令和8年度

競技力向上事業助成金
申　請　の　手　引

令和８年４月

JAPAN SPORT
COUNCIL
日本スポーツ振興センター

競技力向上事業助成金について

２０２８年ロサンゼルスオリンピック・パラリンピック競技大会等をはじめとした国際競技大会等における日本代表選手のメダル獲得に向けて、選手強化策を講じる必要があります。

また、限られた公的資金を効率的かつ効果的に活用しなければなりません。

そうしたことから、従来のＪＯＣ補助事業やＪＰＣ補助事業等を見直し、ＰＤＣＡサイクルの強化等を通じて戦略的な選手強化を実施するために、平成２７年度から、国の交付金を受け、これを財源として競技力向上事業助成金の交付を行っています。

なお、選手強化策の配分等に係る基本方針については、スポーツ庁が示します。

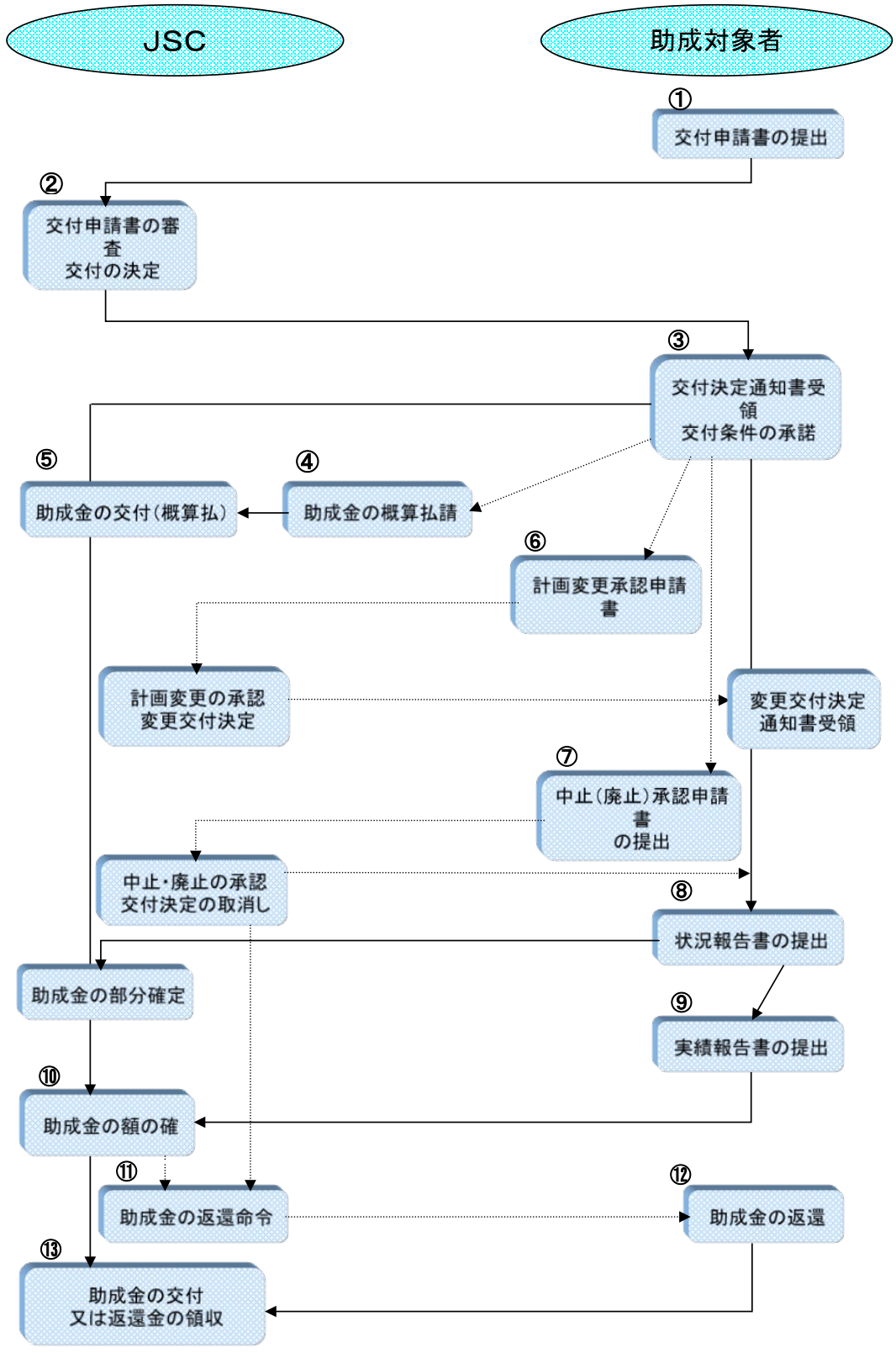
交付申請に当たっては、上記趣旨をご理解いただくとともに、「競技力向上事業助成金交付要綱」、「競技力向上事業助成金実施要領」、本「申請の手引」、「スポーツ振興事業助成金を受ける団体の心得」及び「会計処理の手引」等を熟読の上、手続きを進めてくださいますようお願いします。

JAPAN SPORT COUNCIL
日本スポーツ振興センター

目　　次

令和８年度競技力向上事業の申請について	（頁）
１　事務手続きの流れ（申請から助成金の額の確定まで）	3
２　助成対象者	6
３　助成対象事業	6
４　審査の視点	8
５　助成対象事業の実施期間	9
６　助成対象とならない事業	9
７　助成事業を実施する際の条件等	10
８　申請の手続き	11
９　交付の決定（結果の通知）	13
10　お問合せ先	14
11　助成事業を実施する上での留意事項等	14
12　助成対象事業別の要件等	16
Ⅰ　オリンピック選手等強化事業助成	16
Ⅱ　パラリンピック選手等強化事業助成	33
13　提出書類	56
14　助成対象経費の基準等	91
15　収支に関する証拠書類一覧表	96

1　事務手続きの流れ（申請から助成金の額の確定まで）



No.	事　項	内　　容
①	交付申請書の提出	・助成対象者は、所定の交付申請書（関係添付書類を含む。）を提出します。
②	交付申請書の審査	・ＪＳＣは、提出された交付申請書について、書類の不足がないか、助成対象事業の要件に合致しているかについて、書類審査を行います。
③	交付の決定	・ＪＳＣは、②の審査結果に基づき、交付の決定を行い、当該団体に対し、交付決定通知書を送付します。
	交付条件の承諾	・必要に応じて条件を付して助成金の交付の決定を行う場合があります。
④ ⑤	助成金の交付 （概算払）	・助成事業者は、助成金の概算払が必要な場合は、助成金概算払申請書を提出します。ＪＳＣは、請求に基づき概算払を行います。
⑥	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。
⑦	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。
⑧	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。
⑨	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（収支に関する証拠書類の写しを含む。）を提出します。

⑩	助成金の額の確定	・ＪＳＣは、実績報告書等の書類の審査等を行い、助成金の額の確定を行い、助成金交付額確定通知書を送付します。
⑪	助成金の返還命令	・また、助成金の概算払済額が、確定額を上回っている場合は、助成金の返還命令書を当該団体に送付します。 ※助成金の確定額と受領済額に差異がある場合は、以下の手続きを行います。
⑫	助成金の返還	・助成金の返還命令書を受領した団体は、命令の日から２０日以内に返還命令額の納付（銀行振込）を行います。
⑬	助成金の交付 返還金の納付	・助成金の未受領額がある団体については、未払額の交付を行います。 ・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

助成の対象となる団体は、以下に掲げる団体とします。

１．公益財団法人日本オリンピック委員会（以下「ＪＯＣ」という。）

２．公益財団法人日本パラスポーツ協会（以下「ＪＰＳＡ」という。）

3　助成対象事業

次の事業を対象とします。

助成事業の要件等は、助成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）オリンピック選手等強化事業助成

ＪＯＣ及びＪＯＣ加盟競技団体が 強化戦略プラン等に基づき、計画的かつ継続的に行う選手強化等の事業に対して助成を行うことにより、国際競技力の向上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="10">選手強化事業</td><td rowspan="3">選手強化活動事業</td><td>国内外合宿</td><td rowspan="15">JOC</td></tr>
<tr><td>チーム派遣</td></tr>
<tr><td>チーム招待</td></tr>
<tr><td rowspan="2">コーチ力強化事業</td><td>海外コーチ設置</td></tr>
<tr><td>コーチ派遣</td></tr>
<tr><td rowspan="3">次世代アスリート育成強化事業</td><td>国内外合宿</td></tr>
<tr><td>チーム派遣</td></tr>
<tr><td>チーム招待</td></tr>
<tr><td colspan="2">強化活動のDX促進支援事業</td></tr>
<tr><td rowspan="4">コーチ等設置事業</td><td colspan="2">ハイパフォーマンスディレクター等設置事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">コーチ設置事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">スタッフ設置事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">スタッフ会議開催事業</td></tr>
</table>

（2）パラリンピック選手等強化事業助成

ＪＰＳＡ及びＪＰＣ加盟競技団体が強化戦略プラン等に基づき、計画的かつ継続的に行う選手強化等の事業に対して助成を行うことにより、国際競技力の向上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="9">選手強化事業</td><td rowspan="3">選手強化活動事業</td><td>国内外合宿</td><td rowspan="15">JPSA</td></tr>
<tr><td>チーム派遣</td></tr>
<tr><td>チーム招待</td></tr>
<tr><td rowspan="2">コーチ力強化事業</td><td>海外コーチ設置</td></tr>
<tr><td>コーチ派遣</td></tr>
<tr><td rowspan="3">次世代アスリート育成強化事業</td><td>国内外合宿</td></tr>
<tr><td>チーム派遣</td></tr>
<tr><td>チーム招待</td></tr>
<tr><td colspan="2">強化活動のDX促進支援事業</td></tr>
<tr><td colspan="3">加盟競技団体選手強化体制整備事業</td></tr>
<tr><td rowspan="4">コーチ等設置事業</td><td colspan="2">ハイパフォーマンスディレクター等設置事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">コーチ設置事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">スタッフ設置事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">スタッフ会議開催事業</td></tr>
<tr><td colspan="3">統括団体選手強化体制整備事業</td></tr>
</table>

4 審査の視点

本「申請の手引」に明記された申請書類が、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「申請の手引」に明記されたすべての申請書類が、提出されていること。

※　交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書等）が提出されない場合は、受付を行いません。

（2）助成対象者の要件

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

（3）助成対象事業の要件

交付要綱、実施要領及び本「申請の手引」に規定する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。

【留意事項】

※　上記の審査を踏まえ、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。

※　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。

5 助成対象事業の実施期間　交付要綱第２条第４項

令和８年４月１日から令和９年３月３１日までの１年間に実施するものとします。

※　令和８年３月３１日以前の経費は、原則、助成対象経費となりません。

6 助成対象とならない事業　交付要綱第２条第３項、実施要領第５条第２項

（１）助成対象事業が、次に掲げる事業である場合は助成対象事業となりません。

ア　収入総額が支出総額を上回る事業

イ　スポーツの振興を目的とする国費（国費を財源とする資金を含む。）を活用しようとする事業

（例）国の委託金、交付金又は補助金

（例）他の独立行政法人が交付する助成金

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

エ　助成対象事業の全部を第三者（営利法人等）に委任して実施しようとする事業

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

オ　実施しようとする事業に係るすべての収入及び支出が助成対象者又は間接助成事業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、助成対象事業となりません。

（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。

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２１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センターロゴマークの表示を行う必要があります。

（2）**助成事業の公開等**　交付要綱第２２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。

なお、提出いただいた書類は、「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。

また、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。

（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（ｔｏｔｏ・ＢＩＧ）の販売促進等につながる記事やロゴマークの掲載、活動場所等における販売スケジュールポスターの掲示にご協力をお願いします。

（5）**調査等の実施**　交付要綱第１０条、第１３条

ＪＳＣは、助成事業者に対し、助成事業の遂行及び収支等の状況について報告を求め、また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。

8 申請の手続き

受付期間

別途、お知らせします。

交付申請書の提出方法

提出書類については、５５ページをご確認ください。

提出先

＜提出先＞

スポーツ振興事業部　支援企画課総括係

＜送信用メールアドレス＞

kuji-josei@jpnsport.go.jp

交付申請書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。

（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。

（３）申請事業ごとに提出書類が異なりますので、詳細は、各事業の提出書類の項目を参照してください。

（４）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。

（５）事業計画書等の交付申請書類の様式は、必ず、令和８年度の様式を使用してください。

（６）助成対象者が消費税の課税事業者であり、助成対象経費に係る消費税の仕入控除税額があらかじめ判明している場合は、その仕入控除税額に相当する助成金額を減額して交付申請を行ってください。詳細は別冊「会計処理の手引」を参照してください。

9 交付の決定（結果の通知）

申請については、助成対象事業及び交付する助成金の額を決定し、速やかに文書により通知します。

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

交付の決定を行った事業の名称等については、ＪＳＣのホームページ等において公開します。併せて、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。）についても公開する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

10 お問合せ先

申請に関するご相談、ご質問は、下記までお問い合わせください。

問合せ内容	担当課	電話番号
助成事業に関すること	競技スポーツ支援課 競技力向上支援係	03-6804-3080
規程等に関すること	支援企画課総括係	03-5410-9180

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２０条、実施要領第１３条

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

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

※会計処理に関する留意事項等は、別冊「会計処理の手引」を参照してください。

取得財産の管理等　交付要綱第１８条及び第１９条、実施要領第１２条

（１）助成事業者は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。

（２）助成事業者は、取得財産等のうち、不動産及びその従物並びに取得価格又は効用の増加価格が１個又は１組５０万円以上の設備、機械及び器具については、ＪＳＣが定める期間内において、ＪＳＣの承認を受けないで助成金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、減額又は取消となる場合がありますのであらかじめご了承ください。

※　交付決定された全額が助成されるとは限りません。

助成金の交付（支払）

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

助成金の交付決定後、助成事業の実施が困難であるとＪＳＣが認めた場合においては、助成金の概算払を行います。

※　精算払・概算払ともに、銀行振込により行います。

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

なお、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日以内に返還命令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

≪　Ⅰ　オリンピック選手等強化事業助成　≫

概　要

本助成は、ＪＯＣ及びＪＯＣ加盟競技団体が強化戦略プラン等に基づき、計画的かつ継続的に行う選手強化等の事業に対して助成を行うことにより、国際競技力の向上を図ることを目的としています。

◆　申請の対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

事　　業	概　　要
１．選手強化事業	
（１）選手強化活動事業	ＪＯＣ加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化事業（国内若しくは国外における強化合宿、国外で開催される対抗試合へのチームの派遣又は国内で開催される対抗試合への海外チームの招待）に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業
（２）コーチ力強化事業	ＪＯＣ加盟競技団体が行う強化選手及び強化スタッフの能力向上を目的とした海外の優秀なコーチの招聘又は一層の資質の向上と競技現場における情報の収集・分析を目的としたコーチの派遣（国内派遣に当たっては、国際競技大会及び国際会議に限る。）に対して補助を行う事業
（３）次世代アスリート育成強化事業	ＪＯＣ加盟競技団体が自ら作成する次世代アスリート育成・強化戦略に基づき、計画的かつ継続的に行う次世代アスリートの育成・強化事業（国内若しくは国外における強化合宿、国外で開催される対抗試合へのチームの派遣又は国内で開催される対抗試合への海外チームの招待）に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業
（４）強化活動のＤＸ促進支援事業	ＪＯＣ加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化等の事業に際して、ＡＲやＶＲ等のデジタル技術を用いた指導・トレーニング環境の整備等新たな選手強化活動を行うための事業に対して補助を行う事業

２．コーチ等設置事業	
（１）ハイパフォーマンスディレクター等設置事業	中長期的な強化戦略プランを計画・立案・策定するなど選手強化活動全体を統括するディレクター等を配置する事業
（２）コーチ設置事業	中長期的な強化戦略プランの策定を補佐するとともに、強化戦略プランに基づくナショナルチームの選手強化活動を統括するコーチ、及び当該競技の技術的・戦術的な知見と豊富な経験を有し合宿等の現場で指導を行うコーチを配置する事業
（３）スタッフ設置事業	スポーツ医・科学、情報の専門的な知識・技能（データ収集・分析、心理、競技用具等を含む。）を生かしてナショナルチームのサポートを行うスタッフ等を配置する事業
（４）スタッフ会議開催事業	ハイパフォーマンスディレクター等の情報共有・相互連携により強化事業の効果的推進を図ることを目的とした会議を開催する事業

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　選手強化事業

（１）選手強化活動事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、ＪＯＣ加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業とします。

（ア）日本国内における選手強化合宿

（イ）日本国外における選手強化合宿

（ウ）日本国外で開催される対抗試合（公式戦に限る。以下同じ。）への日本チームの派遣

（エ）日本国内で開催される対抗試合への諸外国チームの招待

※　（ア）から（エ）までを組み合わせて１つの事業とすることも可能です（オリンピック等の出場権獲得を目指す（ウ）及び（エ）の予選会参加事業を除く）。

（例）○○国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＯＣとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業にかかる諸謝金、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

また、現地通貨により支払をおこなう場合は、必要最低限にとどめ、送金を原則とします。

※選手強化活動拠点を確保する事業において助成の対象となる選手強化活動拠点は、ナショナルトレーニングセンター（東京都北区西が丘）のみとします。

（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　競技会（公式戦）の開催に要する経費（スポーツ振興基金助成又はスポーツ振興くじ助成で交付対象事業となる場合があります。）

②　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栄養管理に要する経費

③　間接助成事業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）、通信費（切手・はがき代等。ただし荷物運搬料を除く。）

④　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」をご覧ください。

⑤　助成対象事業に特定した収入（寄附金、参加者負担金、ＩＦや大会組織委員会からの補助金等）のうち、渡航費、滞在費等の使途が指定・限定された収入額相当額の当該経費

⑥　合宿や大会における強化活動に関わらない競技団体役員の移動等に要する経費

⑦　キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

（ウ）事業ごと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。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に３分の２を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

ただし、オリンピック等の出場権獲得に係る（ウ）及びア（エ）の予選会参加事業及び財政状況に応じて自己負担の軽減支援が必要なオリンピック競技団体の実施する事業については、助成対象経費限度額に別に定める助成割合を乗じて得た額（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実支出額に係る当該助成対象経費限度額に当該事業又は当該団体ごとに設定した助成割合を乗じて得た額（千円未満切捨て。ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）申請について、間接助成事業者となるＪＯＣ加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに１件として申請していただくこととなります。

（イ）補助を行う事業に特定した収入がある場合は、使途の指定・限定の有無に係らず当該収入の全てを事業収入として計上してください。なお、ＩＦや大会組織委員会が特定の経費を負担する補助金等、間接助成事業者の会計帳簿において事業収入とならない場合については、当該経費から相当額を差引いて計上してください。

（ウ）国内で行われる国際競技大会に係る日本選手団の派遣については、スポーツ振興基金助成及びスポーツ振興くじ助成の大会開催事業において、参加国選手団の滞在に要する経費を負担しない場合に限り、ア（エ）の対象事業となります。なお、当該経費について、いずれの事業に計上する場合でも、間接助成事業者が作成する会計帳簿において、経理を明確に区分してください。

（エ）助成事業者は、間接助成事業者となるＪＯＣ加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

（２）コーチ力強化事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、ＪＯＣ加盟競技団体が行う強化選手及び強化スタッフの能力向上を目的とした事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業とします。

（ア）日本国外の優秀なコーチの招聘

（イ）日本国内外へのコーチの派遣（国内派遣に当たっては、国際競技大会及び国際会議に限る。）

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＯＣとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、補助を行う事業にかかる諸謝金、旅費、借料及び損料、通信運搬費、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

（イ）（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　ア（イ）の事業における諸謝金

②　キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

（ウ）事業ごと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。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）申請について、間接助成事業者となるＪＯＣ加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに１件として申請していただくこととなります。

（イ）ＪＯＣ加盟競技団体は、事業の遂行に当たり、当該事業の実施年度及びその翌年度において、当該コーチからの寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）により、ＪＯＣ加盟競技団体の当該事業に係る経費負担を免れる行為をしてはなりません。

（ウ）助成事業者は、間接助成事業者となるＪＯＣ加盟競技団体について、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

（３）次世代アスリート育成強化事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、オリンピック競技大会の実施競技を有するＪＯＣ加盟競技団体が自ら作成する次世代アスリート育成・強化戦略に基づき、計画的かつ継続的に行う次世代アスリートの育成・強化事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業とします。

（ア）日本国内における選手強化合宿

（イ）日本国外における選手強化合宿

（ウ）日本国外で開催される対抗試合（公式戦に限る。以下同じ。）への日本チームの派遣

（エ）日本国内で開催される対抗試合への諸外国チームの招待

※　（ア）から（エ）までを組み合わせて１つの事業とすることも可能です。

（例）○○国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＯＣとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業にかかる諸謝金、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

また、現地通貨により支払をおこなう場合は、必要最低限にとどめ、送金を原則とします。

※選手強化活動拠点を確保する事業において助成の対象となる選手強化活動拠点は、ナショナルトレーニングセンター（東京都北区西が丘）のみとします。

（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 競技会（公式戦）の開催に要する経費（スポーツ振興基金助成又はスポーツ振興くじ助成で交付対象事業となる場合があります。）

② 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栄養管理に要する経費

③ 間接助成事業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）、通信費（切手・はがき代等。ただし荷物運搬料を除く。）

④ 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」をご覧ください。

⑤ 助成対象事業に特定した収入（寄附金、参加者負担金、ＩＦや大会組織委員会からの補助金等）のうち、渡航費、滞在費等の使途が指定・限定された収入額相当額の当該経費

⑥ 合宿や大会における強化活動に関わらない競技団体役員の移動等に要する経費

⑦ キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

（ウ）事業ごと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。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）間接助成事業者となるオリンピック競技大会の実施競技を有するＪＯＣ加盟競技団体は、当該事業計画の前提となる次世代アスリート育成・強化戦略について、当該事業の該当部分を明示していただく必要があります。

※　選手強化活動事業やスポーツ振興くじ助成のタレント発掘・一貫指導育成事業との棲み分けを明確にしてください。

（イ）申請について、間接助成事業者となるＪＯＣ加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに１件として申請していただくこととなります。

（ウ）補助を行う事業に特定した収入がある場合は、使途の指定・限定の有無に係らず当該収入の全てを事業収入として計上してください。なお、ＩＦや大会組織委員会が特定の経費を負担する補助金等、間接助成事業者の会計帳簿において事業収入とならない場合については、当該経費から相当額を差引いて計上してください。

（エ）国内で行われる国際競技大会に係る日本選手団の派遣については、スポーツ振興基金助成及びスポーツ振興くじ助成の大会開催事業において、参加国選手団の滞在に要する経費を負担しない場合に限り、ア（エ）の対象事業となります。なお、当該経費について、いずれの事業に計上する場合でも、間接助成事業者が作成する会計帳簿において、経理を明確に区分してください。

（オ）助成事業者は、間接助成事業者となるＪＯＣ加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

（４）強化活動のＤＸ促進支援事業

ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、ＪＯＣ加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化等の事業に際して、ＡＲやＶＲ等のデジタル技術を用いた指導・トレーニングの環境整備等新たな選手強化活動を行うための事業に対して補助を行う事業とします。

（例）「オンライン形式やＶＲ等のデジタル技術等のシステム・トレーニング機材等を活用した選手強化等の事業の実施

（イ）（ア）に関わらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

① 選手強化等に関係しない事業

② 競技会（公式戦）開催事業（スポーツ振興基金助成又はスポーツ振興くじ助成で交付対象事業となる場合があります。）

③ キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＯＣとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、補助を行う事業にかかる諸謝金、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業の実施に直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

（イ）（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 間接助成事業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）、通信費（切手・はがき代等。ただし荷物運搬料を除く。）

② 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」をご覧ください。

③ 助成対象事業に特定した収入（寄附金、参加者負担金、ＩＦや大会組織委員会からの補助金等）のうち、渡航費、滞在費等の使途が指定・限定された収入額相当額の当該経費

（ウ）事業ごと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。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を合計した額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）間接助成事業者となるＪＯＣ加盟競技団体においては、選手強化活動事業等他事業との棲み分けを明確にし、間接助成事業者が作成する会計帳簿において、経理を明確に区分してください。

（イ）補助を行う事業に特定した収入がある場合は、使途の指定・限定の有無に係らず当該収入の全てを事業収入として計上してください。なお、ＩＦや大会組織委員会が特定の経費を負担する補助金等、間接助成事業者の会計帳簿において事業収入とならない場合については、当該経費から相当額を差引いて計上してください。

（ウ）助成事業者は、間接助成事業者となるＪＯＣ加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

２ コーチ等設置事業

（１）ハイパフォーマンスディレクター等設置事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、競技団体の中長期的な強化戦略プランを計画・立案・策定するなど選手強化活動全体を統括するディレクター等を配置する事業とします。

なお、ディレクター等は、次の観点により選任された者とします。

（ア）ハイパフォーマンスディレクター

各競技団体の中長期的な強化戦略プランを計画・立案・策定するなど、選手強化活動全体を統括する責任者として最も適した者。

（イ）ハイパフォーマンスマネージャー

我が国のスポーツに関する国際競技力の向上に資するために各競技団体が行う強化事業の効果的推進を図り、ハイパフォーマンスディレクター等と情報共有や相互連携を行う責任者として最も適した者。

（ウ）サービスマネージャー

ハイパフォーマンスマネージャーを全面的にサポートし、各担当領域のサポートプログラムの特性等に応じた専門的な活動を行う責任者として最も適した者。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＯＣとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、諸謝金、賃金、その他事業の実施に直接必要な経費とします。

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

（イ）（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　認定日以前の経費

②　助成対象者の事務局運営経費

③　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）

（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。

なお、ディレクター等の賃金及び諸謝金については、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

ただし、国内外における競技・指導歴等の過去の実績から特別の事情があると助成対象者から推薦があり、ＪＳＣで認めた支給対象者に限り、下表に掲げる助成対象経費限度額を適用せずに助成対象経費とする場合があります。

<table>
<tr><td rowspan="2">支給対象者
（労務者）</td><td colspan="2">助成対象経費限度額</td><td rowspan="2">基準活動日数</td></tr>
<tr><td>月額</td><td>年額</td></tr>
<tr><td>ハイパフォーマンスディレクター</td><td rowspan="2">1,180,000 円</td><td rowspan="2">14,160,000 円</td><td rowspan="2">平均月 20 日×12 か月
年間延 240 日</td></tr>
<tr><td>ハイパフォーマンス</td></tr>
</table>

マネージャー			
サービスマネージャー			

※　１年間の合計額が助成対象経費限度額（年額）を下回った場合でも、各月における経費で助成対象経費限度額（月額）を越えた経費は、助成対象経費となりません。

※　謝金については、１日当たり４時間以上又は１か月当たり８０時間以上を活動時間の基準とします。なお、特別の事情がなく、活動日数又は活動時間の基準に満たない場合は、基準に満たない日数又は時間に相当する額を助成対象経費として計上することはできませんので、助成対象者において、活動日数及び活動時間の確認を行ってください。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）助成金の交付の申請は、年度ごとに行う必要がありますが、同一の者を複数年にわたり認定することを妨げるものではありません。

（イ）賃金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＯＣに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。））、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、ディレクター等の認定を行ってください（任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、認定の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（ウ）謝金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＯＣに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。））、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、ディレクター等の認定を行ってください（様式４及び任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、認定の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（エ）助成事業者は、ディレクター等から従事を確認する書類（活動報告書（様式５）及びその他参考となる資料）について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類をセンターに提出してください。

（オ）ディレクター等は、認定期間中及び終了後３年間、当該競技団体に対し、寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）を行ってはなりません。

（２）コーチ設置事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、競技団体の中長期的な強化戦略プランの策定を補佐するとともに、強化戦略プランに基づくナショナルチームの選手強化活動を統括するコーチ、及び当該競技の技術的・戦術的な知見と豊富な経験を有し合宿等の現場で指導を行うコーチを配置する事業を対象とします。

なお、コーチは、次の観点により選任された者とします。

（ア）ナショナルヘッドコーチ

競技団体の中長期的な強化戦略プランの策定を補佐するとともに、強化戦略プランに基づくナショナルチームの選手強化活動を統括する責任者として最も適した者。

（イ）ナショナルチームコーチ

当該競技の技術や戦術等に関する豊富な知識と国際競技大会等を通じた指導経験を有し、競技者に対する心身両面の指導を行える者。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＯＣとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、諸謝金、賃金、その他事業の実施に直接必要な経費とします。

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

（イ）（ア）に関わらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

① 認定日以前の経費

② 助成対象者の事務局運営経費

③ 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）

（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。

なお、コーチの賃金及び諸謝金については、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

ただし、国内外における競技・指導歴等の過去の実績から特別の事情があると助成対象者から推薦があり、ＪＳＣで認めた支給対象者に限り、下表に掲げる助成対象経費限度額を適用せずに助成対象経費とする場合があります。

支給対象者（労務者）	助成対象経費限度額		基準活動日数
	月額	年額	
ナショナルヘッドコーチ	1,180,000 円	14,160,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日
ナショナルチームコーチ			
ナショナルチームコーチＡ	770,000 円	9,240,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日

	ナショナルチームコーチB	300,000 円	3,600,000 円	平均月 8 日×12 か月 年間延 96 日

※　１年間の合計額が助成対象経費限度額（年額）を下回った場合でも、各月における経費で助成対象経費限度額（月額）を越えた経費は、助成対象経費となりません。

※　謝金については、１日当たり４時間以上又は１か月当たり８０時間以上（ナショナルチームコーチＢについては、１か月当たり３２時間以上）を活動時間の基準とします。なお、特別の事情がなく、活動日数又は活動時間の基準に満たない場合は、基準に満たない日数又は時間に相当する額を助成対象経費として計上することはできませんので、助成対象者において、活動日数及び活動時間の確認を行ってください。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）助成金の交付の申請は、年度ごとに行う必要がありますが、同一の者を複数年にわたり認定することを妨げるものではありません。

（イ）賃金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＯＣに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。））、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、コーチの認定を行ってください（任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、認定の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（ウ）謝金及び旅費の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＯＣに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。））、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、コーチの認定を行ってください（様式４及び任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、認定の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（エ）助成事業者は、コーチから従事を確認する書類（活動報告書（様式５）及びその他参考となる資料）について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類をセンターに提出してください。

（オ）コーチは、認定期間中及び終了後３年間、各競技団体に対し、寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）を行ってはなりません。

（３）スタッフ設置事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、スポーツ医・科学、情報の専門的な知識・技能（データ収集・分析、心理、競技用具等を含む。）を生かしてナショナルチームのサポートを行うメディカルスタッフ、情報・科学スタッフ及び競技用具担当スタッフを配置する事業とします。

なお、スタッフは、次の観点により選任された者とします。

（ア）メディカルスタッフ

①　ドクター

選手・加盟団体へのメディカルサポート及び国際総合競技大会における医務体制の構築等に必要な知識と経験を有する者。

②　トレーナー

スポーツ障害予防、健康管理、コンディショニング関係を中心とした強化に必要な知識と経験を有する者。

（イ）情報・科学スタッフ

スポーツ情報・科学関係を中心とした強化に必要な知識と経験を有する者。

（ウ）競技用具担当スタッフ

選手が使用する競技用具等の調整・補修等に必要な知識と経験を有する者。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＯＣとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、諸謝金、賃金、その他事業の実施に直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

（イ）（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　認定日以前の経費

②　助成対象者の事務局運営経費

③　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）

（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。

なお、スタッフの賃金及び諸謝金については、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

ただし、国内外における競技・指導歴等の過去の実績から特別の事情があると助成対象者から推薦があり、ＪＳＣで認めた支給対象者に限り、下表に掲げる助成対象経費限度額を適用せずに助成対象経費とする場合があります。

支給対象者（労務者）	助成対象経費限度額		基準活動日数
	月額	年額	
メディカルスタッフ			
ドクターA	400,000 円	4,800,000 円	平均月 8 日×12 か月

				年間延 96 日
	ドクターB	200,000 円	2,400,000 円	平均月 4 日×12 か月 年間延 48 日
	トレーナーA	750,000 円	9,000,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日
	トレーナーB	300,000 円	3,600,000 円	平均月 8 日×12 か月 年間延 96 日
情報・科学スタッフ				
	情報・科学 スタッフA	350,000 円	4,200,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日
	情報・科学 スタッフB	140,000 円	1,680,000 円	平均月 8 日×12 か月 年間延 96 日
競技用具担当 スタッフ				
	競技用具担当 スタッフA	350,000 円	4,200,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日
	競技用具担当 スタッフB	140,000 円	1,680,000 円	平均月 8 日×12 か月 年間延 96 日

※　１年間の合計額が助成対象経費限度額（年額）を下回った場合でも、各月における経費で助成対象経費限度額（月額）を越えた経費は、助成対象経費となりません。

※　謝金については、１日当たり４時間以上又は１か月当たり８０時間以上（ドクターA、トレーナーB、情報・科学スタッフB、競技用具担当スタッフBについては、１か月当たり３２時間以上、ドクターBについては、１か月当たり１６時間以上）を活動時間の基準とします。なお、特別の事情がなく、活動日数又は活動時間の基準に満たない場合は、基準に満たない日数又は時間に相当する額を助成対象経費として計上することはできませんので、助成対象者において、活動日数及び活動時間の確認を行ってください。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）助成金の交付の申請は、年度ごとに行う必要がありますが、同一の者を複数年にわたり認定することを妨げるものではありません。

（イ）賃金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＯＣに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出するこ

と。)、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、スタッフの認定を行ってください（任意様式)。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。)。また、認定の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（ウ）謝金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＯＣに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。)、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、スタッフの認定を行ってください（様式４及び任意様式)。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。)。また、認定の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（エ）助成事業者は、スタッフから従事を確認する書類（活動報告書（様式５）及びその他参考となる資料）について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類をセンターに提出してください。

（オ）スタッフは、委嘱期間中及び終了後３年間、当該競技団体に対し、寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）を行ってはなりません。

（４）スタッフ会議開催事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、ハイパフォーマンスディレクター等の情報共有・相互連携により強化事業の効果的推進を図ることを目的とした会議を開催する事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）を対象とします。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＯＣとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、その他事業の実施に直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

（イ）（ア）に関わらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

① 助成対象者の事務局運営経費

② 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 会議の企画・立案業務を営利法人等に委託するもの

④ キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

（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。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

≪　Ⅱ　パラリンピック選手等強化事業助成　≫

概　要

本助成は、ＪＰＳＡ及びＪＰＣ加盟競技団体が強化戦略プラン等に基づき、計画的かつ継続的に行う選手強化等の事業に対して助成を行うことにより、国際競技力の向上を図ることを目的としています。

◆　申請の対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

事　　業	概　　要
１．選手強化事業	
（１）選手強化活動事業	ＪＰＣ加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化事業（国内若しくは国外における強化合宿、国外で開催される対抗試合へのチームの派遣又は国内で開催される対抗試合への海外チームの招待）に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業
（２）コーチ力強化事業	ＪＰＣ加盟競技団体が行う強化選手及び強化スタッフの能力向上を目的とした海外の優秀なコーチの招聘又は一層の資質の向上と競技現場における情報の収集・分析を目的としたコーチの派遣（国内派遣に当たっては、国際競技大会及び国際会議に限る。）に対して補助を行う事業
（３）次世代アスリート育成強化事業	ＪＰＣ加盟競技団体が自ら作成する次世代アスリート育成・強化戦略に基づき、計画的かつ継続的に行う次世代アスリートの育成・強化事業（国内若しくは国外における強化合宿、国外で開催される対抗試合へのチームの派遣又は国内で開催される対抗試合への海外チームの招待）に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業
（４）強化活動のＤＸ促進支援事業	ＪＰＣ加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化等の事業に際して、ＡＲやＶＲ等のデジタル技術を用いた指導・トレーニングの環境整備等新たな選手強化活動を行うための事業に対して補助を行う事業
２．加盟競技団体選手強化体制整備事業	
（１）加盟競技団体選手強化体制整備事業	ＪＰＣ加盟競技団体における国際競技力の向上のための組織基盤強化事業に対して補助を行う事業

３．コーチ等設置事業		
	（１）ハイパフォーマンスディレクター等設置事業	中長期的な強化戦略プランを計画・立案・策定するなど選手強化活動全体を統括するディレクター等を配置する事業
	（２）コーチ設置事業	中長期的な強化戦略プランの策定を補佐するとともに、強化戦略プランに基づくナショナルチームの選手強化活動を統括するコーチ、及び当該競技の技術的・戦術的な知見と豊富な経験を有し合宿等の現場で指導を行うコーチを配置する事業
	（３）スタッフ設置事業	スポーツ医・科学、情報の専門的な知識・技能（データ収集・分析、心理、競技用具等を含む。）を生かしてナショナルチームのサポートを行うスタッフ等を配置する事業
	（４）スタッフ会議開催事業	ハイパフォーマンスディレクター等の情報共有・相互連携により強化事業の効果的推進を図ることを目的とした会議を開催する事業
４．統括団体選手強化体制整備事業		
	（１）統括団体選手強化体制整備事業	ＪＰＳＡにおける国際競技力の向上のための組織基盤強化を図る事業

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　選手強化事業

（１）選手強化活動事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、ＪＰＣ加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業とします。

（ア）日本国内における選手強化合宿

（イ）日本国外における選手強化合宿

（ウ）日本国外で開催される対抗試合（公式戦に限る。以下同じ。）への日本チームの派遣

（エ）日本国内で開催される対抗試合への諸外国チームの招待

※　（ア）から（エ）までを組み合わせて１つの事業とすることも可能です。

（例）○○国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＰＳＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業にかかる諸謝金、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

また、現地通貨により支払をおこなう場合は、必要最低限にとどめ、送金を原則とします。

※選手強化活動拠点を確保する事業において助成の対象となる選手強化活動拠点は、ナショナルトレーニングセンター（東京都北区西が丘）のみとします。

（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　競技会（公式戦）の開催に要する経費（スポーツ振興基金助成又はスポーツ振興くじ助成で交付対象事業となる場合があります。）

②　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栄養管理に要する経費

③　間接助成事業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）、通信費（切手・はがき代等。ただし荷物運搬料を除く。）

④　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」をご覧ください。

⑤　助成対象事業に特定した収入（寄附金、参加者負担金、ＩＦや大会組織委員会からの補助金等）のうち、渡航費、滞在費等の使途が指定・限定された収入額相当額の当該経費

⑥　合宿や大会における強化活動に関わらない競技団体役員の移動等に要する経費

⑦　キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

（ウ）事業ごと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。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を合計した額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）申請について、間接助成団体となるＪＰＣ加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに１件として申請していただくこととなります。

（イ）補助を行う事業に特定した収入がある場合は、使途の指定・限定の有無に係らず当該収入の全てを事業収入として計上してください。なお、ＩＦや大会組織委員会が特定の経費を負担する補助金等、間接助成事業者の会計帳簿において事業収入とならない場合については、当該経費から相当額を差引いて計上してください。

（ウ）国内で行われる国際競技大会に係る日本選手団の派遣については、スポーツ振興基金助成及びスポーツ振興くじ助成の大会開催事業において、参加国選手団の滞在に要する経費を負担しない場合に限り、ア（エ）の対象事業となります。なお、当該経費について、いずれの事業に計上する場合でも、間接助成事業者が作成する会計帳簿において、経理を明確に区分してください。

（エ）助成事業者は、間接助成事業者となるＪＰＣ加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し、間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導･助言を行わなければなりません。

（２）コーチ力強化事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、ＪＰＣ加盟競技団体が行う強化選手及び強化スタッフの能力向上を目的とした事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業とします。

（ア）日本国外の優秀なコーチの招聘

（イ）日本国内外へのコーチの派遣（国内派遣に当たっては、国際競技大会及び国際会議に限る。）

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＰＳＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、補助を行う事業にかかる諸謝金、旅費、借料及び損料、通信運搬費、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

（イ）（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 ア（イ）の事業における諸謝金

② キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

（ウ）事業ごと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。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を合計した額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）申請について、ＪＰＣ加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに１件として申請していただくこととなります。

（イ）ＪＰＣ加盟競技団体は、事業の遂行に当たり、当該事業の実施年度及びその翌年度において、当該コーチからの寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）により、ＪＰＣ加盟競技団体の当該事業に係る経費負担を免れる行為をしてはなりません。

（ウ）助成事業者は、間接助成事業者となるＪＰＣ加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し、間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導･助言を行わなければなりません。

（３）次世代アスリート育成強化事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、パラリンピック競技大会の実施競技を有するＪＰＣ加盟競技団体が自ら作成する次世代アスリート育成・強化戦略に基づき、計画的かつ継続的に行う次世代アスリートの育成・強化事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業とします。

（ア）日本国内における選手強化合宿

（イ）日本国外における選手強化合宿

（ウ）日本国外で開催される対抗試合（公式戦に限る。以下同じ。）への日本チームの派遣

（エ）日本国内で開催される対抗試合への諸外国チームの招待

※　（ア）から（エ）までを組み合わせて１つの事業とすることも可能です。

（例）○○国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＰＳＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、補助を行う事業及び選手強化活動拠点を確保する事業にかかる諸謝金、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業を行うために直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

また、現地通貨により支払をおこなう場合は、必要最低限にとどめ、送金を原則とします。

※選手強化活動拠点を確保する事業において助成の対象となる選手強化活動拠点は、ナショナルトレーニングセンター（東京都北区西が丘）のみとします。

（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 競技会（公式戦）の開催に要する経費（スポーツ振興基金助成又はスポーツ振興くじ助成で交付対象事業となる場合があります。）

② 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栄養管理に要する経費

③ 間接助成事業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）、通信費（切手・はがき代等。ただし荷物運搬料を除く。）

④ 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」をご覧ください。

⑤ 助成対象事業に特定した収入（寄附金、参加者負担金、ＩＦや大会組織委員会からの補助金等）のうち、渡航費、滞在費等の使途が指定・限定された収入額相当額の当該経費

⑥ 合宿や大会における強化活動に関わらない競技団体役員の移動等に要する経費

⑦ キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

（ウ）事業ごと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。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を合計した額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）間接助成事業者となるパラリンピック競技大会の実施競技を有するＪＰＣ加盟競技団体は、当該事業計画の前提となる次世代アスリート育成・強化戦略について、当該事業の該当部分を明示していただく必要があります。

※　選手強化活動事業やスポーツ振興くじ助成のタレント発掘・一貫指導育成事業との棲み分けを明確にしてください。

（イ）申請について、間接助成事業者となるＪＰＣ加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに１件として申請していただくこととなります。

（ウ）補助を行う事業に特定した収入がある場合は、使途の指定・限定の有無に係らず当該収入の全てを事業収入として計上してください。なお、ＩＦや大会組織委員会が特定の経費を負担する補助金等、間接助成事業者の会計帳簿において事業収入とならない場合については、当該経費から相当額を差引いて計上してください。

（エ）国内で行われる国際競技大会に係る日本選手団の派遣については、スポーツ振興基金助成及びスポーツ振興くじ助成の大会開催事業において、参加国選手団の滞在に要する経費を負担しない場合に限り、ア（エ）の対象事業となります。なお、当該経費について、いずれの事業に計上する場合でも、間接助成事業者が作成する会計帳簿において、経理を明確に区分してください。

（オ）助成事業者は、間接助成事業者となるＪＰＣ加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

（４）強化活動のＤＸ促進支援事業

ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、ＪＰＣ加盟競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化等の事業に際して、ＡＲやＶＲ等のデジタル技術を用いた指導・トレーニングの環境整備等新たな選手強化活動を行うための事業に対して補助を行う事業とします。

（例）オンライン形式やＶＲ等のデジタル技術等のシステム・トレーニング機材等を活用した選手強化等の事業の実施

（イ）（ア）に関わらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

① 選手強化等に関係しない事業

② 競技会（公式戦）開催事業（スポーツ振興基金助成又はスポーツ振興くじ助成で交付対象事業となる場合があります。）

③ キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＰＳＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、補助を行う事業にかかる諸謝金、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業の実施に直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

（イ）（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 間接助成事業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）、通信費（切手・はがき代等。ただし荷物運搬料を除く。）

② 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」をご覧ください。

③ 助成対象事業に特定した収入（寄附金、参加者負担金、ＩＦや大会組織委員会からの補助金等）のうち、渡航費、滞在費等の使途が指定・限定された収入額相当額の当該経費

（ウ）事業ごと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。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を合計した額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）間接助成事業者となるＪＰＣ加盟競技団体においては、選手強化活動事業との棲み分けを明確にし、間接助成事業者が作成する会計帳簿において、経理を明確に区分してくださ

い。

（イ）補助を行う事業に特定した収入がある場合は、使途の指定・限定の有無に係らず当該収入の全てを事業収入として計上してください。なお、ＩＦや大会組織委員会が特定の経費を負担する補助金等、間接助成事業者の会計帳簿において事業収入とならない場合については、当該経費から相当額を差引いて計上してください。

（ウ）助成事業者は、間接助成事業者となるＪＰＣ加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導・助言を行わなければなりません。

２　加盟競技団体選手強化体制整備事業

（１）加盟競技団体選手強化体制整備事業

ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、ＪＰＣ加盟競技団体における国際競技力の向上のための組織基盤強化事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）で、次に掲げる内容に対して補助を行う事業とします。

①　強化活動に係る強化委員会等の会議の開催

②　強化活動に係る競技大会の視察

③　その他強化体制の整備を図るための事業

（例）強化選手及びスタッフを対象としたアンチ・ドーピングに関する講習会の開催

（例）強化活動の推進を図るためのスタッフの雇用及び団体独立事務所の賃貸

（例）ＪＰＣ等が主催する強化に関する会議や研修会への参加

（イ）（ア）に関わらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

①　競技普及に係る講習会・セミナー等の開催

②　強化に関係しない会議や研修会への参加

③　個人の資格取得を目的とした講習会への参加

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＰＳＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、補助を行う事業にかかる諸謝金、賃金 、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、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料その他事業の実施に直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

（イ）（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　通信費（切手・はがき代等。ただし荷物運搬料を除く。）

②　間接助成事業者から委嘱された者以外の渡航費、滞在費

③　個人宅を競技団体事務所として使用している場合の事務所賃貸料及び当該事務所で活動する事務局員賃金

④　キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

（ウ）事業ごと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。

なお、競技団体事務局員賃金及び団体独立事務所の賃貸料については、合計で年間４，０００千円を助成金の上限とします。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を合計した額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い

額とします。

オ　その他

（ア）申請について、ＪＰＣ加盟競技団体の複数の事業に対し補助を行う場合であっても、当該団体ごとに１件として申請していただくこととなります。

（イ）ＪＰＣ加盟競技団体事務局員の賃金の額の設定に当たっては、勤務時間、労務の内容、勤務条件に即した支給単価の単位（月・日・時間）等を勘案して、適切に設定してください。

　ＪＰＣ加盟競技団体事務局員が兼業・兼職の場合は、当該事務局員として従事している時間との兼業・兼職先の業務に従事している時間を明確に区分した上で、賃金の額を適切に設定する必要があります。なお兼業・兼職先の業務に従事している時間を助成対象経費として計上することはできません。

（ウ）ＪＰＣ加盟競技団体事務局員が兼業・兼職の場合は、当該事務局員として従事している時間との兼業・兼職先の業務に従事している時間を明確に区分できない場合は、本事業への申請はできません。

（エ）助成事業者は、ＪＰＣ加盟競技団体事務局員から従事を確認する書類（作業日報及びその他の参考となる資料）について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類を提出してください。

（オ）強化活動の推進を図るためのスタッフの雇用及び団体独立事務所の賃貸に係る経費について、助成の対象とする期間は、助成初年度から合計４か年度を限度とします。

（カ）助成事業者は、間接助成事業者となるＪＰＣ加盟競技団体に対して、助成事業者が交付する補助金等の適正な執行が可能な事務処理体制を有している団体であることを確認するとともに、当該団体に対し、間接助成事業の実施内容等について、随時、適切に指導･助言を行うこととします。

３ コーチ等設置事業

（１）ハイパフォーマンスディレクター等設置事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、競技団体の中長期的な強化戦略プランを計画・立案・策定するなど選手強化活動全体を統括するディレクター等を配置する事業とします。

なお、ディレクター等は、次の観点により選任された者とします。

（ア）ハイパフォーマンスディレクター

各競技団体の中長期的な強化戦略プランを計画・立案・策定するなど、選手強化活動全体を統括する責任者として最も適した者。

（イ）ハイパフォーマンスマネージャー

我が国のスポーツに関する国際競技力の向上に資するために各競技団体が行う強化事業の効果的推進を図り、ハイパフォーマンスディレクター等と情報共有や相互連携を行う責任者として最も適した者。

（ウ）サービスマネージャー

ハイパフォーマンスマネージャーを全面的にサポートし、各担当領域のサポートプログラムの特性等に応じた専門的な活動を行う責任者として最も適した者。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＰＳＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、諸謝金、賃金、その他事業の実施に直接必要な経費とします。

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

（イ）（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　委嘱日以前の経費

②　助成対象者の事務局運営経費

③　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）

（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。

なお、ディレクター等の賃金及び諸謝金については、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

ただし、国内外における競技・指導歴等の過去の実績から特別の事情があると助成対象者から推薦があり、ＪＳＣで認めた支給対象者に限り、下表に掲げる助成対象経費限度額を適用せずに助成対象経費とする場合があります。

支給対象者 （労務者）	助成対象経費限度額		基準活動日数
	月額	年額	
ハイパフォーマンスディレクター	1,180,000 円	14,160,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日
ハイパフォーマンスマネージャー			
サービスマネージャー			

※　１年間の合計額が助成対象経費限度額（年額）を下回った場合でも、各月における経費で助成対象経費限度額（月額）を越えた経費は、助成対象経費となりません。

※　謝金については、１日当たり４時間以上又は１か月当たり８０時間以上を活動時間の基準とします。なお、特別の事情がなく、活動日数又は活動時間の基準に満たない場合は、基準に満たない日数又は時間に相当する額を助成対象経費として計上することはできませんので、助成対象者において、活動日数及び活動時間の確認を行ってください。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）助成金の交付の申請は、年度ごとに行う必要がありますが、同一の者を複数年にわたり委嘱することを妨げるものではありません。

（イ）賃金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＰＳＡに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。））、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、ディレクター等に委嘱してください（任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、委嘱の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（ウ）謝金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＰＳＡに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。））、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、ディレクター等の委嘱を行ってください（様式４及び任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、委嘱の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（エ）助成事業者は、ディレクター等から従事を確認する書類（活動報告書（様式５）及びその他参考となる資料）について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、

活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類をセンターに提出してください。

（オ）ディレクター等は、委嘱期間中及び終了後３年間、当該競技団体に対し、寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）を行ってはなりません。

（２）コーチ設置事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、競技団体の中長期的な強化戦略プランの策定を補佐するとともに、強化戦略プランに基づくナショナルチームの選手強化活動を統括するコーチ、及び当該競技の技術的・戦術的な知見と豊富な経験を有し合宿等の現場で指導を行うコーチを配置する事業を対象とします。

なお、コーチは、次の観点により選任された者とします。

（ア）ナショナルヘッドコーチ

競技団体の中長期的な強化戦略プランの策定を補佐するとともに、強化戦略プランに基づくナショナルチームの選手強化活動を統括する責任者として最も適した者。

（イ）ナショナルチームコーチ

当該競技の技術や戦術等に関する豊富な知識と国際競技大会等を通じた指導経験を有し、競技者に対する心身両面の指導を行える者。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＰＳＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、諸謝金、賃金、その他事業の実施に直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

（イ）（ア）に関わらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

① 委嘱日以前の経費

② 助成対象者の事務局運営経費

③ 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。

なお、コーチの賃金及び諸謝金については、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

ただし、国内外における競技・指導歴等の過去の実績から特別の事情があると助成対象者から推薦があり、ＪＳＣで認めた支給対象者に限り、下表に掲げる助成対象経費限度額を適用せずに助成対象経費とする場合があります。

支給対象者（労務者）		助成対象経費限度額		基準活動日数
		月額	年額	
ナショナルヘッドコーチ		1,180,000 円	14,160,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日
ナショナルチームコーチ				
	ナショナルチームコーチＡ	770,000 円	9,240,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日
	ナショナルチー	300,000 円	3,600,000 円	平均月 8 日×12 か月

	ムコーチB			年間延 96 日

※　１年間の合計額が助成対象経費限度額（年額）を下回った場合でも、各月における経費で助成対象経費限度額（月額）を越えた経費は、助成対象経費となりません。

※　謝金については、１日当たり４時間以上又は１か月当たり８０時間以上（ナショナルチームコーチBについては、１か月当たり３２時間以上）を活動時間の基準とします。なお、特別の事情がなく、活動日数又は活動時間の基準に満たない場合は、基準に満たない日数又は時間に相当する額を助成対象経費として計上することはできませんので、助成対象者において、活動日数及び活動時間の確認を行ってください。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）助成金の交付の申請は、年度ごとに行う必要がありますが、同一の者を複数年にわたり委嘱することを妨げるものではありません。

（イ）賃金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＰＳＡに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。））、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、コーチに委嘱してください（任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、委嘱の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（ウ）謝金及び旅費の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＰＳＡに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。））、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、コーチの委嘱を行ってください（様式４及び任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、委嘱の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（エ）助成事業者は、コーチから従事を確認する書類（活動報告書（様式５）及びその他参考となる資料）について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類をセンターに提出してください。

（オ）コーチは、委嘱期間中及び終了後３年間、各競技団体に対し、寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）を行ってはなりません。

（３）スタッフ設置事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、スポーツ医・科学、情報の専門的な知識・技能（データ収集・分析、心理、競技用具、パラリンピック実施競技におけるクラス分け等を含む。）を生かしてナショナルチームのサポートを行うメディカルスタッフ、情報・科学スタッフ、クラシファイア、競技パートナー及び競技用具担当スタッフを配置する事業とします。

なお、スタッフは、次の観点により選任された者とします。

（ア）メディカルスタッフ

①　ドクター

選手・加盟団体へのメディカルサポート及び国際総合競技大会における医務体制の構築等に必要な知識と経験を有する者。

②　トレーナー

スポーツ障害予防、健康管理、コンディショニング関係を中心とした強化に必要な知識と経験を有する者。

③　看護師

重度障害アスリートの健康管理に必要な知識と経験を有する者。

（イ）情報・科学スタッフ

スポーツ情報・科学関係を中心とした強化に必要な知識と経験を有する者。

（ウ）クラシファイア

国際クラス分けの業務に携わった経験があり、障がいの種類・程度による競技種目のクラス分けを適切に行うために必要な知識と経験を有する者。

（エ）競技パートナー

陸上競技・トライアスロン・アルペンスキー・クロスカントリースキー・バイアスロン・ボッチャ・自転車競技・水泳・ブラインドフットボールのガイド・パイロット・アシスタントで、競技団体が指定するメダルが期待できるトップアスリートの競技パートナーになる者。

（オ）競技用具担当スタッフ

選手が使用する競技用具等の調整・補修等に必要な知識と経験を有する者。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＰＳＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、諸謝金、賃金、その他事業の実施に直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

（イ）（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　委嘱日以前の経費

②　助成対象者の事務局運営経費

③　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）

（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。

なお、スタッフの賃金及び諸謝金については、下表に掲げる額を助成対象経費の上限とします。

ただし、国内外における競技・指導歴等の過去の実績から特別の事情があると助成対象者から推薦があり、ＪＳＣで認めた支給対象者に限り、下表に掲げる助成対象経費限度額を適用せずに助成対象経費とする場合があります。

支給対象者（労務者）		助成対象経費限度額		基準活動日数
		月額	年額	
メディカルスタッフ				
	ドクターA	400,000 円	4,800,000 円	平均月 8 日×12 か月 年間延 96 日
	ドクターB	200,000 円	2,400,000 円	平均月 4 日×12 か月 年間延 48 日
	トレーナーA	750,000 円	9,000,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日
	トレーナーB	300,000 円	3,600,000 円	平均月 8 日×12 か月 年間延 96 日
	看護師A	240,000 円	2,880,000 円	平均月 8 日×12 か月 年間延 96 日
	看護師B	120,000 円	1,440,000 円	平均月 4 日×12 か月 年間延 48 日
情報・科学スタッフ				
	情報・科学スタッフA	350,000 円	4,200,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日
	情報・科学スタッフB	140,000 円	1,680,000 円	平均月 8 日×12 か月 年間延 96 日
クラシファイア				
	クラシファイアA	750,000 円	9,000,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日
	クラシファイアB	300,000 円	3,600,000 円	平均月 8 日×12 か月 年間延 96 日
競技パートナー				
	競技パートナーA	270,000 円	3,240,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日
	競技パートナーB	108,000 円	1,296,000 円	平均月 8 日×12 か月 年間延 96 日
競技用具担当スタッフ				
	競技用具担当スタッフA	350,000 円	4,200,000 円	平均月 20 日×12 か月 年間延 240 日

	競技用具担当スタッフB	140,000 円	1,680,000 円	平均月 8 日×12 か月 年間延 96 日

※　１年間の合計額が助成対象経費限度額（年額）を下回った場合でも、各月における経費で助成対象経費限度額（月額）を越えた経費は、助成対象経費となりません。

※　謝金については、１日当たり４時間以上又は１か月当たり８０時間以上（ドクターA、トレーナーB、看護師A・情報・科学スタッフB、クラシファイアB、競技パートナーB、競技用具担当スタッフBについては、１か月当たり３２時間以上、ドクターB・看護師Bについては、１か月当たり１６時間以上）を活動時間の基準とします。なお、特別の事情がなく、活動日数又は活動時間の基準に満たない場合は、基準に満たない日数又は時間に相当する額を助成対象経費として計上することはできませんので、助成対象者において、活動日数及び活動時間の確認を行ってください。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）助成金の交付の申請は、年度ごとに行う必要がありますが、同一の者を複数年にわたり委嘱することを妨げるものではありません。

（イ）賃金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＰＳＡに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。））、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、スタッフに委嘱してください（任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、委嘱の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（ウ）謝金の支給に当たっては、あらかじめ候補者推薦書（様式１（ＪＰＳＡに配置する場合のみ、様式１に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出すること。））、候補者調書（様式２）及び年間活動計画書（様式３）を審査した上で、スタッフの委嘱を行ってください（様式４及び任意様式）。なお、申請時において、当該書類をセンターに提出できない場合は、交付の決定を行いません（提出書類の詳細については、「提出書類チェック表」を参照ください。）。また、委嘱の承諾をもって自動的に助成対象経費になるものではありません。

（エ）助成事業者は、スタッフから従事を確認する書類（活動報告書（様式５）及びその他参考となる資料）について各競技団体の確認・承認を得た上で、定期的に提出を受け、活動実態を確認するとともに、実績報告時において、当該書類をセンターに提出してください。

（オ）スタッフは、委嘱期間中及び終了後３年間、当該競技団体に対し、寄附（配偶者等を通

じた寄附を含む。）を行ってはなりません。

（４）スタッフ会議開催事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、ハイパフォーマンスディレクター等の情報共有・相互連携により強化事業の効果的推進を図ることを目的とした会議を開催する事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）を対象とします。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＰＳＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、その他事業の実施に直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

（イ）（ア）に関わらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

① 助成対象者の事務局運営経費

② 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 会議の企画・立案業務を営利法人等に委託するもの

④ キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

（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。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額（ただし、当該金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、当該金額から上回った額（千円未満切り上げ）を減じた額とします。）のいずれか低い額とします。

４　統括団体選手強化体制整備事業

（１）統括団体選手強化体制整備事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、ＪＰＳＡにおける次に掲げる国際競技力の向上のための組織基盤強化を図る事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）とします。

①　強化活動に係る強化委員会等の会議の開催

②　医・科学・情報サポート事業（連動した課題の研究も含む。）

③　その他強化体制の整備を図るための事業

（例）強化活動に係る競技大会及び諸外国強化拠点の視察

（例）強化活動の推進を図るためのスタッフの雇用

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＰＳＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、諸謝金、賃金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、備品費、通信運搬費、渡航費、滞在費、雑役務費、保険料、委託費その他事業の実施に直接必要な経費とします。なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご覧ください。

※　助成の対象となる備品は、医・科学・情報サポート事業における分析等に使用する機器のみとします。

（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　通信費（切手・はがき代等。ただし荷物運搬料を除く。）

②　助成対象者から委嘱された者以外の渡航費、滞在費

③　キャンセル料（天災や主催者都合など、やむを得ない事情があると判断された場合、理由書をご提出いただいたうえで、審査での判断となります。）

（ウ）事業ごと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。

エ　助成金の額

助成金の額は、ウにより算出した、事業ごとの助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額を合計した額を限度とします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と事業ごとの実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切捨てた額の合計額のいずれか低い額とします。ただし、間接助成事業において、助成事業者が交付する補助金（確定しようとする助成金の額を含む。）を含めた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）を減じた額とします。

オ　その他

（ア）統括団体事務局員賃金の額の設定に当たっては、勤務時間、労務の内容、勤務条件に即した支給単価の単位（月・日・時間）等を勘案して、適切に設定してください。

統括団体の事務局員が兼業・兼職の場合は、統括団体事務局員として従事している時間と兼業・兼職先の業務に従事している時間を明確に区分した上で、賃金の額を適切に設定する必要があります。なお兼業・兼職先の業務に従事している時間を助成対象経費として

計上することはできません。

（イ）統括団体の事務局員が兼業・兼職の場合において、統括団体事務局員として従事している時間と、兼業・兼職先の業務に従事している時間を明確に区分できない場合は、本事業への申請はできません。

（ウ）助成の対象となる統括団体事務局員については、実績報告時において、従事を確認する書類（作業日報及びその他の参考となる資料）を提出していただくことになります。

提出書類

●提出書類チェック表

（助成対象者が作成する書類）

No.	提　出　書　類	チ　ェ　ッ　ク　内　容	提出チェック欄
1	別記様式第1　助成金交付申請書	文書番号・日付が記入されているか。	
		「申請者名」欄に、団体名及び代表者名が正しく記入されているか。	
		中央の「交付申請額」の金額が、別紙「競技力向上事業助成金交付申請額」の合計と一致しているか。	
		「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。	
2	交付申請額内訳表　※次頁様式	選手強化事業等実施計画書と、件数・申請額が一致しているか。	

参考１（オリンピック選手等強化事業助成）

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	選手強化事業														
	選手強化活動事業														
	国内合宿			海外合宿			チーム派遣			チーム招待			合計		
加盟競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会													−	−	−
○○連盟													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
													−	−	−
合計	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−

参考１（オリンピック選手等強化事業助成）

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	選手強化事業								
	コーチ力強化事業								
	海外コーチ設置			コーチ派遣			合計		
加盟競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会							－	－	－
○○連盟							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考１（オリンピック選手等強化事業助成）

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	選手強化事業														
	次世代アスリート育成強化事業														
	国内合宿			海外合宿			チーム派遣			チーム招待			合計		
加盟競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会													－	－	－
○○連盟													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考１（オリンピック選手等強化事業助成）

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	強化活動のＤＸ促進支援事業			合計		
加盟競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会				－	－	－
○○連盟				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
				－	－	－
合計	－	－	－	－	－	－

参考２（オリンピック選手等強化事業助成）

コーチ等設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	コーチ等設置事業											
	ハイパフォーマンスディレクター等設置事業											
	ハイパフォーマンスディレクター			ハイパフォーマンスマネージャー			サービスマネージャー			合計		
配置競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会										－	－	－
○○連盟										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考２（オリンピック選手等強化事業助成）

コーチ等設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	コーチ等設置事業											
	コーチ設置事業											
	ナショナルヘッドコーチ			ナショナルチームコーチA			ナショナルチームコーチB			合計		
配置競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会										−	−	−
○○連盟										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
										−	−	−
合計	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−

参考２（オリンピック選手等強化事業助成）

コーチ等設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	コーチ等設置事業														
	スタッフ設置事業														
	ドクターＡ			ドクターＢ			トレーナーＡ			トレーナーＢ			情報・科学Ａ		
配置競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会															
○○連盟															
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考２（オリンピック選手等強化事業助成）

コーチ等設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	コーチ等設置事業														
	スタッフ設置事業												合計		
	情報・科学Ｂ			競技用具担当スタッフＡ			競技用具担当スタッフＢ			合計					
配置競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会										－	－	－	－	－	－
○○連盟										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
										－	－	－	－	－	－
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考１（パラリンピック選手等強化事業助成）

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	選手強化事業														
	選手強化活動事業														
	国内合宿			海外合宿			チーム派遣			チーム招待			合計		
加盟競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会													－	－	－
○○連盟													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考１（パラリンピック選手等強化事業助成）

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	選手強化事業								
	コーチ力強化事業								
	海外コーチ設置			コーチ派遣			合計		
加盟競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会							－	－	－
○○連盟							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
							－	－	－
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考１（パラリンピック選手等強化事業助成）

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	選手強化事業														
	次世代アスリート育成強化事業														
	国内合宿			海外合宿			チーム派遣			チーム招待			合計		
加盟競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会													－	－	－
○○連盟													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
													－	－	－
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考１（パラリンピック選手等強化事業助成）

選手強化事業加盟競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	選手強化事業						加盟競技団体選手強化体制整備事業		
	強化活動のＤＸ促進支援事業			合計					
加盟競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会				－	－	－			
○○連盟				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
				－	－	－			
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考２（パラリンピック選手等強化事業助成）

コーチ等設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	コーチ等設置事業											
	ハイパフォーマンスディレクター等設置事業											
	ハイパフォーマンスディレクター			ハイパフォーマンスマネージャー			サービスマネージャー			合計		
配置競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会										－	－	－
○○連盟										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考２（パラリンピック選手等強化事業助成）

コーチ等設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	コーチ等設置事業											
	コーチ設置事業											
	ナショナルヘッドコーチ			ナショナルチームコーチA			ナショナルチームコーチB			合計		
配置競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会										－	－	－
○○連盟										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
										－	－	－
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考２（パラリンピック選手等強化事業助成）

コーチ等設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

	コーチ等設置事業																	
	スタッフ設置事業																	
	ドクターＡ			ドクターＢ			トレーナーＡ			トレーナーＢ			看護師Ａ			看護師Ｂ		
配置競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会																		
○○連盟																		
合計	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−	−

参考２（パラリンピック選手等強化事業助成）

コーチ等設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）　　　　（単位：円）

				コーチ等設置事業														
				スタッフ設置事業														
	情報・科学Ａ			情報・科学Ｂ			クラシファイアＡ			クラシファイアＢ			競技パートナーＡ			競技パートナーＢ		
配置競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会																		
○○連盟																		
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－

参考２（パラリンピック選手等強化事業助成）

コーチ等設置事業配置競技団体別交付申請額内訳表

（単位：円）

	コーチ等設置事業											
	スタッフ設置事業									合計		
	競技用具担当スタッフＡ			競技用具担当スタッフＢ			合計					
配置競技団体	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額	件数	助成対象経費	申請額
○○協会							－	－	－	－	－	－
○○連盟							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
							－	－	－	－	－	－
合計	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－

●提出書類チェック表

（コーチ等設置事業を申請する場合に必要な書類）

No.	提出書類	チェック内容	提出チェック欄	
1	様式1 候補者推薦書 ※助成対象者に配置する場合のみ、様式1に替え、候補者を理事会等で機関決定したことが分かる議事録等を提出	日付が記入されているか。		
		推薦競技団体名及び代表者名が正しく記入されているか。		
		候補者氏名及び競技団体役職が正しく記入されているか。		
		コーチ及びスタッフについては、区分が記載されているか。		
		別紙1（様式任意） 各役職の職務内容等が記載されているか。		
2	様式2 候補者調書	推薦するコーチ等の種類に該当する様式を使用しているか。		
		推薦理由等、漏れなく（両面）記入しているか。		
3	様式3 年間活動計画書	競技団体名及び氏名が正しく記入されているか。		
		活動計画等、漏れなく記入しているか。		
		日付が記入されているか。		
4	様式4 承諾書 ※謝金として支給する場合に提出。	推薦するコーチ等の種類に該当する様式を使用しているか。		提出
		日付が記入されているか。		
		氏名が本人の直筆にて記入されているか。		不要
5	認定状または委嘱状（様式任意） ※謝金として支給する場合に提出。	※認定または委嘱状に記載が必要な事項 ・認定または委嘱の期間 ・謝金額、支払方法、支払の時期		提出
				不要

※様式1～4について、必要事項が不足なく記載されている場合は、助成対象者において使用している様式で差し支えありません。

（状況報告・実績報告の際に必要な書類）

書類	チェック内容
様式5 活動報告書	競技団体名及び氏名が正しく記入されているか。
	活動内容等、漏れなく記入しているか。
	日付が記入されているか。
	競技団体名及び事務局長者名等が正しく記入されているか。

※必要事項が不足なく記載されている場合は、助成対象者において使用している様式で差し支えありません。

（様式１－１）

ハイパフォーマンスディレクター等候補者推薦書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

推薦競技団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ハイパフォーマンスディレクター等（　　）候補者として、下記の者を推薦いたします。

記

１．推薦者情報
氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
競技団体役職：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．推薦者の職務等
（１）職務内容（想定される主な業務）

（２）責任（成果責任、安全管理、報告義務等、役職者が担う責任）

（３）権限（意思決定の範囲、指揮命令権、担当領域の裁量範囲）

３．推薦理由

４．推薦者に関する事項
別紙）　ハイパフォーマンスディレクター等候補者調書
　　年間活動計画書

（様式１－２）

ナショナルヘッドコーチ候補者推薦書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

推薦競技団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ナショナルヘッドコーチ候補者として、下記の者を推薦いたします。

記

１．推薦者情報
氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
競技団体役職：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．推薦者の職務等
（１）職務内容（想定される主な業務）

（２）責任（成果責任、安全管理、報告義務等、役職者が担う責任）

（３）権限（意思決定の範囲、指揮命令権、担当領域の裁量範囲）

３．推薦理由

４．推薦者に関する事項
別紙）　コーチ等候補者調書
　　年間活動計画書

（様式１－３）

ナショナルチームコーチ候補者推薦書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

推薦競技団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ナショナルチームコーチ（　　）候補者として、下記の者を推薦いたします。

記

１．推薦者情報
氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
競技団体役職：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．推薦者の職務等
（１）職務内容（想定される主な業務）

（２）責任（成果責任、安全管理、報告義務等、役職者が担う責任）

（３）権限（意思決定の範囲、指揮命令権、担当領域の裁量範囲）

３．推薦理由

４．推薦者に関する事項
別紙）　コーチ等候補者調書
　　年間活動計画書

（様式１－４）

スタッフ候補者推薦書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

推薦競技団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

スタッフ（　　）候補者として、下記の者を推薦いたします。

記

１．推薦者情報
氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
競技団体役職：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．推薦者の職務等
（１）職務内容（想定される主な業務）

（２）責任（成果責任、安全管理、報告義務等、役職者が担う責任）

（３）権限（意思決定の範囲、指揮命令権、担当領域の裁量範囲）

３．推薦理由

４．推薦者に関する事項
別紙）　スタッフ等候補者調書
　　年間活動計画書

（様式２－１）

ハイパフォーマンスディレクター等候補者調書

年　　月　　日現在

カテゴリー		ハイパフォーマンスディレクター		サービスマネージャー	
		ハイパフォーマンスマネージャー	※いずれかに○印		
フリガナ 氏名					
生年月日	年　月　日生 （　　歳）		※性別		
国籍					
連絡先	現住所	〒			
	携帯電話				
	E-Mail				
所属 （役職）	（役職）				
	住所	〒			
	電話				

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

【学歴・職歴】

期間	最終学歴・主な職歴
年　月 年　月	
年　月 年　月	
年　月 年　月	

【※競技・指導歴】

期間	所属先(学校・企業等)	主な競技成績･記録等
年　月 年　月		
年　月 年　月		
年　月 年　月		
年　月 年　月		

※競技・指導歴：記載は任意です。必須ではないため、省略可能となります。

【ハイパフォーマンススポーツでの業務経験】

【マネジメント経験】

【主な成果・実績】

【資格や研修受講歴】

【その他】

（様式２－２）

コーチ候補者調書

年　　月　　日現在

カテゴリー		ナショナルヘッドコーチ		ナショナルチームコーチ A	
		ナショナルチームコーチ B		※いずれかに○印	
フリガナ 氏名					
生年月日	年　月　日生 （　　歳）		※性別		
国籍					
連絡先	現住所	〒			
	携帯電話				
	E-Mail				
所属 （役職）	（役職）				
	住所	〒			
	電話				

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

【学歴・職歴】

期間	最終学歴・主な職歴
年　月 年　月	
年　月 年　月	
年　月 年　月	

【競技歴】

期間	所属先(学校・企業等)	主な競技成績･記録等
年　月 年　月		
年　月 年　月		
年　月 年　月		

【指導歴等】

期間	所属先(学校・企業等)	主な指導業績・選手名等
年　月 年　月		
年　月 年　月		
年　月 年　月		
年　月 年　月		
年　月 年　月		

【日本代表や NF 強化活動歴】

【資格や研修受講歴】

【その他】

（様式２－３）

スタッフ候補者調書

年　　月　　日現在

カテゴリー		メディカルスタッフ ドクターA		メディカルスタッフ ドクターB
		メディカルスタッフ トレーナーA		メディカルスタッフ トレーナーB
		メディカルスタッフ 看護師 A		メディカルスタッフ 看護師 B
		情報・科学スタッフ A		情報・科学スタッフ B
		クラシファイア A		クラシファイア B
		競技パートナーA		競技パートナーB
		競技用具担当スタッフ A		競技用具担当スタッフ B
	※いずれかに○印			
フリガナ 氏名				
生年月日	年　月　日生 （　　歳）		※性別	
国籍				
連絡先	現住所	〒		
	携帯電話			
	E-Mail			
所属 （役職）	（役職）			
	住所	〒		
	電話			

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

【学歴・職歴】

期間	最終学歴・主な職歴
年　月 年　月	
年　月 年　月	
年　月 年　月	
年　月 年　月	

【専門分野・その他】

（様式３）

年間活動計画書

競技名（　　）役職名（　　）　氏名（　　）

月	日数	場　所　等	内　　容　　等
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
1			
2			
3			

年間活動日数計　0日

特記事項（活動の目的、今後の取り進め等）

（様式４－１）

ハイパフォーマンスディレクター等承諾書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　御中

競技団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（※本人の直筆にて記入ください）

私は、ハイパフォーマンスディレクター等として委嘱されることを承諾いたします。また、私は、以下の条項を遵守いたします。

1　委嘱期間中及び委嘱期間後において、ハイパフォーマンスディレクター等の在職中に取得した貴会の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際競争力向上の目的外に利用しないこと。

（様式４－２）

ナショナルヘッドコーチ承諾書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　御中

競技団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（※本人の直筆にて記入ください）

私は、ナショナルヘッドコーチとして委嘱されることを承諾いたします。また、私は、以下の条項を遵守いたします。

１　委嘱期間中及び委嘱期間後において、ナショナルヘッドコーチの在職中に取得した貴団体の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際競争力向上の目的外に利用しないこと。

（様式４－３）

ナショナルチームコーチ承諾書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　御中

競技団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（※本人の直筆にて記入ください）

私は、ナショナルチームコーチとして委嘱されることを承諾いたします。また、私は、以下の条項を遵守いたします。

１　委嘱期間中及び委嘱期間後において、ナショナルチームコーチの在職中に取得した貴会の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際競争力向上の目的外に利用しないこと。

（様式４－４）

スタッフ承諾書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　御中

競技団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（※本人の直筆にて記入ください）

私は、スタッフ（　　）として委嘱されることを承諾いたします。また、私は、以下の条項を遵守いたします。

1　委嘱期間中及び委嘱期間後において、スタッフの在職中に取得した貴会の情報、選手の情報等の秘密情報について、我が国の国際競争力向上の目的外に利用しないこと。

（様式５）

○○年度　年間活動報告書（○○月分）

競技名（　　）役職名（　　）　氏名（　　）

日	曜	場　所		内　　容　　等
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

活動日数計（　　）日

報告事項（活動の成果、今後の取り進め等）

【競技団体確認欄】

上記について確認いたしました。

令和　年　月　日

競技団体名／

役職／

確認者／
（監督者）　　印

【記入例】 ※委嘱された役職における役割を踏まえ、実施した活動内容及び成果等を具体的に記載してください。

○○年度　年間活動報告書（○○月分）

競技名（　○○○○競技　　）役職名（ハイパフォーマンスディレクター）　氏名（　　日本　太郎　　）

日	曜	場所		内容等		
1	月	本蓮沼	味の素ナショナルトレーニングセンター	○良い例	第1回ナショナルチーム強化合宿指導	1
2	火	↓			トレーニングメニュー調整／技術指導	2
3	水				技術指導	3
4	木				技術指導／コーチスタッフ陣ミーティング	4
5	金	↓			技術指導	5
6	土	原宿	自宅	×悪い例	資料作成	6
7	日	原宿	自宅	〃	デスクワーク	7
8	月	原宿	自宅	〃	デスクワーク	8
9	火					
10	水	原宿	自宅	○良い例	第1回ナショナルチーム合宿実施報告作成	9
11	木	本蓮沼	味の素ナショナルトレーニングセンター	○良い例	第○回ヨーロッパ選手権大会前日練習/技術指導	10
12	金	ヘルシンキ	○○○スポーツセンター	×悪い例	第○回ヨーロッパ選手権大会帯同	11
13	土	↓			チーム全体および選手ケア、他国との交流・情報収集等	12
14	日					13
15	月					14
16	火					15
17	水					16
18	木					17
19	金	帰国				18
20	土	原宿	自宅	○良い例	第○回ヨーロッパ選手権大会報告書作成	19
21	日					
22	月	赤坂	東京プリンスホテル	×悪い例	○○○祝賀会出席	×
23	火					
24	水	駒沢	駒沢総合運動場	○良い例	日本体育協会公認コーチ養成講習会（※）にて講師	20
		本蓮沼	味の素ナショナルトレーニングセンター	〃	通常練習/技術指導	
25	木	本蓮沼	味の素ナショナルトレーニングセンター	〃	通常練習/技術指導	21
26	金					
27	土	代々木	国立競技場	○良い例	○○競技会視察	22
28	日	代々木	国立競技場	〃	〃	23
29	月	原宿	自宅	〃	○○競技会視察報告書作成、次回国内合宿要項作成(9:00～13:00)	24
30	火	本蓮沼	味の素ナショナルトレーニングセンター	〃	通常練習/技術指導	25
31						

事務作業、資料作成等においては、○○合宿実施報告作成、○○大会選手選考資料作成等、自宅作業の場合、具体的内容を記入すること

13日(土):現地到着、コンディション調整
14日(日):コンディション調整、スタッフミーティング
15日(月):大会初日、選手ケア、他国情報収集他
16日(火):・・・・・・
17日(水):・・・・・・
※日毎に活動内容を記入すること

HPD及びHPAD以外の挨拶回り等、強化活動に直接的ではない活動は

活動日数を必ず記入すること　⇒　活動日数計（２５）日

報告事項（活動の成果、今後の取り進め等）

・毎月の活動成果、反省点、次月の取り組み事項等、記入する。
・活動日数が平均日数を下回る場合はその理由を記入する。
ex）シーズン終了のため、現場でのトレーニング指導日数が減り、デスクワーク作業中心となった等。

※他の国費等による事業（JSPO公認コーチ養成講習会講師等の国庫補助事業、JSC助成事業）の活動であっても、競技団体の計画に基づくコーチ等としての活動については活動報告書に記載する。

【競技団体確認欄】

上記について確認いたしました。

令和○年○月○日

競技団体名／　公益○○法人　日本○○○協会

役職／　強化委員長

確認者／（監督者）　日本　次朗　印

（別　表）

助成対象経費の基準等

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

労務の内容	支給対象者（労務者）	支出科目	単　位	基準単価
選手強化の活動（労務日当）	強化スタッフ・トレーナー・管理栄養士・帯同審判員・看護師	諸謝金	日	30,000円
	ドクター		日	50,000円
	支援スタッフ・競技パートナー・介助者		日	10,000円
	競技用具担当スタッフ		日	17,500円
	海外から招聘したコーチ （コーチ力強化事業のみ）		日	100,000円
医・科学・情報サポート事業	サポートスタッフ	諸謝金	日	15,000円
	アシスタントスタッフ		日	10,000円
	データ分析、事務処理			
ハイパフォーマンスディレクター等設置 （強化活動全体のマネジメント）	ハイパフォーマンスディレクター	賃金・諸謝金	年	14,160,000円
	ハイパフォーマンスマネージャー			
	サービスマネージャー		月	1,180,000円
コーチ設置 （ナショナルチームの強化活動の統括、合宿等の現場で技術的・戦術的指導）	ナショナルヘッドコーチ			
	ナショナルチームコーチＡ	賃金・諸謝金	年	9,240,000円
			月	770,000円
	ナショナルチームコーチＢ	賃金・諸謝金	年	3,600,000円
			月	300,000円
スタッフ設置 （スポーツ医・科学、情報の専門的な知見・技能を生かしたナショナルチームのサポート）	メディカルスタッフ （ドクターＡ）	賃金・諸謝金	年	4,800,000円
			月	400,000円
	メディカルスタッフ （ドクターＢ）	賃金・諸謝金	年	2,400,000円
			月	200,000円
	メディカルスタッフ （トレーナーＡ）	賃金・諸謝金	年	9,000,000円
			月	750,000円
	メディカルスタッフ （トレーナーＢ）	賃金・諸謝金	年	3,600,000円
			月	300,000円
	メディカルスタッフ （看護師Ａ）	賃金・諸謝金	年	2,880,000円
			月	240,000円
	メディカルスタッフ （看護師Ｂ）	賃金・諸謝金	年	1,440,000円
			月	120,000円

労務の内容		支給対象者（労務者）	支出科目	単　位	基準単価
スタッフ設置 （スポーツ医・科学、情報の専門的な知見・技能を生かしたナショナルチームのサポート）		情報・科学スタッフＡ	賃金・諸謝金	年	4,200,000円
				月	350,000円
		情報・科学スタッフＢ	賃金・諸謝金	年	1,680,000円
				月	140,000円
		クラシファイアＡ	賃金・諸謝金	年	9,000,000円
				月	750,000円
		クラシファイアＢ	賃金・諸謝金	年	3,600,000円
				月	300,000円
		競技パートナーＡ	賃金・諸謝金	年	3,240,000円
				月	270,000円
		競技パートナーＢ	賃金・諸謝金	年	1,296,000円
				月	108,000円
		競技用具担当スタッフＡ	賃金・諸謝金	年	4,200,000円
				月	350,000円
		競技用具担当スタッフＢ	賃金・諸謝金	年	1,680,000円
				月	140,000円
講演・講義 （専門的テーマ等による講話・資料を使用して行う解説等）		講演・講義講師 ※補助者は支援スタッフ謝金	諸謝金	日	24,000円
発　　表		発表者・パネリスト	諸謝金	日	14,000円
司会・コーディネーター ※請負の場合は雑役務費		アナウンサー （専門的能力を有する者）	諸謝金	日	80,000円
通訳 （手話通訳を含む。）	国際大会 国際会議	通訳者（専門的能力を有する者） ※請負の場合は雑役務費	諸謝金	日	100,000円
	その他			日	50,000円
翻　　訳	外国語 → 日本語	翻訳者	諸謝金	枚（４００字/２００ワード）	4,000円
	日本語 → 外国語			枚（４００字/２００ワード）	6,000円

摘　　要

○ 上記の基準単価を、助成事業における助成対象経費の限度額とします。限度額を超過した額は、助成対象経費として計上できません。助成事業者（間接助成事業者を含む。以下同じ。）は諸謝金、賃金の単価が高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定してください。

○ ＪＰＳＡ及びＪＰＣ加盟競技団体事務局員賃金については、ＪＰＳＡが定める規程及び補助事業の要綱等によるものとします。

○「コーチ等設置事業（スタッフ会議開催事業を除く。）」において賃金又は謝金を受給している者に対する、当該労務以外の謝金は、助成対象外経費とします。

○「コーチ等設置事業（スタッフ会議開催事業を除く。）」における謝金については、１日当たり４時間以上又は１か月当たり８０時間以上（ナショナルチームコーチＢ、メディカルスタッフ（ドクターＡ）、メディカルスタッフ（トレーナーＢ）、メディカルスタッフ（看護師Ａ）、情報・科学スタッフＢ、クラシファイアＢ、競技パートナーＢ及び競技用具担当スタッフＢについては、１か月当たり３２時間以上、メディカルスタッフ（ドクターＢ）、メディカルスタッフ（看護師Ｂ）については、１か月当たり１６時間以上）を活動時間の基準とします。

○「コーチ等設置事業（スタッフ会議開催事業を除く。）」において、国内外における競技・指導歴等の過去の実績から特別の事情があると助成事業者が推薦し、ＪＳＣが認めた支給対象者に限り、上記基準表に定める基準単価を適用せずに助成対象経費とします。

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

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

○ 翻訳の枚数の算定については、０．５枚単位とし、端数は１００字・５０ワード未満を切り捨て、１００字・５０ワード以上を切り上げます。ただし、全体で１００字・５０ワード未満の場合は、０．５枚とします。

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

○ 上記基準表に定められていない労務に対する謝金については、すべて助成対象外経費とします。

【旅　費】　助成事業の従事等に係る実施期間内の旅行に要する経費　※実費弁償を原則とします。

種別・支出科目細目			旅費算出基準
国内旅費			
旅　費	交通費		出発地～用務地間の駅・バス停等を起点・終点として算出
		鉄道賃	次のア～オの合計額 ア　旅客運賃 イ　普通急行料金 ウ　特別急行列車料金 エ　新幹線特別急行列車料金 オ　座席指定料金 ※　特別車両（グリーン車等）に係る料金は助成対象外経費とします。
		船　賃	次のア～イの合計額 ア　旅客運賃（はしけ賃及び桟橋賃を含む。） イ　座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金 ※　特別客室等に係る料金は助成対象外経費とします。
		航空賃	現に支払った旅客運賃（空港施設利用料、発券手数料、超過手荷物料金を含む。） 運賃の等級を二以上の階級に区分する航空機の場合は、最下位の級の運賃
		車　賃	次のア又はイのいずれかの額 ア　現に支払った旅客運賃（タクシーの利用については、必要その他やむを得ない場合に限る。） イ　公共交通機関以外を利用した旅行１kmにつき３７円を上限とし算出した額（1km未満の端数切捨て） 道路通行料金・駐車場代については、イに含めず現に支払った額とする。
	日　当 （旅行雑費）		定額 コーチ等（１日につき２，０００円を超えない額） 選手　（１日につき１，０００円を超えない額）
	宿泊費		１泊につき１９，０００円 ※助成対象経費の合計額の算出に当たって含めることができる金額の上限は１泊につき１９，０００円（宿泊料に含まれる食事代相当額を含む。）を原則とします。 ※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。

摘　　要

○ 旅費（宿泊費）において、特に必要があると認める場合には上記に定める額を適用せずに助成対象経費とします。
（特に必要があると認める場合）
・チーム招待事業において、組織委員会等により宿泊施設が指定されている。
・コーチ力強化事業（海外コーチ招聘事業）において、海外の優秀なコーチを招聘する。　など

○ 感染症対策のため出入国後一定期間の隔離に必要な宿泊費（各国が定める日数に限る）は助成対象経費とします。

【渡航費・滞在費】　助成事業の従事等に係る実施期間内の旅行に要する経費　※実費弁償を原則とします。

種別・支出科目細目			旅費算出基準
外国旅費			
渡航費	渡航に要する経費		
	交通費		
		航空賃	現に支払った旅客運賃 運賃の等級を二以上の階級に区分する航空機の場合は、最下位の級の運賃
		鉄道賃	助成事業者の旅費規程に基づく現に支払った額
		船　賃	次のア～イの合計額 ア　旅客運賃（はしけ賃及び桟橋賃を含む。） イ　座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金 ※　特別客室等に係る料金は助成対象外経費とします。
		車　賃	次のア又はイのいずれかの額 ア　現に支払った旅客運賃（タクシーについては、必要その他やむを得ない場合のみ対象。） イ　公共交通機関以外を利用した旅行１kmにつき３７円を上限とし算出した額（1km未満の端数切捨て） 道路通行料金・駐車場代については、イに含めず現に支払った額とする。
	雑　費		
		空港施設利用料	現に支払った額
		査証代	現に支払った額（代行手数料含む。）
		発券手数料	現に支払った額
		超過手荷物料金	現に支払った額
滞在費	渡航に係る外国滞在に要する経費		
	滞在費		
		日　当	定額（１日につき５，０００円を超えない額）
		宿泊	現に支払った額（宿泊料に含まれる食事代相当額を含む。） ※旅費規程や会計規則等、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を原則とします。 ※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。

摘　　要

○ 滞在先宿泊施設のアーリーチェックイン・レイトチェックアウト利用料については、出発・到着時の選手のコンディショニング調整等の必要性が認められる場合に限り、上記に定める滞在費（宿泊費）とは別に助成対象経費とします。
○ 感染症対策のため出入国後一定期間の隔離に必要な宿泊費（各国が定める日数に限る。）は助成対象経費とします。

【借料及び損料】　賃貸借請負に要する経費等

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

摘　　要
○ 事業の会場等として使用するグラウンド、体育館や諸室等の利用料（付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む。）
○ 事務所賃貸料（ＪＰＣ加盟競技団体の独立事務所（個人宅を除く。）及びＪＰＳＡが設置するＪＰＣ加盟競技団体共同事務所に限る。）。
○ 各種会議の会場利用料（付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む。）
※ 次に該当する場合は、助成対象外経費とします。 【助成事業者が所有する施設等である場合】 ・所有する施設等の使用料について、当該経費が会計区分間（助成事業の会計とその他の会計）において振り替えとなっているもの（第三者に支出されていないもの） 【助成事業者が地方公共団体所有施設の指定管理者である場合】 ・指定管理を行っている施設の使用料について、指定管理者（＝助成事業者）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
○ 通信機器（携帯電話、wifi等）のレンタル料
○ 物品借料（スポーツ用具・ＡＥＤを含む。）、バス・車借料（移動にかかる経費を含む。ただし、目的、日時、移動区間等が明確なものに限る。）
○ 選手強化活動の実施のためのオンライン形式やVR等のデジタル技術を活用したシステム・トレーニング機材等の利用料
※ レンタル業者以外の者から貸借取引した場合については、以下のとおりとします。 ・取引の相手方が当該物品の所有者であること。 ・物品の特性上見積合わせが行えない等、金額の妥当性が客観的に示せないものについては、当該物品の取得価格（又は相当品販売価格）×５％を助成対象経費の限度とする。
※ 光熱水料金は原則、助成対象外経費（当該経費が部局間において振り替えとなっているもの（第三者に支出されていないもの）以外で、専用メーターを設置し、使用日時、使用量の実績（作業日報等）が明確となるものは助成対象経費。）とします。
※ 上記以外の事務所の賃料及びパソコン、コピー機等経常的使用機器類のリース料は原則、助成対象外経費とします。

【印刷製本費】　資料等の印刷作成請負に要する経費

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

摘　　要
○ 外部に請け負わせる印刷製本作成費（作成する資料等の仕様（用紙サイズ、頁数、印刷・製本方法等）、必要部数が明確なものに限る。）

【通信運搬費】　郵送及び荷物等運搬請負に要する経費

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

摘　　要
○ 荷物運搬料（目的、送付先、送付物の内容等の明細が確認でき、かつ事業の実施に必要なものに限る。）
○ 送付物の封入・発送作業等を、会社等事業者に請け負わせて実施する経費（目的、送付先、送付物の内容等の明細が確認できるものに限る。）
※ 通信費（郵送料、切手・はがき代・メール便、電信電話料、その他これらに類するもの）は、原則、助成対象外経費とします。

【雑役務費】　その他請負に要する経費

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

摘　　要
○ 事業の実施等に係る会場設営、看板作成、警備等を一定の仕様に基づいて会社等事業者に請け負わせて実施する経費
※ スタッフや指導者の派遣等を会社等事業者に請け負わせて実施する場合の助成対象経費の上限額は、謝金の基準を準用します。
○ 合宿等における管理栄養費 （支給される食事の代金について、１人につき６，０００円／日に活動日数を乗じた額を上限として助成対象経費とします。 また、選手と同時に同一の食事を行う強化役員・コーチ・スタッフの食事代についても助成対象経費とします。）
※「選手強化事業」において、選手の栄養管理を行っている活動に限ります。
○ アスリートチェック（メディカルチェック）に係る検査費用、パラリンピック選手等強化事業助成におけるクラシフィケーション判定資料診断費用
○ 感染症対策のためのPCR検査又は抗原定量検査及び陰性証明書の発行に係る経費
○ 銀行振込手数料（対象経費の支出に係るものに限る。）

【スポーツ用具費】　スポーツ用具等の購入に要する経費

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

摘　　要
○ 原則として１件当たりの助成対象経費の合計額に30%を乗じた額を上限とする。
○ 選手強化に必要な競技用具
○ 選手等の水分補給のために必要な飲料
○ 選手等のコンディショニング維持のために必要な物品（テーピング・鍼等）
○ 救急用医薬品類（アンチ・ドーピングを考慮したものであること。）
○ 選手強化事業における選手・スタッフのユニフォーム類（統一されたデザインのものに限る。）
○ 選手強化活動に必要なビブス、ゼッケン等
○ 選手強化活動の運営に必要な競技エリア・コース設営用品
○ ＡＥＤ（自動体外式除細動器）、ＷＢＧＴ（湿球黒球温度）測定器 ※ＡＥＤの購入については、1団体につき、1台までを助成対象経費とします。
○ 選手強化活動等に必要な衛生消耗品（マスク、フェイスシールド、防護服、消毒用アルコール、サーモメーター、ペーパータオル等）
○ 選手強化活動の実施のためのオンライン形式やVR等のデジタル技術を活用したシステム・トレーニング機材等の導入に係る経費
※ 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。

【備品費】　備品の購入に要する経費

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

摘　　要
○ 医・科学・情報サポートに必要な備品
※ 調達物品の取得後は、管理者を定めて管理を行ってください。また、調達物品の取得価格が５０万円以上の物品については財産管理台帳の作成・保存が必要になるほか、処分に制限があります。

【保険料】　保険の加入に要する経費

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

摘　　要
○ 国外で実施する事業において選手・スタッフが加入する海外旅行保険の保険料
○ 助成事業に招集された選手・スタッフが加入する傷害保険の保険料
○ 医・科学・情報サポートにおける、データ収集・分析に必要な検査機器を対象として加入する動産保険の保険料

【委託費】　事業の一部を第三者に委任して実施するために必要な経費

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

摘　　要
○ 統括団体選手強化体制整備事業の医・科学・情報サポート事業について、実施手法等を含め事業の一部を第三者に委任して実施する際に必要な経費（いわゆる諸経費、取扱手数料の類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。

【その他】

摘　　要
＜参加料＞
○ 競技会・会議参加料（エントリーフィー）
※ 右記の経費は、助成対象外経費とします。（両替手数料、印紙代、大会開催契約料・公認料など）

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） ＜渡航費（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） ［そのうち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） ＜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 ・ 契約書（１００万円以上の契約の場合） ・ 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＞ ・ 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＞ ・ 契約書 ・ 検収書（検査調書）
委託費	・ 見積書 ・ 仕様書 ・ 委託契約書 ・ 完了報告書 ＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞ ・ 委任先が作成した事業計画書 ・ 委任先に提示した実施要項 ・ 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 ・ 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