令和7年度

スポーツ振興くじ助成金
募　集　の　手　引

【将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（抜粋）】

スポーツくじ

WINNER SOCCER・BASKETBALL　toto FOR ALL SPORTS OF JAPAN　BIG

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。

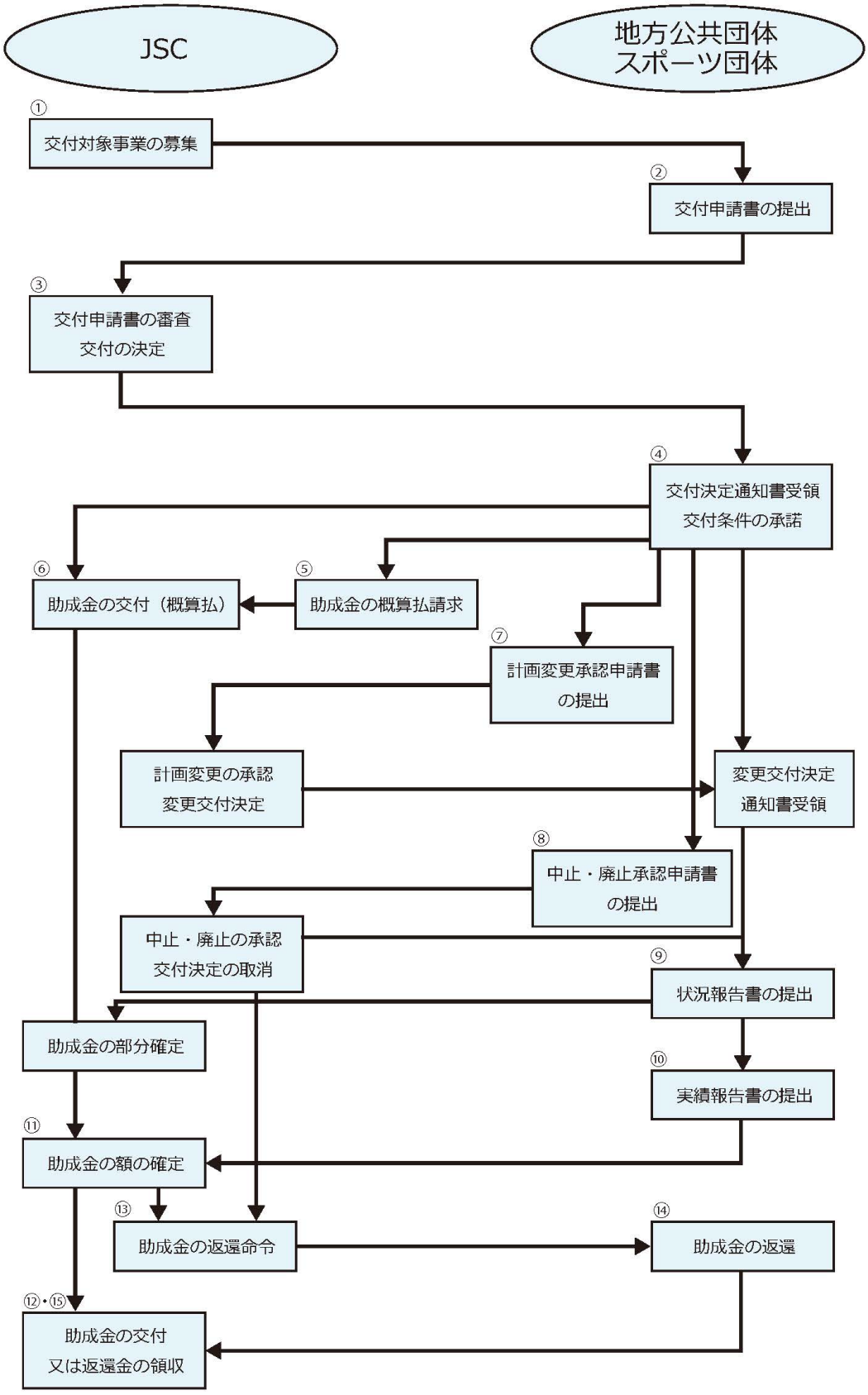
今後においても、スポーツ振興くじ助成金を活用したスポーツ振興くじ助成を推進するため、多くの皆様から「スポーツくじ」に対するご理解とご協力をいただけるよう努めてまいります。

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	
Ⅳ　将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成	155
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 12 月	① ②	交付対象事業の募集 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	交付申請書の審査	・ＪＳＣは、提出された交付申請書について、書類の不足、助成対象事業の要件に合致しているかどうか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。
	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、不採択事業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・契約締結	・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 ⑥	助成金の概算払	・助成事業者は、助成金の概算払が必要な場合は、助成金概算払申請書を提出します。ＪＳＣは、請求に基づき概算払を行います。 ※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	事業計画の変更	・助成事業者は、助成事業の内容を変更する事由が発生した場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を提出します。 ・ＪＳＣは、申請書に基づき計画の変更を承認し、必要に応じて変更交付決定を行い、当該団体に計画変更の承認及び変更交付決定通知書を送付します。
	⑧	事業の中止・廃止	・助成事業者は、助成事業を中止又は廃止しなければならない場合は、助成事業中止（廃止）承認申請書を提出します。 ・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 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 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。）** ○　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）** **公益財団法人日本オリンピック委員会（ＪＯＣ）** **公益財団法人日本レクリエーション協会（日レク）** **公益財団法人日本アンチ・ドーピング機構（ＪＡＤＡ）** **上記４団体の加盟団体** **公益財団法人日本パラスポーツ協会（ＪＰＳＡ）** **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）** **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）** 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。 （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。 （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。 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。 ○　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。 ○　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）。 ※　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。 ※　「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。 ○　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。 ※　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。 ※　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。 ○　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** ○　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。 ○　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
2 市町村
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
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
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 （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 （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 （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 （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 （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 （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 2 都道府県が出資又は拠出したスポーツ団体 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 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 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 2（公財）日本パラスポーツ協会 3 1の加盟競技団体 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 2 都道府県が出資又は拠出したスポーツ団体 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 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本レクリエーション協会 4（公財）日本パラスポーツ協会 5（公財）日本アンチ・ドーピング機構 6（公財）日本スポーツ仲裁機構 7 1、2又は3の加盟団体 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 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 推進事業	ドーピング検査事業	1（公財）日本スポーツ協会 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本パラスポーツ協会 4（公財）日本アンチ・ドーピング機構 5（一社）日本スポーツフェアネス推進機構 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 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本パラスポーツ協会 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 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 2　（公財）日本パラスポーツ協会 3　1の加盟団体 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 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本レクリエーション協会 4（公財）日本パラスポーツ協会 5（公財）日本アンチ・ドーピング機構 6（公財）日本スポーツ仲裁機構 7 1又は2の加盟競技団体 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 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本レクリエーション協会 4（公財）日本パラスポーツ協会 5（公財）日本アンチ・ドーピング機構 6（公財）日本スポーツ仲裁機構 7 1～3のいずれかの加盟競技団体 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 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本レクリエーション協会 4（公財）日本パラスポーツ協会 5（公財）日本アンチ・ドーピング機構 6 1又は2の加盟競技団体 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 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。）
イ アジア競技大会（冬季競技大会を含む。）
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。）
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
2 市町村
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
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
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

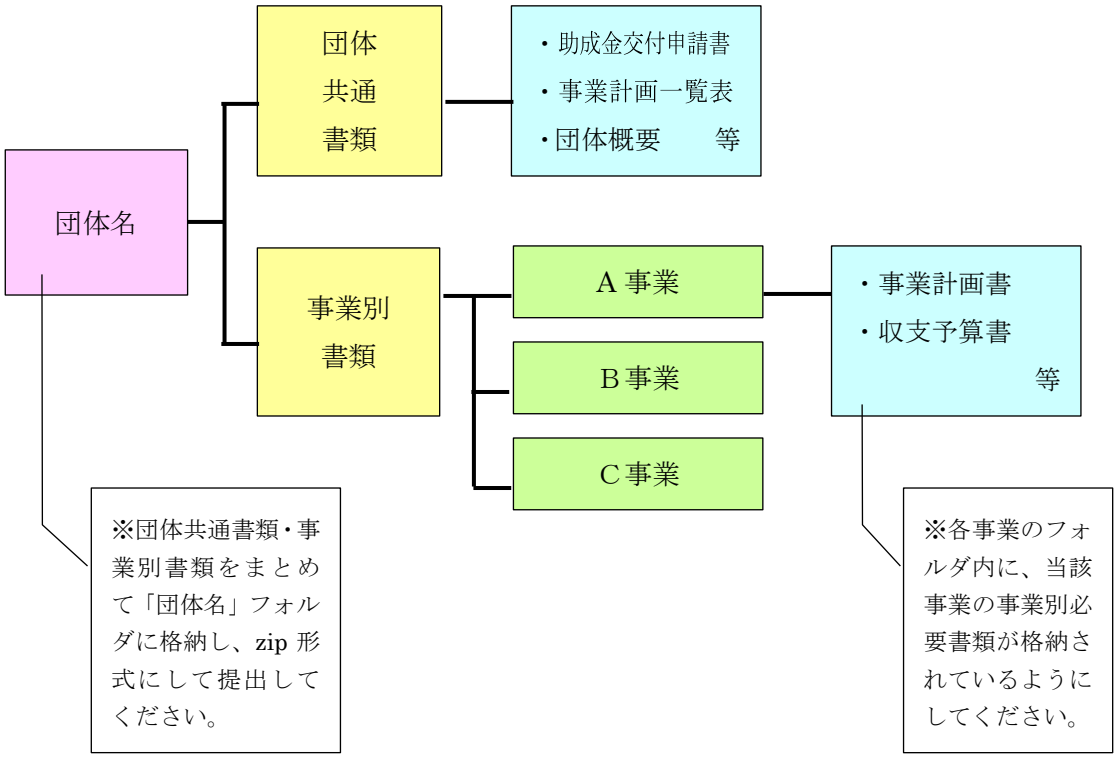
・指定様式（助成金交付申請書を除く。）のファイル形式は変更せずに提出してください。（ＰＤＦファイル等に変換しないでください）。

・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 ・地方公共団体スポーツ活動助成（ホストタウン国際交流） ・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。

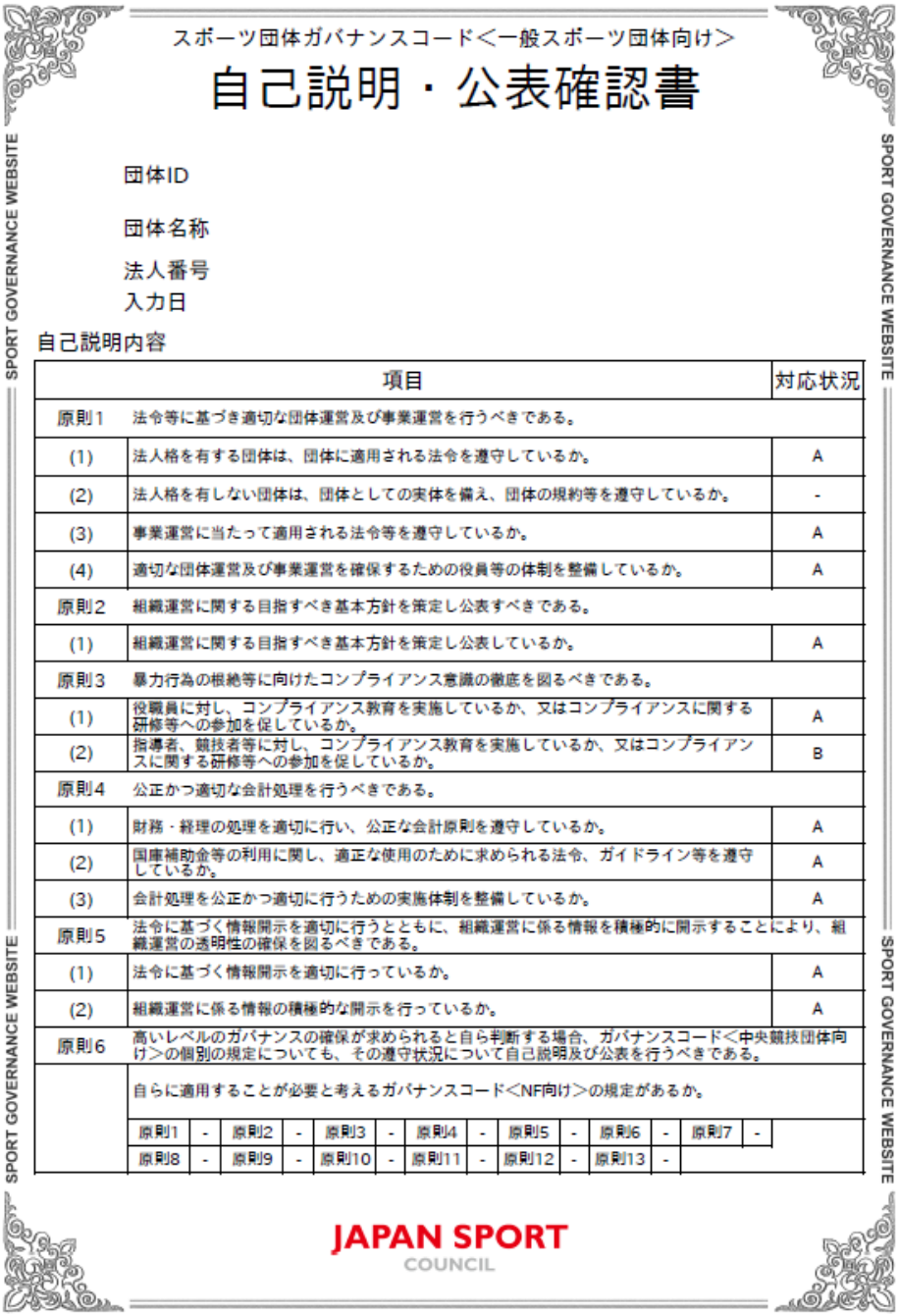
（3）「一般スポーツ団体向け」コードの適用対象団体は、以下のウェブサイトより、ガバナンスコードの遵守状況について入力し、「自己説明・公表確認書」をダウンロードし、申請書類とあわせて提出してください。

【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 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 地域スポーツ支援第一係	03-6804-3120 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 ・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 ・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 地域スポーツ支援第二係	03-5410-9188 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 地域スポーツ支援第二係	03-5410-9129 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 地域スポーツ支援第二係	03-5410-9129 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） ・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 ・国際競技大会開催助成に関すること	支援企画課 競技スポーツ支援係	03-5410-9150 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 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 ・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 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 企画・総括係	03-5410-9180 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

≪ Ⅳ　将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成 ≫

概　要

将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成は、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。

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。

事　　業	概　　要
１　タレント発掘・一貫指導育成事業 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	
（１）タレント発掘・一貫指導育成	「ＪＯＣアスリートプログラム」又はＪＯＣ若しくはＪＰＳＡとの連携により作成したトップレベルの競技者を育成するための指導理念や指導内容を示す競技者育成プログラム（以下「競技者育成プログラム」という。）等に基づいて、優れた素質を有する競技者を発掘し、定期的、継続的に育成するための事業
（２）下部リーグ開催	チーム単位で競うスポーツの国内における最高峰のリーグを運営する団体と関係競技団体が協調した将来性を有する競技者の育成を目的とした下部リーグの開催事業
２　身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業 特定の競技特性によらず、身体・運動能力特性に基づいて優れた素質を有する競技者を当該地域において発掘・育成する事業	

◆　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。

・タレント発掘・一貫指導育成事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
タレント発掘・一貫指導育成事業	事業の実施期間	事業の内容は、競技者育成プログラム等に基づいて定期的、継続的に行われるものとなっているか
	事業の規模	競技者の延べ参加予定人数

・身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
身体･運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業	事業の基本計画	当該都道府県の地方スポーツ推進計画にタレント発掘・育成に関する記述があるか
	事業の実施期間	事業の内容は、定期的、継続的に行われるものとなっているか
	事業の実施体制	事業の実施は、ＪＳＣハイパフォーマンススポーツセンターや高等教育機関などの支援を受けて行うものとなっているか
	事業の成果	事業実施後の成果を関係競技団体に継承する仕組みは構築されているか
		関係競技団体へのパスウェイ数

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　将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成

（１）タレント発掘・一貫指導育成事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

（ア）タレント発掘・一貫指導育成

ＪＯＣアスリートプログラム又は競技者育成プログラム等に基づいて行う、優れた素質を有する競技者を発掘し、定期的、継続的に育成するための事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）

※　競技者育成プログラム等に基づいて、選考会等により選抜された競技者について、年間を通じたカリキュラム又は合宿等により育成する事業が対象となりますので、国費（国費を財源とする資金を含む。）の支給を受けて行う選手強化事業等との棲み分けを行ってください。

（イ）下部リーグ開催

チーム単位で競うスポーツの国内における最高峰のリーグを運営する団体と関係競技団体が協調した将来性を有する競技者の育成を目的とした下部リーグの開催事業

※　トップリーグに出場できない選手を対象として開催するものは助成の対象となりません。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）　ア（ア）の事業については、ＪＯＣ、ＪＰＳＡ及びＪＯＣ又はＪＰＣの加盟競技団体

（イ）　ア（イ）の事業については、ＪＴＬの加盟団体

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、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（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　参加者（主催者側及び選抜された競技者等を除く。）の旅費

③　競技会（公式戦）の開催に要する経費（ア（イ）の事業を除く。）（「スポーツ団体スポーツ活動助成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）」又は「スポーツ振興基金助成」の交付対象事業となる場合があります。）

④　競技者以外の競技者育成プログラム等の実施に必要な人材（指導者、審判員等）の育成又は能力の維持・向上に必要な経費（「スポーツ団体スポーツ活動助成スポーツ活動推進事業（スポーツ指導者の養成・活用）」又は「スポーツ振興基金助成」の交付対象事業となる場合があります。）

⑤　栄養管理プログラムの実施において、栄養管理に基づいた食事の提供が書面で確認できない場合の管理栄養費に要する経費（実績報告時に、宿所で提供される食事や調達する弁当等について、栄養管理された食事を提供したことを証明する書類を添付してください。）

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きます。）

⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご確認ください。

（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）助成対象経費の合計額及び助成金の合計額は、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、下表に掲げる額を限度とします。

⇒「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下表に掲げる額のいずれか低い額を記載することになります。

区　　分	助成対象経費の合計額
ア（ア）の事業	２００，０００千円 （助成金の合計額は１６０，０００千円）
ア（イ）の事業	１００，０００千円 （助成金の合計額は８０，０００千円）

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

オ　その他

（ア）ア（ア）の事業を交付申請する場合は、当該事業計画の前提となる「ＪＯＣアスリートプログラム」又は「競技者育成プログラム」等を提出してください。提出する際は、当該事業計画書との関連性が確認できる部分を明示の上、最新のものを提出してください。

（イ）ア（ア）の事業の実施について、事業の一部を加盟団体（都道府県協会等）に委託（事務委任）する場合は、助成事業者が支出した委託金等の額が助成対象経費となります。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。）

⇒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。）

（ウ）ア（イ）の事業を交付申請する場合は、当該下部リーグの関係競技団体の育成方針（競技者育成プログラム等）との関連性を確認できる書類を提出してください。

（エ）助成対象事業を、年度をまたいで継続的に実施する場合であっても助成金の交付申請は年度ごとに行う必要があります。このため、令和８年４月１日以降の日程で実施（開催）する事業に係る経費は、令和７年度の助成対象経費には含めずに、交付申請を行ってください。

（２）身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、地域において身体・運動能力特性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（オンライン形式で実施する事業を含む。）とします。（特定の競技特性に基づいて発掘・育成する事業は対象となりません。）

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）都道府県

（イ）都道府県の域内におけるスポーツの振興を目的とする都道府県の出資又は拠出により設立された公益財団法人及び一般財団法人

（ウ）都道府県体育・スポーツ協会

なお、（ア）について、都道府県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、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とみなした上で、都道府県として申請することができます。

① 都道府県が助成事業の主催者となっていること。

② 当該組織の事務局が都道府県に置かれていること。

③ 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。

④ 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。

※ 上記の要件をすべて満たす場合には、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。

上記の要件を満たさない場合には、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。

※ 上記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。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、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 参加者（主催者側及び選抜された競技者を除く。）の旅費

③ 競技会（公式戦）の開催に要する経費

④ タレント発掘・育成の実施に必要な競技者以外の人材（指導者、審判員等）の育成又は能力の維持・向上に必要な経費（「地方公共団体スポーツ活動助成地域スポーツ活動推進事業（スポーツ指導者の養成・活用）」又は「スポーツ団体スポーツ活動助成スポーツ活動推進事業（ス

ポーツ指導者の養成・活用)」の交付対象事業となる場合があります。）

⑤　栄養管理プログラムの実施において、栄養管理に基づいた食事の提供が書面で確認できない場合の管理栄養費に要する経費（実績報告時に、宿所で提供される食事や調達する弁当等について、栄養メニューや栄養管理士の指導など、栄養管理された食事を提供したことを証明する書類を添付してください。）

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きます。）

⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご確認ください。

（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、１助成対象者当たり１０，０００千円を限度とします。

⇒「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１０，０００千円のいずれか低い額を記載することになります。

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。

⇒助成金の合計額は、１助成対象者当たり８，０００千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。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

オ　その他

（ア）事業の実施により発掘・育成された競技者については、国民スポーツ大会等で優秀な成績を収めることが最終目標ではなく、世界で活躍できる選手を目指して一貫指導の下に育成が行われるよう、関係競技団体（ＪＯＣ加盟競技団体、ＪＰＳＡ加盟競技団体及びＪＰＣ加盟競技団体）に継承されるものであることとします。

（イ）事業の実施に当たっては、ＪＳＣハイパフォーマンススポーツセンター又は高等教育機関からの支援を受けて行うよう、関係機関との連携に努めてください。

（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、助成事業者が支出した委託金等の額が助成対象経費となります。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。）

⇒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。）

（オ）助成対象事業を、年度をまたいで継続的に実施する場合であっても　助成金の交付申請は年度ごとに行う必要があります。このため、令和８年４月１日以降の日程で実施（開催）する事業に係る経費は、令和７年度の助成対象経費には含めずに、交付申請を行ってください。

（カ）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発掘・育成事業（例：Ｊ－ＳＴＡＲプロジェクト）とは、事業・経費ともに明確に区分をしてください。

（キ）身体運動を伴わない事業であっても、栄養学に関する座学など、実施する事業の効果が競技者の発掘・育成に直接関係があると考えられる場合には、助成の対象となります。

提出書類

＜タレント発掘・一貫指導育成＞

■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、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 また、法人の印鑑証明書の写しの添付も必須。			
		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を記載しているか。			
3	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。			
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「○」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	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6年4月～令和6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6年4月～令和6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。			
6	誓約書（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。 ※詳細については「誓約書チェック表」を確認すること。			不要
7	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、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。		
		団体名は、正式名で記入されているか。			
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
8	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、正式名で記入されているか。			
9	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）			

10	法人の定款	※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は提出が必須			提出
		※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
11	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は提出が必須			
		※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
12	法人の事業概況説明書	法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。			提出
		※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は提出が必須			
		※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
13	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は提出が必須			
		※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
14	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5年10月1日から令和6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。 ※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。			

■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	
15	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。			
16	タレント発掘・一貫指導育成事業実施計画書（指定様式）	年間で予定しているすべての事業が記入されているか。 **※原則として、記入された事業No.ごとに実施状況報告書を提出いただくことになります。**			
17	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。 ※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。			
18	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。			
19	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
20	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
21	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。 ※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
22	競技者育成プログラム等	事業計画との関連性が確認できるか。			提出
					不要

＜下部リーグ開催＞

■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、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 また、法人の印鑑証明書の写しの添付も必須。			
		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を記載しているか。			
3	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。			
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	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6年4月～令和6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6年4月～令和6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。			
6	誓約書（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。 ※詳細については「誓約書チェック表」を確認すること。			不要
7	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、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。		
		団体名は、正式名で記入されているか。			
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
8	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、正式名で記入されているか。			
9	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）			

次頁あり

10	法人の定款	※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は提出が必須			提出
		※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
11	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は提出が必須			
		※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
12	法人の事業概況説明書	法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。			提出
		※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は提出が必須			
		※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
13	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は提出が必須			
		※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
14	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5年10月1日から令和6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。 ※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。			

■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	
15	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。			
16	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。 ※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。			
17	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。			
18	事業実施日程表（計画）（指定様式）	計画が正しく記入されているか。			
19	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
20	競技者育成プログラム等	事業計画と関係競技団体の育成方針との関連性が確認できるか。			提出
					不要

＜身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業＞

地方公共団体・スポーツ団体

■申請に係る団体共通書類

No.	地方	スポーツ	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、地方公共団体の場合は首長印、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の押印が必須。 また、スポーツ団体については、法人の印鑑証明書の写しの添付も必須。		
				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を記載しているか。			
3	○	○	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。			
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「○」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	×	○	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6年4月～令和6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6年4月～令和6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。			
6	×	○	誓約書（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**スポーツ団体のみ、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。 ※詳細については「誓約書チェック表」を確認すること。			不要
7	×	○	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**スポーツ団体については、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。		
				団体名は、正式名で記入されているか。			
				代表者名は、役職名から記入されているか。			
8	○	○	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、正式名で記入されているか。			
9	×	○	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）			

次頁あり

10	×	○	法人の定款	※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は提出が必須			提出
				※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
11	×	○	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は提出が必須			
				※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
12	×	○	法人の事業概況説明書	法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。			提出
				※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は提出が必須			
				※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
13	×	○	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は提出が必須			
				※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
14	×	○	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5年10月1日から令和6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。 ※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。			

■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.	地方	スポーツ	提出書類	チェック内容	備　考	提出チェック欄	
15	○	○	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。			
16	○	○	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。 ※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。			
17	○	○	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。			
18	○	○	事業実施日程表（計画） （指定様式）	計画が正しく記入されているか。			
19	○	○	当該都道府県のスポーツ推進計画				
20	○	○	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。） ※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
21	○	○	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
22	○	×	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

（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 ※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 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。 ■ 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。 ■ 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。） ○ 「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。 ○ 「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。 ■ 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。 ■ 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。 ○ 「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。 ○ 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。 ○ 「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。 ○ 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 ・ 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） ○ 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 ・ 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） ・ 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 ○ 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 ・ 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。 ○ 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。 ○ 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） ※「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。 ○ 合宿等における管理栄養費 ※「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。 ※「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。 ■ 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。 ○ 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 ※「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。 ○ 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 ※「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。 ○ 「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 ○ 「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 ○ 「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。 ○ 「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。 ○ 「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。 ■ 諸経費、取扱手数料は助成対象外経費とします。 ■ 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。 ○ 「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 ○ 「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 ※ 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＞ ■ 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。 ○ 「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 ○ 「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） ＜保険料＞ ■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。 ○ 「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。 ・競技場の整備に必要な工事 ・競技場に附帯する駐車場、観客導入ライン等の工事 ※ 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。 ○ 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 （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。） 実施設計書 対象直接工事費（Ａ）＝直接工事費（Ｂ）－対象外直接工事費（Ｃ） 工事費割合（Ｄ）＝（Ａ）÷（Ｂ）（小数第5位以下切り捨て） 対象共通仮設費（Ｅ）＝共通仮設費×（Ｄ）（円未満切り捨て） 対象現場管理費（Ｆ）＝現場管理費×（Ｄ）（円未満切り捨て） 対象一般管理費（Ｇ）＝一般管理費×（Ｄ）（円未満切り捨て） 対象工事費（Ｈ）＝（Ａ）＋（Ｅ）＋（Ｆ）＋（Ｇ） 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） 対象工事費（Ｊ）＝（（Ｈ）×（Ｉ）（円未満切り捨て））×消費税率 ※ 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。 ○ 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。） ○ 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） ・　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/