

スポーツ活動継続サポート事業
(スポーツ事業継続支援補助金)

【公募要領】

2020年7月



〔目 次〕

◆ 「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）	3
I. 本事業について	5
1. 事業の目的	5
2. 補助対象者	5
3. 補助対象事業	6
4. 補助対象経費	8
5. 補助率等	10
II. 申請手続きについて	14
1. 事業のスキーム	14
2. 申請手続き	14
3. 採択審査	15
4. 補助事業者の義務	16
5. その他	17
6. 応募時提出資料	18
7. 計画書等の様式	21
8. 参考資料	41

【別掲】 反社会的勢力排除に関する誓約事項

【別添】 「【各費目の説明】 について」

■事業概要

スポーツ関係団体や個人事業主（フリーランスを含む。）が、「事業継続・高度化計画」に基づき活動の再開・継続に向けた積極的な取組を実施する場合は、当該取組に要する費用の2/3又は3/4を補助します。補助上限額：100万円。

さらに、上記の取組と併せて、業種ごとの新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドラインに基づいた感染拡大防止の取組を行う場合には、当該取組に要する費用の100%を補助します。補助上限額：50万円。

（注1）P.10「5. 補助率等」をご参照ください。

（注2）原則として、単独事業者の取組が対象ですが、複数のスポーツ団体や個人事業主が連携して取り組む共同事業に係る申請も可能です（最大10事業者まで）。その際には、補助上限額が200万円～1,500万円となります（連携するスポーツ団体等の数により異なります）。ただし、共同申請の場合は、概算払いによる即時支給をご利用いただけません。

■募集期間 *申請手続の詳細は、P.14以降をよくご確認ください。

申請受付開始：2020年7月8日（水）

受付締切：2020年10月31日（土）必着

受付は締切日まで常時行いますが、予算の上限に達し次第、募集を締め切りますのでご注意ください。応募及びその後の手続きにおいては、郵送方式において行います。

■申請書類一式の郵送による提出先・問い合わせ

公益財団法人日本スポーツ協会	スポーツ事業継続支援補助金	事務局
〒160-0013	東京都新宿区霞ヶ丘町4-2	JAPAN SPORT OLYMPIC SQUARE 3階
電話番号	03-6804-2571	E-mail info-jspo-support@japan-sports.or.jp

◇「Ⅱ.6. 応募時提出資料」（P.18～20参照）は、郵送によりご提出ください（持参は不可）。

※封筒の表に「スポーツ事業継続支援補助金 応募書類在中」とお書きください。

◇問い合わせの対応時間は、9:45～12:00／13:00～17:00（原則土日祝日、年末年始除く）となります。（本公募要領及び特設ホームページ掲載情報（随時更新します。）をご覧ください、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。）

■ご注意・ご連絡

◇申請の際、必須書類等（特に郵送提出時のCD-R等の電子媒体）の漏れにご注意ください。

◇本公募要領は、日本スポーツ協会特設ホームページからダウンロードできます。

（URL）<https://www.japan-sports.or.jp/>

◇政府（中小企業庁）によれば、一部の認定事業革新等支援機関や補助金申請のコンサルティングを行う事業者が、小規模事業者補助金への応募を代行すると称し、作業等にかかる費用等と乖離した成功報酬等の費用を中小企業・小規模事業者等に請求する事例が行政当局に報告されているとのことです。スポーツ事業継続支援補助金は、スポーツ団体等が自らの事業を見つめ直し、事業継続・高度化計画を作成した上で行う活動の再開・継続に向けた積極的な取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、上記趣旨に沿わない申請は採択の対象となりませんのでご注意ください。なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費に関しては補助対象外です。

※補助金の採否については、必要な提出書類が全て提出されているか、公募要領に定めた各要件に合致しているかなどのほか、事業継続・高度化計画の適切性などの観点から審査します。

「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式A-1」又は「様式A-2」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかの場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還(加算金付き)等の処分を受ける可能性があります。

2. 補助対象として認められるのは、最大で、2020年2月26日から同年11月30日までに発生した経費のみとなります。【注：今回の公募では遡及適用あり】

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、補助金の交付(支払い)対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。

本補助金事業では、2020年2月26日から事業完了予定日(申請時に記入。最大で2020年11月30日まで)までに発生した経費のみを補助対象経費として認めます。具体的には、2020年2月26日以降に発注・契約、購入、支払いが行われたものであること、事業完了予定日までに支払い、引渡し完了していることが必要です。これを満たさない経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。詳細はP.8をご確認ください。

3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容又は経費の配分の変更を希望する場合(補助対象経費の総額の10パーセント以内又は各配分額の30パーセント以内の流用増減などの軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(発注・契約前に)、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。

4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。【注：希望者には概算払い制度あり】

補助金交付決定後、採択を受けた事業者は補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。詳細はP.16をご確認ください。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

ただし、今回の公募においては、希望される方は補助対象経費の一部について審査後、概算払いによる即時支給を受けることができます。詳細はP.15をご確認ください。

5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

補助金交付決定を受けても、補助金事務局が実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合には、減額して補助金が支払われることがあります。

また、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡があります。

6. 備品等は、本事業の趣旨を踏まえ申請を判断するとともに、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

単価 50 万円（税込み）未満の購入を認める備品を補助対象経費として申請するにあたっては、本事業がコロナ禍の極めて厳しい経営環境の下、事業の継続・高度化を図ることがその趣旨であることを踏まえ、所定の申請様式において「新型コロナウイルス感染症拡大後の新たな生活様式の下での事業の継続・高度化を確保する上で、その購入が不可欠である理由」を記載いただく必要があります。なお、老朽化等による単なる取替え更新や単純なグレードアップは認められません。

また、補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した備品等については、補助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、補助金の交付の目的にしたがって、その効率的運用を図らなければならないほか、取得した備品を廃業等のやむを得ない理由により処分する場合、利益を出してはなりません。なお、会計検査院が実地検査を行う可能性があり、その際に補助対象の備品等が確認できない場合、返還命令等の指示がなされる可能性があります。

7. 補助事業関係書類は事業終了後 5 年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間、補助金事務局や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

8. 国が助成する他の制度の支援を受けている事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国費（国費を財源とする資金（補助金、委託金等）を含む。）、独立行政法人等が交付する助成金及び公営競技等の収益による資金の支給を受けて行っている事業は補助対象事業となりません。

また、同一の事業者が、本補助金事業と、経済産業省の小規模事業者持続化補助金又は文化庁の文化芸術活動の継続支援事業とを併用することはできません。

9. 個人情報の使用目的

補助金事務局に提出された個人情報は、国及び日本スポーツ協会と共有します。また、以下の目的のために使用します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ②事業活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- ③その他補助金事業の遂行のために必要な事務

10. その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

I. 本事業について

1. 事業の目的

新型コロナウイルス感染拡大の影響により活動自粛を余儀なくされたスポーツ関係団体や個人事業主が実施する、感染対策をとりつつ活動の再開・継続を行うための積極的取組に対して支援することを通じ、スポーツの振興を図ることを目的とします。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、以下の(1)又は(2)のいずれかに該当する者としてします。
なお、以下の要件を満たす補助対象者が連携して取り組む共同事業に係る申請も可能です(最大10事業者まで)。

(1) 対価を得て「スポーツに関する物・サービスを提供する事業」を行っている団体(※1)であって、次の①～⑧の要件を全て満たすもの。

- ① 定款等においてスポーツの振興に関することが記載されていること
- ② 当該事業について、2019年の活動実績を有すること
- ③ 今後も当該事業を継続する意思があること
- ④ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止を目的とした政府又は地方公共団体からのイベントの中止、スポーツジムの営業休止等に係る要請による、負の影響を受けていること
- ⑤ 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人又は任意団体(※2 任意団体については、別途、一定の要件あり。)のいずれかに該当すること
- ⑥ 常勤の従業員数が20人以下であること(※3)
- ⑦ 日本国内に本拠としての事務所を有すること
- ⑧ P.44の「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、補助事業の実施期間内・補助事業完了後も、該当しないことを誓約すること

(2) 対価を得て「スポーツに関する物・サービスを提供する事業」を行っている個人であって、次の①～⑦の要件を全て満たすもの。

- ① 当該事業について、2019年の活動実績を有すること
- ② 今後も当該事業を継続する意思があること
- ③ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止を目的とした政府又は地方公共団体からのイベントの中止、スポーツジムの営業休止等に係る要請による、負の影響を受けていること
- ④ 2019年の収入の総額の過半がスポーツに関する物・サービスを提供する事業による収入であること(※4)
- ⑤ 2019年のスポーツに関する物・サービスを提供する事業による収入のうち、年俸制や月給制による収入が半分未満であること(※4)

- ⑥ 日本国内に居住していること
- ⑦ P.44 の「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、補助事業の実施期間内・補助事業完了後も、該当しないことを誓約すること

(※1) 加盟団体から年会費や登録料を徴収し、大会開催等を行うことは「スポーツに関する物・サービスを提供する事業により事業収入を得る」ことに含まれます。一方、内部の全員がスポーツを楽しむことを目的とするサークル（例：仲間内の同好会、大学のサークル等）は対象外となります。

(※2) ①定款に類する規約等を有すること、②団体の意思を決定し、執行する体制・組織を有すること、③会計に関する担当者を有し、収支状況を明らかにしていることが必要です。

(※3) 「従業員」とは、当該団体において直接雇用されている方を指します。本事業では、以下の方は「常勤の従業員数」に含めないものとします。

- (a). 役員（ただし、従業員との兼務役員は「常勤の従業員」に含まれます。）
- (b). （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員
* 法令や就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者
- (c). パートタイム労働者

(※4) 2019年途中に開業した場合であって、④及び⑤の要件を満たすことができない場合、例外として、④及び⑤に替えて、事業開始以降のいずれかの月において、収入の過半がスポーツに関する物・サービスを提供する事業による収入であり、かつ、当該収入のうち年俸制・月給制による収入が半分未満であることを要件とします。この例外を適用するには、2019年中に個人事業の開業届出を行っていることが必要となります。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、2. の補助対象者が「事業継続・高度化計画」（申請時に様式 B-1 により作成・提出）に基づき実施する次の（1）又は（1）及び（2）に該当する取組であって、（3）のいずれにも該当しないものとします。

なお、共同事業に係る申請については、（4）も満たすことが必要となります。

(1) 以下の①～③のいずれかに当てはまるもの

- ① スポーツ実施者、観客等の回復・開拓のための取組
- ② スポーツ大会又は教室の運営等の事業活動の継続・回復のための取組
- ③ 雇用契約の明文化等の経営・ガバナンスの近代化のための取組

(2) (1) の取組と併せて行う新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン（※）に則した取組

(※1) 令和2年5月4日に改訂された「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」（新型コロナウイルス感染症対策本部決定）等により、各関係団体等は、業種や施設

の種別ごとにガイドラインを作成するなど、自主的な感染予防のための取組を進めることとされています。

(参考) https://corona.go.jp/prevention/pdf/guideline_20200514.pdf

(※2) 業種別ガイドラインにおける記載の有無にかかわらず、別添「【各費目の説明】について」スライド13枚目に記載の経費は(2)の取組に関する経費として、補助対象となります。

【注意】

- ・(1) ①～③に関する経費と(2)に関する経費では、補助率・上限額が異なります。
- ・(2)に係る経費のみの申請はできません。

(3) 対象外事業

- ・国費(国費を財源とする資金(補助金、委託金等)を含む。)、独立行政法人等が交付する助成金及び公営競技等の収益による資金の支援を受けている取組
 - ※本補助金では、同一の取組について、重複して国の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか、受給予定の方は、本補助金を受け取ることが可能か、必ず、双方の補助金事務局に、あらかじめご確認ください。
- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、又は公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

(4) 複数の補助対象者の連携による共同事業に係る申請の場合には、連携する全ての補助対象者が実際に関与する事業であること。

- *共同事業に係る申請が可能なのは、最大10事業者までです。
- *参画事業者が、あらかじめ定めた役割分担に従って経費支出を行い、補助事業完了後、それぞれの参画事業者に対して交付すべき補助金の額を確定のうえ、それぞれの参画事業者からの請求を受けて補助金を交付するのが一般的な形です。
- *他方、申請の前に、あらかじめ、共同実施に関する規約を、連携する全ての参画事業者等の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することにより、代表事業者が一括して補助対象経費の支払いを行い、一括して補助金の交付を受けることが可能です。(規約に最低限盛り込むべき項目：①規約の構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法)

(1) 又は(2)に該当する取組の例としては、P.12のようなものが考えられます。

4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件を全て満たすものとなります。

- | |
|--|
| <p>① 「事業継続・高度化計画」に記載した事業を実施する上で必要と明確に特定できる経費</p> <p>② 2020年2月26日から実施完了予定日（最大2020年11月30日まで）までに発生した経費</p> <p>③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費</p> |
|--|

(2) 2020年2月26日から実施完了予定日（最大2020年11月30日まで）までに発生した経費の考え方について

補助対象となる経費は、3. に該当する事業を実施したことに伴い、2020年2月26日から実施完了予定日（申請時に、申請事業者が様式第1において記入。最大2020年11月30日まで）までに発生した費用の支出に限られます。具体的には、2020年2月26日以降に発注・契約、購入、支払いが行われたものであること（見積の取得は2月26日以前でも構いません。）、実施完了予定日までに支払い、引渡しが完了していることが必要です。

また、原則として、上記の期間中に発注や引渡し、支払い等があっても、実際の事業取組が上記の期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。2020年2月26日から実施完了予定日までの間に実際に使用し、事業継続・高度化計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

例：①備品として新たなトレーニング機器を購入したものの、実施完了予定日までに当該機器を使用してあらかじめ事業継続・高度化計画に記載した顧客の開拓の取組を行っていない場合（当該機器を使用して顧客の開拓の取組を行った旨の記載が実績報告書にない場合も含まれます。以下同様。）には、当該機器の購入費は補助金の対象にできません。

②ホームページの作成をしたものの、実施完了予定日までにホームページを公開して顧客の開拓等の取組を行っていない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、実施完了予定日までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

(3) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。

経費内容
①人件費、②諸謝金、③旅費、④借損料、⑤消耗品費（上限あり、P. 10参照）、⑥通信運搬費、⑦雑役務費、⑧印刷製本費、⑨備品費（単価（消費税込）が50万円未満のものに限る）

各費目の詳細については、別添「【各費目の説明】について」をご覧ください。

(4) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払いについては、現金支払いは認められません。（ただし、本公募の開始日までの期間に、1取引10万円超（税抜き）の現金支払い等を行っている場合は、別途、補助金事務局までご相談ください。）

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払いは補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該物品購入代金の支払いが完済し、かつ、第三者による証明がなされない限り対象外です。）

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）等の利用は認められません。

なお、法人において、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、及び、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(5) 電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記（1）③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払いといった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

(6) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるものであり、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

- 補助事業における発注先の選定にあたっては、1件当たり税込100万円超を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。
- *なお、中古品の購入については、金額に関わらず、全て、2社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

5. 補助率等

スポーツ事業継続支援補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助対象事業	補助対象経費	補助率 (注1)	上限額	
			単独事業の場合	共同事業の場合
(1)① スポーツ実施者、観客等の回復・開拓のための取組	人件費、 諸謝金、 旅費、 借損料、 消耗品費（注2）、 通信運搬費、 雑役務費、 印刷製本費、 備品費（1個又は1組の価格が50万円未満のものに限る）	2/3 ※補助対象経費の1/6以上を別記1で定める事業に充てる場合は3/4	100万円	連携事業者数×100万円で最大1,000万円
(1)② スポーツ大会又は教室の運営等の事業活動の継続・回復のための取組				
(1)③ 雇用契約の明文化等の経営・ガバナンスの近代化のための取組				
(2)(1)①～③の取組と併せて行う新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドラインに則した取組		定額	50万円 ※ただし(1)①～③に関する交付決定額以内	連携事業者数×50万円で最大500万円 ※ただし(1)①～③に関する交付決定額以内

注1 算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てるものとする。

注2 (1)①～③の消耗品費については、(1)①～③に係る補助対象経費の総額の50%以内に限る。

別記1

類型	対象事業
A	非対面型事業モデルへの転換
B	テレワーク環境の整備

別記1のA、Bに該当する取組に係る経費が、(1) ①～③の補助対象経費の1/6以上を占める場合には、(1) ①～③の取組の経費全体に対する補助率が3/4に引き上がります。A、Bに該当する取組及びそれに係る経費としては、例えば、以下のようなものを想定しています。

【非対面型事業モデルへの転換】

- ・ 動画配信サイト等を通じた無観客試合の実施
- ・ インターネットを活用したオンラインレッスンの実施
- ・ VRを活用した遠隔での体験型イベントの開催

【テレワーク環境の整備】

- ・ 業務のリモートワーク化
- ・ WEB会議システムの導入
- ・ ペーパーレス化のためのクラウドサービスの導入

経費例：

- ・ PC・webカメラ・マイクの購入費や借損料
- ・ 撮影用スタジオの借損料
- ・ オンラインイベント・レッスンに関する広報費
- ・ オンラインによる受付や会計システムの導入費
- ・ テレワークの実施のためのマニュアル作成費
- ・ テレビ会議システムのアカウントやクラウドサービスの使用料
- ・ テレワーク導入のために必要なアドバイス等に対する専門家への謝金

◆ 取組事例

※それぞれの取組について、具体的にどのような経費が補助対象となるかは、「別添(各費目の説明)」についてをご覧ください。

(1) 以下の活動を含む「事業継続・高度化計画」の実施に必要な経費を支援

① スポーツ実施者、観客等の回復・開拓のための取組

- ▶ CMやPR動画等の制作、配信 ▶ チラシの作成、配布 ▶ HPやパンフレットの外国語への翻訳
- ▶ 過去の試合の動画配信 ▶ 台宿・大会・イベント等の誘致 ▶ スポーツ交流イベントやスポーツ体験イベントの開催

② スポーツ大会又は教室の運営等の事業活動の継続や回復のための取組

(団体)

- ▶ 新型コロナウイルス感染拡大予防に配慮した練習・研修会の実施（感染予防対策に係る経費は(2)に計上）
- ▶ 動画配信サイト等を通じた無観客試合の実施 ▶ 活動再開に向けたテストイベントの実施
- ▶ 大会・練習の再開に向けた検討会議の開催、必要な物品の購入や会場の借り上げ
- ▶ 会員向け相談窓口の開設 ▶ 選手のコンディショニングやトレーニング管理等に必要なソフトウェアの導入

(個人)

- ▶ 新型コロナウイルス感染拡大予防に配慮したトレーニング・レッスンの実施（感染予防対策に係る経費は(2)に計上）
- ▶ 指導能力向上を目的とした研修会への参加、資格取得 ▶ インターネットを活用したオンラインレッスンの開始

③ 雇用契約の明文化等の経営・ガバナンスの近代化のための取組

- ▶ 法人格取得のための専門家への相談・依頼 ▶ 電子会計システムの構築 ▶ 雇用契約案の作成、電子化
- ▶ 行政手続等に係る書類作成のための研修会への参加 ▶ 会計処理に関する講習会への参加
- ▶ リモートワークの実施・ペーパーレス化のための環境整備

(2) (1) の取組と併せて行う、業種ごとの新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドラインに即した取組

- ▶ 感染拡大防止のための研修会の実施 ▶ 大会会場の使用前後の消毒
- ▶ 大会開催時のコロナウイルス対策マニュアルの作成 ▶ 感染症対応の物品購入（消毒液、マスク、フェイスシールド等）

◆補助金活用の想定事例

※あくまで申請イメージを持っていただくための事例であり、経費項目・金額等に根拠はありません。(単位：円)

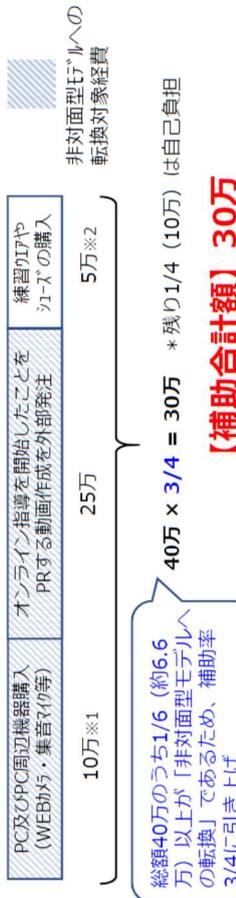
例①：大会やイベントの開催（団体）



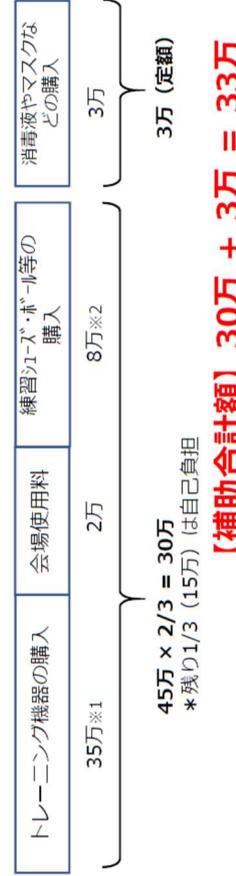
例②：無観客試合のライブ配信（団体）



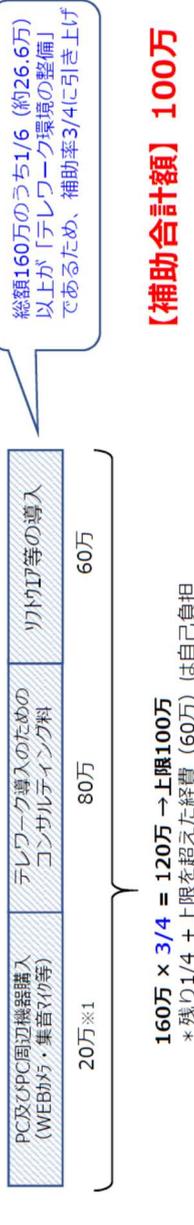
例③：オンライン指導への切り替え（個人事業主）



例④：練習環境の充実（個人事業主・団体）



例⑤：テレワーク環境の整備（団体）



※1 50万未満のものに限る

※2 補助対象経費の50%未満に限る

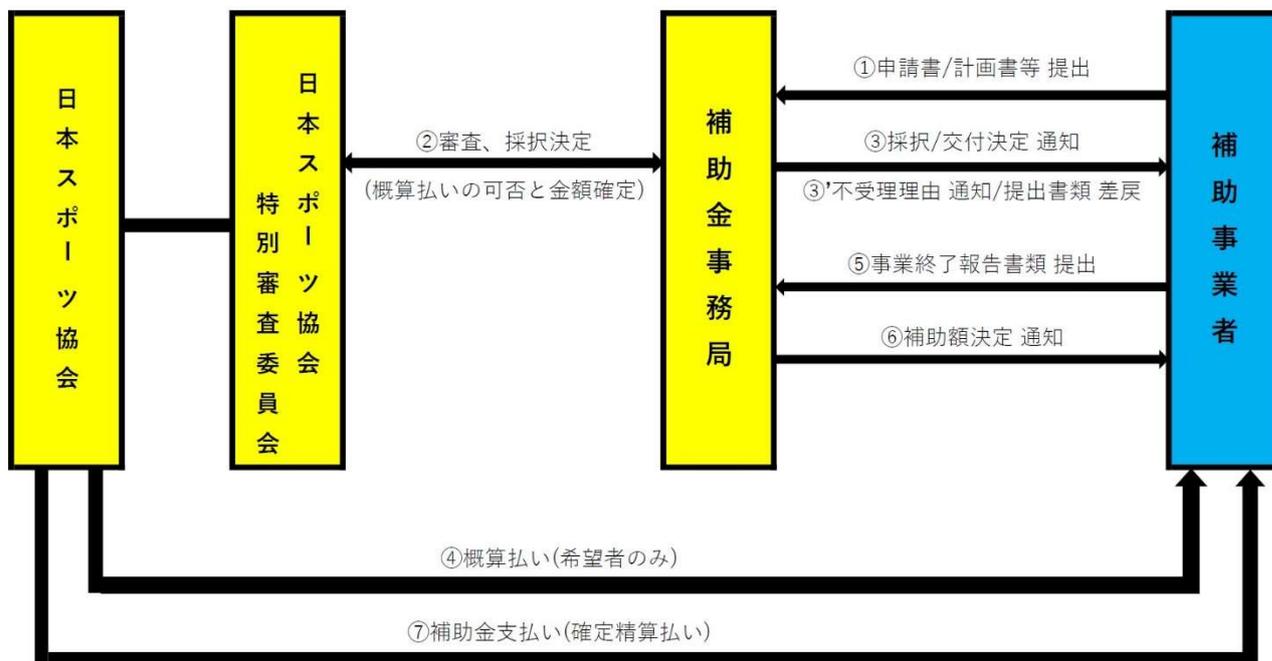
例④の場合は $45万 \times 50\% = 22.5万$ まで申請可能

◆購入するものは、真に必要なものに限ります。

◆補助事業に関する証拠書類は、事業の完了費の属する年度の終了後5年間は保管しておかなければなりません (補助金事務局、国、会計検査院による実施検査の可能性あり)。

Ⅱ. 申請手続きについて

1. 事業のスキーム



2. 申請手続き

(1) 受付締切と手続きの流れ

申請受付開始 : 2020年7月8日(水)

受付締切 : 2020年10月31日(土) 必着

【補助金申請の基本的な手続きの流れ】

受付締切までに、必要な提出物（【Ⅱ. 6. 応募時提出資料】(P. 18～20)をよくご確認ください)を全て揃え(共同事業の場合は代表事業者が一括で取りまとめ)、以下(2)に記載の補助金事務局の住所まで郵送により、提出してください。(持参は受け付けません。)

※封筒の表に「スポーツ事業継続支援補助金 応募書類在中」とお書きください。

(2) 補助金事務局への申請書の郵送による提出先・問い合わせ先

公益財団法人日本スポーツ協会 スポーツ事業継続支援補助金事務局

〒160-0013 東京都新宿区霞ヶ丘町4-2 JAPAN SPORT OLYMPIC SQUARE 3階

電話番号 03-6804-2571 E-mail info-jspo-support@japan-sports.or.jp

◇申請書類は、郵送によりご提出ください
(持参は受け付けません)。

◇問い合わせ等は、スポーツ事業継続支援補助金事務局にて受け付けます。

◇受付時間は、9:45～12:00、13:00～17:00(土日祝日・年末年始除く)です。

(3) 提出資料

Ⅱ. 6. 応募時提出資料で定める提出資料(P. 18～20)を「公益財団法人日本スポーツ協

会「スポーツ事業継続支援補助金事務局」に提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求められることがあるとともに、申請書類等の返却はいたしません。また、次の①②の書類については、記載事項についてご留意願います。

①補助金交付申請書

申請時にあらかじめ、「補助金交付申請書」（様式第1）を併せて提出してください。補助金事務局でお預かりした後、採択後に正式受理します（「補助金交付申請書」の添付書類は、「事業継続・高度化計画書」を兼用）。

交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う。）。消費税等仕入控除税額については、P. 43「参考3」を参照ください。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。

また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡があります。

②概算払請求書 ※共同申請の場合は、概算払いによる即時支給の適用はございません。

交付決定を受けた後、希望した団体・個人のみ、概算払いによる即時支給を行うことが可能です。

概算払いを受けられる金額は、交付決定額の50%の範囲内で、法人は75万円（上限）、任意団体又は個人は20万円（上限）となります。

概算払いによる即時支給を受けるにあたっては、申請時に様式第9-2又は9-3「概算払請求書」を提出する必要があります。

(4) 応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

*単独申請と共同申請との併願や、複数の共同申請への参画は認められません。

万が一、複数応募が判明した場合には、全て不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

*複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

3. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「表1：審査の観点」（P. 16）に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料（電子データ含む）により行います（提案内容に関するヒアリングは実施しません。）ので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 結果の通知

応募事業者（共同申請の場合には代表事業者）に対して、結果等を通知します。

採択案件については、補助事業者名、補助事業名、事務所又は住所のある都道府県、

法人番号（法人の場合）及び補助金交付決定額を公表します。

※通知した結果等の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

- ・同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

表1：審査の観点

次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。

- ①必要な提出資料が全て提出されていること
- ②「2. 補助対象者」(P.5～6)・「3. 補助対象事業」(P.6～7)の要件に合致すること
- ③補助対象経費の内容が、事業継続・高度化計画の内容に見合ったものであること

4. 補助事業者の義務

本事業の補助対象として採択された事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領P.3～4記載の「重要説明事項」について、十分にご留意ください。

①事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

②補助金の交付

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。

補助事業実績報告書提出期限：

実施完了予定日（申請時に、申請事業者が様式第1において記入。最大2020年11月30日まで）後30日を経過する日、又は2020年12月10日（木）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません（補助金事務局必着）。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

（例）様式第1における実施完了予定日が8月31日（月）の場合：9月30日（水）必着
様式第1における実施完了予定日が11月30日（月）の場合：12月10日（木）必着

実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。（概算払いによる即時支給を受けた方は、確定額との差額をお支払いいたします。ただし、概算払いにより即時支給された金額の方が確定額よりも大きい場合

は、その差額を返還いただきます。)

なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

③補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

5. その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者
に帰属します。
- ② 補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。
また、補助事業完了後、補助金使用経費に係る総勘定元帳等の検査に入ることがありま
す。
- ③ 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認
ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④ 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助
金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- ⑤ 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第
179号）」等に違反する行為（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場
合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表
等を行うことがあります。
また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取
消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性が
あります。
- ⑥ 補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実
施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。
ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・団体を特定できない形で公表する可
能性があります。
- ⑦ 自団体内で調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。
共同申請において共同事業者間で必要な物品・サービスを調達した場合も自団体内
で調達した場合と同様とみなされ、当該取引は対象外となります。

6. 応募時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑ (チェック) を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
応募者全員【単独申請の場合】	<input type="checkbox"/> ①スポーツ事業継続支援補助金事業に係る申請書(様式 A-1)【必須】	原本 1 部	
	<input type="checkbox"/> ②事業継続・高度化計画書(様式 B-1)【必須】	原本 1 部	
	<input type="checkbox"/> ③補助金交付申請書(様式第 1)【必須】	原本 1 部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
応募者全員【共同申請の場合】	<input type="checkbox"/> ①スポーツ事業継続支援補助金事業に係る申請書(様式 A-2) 及び別紙「複数事業者による共同申請／共同申請者一覧」【必須】	原本 1 部	
	<input type="checkbox"/> ②事業継続・高度化計画書(様式 B-1 及び B-2)【必須】	原本 1 部	
	<input type="checkbox"/> ③補助金交付申請書(様式第 1)【必須】	原本 1 部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
法人の場合	<input type="checkbox"/> ④定款【必須】 <input type="checkbox"/> ⑤貸借対照表及び損益計算書(直近 1 期分)【必須】 <input type="checkbox"/> ⑥2019 年の活動実績を示す書類【必須】	写し 1 部	◇⑤について、損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)及び別表 4(所得の簡易計算))を提出してください。決算期を一度も迎えていない場合は不要です。 ◇⑥について、様式 B-1 に記載した 2019 年度の活動実績のうち、主要な 2 つについての資料(HP、対外的に発出した文書、公表している PR 資料等)を提出ください。
任意団体の場合	<input type="checkbox"/> ④定款に類する規約等【必須】 <input type="checkbox"/> ⑤収支計算書(直近 1 期分)【必須】 <input type="checkbox"/> ⑥2019 年の活動実績を示す書類【必須】	写し 1 部	◇⑥について、様式 B-1 に記載した 2019 年度の活動実績のうち、主要な 2 つについての資料(HP、対外的に発出した文書、公表している PR 資料等)を提出ください。 ◇⑦について、住所・氏名・明瞭な

	<p>□⑦代表者の本人確認書類 (次のいずれか：(1)運転免許証の両面、(2)個人番号カードの表面のみ、(3)写真付きの住民基本台帳カード、(4)住民票及びパスポート、(5)在留カード、特別永住者証明書、外国人登録証明書)のコピー【必須】</p>		<p>顔写真のあるものを提出ください。</p>
<p>個人事業主の場合</p>	<p>【④-1 又は④-2 の提出が必須】</p> <p>□④-1 収入内訳書（様式 C）及び直近の確定申告書【第一表、第二表及び所得の内訳書】</p> <p>□④-2 (2019 年途中に開業した場合であって、P.5 の 2 (2) ④及び⑤の要件を満たすことができない場合のみ)</p> <p>事業開始以降のいずれかの月において、収入の過半がスポーツに関する物・サービスを提供する事業による収入であり、かつ、当該収入のうち年俸制・月給制による収入が半分未満であることを証する書類及び開業届</p> <p>□⑤2019 年の活動実績を示す書類【必須】</p> <p>□⑥申請者の本人確認書類 (次のいずれか：(1)運転免許証の両面、(2)個人番号カードの表面のみ、(3)写真付きの住民基本台帳カード、(4)住民票及びパスポート、(5)在留カード、特別永住者証明書、外国人登録証明書)のコピー【必須】</p>	<p>写し 1 部</p>	<p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その 2：所得金額の証明書）」（コピー不可）を追加で提出してください。</p> <p>◇電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。</p> <p>◇⑤について、様式 B-1 に記載した 2019 年度の活動実績のうち、主要な 2 つについての資料（HP、対外的に発出した文書、公表している PR 資料等）を提出ください。</p> <p>◇⑥について、住所・氏名・明瞭な顔写真のあるものを提出ください。</p>

概算払いによる即時支給を利用する事業者の場合	□概算払請求書（様式第 9-2 又は 9-3）	原本 1 部	◇概算払いによる即時支給（交付決定額の 50%の範囲内、上限あり。）を希望する方は、通帳のコピーを必ず提出してください。
共同申請のうち、代表事業者が一括して経費支だし補助金交付を受けようとする場合	□連携する全ての小規模事業者の連名で制定した共同実施に関する規約【必須】	写し 1 部	◇代表事業者一括ではなく、個々の参画事業者が、役割分担に従って経費支出を行い、補助事業完了後にそれぞれ補助金の額の確定を受けて補助金を受け取る通常のケースでは、本規約は不要です。 ◇同規約には、最低限、①構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法、の項目を盛り込んでください。
応募者全員【共通】	<input checked="" type="checkbox"/> ● <u>電子媒体（CD-R・USB メモリ等）【必須】</u> ※必要事項を入力したデータを電子媒体に保存してください。 ※押印を要する提出物の電子データは、押印前のもので構いません。	1 つ	◇電子データは、 <u>様式ごとにファイルを分けて、例えば、</u> ①様式 A-1 ②様式 B-1 ③様式第 1 のように、それぞれ名前を付けて保存してください。その他の様式についても同様です。 ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います（ <u>電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません。</u> ）

※用紙サイズは A4 で統一し、左上 1 か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は審査することができません。

※必要に応じ、事務局から追加で資料の提出を求める場合があります。

7. 計画書等の様式

- 次頁から補助金申請・報告に必要な提出書類の様式をお示ししております。
- 必要な添付書類は、「Ⅱ. 6. 応募時提出資料」(P. 18～20)等をよくご確認の上、漏れのないよう、十分にご注意ください。
- このほか、交付申請の取り下げの届出や事業の中止(廃止)申請等に係る様式は、本事業の交付規程において定めておりますので、併せてご確認ください。

(様式 A-1 : 単独 1 事業者による申請の場合)

記入日： 年 月 日

公益財団法人日本スポーツ協会
会長 伊藤雅俊様

郵便番号			
住所（都道府県名から記載）	-----		
名称 （個人事業主は氏名）			印
代表者の役職※			
代表者氏名※ （姓／名）			
設立年月日（個人事業主は事業開始日）	（西暦）	年	月 日
電話番号			

※団体のみ記入

スポーツ事業継続支援補助金に係る申請書

令和 2 年度補正予算 スポーツ事業継続支援補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当団体（又は私）は、スポーツ事業継続支援補助金の交付を受ける者として、公募要領別掲（P.44）として定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」（P.3～4）を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・事業継続・高度化計画書（様式 B-1）
- ・補助金交付申請書（様式第 1）*補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
- ・補助金概算払請求書（様式 9-2 又は 9-3）※概算払いによる即時支給を希望する申請者のみ
*補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

●その他必要書類

◇法人の場合：

- ・定款、貸借対照表及び損益計算書（直近 1 期分）、2019 年の活動実績を示す書類

◇任意団体の場合：

- ・定款に類する規約等、収支計算書（直近 1 期分）、2019 年の活動実績を示す書類、代表者の本人確認書類

◇個人事業主の場合：

- ・収入内訳書及び直近の確定申告書又はそれらの代替資料、2019 年の活動実績を示す書類、申請者の本人確認書類

◇応募者全員：上記提出物のデータを保存した電子媒体（CD-R・USB メモリ等）

(様式 A-2 : 複数事業者による共同申請の場合)

記入日： 年 月 日

公益財団法人日本スポーツ協会
会長 伊藤雅俊様

【※代表事業者のみを以下に記入】

郵便番号			
住所（都道府県名から記載）	-----		
名称 （個人事業主は氏名）			印
代表者の役職※			
代表者氏名※ （姓／名）			
設立年月日（個人事業主は事業開始日）	（西暦）	年	月 日
電話番号			

※団体のみ記入

スポーツ事業継続支援補助金に係る申請書

令和2年度補正予算 スポーツ事業継続支援補助金の交付を、共同申請者一覧の事業者と共同で受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当団体（又は私）及び他の共同事業者は、いずれもスポーツ事業継続支援補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」(P. 3～4)を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・事業継続・高度化計画書（様式 B-1、B-2）
- ・補助金交付申請書（様式 1）*補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

●その他必要書類 ※共同事業に参画する事業者ごとに必要

◇法人の場合：

- ・定款、貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）、2019年の活動実績を示す書類

◇任意団体の場合：

- ・定款に類する規約等、収支計算書（直近1期分）、2019年の活動実績を示す書類、代表者の本人確認書類

◇個人事業主の場合（共同事業に参画する事業者ごとに必要）：

- ・収入内訳書及び直近の確定申告書又はそれらの代替資料、2019年の活動実績を示す書類、申請者の本人確認書類

◇応募者全員：上記提出物のデータを保存した電子媒体（CD-R・USBメモリ等）

(様式 A-2 別紙：複数事業者による共同申請の場合は追加で提出)
 複数事業者による共同申請／共同申請者一覧

【代表事業者】

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
名称 (個人事業主は本人の名前)			印
代表者の役職※			
代表者の氏名(姓／名) ※			
電話番号			

※団体のみ記入

【代表事業者以外の共同申請参画事業者数： ___ 者】 ※1

郵便番号			
住所(都道府県名から記載)			
名称 (個人事業主は本人の名前)			印
代表者の役職※			
代表者の氏名(姓／名)※			
電話番号			
法人番号 (13 桁) ※2			
常勤の従業員数 ※3	人	*常勤の従業員がいなければ、「0 人」と記入してください。 *従業員数が本公募要領の定めを超える場合は申請できません。	
応募者・団体ホームページの URL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)			
設立年月日 (個人事業主は事業開始日)	(西暦)	年	月 日
2019 年の活動実績を以下に記載してください。また、主要な 2 つの実績に☑を付けた上で、当該実績に関する資料 (HP、対外的に発出した文書、公表している PR 資料等) を提出ください。(行数が足りない場合は各自で行を追加し記載してください。)			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

※団体のみ記入

- ※1 参画事業者数が多く、欄が足りない場合は、追加 (コピー) してください。(最大 10 事業者まで共同申請が可能)
- ※2 法人の場合は、法人番号を記載してください。任意団体と個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー (個人番号 (12 桁)) は記載しないでください。
- ※3 公募要領 P.5 の 2. (1) ⑥の常勤の従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。

(様式 B-1:全申請者提出必須)

事業継続・高度化計画書

<応募者の概要> ※1

(フリガナ) 名称(個人事業主は本人の名前)											
法人番号(13桁)※2											
応募者・団体ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)											
常勤の 従業員数※3	人	*常勤の従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 *従業員数が本公募要領の定めを超える場合は申請できません。									
設立年月日	(西暦)	年	月	日							
2019年の活動実績を以下に記載してください。また、主要な2つの実績に☑を付けた上で、当該実績に関する資料(HP、対外的に発出した文書、公表しているPR資料等)を提出ください。 (行数が足りない場合は各自で行を追加し記載してください。)											
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											
連絡 担当 者 ※4	(フリガナ) 氏名					役職					
	住所	(〒 -)									
	電話番号					携帯電話番号					
	FAX番号					E-mailアドレス					

【様式 B-1 作成の留意事項】

- ※1 共同申請の場合には代表事業者について記載してください。
- ※2 法人の場合は、法人番号を記載してください。任意団体と個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー(個人番号(12桁))は記載しないでください。
- ※3 公募要領 P.5 の 2. (1) ⑥の常勤の従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。
- ※4 補助金事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号又は携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記入してください。

補助対象事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、又は公序良俗を害するおそれがある」事業(公募要領 P.7 参照)か否か。	☐該当する (該当する場合は応募できません)	☐該当しない
日本国内に居住しているか否か。 (共同申請の場合は申請者全員について)	☐該当する	☐該当しない (該当しない場合は応募できません)

＜計画の内容＞は、合計最大5枚までとします。

＜計画の内容＞

1. 事業概要（申請者・団体の概要や事業方針等を記載ください。なお、「スポーツに関する物・サービスを提供する事業を行っていること」が分かる内容にしてください。）（注1）
2. 新型コロナウイルス感染症による負の影響（収入減少等の状況について記載ください）（注2）
3. 今回の計画において取り組む内容（該当するものを一つ以上選択） <input type="checkbox"/> (1) ①スポーツ実施者、観客等の回復・開拓のための取組 <input type="checkbox"/> (1) ②スポーツ大会又は教室の運営等の事業活動の継続・回復のための取組 <input type="checkbox"/> (1) ③雇用契約の明文化等の経営・ガバナンスの近代化のための取組 ※上記 (1) ①～③のいずれかに該当する必要があります <input type="checkbox"/> (2) (1) ①～③の取組と併せて行う新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドラインに則した取組 ※ (2) のみの申請はできません。
4. 今回の計画において補助対象経費の1/6以上を投資する類型（該当する場合は一つ以上選択） <input type="checkbox"/> (A) 非対面型事業モデルへの転換 <input type="checkbox"/> (B) テレワーク環境の整備 ※補助対象経費の1/6以上を上記A又はBの事業に充てる場合は補助率が3/4（当該条件を満たさなければ補助率は2/3）
5. 今回の計画で取り組む事業名【30文字以内で記載ください】（注3）

6. 今回の計画で取り組む内容（上記を踏まえ、活動の再開・継続に向けて行う取組について、事業期間を含め具体的に記載してください。その際、対象経費として申請するものをどのように使用するかが分かるように取組内容を記載してください。また、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、感染拡大以前の活動内容からどのように取組を高度化させているかについても明記してください。）（注3）

上記3.（1）について

上記3.（2）について

※採択時に、「事業者名称」及び「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

（注1）共同申請の場合、共同で取り組む経緯や取り組んでいる内容等で記載してください。

（注2）共同申請の場合、共同事業での影響の状況を記載してください。

（注3）共同申請の場合、共同事業計画の内容を記載してください。

< 経費明細表 >

計画の内容「4.今回の申請計画における補助対象経費を1/6以上投資する類型」の選択によって補助金交付申請額の補助率が異なります。以下該当する表に記載ください。

(単位：円)

公募要領 3. (1)①～③に関する経費				
経費区分	内容・必要理由（備品費については、※を確認ください。）	経費内訳 （単価×回数）	補助対象経費 （税抜・税込）	A・B類型に該当する経費についてはプルダウンから●を選択
i. 補助対象経費合計			①(ア)	②
ii. 補助金交付申請額 (ア)×(エ) (1,000円未満切捨て)				—(イ)
iii. 補助対象経費のうちA・B類型関連投資額の割合 (%)				—(ウ)
②/①×100%※小数点第2位を四捨五入				
補助率：(ウ)が16.7%以上の場合3/4、16.7%未満の場合2/3				—(エ)
消耗品費合計（補助対象経費合計の50%以内であること）				

公募要領 3. (2)新型コロナウイルス感染対策に関する経費				
経費区分	内容・必要理由（備品費については、※を確認ください。）	経費内訳 （単価×回数）	補助対象経費 （税抜・税込）	
i. 補助対象経費合計			(オ)	
ii. 補助金交付申請額 最大50万円 (1,000円未満切捨て) ※ただし、(1)に関する交付申請額以内				—(カ)

補助金総額(イ)+(カ) = 円—(キ)

※経費区分は、各費目をプルダウンから選択してください。

※消耗品費は(1)に関する補助対象経費の50%以内に限ります。

※備品費は1個または1組の価格が50万円未満のものに限ります。

※補助対象経費の消費税（税込・税抜）区分については、公募要領を参照してください。

※(1)①～③の取組に関する補助率が3/4となるのは、(1)①～③に関する補助対象経費の1/6以上が「非対面型ビジネスモデルへの転換」、「テレワーク環境の整備」に関する投資である場合のみです。

※(イ)の上限は100万円です。

※備品を補助対象経費として申請するにあたっては、「新型コロナウイルス感染症拡大後の新たな生活様式の下での事業の継続・高度化を確保する上で、その購入が不可欠である理由」を明確に記載いただく必要があります。

なお、老朽化等による単なる取り換え更新や単純なグレードアップは認められません。

(様式 B-2: 複数事業者による共同申請の場合は追加で提出)

<計画の内容>

1. 共同で事業を実施する必要性

2. 共同事業における参画事業者の役割・取組 (全ての参画事業者について記載し、体制図も記載すること)

※採択案件については、補助事業者名、補助事業名、事務所又は住所のある都道府県、法人番号 (法人の場合) 及び補助金交付決定額を公表します。

<個別の経費明細表> ※共同申請の場合は事業者ごとに、作成してください。

計画の内容「4.今回の申請計画における補助対象経費を1/6以上投資する類型」の選択によって補助金交付申請額の補助率が異なります。以下該当する表に記載ください。

< 参考事業者名称（1者目）： >

（単位：円）

公募要領 13. (1)①～③に関する経費				
経費区分	内容・必要理由（備品費については、※を確認ください。）	経費内訳 （単価×回数）	補助対象経費 （税抜・税込）	A・B類型に該当する経費についてはプルダウンから●を選択
i. 補助対象経費小計			①(ア)	②
ii. 補助金交付申請額 (ア)×(エ) (1,000円未満切捨て)				—(イ)
iii. 補助対象経費のうちA・B類型関連投資額の割合 (%)				—(ウ)
②/①×100% ※小数点第2位を四捨五入				
補助率：(ウ)が16.7%以上の場合3/4、16.7%未満の場合2/3				—(エ)
消耗品費合計（補助対象経費合計の50%以内であること）				

公募要領 13. (2)新型コロナウイルス感染対策に関する経費			
経費区分	内容・必要理由（備品費については、※を確認ください。）	経費内訳 （単価×回数）	補助対象経費 （税抜・税込）
i. 補助対象経費小計			(オ)
ii. 補助金交付申請額 最大50万円 (1,000円未満切捨て) ※ただし、(1)に関する交付申請額以内			—(カ)

< 参考事業者名称（1者目）： 補助金総額(イ)+(カ) = 円>—(キ)

※経費区分は、各費目をプルダウンから選択してください。

※消耗品費は(1)に関する補助対象経費の50%以内に限りま。

※備品費は1個または1組の価格が50万円未満のものに限りま。

※補助対象経費の消費税（税込・税抜）区分については、公募要領を参照してください。

※(1)①～③の取組に関する補助率が3/4となるのは、(1)①～③に関する補助対象経費の1/6以上が「非対面型ビジネスモデルへの転換」、「テレワーク環境の整備」に関する投資である場合のみです。

※(イ)の上限は100万円です。

※備品を補助対象経費として申請するにあたっては、「新型コロナウイルス感染症拡大後の新たな生活様式の下での事業の継続・高度化を確保する上で、その購入が不可欠である理由」を明確に記載いただく必要があります。

なお、老朽化等による単なる取り換え更新や単純なグレードアップは認められません。

※3者以上の共同申請であれば、適宜、参考事業者の経費明細表を追加し記入してください。

※最大10事業者までの共同申請が可能です。

<経費明細総括表>

- 計画の内容「4.今回の申請計画における補助対象経費を1/6以上投資する類型」の選択によって補助金交付申請額の補助率が異なります。前頁様式の「個別の経費明細表」で記入した数字を以下の表の該当箇所に記載ください。

(単位：円)

公募要領 13. (1)(2)に関する経費 (合計額)		
事業者名	補助対象経費小計 各シートの(ア)+(オ)の額を入力してください	補助金交付申請額 補助率：3/4又は2/3(1,000円未満切捨) 各シートの(キ)の額を入力してください
代表事業者名称：		
参画事業者名称（1者目）：		
合 計		

※3者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やし記入してください。

※各事業者の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額の上限は以下のとおりです。

「150万円×参画事業者等の数」(最高1,500万円)

※補助対象経費合計額の3分の2が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各事業者の補助金交付申請額は、全ての事業者の補助率が同じになるように、各事業者の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出してください。

※上記にかかわらず、代表事業者が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能です。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての団体名又は個人の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。

(詳細は、公募要領参照)

(交付規程様式第1:全申請者提出必須)

記入日: 年 月 日

公益財団法人日本スポーツ協会
会長 伊藤雅俊様

郵便番号

住所

名称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

スポーツ事業継続支援補助金交付申請書

スポーツ事業継続支援補助金交付規程第6条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5のみ漏れなくご記入ください

記

1. 補助事業の目的及び内容

事業継続・高度化計画書のとおり

*事業継続・高度化計画書は、補助金事務局が指定する様式(公募要領様式)を使用すること。以下同様。

2. 補助事業の開始日及び完了予定日

交付決定日(*2020年2月26日まで遡及可能) ~ 年 月 日)

*ただし、事業終了日は最大2020年11月30日までとする。

3. 補助対象経費

事業継続・高度化計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

事業継続・高度化計画書のとおり

5. 消費税の適用に関する事項(該当するもの一つに○)

(1) 課税事業者 / (2) 免税事業者 / (3) 簡易課税事業者

*消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。詳細は公募要領P.43参照。

*複数事業者による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。

【法人用】

(交付規程様式第9-2)

年 月 日

公益財団法人日本スポーツ協会
会長 伊藤雅俊様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印

スポーツ事業継続支援補助金に係る補助金概算払請求書

スポーツ事業継続支援補助金交付規程第21条第2項の規定に基づき、補助金を下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業名

スポーツ事業継続支援補助金事業
(年 月 日申請)

2. 請求金額 交付決定額×50%の金額

3. 必要書類

・当該口座の情報が記載された預金通帳のページのコピー

4. 振込先金融機関名、金融機関コード、支店名、店番号、預金の種別、口座番号及び預金
の名義(カタカナ)

*以下の7項目(カタカナの名義含む)が記載された当該口座の預金通帳のページのコピーを添付すること。

振込先金融機関名	
金融機関コード(4桁)	
支店名	
店番号(3桁)	
預金の種別	
口座番号	
預金の名義(カタカナ)	

【個人事業主／任意団体用】

(交付規程様式第9-3)

年 月 日

公益財団法人日本スポーツ協会
会 長 伊 藤 雅 俊 様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印

スポーツ事業継続支援補助金に係る補助金概算払請求書

スポーツ事業継続支援補助金交付規程第21条第2項の規定に基づき、補助金を下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業名

スポーツ事業継続支援補助金事業
(年 月 日申請)

2. 請求金額 交付決定額×50%の金額 (※上限20万円)

3. 必要書類

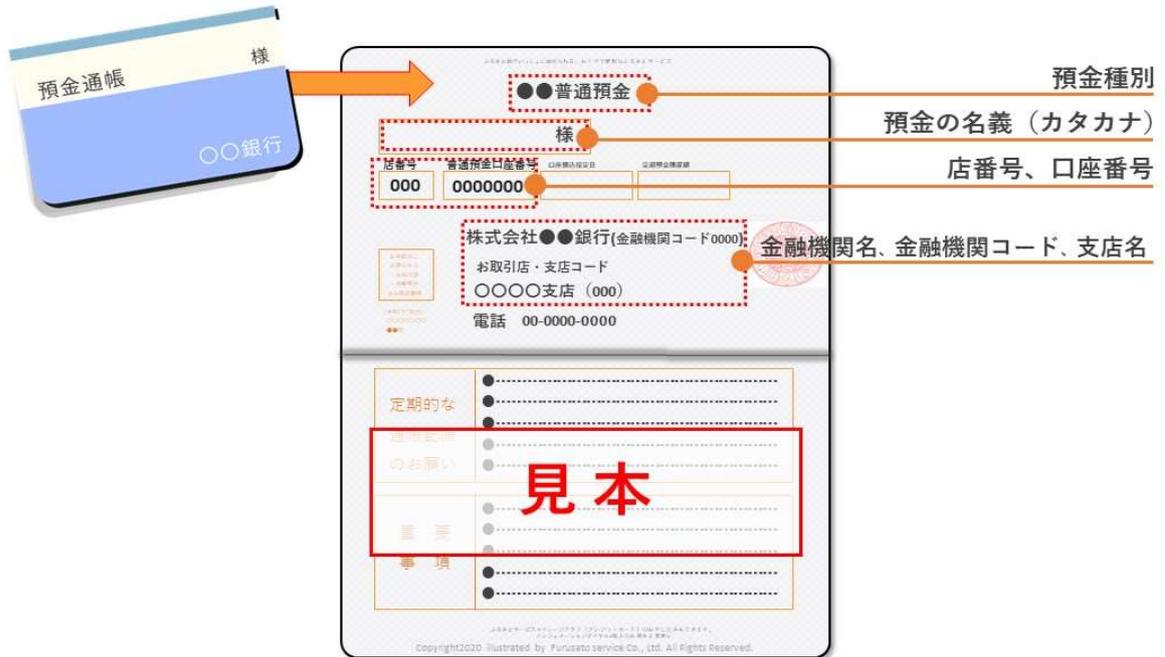
・当該口座の情報が記載された預金通帳のページのコピー

4. 振込先金融機関名、金融機関コード、支店名、店番号、預金の種別、口座番号及び預金
の名義 (カタカナ)

*以下の7項目(カタカナの名義含む)が記載された当該口座の預金通帳のページのコピーを添付すること。

振込先金融機関名	
金融機関コード(4桁)	
支店名	
店番号(3桁)	
預金の種別	
口座番号	
預金の名義(カタカナ)	

【参考：通帳のコピーイメージ】 ※下記の7項目が確認できるページのコピーを送付ください。
(インターネットバンキング等、紙の通帳がない場合も同様です。)



P.37～40の様式は、申請時ではなく、事業実施後の実績報告の際に必要となる書類を参考として添付しているものとなります。

(交付規程様式第8)

年 月 日

公益財団法人日本スポーツ協会
会長 伊藤雅俊様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印
※共同申請の場合は連名

スポーツ事業継続支援補助金に係る補助事業実績報告書

スポーツ事業継続支援交付規程第19条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

スポーツ事業継続支援補助金事業
(年 月 日交付決定)

2. 事業期間

開始 年 月 日
終了 年 月 日

3. 実施した補助事業の概要

- (1) 事業名
- (2) 事業の具体的な取組内容
- (3) 事業成果 (概要)
- (4) 事業経費の状況
・支出内訳書 (別紙3)
- (5) 本補助事業がもたらす効果等
- (6) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

(別紙3)【交付規程様式第8：実績報告書に添付】

支出内訳書<補助対象事業(1)①~③>

名 称
代表者の役職・氏名

(単位：円)

経費区分	補助対象経費
1. 人件費	
2. 諸謝金	
3. 旅費	
4. 借損料	
5. 消耗品費	
6. 通信運搬費	
7. 雑役務費	
8. 印刷製本費	
9. 備品費	
補助対象経費合計(上記1~9.の合計)	
(1) 補助対象経費合計の 3分の2又は4分の3の金額 (円未満は切り捨て)	
(2) 交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	
(3) 補助金額 ((1)又は(2)のいずれか低い額)	
(4) 概算払請求額	
交付を受ける補助金額(精算額) (3) - (4)	

※概算払を受けている場合、補助金の確定額から減額されて精算されます。

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

(別紙4)【交付規程様式第8：実績報告書に添付】

支出内訳書<補助対象事業(2)>

名 称
代表者の役職・氏名

(単位：円)

経費区分	補助対象経費
1. 人件費	
2. 諸謝金	
3. 旅費	
4. 借損料	
5. 消耗品費	
6. 通信運搬費	
7. 雑役務費	
8. 印刷製本費	
9. 備品費	
(1) 補助対象経費合計(上記1.~9.の合計)	
(2) 交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	
(3) 補助金額 (1)又は(2)のいずれか低い額	
(4) 概算払請求額	
交付を受ける補助金額(精算額) (3) - (4)	

※概算払を受けている場合、補助金の確定額から減額されて精算されます。

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

※交付を受ける補助金額(精算額)は、50万円以内かつ別紙3記載の交付を受ける補助金額(精算額)よりも少額である必要があります。

(交付規程様式第9-1)

年 月 日

公益財団法人日本スポーツ協会
会長 伊藤雅俊様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名 印
※共同申請の場合は連名

スポーツ事業継続支援補助金に係る補助金精算払請求書

スポーツ事業継続支援補助金交付規程第21条第2項の規定に基づき、補助金を下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

スポーツ事業継続支援補助金事業
(年 月 日交付決定)

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

_____円

うち (補助事業者名) <代表事業者>の請求金額 _____円
(補助事業者名) <共同事業者1>の請求金額 _____円

3. 振込先金融機関名、金融機関コード、支店名、店番号、預金の種別、口座番号及び預金
の名義 (カタカナ)

以下の7項目 (カタカナの名義含む) が記載された当該口座の預金通帳のページのコピーを添付すること。

振込先金融機関名	
金融機関コード (4桁)	
支店名	
店番号 (3桁)	
預金の種別	
口座番号	
預金の名義 (カタカナ)	

8. 参考資料

【参考1】旅費の支給基準について

旅費の対象となる経費については、別添「【各費目の説明】について」によるほか、以下の例のとおりとなります。

【対象となる経費例】

宿泊施設への宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）

【対象とならない経費例】

支給基準の超過支出分、自家用車等のガソリン代、駐車場代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、温泉入浴付き宿泊プランにおける入浴料相当分、海外旅費

補助対象経費に計上する旅費は、公益財団法人日本スポーツ協会が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

別表第1（国内旅行の宿泊料）

宿泊料 (1泊朝食・税抜)
10,000

ただし、1泊素泊まり、1泊2食の場合の宿泊料は、上記金額に税額を加算した額から下記金額を加算又は控除した額を上限額（税込）とする。

（朝食：1,000円、夕食：2,000円）

【参考2】謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、次頁に定める標準単価（消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価】

対象者	標準単価 (単価:円) (消費税抜)	支給単位	備考
講師(実技指導者含)	13,600	1時間当り	講義講師、実技指導者 (スポーツクター、弁護士等専門家は除く)
助手	9,000	1時間当り	実技指導の場合のみ適用する。
講演者	45,400	1時間当り	専門的な講話
司会者	13,600	1時間当り	アナウンサー的業務とパネルディスカッションなどの コーディネーター的業務を区別する。
パネリスト	13,600	1時間当り	3名以上で行うパネルディスカッション時に適用する。
実技検定者	9,000	1時間当り	
実技検定被験者	9,000	1時間当り	
試験問題作成者	400	1問当り	論述式と客観式問題
試験問題校閲者	200	1問当り	論述式と客観式問題
試験問題採点者(論述式)	900	1問当り	論述式問題
試験問題採点者(客観式)	200	1問当り	客観式問題
通訳	27,200	1日当り	学生通訳は13,600円とする。
通訳(帯同・宿泊時)	36,300	1日当り	学生通訳は18,100円とする。
翻訳者	4,500	A4サイズ1枚当り	学生翻訳者は3,600円とする。
国際交流受入民泊家庭	4,500	1名当り1泊夕食付き	1泊朝食付きは5,400円、1泊素泊まりは2,700円とする。
原稿執筆者	2,700	400字新規原稿	
HPコンテンツ編集者	9,000	1日当り	
オンライン講習チューター	1,800	1問当り	
委員会・会議出席者	4,500	1回当り	通常は謝金の支払はないが、特別な場合のみ適用する。
ワーキング作業班出席者	9,000	1回当り	作業内容により決定する。
大会・交流等式典協力団体	27,200	1回1団体当り	もしくは個人@1,800円×人数とする。
大会協力医師	27,200	1日	
大会協力看護師	13,600	1日	
調査データ等集計者	9,000	1日当り	責任者:9,000円 作業者:4,500円(学生など)

< * > 謝金の支給については、役務に対する個人への報酬であり、労務の生じない場合においては支給しない。

< * > 上記謝金単価基準に含まれない謝金が発生した場合は、別途定める。

【参考3】消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ。）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れに伴い、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則としてあらかじめ補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

・（様式 B-1）事業継続・高度化計画書（＜経費明細表＞）右上の「税抜・税込」の選択区分		
・（様式第1）スポーツ事業継続支援補助金交付申請書（6. 消費税の適用に関する事項）に記載の区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。		
事業者の区分	課税事業者	免税・簡易課税事業者
補助対象経費の記載	「税抜」に○	「税込」に○が可能

※複数事業者による共同申請の場合には、連携する事業者に免税・簡易課税事業者がいる場合でも、税抜にて算定いただくようお願いいたします。

別掲

反社会的勢力排除に関する誓約事項

当団体（個人である場合は私）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、又は暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係団体（暴力団員が実質的にその事業に関与している団体、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が事業する団体で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力もしくは関与するもの、又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している団体をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員又は事業に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

※ 本件は、申請様式 A-1 又は A-2 の本文において誓約いただくことが応募時の必須条件となります。

公募要領 I 4.別添【各費目の説明】について

補助対象となる経費は下に掲げる経費であり、**①～⑨以外の経費は本事業の補助対象外となります**。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

①人件費、②諸謝金、③旅費、④借損料、⑤消耗品費（上限あり、公募要領P.10参照）、⑥通信運搬費、⑦雑役務費、⑧印刷製本費、⑨備品費（**1個又は1組の価格が50万円未満のものに限る**）

全体に共通する注意事項 ※公募要領本体の「4. 補助対象経費」についてもよくご確認ください。

- ・「事業継続・高度化計画」に記載した事業を実施する上で必要と明確に特定できる経費のみが対象となります（備品費については、老朽化等による単なる取替え更新や単純なグレードアップは認めません。また、申請の内容により対象外とする場合があります）。
- ・**証拠書類等によって支払金額が確認できる経費のみ**が対象となります。
- ・補助対象として認められるのは、最大で、**令和2年2月26日から令和2年11月30日まで**に発生した経費のみとなります。具体的には、令和2年2月26日以降に発注・契約、購入が行われたものであること、令和2年11月30日までに支払い、引き渡し完了していることが必要です。）
- ・本補助金の申請にあたって、虚偽の申請や報告をした場合は補助金の交付を取り消す場合があります。
- ・本補助金で購入した物品を他者に転売することはできません。

- ・ 自社内部の取引によるものは補助対象外です。
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品，商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。
- ・ 本事業への応募書類の作成に係る経費は補助対象となりません。
- ・ 本資料13ページに記載する経費は，必ず「（2）新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドラインに即した取組」に係る経費として計上してください。（1）①～③に係る経費として申請することはできません。

①人件費

- ・事業遂行に必要な業務・事務を補助するために、補助事業期間中に臨時的に雇用した者の人件費（社会保険料を含む）

（例）

- ◎ スポーツ団体が、関係団体向けのコロナウイルス対応相談窓口の開設のために、新たに雇用したスタッフの賃金
- ◎ 新たな大会の開催に向けて、企画・日程調整や広報などの準備を行うために新たに雇用したスタッフの賃金
- × 既存の職員の賃金

（注意）

- ・「事業継続・高度化計画」に記載した事業以外の業務に従事した時間についての人件費は、補助の対象とはなりません。
- ・本事業の業務に従事した場合は、その日時を作業日報等で正確に記録する必要があります。
- ・**依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして**、明確にしなければなりません。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払い給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。
- ・雇用の必要性及び金額、人数、単価の妥当性を判断の上、計上してください。

② 諸謝金

- ・ 事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

(例)

- ◎ 大会当日の運営補助スタッフ、怪我・熱中症対策等のための医療関係者への謝金, 練習に招聘したコーチへの謝金
- ◎ 団体運営の改善（法人格の取得, テレワークの導入等）に関する専門家への相談料
- ◎ 「事業継続・高度化計画」に記載した事業内で開催する会議への出席謝金
- ◎ 広報誌に掲載する原稿の執筆謝金
- × 顧客へのキャッシュバック, アンケートへの回答の謝礼

(注意)

- ・ 謝金の単価は, 補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり, その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・ 謝金単価を内規等により定めていない場合, 公益財団法人日本スポーツ協会が定める支給単価（公募要領P.41）（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。
- ・ いわゆるお車代のように, 諸謝金に交通費を含めることはできません。交通費は旅費に計上してください。

③旅費

補助事業の遂行に必要な移動・宿泊に係る経費

(例)

- ◎ 所属する選手の大会参加のための交通費，宿泊代
- ◎ 練習会場や，顧客が指定するジムに移動するための交通費
- ◎ 会議に招聘する専門家の交通費
- ◎ 補助事業を遂行する上で必要となる出張に係る交通費，宿泊費
- × 自家用車のガソリン代，パスポート取得代

(注意)

- ・補助対象経費に計上する旅費は，公益財団法人日本スポーツ協会が定める支給基準を踏まえた基準（公募要領P.41）により算出することとします。
- ・最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算します。
- ・**新幹線料金**（指定席購入含む。），**航空券代**（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金まで。）**は対象となりますが**，自家用車のガソリン代，高速道路通行料金，**グリーン車，ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません**。**公募要領P.41を必ず確認**ください。
- ・海外旅費は補助の対象にはなりません。
- ・タクシー，レンタカーの使用については，公共交通機関が無い等のやむを得ない事情がある場合に限り補助対象とし，合理的な理由が必要となります。

④借損料

- ・事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース・レンタル料として支払われる経費
- ・イベントの開催や自らの練習のための施設利用料

(例)

- ◎ 事業継続・高度化計画に記載されている大会の開催のための会場費
- ◎ 自らのトレーニングのためのスポーツジム使用料
- ◎ テレワークの導入のためのPCリース費用
- ◎ イベント等の開催のために必要となる機器，機材，設備のリース・レンタル料
- × 従前から使用している事務所や教室の賃料

(注意)

- ・借用のための見積書，契約書等が確認できるもので，本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は，**按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ**が補助対象となります。
- ・**事務所等に係る家賃は対象外です**。ただし，既存の事務所賃料ではなく，新たな販路開拓の取り組みの一環として新たに事務所を賃貸する場合は，対象となることがあります。なお，審査時に床面積の按分資料が必要となることがあります。
- ・補助事業実施団体等が所有又は貸し出しを行っている機器，機材，設備等を使用する場合は対象外となります。

⑤消耗品費

事業を遂行する上で必要不可欠な物品の購入費（**取得単価（消費税込）が10万円未満又は耐用年数が1年以内のもの**）

（例）

- ◎ 稽古着，シューズ等，競技活動の実施に必要な物品の購入費
- ◎ 事務用品（鉛筆，消しゴム，付箋等）
- × 医薬品，食料品に該当するもの（包帯，風邪薬，プロテイン，サプリメント，スポーツドリンク等）

（注意）

- ・ 補助対象は**取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。**
- ・ 公募要領 I 3.（1）①～③に関する**消耗品費については，補助額に上限があります。公募要領P.10を確認してください。**

（例：補助対象経費総額が50万円の場合，消耗品費の上限額を25万円までとします。）

- ・ 事業継続・高度化計画の遂行に**必要不可欠であることが説明できない経費については補助対象外**となります。
- ・ 購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ，補助事業終了時までには使い切ることを原則とします。
- ・ 中古品購入の際には，価格の妥当性を示すため，複数（2社以上）の中古品販売者（個人からの購入やオークションによる購入は不可）から同等品についての見積を取得する必要があります。
- ・ 購入した中古品の故障や不具合に係る修理費用は補助対象経費として認められません。

⑥通信運搬費

補助事業実施に必要な電子機器の通信に関する経費，機材・機械等の運搬のために支払われる発送費又は運搬費

(例)

- ◎ WEB会議システム利用料
- ◎ 郵便小包，宅配便等の料金
- ◎ 運送業者への荷造り費及び運賃

(注意)

- ・ はがきや郵便切手の購入は認められません。

⑦ 雑役務費

事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注するために支払われる経費

(例)

- ◎ 大会に関する広報のための特設HPやパンフレットの外注費
- ◎ 無観客試合の撮影・ライブ配信の外注費
- ◎ 顧客拡大のための雑誌への広告掲載費
- ◎ 大会会場の使用前後の整備に係る外注費
- ◎ 大会パンフレット等の翻訳費
- ◎ 保険料（大会出場にあたり主催者から加入を義務付けられているものに限る。）
- ◎ 講習会への参加の経費（自らの競技能力や指導の質の向上のためのものに限る。）
- ◎ スポーツ指導者としての資格取得・更新費
- ◎ 大会運営や移動のためのバスのチャーターに係る費用
- × 事務所の清掃代, 正社員の求人など, 事業継続・高度化計画と直接関わりのない経費
- × 上部団体への登録加盟料
- × 生命保険, 傷害保険, 損害賠償責任保険などの保険料
- × 事務所等の施設の改修費

(注意)

- ・ 広報活動に係る経費については、**補助事業期間中に広報が行われるもののみ**補助対象にできます（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）。

⑧印刷製本費

補助事業に必要な冊子，ポスター等の印刷製本に必要な経費

(注意)

- ・ チラシ等配布物の作成費については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。

⑨備品費

事業を遂行する上で必要不可欠な備品の購入費（**単価（消費税込）が50万円未満のもの**）※消耗品以外のもの

（例）

- ◎ PC, プリンター, webカメラ, ビデオカメラ, 音響機器（マイクなど）の購入費
- ◎ 消耗品に該当しないスポーツ用具（サッカーゴール, 移動式防球ネット, トレーニング機器）の購入費
- ◎ ソフトウェア購入費
- ◎ 図書購入
- × 建築物又は地面や壁に固着しているもの（バスケットゴール, 鉄棒など）

（注意）

- ・ 購入した備品を他者に売却することはできません。
- ・ 契約期間が補助事業期間を超えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・ 補助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、補助金の交付の目的にしたがって、その効率的運用を図らなければなりません。
- ・ 取得した備品を廃業等のやむを得ない理由により処分する場合、利益を出してはいけません。なお、会計検査院が実地検査を行う可能性があり、その際に補助対象の備品等が確認できない場合、返還命令等の指示がなされる可能性があります。
- ・ 老朽化等による単なる取替え更新や単純なグレードアップは認められません。
- ・ 申請様式において、「新型コロナウイルス感染症拡大後の新たな生活様式の下での事業の継続・高度化を確保する上で、その購入が不可欠である理由」を記載いただく必要があります。

その他、以下に掲げるものについては、補助対象とすることができません。

1. 自団体内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑨に掲げる経費のみ補助対象とする。）
2. 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
3. オークションによる購入（インターネットオークションを含む。）
4. 駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
5. 電話代、インターネット利用料金等の通信費
6. 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
7. 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
8. 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
9. 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
10. 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
11. 各種保証・保険料（ただし、大会出場時などに主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
12. 借入金などの支払利息及び遅延損害金
13. 免許・特許等の取得・登録費（スポーツの指導に関する資格の取得・更新に係る費用を除く。）
14. 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
15. 役員報酬、直接人件費
16. 各種キャンセルに係る取引手数料等
17. 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
18. 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(2) 新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドラインに即した取組に係る経費の例

以下に記載する経費は、必ず「(2) 新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドラインに即した取組」に係る経費として計上してください。(1) ①～③に係る経費として申請することはできません。

【諸謝金】

- ◎ 感染症拡大予防に関する従業員指導等のための専門家活用

【消耗品費】 ※単価（消費税込）が10万円未満又は耐用年数が1年以内のもの

- ◎ 消毒液・アルコール液, 手袋・ゴミ袋・石鹼・洗浄剤・漂白剤の購入
- ◎ マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入
- ◎ ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品の購入
- ◎ アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカ―・コイントレーの購入

【備品費】 ※単価（消費税込）が50万円未満のもので消耗品以外のもの

- ◎ 消毒設備（除菌剤の噴射装置, オゾン発生装置, 紫外線照射器）の購入
- ◎ 非接触型検温器・サーモカメラ・キーレスシステム・インターホン等の購入

【雑役務費】

- ◎ 消毒・清掃作業の外注
- ◎ PCR検査等の新型コロナウイルス感染症関係検査費用