

# 令和4年度 〔競技力向上事業〕

## 選手強化事業

- ・選手強化活動事業
- ・コーチ力強化事業
- ・次世代アスリート育成強化事業
- ・感染症対策事業
- ・新しい生活様式での選手強化活動事業

## 加盟競技団体選手強化体制整備事業

# JPC 事務の手引き

〔令和4年4月29日〕

公益財団法人日本パラスポーツ協会日本パラリンピック委員会

## はじめに

本事業は、独立行政法人日本スポーツ振興センター競技力向上事業助成金交付要綱及び競技力向上事業補助金交付要綱に基づき行われます。

この財源は、独立行政法人日本スポーツ振興センター運営費交付金であり、公益財団法人日本パラスポーツ協会日本パラリンピック委員会(JPC)から、加盟競技団体が行う競技力向上事業に対する補助金として交付されます。そのため、交付の対象となる事業や対象者、対象経費には制限があり、また、さまざまな手続きが必要となります。

この「事務の手引き」は、JPC加盟競技団体の強化事業担当者(強化スタッフや事務担当者)向けに、本事業を実施する上での事務手続きについて重要な事柄をまとめています。

この手引きをよくお読みいただき、必要な手続きを適切に行い、事業を実施してください。必要な手続きや記載事項が守られない場合は、補助金の交付を取り止める、一旦交付した補助金を返還していただく或いは次年度の強化費配分額を減額することがありますので、十分ご注意ください。

なお、各種手続きや事業の実施に当たってご不明な点がございましたら、できるだけ早い段階でお問合せくださいますようお願いいたします。

### **個人情報の取扱い**

JPC へご提出いただいた事業に係る資料やデータ等は、この事業における業務及びこれに付帯する業務並びに下記の業務の実施に必要な範囲内で適正に利用させていただきます。

- ・ 当協会や JPC が行う事業の募集案内、広報、セミナー等の情報、事後報告書、自己評価書、フォローアップ調査票及びアンケート調査票等の送付
- ・ 国や公的機関等からの照会、広報誌、事後評価報告書等及びホームページ上での公表
- ・ 当協会や JPC が行う各種事業における調査・分析、助成事業及びサービスに関する研究・開発等

# 目 次

はじめに	1
補助金交付要綱	3
1. 事業の概要	5
(1) 事業の目的	
(2) 補助対象となる事業	
(3) 事業の流れ	
2. 事業の説明と取り決め事項	77
I. 選手強化事業	
1. 選手強化活動事業	
2. コーチ力強化事業	
3. 次世代アスリート育成強化事業	
4. 感染症対策事業	
5. 新しい生活様式での選手強化活動	
II. 加盟競技団体選手強化体制整備事業	13
1. 加盟競技団体選手強化体制整備事業	
III. 対象事業の実施期間	14
IV. 手続きの流れ	16
V. 事業の経理処理	17
VI. 対象経費の支払い	17
VII. 対象経費の執行	17
VIII. 関係書類等の整理と保存	21
IX. その他の注意事項	21
X. 対象経費の基準(上限)額等及び証拠書類一覧	22
3. 補助金交付申請書の作成と提出	36
4. 補助金の概算払い請求と交付	42
5. 補助対象事業の実施報告	43
6. 補助金の精算払い請求と交付	61

令和 4 年度

## 競技力向上事業

(1)選手強化事業(選手強化活動事業・コーチ力強化事業・次世代アスリート育成強化事業・感染症対策事業・新しい生活様式での選手強化活動事業)(2)加盟競技団体選手強化体制整備事業

### 補助金交付要綱

- 1 目的 日本パラリンピック委員会(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補助を行うことにより、国際競技力の向上を図ることを目的とします。
- 2 事業者 公益財団法人日本パラスポーツ協会日本パラリンピック委員会
- 3 期間 令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日の間に実施する事業
- 4 対象団体 JPC加盟競技団体
- 5 対象事業 (1)選手強化事業
  - ①選手強化活動事業(下記ア～ウを組合せて1つの事業とすることも可能)
    - ア 日本国内外における選手強化合宿
    - イ 日本国外で開催される対抗試合(公式戦に限る)への日本チームの派遣
    - ウ 日本国内で開催される対抗試合(公式戦に限る)への諸外国チームの招待
  - ②コーチ力強化事業
    - 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。)
  - ③次世代アスリート育成強化事業(下記ア～ウを組合せて1つの事業とすることも可能)
    - ア 日本国内外における選手強化合宿
    - イ 日本国外で開催される対抗試合(公式戦に限る)への日本チームの派遣
    - ウ 日本国内で開催される対抗試合(公式戦に限る)への諸外国チームの招待
  - ④感染症対策事業
  - ⑤新しい生活様式での選手強化活動事業
- (2)加盟競技団体選手強化体制整備事業
  - ア 強化活動に係る強化委員会等の会議の開催 イ
  - 強化活動に係る競技大会の視察
  - ウ その他強化体制の整備を図るための事業
- 6 対象者 JPC 加盟競技団体の強化指定選手・強化スタッフおよび支援スタッフ、外部講師等

※次世代アスリート育成強化事業は別に定める。

- 7 対象経費 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、保険料、その他事業を行うために直接必要な経費  
※事業によって、対象経費とならないものがありますのでご注意ください。

- 8 申請方法 所定の申請書に必要事項を記入し、下記宛に送付してください。  
※申請書はデータを提出してください。

- 9 申請期限 後日、申請用紙とともにご連絡します。

- 10 決定通知 JPCにて提出書類を審査の上、審査結果を申請団体へ通知します。

- 11 遵守事項 (1) 本事業に係る補助金の交付は、独立行政法人日本スポーツ振興センター(JSC)競技力向上事業助成金交付要綱に基づき実施します。事業の実施にあたっては、

当該要綱を遵守してください。

(2) 本事業の対象団体(間接助成団体(JPC 加盟団体))は、下記に定める事項に基づき事業を行い、補助に必要な各種事務手続きを行ってください。なお、事業内容が確認できない場合や各種事務手続きに必要な書類が期日までに整わない場合、遵守事項が守られない場合等は、対象事業、対象経費とすることができないので十分注意してください。(概算払いで交付済みの場合は、返金いただく場合があります)

①対象となる事業や経費及び各種手続きの詳細等については、「JPC 事務の手引き」及び JSC「会計処理の手引き(令和 4 年度用)」によるものとします。また、JSC「助成金を受ける団体の心得」記載事項を遵守してください。

②各競技団体が実施する事業に対する補助金交付上限額は、令和 4 年度の算定基準に基づき算出された額とします。

③ 特別な事情がない限り、事業実施 1 ヶ月以内に事業報告書を作成し、関係書類とともに下記宛に提出してください。

④申請事業の変更を確認するため、JPCより必要に応じて「計画変更申請書」の提出を依頼します。

⑤JPCは、競技団体が実施する事業及び関係書類を調査、指導することがあります。また、事業の進捗状況等について確認することがあります。

⑥各種事務手続き関係書類及び申請事業の実施において、事実と反することや不適切な手続きが認められた場合は、当該団体に対する補助事業は取り止めることとなります。

⑦本事業に係る関係書類一式は、当該年度の翌年度から5か年度、紙媒体で保存してください。

12 お問い合わせ 〒103-0014 東京都中央区日本橋蛸殻町 2-13-6-3F 公

益財団法人日本パラスポーツ協会 強化部強化支援課電 話

03-5939-7021 FAX 03-5641-1213

E メール kyokasien@parasports.or.jp

## 1.事業の概要

### (1) 事業の目的

本事業は、日本パラスポーツ協会日本パラリンピック委員会加盟競技団体が、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補助を行うことにより、国際競技力の向上を図ることを目的としています。

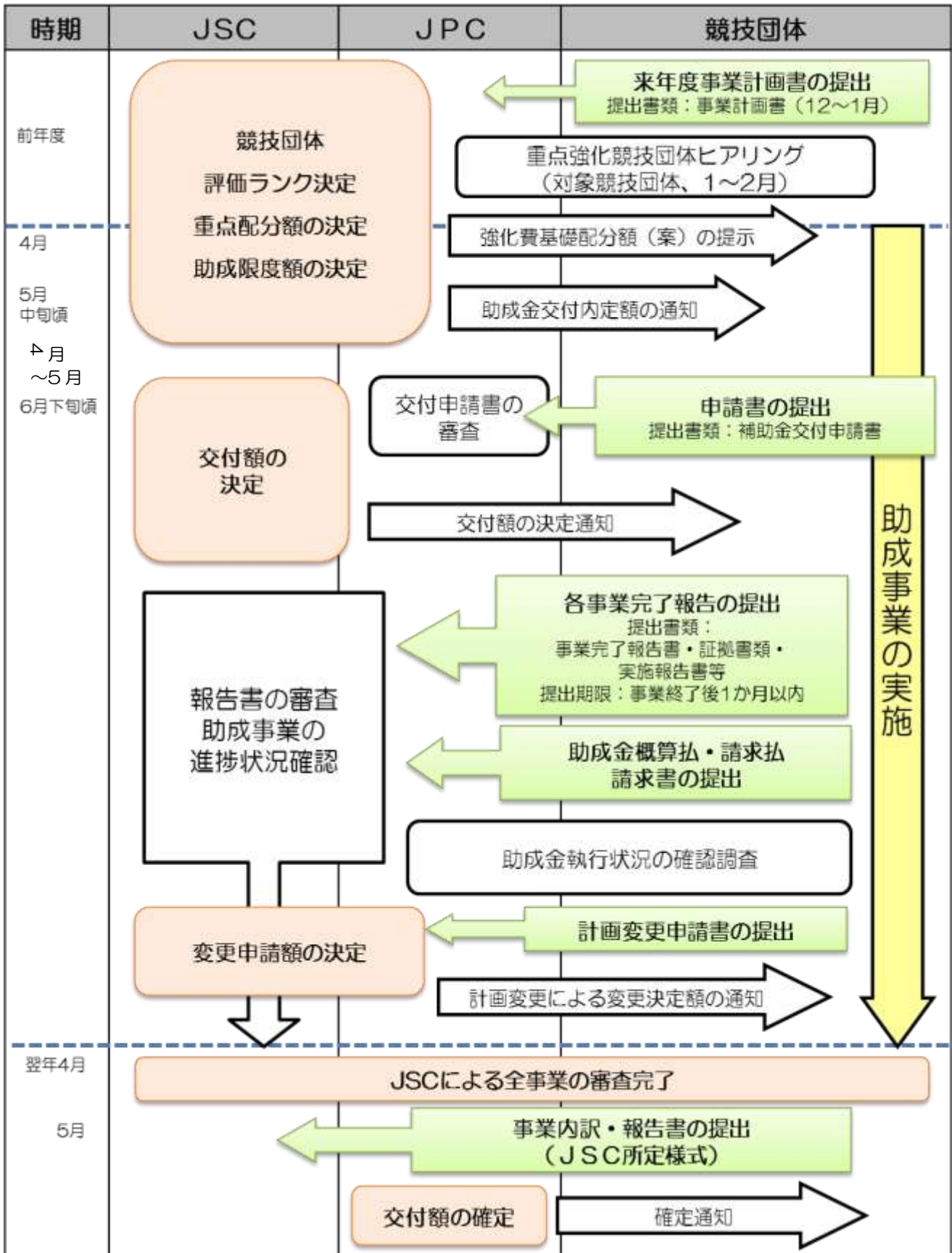
### (2) 補助対象となる事業

◆対象となる事業は、次に掲げる事業となります。

事業	概要
I. 選手強化事業	
1. 選手強化活動事業	<p>助成事業の内容：国内外合宿、チーム派遣、チーム招待</p> <p>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</p>
2. コーチ力強化事業	<p>助成事業の内容：海外コーチ設置、コーチ派遣</p> <p>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</p>
3. 次世代アスリート育成強化事業	<p>助成事業の内容：国内外合宿、チーム派遣、チーム招待</p>

	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. 感染症対策事業	<p>助成事業の内容:感染症対策の徹底</p> <p>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、感染症対策の徹底を図るための事業に対して補助を行う事業</p>
5. 新しい生活様式での選手強化活動事業	<p>助成事業の内容:国内外合宿、チーム派遣、チーム招待</p> <p>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、リモートでの指導・トレーニング等「新しい生活様式」での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</p>
<b>Ⅱ.加盟競技団体選手強化体制整備事業</b>	
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

(3)事業の流れ



## 2. 事業の説明と取り決め事項



# I. 選手強化事業

## 1. 選手強化活動事業

### (1) 対象事業

対象となる事業は、競技団体が行う計画的かつ継続的な選手強化事業で、次に掲げる事業とします。

- ①日本国内における選手強化合宿
- ②日本国外における選手強化合宿
- ③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
- ④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(大会も可)

※①から④を組み合わせると1つの事業とすることも可能です。

(例)〇〇国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

※「補助事業完了報告精算額調書等」作成時の「助成事業の内容」について **国内合**

**宿**

- ・強化活動の一環として実施する国内における大会への参加は【国内合宿】
- ・国内で開催される練習試合(非公式戦)は【国内合宿】
- ・年間の NTC 利用料は【国内合宿】で一事業として計上してください。(パラ団体のみ)
- ・ジャパンパラ競技大会が強化指定選手選考会の場合は【国内合宿】

**海外合宿**

- ・国外における選手強化合宿は【海外合宿】

**チーム派遣**

- ・国外における大会への派遣は【チーム派遣】(国外の世界選手権はチーム派遣)

**チーム招待**

- ・国内で開催される国際大会やパラリンピック・デフリンピック出場権獲得を目指す予選会、世界選手権・ワールドカップ・アジアカップ等に係る日本選手団の派遣は【チーム招待】
- ・国内で開催される対抗試合(公式戦に限る)や大会に、海外チームを招待する場合は、【チーム招待】
- ・ジャパンパラ競技大会への選手派遣(海外チーム・国内チーム含む)は【チーム招待】

※JPSA 主催のジャパンパラ大会事業については、報告する内容により事業の内容が異なる場合がありますので、ご不明点は JPC までお問い合わせください。

#### 【事業名における留意点】

※事業名について、事業内容が分かるように名称化し、事業名の後ろには、実施初日を( ) 書きで記入ください。また、類似した事業名は避けるようにしてください。

- |                 |   |                     |
|-----------------|---|---------------------|
| ○ 第1回強化合宿(0524) | ← | × 練習会               |
| ○ 第1回強化会議(0701) | ← | × 第1回打ち合わせ          |
| ○ 事務所賃料4～9月分    | ← | × 体制整備事業○           |
| 20XX年世界選手権(視察)  | ← | × 大会視察              |
| ○ 集中プログラム(1105) | ← | × 集中プログラム、集中教育プログラム |

## (2) 事業の対象者

事業の対象者は、競技団体がJPCへ提出した加盟申請書に記載された強化指定選手、強化スタッフ及び支援スタッフ(伴走者や競技アシスタント、介助者等、選手が強化活動を行う上で必要不可欠なスタッフ)とします。強化活動に関わらない競技団体役員や事務局員等は対象とはなりません。※指定された選手やスタッフに対し「誓約書」の提出を求める場合があります。

## (3) 対象経費

1) 事業の対象となる経費は、当該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。

栄養管理に基づいた食事の提供である場合は、食費も対象経費とすることができます。

(実施報告時に取引先に依頼した栄養管理に関する内容を記載した書類が必要になります)

なお、宿泊先から提供される食事代(朝食・昼食・夕食)が宿泊料金に含まれる場合は、宿泊費として対象経費とすることができます。

※合宿や遠征の拠点である宿泊先にて提供される昼食(仕出し弁当等は除く。)であれば、上限額を超えない範囲で対象経費(宿泊費)として審査します。

また、国外において現地通貨で支払いを行う場合は、必要最小限度にとどめ、外国送金を原則とします。

2) 1)にかかわらず、次に掲げる経費は対象経費となりません。

①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

②団体の構成員のみで行う準備等会議や事前打ち合わせの開催にかかる経費

→強化会議は『体制整備事業』の対象事業となりますが、準備等のための会議、事前打ち合わせや専門家・関係者等を形式的に訪問した場合の謝礼は対象となりません。

③団体の構成員(団体の構成員の家族含む)が所有する施設の使用料

④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

例)国際大会等に出場する際、大会主催者やIFから宿泊費や渡航費のサポートとして補助金が支給される場合や参加者負担金や地方自治体からの交付金使途が明確な補助金を受ける場合、団体が支出する該当経費のうち、使途が特定・限定された収入は対象外経費として計上してください。

⑤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関する経費

3) 各経費の基準(上限)額は、「対象経費の基準(上限)額等」に記載しています。

#### (4) 事業の確認と指導・調査

JPCは、競技団体が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かについて確認するとともに、申請事業の実施内容等について、実地調査を含めた指導を行います。

## 2. コーチ力強化学業

### (1) 対象事業

対象となる事業は、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で、次に掲げる内容の事業とします。

- ①日本国外の優秀なコーチの招聘（コーチの国籍は問いません。また国外に在住している優秀な日本人コーチも対象となります）
- ②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。）

### (2) 事業の対象者

事業の対象者は、競技団体が認めた国外の優秀コーチ及び競技団体がJPCへ提出した加盟申請書に記載された強化スタッフとします。強化活動に関わらない競技団体役員や事務局員等は対象とはなりません。

### (3) 対象経費

1) 事業の対象となる経費は、当該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。

2) 1)にかかわらず、次に掲げる経費は対象経費となりません。

①上記(1)②の事業における諸謝金

※コーチの資質向上を目的に競技団体が派遣する事業のため、この事業でのコーチへの諸謝金は対象外となります。

3) 各経費の基準(上限)額は、「対象経費の基準(上限)額等」に記載しています。

### (4) 事業の確認と指導・調査

JPCは、競技団体が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かについて確認するとともに、申請事業の実施内容等について、実地調査を含めた指導を行います。

### 3. 次世代アスリート育成強化事業(パラリンピック実施競技団体のみ対象)

#### (1) 対象事業

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・強化事業で、次に掲げる事業とします。

- (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)までを組み合わせると1つの事業とすることも可能です。

(例)〇〇国際大会チーム派遣及び事前国外強化合宿

※次世代アスリートのメディカルチェックは、①強化合宿の一貫として次世代アスリート育成強化事業にて報告いただく、もしくは②その他の強化指定選手を対象とする体制整備事業で対象となります。

#### (2) 事業の対象者

事業の対象者は、競技団体が JPC へ提出した申請書に記載された次世代アスリート、強化スタッフ及び支援スタッフ(伴走者や競技アシスタント、介助者等選手が強化活動を行う上で必要不可欠なスタッフ)とします。強化活動に関わらない競技団体役員や事務局員等は対象とはなりません。

#### (3) 対象経費

- 1) 事業の対象となる経費は、当該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。
- 2) 1)にかかわらず、次に掲げる経費は対象経費となりません。
  - ①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
  - ②団体の構成員のみで行う準備等会議の開催にかかる経費  
→強化会議は『体制整備事業』の対象事業となります。
  - ③団体の構成員(団体の構成員の家族含む)が所有する施設の使用料
  - ④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
  - ⑤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関する経費
- 3) 各経費の基準(上限)額は、「対象経費の基準(上限)額等」に記載しています。

#### (4) 事業の確認と指導・調査

JPC は、競技団体が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かについて確認するとともに、申請事業の実施内容等について、実地調査を含めた指導を行います。

## 4. 感染症対策事業

### (1) 対象事業

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、感染症対策の徹底を図るための事業に対して補助を行う事業とします。

(例)選手強化等の事業実施に必要なPCR検査又は抗原定量検査及び陰性証明書の発行

(例)選手強化等の事業に際して感染症予防対策のためのメディカルスタッフ(ドクター・看護師等)の帯同

(例)選手強化等の事業実施に必要な衛生用品の購入(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、緊急用医薬品等)

上記に関わらず、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感染症対策事業

②競技会(公式戦)開催のための感染症対策事業(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。)

### (2) 事業の対象者

事業の対象者は、競技団体が JPC へ提出した加盟申請書に記載された強化指定選手、次世代アスリート、強化スタッフ及び支援スタッフ(伴走者や競技アシスタント、介助者等、選手が強化活動を行う上で必要不可欠なスタッフ)とします。強化活動に関わらない競技団体役員や事務局員等は対象とはなりません。

### (3) 対象経費

1) 事業の対象となる経費は、当該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。

2) 1)にかかわらず、次に掲げる経費は対象経費となりません。

①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)や通信費(荷物運搬料を除く。)

②競技団体役員等の構成員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。)

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、滞在費等の用途が指定・限定された収入額相当額の当該経費

3) 各経費の基準(上限)額は、「対象経費の基準(上限)額等」に記載しています。

#### (4) 事業の確認と指導・調査

JPC は、競技団体が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かについて確認するとともに、申請事業の実施内容等について、実地調査を含めた指導を行います。

### 5. 新しい生活様式での選手強化活動事業

#### (1) 対象事業

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、リモートでの指導やトレーニング等「新しい生活様式」での選手強化活動を行うための事業とします。

(例)「新しい生活様式」に対応したオンライン形式や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

※選手強化活動事業に分類されない事業内容の場合(講習会やオンライン会議等)、リモート形式での実施でも体制整備事業に分類される場合があります。

上記に関わらず、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。)

#### (2) 事業の対象者

事業の対象者は、競技団体が JPC へ提出した加盟申請書に記載された強化指定選手、次世代アスリート、強化スタッフ及び支援スタッフ(伴走者や競技アシスタント、介助者等、選手が強化活動を行う上で必要不可欠なスタッフ)とします。強化活動に関わらない競技団体役員や事務局員等は対象とはなりません。

#### (3) 対象経費

1) 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。

2) 1)にかかわらず、次に掲げる経費は対象経費となりません。

- ①競技団体役員等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)や通信費(荷物運搬料を除く。)
  - ②競技団体役員等の構成員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。)
  - 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
- 3) 各経費の基準(上限)額は、「対象経費の基準(上限)額等」に記載しています。

#### (4) 事業の確認と指導・調査

JPC は、競技団体が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かについて確認するとともに、申請事業の実施内容等について、実地調査を含めた指導を行います。

## Ⅱ. 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

#### (1) 対象事業

対象となる事業は、JPC 加盟競技団体における国際競技力向上のための組織基盤強化事業で、次に掲げる内容の事業とします。

①強化活動に係る団体が主催した強化会議の開催

※強化に直結しない強化委員会等の会議は対象になりません

②強化活動に係る競技大会の視察(「事業の内容:国内/海外大会視察」で計上)

③強化事業実施場所(強化合宿地や大会開催予定地)の事前視察(「事業内容:その他」で計上)

④年間を通して実施する医・科学・情報サポート

※強化活動の事業ごとにサポートを依頼し、経費が発生する場合は事業ごとに報告

⑤競技用具保管の為にレンタル倉庫等の借上料

⑥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団体主催のアンチ・ドーピングに関する講習会

(例)強化活動を推進するためのスタッフの雇用及び事務所の賃貸

(例)強化活動上必要と認められる場合のスポーツ庁、JSC、JOC、JPC、JADA が主催する会議や研修会等の参加

(例)競技団体が実践する選手発掘事業

(例)メディカルチェック、クラス分け判定資料作成費用(MDF,その他補足資料等)、オージオグラム検査にかかる費用(「事業の内容:その他」で計上)

※強化指定選手、次世代アスリートのみ対象となります。強化スタッフ・コーチの費用は対象外です。(メディカルチェック費用についてはパラリンピック実施競技で定められている競技パートナーは対象となります。)

※一般の健康診断は対象外です。

※受診時にかかる旅費は原則対象外です。但し、強化合宿の一部として行う場合は、強化合宿の旅費として計上が可能です。

(例)税理士、弁護士、行政書士の契約料



強化事務に関わる税理士、弁護士、行政書士等の報酬(雇用に係る契約関係書類や労務内容が確認

できる作業日報等の提出が必要となります。(**「事業の内容:事務員賃金」**で計上)

※年間で契約している場合も、強化事務に関わる部分のみが対象となります。

団体の基盤整備に関わる業務や団体運営にかかわる業務は対象外です。

## (2) 事業の対象者

事業の対象者は、競技団体が JPC へ提出した加盟申請書に記載された強化指定選手、強化スタッフ及び強化事務担当スタッフ等とします。強化活動に関わらない競技団体役員や事務局員等は対象とはなりません。

## (3) 対象経費

1) 事業の対象となる経費は、当該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。

2) 1)にかかわらず、次に掲げる経費は対象経費となりません。

①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。

②競技活動を伴わない会議・研修会等の参加に係る保険料。

③参加者自身の資格取得や自己研さんのための講習会等の参加に係る経費。

3) 事務所賃貸料及び事務局員賃金について

※交付決定額 1,000 万円以上の団体は、合計で年間 400 万円を上限とします。

例:交付決定額 1,000 万円の場合、事務所賃貸料・事務局員賃金の合計は年間 400 万円が上限

※交付決定額 1,000 万円未満の団体は、合計で年間交付決定額の 4 割を上限とします。

例:交付決定額 800 万円の場合、事務所賃貸料・事務局員賃金の合計は年間 320 万円を上限

※強化活動の推進を図るための事務局員の雇用及び事務所の賃貸にかかる

経費の交付の期間は、**交付初年度から合計した4か年度が限度**となります

※雇用契約書において、雇用条件に賞与や有給休暇等が記載されている場合は、これらの経費も対象となります。

4) 各経費の基準(上限)額は、別表「対象経費の基準(上限)額等」に記載しています。

#### (4) 事業の確認と指導・調査

JPC は、競技団体が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かについて確認するとともに、申請事業の実施内容等について、実地調査を含めた指導を行います。

### Ⅲ. 対象事業の実施期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までの期間とします。

- 1) 期限までに完了しなかった事業(活動)は、補助対象外となり、補助金を返還していただくことになりますのでご注意ください。
- 2) 審査に必要な書類の提出期限を過ぎたものは受付られませんのでご注意ください。

#### 年度をまたぐ事業について

令和4年度の対象経費は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までに実施する事業が対象となります。年度をまたぐ場合は、「3月31日まで」と「4月1日から」で事業を分け、それぞれ該当する年度の事業として、報告書を作成してください。

※令和 4 年度から継続して実施する事業でも令和5年4月1日以降にかかる経費については、翌年度の事業として報告書を作成することとなります。その際は、報告書と一致するよう、団体の元帳や補助簿等を年度ごとに分けて計上してください。

◆航空賃について出発日で判断するようになります。

令和5年3月31日 現地発 → 令和4年度の事業で対象となります。

※到着が令和5年4月1日でも、現地発が令和4年度の日付の場合、令和4年度の対象です。

◆エントリー費について令和5年度大会のエントリー費は、令和4年度では対象経費とはなりません。

令和5年度大会に参加するため、令和4年度に支払われた参加料は、令和4年度の団体の決算時に前払いで処理し、令和5年度の経費になるように会計処理した場合、翌年度に支出した経費として、令和5年度の助成事業経費に計上することができます。

◆国内対象事業における傷害保険料について令和5年 4 月1日から保険適用とするために、令和4年度中に支払われた競技団体強化指定選手・強化スタッフ・次世代アスリート・支援スタッフの保険料は令和4年度の団体の決算時に前払いで処理し、令和5年度の経費になるように会計処理した場合、翌年度に支出した経費として、令和5年度の助成事業経費に計上することができます。

※いずれも、証憑書類等で対象経費の可否が審査されます。

- ◆メディカルチェック等の診察日と領収日について前年度か当該年度かの判断基準は、「診察日」となります。  
診察日が令和5年3月、診断書をもらい医療機関へ精算するのが令和5年4月(領収書日付が令和5年4月)の場合、診察は3月ですので、令和4年度の事業でご報告ください。  
※領収書日付が年度を跨ぐ場合は、証憑書類として、診察日が確認できる書類等もあわせてご提出ください。

- ◆感染症対策のための検査費用について前年度か当該年度かの判断基準は、「検査日」となります。

《医療機関・検査機関で検査を受けた場合》

令和 5 年 3 月に検査を受け、医療機関・検査機関へ精算するのが令和 5 年 4 月(領収書日付が令和 5 年 4 月)の場合、検査日は3月のため令和 4 年度の事業でご報告ください。※領収書日付が年度を跨ぐ場合は、証憑書類として、検査日が確認できる書類等もあわせてご提出ください。

《検査キット(検査機関で判断される物)を購入して検査する場合》

検査キット等の購入日、検体採取日が令和 4 年度であっても、検査日が令和 5 年度となる場合には、前払い処理で令和 5 年度の事業で計上してください。

※例)令和 5 年3月31日に自宅で検査キットにて検体採取後、検査機関へ送付し、令和 5 年4月1日付に検査された場合は、令和 5 年度の事業で計上。検査機関での検査日にて判断してください。

※自己判断キットを使用される場合は、検査の正確性・有効性が担保され、対外的に証明できる場合のみ対象費用となります。

## IV. 手続きの流れ

### (1) 交付申請書の作成 **提出書類:補助金交付申請書**

- 1) 令和 4 年度強化活動計画書・予算書に基づいて、交付申請書を作成してください。
- 2) 補助金交付申請書は作成次第、データで JPC に送信してください。
- 3) JPC で内容の確認後、最終版の申請書内容を JSC と共有します。

※申請書原本(押印入)のご提出は必要ありません。

### (2) 申請書提出期限

後日、申請用紙様式とともにご連絡します。

### (3) 補助金の概算払い請求 **提出書類:補助金概算払請求書**

- 1) 補助金の第1回目概算払いについては、JPCの銀行からの立替払いを利用する団体は、交付内定額をもとに JPC により算出された試算額の10分の8を上限とします。銀行からの立替払いを利用しない団体は、JSC からの競技力向上事業助成金の概算払額の範囲内で上限を設定します。
- 2) 第2回目以降の支払いは、支払済額の事業の審査が確定後に精算払いとなります。  
支払済額の事業の審査が完了するまでは、原則概算払いはできません。予めご了承ください。

#### (4) 補助金の交付

- 1) 概算払請求書受領後、競技団体が指定した口座に振込みます。

#### (5) 事業報告書の提出 **提出書類:事業完了報告書(証憑書類等含)・実施報告書**

- 1) 事業報告書は、1事業ごとに作成してください。
- 2) 第1回目の概算払い実施後、事業終了後1ヵ月以内に提出してください。なお1ヵ月以内であっても、提出日が3月31日を超えることはできません。
- 3) 報告書の作成に当たっては、補助の対象経費だけでなく、当該事業に係るすべての経費を記載してください。助成事業の実施に起因して得られたすべての収入(参加料、協賛金、寄付金等)と、事業の経費として団体の元帳に計上されている経費は、対象とならない経費であっても収支簿への計上が必要になります。  
※強化合宿や大会派遣等にあたり、選手等から参加料を徴収した場合には団体の元帳に計上するとともに、必ず事業完了報告書の収支簿に収入として計上ください。
- 4) 報告書の提出に当たっては、事業完了報告書、振込明細票や領収書及び根拠書類等を必ずデータで送信してください。(原本は競技団体で保管ください)  
※報告書等関係書類の提出期限の遵守は、次年度の競技力向上事業の審査指標となる予定ですので、期限内のご提出にご協力ください。

#### (6) 事業の確定

- 1) (5)により受領した報告書を審査し、JSC の「審査結果通知」にて各事業の審査結果を通知いたします。
- 2) 全事業の審査確定後に、JPC より競技団体宛に「確定通知」を発行します。

※ 28 年度より、報告書・様式 4 原本(押印入)のご提出は必要ありません。

#### (7) 補助金の精算払い **提出書類:補助金精算払請求書**

- 1) 全事業の審査確定後、未交付分の対象経費の精算払いを行います。

本事業において JPC へご提出いただいた関係書類及び資料は、公益財団法人日本 パラスポーツ協会の業務において引用またはその一部を加工して使用することがありますので、予めご了承くださいませようお願いします。

## V. 事業の経理処理

### (1) 区分経理

本事業に係る経理については、本事業以外の各団体で行う他事業に係る経理と明確に区分してください。また、口座だけではなく、帳簿等についても団体で行う他事業の経理と区分し、本事業にかかる経費の使途を明確にしてください。その際、領収書等の証拠書類も帳簿や収支簿、旅費計算書、現金出納簿等と整合性が取れるよう整理して、適正な会計処理を行ってください。

- 1) 使用する銀行口座今年度 JPC 加盟申請書でお知らせいただいた口座を使用してください。

なお、本事業専用口座を開設する必要はありませんが、本事業とそれ以外(JSC 他補助事業含む)との経理を明確に区分する必要があるため、専用の口座があることが望ましいです。(個人名義の口座は使用できません)

## 2) 収支簿の作成・保管

事業に要する経費の経理は、他の経理と区分した収支簿(指定様式)を作成し、補助金の使途を明確にしてください。収支簿には、収支簿ナンバー、入出金日、取引先、内容、経理区分、種別(振込または現金)、金額及び差引残高を記載するとともに、団体の会計帳簿と収支簿の整合性が取れるよう会計処理を行ってください。

## 3) 補助金収入の団体会計帳簿への計上

補助金の収入計上時期は対象事業の実施年度とする必要があることから、補助金の精算払分についても期末に未収計上等の処理を行ってください。

## (2) 収支に関する証拠書類

収支に関する証拠書類は、収支簿に記載された順番どおりに整理して、当該年度の翌年度から5か年度保管してください。

必要な証拠書類は、「収支に関する証拠書類一覧表」および「対象経費の基準(上限)額等及び証拠書類等一覧」をご確認ください。

# VI. 対象経費の支払い

対象経費の支払いは、銀行振込を原則とします。

但し、会場借料等で銀行振込に対応しておらず、現金による支払いを行う必要があるものについては対象経費となりますが、(専用)口座から支出金額を引き出して支払いを行い、当該支払い金額の領収書を徴取してください。(口座からの引き出し金額が、複数の支払い金額の合計額である場合は、内訳がわかるようにしておいてください)

※各経費の内容及び執行方法等について JSC の「会計処理の手引」をご参照ください。

# VII. 対象経費の執行

## (1) 諸謝金

1) 謝金の基準(上限)額は、「対象経費の基準(上限)額等」に記載しています。

2) **ナショナルチームコーチ・スタッフ等**に対する謝金は、対象となりません。

3) 謝金の支払いは、銀行振込により支払いを行ってください。なお、複数事業分をまとめて支払う場合は、計算書の他に支払明細書を併せて提出してください。(振込内容の確認になります。)

4) 源泉徴収等に関して以下をご確認ください。

①原則、謝金の支払いは、所得税法第6条の規定により、報酬として支払うものとします。その支払いに係る金額につき源泉徴収に係る所得税や復興特別所得税(以下「源泉徴収等」とする)を行うことが義務づけられています。

②個人や法人格のない任意団体であっても、全て源泉徴収義務者となります。

③源泉徴収等を行う場合は、謝金等の支払い金額から源泉徴収等の税額を差し引いた金額を支給する旨、支払い対象者に通知してください。また、源泉徴収等を行った場合には、納税を証する書類を保管してください。(年末には、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を作成してください) なお、収支簿には、支払対象者への振込額と源泉徴収額を分けて記載する必要はありません。源泉徴収前の金額のみを計上してください。

④源泉徴収等に関する取り扱いについては、所轄の税務署にお問合わせください。

## (2) 旅費、渡航費、滞在費

### 1) 旅費の支払い

- ①旅費の支払いは、対象者に対して支給する場合と旅行業者との契約により支出する場合がありますが、対象者個人への旅費支給額は、事業完了報告書の旅費計算書に記載してください。
- ②旅費の支払いは、銀行振込により支払いを行ってください。なお、複数事業分をまとめて支払う場合は、計算書の他に支払明細書(別紙参照)を併せて提出してください。(振込内容の確認になります)
- ③国内旅費において空路を利用する場合は、航空会社等が発行する利用経路が記載されている領収書等を提出してください。また、料金表や単価が確認できる請求内訳とあわせ、半券または搭乗証明書をご提出ください。複数のクラスがある場合は、最下位のクラスの運賃が対象となります。クラスJ・プレミアムクラス等の料金は対象外となります。
- ④車・レンタカーを使用する場合は、交通機関による旅行が困難な場合で、その利用の必要性やむを得ない事由が確認できる場合のみ対象経費となります。自家用車・レンタカーを利用される場合は、証拠書類とあわせて乗車区間を明示し理由書(様式任意)をご提出ください。※タクシーを利用された場合は、タクシー代金の領収書と乗車区間を明示し理由書をご提出ください。

### 《車賃等の科目・証拠書類について》

対象経費	旅費/交通費	37円/1km 上限 ※ガソリン代含む	レンタカー代金	バス代金
		道路通行料 (高速代・有料道路代)/駐車場代 ※現に支払った額	借料及び損料/バス・車借料	レンタカー代金・バス代金に含まれないガソリン代 ※現に支払った額
証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>●実費を確認できる証拠書類 ・道路通行料金、駐車場代金の領収書等</li> <li>●銀行振込伝票</li> <li>●旅行経路及び交通費の算出根拠</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>●実費を確認できる証拠書類 ・レンタカー代、バス代の内容が分かる請求書、領収書 ・ガソリン代の領収書(レンタカー代金・バス代金に含まれない場合) ・道路通行料金、駐車場代金の領収書(レンタカー代金・バス代金に含まれない場合)</li> <li>●銀行振込伝票</li> </ul>	

### 2) 旅費の計算

- ①最も経済的・合理的な経路であることを優先してください。但し、以下のような場合は、他の経路で算出することができます。
- ・最も経済的な経路では、集合・開始時間に到着できない、若しくは宿泊を伴う移動となり経済的ではない。
  - ・最も経済的な経路では、旅行時間の大幅な増加となる。
- ②乗車券及び航空券は可能な限り割引料金により購入し、また障がい者割引料金が適用される対象者は、その料金により調達するよう周知してください。
- ③パック(交通費と宿泊費のセット)料金についての算出方法は、以下の通りとします。
- ・宿泊料相当額は、対象経費の上限額である 12,000 円とし、交通費相当額は、パック料金から宿泊費相当額(12,000 円)を差引いた額とします。(海外は1泊上限 20,000 円)

### (3) 借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費

- 1) 対象となる経費等については、「対象経費の基準(上限)額等」に記載しています。
- 2) 事務所賃貸料及び下記(6)賃金については、JPC 加盟競技団体とし、交付決定額 1,000 万円以上の団体は、年間 400 万円を上限とします。また、交付決定額 1,000 万円未満の団体は、年間交付決定額の 4 割を上限とします。

※強化活動の推進を図るための事務局員の雇用及び事務所の賃貸にかかる経費の交付の期間は、交付初年度から合計した4か年度が限度となります。

- 3) メディカルチェックにかかる費用、クラス分け判定資料作成(MDF,その他補足資料等)にかかる費用、オーデオグラム検査にかかる費用は強化指定選手のみ対象となります。強化スタッフ・コーチの費用は対象外です。一般の健康診断は対象外です。

※受診時にかかる旅費は原則対象外です。但し、強化合宿の一部として行う場合は、強化合宿の旅費として計上が可能です。

### (4) スポーツ用具費

- 1) スポーツ用具費が対象となる事業は選手強化活動事業、次世代アスリート育成強化事業、体制整備事業です。コーチ力強化事業では対象となりません。

なお、強化会議や視察事業で計上されたスポーツ用具費は対象となりませんので体制整備におけるスポーツ用具費の計上については事前に JPC までご相談ください。

- 2) 事業に必要な物品(スポーツ用具)の購入に当たっては、次のことに留意してください。

- ①購入物品は、当該年度の事業に必要な物品であること。(内容については、「対象経費の基準(上限)額等」に記載しています)
- ②対象とならない例

・次年度以降の事業に使用する予定の物品を購入した場合。

・競技団体が既に所有している物品を当該事業で使用し、使用数量分だけを補充するため購入した場合。

③物品の納入を確認する必要があるため、代金の支払いは原則後払いとしてください。

④購入物品は、当該事業実施前に納品されていなければなりません。

⑤1個または1組50万円(税込価格)以上の物品は財産管理台帳により適切に管理してください。また、1個または1組10万円以上(税込価格)の物品の購入に当たっては、スポーツ用具費の対象になるか事前に確認が必要な場合は、スポーツ用具の商品紹介・仕様・見積等を揃えてJPCへ相談してください。

◆**スポーツ用具費の上限額について**各事業区分(選手強化活動事業、次世代アスリート育成強化事業、体制整備事業)ごとの助成対象経費総額に30%を乗じた額を上限額とします。

なお、**感染症対策事業、新しい生活様式での選手強化活動事業においてスポーツ用具費の上限額はありません。**

## (5) 保険料

- 1) 国外遠征時における海外旅行保険料。
- 2) 実施事業に招集された選手、スタッフの傷害保険料。

## (6) 賃金

対象となる事業は、加盟競技団体選手強化体制整備事業のみとなります。

- 1) 賃金は、強化活動事業等を実施するために必要な人材の雇用について、雇用された人の勤務に対する対価に要する経費です。雇用の形態をとらない場合は、対象経費とはなりません。雇用の際には、必ず、雇用に係る契約書を取り交わしてください。
- 2) 雇用された人が、兼業・兼職の場合は、対象となる業務に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てください。
  - ①兼業・兼職先との従事時間が明確に区分されていることを確認するため、「収支に関する証拠書類一覧表」で示す書類を提出してください。
  - ②兼業・兼職先の業務に従事している時間を対象経費とすることはできません。
- 3) 労務を確認するための書類(雇用契約書・作業日報等)を提出してください。提出がない場合は対象経費となりません。
- 4) 賃金の支払いは、必ず銀行振込としてください。現金による支払いの場合は対象経費となりません。また、毎月1回以上、一定期日に支払いがなされていない場合は、対象経費となりませんのでご注意ください。
  - ①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。
  - ②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、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補助対象経費として計上することはできません。また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。
  - ③競技団体は、事務局員の従事や活動実態が確認できる書類(出勤簿や作業日報、所得税の領収済通知書等)を実績報告時にJPCに提出してください。



④雇用契約書に賃金および交通費の支給に係る記載がある場合、体制整備事業の事務局員賃金の年間 400 万円上限にて、賃金・交通費が対象となります。雇用契約書に交通費別途支給と記載されている場合は、交通費は年間 400 万円上限には含まれず、旅費交通費にて計上ください。なお、振込手数料は、事務局経費の上限額に含まれません。

⑤社会保険料は、個人負担分は対象経費となります(事業主負担分は対象外)。

## (7) その他

競技会・会議参加料(エントリーフィー)

# VIII. 関係書類等の整理と保存

## (1) 書類の整理と保存

- 1) 実施事業にかかる補助金交付申請書やその決定通知書、各種事業の報告書(領収書等の証拠書類原本を含む)、事業の確定通知書等は、年度単位で整理し団体内で適切に保管してください。また、報告書等は事業実施日順に取りまとめてください。
- 2) 経理に係る通帳や帳簿等も整理して保存してください。
- 3) 1)及び2)の関係書類は、当該年度の翌年度から紙媒体で5か年度保管してください。

# IX. その他の注意事項

## (1) 以下のような事業は対象事業となりません。

- 1) 収入総額が支出総額を上回る事業。
- 2) 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)を活用する事業。
- 3) 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(当せん金証票))の収益による補助金もしくは助成金を活用とする事業。
- 4) 補助対象事業の全部を第三者(営利法人等)に委託して実施しようとする事業。
- 5) 実施しようとする事業にかかる収入および支出が適切に補助対象者(競技団体)において経理されない事業。

## (2) 以下のような支出は対象経費となりません。

- 1) 他団体が行う事業の代行に類するもの。
- 2) 本事業の補助金をもとにして、他団体に対して更に補助金交付を行うもの。
- 3) 外部への寄付・寄贈を目的とするもの。
- 4) 娯楽性の高い経費。

- 5) 不当に単価の高い経費。
- 6) 団体関係者或いは特定の個人及び団体へ、随意契約により支払われる経費。

**(3) 事業実施関係書類の団体内での報告・確認について**

- 1) 団体の総会、理事会及び規約等で定める機関において、本事業に係る事前説明、報告及び承認を適切に行い、必ず議事録に記載して下さい。
- 2) 事業対象者(選手・スタッフ等)に対して収支報告等の開示を行うよう努めてください。
- 3) 競技力向上事業(強化費)を適用した強化活動は団体のホームページ等で報告を行うよう努めてください。

**X. 対象経費の基準(上限)額等及び証拠書類一覧**

**【諸謝金】**

費目	基準(上限)額及び科目細目	内容詳細および留意事項	必ず提出が必要な書類	必要に応じて提出が必要な書類
諸	<b>収支簿の科目:</b> <b>諸謝金/強化スタッフ・トレーナー、管理栄養士・帯同審判員、看護師、ドクター、支援スタッフ・競技パートナー・介助者、海外招聘コーチ、競技用具担当スタッフ、通訳(専門的能力を有する者)、その他</b>			
	<b>強化スタッフ(強化責任者・コーチ・心理/栄養/映像(NF 専属))・トレーナー管理栄養士・帯同審判員、看護師</b> 1 日上限 30,000 円	○雇用によるものではなく、当該事業に従事した部分に対して個人に支給する報酬・謝金  ※強化活動に関わらない競技団体役員や事務局員等は対象とはなりません  (令和 3 年度より各日における実働の有無は問いませんが、謝金支給規程に基づいて、妥当性を確認の上で適切な支給を行ってください)	○銀行振込伝票  ○海外通貨での支払いの場合は、換算レートがわかる資料(外国為替計算書、両替計算書等)	○一人に対して、複数事業分をまとめて支払った場合は、支払いの対象となる事業の期日・謝金単価と日数及び事業ごとの支払い金額が明記された明細票  (別紙「支払明細書」参照)
	<b>支援スタッフ・競技パートナー・介助者・ボランティア通訳(手話通訳含)</b> 1 日上限 10,000 円			
	<b>競技用具担当スタッフ</b> 1 日上限 17,500 円			
	<b>ドクター 1 日上限 50,000 円</b>		○従事時間確認簿	

謝 金	海外から招聘したコーチ ※コーチ力強化事業のみ 1 日上限 100,000 円		○源泉徴収等を行った場合は、領収済み通知書(納付書) ※令和 4 年度から源泉納付書の提出は任意となりましたので、必要に応じて提出が必要な書類へ転記しました。  ○旅費等を併せて支払う場合も、上記同様内訳がわかる明細票
	講演・講義講師 1 日上限 24,000 円	○資料を使用して行う解説等 ※アンチ・ドーピングに関する JADA 派遣講師等 ※補助者は支援スタッフ謝金	
	通訳(手話通訳含む)国際大会・国際会議: 1 日上限 100,000 円  その他: 1 日上限 50,000 円	○専門的能力を有する通訳者 ※通訳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なります。 ※請負の場合は雑役務費	
	翻訳者外国語→日本語 :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	※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  ※全体で 100 字・50 ワード未満の場合は、0.5 枚とします。	

【渡航費・滞在費(国外旅費)】

費目	基準(上限)額 及び科目細目	内容詳細および留意事項	必ず提出が必要な書類	必要に応じて 提出が必要な書類
渡 航 費	収支簿の科目: 渡航費/交通費・雑費、その他			
	交通費(航空賃) ・現に支払った 旅客運賃	○複数のクラスがある場合は、最下位の運賃 ○各種の割引運賃設定がある場合は、それにより渡航してください		
	鉄道賃	助成対象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(はしけ賃及び棧橋賃を含む。) 運賃の等級を三階級に区分する船舶の場合は、中級の運賃 運賃の等級を二階級に区分する船舶の場合は、下級の運賃 イ 座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金	○銀行振込伝票 ○行程や経費の内訳がわかる書類(請求内訳明細等) ○搭乗券の半券 ○海外通貨での支払いの場合は換算レートがわかる資料(外国為替計算書、両替計算書等)	○個人が支払った場合は、個人と業者(旅行業者や宿泊施設)間で取り交わした領収書と、個人宛に団体が支払った銀行振込伝票
	車賃	次のアまた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 ・現に支払った額	○空港施設利用料、査証代(代行手数料を含む。)、発券手数料、超過手荷物料金を含む ○燃油サーチャージ(交通費(航空賃)でもどちらでも可)	○銀行振込伝票 ○行程や経費の内訳がわかる書類(請求内訳明細等) ○海外通貨での支払いの場合は換算レートがわかる資料(外国為替計算書、両替計算書等)	○個人が支払った場合は個人と業者(旅行業者や宿泊施設)間で取り交わした領収書と、個人宛に団体が支払った銀行振込伝票	

【渡航費・滞在費(国外旅費)】

費目	基準(上限)額及び科目細目	内容詳細および留意事項	必ず提出が必要な書類	必要に応じて提出が必要な書類
滞在費	収支簿の科目:滞在費/宿泊費、日当、その他			
	日当 (旅行雑費)	○1日につき5,000円を超えない額	○銀行振込伝票	
	<p>宿泊料 ・現に支払った額</p>	<p>○対象経費とすることができる上限額は1泊20,000円 ・宿泊料に、宿泊先から提供される食事(朝食・昼食・夕食)が含まれる場合は食事代も対象となります。</p> <p>○滞在費(宿泊料)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現に支払った額を対象経費とする。</p> <p>(特に必要があると認める場合) ・国際大会において、組織委員会等により宿泊施設が指定されている。 ・治安の問題上で、安全確保のために宿泊施設が限定されている等</p> <p>○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(宿泊料)の1泊あたりの上限額とは別に対象経費とする。</p> <p>※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)は対象経費とする。</p>	<p>○宿泊者の名簿</p> <p>○銀行振込伝票</p> <p>○経費の内訳がわかる書類(請求内訳明細等)</p> <p>○海外通貨での支払いの場合は、換算レートがわかる資料(外国為替計算書、両替計算書等)</p> <p>○特別な理由がある場合は大会側発行の書類や理由書</p>	<p>○個人が支払いを行った場合は、個人と業者(旅行業者や宿泊施設)間で取り交わした領収書(領収書名は個人名)と、個人宛に団体が支払った銀行振込伝票</p>

**【旅費(国内旅費)】**

旅費/交通費(鉄道賃、船賃、航空賃):出発地～用務地間の駅・バス停等を起点・終点として算出。

費目	基準(上限)額及び科目細目	内容詳細および留意事項	必ず提出が必要な書類	必要に応じて提出が必要な書類
国内 旅費	収支簿の科目:旅費/交通費			
	鉄道賃  ・右のア～オの合計額	ア 旅客運賃(乗車賃) イ 普通急行料金ウ 特別急行列車料金エ 新幹線料金オ 座席指定料金 ※特別車両(グリーン車等)に係る料金は対象となりません。	○銀行振込伝票  ○旅行経路及び交通費の算出根拠がわかる資料	○一人に対して、複数事業分をまとめて支払った場合は、支払いの対象となる事業の期日及び事業ごとの支払い金額が明記された明細票(別紙「支払明細書」参照)
	船賃  ・右のア～イの合計額	次のア～イの合計額  ア 旅客運賃(運賃ランクが 3 階級の場合は中級の運賃) (運賃ランクが 2 階級の場合は下級の運賃) イ 座席指定料金を徴する船舶の座席指定料金	○銀行振込伝票  ○旅行経路及び交通費の算出根拠がわかる資料	○一人に対して、複数事業分をまとめて支払った場合は、支払いの対象となる事業の期日及び事業ごとの支払い金額が明記された明細票(別紙「支払明細書」参照)  ○個人が支払いを行った場合は、個人と業者(旅行者等)間で取り交わした領収書(領収書名は個人名)と、個人宛に団体が支払った銀行振込伝票
	航空賃  ・現に支払った額	○空港施設利用料、発券手数料、強化活動に係る荷物分の超過手荷物料金  ○運賃ランクが複数ある航空機の場合は、最下級の運賃	※航空賃については、料金が確認できる請求書内訳(航空会社発行の料金表等)、振込伝票  ○航空賃については、上記の他、搭乗を証明する資料(航空券の半券または搭乗証明書等)	○一人に対して、複数事業分をまとめて支払った場合は、支払いの対象となる事業の期日及び事業ごとの支払い金額が明記された明細票(別紙「支払明細書」参照)  ○個人が支払いを行った場合は、個人と業者(旅行者や航空会社等)間で取り交わした領収書(領収書名は個人名)と、個人宛に団体が支払った銀行振込伝票

費目	基準(上限)額及び科目細目	内容詳細および留意事項	必ず提出が必要な書類	必要に応じて提出が必要な書類
<b>収支簿の科目:旅費/交通費、日当、宿泊費、その他</b>				
<b>国内旅費</b>	<b>車賃</b> ・右のアまたはイのいずれかの額	<p>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)</p> <p>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 (片道 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。 ※但し公共交通機関による旅行が困難な場合で利用の必要性やむを得ない事由が確認できる場合のみ。 例)目的地まで公共交通機関がない 例)複数人数で利用した場合、他の交通機関よりも廉価等</p>	<p>○銀行振込伝票</p> <p>○旅行経路及び交通費の算出根拠がわかる資料</p> <p>○自家用車およびタクシー利用の場合は、その理由書</p> <p>○実費を確認できる証拠書類(道路通行料金、駐車場代等)</p>	<p>○一人に対して、複数事業分をまとめて支払った場合は、支払いの対象となる事業の期日及び事業ごとの支払い金額が明記された明細票(別紙「支払明細書」参照)</p>
	<b>日当</b> (旅行雑費)  ※選手強化事業・体制整備事業ともに日当は対象	<p>○コーチ等 ・1日につき 2,000 円を超えない額</p> <p>○選手 ・1日につき 1,000 円を超えない額</p> <p>※移動日を含めて活動日が対象</p>	<p>○銀行振込伝票</p>	<p>○一人に対して、複数事業分をまとめて支払った場合は、支払いの対象となる事業の期日及び事業ごとの支払い金額が明記された明細票(別紙「支払明細書」参照)</p>
	<b>宿泊費</b>	<p>・1日につき 12,000 円を超えない額(宿泊料に宿泊先が提供する食事(朝食・昼食・夕食)が含まれる場合は、食事代も対象経費) ※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) ※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現に支払った額を対象経費とする (特に必要があると認める場合)</p> <p>・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。</p> <p>・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等</p> <p>※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)は対象経費となる。</p>	<p>○銀行振込伝票(又は領収書)</p> <p>○宿泊日・宿泊者名が記載された宿泊施設が発行する宿泊証明書</p> <p>※NTC 及び公共施設を含む合宿所等における宿泊の場合に、宿泊料と食事(夕・朝食)代の請求書・領収書等が分かれる場合については、JPC にご相談ください。</p>	<p>○個人が支払いを行った場合は、個人と業者(旅行業者や宿泊施設)間で取り交わした領収書と、個人宛に団体が支払った銀行振込伝票(別紙「支払明細書」参照)</p> <p>○一人に対して、複数事業分をまとめて支払った場合は、支払いの対象となる事業の期日及び事業ごとの支払い金額が明記された明細票</p>

【所費等】

費目	基準(上限)額及び科目細目	内容詳細および留意事項	必ず提出が必要な書類	必要に応じて提出が必要な書類
<p>収支簿の科目：借料及び損料／会場借料・付属設備利用料、事務所賃貸料、通信機器借料・物品リース料、バス・車借料、光熱水料金、その他</p>				
<p>借料および損料</p>	<p>賃貸借に関わる経費・現に支払った額</p>	<p>○選手強化事業や各種会議の会場として使用するグラウンドや体育館、諸室及び会議室等の利用料(付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む)                      ※強化スタッフ等団体の構成員が所有する施設・設備の借料は対象経費として計上できません。                      ○事務所賃貸料事務所賃貸料(JPC加盟競技団体の独立事務所(個人宅を除く。))及びJP SAが設置する                      JPC加盟競技団体共同事務所に限る)                      ※交付決定額 1,000 万円以上の団体は、事務員賃金と事務所賃貸料の合計で年間 400 万円を上限とします。                      ※交付決定額 1,000 万円未満の団体は、事務員賃金と事務所賃貸料の合計で年間交付決定額の 4 割を上限とします。                      ※交付初年度から合計した 4 か年度が限度となります。                      ○物品借料(スポーツ用具・AED 含む)                      ○バス・車借料(移動にかかる経費を含む)                      ※目的、日時、移動区間等が明確なものに限ります。                      ○国内外実施事業における通信機器(携帯電話、wifi 等)レンタル料                      ○スキー場等のリフト等の利用料金                      ○海外合宿、大会派遣時の長期遠征時の競技施設等の借上料                      ○競技用具保管用のレンタル倉庫等の借上料                      ○「新しい生活様式」に対応した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</p>	<p>○銀行振込伝票                      ○賃貸契約書事務所としての賃貸借に関する内容及び支払い金額の内訳(日時・場所・単価・個数等)がわかる書類                      ○見積書・請求書                      ○施設使用証明書等                      ○海外通貨での支払いの場合は、換算レートがわかる資料                      (外国為替計算書、両替計算書等)</p>	<p>○見積競争実施関係書類</p>



収支簿の科目:印刷製本費/ポスター・プログラム・チラシ印刷、その他			
印刷製本費	資料等の印刷経費 ・見積りや請求に対して現に支払った額	<p>○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)</p> <p>※日本スポーツ振興センターロゴマークの表示がない場合は対象外経費となりますので、特別な理由によりロゴが表示できない場合は、理由書をご提出ください。</p> <p>※センターロゴマークは JSC ホームページの助成申請手続き「センターロゴマーク等の使用」からダウンロードしてください。</p> <p>※センターロゴマークの使用については、JSC ホームページの「センターロゴマーク等の表示に関する注意事項」等を確認してください。</p>	<p>○銀行振込伝票</p> <p>○支払い金額の内訳(物品名・部数・単価)がわかる書類(請求内訳書等)</p> <p>○制作物(2部)</p>

費目	基準(上限)額及び科目細目	内容詳細および留意事項	必ず提出が必要な書類
収支簿の科目:通信運搬費/通信費・郵送費、荷物運搬料、その他			
通信運搬費	<p>荷物等運搬に要する経費</p> <p>・現に支払った額</p>	<p>○荷物運搬料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・遠征時のチーム機材等の超過荷物料金</li> </ul> <p>※通信費(郵送料、切手・はがき代・メール便・電信電話料、書留等)は対象外経費となります。</p>	<p>○金額、内容、個数、単価の他、発着地が明記された伝票(領収印付)、領収書等</p>
収支簿の科目:雑役務費/会場設営費、看板作成費、警備費、管理栄養費、アスリートフィック等検査費用、銀行振込手数料、その他			

<b>雑役務費</b>	<u>会場設営費</u>	○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 (見積比較や委託契約書は必要に応じて対応ください)	○銀行振込伝票
	<u>看板作成費</u>	※スタッフや指導者の派遣等を会社等事業者に請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。	○栄養管理を行ったことが確認できる書類 (管理栄養士等が作成し宿泊施設等食事提供先へ提出した書類)
	<u>警備費</u>		
	<u>管理栄養費</u> ・1日 6,000 円が上限	○合宿等における管理栄養費(補食(夜食)も対象経費) ・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対象となります。 また、選手と同時に同一の食事を行う強化スタッフ・コーチの食事代についても対象となります。	○食事提供元からの請求書
	<u>メディカルチェック費用</u> ・1回あたり 30,000 円が上限	※管理栄養士が作成した栄養管理メニューを提供する食事提供元にかかる費用の助成となります。 ※栄養プログラムに基づいて購入したことが証明できる食材料費(管理栄養士が作成する管理プログラムにメニューの記載がある等)は対象経費となります。 ※「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る。	○メディカルチェック実施に係る医療機関発行の領収書 ・個人が医療機関に支払いを行った場合は、医療機関の領収書に加えて、団体が本人に支払った銀行振込伝票
	<u>クラス分け判定資料作成費用</u> (MDF,その他補足資料等) ・1回あたり 30,000 円が上限	○メディカルチェックに係る検査費用 (1回あたり 30,000 円を超えない額)。再検査についても、別途 1回あたり 30,000 円あたり上限を対象。文書作成費用は、検査費用とは別に雑役務費にて計上可能。	○感染症対策のための検査費用に係る医療機関・検査機関発行の領収書 ・個人が医療機関に支払いを行った場合は、医療機関の領収書に加えて、団体が本人に支払った銀行振込伝票
	<u>オーディオグラム検査費用</u> ・1回あたり 30,000 円が上限	○クラス分け判定資料作成費用(MDF、その他補足資料等)(1人当たり 30,000 円を超えない額) ○オーディオグラム検査費用(1人あたり 30,000 円を超えない額)	
	<u>感染症対策のための検査費用</u>	○振込手数料は対象経費の支出に係るものに限る ※全額対象外経費の振込手数料は対象外	
	<u>銀行振込手数料</u>	○会社等事業者を支払う謝金(手話通訳等)は雑役務費に計上するが、助成対象経費の上限は謝金の基準を準用する	
	<u>海外送金手数料</u>	○感染症対策のための PCR 検査又は抗原定量検査等及び陰性証明書の発行に係る経費	○請求書(団体への謝金の支払いの場合)

<b>スポーツ用具費</b>	収支簿の科目:スポーツ用具費/競技用具・AED・WBGT、エフォーム等被服類・ゼッケン・ビブス、設営用品、水分補給に必要な飲料、コンディショニング維持に必要な物品、医薬品(アンチドーピングを考慮)、その他
----------------	--

	<p><u>スポーツ用具等の購入に関する経費</u></p> <p>・現に支払った額・実施期間において競争に付して契約し、かつ履行が完了した経費の支出額が原則となります</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 選手強化に必要な競技用具</li> <li>○ 選手等の水分補給のために必要な飲料</li> <li>○ 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)</li> <li>○ 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)</li> <li>○ 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)</li> <li>○ 選手強化活動に必要なビブス、ゼッケン等</li> <li>○ 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</li> <li>○ AED(自動体外式除細動器)、WBGT(湿球黒球温度)測定</li> <li>○ 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、パーパータオル等)</li> <li>○ 「新しい生活様式」に対応した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</li> </ul> <p><u>※ 原則として、選手強化活動事業・次世代アスリート育成強化活動事業、体制整備事業、それぞれの事業における助成対象経費総額に 30%を乗じた額を上限。</u></p> <p>※ AEDは、1 団体に付き、1 台までを助成対象経費。</p> <p>※ 取得物品(助成対象財産)には原則としてセンターロゴマークを表示(着脱式は不可)することとなります。ロゴマークの表示がない場合は、対象外経費となります。(国際ルール等により表示が困難なものや競技に支障が生じるもの、特注品となり取得価格が著しく高騰する場合を除く。)</p> <p>※ 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うこととなります。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処分に制限があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票</li> <li>○ 支払い金額の内訳(物品名・個数・単価)がわかる書類(見積書・請求内訳書・納品書等)</li> <li>○ 外貨での支払いの場合は、換算レートがわかる資料(外国為替計算書、両替計算書等)</li> </ul>
<p><b>保険料</b></p>	<p><u>収支簿の科目: 保険料 / 海外旅行保険料、傷害保険料、その他</u></p> <p><u>保険の加入に要する経費</u></p> <p>・現に支払った額</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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及び国内対象事業における傷害保険料</li> <li>※ 国内対象事業における傷害保険料は、選手・スタッフが対象</li> <li>※ <u>選手強化事業における傷害保険料は全て対象。体制整備事業では、競技活動を伴う視察・選手発掘等において対象。(強化会議は対象になりません)</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票</li> <li>○ 支払い金額の内訳(人数・単価・期間)がわかる書類(契約明細・保険証券等)</li> </ul>
	<p><u>強化事業に係る事務局員の雇用費用</u></p> <p><u>税理士・弁護士、行政書士等の報酬</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 独立事務所及び共同事務所で従事する事務局員賃金(個人宅での従事は対象外)</li> <li>○ 強化事務に関わる税理士、弁護士、行政書士等の報酬</li> <li>※ 交付決定額 1,000 万円以上の団体は、事務所賃貸料と合計で年間 400 万円を上限とします。</li> <li>※ 交付決定額 1,000 万円未満の団体は、事務所賃貸料合計で年間交付決定額の 4 割を上限とします。</li> <li>※ <u>交通費・振込手数料は事務局経費の上限額には含まれません。</u></li> <li>※ 交付初年度から合計した 4 か年度が限度となります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 銀行振込伝票</li> <li>○ 雇用に係る契約関係書類(雇用契約書等)</li> <li>○ 作業日報</li> <li>○ 給与・賃金明細</li> <li>○ 源泉徴収税振込書</li> </ul>
<p><u>収支簿の科目: その他 / 両替手数料、印紙代、参加料、その他</u></p>			

その他	<p>手続き等に要する経費競技会参加料(エントリーフィー)</p> <p>※実施期間において契約し、かつ、履行が完了した経費の支出額が原則となります。</p>	<p>○ 競技会・会議参加料(エントリーフィー)</p> <p>※両替手数料、印紙代、大会開催契約料・公認料等は対象外経費となります。</p> <p>※Trusted Traveler Program 申請にかかる印紙代は対象外</p>	<p>○銀行振込伝票または外国送金依頼書兼告知書</p> <p>○主催者側が発行する大会概要等の資料(エントリーフィー支払い期日、金額等が記載されているもの)</p> <p>○海外通貨で支払った場合は日本円へ換算した計算式とレートを確認できる資料</p>
-----	---	--	---

## 補足

### 【センターロゴについて】

日本スポーツ振興センターのホームページ「競技力向上事業助成の手続きの流れ」から、センターロゴマーク等の使用に関する注意事項をよくご確認いただき、表示仕様に基づき印字してください。

#### 《ダウンロード URL》

<http://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/httpwwwjpnsportgojpsinkokujitabid876Def/tabid/881/Default.aspx>

#### 《センターロゴ表示方法》



別紙

センターロゴマーク等の表示に関する注意事項について

独立行政法人日本スポーツ振興センター競技力向上事業助成金交付要綱第11条に基づき、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のロゴマークの表示を行わなければならないこととされています。

センターロゴマーク等の表示を行わなかった場合は、助成金の交付の決定を取り消す場合がありますので、御注意ください。

記載・表示方法

下記ロゴマークの表示とあわせて『競技力向上事業』と記載ください。

(表示イメージは、後述の「センターロゴマーク等の表示例」を参照ください。)

ロゴマークの仕様

ロゴマークは以下のURLからダウンロードすることができます。

<http://www.jpnsport.go.jp/simko/muj/tabid/981/default.aspx>



※原則として、マーク部分と文字要素は一体的に使用し、文字要素を省略したりバランスを変えずに使用してください。  
 ※縦横の比率は固定で拡大・縮小して使用してください。

<指定色>



※背景色は全て白とします。読み取難 (0.5pt) を使用する場合は、ロゴの視認性を確保するためにクリアスペースを以下のとおり定めます。また、下地が白以外を使用する場合は下地クリアスペースを縮めさせていただきます。



センターロゴマーク等の表示例

(1) 選手強化事業、選手発掘事業等における看板等への表示例



(2) パンフレットその他の印刷物への表示例



(3) Web サイトへの表示例

助成事業者の Web サイトに、以下のセンターロゴマーク等 (センターホームページからダウンロードすることができます。) を表示するとともに、「topo, スポーツ振興基金と助成事業」(URLは以下のとおり) ページへのリンクを行ってください。⇒<http://www.jpnsport.go.jp/simko/home/tabid/36/Default.aspx>



(4) 取得財産等への表示例



競技力向上事業 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は写しを提出してください。

経理区分	実績(中間)報告時
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>銀行振込伝票(又は領収書)</li> <li>従事年月日・時間・内容などの内訳が分かる書類(従事時間確認簿など)</li> <li>[内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]</li> <li>従事者名・教室(大会)名・実施場所・実施年月日・従事時間・従事内容</li> <li>実施回数・謝金単価・支払明細(源泉徴収額、差引支給額など)</li> </ul> <p>&lt;原稿執筆謝金を支給した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文字数や掲載ページ数が分かる書類</li> </ul> <p>&lt;代理受領により支給した場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

<p>旅費渡航費 滞在費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費等支給額一覧表又は旅費支給額の根拠となる書類(運賃検索システムの画面コピー等)</li> <li>&lt;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)&gt;</li> <li>・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             <ul style="list-style-type: none"> <li>[そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類]</li> <li>・銀行振込伝票(又は領収書)…旅行者と旅行者(宿泊施設など)の間で交わされたもの</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>[そのうち航空賃が発生した場合に必要な書類]</li> <li>・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、予約確認表等)</li> </ul> </li> <li>&lt;助成事業者が旅行者等と契約し旅行代金を支出した場合&gt;</li> <li>・銀行振込伝票(又は領収書)…助成事業者と旅行者等の間で交わされたもの</li> <li>・支払金額の内訳が分かる書類(請求内訳書など)             <ul style="list-style-type: none"> <li>[そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類]※請求内訳書等により確認できる場合は省略可</li> </ul> </li> <li>・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)</li> <li>&lt;車賃が発生した場合&gt;</li> <li>・道路通行料金、駐車料金の領収書</li> <li>・移動経路及び移動距離が分かる資料</li> <li>&lt;タクシー代を支給した場合&gt;</li> <li>・必要その他やむを得ないことを示し、乗車区間を明示した理由書</li> <li>&lt;代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合&gt;</li> <li>・徴取したすべての見積書</li> <li>&lt;外貨による支払いの場合&gt;</li> <li>・換算レートが分かる資料(外国為替計算書、両替計算書等)</li> </ul>
<p>備品費消耗品費 会議費 スポーツ用具費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行振込伝票(又は領収書)</li> <li>・支払金額の内訳が分かる書類(請求内訳書など)             <ul style="list-style-type: none"> <li>[内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]</li> <li>・購入した物(品名、規格など) ・個数 ・単価</li> </ul> </li> <li>・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(スポーツ用具費等の場合)</li> <li>&lt;代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合&gt;</li> <li>・徴取したすべての見積書</li> <li>&lt;外貨による支払いの場合&gt;</li> <li>・換算レートが分かる資料(外国為替計算書、両替計算書等)</li> <li>&lt;大型スポーツ用品の設置においてスポーツ用具費を購入した場合&gt;</li> <li>・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)</li> </ul>
<p>賃金</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行振込伝票又は振込が確認できる書類</li> <li>・作業日報</li> <li>・支払金額の内訳が分かる書類(給与明細、賃金台帳等)             <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;源泉徴収を行った場合&gt;</li> </ul> </li> <li>・源泉徴収税払込書             <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;源泉徴収税の納期の特例を受けている場合&gt;</li> </ul> </li> <li>・源泉徴収税の納期の特例の承認に関する申請書</li> </ul>

※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)、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等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。

※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。

【提出必須書類】以下の書類については写しを提出してください。

経理区分	実績(中間)報告時
------	-----------

<p>借料・損料印刷 製本費通信運搬 費雑役務費保険 料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行振込伝票(又は領収書)</li> <li>・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)</li>   <li>・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等) [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。)</li> <li>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</li>   <li>&lt;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&gt;</li> <li>・燃料代、道路通行料金、駐車料金の領収書</li>   <li>&lt;通信運搬費のうち通信費が発生した場合&gt;</li> <li>・配布先内訳</li>   <li>&lt;代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合&gt;</li> <li>・徴取したすべての見積書</li>   <li>&lt;栄養管理費が発生した場合&gt;</li> <li>・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等及びそれに対する実際のメニュー表等)</li>   <li>&lt;外貨による支払いの場合&gt;</li> <li>・換算レートが分かる資料(外国為替計算書、両替計算書等)</li> </ul>
--	---

※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。

※業者に発注する際は、複数の見積比較を行い、選定理由を発注依頼の根拠として完了報告書と一緒に保存してください。

【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、団体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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱状(依頼文書)</li> <li>・承諾書</li> <li>・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</li> <li>・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)</li> <li>&lt;源泉徴収を行った場合&gt;</li> <li>・源泉徴収税払込書</li> <li>&lt;会議出席謝金を支給した場合&gt;</li> <li>・議事録(議事署名人の押印のあるもの)</li> </ul> <p>※上記赤字の証憑書類は令和4年度から任意提出となりましたので、必須書類の方からこちらに転記しております。</p>
旅費渡航費 滞在費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張依頼(命令書)</li> <li>・出張報告書</li> <li>&lt;旅行会社等で切符等を手配した場合&gt;</li> <li>・見積書</li> <li>・契約書(100万円以上の契約の場合)</li> <li>・納品書(同上)</li> <li>・検収書(検査調書)(同上)</li> </ul>
備品費消耗品費 会議費 スポーツ用具費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・支給物(飲料等)の数量が確認できる書類(参加者名簿等)</li> <li>・見積書</li> <li>・納品書</li> <li>&lt;100万円以上の契約の場合&gt;</li> <li>・契約書</li> <li>・検収書(検査調書)</li> </ul>
借料・損料印刷製本 費通信運搬費雑役務 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・納品書</li> <li>&lt;100万円以上の契約の場合&gt;</li> <li>・契約書</li> <li>・検収書(検査調書)</li> </ul>

※100万円以上の取引が発生する場合は、契約書を取り交わしてください。契約の相手方が債務を履行(調達物品を納入・役務を履行)した場合は、納品書(役務にあたっては完了報告書)を受領し、契約書または仕様書に基づいて検収(検査調書の作成)を行ってください。(スポーツ振興事業助成の会計処理の手引き参照)。

※総合型地域スポーツクラブマネジャーやナショナルコーチ等が兼業・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確定申告書の控えの写し…無い場合は、所得証明書の原本</li> <li>・兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿(タイムカード等)</li> <li>・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</li> </ul>
被雇用者の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得証明書の原本</li> <li>・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)</li> <li>・雇用契約書…賃金・勤務時間・勤務日等が確認できるもの</li> <li>・勤務証明書…下記の記載事項、公印(社印)の押印があるもの。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</li> </ul>
役員の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・役員が、職員を兼ねている場合…被雇用者の場合と同様</li> </ul>

## 【収支簿の記入について】

### 『対象経費』『うち限度額』『限度額との差』『対象外経費』について

NO.	入出金日付	取引先	内 容	収 支 科 目	種 別	収 入 額	支 出 額	対象経費	うち限度額	限度額との差	対象外経費	差引 種 差
1	令和4.2.1	〇〇ホテル	宿泊費×2泊 (伝票No.〇)	旅費	支出		34,000	31,000	24,000	7,000	3,000	△ 35,520
2	令和4.2.1	〇〇銀行	銀行振込手数料 (伝票No.〇)	雑費	支出		216	216	216	0	0	△ 37,736

#### 『対象経費』

「X.対象経費の基準(上限)額等」に記載されている科目にかかる対象経費

#### 『うち限度額』

「X. 対象経費の基準(上限)額等」に記載されている対象経費の上限額

#### 『限度額との差』

対象経費となる科目にかかる経費において、限度額を超えているため、自己負担となる金額

例:ホテルへ宿泊費 34,000 円(内訳 1 人 15,500 円×2 泊、昼食代 1,500 円×2 泊分)を支払った場合

- 支出額 34,000 円(ホテルへ支払った額)
- 対象経費 31,000 円(昼食代 2 日間分の 3,000 円除く)
- うち限度額(上限額内)⇒24,000 円  
(「X.対象経費の基準(上限)額等」宿泊費の上限額 12,000 円×2 泊分)

以上を入力すると、自動で算出されます。

- 限度額との差(対象経費だが上限額を超えた分)⇒7,000 円
- 対象外経費(昼食代:元々対象外のもの)⇒3,000 円

#### (まとめ)

対象経費－うち限度額(対象経費の基準(上限))＝限度額との差

例:宿泊費の対象経費 31,000 円－うち限度額 24,000 円＝限度額との差 7,000 円

『対象外経費』

対象経費として計上できない経費です(例:切手・はがき代・メール便、電信電話料等)  
 「限度額との差」も「対象外経費」も、「JPC補助金収入(助成金相当額)」には含まれません。  
 「限度額との差」と「対象外経費」の合計が、「自己負担」となります。

【収入を返金する場合】

NO.	入出金日付	取 引 先	内 容	収 支 科 目	種 別	収 入 額	支 出 額	対象経費	うち限度額	限度額との差	対象外経費	差引 残 高
2	H29.4.28	神戸 支部	第1強化会費参加費の返金	参加費収入	参加料	振込	△ 58,880					△ 51,880
2	H29.4.21	大阪 支部	第1強化会費参加費の返金	参加費収入	参加料	振込	△ 58,900					△ 181,880
2	H29.4.22	福岡 三田支部	第1強化会費参加費の返金	参加費収入	参加料	振込	△ 96,900					△ 151,880

徴収した参加費を精算後に返金する場合は、収入欄にマイナス計上してください。

【支出を返金する場合】

10	H29.6.21	〇〇〇ホテル	第1回強化会費(振込 No.10)1名キャンセル分ホ テルより返金	旅費	宿泊費	現金		△ 15,000			0	0	△ 15,000
											0	0	0

キャンセル等により返金があった場合は支出のマイナス計上でご入力ください。  
 その際、①返金の経緯が分かる理由書、②宿泊先等取引先から発行される返金の流れが分かる書  
 類、③返金(入金)の確認ができる通帳の写しをご提出ください。

【JSC 審査結果通知について】

JSC から発行される審査結果通知の見方について、ご参照ください。