

令和2年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 準助対象経費基準表

科 目	補助対象経費内容	単価の 限額	提出する証憑書類 ※全て原本とする	備考
借料 及び 損料	<p>⑤「対象外(対象外経費)」とは、収支計算書上の対象外経費として計上できるものをいう。</p> <p>⑥「本事業の経費として認めない事業費外」とは、収支計算書上の対象外経費に該当しないものをいう。</p> <p>・支払いは原則として、金融機関からの振込で行うこと。 借用先が金融機関振込に対応しておらず、やむを得ない場合は、現金支払いを認める。</p> <p>【対象とするものは次の通りとする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体育館、グラウンド等の施設使用料及びその附帯設備使用料 ・体育館、グラウンド等の施設使用料及びその附帯設備使用料 ・(付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む)。 ・設立準備委員会、講習会等の会議室使用料及びその附帯設備使用料 ・(付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料等を含む)。 ・事業実施に必要な一時的に利用する機材等の借上料(スポーツ用具、マイク、スピーカー、AED等) ・貸切バス代(先進クラス観察のみ) <p>※経済的視点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく2社(者)以上での見合せを行うこと。</p> <p>【次に掲げる経費は対象外とする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象団体または団体関係者が所有する施設・物品の借用 ・個人名義で、任意団体発行の領収書(謝礼的に払うもの) ・レンタルカード <p>【次に掲げる経費は本事業の経費として認めない】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コピーバイ ・ホリング場利用料(個人支払)・キャンプ場施設利用料、プール利用料(個人支払)、スキーリフト代・ゴルフ場利用料等 ・会場使用料が占有利用などがない場合の登録料(占有利用となる会場料が利用人数により算出される場合を除く) ・経常的に借用する施設・物品の経費(長期的な借用契約、リース等) ・事務所家賃、ハソコン・コピー機等の借用 			

科 目	補助対象経費内容	単価の 限度額	提出する証憑書類 ※全て原本とする	備考
スポーツ用具費	右記スポーツ用具費		<p>・支払いは原則として、金融機関からの振込で行うこと。</p> <p>・購入先が金融機関振込に対応しておらず、やむを得ない場合は、現金支払いを認める。</p> <p>・取得物品には、原則として固体名及びスポーツマークを表示すること。着脱式は不可。</p> <p>※団体名及びスポーツマーク(toto・BIG)のロゴマークを表示が著しく高騰する場合は、見積書を添付すること。</p> <p>※団体名及びスポーツマーク(toto・BIG)のロゴマークの表示が確認できないものは、本事業の経費として認めない。</p> <p>【対象とする物品は次の通りとする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ活動に必要な移動・保管用に使用するものを含む) ・※音響機器（マイク、スピーカー、ラジカセ等）は、対象外とする。 ・スポーツ活動に必要なバス、ゼッケン、スタッフウェア等被服類 ※ただし、団体の管理下に置かれている場合に限る。また、被服類には団体名を表示すること。 ・スポーツ教室、大会等の運営に必要な競技エリア、コース等設備用品（石灰、重石等） ・健康・体力相談に必要な健康・体力測定器 （健康・体力相談事業を定期的に行な場合又は高齢者を対象とした事業を実施する場合に限る） ・AED（自動体外式除細動器）、WBGT（湿球黒球温度）測定器 ・補助対象団体の管理下における保有物品の交換、補修物品 <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく社員による見積合せを行うこと。 ・スポーツ用具をインターネット等で購入した場合は送料料はスポーツ用具費に計上すること。 ・原則、代金引換による購入は事業費外となるが、代金引換でしか購入できないことが確認できる場合は、スポーツ用具費に計上すること。 ・財産管理台帳を設け1品又は1組50万円以上（消費税込）の物品を購入した場合、この台帳に個別に記入すること。 ・また、50万円未満の物品であっても、耐用年数が1年以上の物品及び団体が管理する被服類については、同様に管理すること。 （提出の義務はない） ・調達物品の取扱後は、管理者を定めて管理を行うこと。 ・品又は1組50万円以上（消費税込）の物品を購入した場合は、3年間、その物品を処分することは出来ない。（財産の処分制限） 	
実費			<p>・購入物の証拠写真</p> <p>※証拠写真是A4サイズの台紙に貼りつけること</p> <p>・1品又は1組50万円以上（消費税込み）の発注・依頼または購入を行う場合は、次の書類を提出すること。</p> <p>①購入理由書</p> <p>②必ず2社(者)以上での見積合せを行い、その際に提出された全ての見積書</p>	<p>・支払いは原則として、金融機関からの振込で行うこと。</p> <p>・購入先が金融機関振込に対応しておらず、やむを得ない場合は、現金支払いを認める。</p> <p>・取得物品には、原則として固体名及びスポーツマークを表示すること。着脱式は不可。</p> <p>※団体名及びスポーツマーク(toto・BIG)のロゴマークを表示が著しく高騰する場合は、見積書を添付すること。</p> <p>※団体名及びスポーツマーク(toto・BIG)のロゴマークの表示が確認できないものは、本事業の経費として認めない。</p> <p>【対象とする物品は次の通りとする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ活動に必要な移動・保管用に使用するものを含む) ・※音響機器（マイク、スピーカー、ラジカセ等）は、対象外とする。 ・スポーツ活動に必要なバス、ゼッケン、スタッフウェア等被服類 ※ただし、団体の管理下に置かれている場合に限る。また、被服類には団体名を表示すること。 ・スポーツ教室、大会等の運営に必要な競技エリア、コース等設備用品（石灰、重石等） ・健康・体力相談に必要な健康・体力測定器 （健康・体力相談事業を定期的に行な場合又は高齢者を対象とした事業を実施する場合に限る） ・AED（自動体外式除細動器）、WBGT（湿球黒球温度）測定器 ・補助対象団体の管理下における保有物品の交換、補修物品 <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく社員による見積合せを行うこと。 ・スポーツ用具をインターネット等で購入した場合は送料料はスポーツ用具費に計上すること。 ・原則、代金引換による購入は事業費外となるが、代金引換でしか購入できないことが確認できる場合は、スポーツ用具費に計上すること。 ・財産管理台帳を設け1品又は1組50万円以上（消費税込）の物品を購入した場合、この台帳に個別に記入すること。 ・また、50万円未満の物品であっても、耐用年数が1年以上の物品及び団体が管理する被服類については、同様に管理すること。 （提出の義務はない） ・調達物品の取扱後は、管理者を定めて管理を行うこと。 ・品又は1組50万円以上（消費税込）の物品を購入した場合は、3年間、その物品を処分することは出来ない。（財産の処分制限） <p>【次に掲げる経費は対象外とする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ用具を作成する材料費 ・購入物品のメンテナンス・修繕作業費 【次に掲げる経費は本事業の経費として認めない】 ・事業実施前に納品されでいない場合の経費 ・既存団体にて所有している用具・物品の分や実施後の補充、あるいは他から借用していた分を返還するために購入する場合の経費 ・事業で使用しない物品やが年度以降の事業に使用する予定の物品の購入経費 ・補助対象団体の管理下で保管されている物品（活動拠点施設の附属物品等）の購入経費

科 目	補助対象経費内容	単価の 限度額	提出する証憑書類 ※全て原本とする	備考
印刷 製本費	<ul style="list-style-type: none"> 外部に掛け負わせる印刷製本作製費 ・ポスター、フレーム、広報印刷費等 ※作製する資料等の仕様（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。 	実費	<p>・請負先の見積書、納品書、請求書、金融機関振込伝票(請負先が現金支払いのみ認められる場合は、領収書) ※品名・単価・数量を明確に記したもの。 ・見本として作製物を一部添付すること。</p>	<p>・支払いは原則として、金融機関からの振込で行うこと。 請負先が金融機関振込に対応しておらず、やむを得ない場合は、現金支払いを認める。</p> <p>【対象とする作成物は次の通りとする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イベント等のスポーツ、パーフレーム、チラシ、広報用チラシ（会報、封筒等：単価500円（税別）以下） ・補助対象団体代表者の名刺（1名分） <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく2社（者）以上での見積合せを行うこと。 ・全ての印刷物にスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを必ず表示すること。 ・本事業の経費として認めない。 ・コピー一代は、「資料及び相手の対象外経費」に計上すること。
				<p>・支払いは原則として、金融機関からの振込で行うこと。 請負先等が金融機関振込に対応しておらず、やむを得ない場合は、現金支払いを認める。</p> <p>【対象とするものは次の通りとする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象経費の支払いに係る振込手数料 ※対象外経費を含む振込手数料は、対象外とする。 ※本事業の経費として認めない経費として認めない。 <p>・看板代（スポーツ大会等の会場表示看板、横断幕、のぼり旗等）</p> <p>※必ず団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを表示が確認できないものは、本事業の経費として認めない。</p> <p>・その他、何いかの役務を提供してもらうことに対する対価を支払う経費</p> <p>※団体名及ぼしスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを表示すること。 ※団体名及ぼしスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークが確認できないものは、本事業の経費として認めない。</p> <p>（看板代は不可。特定品など取扱価格が著しく高騰する場合を除く。※見附書を添付すること）</p> <p>※当該役務が生産とつながっていない、團体への支出は事業費外とする。</p> <p>例）ウェブコンテンツ作成料（スポーツ情報提供内容に係るコントン）に限る。</p> <p>※ウェブコンテンツ内に必ず団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを表示すること。</p> <p>※団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの表示が確認できないものは、本事業の経費として認めない。</p> <p>※ウェブサイトの管理運営費は、本事業の経費として認めない。</p> <p>※折込チラシ配布委託料</p> <p>・広報誌掲載料</p> <p>・アンケート調査委託料（調査・研究機関に依頼する場合）</p> <p>※記念品本体に比べて団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを表示すること。</p> <p>・スポーツ指導者等の指揮者等の派遣費用</p> <p>※単価は諸謝金単価基準（別記2）に準ずること。</p> <p>※所属先団体は法人格を持つ団体とし、任章団体の場合は、本事業の経費として認めない。</p> <p>※個人への支払いの場合は、「諸謝金」の額自別指導者で計上すること。</p> <p>・スポーツ大会の競技成績優秀者（上位3位）に対する表彰に必要なメダル、トロフィー、楯、状状等記念品の作成費</p> <p>※個人による競技成績優秀者（上位3位）に対する表彰に必要なメダル、トロフィー、楯、状状等記念品の作成費</p> <p>・スポーツ大会の競技成績優秀者等の表彰</p> <p>※団体名及ぼしスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークを表示すること。</p> <p>※副賞賞品（例：日用品販賣、靴下、食事等）は本事業の経費として認めない。</p> <p>・会員懇親会のために行なわれる会員懇親会等において配布するタオル等安価な報物（単価500円（税別）以下）の作成費。</p> <p>※個人による競技成績優秀者等の表彰に必要なメダル、トロフィー、楯、状状等記念品の作成費</p> <p>・スポーツ大会等で配布する安価な報物は必ず団体名及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマークの表示が確認できない事業（加盟店のみを対象とした場合）</p> <p>※作成でなく購入の場合、場合は、対象外とする。</p> <p>※スボーツ教室での配布は、対象外とする。</p>
推奨務費		実費	<p>・他の</p> <p>・請負先等の見積書、契約書、納品書等の見本を添付すること。請求時に添付する場合は、請求書等の見本を添付すること。</p> <p>・金融機関振込伝票</p> <p>（請負先等が現金支払いのみ認めめる場合は、領収書）</p> <p>・役務の提供による成果物がある場合は必ず添付すること。作成物（看板、参加賞、記念品等）の見本もしくは証拠写真、調査結果報告書、作成したウェブページの画面等。</p> <p>※見本はA4サイズとし、A4サイズを超える場合や見本の添付が難しい場合は、A4サイズの台紙に貼りつけること。</p> <p>・経済的観点及び価格の妥当性等の観点から、なるべく2社（者）以上での見積合せを行うこと。</p>	<p>【その他、次に掲げる経費は対象外とする】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人に対する支出 ・団体のロゴマーク等デザイン料

【その他留意事項】

- * 上記経費基準は、日本スポーツ振興センターの助成対象基準に準じながら、日本スポーツ協会の規程等に合わせて定めたものであるため、必ずしも日本スポーツ振興センター助成対象基準どおりではないことを承知し、本事業の補助を受ける団体は上記基準に従うこと。
- * 本経理処理要領・基準等に準じた経理処理を行っていたとしても総合型クラブの設立に向けた活動ではないと日本スポーツ協会が判断した場合は、支出した経費を本事業の経費として認めない。

* 補助金の利用は特定の科目に偏らないようにすること。

- * 事業対象期間の終盤に予算消化と見受けられる不適切な支出が認められた場合は、本事業の経費として認めない。
経費の支払いは、原則として金融機関振込で行うこと(科目によりやむを得ない場合を除く)。この場合、金融機関振込伝票を領収書の代わりとする。
なお、振込人名義は必ず補助対象団体名とすること。振込人名義が補助対象団体名でない場合は、支出した経費を本事業の経費として認めない。
振込手数料を差し引いて振り込むなど、請求金額と振込明細書の金額が異なる場合は、別途請求金額と同額の領収書がない場合、本事業の経費として認めない。
* やむを得ない理由により、現金払いを行う際は、提出する領収書には、補助対象団体名、支払金額、支払日、受領者名、受領者の印(サイン)、内容が明記されている必要がある。
* 証憑書類の宛先は、全て補助対象団体名とし、書類間で統一すること。(“仮称”等も含める。) 宛先が補助対象団体名でない場合は、本事業の経費として認めない。
* 補助対象団体の代表者等構成員が関係する企業や団体、個人を相手方として発注すること。やむを得ず発注する場合は、利益相反防止の観点から、必ず2者(社)以上での見積合わせを行い、最も低廉な額を示した者と契約すること。また、その際の全ての見積書を提出すること。提出のない場合は、本事業の経費として認めない。
- * 本事業で物品を購入する際は、販売店でのポイントサービス等の付与は受けないこと。ポイントの付与があった場合は、本事業の経費として認めない。同様に購入の際、ポイントは使用できない。
- * 本事業に係る経費の支払いにおいて、個人のクレジットカード等を利用した支払いがあった場合は、本事業の経費として認めない。
* スポーツ用具費及びその他のポイントサービス等の支払いを得ず店頭で購入する場合は、2万円未満(税込)の物品に限り、品名・単価・数量が明記された領収書(レシート)のみでも認めるものとする。なお、緊急性が高くやむを得ない理由の是非は日本スポーツ協会が判断する。

<令和2年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業>

事務手続きの流れ

時期	事務手続きの流れ	説明
令和元年 11月	<p>募集案内 ① 日本スポーツ協会 都道府県体育・スポーツ協会 団体 団体 团体 団体 交付申請書提出 ② 都道府県体育・スポーツ協会 日本スポーツ協会</p>	<p>① 日本スポーツ協会（当協会）より都道府県体育・スポーツ協会（都道府県体協）に対し、募集案内を行い、都道府県体協は該当団体に通知。</p> <p>② 申請団体は交付申請書を定められた期日までに都道府県体協に提出。 都道府県体協はそれを精査し、必要書類を添え令和元年12月2日（月）17:00必着にて当協会に提出。</p>
12月	<p>審査結果 通知 ③ 日本スポーツ協会 都道府県体育・スポーツ協会 団体 团体 团体 团体 契約書・交付依頼書 ④ 都道府県体育・スポーツ協会 日本スポーツ協会</p>	<p>* 当協会は申請団体から提出された交付申請書を精査の上、日本スポーツ振興センター（JSC）に申請。</p> <p>③ 当協会はJSCからの交付決定通知を受け、申請団体及び都道府県体協に審査結果を通知し、併せて関係書類を送付。</p>
令和2年 5月	<p>補助金交付 ⑤ 日本スポーツ協会 団体 团体 团体 团体 検査料納入 ⑥ 日本スポーツ協会 団体 团体 团体 团体</p>	<p>④ 交付決定された補助対象団体は、当協会所定の契約書及び交付依頼書を作成し、定められた期日までに都道府県体協に提出する。 都道府県体協はそれを精査し、契約書に必要事項を記載の上、当協会に提出。</p> <p>⑤ 当協会は、補助対象団体から都道府県体協を通じ提出された契約書及び交付依頼書が適正である場合、補助金交付決定額を交付。</p>
6月		<p>⑥ 補助対象団体は補助金受領後、報告書検査料(11,000円)を納入する。</p>
7月		
10月	<p>事業中間報告書 ⑦ 都道府県体育・スポーツ協会 日本スポーツ協会 団体 团体 团体 团体 事業実績報告書 ⑧ 都道府県体育・スポーツ協会 日本スポーツ協会 団体 团体 团体 团体</p>	<p>⑦ 補助対象団体は、9月末日までの事業実施状況について当協会所定の中間報告書を作成し、令和2年10月8日（木）までに、都道府県体協に提出。 都道府県体協はこれを精査し、令和2年10月20日（火）17:00までに、当協会に提出。 当協会は書類精査を行い、指摘事項等がある場合は都道府県体協を通じて補助対象団体に通知し、補助対象団体は指示に従い修正等を行う。</p>
令和3年 3月		<p>⑧ 補助対象団体は、事業終了後、当協会所定の実績報告書を作成し、事業が終了した日から30日以内または令和3年3月4日（木）のいずれか早い日までに、都道府県体協に提出。 都道府県体協はこれを精査し、補助対象団体から提出された日から30日以内または令和3年3月11日（木）17:00のいずれか早い日までに、当協会に提出。 当協会は書類精査を行い、指摘事項等がある場合は都道府県体協を通じて補助対象団体に通知。</p>
4月～5月	<p>確定通知 都道府県体育・スポーツ協会 団体 团体 团体 团体 補助金返納 ⑩ 日本スポーツ協会 団体 团体 团体 团体</p>	<p>⑨ 当協会は、実績報告書を精査した後、補助金額を確定し、都道府県体協及び補助対象団体宛に通知。</p> <p>⑩ 確定した補助金額が交付済の補助金額に満たない場合は、確定した補助金額と交付済額の差額を返納。 また、確定した補助金額が36万円に満たない場合は、当該事業を補助対象外とし、補助対象団体は交付済の補助金全額を当協会へ返還。</p>
5月		<p>* 当協会は補助対象団体から提出された実績報告書及び確定した補助金額をJSCに対し、令和3年4月10日（土）までに報告。</p>

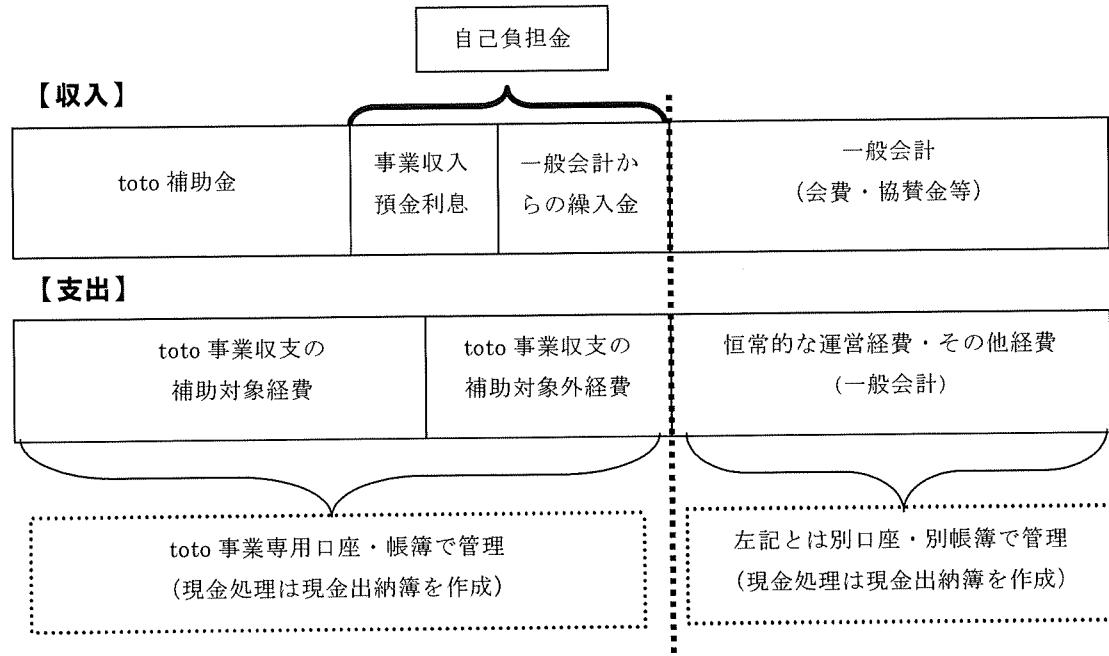
<令和2年度総合型地域スポーツクラブ創設支援事業>

会計処理に関する Q&A

Q 1. 創設支援事業の会計処理で注意することはありますか？

- A・補助金を取り扱う toto 補助対象事業（以下 toto 事業）の会計と一般会計は、明確に区別してください。下図「会計区分の考え方」を参照してください。
- ・補助金口座（通帳）及び帳簿書類（現金出納簿、收支簿）は、必ず toto 事業用と一般会計、それぞれ専用のものを整備し、すべての資金はどの用途で使用したものか明確に管理してください。会計ソフトや表計算ソフトを利用するか、手書きでも構いません。
 - ・補助金口座通帳及び帳簿書類の写しは、事業報告書（事業中間報告書、事業実績報告書）とあわせて提出いただきます。
 - ・補助金口座通帳、帳簿書類及び提出する報告書類の写し（コピー）は証憑書類等その他必要な書類とともに、事業終了の翌年度から10年間保管してください。（令和2年度のものは令和12年度末までとします。）
 - ・保管書類について、団体の合併や変更があった場合は、その旨を日本スポーツ協会に報告の上、合併・変更後の団体で引き継いで適切に保管してください。
 - ・現金及び預金（通帳及び印鑑）の保管や入出金の方法等、補助対象団体の出納管理は、補助対象団体において「経理規程」「出納管理規程」等会計処理のルールを作成し、特に入出金については、権限を与えられた者（入出金管理者）に限定してください。
 - ・帳簿書類、補助事業専用口座の内容確認及び現金管理については、定期的に（少なくとも半年に1回以上）入出金管理者以外の第三者による監査を行ってください。

<会計区分の考え方>



Q 2. 補助金額の上限額について教えてください。

A・令和2年度の補助金額は、補助対象経費の合計額に対する10分の9の金額（千円未満切捨て）とし、108万円を限度とします。

補助事業における実支出額（補助対象経費+補助対象外経費）と補助金額の差額については、自己負担金として、toto事業収支の収入に計上してください。

※事業実績報告時に補助金を確定する際は、実施要項、経理処理要領、補助対象経費基準表（別記1）に基づき算出される実支出額における補助対象経費の合計額に10分の9を乗じた額（千円未満切捨て）を補助金額とします。ただし、補助金の額を含めた実収入額が実支出額を上回る場合は、補助金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を補助金確定額とします。なお、このQ&Aでの説明では便宜上、「補助金額」を“補助対象経費の合計額に10分の9を乗じた額（千円未満切捨て）”とします。

Q 3. なぜ補助金額が補助対象経費の合計額に対する10分の9の金額となるのですか？

A・補助事業の本質は、団体が活動するための経費の一部を支援するものです。本来、団体が総合型クラブの設立に向けた活動を行うための経費の全て（10分の10）負担すべきところ、本補助事業においては、補助対象と認められる経費の合計額に対する10分の9の金額として、108万円を限度として補助します。

この「10分の9」という割合については、補助元である独立行政法人日本スポーツ振興センターの「スポーツ振興くじ補助事業」における、総合型地域スポーツクラブ創設支援事業の補助率が「10分の9」と決められているためです。

Q 4. 「自己負担金」はどのように処理を行うのでしょうか？

A・「自己負担金」は、補助事業における実支出額（補助対象経費+補助対象外経費）と補助金額の差額となります。

- ・自己負担金は、会費や寄付金、市町村からの補助金等の団体自己財源から繰り入れる他、toto事業で得た事業収入や預金利息を充当することとなります。
- ・toto事業で得た事業収入や預金利息は全額を、自己負担金として充当しなければなりません。
- ・事業収入・預金利息（事業収入等）があり、補助金の額を含めた実収入額（補助金+自己負担金）が実支出額（補助対象経費+補助対象外経費）を上回った場合は、確定しようとする補助金の額から上回った額（実収入額と実支出額の差額：千円未満切上げ）を減じた額を補助金確定額とします。

Q 5. 補助金口座の利息は、toto事業の収支に計上する必要がありますか？

A・創設支援事業の補助金に起因して得た預金利息は、補助金で得た収入となるため、必ず収入計上する必要があります。補助金口座の利息はtoto事業収支の収入として必ず計上してください。（収支計算書の預金利息欄）

Q 6. 教室等で徴収した参加料※等は、toto事業の収支に計上する必要がありますか？

※「参加料」…定期活動（スポーツ教室等）への参加の都度徴収する経費

A・創設支援事業の対象となる事業において、参加料や事業に対する協賛金・広告料等、事業収入を得た場合は、必ず収入計上（★）し、自己負担金として、支出（対象経費、対象外経費）に充当する必要があります。

例えば、スポーツ教室や大会等を創設支援事業の対象事業として実施し、参加料を徴収する場合には、参加料を事業収入として、toto事業の収入に計上してください。

また、スポーツ大会等、補助対象事業で作成するプログラムに掲載する広告料や、イ

ベントに対する企業協賛金等も事業収入となります。

事業収入欄に計上する際には、詳細まで記入するようにしてください。

(例：◎◎大会参加料@500円×△△人 等)

★ただし、当該収入の全部又は一部について、団体の運営費に充当することが準備委員会等において機関決定されている場合は、その取扱いによることとしますので、事業収入の取扱いを機関決定したことが確認できる議事録を提出してください。

なお、補助対象団体が協賛金、寄附金その他を受領する場合において、補助対象団体と協賛企業との間で、協賛企業に対する支出金額に連動して協賛金額を算定する旨のあらかじめの合意がある場合など、支出金額の一部が協賛金等として還元されることがあらかじめ分かっているにもかかわらず、当該還元部分も含めた支出金額を補助対象経費として申請する事はできません。

・創設支援事業の対象事業ではない事業の事業収入は、toto事業収支の収入として計上する必要はありません。

Q 7. 会費※収入は、toto事業の収支に計上する必要がありますか？

※「会費」…定期活動（スポーツ教室等）への参加の有無にかかわらず徴収する経費

A・団体の運営・維持に必要な経費を会員が出し合う会費については、団体の自己財源となりますので、toto事業の収入として計上する必要はありません。

同様に、団体に対する企業協賛金や寄付金等も計上する必要はありません。団体の一般会計に計上してください。

toto事業の収入として計上するその他の収入（経費不足分の充当、端数分等）については、一般会計から必要な金額を繰り入れてください。

(注) なお、参加料の性質で徴収した月会費等は「参加料」として扱います。その場合は、Q 6 記載のとおり、toto事業に収入計上する必要があります。

Q 8. 対象経費、対象外経費の考え方について教えてください。

A・対象経費とは、toto事業を実施する際にかかる経費の内、補助対象経費基準において、対象とできる経費のことを言います。なお、創設支援事業では、確定した補助金額が36万円以上、すなわち補助対象経費の合計額が40万円以上となることが条件となっています。また、補助対象経費基準において対象とできない経費は対象外経費となります。

補助対象経費基準では、

◎「対象外(対象外経費)」とは、toto事業収支計算書上の対象外経費として計上できるものをいいます。

◎「本事業の経費と認めない(事業費外)」とは、toto事業収支計算書上に計上できないものをいいます。

・本補助事業では、対象事業で支出したすべての経費（対象経費、対象外経費）をtoto事業の支出として計上する必要がありますので、ご注意ください。また、対象外経費であっても対象経費と同様に証憑書類を整備する必要があります。

・対象外経費に補助金を充当することは出来ません。自己負担金（事業収入、預金利息、その他の収入）を充当してください。

Q 9. 事業を実施する場合の収支の考え方を教えてください。

A. 例 1) 事業収入がない場合

補助対象経費 1,000,000 円に対する補助金額は、900,000 円（補助対象経費の 10 分の 9）、自己負担金は 100,000 円（補助金額と実支出額の差額）となります。

自己負担金について、事業収入等がない場合は、その他の収入にて充当することとなります。その他の収入は、団体の一般会計から繰り入れてください。

(表 1)

収 入		支 出		
補助金額	900,000 円	対象経費	1,000,000 円	
自己 負担金	事業収入等 その他の収入	0 円 100,000 円	対象外経費	0 円
	計	1,000,000 円	計	1,000,000 円

例 2) 事業収入がある場合

事業収入等がある場合は、自己負担金として計上し、対象外経費、対象経費の合計額と補助金との差額に充当します。

表 2 では、対象経費が 1,000,000 円のため、補助金額は 900,000 円となります。

事業収入等 200,000 円は、自己負担金として、対象外経費 100,000 円と、対象経費と補助金額の差額 100,000 円に充当します。

表 2 の場合、事業収入等で自己負担金分を全額充当できていますので、その他の収入を計上する必要はありません。

(表 2)

収 入		支 出		
補助金額	900,000 円	対象経費	1,000,000 円	
自己 負担金	事業収入等 その他の収入	200,000 円 0 円	対象外経費	100,000 円
	計	1,100,000 円	計	1,100,000 円

例 3) 事業収入がなく当初の補助金交付額より下回った場合

実績報告時に当初の補助金交付額より補助対象経費確定額が下回った場合は、その金額に応じ、補助金確定額及び自己負担金確定額も減額となります。

表 3 の場合、当初の補助金交付額が 900,000 円、自己負担金 100,000 円でしたが、実績報告時に対象経費が 900,000 円となったため、補助金確定額は 810,000 円、自己負担金確定額は 90,000 円となります。この例の場合、自己負担金は事業収入等の計上がないため、その他の収入から充当することとなります。

(表 3)

収 入		支 出		
補助金額	900,000 円 ⇒810,000 円	対象経費	900,000 円	
自己 負担金	事業収入等 その他の収入	0 円 100,000 円 ⇒90,000 円	対象外経費	0 円
	計	900,000 円	計	900,000 円

90 万円の 10 分の 9

支出総額から
補助金額を引いた額

例 4) 事業収入があり実収入額が実支出額を上回った場合

実績報告時に事業収入等があり、実収入額が実支出額を上回った場合は、確定しようとする補助金の金額から、上回った額（実収入額と実支出額の差額：千円未満切上げ）を減じた額を補助金の確定額とします。

表 4 の場合、対象経費 1,000,000 円に対する補助金額は 900,000 円となります。事業収入等が 400,000 円あるため、実収入額が実支出額を 100,000 円上回ります。実収入額が実支出額を上回った分は、補助金の額を減額することとなりますので、この例の場合は、補助金額 900,000 円から、実収入額が実支出額を上回った分 100,000 円を減額した、800,000 円が補助金確定額となります。

(表 4)

収 入		支 出	
補助金額	900,000 円 ⇒800,000 円	対象経費	1,000,000 円
自己 負担金	事業収入等 その他の収入	400,000 円 0 円	対象外経費 200,000 円
計	1,300,000 円 ⇒1,200,000 円	計	1,200,000 円

なお、表 5 のように対象外経費が 300,000 円あり、収支同額となった場合には、補助金の確定額は当初の補助金交付額から変更はありません。

(表 5)

収 入		支 出	
補助金額	900,000 円	対象経費	1,000,000 円
自己 負担金	事業収入等 その他の収入	400,000 円 0 円	対象外経費 300,000 円
計	1,300,000 円	計	1,300,000 円

Q 10. 各科目に金額の上限枠はありますか？

A・以下の科目には、上限額が設定されています。

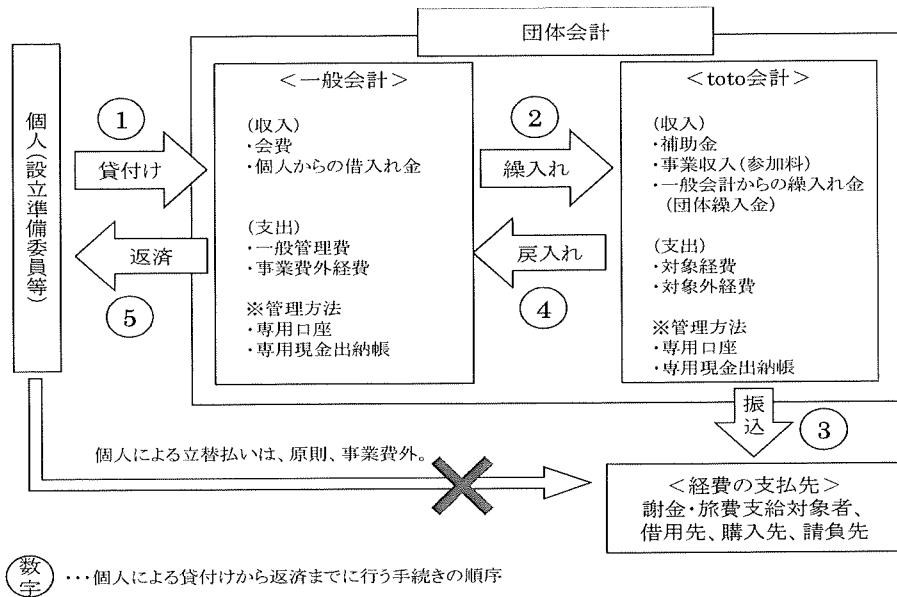
- ◎スポーツ用具費については、補助対象経費総額の 30%が上限となります。
- ◎雑役務費のうち「指導者派遣費」については、補助対象経費総額の 10%が上限となります。
- ・補助事業費は、特定の科目に偏らないようにしてください。

Q 11. 補助対象団体以外が立替払いをすることはできますか？

A・補助対象団体が支出した経費であることを証明できないため、全ての科目（借料及び損料、スポーツ用具費、印刷製本費、雑役務費）において、補助団体としての支出ではない、個人などによる経費支出は認められません。

- ・本事業における経費の支出は必ず補助対象団体が行う必要があり、設立準備委員のような団体内関係者であっても、経費を個人の私費で立替え、その後補助対象団体が精算するという行為は認められていません。個人が立替えた場合における、立替えた経費、補助対象団体が精算した経費、経費の振込み手数料は、原則として事業費外となります。
- ・補助金の交付前など、toto 会計（補助金を使用して実施する事業の会計）の収入が不足している場合は、下図のように、必ず個人から団体の「一般会計」に貸付けを行い、「toto 会計」へ繰入れた上で、「toto 会計」から経費を支出いただくようお願いいたします。（個人からの貸付を直接「toto 会計」へ行わないようご注意ください。）

【toto会計の収入が不足している場合における経費支出フロー】



Q 12. 補助事業費から謝金等を受け取った場合、補助対象団体への寄附は行えますか。

- A・補助対象団体は、補助事業費（対象経費、対象外経費問わず）として支払った謝金等を、講師・スタッフ等から、寄附金等として受け取ることを禁止されています。
 - ・補助事業費（対象経費、対象外経費問わず）から謝金等を受領した講師・スタッフ等は、その謝金等を支出した補助対象団体へ寄附行為を行うことを禁止されています。
- ※補助対象団体において、実態の伴わない謝金支払等の不正が明らかになった場合、本会及び日本スポーツ振興センターは、当該団体の交付決定を取り消し、加算金を上乗せして補助金の返還を求めることがあります。
- その他、日本スポーツ振興センター「スポーツ振興事業補助金を受ける団体の心得」も必ず参照してください。

スポーツ振興くじ助成事業 総合型地域スポーツクラブ創設支援事業は、これから総合型地域スポーツクラブを設立するために活動する団体に対し支援を行うものでありますが、事業執行や補助金の会計処理については、団体の責任において問題なく処理できることが前提となっております。

万一にも不適切・不正な事業執行や会計処理が発見された際には、補助金の全額返納等、厳しく対処いたしますので、十分にご認識ください。

○日本スポーツ協会及び加盟団体における倫理に関するガイドライン

<http://www.japan-sports.or.jp/about/tabid758.html>

<その他諸連絡>

1. 本事業における諸連絡について

本事業に係る諸連絡については、必要に応じて文書または事務担当者宛 E-mail にて行います。

文書の発送先、E-mail の送信先は、令和 2 年度交付申請書に記載いただいた連絡先となります。変更がある場合には、「団体名称等変更届」により必要事項を記載の上、推薦都道府県体育・スポーツ協会を通して、当協会クラブ育成課宛ご提出ください。

変更届が提出されないことにより生じた各種連絡事項の行き違いによる提出物等の不足、遅延については認めません。

2. 補助事業を実施する際の条件等について【参考】

(独立行政法人日本スポーツ振興センター「募集の手引き」より一部修正)

補助事業を実施する際には、日本スポーツ振興センター（以下、「JSC」という）の定める以下の条件等があります。条件を満たさない場合は、補助金交付決定の取り消しや補助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) スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマーク等の表示

補助対象団体は、補助事業の実施に際し、スポーツ振興くじ助成金による助成事業である旨の記載及びスポーツくじ(toto・BIG)のロゴマーク等の表示を行う必要があります。

また、スポーツ用具の購入時や、印刷物やウェブコンテンツ、看板、安価広報物の作成等を行う場合は、スポーツくじ(toto・BIG)のロゴマーク等の表示を行い、その証拠として作成物の見本や見本写真を実績報告書に添付してください。

※スポーツくじ(toto・BIG)ロゴマークの表示が確認できない場合、その事業を本事業の対象として認めず、支出した経費を本事業の経費として認めません。

ロゴマーク等の表示に関する注意事項については、下記の JSC ホームページをご確認ください。

https://www.jpnsport.go.jp/sinko/Portals/0/sinko/sinko/kuji/pdf/kuji_logo_chujikou.pdf

(2) 補助事業の公開等

補助対象団体は、補助事業の実施状況及び実施結果並びに補助金の使途に関する情報を広報誌、ホームページ等により公開してください。

JSC は、助成事業の実施結果等について、不開示情報を除き、ホームページ等に公開します。

また、提出いただいた書類は、「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。

なお、補助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

補助対象団体は、補助事業の実施完了後において、JSC の求めに応じて、JSC が定める当該助成事業に係る評価及び経年後の調査等を実施する必要があります。

◆スポーツ振興事業助成評価について

JSC では、スポーツ振興に関するニーズ等を踏まえて実施した助成事業に対して、有効性・必要性・継続性の観点から評価し、その結果を助成事業の見直しに活かすことで、限られた助成財源を有効に配分し、より効果的な助成とすることとしています。

※ 本評価は、助成事業者が実施する個々の事業を評価するものではありませんが、助成事業者は、事業ごとの指標について、助成事業実施年度とその前年度の数値を、把握しておく必要があります。

◆事業効果調査票の提出について

補助対象団体は、補助事業の実施完了後、実績報告書の提出に合わせ、上記評価に関するアンケートに回答いただくことになります。

評価の実施内容については、下記の JSC ホームページをご確認ください。

JSC のホームページ⇒ <http://www.jpnsport.go.jp/sinko/tqid/857/Default.aspx>

(4) 広報への協力等の依頼

JSC が発行する広報誌やホームページに掲載する記事の原稿執筆や活動写真の提供等にご協力をお願いします。

また、補助対象団体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

JSC、当協会及び推薦都道府県体育・スポーツ協会は、補助対象団体に対し、補助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、補助金の額の確定にあたり、実績報告書等の書類の審査に加え、現地調査を行うことがあります。

(6) JSC が進めるスポーツ振興施策への協力

JSC では、補助金の交付に際し、助成事業者である地方公共団体等とともに、地域のスポーツ振興を推進するための情報ネットワーク（「JAPAN SPORT NETWORK」）を構築し、各種情報の提供等を進めています。

補助金の経理について

補助対象クラブは、金融機関に補助事業についての専用の口座を設け、補助事業に係る入出金は当該専用口座を活用する必要があります。

なお、専用口座の開設に当たっては、スポーツ振興くじに協力されているお近くの toto・BIG 取扱い信用金庫を可能な限りご利用ください。

toto・BIG 取扱い信用金庫は以下のホームページでご確認ください。

⇒http://www.e-map.ne.jp/p/totomap/?link_id=chizu0

令和2年度スポーツ振興くじ助成事業 総合型地域スポーツクラブ創設支援事業
2019年度からの主な変更点について

令和2年度の申請書類については、2019年度のものから主に以下の内容が変更となっております。
交付申請書類の作成・提出にあたりましては、以下の内容をご確認いただき、書類を作成・提出いただきますようお願い申し上げます。

【文中の記号の説明】

■書類名称

◎当該書類の該当項目名

1. 主な変更点について

変更点	2019年度	令和2年度
書類の保存期間	<p>■経理処理要領</p> <p>(5)帳簿書類・関係書類の作成・保存・提出 ・帳簿書類は証憑書類、実績報告書等とともに、事業終了の翌年度から<u>5年間</u>保管すること。</p> <p>(6)補助事業専用口座の開設及び関係書類の提出 ・補助事業専用口座の通帳及び収支簿は証憑書類、実績報告書等とともに、事業終了の翌年度から<u>5年間</u>保管すること。</p>	<p>■経理処理要領</p> <p>(5)帳簿書類・関係書類の作成・保存・提出 ・帳簿書類は証憑書類、実績報告書等とともに、事業終了の翌年度から<u>10年間</u>保管すること。</p> <p>(6)補助事業専用口座の開設及び関係書類の提出 ・補助事業専用口座の通帳及び収支簿は証憑書類、実績報告書等とともに、事業終了の翌年度から<u>10年間</u>保管すること。</p>
補助の要件	<p>■補助の要件について</p> <p>(1)申請時までに、設立準備委員会(規約制定を含む)を設置していること。</p> <p>(2)設立準備委員会を<u>1回</u>以上開催していること[内、<u>1回</u>以上はクラブアドバイザーまたは都道府県体育・スポーツ協会関係者が同席していること]。</p> <p>(3)クラブ設立に向けた行政との協議を<u>1回以上</u>行っていること。</p> <p>(4)地域の各種団体(学校、種目別競技団体、スポーツ少年団、單一種目クラブ、自治会、町内会等、地域で活動する諸団体)と、クラブ設立に向けた協議、または当該団体に対する説明会を<u>1回以上</u>実施していること。</p> <p>※上記(2)～(4)については、原則として設立準備委員会の設置後に実施したもののみ認めることとする。</p>	<p>■補助の要件について</p> <p>(1)少なくとも申請の<u>4か月以上前</u>(令和元年<u>7月末頃</u>)までに、設立準備委員会(規約制定を含む)を設置していること。</p> <p>(2)設立準備委員会を<u>4回</u>以上開催していること[内、<u>2回</u>以上はクラブアドバイザーまたは都道府県体育・スポーツ協会関係者が同席していること]。</p> <p>(3)クラブ設立に向けた行政との協議を複数回行っていること。</p> <p>(4)地域の各種団体(学校、種目別競技団体、スポーツ少年団、單一種目クラブ、自治会、町内会等、地域で活動する諸団体)と、クラブ設立に向けた協議、または当該団体に対する説明会を<u>1回以上</u>実施していること。</p> <p>※上記(2)～(4)については、設立準備委員会の設置後に実施したもののみ認めることとする</p>

補助対象事業	<p>■補助対象事業について</p> <p>(8)会議等への参加 ②必須参加の会議について 日本スポーツ協会が実施する下記会議は必ず参加すること。</p> <p>【1年目・2年目共通】 「2019年度スタートアップ会議」【東京／年1回開催】:1名 ※1年目団体の出席に係る旅費(1名分)は日本スポーツ協会にて負担します。</p> <p>【2年目のみ】 「クラブネットワークアクション 2019」【ブロック別／年1回開催】:2名以上</p>	<p>■補助対象事業について</p> <p>(8)会議等への参加 ②必須参加の会議について 日本スポーツ協会が実施する下記会議は必ず参加すること。</p> <p>【2020年度スタートアップ会議】【東京／年1回開催】:1名 ※出席に係る旅費(1名分)は日本スポーツ協会にて負担します。</p>
補助対象経費	<p>■実施要項</p> <p>3. 補助対象経費 補助金の対象経費は以下のとおりとし、その内容は補助対象経費基準表(別記1、2、3)に示すとおりとする。</p> <p>【申請1年目】 「借料及び損料」「スポーツ用具費」「印刷製本費」「雑役務費」</p> <p>【申請2年目】 「諸謝金」「旅費」「借料及び損料」「スポーツ用具費」「印刷製本費」「雑役務費」</p> <p>※補助対象経費は、100%補助事業に要したこと が明確でなければならない。</p>	<p>■実施要項</p> <p>3. 補助対象経費 補助金の対象経費は以下のとおりとし、その内容は補助対象経費基準表(別記1)に示すとおりとする。</p> <p>「借料及び損料」「スポーツ用具費」「印刷製本費」「雑役務費」</p> <p>※補助対象経費は、100%補助事業に要したこと が明確でなければならない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 補助対象経費に「諸謝金」・「旅費」が含まれないことから、各資料において謝金・旅費に関する記載を削除しています。 </div>
スポーツ用具費	<p>■補助対象経費基準表</p> <p>【留意点】 ・「財産管理台帳」を設け1品又は1組<u>2万円</u>以上(消費税込)の物品を購入した場合、この台帳に個別に記入すること。 また、<u>2万円</u>未満の物品であっても、耐用年数が1年以上の物品及び団体が管理する被服類については、同様に管理すること。 (提出の義務はない)</p>	<p>■補助対象経費基準表</p> <p>【留意点】 ・「財産管理台帳」を設け1品又は1組<u>50万円</u>以上(消費税込)の物品を購入した場合、この台帳に個別に記入すること。 また、<u>50万円</u>未満の物品であっても、耐用年数が1年以上の物品及び団体が管理する被服類については、同様に管理すること。 (提出の義務はない)</p>

提 出 資 料	■交付申請書 提出書類様式(記入例)	■交付申請書 提出書類様式(記入例)
		⑦反社会的勢力排除に関する誓約書
	■交付申請書 提出書類様式(記入例) ⑯マスタープラン	■交付申請書 提出書類様式(記入例) ⑯マスタープラン ※作成日時、具体的な数値目標や施策が記載されているものとする。 ※会議で議決されたことが確認できる資料を添付すること。