

実績報告書 証憑書類について

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（※(1)①～③に係る補助対象経費の総額の50%以内），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，引き渡しが完了していることが必要です。
- ・本補助金の実績報告にあたって，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・実績報告書類の作成に係る経費は補助対象となりません。

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。

提出証憑書類

① 人件費

◇ 業務日報、従事時間簿等

(いつ、どこで、誰が、何の従事をしたかがわかるもの) 例↓

◇ 労働契約書

**※依頼する業務内容について
事前に書面に取り交わしてください**

◇ 賃金台帳または給与明細

(支払金額の内訳がわかるもの)

◇ 源泉徴収税払込書

◇ 銀行振込(明細)伝票等

(人件費の給料を振り込んだこと
のわかる書類)

業務日報(例)									
【●月分】									
氏名 日報 太郎									
月	日	時間		業務場所	業務内容		従事者 印	確認者 印	
●	1	9:30	~	17:30	事務局内	オンライン講習会準備		印	印
●	2	9:30	~	17:30					
●	3	9:30	~	17:30					
●	4	9:30	~	17:30					
●	5	9:30	~	17:30					
●	6	9:30	~	17:30					
●	7	9:30	~	17:30					

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。

提出証憑書類

② 諸謝金

- ◇ 謝金が発生したことが証明できる資料
(従事時間簿、講義に用いた資料等、成果物、会議の議事録等)
※年月日、時間、内容などの詳細が分かる書類
- ◇ 源泉徴収税払込書
- ◇ 謝金規程 (日本スポーツ協会が定める規程と異なる場合のみ)
- ◇ 銀行振込(明細)伝票等 (振込をしたことがわかるもの)

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。

提出証憑書類

③旅費

- ◇旅費支給一覧(旅費明細書) および支給額の根拠となる資料
- ◇宿泊した場合：領収書
(宿泊した日にち、宿泊場所、宿泊者、金額、食事プランがわかるもの)
- ◇飛行機に乗った場合：搭乗日、搭乗区間、搭乗者、座席クラスがわかる書類
支払った金額のわかる領収書
- ◇銀行振込(明細)伝票等 (振込をしたことがわかるもの)

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。

④借損料

◇見積書

※100万円を超える場合は、2社以上で見積り合わせを行ったもの

◇請求書等

(請求金額の内訳がわかるもの：使用年月日、単価、時間、使用施設名、物品名等)

◇リースの場合：リース期間、金額、単価等のわかるもの

※按分し、対象期間のみ経費の対象となります

◇契約書 (契約を締結した場合)

◇銀行振込(明細)伝票等 (振込をしたことがわかるもの)

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、補助額には、(1)①～③に係る補助対象経費の総額の50%以内という上限があります。**
（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。

提出証憑書類

⑤ 消耗品費

◇見積書

◇納品書

◇請求書等

(請求金額の内訳がわかるもの：購入物、単価、個数、購入日等)

◇銀行振込(明細)伝票等 (振込をしたことがわかるもの)

現金支払いの場合：領収書

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。

提出証憑書類

⑥通信運搬費

◇請求書、伝票等

(請求金額の内訳がわかるもの：利用料、利用期間、発送数、発送日、運賃等)

◇銀行振込(明細)伝票等 (振込をしたことがわかるもの)

現金支払いの場合：領収書

◇発送先一覧等発送数の根拠となる資料

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。）。

提出証憑書類

⑦ 雑役務費

◇見積書

※100万円を超える場合は、2社以上で見積り合わせを行ったもの

◇納品書（作業行程表）

作成や作業の根拠となるもの

◇請求書等

（請求金額の内訳がわかるもの：使用年月日、単価、時間、使用施設名、物品名等）

◇契約書（金額、単価、契約期間等のわかるもの）

※補助対象期間を超える契約期間の場合、按分等の方法により算出した、補助対象期間分のみ対象経費となります

◇銀行振込(明細)伝票等

（振込をしたことがわかるもの）

◇成果物（完成したもの等）

⑦ 雑役務費(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
→見積書、納品書、請求書、銀行振込(明細)伝票等(振込をしたことがわかるもの)
パンフレットの場合は配布数の根拠となる資料、成果物 (HPのURL、パンフレット)
- ◎ 無観客試合の撮影・ライブ配信の外注費
→見積書、納品書、請求書、銀行振込(明細)伝票等(振込をしたことがわかるもの)、
契約書、作業行程表等
- ◎ 顧客拡大のための雑誌への広告掲載費
→見積書、納品書、請求書、銀行振込(明細)伝票等(振込をしたことがわかるもの)
雑誌の作成数の根拠となる資料、成果物 (掲載された広告)
- ◎ 大会会場の使用前後の整備に係る外注費
→見積書、納品書 (作業行程表)、請求書、銀行振込(明細)伝票等(振込をしたことがわかるもの)、
契約書
- ◎ 大会パンフレット等の翻訳費
→見積書、納品書、請求書、銀行振込(明細)伝票等(振込をしたことがわかるもの)、
成果物 (翻訳したパンフレット等)
- ◎ 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。)
→加入を義務付けられていることが記載されている資料、保険申込書、請求書、
銀行振込(明細)伝票等(振込をしたことがわかるもの)
- ◎ 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。)
→講習会の詳細 (日時、参加費等) がわかる開催要項等、領収書
- ◎ スポーツ指導者としての資格取得・更新費
→資格を取得した証明書、取得や更新に係る費用が記された資料、領収書
- ◎ 大会運営や移動のためのバスのチャーターに係る費用
→見積書、請求書、銀行振込(明細)伝票等(振込をしたことがわかるもの)、
契約書

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。

提出証憑書類

⑧印刷製本費

- ◇見積書
- ◇納品書
- ◇請求書（請求金額の内訳がわかるもの：作成数、単価等）
- ◇銀行振込(明細)伝票等（振込をしたことがわかるもの）
- ◇作成部数の根拠となる資料
- ◇現金支払いの場合：領収書
- ◇成果物

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
- ◎ 図書を購入
- × 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。

提出証憑書類

⑨備品費

◇見積書

◇納品書

◇請求書等

(請求金額の内訳がわかるもの：単価、個数等)

◇銀行振込(明細)伝票等

(振込をしたことがわかるもの)

◇ソフトウェアは契約期間がわかるもの

※補助対象期間を超える契約期間の場合、按分等の方法により算出した、補助対象期間分のみ対象経費となります

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。）
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
※7月20日以降に発生した「抗体検査費用」は補助の対象外とします。

(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提出証憑書類例

【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
- ◇謝金が発生したことがわかる書類
 - ◇源泉徴収税払込書
 - ◇謝金規程（日本スポーツ協会が定める規程と異なる場合のみ）
 - ◇銀行振込(明細)伝票等

【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
- ◇見積書
 - ◇納品書
 - ◇請求書等（請求金額の内訳がわかるもの：購入物、単価、個数、購入日等）
 - ◇銀行振込(明細)伝票等（振込をしたことがわかるもの）
現金支払いの場合：領収書

(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提出証憑書類例

【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

→◇見積書

◇納品書

◇請求書等（請求金額の内訳がわかるもの：単価、個数等）

◇銀行振込(明細)伝票等（振込をしたことがわかるもの）

【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

※7月20日以降に発生した「抗体検査費用」は補助の対象外とします。

→◇見積書

◇納品書（作業行程表）

◇請求書等（請求金額の内訳がわかるもの：使用年月日、単価、時間等）

◇契約書（金額、単価、契約期間等のわかるもの）

※補助対象期間を超える契約期間の場合、按分等の方法により算出した、補助対象期間分のみ対象経費となります

◇銀行振込(明細)伝票等（振込をしたことがわかるもの）

現金支払いの場合：領収書