独立行政法人日本スポーツ振興センター組織基盤強化支援事業助成金実施要領

(令和4年5月27日令和4年度要領第2号)

最近改正　令和8年3月12日令和7年度要綱第6号

(趣旨)

第1条　この要領は、独立行政法人日本スポーツ振興センター組織基盤強化支援事業助成金交付要綱(令和4年度要綱第5号。以下「交付要綱」という。)第22条の規定に基づき、組織基盤強化支援事業助成金(以下「助成金」という。)の交付に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条　交付要綱及びこの要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴　「公営競技等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

ア　競馬法(昭和23年法律第158号)に定める競馬

イ　自転車競技法(昭和23年法律第209号)に定める自転車競走

ウ　小型自動車競走法(昭和25年法律第208号)に定める小型自動車競走

エ　モーターボート競走法(昭和26年法律第242号)に定めるモーターボート競走

オ　当せん金付証票法(昭和23年法律第144号)に定める当せん金付証票の発売

⑵　「公益財団法人日本オリンピック委員会」とは、平成元年8月7日に財団法人日本オリンピック委員会という名称で設立された法人(以下「JOC」という。)をいう。

⑶　「公益財団法人日本パラスポーツ協会」とは、昭和40年5月24日に財団法人日本身体障害者スポーツ協会という名称で設立された法人(以下「JPSA」という。)をいう。

⑷　「JOC正加盟競技団体」とは、公益財団法人日本オリンピック委員会加盟団体規程第2条第1項に定める団体をいう。

⑸　「日本パラリンピック委員会」とは、公益財団法人日本パラスポーツ協会定款第43条に定める委員会(以下「JPC」という。)をいう。

⑹　「JPC加盟競技団体」とは、公益財団法人日本パラスポーツ協会定款第48条に定める団体をいう。

(助成対象者)

第3条　助成対象者は、次の各号に掲げる者とする。

⑴　JOC

⑵　JPSA

⑶　JOC正加盟競技団体

⑷　JPC加盟競技団体

2　独立行政法人日本スポーツ振興センター(以下「センター」という。)は、前項の規定にかかわらず交付要綱第15条第1項第1号から第4号及び第6号の規定による助成金の交付決定の取消しを行ったときは、当該助成事業者に対し当該処分を行った年度の翌年度から5年以内でセンターが別に定める期間における助成金の助成対象者から除外する。

(申請書等の様式)

第4条　交付要綱に定める次の各号に掲げる書類の様式は、当該各号に定める書式による。

⑴　助成金交付申請書　　別記様式第1

⑵　助成金交付決定通知書　　別記様式第2

⑶　助成金交付申請取下げ書　　別記様式第３
⑷　計画変更承認申請書　　別記様式第４
⑸　計画変更の承認及び変更交付決定通知書　　別記様式第５
⑹　助成事業中止(廃止)承認申請書　別記様式第６
⑺　実績報告書　　別記様式第７
⑻　助成金交付額確定通知書　　別記様式第８
⑼　消費税等仕入控除税額確定報告書　別記様式第８の２

(助成対象事業)

第５条　交付要綱別記に定める助成対象事業は、助成対象者の理事会において事業に要する予算が既に議決されている、又は議決されることが確実なものとする。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、助成の対象としない。

⑴　収入総額が支出総額を上回る事業
⑵　スポーツ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
⑶　スポーツ振興基金助成金、スポーツ振興くじ助成金又は公営競技等の収益等による補助金若しくは助成金を活用しようとする事業
⑷　助成対象事業の全部を第三者に委任して実施しようとする事業

(交付の決定)

第６条　センターは、交付要綱第４条に基づく助成金の交付の決定を行うときは、財源の範囲内において、助成金交付決定額を定める。

２　前項における助成金交付決定額の算出基礎となる助成対象経費の額は、交付要綱別記及び当該助成金に係る申請の手引に定める助成対象経費について、第 15 条に定める限度額の範囲内において、原則として別表の「助成対象経費の基準等」により算定した額の合計額とする。

３　センターは、助成事業者が交付要綱第 16 条の規定による助成金の返還を命ぜられ、当該助成金、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、当該助成事業者に対し交付すべきと認めた助成金があるときは、返還を命ぜられた助成金並びにこれに係る加算金及び延滞金の納付が完了するまでの期間において、助成金の交付の決定を留保することができる。

４　センターは、第 1 項の規定にかかわらず、助成対象者が紛争の当事者である場合は、紛争が解決されるまでの間、助成金の交付の決定を留保することができる。

(助成事業の中止又は廃止)

第 7 条　助成事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、交付要綱第 8 条の助成事業中止(廃止)承認申請書を提出する。

⑴　実施期間内において助成事業を一時中止しなければならない事由が生じたとき。
⑵　次のいずれかにより助成事業を廃止しなければならない事由が生じたとき。
ア　気候の影響、災害その他やむを得ない事情により、助成事業を完了することが困難と見込まれるとき。
イ　ア以外で、助成事業者の事情により助成事業を完了することが困難と見込まれるとき。
ウ　第５条に定める助成対象事業の範囲に抵触する事由が生じたとき。

２　センターは、前項第 1 号又は第 2 号アに基づく助成事業中止(廃止)承認申請書の提出があったときは、当該申請が適当であると認めたものについて、助成事業の中止又は廃止を承認する。

3　センターは、前項の助成事業の中止を承認する場合において、中止承認申請に係る事項につき修正を加え、又は条件を付すことができる。

(状況報告)

第8条　助成事業者は、交付要綱第10条に基づく報告を求められた場合は、状況報告書(別記様式第9)により、理事長に報告しなければならない。

(助成金の額の確定等)

第9条　センターは、交付要綱第13条の審査等において、交付要綱第4条の助成金の交付の決定に係る助成対象経費について、交付要綱第20条に規定する書類に不備等がある場合又は第13条第5号に規定する支払等の方法によらない支出であると認めた場合は、当該経費を助成対象経費から除外して助成金の額を算出し、当該交付決定額との差を減じて確定することができる。

2　センターは、交付要綱第8条に基づく助成事業の廃止の承認を行った事業に係る交付要綱第13条の審査等において、第15条の規定にかかわらず助成対象経費と認めた額の合計額により、助成金の額を算出し、確定する。

(助成金の支払)

第10条　助成金は、交付要綱第13条の規定により交付すべき助成金の額を確定した後に交付する。ただし、助成事業の遂行に必要であると認めた額の範囲内において、概算払をすることができる。

2　助成事業者は、前項の規定により助成金の概算払を受けようとするときは、助成金概算払申請書(別記様式第10)を理事長に提出しなければならない。

(加算金及び延滞金)

第11条　交付要綱第17条第2項に定める延滞金については、返還された金額の合計額が、助成事業者が返還すべき金額の全部に相当する金額に達することとなった場合において、その時までに附される延滞金の額(その時までに徴収した金額を含む。)が、百円未満であるときは、当該延滞金の額に相当する金額を免除することができる。

2　交付要綱第17条第2項に定める助成金の返還期限の日が、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日又は12月29日から翌年の1月3日までの期間に当たる場合においては、これらの日の翌日をその期限とみなす。

(財産管理及び処分等)

第12条　交付要綱第18条及び第19条に定める取得財産等の管理及び処分等に関する取扱いについては、交付要綱に定めるもののほか、次の各号に掲げるところによるものとする。

⑴　取得財産等は、別に定める財産管理台帳により管理する。

⑵　交付要綱第19条第1項の別に定める期間は、「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（平成14年文部科学省告示第53号）」を準用するものとする。

⑶　交付要綱第19条第1項の取得財産等の処分の承認については、独立行政法人日本スポーツ振興センター業務方法書(平成15年度規則第1号)第6条及び第11条に定める助成金に係る助成対象財産処分取扱要領(平成27年度要領第7号)に定めるところによる。

(助成金の経理)

第13条　交付要綱第20条に定める助成金の経理に関する取扱いについては、交付要綱に定めるもののほか、次の各号に掲げるところによるものとする。

⑴　助成事業者は、交付要綱第 20 条の収支簿を別に定める様式により作成するとともに、助成事業者が作成する会計帳簿において、助成事業以外の経理と明確に区分しなければならない。

⑵　交付要綱第 20 条の収支に関する証拠書類とは、次に掲げるものをいう。

ア　諸謝金は、支払金額基準表、委嘱状(依頼文書)、出面表(従事確認簿)、支払明細書、領収書(銀行振込伝票)等及び会計伝票又はこれらに類する書類

イ　旅費は、出張依頼(命令)書、支払明細書、出張報告書、領収書(銀行振込伝票)等及び会計伝票又はこれらに類する書類

ウ　備品費は、契約、検収及び支払の関係の書類(見積書、契約書(請書)、納品書、検収書、請求書、銀行振込伝票(領収書))等及び会計伝票又はこれらに類する書類

エ　賃金は、傭上決議書(日給、時間給の決定事項を含む。)、出勤簿、出面表(作業日報)、給与支払明細書、銀行振込伝票(領収書)等及び会計伝票又はこれらに類する書類

オ　借料及び損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、委託費及びその他の経費は、支払関係の書類(設計書、設計図、請負(委託)仕様書、見積書、契約書(請書)、納品(完了報告)書、検収書、請求書、銀行振込伝票(領収書))等及び会計伝票又はこれらに類する書類

⑶　前号の書類は、収支簿に記載された順番に整理しておかなければならない。また、センターの指示があった場合は、直ちに提出できるようにしておかなければならない。なお、原本を別綴とすることが困難である場合は、その写によることができる。

⑷　助成事業者は、交付要綱第 12 条に基づく実績報告書の提出に当たっては、第 2 号アからオまでに掲げる書類のうち、センターが指示するものについて報告書に添付することとする。

⑸　助成対象経費の支払等の方法は、次に掲げるところによるものとする。

ア　助成対象経費については、助成事業者における会計諸規程等の定めるところにより第 2 号の書類により処理するものとする。

イ　助成対象経費の支払は本邦の通貨とし、銀行振込を原則とする。ただし、外国社製の物品購入等に際し、本邦の通貨で支払を行うことが困難な場合は、必要最低限の経費にとどめるものとし、支出額は、外国送金にあっては支払日、現金にあっては現に支払った日(領収書発行日付)の外国為替レートにより算出(1 円未満切捨て)する。

ウ　諸謝金及び賃金の単価については、助成事業者において、別表に定められている日給等の基準を踏まえ適切に定めるものとする。

エ　賃金を支給する場合の勤務時間については、助成事業者において定められている基準内の時間とする。

オ　助成対象事業における労務者の労務時間管理に当たっては、作業日報などで適切に管理し、助成対象経費以外の業務と重複がないよう明らかにすること。

カ　物品供給、役務請負等の契約に当たっては、仕様書を作成(消耗品の購入など軽微な契約の場合を除く。)し、なるべく二人以上の者から見積書を徴さなければならない。また、契約金額が 100 万円以上の契約を締結する場合には、契約書を作成しなければならない。

キ　助成対象経費のうち、助成事業者が当該助成事業者の代表者等議決権を有する構成員(以下「理事等」という。)との利益が相反する取引(理事等に対する賃金等の支給を含む。)を行おうとする場合は、あらかじめ有効となる役員会議等において当該取引に係る競争性の有無等、その合理性について審議・決定しなければならない。この場合、当該理事等は議

決権を有しない。なお、当該取引に関し、競争に付すことが可能である場合にあっては、必ず二人以上の者から見積書を徴するものとする。また、当該経費の支出の際は、経理責任者(当該理事等以外の者に限る。)の承認を得なければならない。

(助成事業の評価等)

第 14 条　助成事業者は、助成対象期間終了後において、センターの求めに応じて、センター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しなければならない。

(スポーツ団体組織基盤強化支援事業助成)

第 15 条　スポーツ団体組織基盤強化支援事業助成については、交付要綱別記に定めるもののほか、次に掲げるところによるものとする。

(1)　スポーツ団体組織基盤強化支援事業

スポーツ団体組織基盤強化支援事業に対する助成は次により行う。

ア　助成金の確定額は、配分された助成金の額と当該助成対象経費の支出額に助成割合を乗じて得た額(千円未満切捨て)のいずれか低い額とする。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)を減じた額とする。

附　則

この要領は、令和4年5月27日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附　則(令和6年1月19日令和5年度要領第11号)

(施行期日)

1　この要領は、令和6年2月1日から施行する。

(適用区分)

2　この要領による改正後の独立行政法人日本スポーツ振興センター組織基盤強化支援事業助成金実施要領の規定は、令和6年度以降に交付の決定を行う助成金から適用し、令和5年度以前に交付の決定を行った助成金については、なお従前の例による。

附　則(令和8年3月12日令和7年度要領第6号)

1　この要領は、令和8年3月12日から施行し、改正後の独立行政法人日本スポーツ振興センター組織基盤強化支援事業助成金実施要領の規定は、令和8年度以降に交付の決定を行う助成金から適用する。

2　令和7年度以前に交付の決定を行った助成金については、なお従前の例による。

（別　表）

助成対象経費の基準等

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

労務の内容	支給対象者（労務者）	支出科目	単　位	基準単価
競技普及に資する取組	スタッフ・審判員・トレーナー・看護師	諸謝金	日	10,000円
	医師		日	50,000円
	トップアスリートの実技指導を主とした出演（日本代表選手・監督・コーチを原則とします。）		日	100,000円
団体のマネジメント強化等	マネジメントスタッフ等の専門人材	諸謝金 賃金	月 （週休2日、1日8時間相当）	770,000円
			日 （上記を上限とします。）	35,000円
	上記以外のスタッフ	諸謝金	日	10,000円
データ分析	調査データ等集計員	諸謝金	日	10,000円
	データ等分析員 （専門的知識を有する者）		日	15,000円
会議出席	会議等出席者	諸謝金	回	10,000円
講演・講義 （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。）	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	50,000円
翻　　訳　外国語 → 日本語	翻訳者	諸謝金	枚（４００字/２００ワード）	4,000円
翻　　訳　日本語 → 外国語			枚（４００字/２００ワード）	6,000円
原稿執筆	原稿作成者	諸謝金	枚（日本語400字）	1,800円
			頁（グラビア、イラスト）	5,000円
	インタビュー対象者		枚（日本語400字）	1,800円

摘　　要

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

○ 競技力向上事業助成金の「コーチ等設置事業（スタッフ会議開催事業を除く。）」において賃金又は謝金を受給している者に対する謝金は、助成対象外経費とします。

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

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

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

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

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

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

種別・支出科目細目			旅費算出基準
国内旅費			
	旅　費	交通費	出発地～用務地間の駅・バス停等を起点・終点として算出
		鉄道賃	次のア～オの合計額 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。） 運賃の等級をニ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１㎞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。
		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。

【借料及び損料】　賃貸借請負に要する経費等

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

摘　　要
○ 事業の会場等として使用するグラウンド、体育館や諸室等の利用料（付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む。）
○ 事務所賃貸料（複数の競技団体に係るバックオフィスの設立に係るものに限る。）
○ 各種会議の会場利用料（付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む。）
※ 次に該当する場合は、助成対象外経費とします。 【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）
○ 通信機器（携帯電話、wifi等）のレンタル料
○ 物品借料（スポーツ用具・ＡＥＤを含む。）、バス・車借料（移動にかかる経費を含む。ただし、目的、日時、移動区間等が明確なものに限る。）
○ 各種データベースやシステムの整備等、競技団体におけるデジタル化を加速することで業務効率化を推進するためのシステム等の利用料
※ レンタル業者以外の者から貸借取引した場合については、以下のとおりとします。 ・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します。
※ 光熱水料金は原則、助成対象外経費（当該経費が部局間において振り替えとなっているもの（第三者に支出されていないもの）以外で、専用メーターを設置し、使用日時、使用量の実績（作業日報等）が明確となるものは対象。）とします。

【印刷製本費】　資料等の印刷作成請負に要する経費

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

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

【備品費】　備品の購入に要する経費

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

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

【スポーツ用具費】　スポーツ用具等の購入に要する経費

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

摘　　要
○ 原則として１件当たりの助成対象経費の合計額に30%を乗じた額を上限とします。
○ 競技普及に資する取組において必要な競技用具
○ 競技普及に資する取組において水分補給のために必要な飲料
○ 競技普及に資する取組において必要な救急用医薬品類（アンチ・ドーピングを考慮したものであること。）
○ 競技普及に資する取組において必要なビブス、ゼッケン等
○ 競技普及に資する取組において必要な競技エリア・コース設営用品
○ ＡＥＤ（自動体外式除細動器）、ＷＢＧＴ（湿球黒球温度）測定器 ※ＡＥＤの購入については、1団体につき、1台までを助成対象経費とします。

【消耗品費】　消耗品の購入に要する経費

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

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

【通信運搬費】　郵送及び荷物等運搬請負に要する経費

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

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

【会議費】　会議の開催に係る飲食物の支給に要する経費

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

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

【委託費】　事業の一部を第三者に委任して実施するために必要な経費

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

摘　　要
○　協働事業を実施する代表団体が、協働団体に事業の一部を委任して実施する際に必要な経費 ※　いわゆる諸経費、取扱手数料は助成対象外経費とします。
○ その他、実施手法等を含め事業の一部を第三者に委任して実施する際に必要な経費 ※　営利法人等に請け負わせるものは、委託費には該当しません。
※ 委託金の額を含めた当該委託事業の事業収入総額が事業支出総額を上回る場合は、事業支出総額との差を減じた額を上限とします。

【雑役務費】　その他請負に要する経費

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

摘　　要
○ 事業の実施等に係る会場設営、看板作成、警備などを一定の仕様に基づいて会社等事業者に請け負わせて実施する経費
※ スタッフや指導者の派遣等を会社等事業者に請け負わせて実施する場合の助成対象経費の上限額は、謝金の基準を準用します。
○ 新たな会員獲得のために行うイベント等で配布するタオル等（安価広報物）の作成費（実参加人数を上限とします。）
○ 組織基盤強化に向けた取組のために開発されたシステムの活用において必要となる経費（本事業（令和3年度までスポーツ庁で実施された委託事業（スポーツ団体の経営力強化）を含む。）において開発されたシステムに限る。）
○ 銀行振込手数料（助成対象経費の支出に係るものに限る。）