

スポーツ庁 令和2年度第2次補正予算事業  
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)

【実績報告書版】

2020年12月



## 〔目次〕

「重要説明事項」（実績報告にあたっての注意点） .....	2
I. 実績報告について.....	4
1. 事業のスキーム.....	4
2. 実績報告手続き .....	4
3. その他.....	5
4. 実績報告時提出資料 .....	7
5. 実績報告書等様式.....	9
6. 参考資料 .....	14

## 「重要説明事項」(実績報告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実績報告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。

実績報告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。

### 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：本補助金事業では遡及適用あり】

本補助金事業では、2020年2月26日から事業完了予定日(申請時に記入済。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、引渡しが行われ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。

### 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。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者に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.4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。

### 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。

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報告するにあたっては、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。

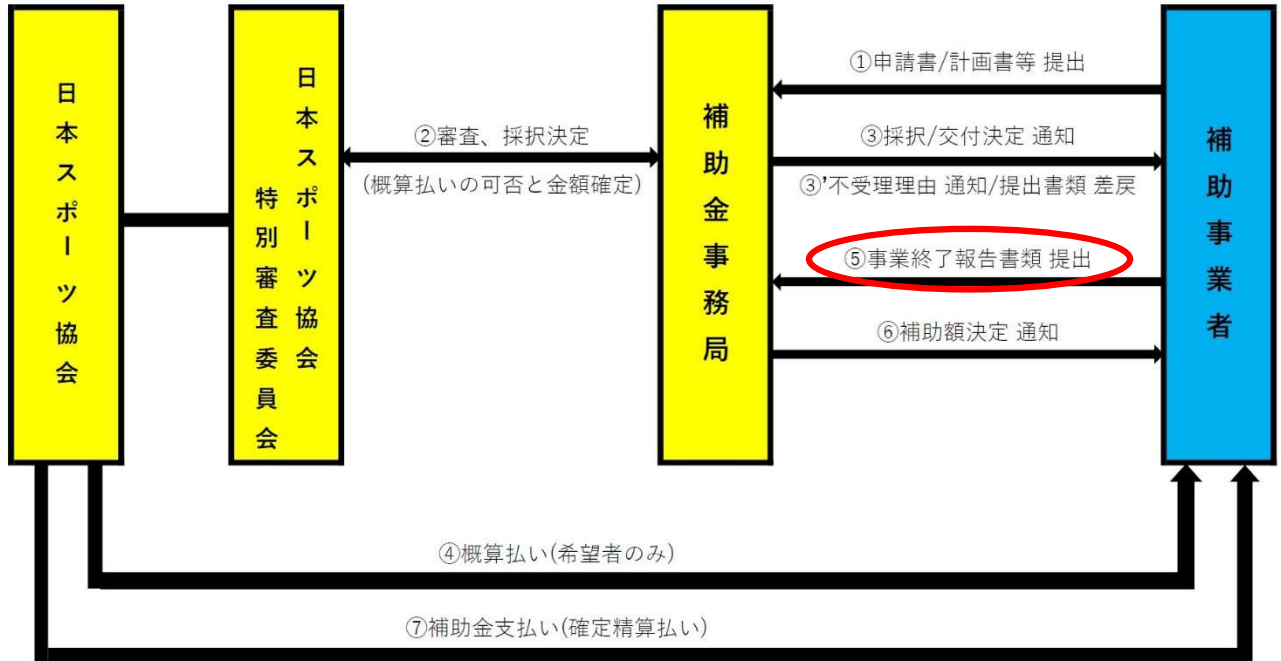
- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ②事業活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- ③その他補助金事業の遂行のために必要な事務

## **10. その他**

報告・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. 実績報告について

## 1. 事業のスキーム



## 2. 実績報告手続き

### 【補助金実績報告の基本的な手続きの流れ】

補助金事業実績報告書提出期限までに、必要な提出物（【I.4. 実績報告時提出資料】(P.6)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(1)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 実績報告書類在中」とお書きください。

### 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において記入済。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）。

なお、遡及適用等で実施完了予定日が交付決定日前の場合は、交付決定日後30日を経過する日までに提出してください。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  
※様式第1における実施完了予定日が4月30日(木)で、交付決定日が8月31日(月)の場合:9月30日(水)必着

(1) 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。

(2) 提出資料

I.4.実績報告時提出資料で定める提出資料(P7~8)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り、申請書類等の返却はいたしません。また、次の①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。

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. 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。

#### 4. 実績報告時提出資料

(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
全員 【必須】	<input type="checkbox"/> ①-1 スポーツ事業継続支援 補助金事業に係る補助事 業実績報告書 (様式第8)	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ①-2 経費支出管理表 (Excel)	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ①-3 支出内訳書 (Excel) 〈補助対象事業(1)①~③〉 (様式第8(別紙3))	原本1部	◇共同申請の場合は、補助事 業者ごとに作成してくださ い
	<input type="checkbox"/> ②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 (様式第9-1)	原本1部	◇必要項目の記載のある通帳 ページの写しを添付してく ださい ◇参画事業者ごとに補助金 を受け取りたい場合は、記入 欄を適宜追加するなど、そ れぞれの事業者の振込先口 座情報が明確になるよう記 載してください。
	<input type="checkbox"/> ③支出の根拠となる証拠書 類	写し1部	◇証拠書類が小さい場合は別 紙に貼付する等して、A4 サ イズに統一してください
該当者 のみ	<input type="checkbox"/> ①-3 支出内訳書 (Excel) 〈補助対象事業(2)〉 (様式第8(別紙4))	原本1部	◇補助対象(2)採択者のみ作 成してください ◇共同申請の場合は、補助事 業者ごとに作成してくださ い
	<input type="checkbox"/> 消費税および地方消費税額 の確定に伴う報告書 (様式第10)	原本1部	
	<input type="checkbox"/> 取得備品等管理明細表 (様式第11-2)	原本1部	
	<input type="checkbox"/> 産業財産等取得等届出書 (様式第12)	原本1部	
全員 【必須】	<input type="checkbox"/> 電子媒体 (CD-R・USBメモリ 等)  ※必要事項を入力したデータ、 証拠書類等全ての提出資料	1つ	◇電子データは、 <u>様式ごとに ファイルを分けて、</u> 例えば、 ①-1 実績報告書(様式第8) ①-2 支出内訳書(様式第8)



	<p>を電子媒体に保存してください。</p> <p>※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。</p>	<p>(別紙3))</p> <p>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。</p> <p>◇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(電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません)。</p>
--	---	--

※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、実績報告者の方にご負担いただきます。実績報告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。

## 5. 実績報告書等様式

(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)
- ・支出内訳書 (別紙4)

(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	0
②諸謝金	0
③旅費	0
④借損料	0
⑤消耗品費	0
⑥通信運搬費	0
⑦雑役務費	0
⑧印刷製本費	0
⑨備品費	0
補助対象経費合計 (上記1.~9.の合計)	0
(1)補助対象経費合計の 3分の2又は4分の3の金額(1,000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)または(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)	

最終確定額:

(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	0
②諸謝金	0
③旅費	0
④借損料	0
⑤消耗品費	0
⑥通信運搬費	0
⑦雑役務費	0
⑧印刷製本費	0
⑨備品費	0
(1)補助対象経費合計 (上記1.~9.の合計)	0
(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)または(2)のいずれか低い額)	0
(4)概算払請求額	
交付を受ける補助金額(精算額) (3)-(4)	0

<経費支出管理表> 本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類を送付する際に、あわせてご提出をお願いします。

\* 証ひょう書類は、それぞれに番号をつけ、下表最右列の「証ひょう番号」と対応させてください。  
(証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。)

\* 証ひょう書類に記載されている支出金額のうちの一部が補助対象経費となる場合、どれが補助対象経費がわかるよう、印をつけてください。

\* 「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期限(2020年11月30日)」までに支払(銀行振込を原則とした定められた支払方法に限る)を終えた経費が、補助対象です。

\* セルが黄色の項目は、交付申請の際の「様式B-1」にも記載いただいたものですが、入力する内容は、実績に基づいたものとしてください(変更がなければ、交付申請の内容をコピーしていただいても構いません)。

\* セルが緑色の項目は、交付申請の際にはなかった、追加の項目になります。証憑書類の内容をもとに、簡語がないよう記載ください。

(単位:円)									
公募要領 1.3. (1)①～③に関する経費									
経費区分 (費目)	内容(備品費については、 ※を記載ください。)	必要理由	経費内訳 (単価×数)	実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額 (下記の専業者区分をプルダウンから選んでください。)		発注・申込・契約日	支払日	証ひょう番号	
				課税事業者	A・B欄に該当する経費についてはプルダウンから●を選択				
				課税事業者					
				税抜					
<b>I. 補助対象経費合計</b>				①(ア)	②				
<b>II. 補助対象経費×補助率 : (ア)×(エ)(1,000円未満四捨五入)</b>				#DIV/0!	—(イ)				
<b>III. 補助対象経費のうちA・B類型関連投資額の割合(%)</b>				#DIV/0!	—(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				#DIV/0!	—(エ)				
消耗品費合計(補助対象経費合計の50%以内であること)									

(単位:円)									
公募要領 1.3. (2)新型コロナウイルス感染対策に関する経費									
経費区分 (費目)	内容(備品費については、 ※を記載ください。)	必要理由	経費内訳 (単価×数)	実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額		発注・申込・契約日	支払日	証ひょう番号	
				課税事業者	税抜				
				課税事業者					
				税抜					
<b>補助対象経費合計</b>				(オ)					

【交付申請時と同様の注意事項】

※ 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、かつ1個または1組の価格が50万円未満のものに限ります。

※ 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。

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

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)	

## 6. 参考資料

【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。)

