |
| | | | | | 不要 |
| 13 | 実施体制図（組織図等） | 都道府県、市町村、市町村実行委員会等の団体間において、助成金、交付金、補助金、負担金、協賛金等の流れ・金額が明確に把握できるか。 | | | |
| 14 | 指定管理者と締結する協定書（基本協定書、年度協定書等） | 施設使用料の扱いについて確認できる指定管理者との協定書を提出。※助成対象者（地方公共団体）が所有する施設の使用料を対象経費として計上する団体のみ提出。 | | | 提出 |
| | | | | | 不要 |

（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。
　○ 助成事業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、助成事業者（間接助成事業者を含む。）が定める規程に基づいて支出されていること。
　○ 助成事業以外の経理と明確に区分されており、助成事業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（国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業を除く。）、事務所の維持管理経費、ウェブサイトの管理運営費　等
　○ 汎用性があり、助成事業以外の用途にも使用することが可能である物品の購入やウェブサイトの更新等に係る経費
　＜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、ウェブサイトの更新費用、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（一部助成事業を除く。）、助成事業者（間接助成事業者を含む。）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、助成事業者（間接助成事業者を含む。）が自己負担すべきと考えられる経費
　＜例＞保険料（一部助成事業を除く。）　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）】
助成事業実施の労務、会議出席、実技指導、その他の労務（通訳等）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 |
|---|

■ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）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
　○ 総合型クラブが定期的に実施するスポーツ教室における 「データ分析」及び「スポーツ教室、大会等に係る行事運営」労務に係る謝金

■ 総合型地域スポーツクラブ活動助成については、助成事業者又は間接助成事業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（労務者） | 支出科目 | 単位 | 上限単価 |
|---|---|---|---|---|
| スポーツ教室・講習会に係る実技指導・助言 | スポーツ指導者、審判員、スポーツトレーナー<br>※トップアスリートによる実技指導・助言を含む。 | 諸謝金 | 日 | 4,000円 |
| 定期的に実施するスポーツ教室とは別に実施するスポーツ活動等に係る行事運営 | スタッフ | | | |
| 総合型地域スポーツクラブマネジメント | クラブマネジャー（正） | 賃金 | 日 | 10,000円 |
| | | | 月 | 100,000円 |
| | ※有資格のクラブマネジャー（正）が配置されるまで（助成初年度） | | 日 | 9,200円 |
| | | | 月 | 95,000円 |
| | クラブマネジャー（副） | | 日 | 8,400円 |
| | | | 月 | 80,000円 |
| 総合型地域スポーツクラブ育成指導等 | クラブアドバイザー等 | 諸謝金<br>賃金 | 日 | 17,000円 |
| | | | 月 | 374,000円 |

■ 「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業」「総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業」については、諸謝金及び雑役務費（大会スタッフや指導者の派遣等を会社等事業者に請負わせる場合の経費に限る。）の合計額の助成対象経費限度額は、1件当たりの助成対象経費の合計額に50%を乗じた額を上限とします。

【旅費】
助成事業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。<br>■ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）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。<br>■ 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<br>○ 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。<br>○ タクシーの利用はやむを得ない場合に限ります。 |
| | | | 日　当<br>（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。）<br>○ 「タレント発掘・一貫指導育成事業（タレント発掘・一貫指導育成）」においてのみ助成対象経費とします。 |
| | | | 宿泊費 | 12,000円／泊（食事代を含む。）を上限とします。<br>○ 「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」において、選手の栄養管理を行っている食事については、雑役務費（管理栄養費）に該当します。 |

【渡航費・滞在費】
助成事業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。<br>■ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）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。<br>■ 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<br>○ 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。<br>○ 「ドーピング防止情報提供事業」「スポーツ仲裁等事業」「国際スポーツ会議開催事業」「国際競技大会開催助成」に限り、役員（理事以上）として旅行する必要がある者については、職務の級相当に応じて最も経済的な階級・区分の直近上位の級の運賃を助成対象経費とすることができます。<br>○ 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 | 20,000円／泊（食事代を含む。）を上限とします。<br>○ 「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」において、選手の栄養管理を行っている食事については、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。<br>○ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）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場合（第三者に支出されていない場合）<br>○ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）が地方公共団体である場合<br>・ 所有する施設等の使用料について、当該経費が部局間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）<br>・ 所有する施設を指定管理制度を活用して運営している場合における当該施設の使用料について、指定管理者から徴収する場合又は指定管理料と相殺する場合<br>○ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）が地方公共団体所有施設の指定管理者である場合<br>・ 指定管理を行っている施設の使用料について、指定管理者（＝助成事業者又は間接助成事業者）の収入となり、地方公共団体から受領する指定管理料と相殺しない場合 |

【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。<br>○ 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一部助成事業を除き、助成対象外経費とします。<br>○ 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）<br>※「国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業」「スポーツ情報の提供事業」「新規会員獲得事業（体験会等の開催事業を除く。）」「ドーピング防止情報提供事業」「スポーツ仲裁等事業」「国際スポーツ会議開催事業」「大学スポーツガバナンス強化事業」「国際競技大会開催助成（開催事業）」においてのみ助成対象経費とします。 |

【雑役務費】
大会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、PPP/PFI導入のためのアドバイザリー業務経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事業を除き、助成対象外経費とします。<br>○ 合宿等における管理栄養費<br>※「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」においてのみ、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。<br>※「大型スポーツ用品の設置事業」「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」を除きます。<br>■ 次に該当する経費は一部助成事業を除き、助成対象外経費とします。<br>○ 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<br>※「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」においてのみ助成対象経費とします。<br>○ 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<br>※「タレント発掘・一貫指導育成事業（タレント発掘・一貫指導育成）」においてのみ助成対象経費とします。 |

【備品費】
備品の購入に要する経費

| 摘　　要 |
| --- |
| ■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。<br>○ 「天然芝維持活動事業」における天然芝維持活動に直接必要な備品（芝刈機等）の購入費<br>○ 「マイクロバスの設置」におけるマイクロバスの調達に係る車両本体価格（標準装備を含む。）及び統一デザインラッピングに要する経費<br>○ 「ドーピング分析機器等整備事業」におけるドーピング検査分析機器の購入費 |

【消耗品費】
消耗品の購入に要する経費

| 摘　　要 |
| --- |
| ■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。<br>○ 「天然芝維持活動事業」「国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業」「ドーピング分析機器等整備事業」「国際スポーツ会議開催事業」「大学スポーツガバナンス強化事業」「国際競技大会開催助成（開催事業）」の実施にあたり直接必要となる消耗品の購入費 |

【会議費】
会議の開催に係る飲食物の支給に要する経費

| 摘　　要 |
| --- |
| ■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。<br>○ 「国際スポーツ会議開催事業」「国際競技大会開催助成（開催事業）」の実施にあたり、会議の出席者に支給する飲料及び弁当代（昼食の提供は午前、午後を通して3時間以上実施する場合に限る。） |

【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
（地方公共団体等が実行委員会等の第三者に事業の一部を委任して実施する際に必要な経費を含む。）

| 摘　　要 |
| --- |
| ■ 営利法人等に請け負わせるものは雑役務費等に該当し、委託費には該当しません。<br>■ 諸経費、取扱手数料は助成対象外経費とします。<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。 |

【補助金・交付金】
事業費の全部又は一部を補助・負担するために必要な経費

| 摘　　要 |
| --- |
| ■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。<br>○ 「総合型地域スポーツクラブ創設支援事業」「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業」「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業」「タレント発掘・一貫指導育成事業（タレント発掘・一貫指導育成支援）」「スポーツ国際貢献・協力活動事業」において、助成事業者が間接助成事業者に対し交付する補助金<br>○ 「国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業」において、競技会開催地市町村（特別区を含む。）が行う競技会開催事業に対し開催都道府県が交付する交付金<br>※ 補助金・交付金の額を含めた当該支援事業又は間接助成事業の事業収入総額が事業支出総額を上回る場合は、事業支出総額との差を減じた額を上限とします。 |

【その他】

| 摘　　要 |
| --- |
| ＜参加料＞<br>■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。<br>○ 「若手スポーツ指導者長期在外研修事業」におけるセンターが指定する研修会等への参加料<br>○ 「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」における競技会参加料（エントリーフィー）<br><br>＜保険料＞<br>■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。<br>○ 「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」及び「スポーツ国際貢献・協力活動事業」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 |

【施設整備費】
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。

| 支出科目 | 助成対象経費限度額算出基準 |
| --- | --- |
| 工事費 | ○ 大規模スポーツ施設整備助成に係る工事の助成対象範囲は以下のとおりとします。<br>・競技場の整備に必要な工事<br>・競技場に附帯する駐車場、観客導入ライン等の工事<br>※ 競技場の付加価値化（例：レストラン、ショッピングセンター等の商業スペースの設置（又は改修、改造））工事は助成対象外経費とします。<br>○ 助成対象外経費が含まれている場合の助成対象経費の算出方法<br>（助成対象経費だけの内訳設計金額が算出されていても、助成対象外経費と同一の契約であれば以下の算出による金額を適用する。）<br>実施設計書<br>対象直接工事費（Ａ）＝直接工事費（Ｂ）－対象外直接工事費（Ｃ）<br>工事費割合（Ｄ）＝（Ａ）÷（Ｂ）（小数第5位以下切り捨て）<br>対象共通仮設費（Ｅ）＝共通仮設費×（Ｄ）（円未満切り捨て）<br>対象現場管理費（Ｆ）＝現場管理費×（Ｄ）（円未満切り捨て）<br>対象一般管理費（Ｇ）＝一般管理費×（Ｄ）（円未満切り捨て）<br>対象工事費（Ｈ）＝（Ａ）＋（Ｅ）＋（Ｆ）＋（Ｇ）<br>請負率（Ｉ）＝契約金額÷実施設計工事金額（小数第5位以下切り捨て）<br>対象工事費（Ｊ）＝（（Ｈ）×（Ｉ）（円未満切り捨て））×消費税率<br>※ 芝生化事業と防球ネット設置事業等の工事が同一契約の場合は、「芝生化に要する経費」と「それ以外の経費」で区分して、それぞれの事業に要する経費（助成対象経費＋助成対象外経費）を算出します。<br>○ 助成事業年度前に実施した対価（前金払いを含む。）として支出した経費は助成対象外経費とします。 |
| 設計監理費 | ○ 実施設計費（上記工事費割合（Ｄ）及び請負率（Ｉ）により算出した額を限度とする。）<br>○ 工事監理費（上記工事費割合（Ｄ）及び請負率（Ｉ）により算出した額を限度とする。） |
| 附帯設備費 | ○ 大規模スポーツ施設整備助成に係る工事に附帯して競技場に常設する機器又は安全設備等及び競技場の整備に必要な機械、装置又は車両等 |

# 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）<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>＜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>＜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>＜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>＜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>＜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>＜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>＜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>＜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>＜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>＜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>＜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。

# 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<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>＜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>＜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>＜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>＜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）、<br>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>＜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。

# 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<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。

# 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<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<br>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<br>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/

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/