

令和8年度 競技団体支援事業 -事務の手引き-

令和8年2月

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会

目次

I	令和8年度競技団体支援事業の流れ	1
II	事務の流れ	2
III	助成金の支出に関する基準	6
IV	注意事項	10
1	助成額	10
2	申請書類の作成	10
3	事業実施・報告に向けた準備	11
4	会計管理	12
5	安全管理	12
6	事業報告	12
7	助成要件	12
8	東京都パラスポーツ団体体制強化支援事業への参加	13
9	セルフチェックシートの公表	13
10	その他	13
V	支払方法	14
1	口座振込について	14
2	クレジットカードの利用について	14
3	デビットカードの利用について	15
VI	領収書等証憑書類について	15
1	証憑書類の提出	15
2	領収書	16
3	個人情報の取り扱い	16
VII	領収書の取り方について	17
1	謝金領収書	19
2	旅費領収書	20
3	宿泊費・賃借料領収書	22
4	競技用消耗品費領収書	23
5	通信運搬費等領収書	24
6	保険料領収書	25
7	託児サービス料	26
VIII	計画変更	27

I 令和8年度競技団体支援事業の流れ

	競技団体登録事業	競技団体支援事業
令和8年2月	★登録募集開始 令和9年3月末までに随時登録 ※競技団体支援事業を希望する団体は助成金交付申請時までに競技団体登録の申請書を提出すること	★要綱等発表
4月1日（水）以降		★助成金交付申請 助成を希望する団体は、助成交付申請時までに、競技団体登録の申請書を提出すること。 助成金交付申請は、12月11日まで随時受付。
12月11日（金）		★助成金交付申請・追加申請 〆切
令和9年2月28日（日）		★報告書提出 〆切
2月	次年度登録募集開始（予定）	次年度要綱等発表（予定）

※申請書類・報告書類につきまして、要綱に則り、提出期日の厳守をお願いいたします。

■対象となる事業の実施期間

助成金交付申請日から令和9年2月28日（日）まで

■申請受付期間

令和8年4月1日（水）から令和8年12月11日（金）まで（消印有効）

■完了報告書提出期限

事業終了後30日以内又は令和9年2月28日（日）のいずれか早い日まで

II 事務の流れ

項目	備考
1 事業の計画	<p>【対象団体】 助成金交付申請時で協会に競技団体登録申請をしている団体</p> <p>【対象事業（国内事業に限る）】 対象団体が主催、又は主管する次の事業のうち、運営スタッフ含む参加人数が 10 名以上の事業</p> <p>①競技会 ②講習会・練習会等 ③その他合宿等協会が認める事業</p> <p>★対象期間：助成金交付申請日から令和 9 年 2 月 28 日（日）まで</p>
2 事業の申請 （書類提出）	<p>【提出書類】</p> <p>①事業申請書・誓約書（様式 1） ②事業計画書類（様式 2 - ①②③） ③公金取扱者・経理担当者登録書（様式 3） ④支出金額根拠資料（任意様式） ⑤開催／実施要項 ※申請時点での案をご提出ください ⑥謝金規定等、団体内で定めた謝金基準がわかるもの ※謝金の支出がある場合 ⑦スポーツ団体がバナンスコード〈一般スポーツ団体向け〉セルフチェックシート ※申請時または完了報告提出までに作成・提出してください。 ⑧保険契約書写し等、助成事業ごとの保険加入内容のわかるもの</p> <p>★締切：令和 8 年 12 月 11 日（金）まで ※消印有効 ★提出方法：郵送またはメールで提出 押印した鑑文を PDF 化できる場合は、全てデータでの提出が可能。 PDF 化できない場合は、原本を郵送し、原本以外のデータはメールで提出すること。</p>
3 協会審査	<p>対象となる事業であるのか、支出内容が適切なのか、金額根拠があるのか等について協会が審査します。</p> <p>審査後、「競技団体支援事業助成金の審査結果について（通知）」（様式 4）により、審査結果を通知します。</p> <p>※書類不備があった場合、協会の連絡から 2 週間以内に再提出ください。</p> <p>★審査期間：1 ヶ月程度</p>

<p>4 概算交付請求</p>	<p>※令和8年度に限り、概算払も認めます。 【提出書類】 ※PDFデータまたは郵送でご提出ください。 ①助成金概算交付請求書（様式13-①） ②通帳添付欄（様式14） ※概算払の請求上限額は、下表のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="432 349 1386 537"> <thead> <tr> <th>交付決定額</th> <th>概算払の請求上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100万円以下</td> <td>交付決定額と同額</td> </tr> <tr> <td>100万円超 125万円以下</td> <td>100万円</td> </tr> <tr> <td>125万円超</td> <td>交付決定額の8割</td> </tr> </tbody> </table>	交付決定額	概算払の請求上限額	100万円以下	交付決定額と同額	100万円超 125万円以下	100万円	125万円超	交付決定額の8割
交付決定額	概算払の請求上限額								
100万円以下	交付決定額と同額								
100万円超 125万円以下	100万円								
125万円超	交付決定額の8割								
<p>5 助成金交付</p>	<p>競技団体名義の口座に助成金を振り込みます。</p>								
<p>6 事業実施</p>	<p>事業計画及び付帯条件等に従って事業を実施してください。</p>								
<p>7 完了報告 (必須)</p>	<p>【提出書類】 ①完了報告書（様式7） ②事業報告書類（様式8-①②③④） ③交通費受領簿（様式9） ④証憑書類（様式10添付台紙を使用すること） ※対象外経費についても証憑書類を提出してください ⑤謝金一括振込名簿（様式11） 特定の団体に一括で謝金を振り込む場合 ⑥実施／開催要項 ⑦プログラム・大会結果等 ⑧謝金規定等、団体内で定めた謝金基準がわかるもの （謝金の支払いがある場合） ⑨スポーツ団体がバナンスコード＜一般スポーツ団体向け＞セルフチェックシート ※完了報告までの間に提出済の場合は不要 ⑩保険契約書写し等、助成事業ごとの保険加入内容のわかるもの ※⑦⑧⑨は、申請時に提出済の場合は不要 ⑪その他、協会が提出を求めた書類等 ※税込単価10万円以上の物品を購入した場合は資産台帳を提出してください ★締切：事業終了後30日以内又は令和9年2月28日（日）のいずれか早い日まで ★提出方法：郵送及びメールで提出。ただし、証憑書類の原本の郵送は必須。</p>								
<p>8 協会審査</p>	<p>事業の実施内容、支出内容等について協会が審査します。 審査後、「競技団体支援事業助成金額の確定について（通知）」（様式12）にて、審査結果（交付決定額）を通知します。</p> <p>※事業内容や金額根拠・内容に関して不明点がある場合、電子メール等で確認させていただくことがあります。 ※提出いただいた報告書類に基づき、審査を行います。 ※報告書類や証憑書類に不備があった場合は対象外経費として処理しますので、提出前のダブルチェックを徹底いただき、不備がない状態でご提出ください。</p>								

9 精算	<p>◆確定額が概算払いで交付した金額を上回る場合 = 精算払い請求 【提出書類】</p> <p>① 助成金精算請求書（様式 13-②） ② 通帳添付欄（様式 14） ※変更がある場合のみ</p> <p>※提出書類を受領次第、遅くとも翌月末までに、助成金精算請求書に記載の口座に精算額を振込みます。</p> <p>◆確定額が概算で交付した金額を下回る場合 = 協会に返金 審査結果とともに「助成金返還請求書」（様式 13-③）にて、返金額を通知します。 請求書に記載されている期日までに協会口座にお振込ください。</p>
10 その他	<p>◆追加申請 当初申請額が交付申請上限額に達していない団体が対象になります。 別の事業を追加したいときは何度でも事業の追加を申請することができますので、「2 事業の申請」と同様に事務手続きをしてください。</p> <p>★申請期限：令和 8 年 12 月 11 日（金）まで ※消印有効 ★提出方法：郵送またはメールで提出</p> <p>-----</p> <p>◆計画変更 事業内容や支出内容を変更する場合、「計画変更承認申請書」（様式 5 - ①）、及び変更後の計画書（様式 2 - ①②③）を提出してください。その際、収支計画が詳細に分かるように記載ください。 軽微なものであれば提出不要ですが、事前に協会にご連絡ください。 ※事前に計画変更の承認を受けていない事業や経費の支出について、完了報告の際にご報告いただいても対象外となります。会場の変更や、購入物の追加などが発生する場合、事業実施前に必ず計画変更の申請をお願いいたします。 なお、審査に 2 週間ほど時間を要しますので、実施日の 2 週間前までに申請してください。 ※計画変更する項目について、決定日以降の領収書が対象となります。 詳細は後述の「Ⅷ計画変更」をご確認ください。</p> <p>-----</p> <p>◆取下げ及び中止 決定した事業を取り下げる又は中止する場合、「取り下げ申請書」（様式 6 - ①）を提出してください。</p> <p>-----</p> <p>◆団体ガバナンスの確保① 助成金を活用する団体は、協会が実施する「パラスポーツ団体体制強化支援事業」における集合型研修へ必ず参加してください。</p> <p>◆団体ガバナンスの確保② 助成金を活用する団体は、スポーツ庁が策定した「スポーツ団体ガバナンスコード〈一般スポーツ団体向け〉」の適合状況に係るセルフチェックシートによる自己説明を作成し、事業申請時または完了報告提出までに協会に提出してください。なお、協会に提出</p>

	<p>されたチェックシートは、協会ホームページで公表いたします。助成年度ごとに、当該年度内に更新・作成されたチェックシートの提出が必要です。</p> <p>※申請時に、作成または更新中の場合は提出予定時期を記載してください。</p>
--	--

Ⅲ 助成金の支出に関する基準

本事業は下表に定める経費及びに係る経費を対象とする。

科目	説明	証憑書類等・条件 領収書の宛名は競技団体名を記入すること		備考
謝金	【謝礼金】 ①内容 外部講師や指導者、スタッフ等への謝礼金 ※事業当日、前日準備、事前の準備に係る運営会議や競技役員会議、審判会議等が助成対象 ②金額 ・指導者・スタッフ等：1人 10,000円以内/日 ※ただし、著名指導者や特別講師については、適宜又は必要と認められる額とする（1人1日60,000円以内） ・医師：1人20,000円以内/日 ・看護師：1人15,000円以内/日 ③対象外経費 日当	【口座振込】 ・振込明細書 ・参加者名簿（様式8-④）	①支払金額 ②謝金支払対象者名	・謝金を支払う場合、申請時又は報告書提出時に謝金基準表や規定を必ず提出してください ・著名指導者、特別講師を招へいし、謝礼を支払う場合は、 <u>その略歴</u> を提出してください 以下の領収書は不可 ・代表者が他の受取者の謝金をまとめて受け取っている領収書（代理受け取り） ・日当は対象外経費 ・会議等への謝金の支払いをする場合、議事録を提出してください。 ・謝金対象者の労働実績に係る客観的な根拠のない費用への助成はできません。謝金対象者の労働時間や当日の参加状況について、団体側で適切に管理してください（管理状況の報告を求める場合があります）。
	【現金払い】 ・本人の領収書	①個人の住所 ②氏名（自署の場合、③捺印は不要） ③捺印(スタンプ等不可) ④金額 ⑤謝礼支払の対象日 ⑥単価が記入されていること		
旅費	【昼食代】 ①内容 昼食時間帯を挟んで実施される場合の謝金対象者の昼食代（お茶も含む） ②金額 1人1食1,100円以内	【口座振込】 ・振込明細書 ・業者が発行する印字された請求書	①品名 ②単価 ③数量 ④日付 ⑤宛先 が明記されていること。またはこれらの記載があるレシート	以下は対象外例 ・選手や参加者等の昼食代 ・個人等で調理した昼食を現物で支給した場合 ・自動車（レンタカー含む）を使用して移動した場合は37円/kmを支給する（ガソリン代・高速代・駐車場代を含む） ・タクシー、自動車を使用する場合には、事前に協会に確認の上、理由書の提出が必要 ・飛行機利用の際は、搭乗時に発券される半券を提出すること ・新幹線利用の際、往復割や障害者割当の割引を利用した際、どのような算出をしているのか、根拠書類として明記して提出すること ・日当は対象外経費 ・原則、ICカード利用により旅費を計算し、実際の利用ルートに関わらず最も低廉なルートが対象経費となる ・大会視察のための交通費は対象外
	【現金払い】 ・業者が発行する印字された領収書 ・近隣の移動については交通費受領簿	乗車案内等の経路及び金額が分かる資料を合わせて添付すること。 交通費受領簿の受領印は署名でも可とする。		

科目	説明	証憑書類等・条件 領収書の宛名は競技団体名を記入すること		備考
宿泊費	①内容 1泊2食(夕食・朝食)付の宿泊費 ②金額 1人1泊あたり19,000円以内	【口座振込】 ・振込明細書 ・宿泊施設又は旅行代理店が発行する印字された請求書	ホテル名・宿泊者名・宿泊者数・宿泊日数等の内訳明細が記入されていること	・19,000円を超える場合には、19,000円を上限に助成する ・以下のような場合はご注意ください。 金曜宿泊：15,000円 土曜宿泊：24,000円 合計：39,000円 ⇒1人1泊19,000円が上限となるので、助成対象額は34,000円 ・大会視察のための宿泊費は対象外
競技用消耗品費	①内容 ・ボール等競技用消耗品、会場装飾等に使用する消耗品(自前で設営する場合) ・文具、紙などの事務消耗品 ・医療物品購入費 ・大会開催、大会参加時等の水分補給に要する経費(水、スポーツドリンクのみ対象とし、1人当たり500ML×2本程度とする。) ・感染症予防に伴う消耗品・衛生用品に係る費用 ・熱中症対策に係る費用(上記水分補給に係る経費に加え、塩飴、塩分タブレット、氷、冷却材のみ対象) ・税込単価10万円以上の競技用具 (※令和8年度に限り助成対象) ②金額 申請額 ただし、購入物品の金額に応じて、以下の対応を求める。 ・税込単価10万円以上の競技用具を購入する場合、資産台帳の記帳および団体での競技用具の管理を行うこと。 ・税込単価50万円以上の競技用具を購入する場合、購入した翌年度から3年間は財産処分制限の対象となる。財産処分制限の期間内に、物品を処分等する場合は、事前に協会の許可を得ること。	【口座振込】 ・振込明細書 ・業者が発行する印字された請求書	①品名 ②単価 ③数量 ④日付 ⑤宛先 などが記入されていること。領収書が発行できない場合にはレシートでも可。用途が詳細でない場合は、請求書等の内容が分かる資料を添付すること。	・納品に時間がかかる競技用具については事前に調整し、事業期間内に購入を行うこと(事業期間内に納品されない場合は対象外) ・コピー代は印刷費に計上すること 以下は対象外例 ・情報機器(PC、プリンター、スピーカー、プロジェクター、タブレット)などの他の用途が認められるもの ・関係者等への手土産 ・物品等修理代 ・個人の所有物になるもの(ユニフォーム等) ・参加賞 ※ただし、競技大会などの運営において必要性が一般的に認められるもの(トロフィー、盾、賞状等)は対象
委託料	※業務委託にかかる経費は <u>対象外</u> 経費とする	【現金払い】 ・業者が発行する印字された領収書		委託費は対象外経費の扱いになるが、収支報告書には記載すること。 ※印刷物の発注は印刷費に計上すること。

科目	説明	証憑書類等・条件 領収書の宛名は競技団体名を記入すること		備考
賃借料	①内容 ・会場使用料、付帯設備等の使用料(当日及び事前打ち合わせ等での使用含む) ・競技用備品などの借上料 ・競技使用物品を運ぶためにかかるレンタカー、バス借上料 ②金額 申請額	【口座振込】 ・振込明細書 ・利用施設や業者が発行する請求書	■使用料の場合 内容及び利用日、時間、金額、施設名が明記されていること ■借上料の場合 内容及び借上日(期間)、単価、金額が明記されていること ・領収書や請求書に記載がない場合、利用明細書等、内容がわかる書類を添付すること	以下は対象外例 ・個人から物品や車等を借りた場合の経費
通信運搬費	①内容 ・参加者、スタッフ等に送付する郵送物(手紙・メール便・宅配便等)の送料 ・事業に必要な備品等を会場に配送するための配送料(返送含む) ・事業に必要な器具等を会場に運び込むための荷物運搬費(返送含む) ・事業に必要な支払を行うための振込手数料(大会参加費、業者への支払い、謝金への支払いなど) ②金額 申請額	【口座振込】 ・振込明細書 ・業者が発行する印字された請求書 ・送付先がわかる書類	・内容、単価、金額などが記入されていること ・使途が詳細でない場合は、請求書等の内容が分かる資料を添付すること ・宅配便等は、金額、配送物が明記されていれば、依頼主控え伝票でも可	以下は対象外例 ・電話料金 ・メール・インターネット使用料 ・個人に荷物運搬を依頼した場合の経費 ・助成金交付等の申請に係る手続きに要する郵送料 ・インターネットでの消耗品購入時等の送料
大会参加費	①内容 ・選手等が大会に参加するための参加費 ②金額 申請額	【口座振込】 ・振込明細書 ・主催者等が発行する印字された請求書または参加費が明記されている大会要項	内訳明細が記入されていること	・大会に参加するための、上部団体への登録料は対象外
保険料	①内容 ・事業に係る賠償責任保険料 ・事業参加に係る傷害保険料 ②金額 申請額	【口座振込】 ・振込明細書 ・業者が発行する印字された請求書 ・保険契約書の写し	保険期間、単価、人数、内容が記載されていること	以下は対象外例 ・運搬車両等の運転に係る自動車保険料 ・通年での契約料 ※保険は事業ごとに個別契約してください。

科目	説明	証憑書類等・条件 領収書の宛名は競技団体名を記入すること		備考
印刷費	①内容 ・事業に必要な当日のプログラム、研修会資料等の印刷費等 ・コンビニ等でのコピー代 ②金額 申請額	【口座振込】 ・振込明細書 ・業者が発行する印字された請求書 ・納品物 1 部 【現金払い】 ・業者が発行する印字された領収書 ・納品物 1 部 ・コンビニの場合はレシート	品名や単価、数量、宛先などが記入されていること。	以下は対象外例 ・助成金交付等の申請に係るコピー代
託児サービス利用料	①内容 ・都内実施の助成対象事業の会場で託児サービスを提供した場合の委託料（ 契約先は法人に限る ） ・都内実施の助成対象事業の会場でベビーシッターを提供した場合の保育料（ 契約先は法人に限る ） ②金額 申請額（上限 2 万円）	【口座振込】 ・振込明細書 ・業者が発行する印字された請求書 ・託児の様子がわかる写真 1 枚 【現金払い】 ・業者が発行する印字された領収書 ・託児の様子がわかる写真 1 枚	利用日時、内容などが記入されていること	以下は対象外例 ・個人との契約 ・会場以外での託児 ・都外遠征先での託児 ・保護者である選手、参加者、スタッフの未就学児以外を対象とした託児 ・事業実施日以外（準備日等）

※上記に該当しない科目は「その他」として対象外経費に計上すること。（「その他」の科目は全て対象外です）

※当助成金を使用して購入した物品の転売、譲渡、個人所有については、一切認めない。団体に適切に管理すること。

IV 注意事項

1 助成額

助成額については、実施事業の有効性を勘案し、協会内で審査の上、当該年度の範囲内で助成額を決定します。

- ① 助成上限額は、申請する事業数に関わらず 1 団体あたり最大 200 万円とします。
さらに、託児サービスを提供する団体に限り、さらに上限 2 万円を加算して助成します。託児サービス利用料以外の経費と託児サービス利用料は別の経費として分ける必要がありますのでご注意ください。
- ② 事業を実施するにあたり、助成金以外にも参加料・協賛金・寄付金・雑収入などの収入がある場合、助成金の交付額は以下のように決定します（下図参照）。
 - 助成対象額 = 事業の総支出額 - 助成金以外の収入
 - 助成対象額が上限額を超えている場合は、上限額が交付額となります

【例 1】助成金以外の収入がある場合、支出の総額から助成金以外の収入を差し引いた金額が助成対象額です

支出	対象経費 1,700,000円	対象外経費 300,000円
収入	助成対象額 1,500,000円	参加料等の収入 500,000円

【例 2】助成金以外の収入がない場合、支出の対象経費に対し最大200万円が助成対象額となります

支出	対象経費 1,500,000円	対象外経費 500,000円
収入	助成対象額 1,500,000円	

例 2 のように対象金額が 200 万円に満たない場合、「対象経費 = 助成対象額」となります。対象経費が 200 万円を超える場合、200 万円の助成となります。

2 申請書類の作成

- (1) 事業の実施にあたり、実施要綱に基づき適正な運用をすることを、様式 1 にて誓約していただきます。
- (2) 実施要綱に沿った内容の事業を計画してください。
- (3) 事業収支を計画する上では、**可能な限り正確な経費算定**に努めてください。申請に当たっては、金額の積算根拠となるカタログ、見積書や交通費検索結果等の資料を添付してください。
- (4) **本助成金以外の収入（参加料・協賛金等）がある場合、その内容及び金額を記入してください。**
- (5) 参加料を徴収する事業を計画した際は、以下の点にご留意ください。
 - ① 参加者の募集に当たっては、募集案内（チラシ）等に、参加料の額、中止、キャンセル等の場合の取扱い等を明記してください。
 - ② 参加料を受領した際は、必ず参加者に領収書を渡してください。
 - ③ 参加料を徴収することにより、事業経費に差益が生じた場合は、本助成金を差益分減額いたします。

- (6) 参加人数欄は各回の合計人数（延べ人数）で記入してください。
 (例) 合計250名（第1回：選手50名・スタッフ50名、第2回：選手70名・スタッフ80名）
- (7) ユニフォーム等、個人の所有物となる物品の購入は一切認めません。
- (8) 提出方法は、押印した鑑文をPDF化できる場合は、全てデータでの提出が可能です。PDF化できない場合は、原本を郵送し、原本以外のデータはメールで提出してください。
- (9) 1個あたり税込10万円以上の競技用具を購入する場合、資産台帳を作成し、会計士の専門家相談時にご持参ください。1個あたり税込50万円以上の競技用具の購入については、財産処分制限の対象となります。
- (10) 当助成金は事業費に係る助成金のため、管理費は申請内容や報告内容に含めることはできません。

【事業費と管理費の考え方について】

お金が「直接事業のために使われたか、組織を維持するために使われたか」の違い。

	事業費	管理費
役割	事業を実施するための費用	組織を維持するための費用
性質	事業をしなければ発生しない	事業の有無に関わらず、組織がある限り発生する
主な内訳	会場賃借料、大会スタッフや審判の謝金、パンフレットの作成、WEBエントリーシステム、メダル など	事務所の家賃、役員報酬、固定スタッフの給与、監査費用、電話代等の通信費 など

3 事業実施・報告に向けた準備

- (1) 計画した事業は確実に実施するようにしてください。やむを得ず中止・延期等になる場合、事前にご連絡ください。
- (2) 事業の実施報告等を作成するに当たって必要となる記録写真を必ず撮影してください。
- (3) 実施報告書への事業効果等の記載や参加者名簿の作成が必要になりますので、実施記録等を残すようにしてください。また、大会要項・結果、練習スケジュール等がある場合は、合わせて保管するようにしてください。
- (4) 参加者名簿には実人数分を記入してください。なお、役割・氏名は必須項目です。

【事業の全部又は一部の中止について】

- (1) 天変地異や不測の事故等、自らの責めによらない事由により、事業の全部又は一部を中止するときは、事前にご連絡ください。
- (2) 団体都合による事業の全部又は一部が実施されなかった場合、未実施になったことに伴う経費はすべて対象外となります。
- (3) 上記(1)の場合は、完了（中間）報告を行い、協会がやむを得ないと認めた経費は助成対象とします。

4 会計管理

- (1) 事業毎に収支を区分し、他の事業と会計を分けて執行してください。
- (2) 適正な会計管理を行うため、会計処理には複数の人が関わり相互チェックするなどの体制を構築してください。「公金取扱者・経理担当者 登録書」(様式3)により、**経理担当者を設置してください**。
- (3) 助成金を取り扱うにあたり、「公金取扱者・経理担当者 登録書」(様式3)により、**公金取扱者を設置してください**。なお、公金取扱者は経理担当者が兼ねても構いません。
- (4) 領収書等の証憑書類等に用途内容を明示するなど、適正な会計処理に必要な要件を満たすよう整えてください。

5 安全管理

- (1) **事業主催者は参加者が安心して活動できる環境を整備することで、安全配慮義務を果たす必要があります**。事業実施に際し、事故が発生した場合の補償体制の構築のため、**保険への加入を必須**とします。**報告時までには保険証券等保険の契約内容がわかる書類を必ずご提出ください**。
- (2) 事業実施の際は実施種目や参加対象者を踏まえ、以下の取組みを行うなどにより、不慮の事故等に備えてください。
 - ・参加者の緊急連絡先の把握
 - ・近隣病院の連絡先や緊急時の対応マニュアル等の目に付く場所への掲示
 - ・医師、看護師の手配
 - ・軽微なけがの応急手当に対応できる救急用品の配備
 - ・AED の使用方法の習熟と設置場所の確認
- (3) 事業実施に際して個人情報を取り扱う場合、関係法令及び各競技団体の規定に基づき、適正な管理、運用を行ってください。

6 事業報告

- (1) 完了報告は**必須**です。**正当な理由なく、期日までに報告書の提出がない場合は、助成金交付決定取消等の対象となります**ので、ご注意ください。
- (2) 領収書等の証憑書類は必ず郵送してください。鑑文およびその他のデータの提出については、申請時と同様の対応が可能です。
- (3) 提出いただいた報告書類に基づき、審査を行います。**申請書類や領収書に不備があった場合は対象外経費として処理します**ので、提出前のダブルチェックを徹底いただき、不備がない状態でご提出ください。
- (4) 助成金は収支差額により、助成額を決定するため、収入の未計上は不正行為に該当いたします。参加料等、事業収入がある場合は収入の欄に必ず計上してください。このような不正行為が見受けられた場合、要綱第15条および第16条に基づき、助成金の交付取消しや違約金の支払いが生じます。
- (5) 各種様式は、当協会から取り寄せるか、東京都障害者スポーツ協会のホームページからダウンロードが可能です。

7 助成要件

本事業で交付する助成金は、東京都からの公金となります。受給団体の皆様には公金を使用するにあたり、

以下を助成要件といたします。要件を満たしていない団体は、精算後であっても助成金の返還を求める場合がございます。

(1) **パラスポーツの普及振興を目的に都民に開かれた形で活動し、主に以下に該当する取組を行ってください。また、その内容を事業報告書（様式 8 - ②）に記載してください。**

- ①活動を希望する者の受け皿として、団体が実施する活動への参加受入れを行うこと。
- ②ホームページ等で団体の活動情報や連絡窓口を掲載する等、活動に対する門戸を広げるための情報発信を行うこと。

なお、当協会が運営するパラスポーツに関する様々な情報を掲載しているポータルサイト「TOKYO パラスポーツ・ナビ」の登録を必須とします。未登録の団体は、本助成金の申請までに登録をお願いします。登録にあたっては、ウェブサイトのお問い合わせフォームか、協会までお問い合わせください。

【TOKYO パラスポーツ・ナビ URL】

<https://www.tokyo-parasports-navi.metro.tokyo.lg.jp/>

【お問い合わせフォーム】

<https://www.tokyo-parasportsnavi.metro.tokyo.lg.jp/questions/contacts>

(2) 「東京都パラスポーツ団体体制強化支援事業」の事務サポートを活用し、団体のガバナンス強化に努めてください。

8 東京都パラスポーツ団体体制強化支援事業への参加

本助成金の原資が都税より拠出されていることに鑑み、本助成金の申請団体については、「東京都パラスポーツ団体体制強化支援事業」にて実施する、①研修会及び事例発表会への参加、②専門家相談における会計士の指導を受けることを必須とします。正当な理由なく不参加の場合、助成金交付決定の取消しや返還請求を行う場合がございますので、ご注意ください。

9 セルフチェックシートの公表

本助成金を受給する団体は、スポーツ庁が策定した「スポーツ団体ガバナンスコード〈一般スポーツ団体向け〉」の適合状況に係るセルフチェックシートによる自己説明を作成し、協会に提出してください。なお、提出されたチェックシートは協会ホームページで公表します。原則として公表済みであることが助成の条件となります（未対応の団体については、令和 8 年度中にセルフチェックシートによる自己説明を作成し、協会への提出及び団体の HP 等での公表を行ってください）。既に公表済の団体も、令和 8 年度の完了報告書提出時までにセルフチェックシートの更新および協会への提出をお願いいたします。

10 その他

疑問点等ありましたら、事前にご相談ください。

V 支払方法

- ① 支払いは口座振込または現金を原則とし、やむを得ない場合に限りクレジットカードおよびデビットカードの使用を認めます（**クレジットカード・デビットカード使用時の注意点は下記2・3参照**）。その他、スマホ決済アプリ、電子マネー、電子ウォレットICカード、QRコード決済等の**キャッシュレス決済は助成対象外です**。
- ② 購入等する際は、**ポイントカード等を使用することはできません**。ポイントの付与が認められた場合、**1ポイント=1円として対象外経費**とします。
- ③ 領収書に用途内容等の詳細な記載がない場合は、請求書等、用途内容等が確認できる資料を併せてご提出ください。
- ④ 対象経費に該当するか不明な場合は、事前にご相談ください。

1 口座振込について

(1) 謝金・交通費の支払いについて

- ① 参加者名簿（様式8-④）の「振込有無」「金額」の欄に記入いただき、振込明細を提出してください。従来の領収書は不要です。
- ② **謝金、交通費は同一事業であれば月ごとにまとめてお支払いいただくことが可能**です。
- ③ 大学や地区体育協会等、特定の団体に一括で支払う場合は、謝金一括振込名簿（様式11）と振込明細を提出してください。一括での支払いは、口座振込のみ対象となります。現金での一括払いは認めていません。

(2) 競技用消耗品や賃借料等、業者への支払いについて

印刷された請求書と振込明細書がある場合、領収書は不要です。印刷された請求書がない場合は、口座振込であっても領収書をとること。

(3) その他

- ① 振込手数料は「通信運搬費」として助成額に計上してください。
- ② 振込明細のみの提出では用途がわからず、証憑書類としては不十分となるため、対象外となります。
- ③ **団体名義の口座以外での取引は対象外です**。

2 クレジットカードの利用について

(1) クレジットカード使用上の注意

- ① 使用にあたり、協会への事前連絡は不要ですが、以下の点に留意いただき、自己責任にてご使用ください。以下の点が遵守できていない場合は対象外経費となります。
- ② 助成額は、**交通費・宿泊費の支払いについては100%助成対象**となります。その他の科目については、法人カードでの支払いの場合は支払助成対象金額の100%が対象、個人のクレジットカードでの支払いの場合は支払助成対象金額の95%が対象です。なお、助成上限額が設定されている科目において上限額を超過した場合、支払総額の95%ではなく、助成上限額の95%の助成となります。
- ③ 個人名義のカードの場合、競技団体登録申請時にご提出いただいた**競技団体登録者名簿に記載された方の名義のカードでの支払いを対象**とします。
- ④ 支払方法は一括払いのみです。
- ⑤ **引き落とし日は、令和9年2月28日以前**に限ります。

(2) 精算報告の方法

クレジットカードを利用した際、報告時に下記書類をご提出ください。

①領収書

※領収書に内訳の記載がない場合、支払明細書、レシート等、何に支払いをしたのかが明確にわかる書類をご提出ください。

②クレジットカード会社が発行する月ごとの利用明細書

※必ず、「氏名、使用日、支払先、使用金額、引き落とし予定日」が記載されていること。

※助成対象経費以外の明細は黒塗りをして提出してください。

3 デビットカードの利用について

(1) デビットカード使用上の注意

①使用にあたり、協会への事前連絡は不要ですが、以下の点に留意いただき、自己責任にてご使用ください。以下の点が遵守できていない場合は対象外経費となります。

②助成額は、**100%助成対象**となります。なお、助成上限額が設定されている科目において上限額を超過した場合、支払総額ではなく、助成上限額での助成となります。

③団体名義のデビットカードのみ使用可能です。

④**使用日は、対象事業の終了日まで**に限ります。

(2) 精算報告の方法

デビットカードを利用した際、報告時に下記書類をご提出ください

①領収書

※領収書に内訳の記載がない場合、支払明細書、レシート等、何に支払いをしたのかが明確にわかる書類をご提出ください。

②金融機関が発行する利用明細書

※必ず、「氏名、使用日、支払先、使用金額」が記載されていること。

※助成対象経費以外の明細は黒塗りをして提出してください。

VI 領収書等証憑書類について

収支決算（会計記録）には、裏付けとなる証明（証憑書類）が必要です。証憑書類は、会計年度終了後5年間は、適正に管理・保管することが求められています。

また、助成金を受けるためには、**その対象となる経費だけでなく対象とならない経費についても、協会に証明書類を提出しなくてはなりません**。領収書等の必要な証憑書類が揃わない場合、助成金の対象経費であっても当該経費についての助成金を受けることができません。

適切な会計処理や助成金使途報告は団体のガバナンス構築にもつながります。下記事項をご確認いただき、不備のない報告書作成にご協力ください。

1 証憑書類の提出

以下をご提出ください。なお、支出明細書（様式8-③）に記載した領収書No.と突合できるよう、**領収書の脇に同様のNo.を手書きでご記入ください**。

①様式10に領収書を貼りつけたもの（事業別）

※**領収書を貼り付ける際は重ねないでください**。重ねてご提出された場合、**対象外**となります。

※領収書が枠内に収まらない場合、領収書を折り曲げたり、貼り付けずにそのままご提出ください。

②交通費受領簿（様式9）

③領収書の原本

領収書には受領者の個人情報等、多くの機密情報を含んでおります。誤送や未到着を防ぐために、証憑書類を送付する際は必ず、書留など配達記録の確認ができ、信書を送付できる郵便物でお送りください。なお、領収書の原本は事務局で確認後、競技団体に返却します。

※収支報告書に記載されている金額に対し、全ての領収書のご提出をお願いいたします。(対象外経費含む)

2 領収書

(1) 領収書の必須記載要件

宛先(正式な競技団体名であること)、金額、内容(品名、単価、数量など)、領収日、発行者が明らかで、領収印が押印されていること。なお、当該要件が整えば、レシートを領収書に代えて提出することもできます。

(2) 無効となる領収書

- ① 訂正しているもの
- ② 消せるボールペンや鉛筆で記載されているもの
- ③ 必須記載要件を満たしていないもの ※特に但書の未記載にご注意ください
- ④ 宛先が異なるもの、個人名や上様など、宛先が不明瞭なもの
- ⑤ 適切でない但書のあるもの
- ⑥ 個人が作成したもの(謝金を除く。)
- ⑦ 発行年月日が本事業実施期間以外のもの
- ⑧ 商品券やポイント等で支払っているもの
- ⑨ その他、領収書として不備があるもの

3 個人情報の取り扱い

謝礼金領収書等、個人情報が記入されている書類やデータをご提出いただく際、データ送付時にパスワードを設定する、書類郵送時にレターパックや簡易書留等の追跡できる方法にて送付するなど、個人情報の取り扱いに留意してください。

VII 領収書の取り方について

- 宛名が記載されていること。宛名は各競技団体の正式名称で提出すること。
- 字数制限がある等、団体の正式名称が入りきらない場合のみ、法人格の省略や、(一社)等の略称を認める。

受理対象外の例

- ・上 様
- ・個人名
- ・東京都障害者スポーツ協会
- ・申請事業名(〇〇大会 等)
- ・略名称(「都〇連」等)
- ・漢字誤り 登録名:障害 誤:障碍 / 登録名:障がい 誤:障害

- 日付(領収日)、発行元、領収したことを示す文言が記載されていること。
⇒「領収証」のタイトルで、「領収しました」といった文言が記載されていること。
- 但書、内訳が記載されていること。
⇒「お品代として」の記載では不可。
⇒総額のみではなく、単価や個数が記載されていること。
- ポイント(Vポイントや楽天ポイント、ポンタポイントなど)を貯めてはならない。
※公金を用いて私的なカードにポイントを貯めている(公金を私的に使用している)とみなされるため
- クレジットカードでの支払いやポイントについては P.14「[クレジットカードの利用について](#)」を参照すること。
- 消耗品はレシートでの提出も可とする。
⇒金額や品名、内訳(単価と個数)、日付、発行元が必ず明記されていること、詳細がないレシートの場合、領収書をもらい、内訳を明記してもらうこと。
- 印字・記入されている内容が読み取れること。
- 原則として銀行の振込明細票は領収書として認めないが、領収証が発行されない場合は、請求書と振込明細を添付し提出すること。

【良い領収証の例】

領 収 書

■■年■月■日

東京都障害者〇〇連盟 様

¥ 2,000-

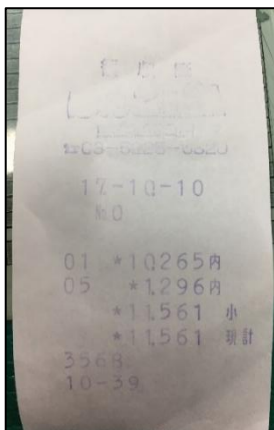
但し、スポーツドリンク代(100円×20本)として上記正に領収いたしました

東京都××市△△町 1-2-3
□□商店 印

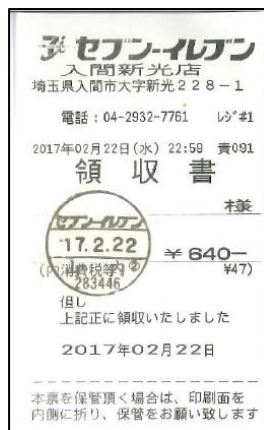


- 領収書の要件を満たしている。
(宛名・受領日・但し書き・受領者等)
- レシートの場合は購入した物品や、単価、金額が明記されていれば、領収書は不要です。

【悪い領収書の例】



- 全体的に印字が薄く、発行元がわからない
- 何を購入したかがわからない
- ⇒このようなレシートは、領収証を発行し、内訳を記載



- 何を購入したかがわからない
⇒コンビニやスーパー、100円ショップ等はレシートを提出してください。レシートは金額や品名、内訳（単価と個数）、日付、発行元が明記されていれば宛名が無くても構いません。

2015年 3月29日(日)


領 収 証

様

¥923-

上記正に領収しました(消費税等 ¥68-を含みます)

〒357-0021
埼玉県飯能市双柳1486-8
ぶんぐまる飯能店
TEL042-978-8528
保管上の御願い
財布等に保管いただく場合、印刷面を内側に折って保管願います。

担当者 寺島 
0001-5254-2651

- 宛名がない
- 何を購入したかがわからない

1 謝金領収書

- ① 領収したことを示す文言が記入されているか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す
- ② 領収日が記入されているか
後日振込の場合:振込日以降の日付
- ③ 宛名が記入されているか
競技団体名(正式名称)を記入。個人名は不可
- ④ 領収金額が記入されているか
- ⑤ 謝礼支払の対象日、単価が記入されているか
- ⑥ 住所が記入されているか
- ⑦ 氏名が記入されているか
受領者が実筆記入
※⑦:自ら署名することが困難な場合、⑨代筆欄を使用すること
- ⑧ 捺印
印鑑が無い場合:受領者本人の署名がある場合、押印がなくても認める

※以下の書類は認められない

- ・銀行振込控(謝金を指導者等の口座に振り込んだ時のご利用明細票)のみの提出
- ・訂正印が押された領収書(誤記入したものは、訂正印を押すのではなく、再度書き直すこと)
- ・複数人の謝金を誰かが代表して受理している領収書(領収書は1回につき一人1枚発行)
- ・複数人を一覧にまとめた受領簿
- ・鉛筆や消えるボールペン(フリクションペン等)での記入された領収書

<h1>① 領 収 書</h1>		② ○年○月○日
③	○○○○○連盟 様	
④	¥ 5,000-	
⑤	但し ○年○月○日の練習会指導者謝金として 上記金額正に領収いたしました。(内訳)5,000円×1回	
⑥	住所 〒111-1111 (代筆の場合) ⑨ 東京都新宿区○-○-○ 代筆者名 _____	
⑦	氏名 東京 太郎 ⑧	続柄又は本人との関係 _____

2 旅費領収書

【公共機関から領収書がもらえる場合】

⇒新幹線等を使用する場合は、必ず領収書を添付すること
飛行機利用の場合、搭乗時に発券される半券を提出すること。

- ① 領収したことを示す文言が記入されているか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す
- ② 領収日が記入されているか
- ③ 宛名が記入されているか
競技団体名(正式名称)を記入。個人名、東京都障害者スポーツ協会等は不可。
- ④ 領収金額が記入されているか
- ⑤ 乗車券代等を示す文言及び区間(例:東京-新大阪)が記入されているか
- ⑥ 公共交通機関又は旅行代理店名が記入されているか
- ⑦ ⑥の印が押されているか

① 領 収 書	② ○年○月○日
③ <u>○○○○○連盟 様</u>	
④ <u>¥ 10,000-</u>	
⑤ 但し、乗車券類代(東京-新大阪間 4月20日) として、上記金額を受領しました。	
⑥ ○○鉄道株式会社 東京111 NO.000000001	⑦ 印

※新幹線の領収書で乗車区間の明記がない場合、乗車券の半券の提出や、領収書添付台紙(様式10)の余白に乗車区間や割引利用について明記してください。

【近隣移動や自動車移動等、公共機関から領収書がもらえない場合】

- ① 交通費受領簿(様式9)を使用しているか
- ② 事業ごとに交通費受領簿を作成しているか
- ③ 但し書きの内容に漏れがないか
※日付は事業実施日(前日移動がある場合は、その旨を記載)とする
- ④ 乗車案内等の経路及び金額が分かる資料を別紙として添付しているか
- ⑤ 受領印を押しているか
- ⑥ 原則 IC カード利用かつ最も低廉なルートにより旅費を計算してください
- ⑦ 自動車は、Google マップ等で走行距離を調べ、37円/kmで算出すること
※経路検索は検索した日の道路状況等を勘案して、最適なルートを提示するため後日同じルートで検索しても、同じルートが出ないことがあります。そのため、検索したときに、印刷やスクリ

ーンショットなどを取るようになしてください。

- ⑧ 自動車事業先に行った場合は、現地に行ったことを証明する駐車場料金の利用明細や、ETC利用明細をご提出ください。

経路1 11:10 ⇒ 11:38 所要時間: 28分 (乗車:14分 徒歩:7分 その他:7分) 距離: 8.4km

片道: 345円 乗換: 1回 CO2排出量: 168g

出発 11:10	飯田橋 地図	出発 4番線	178円
9分/3駅	東京メトロ有楽町線・和光市行 停車駅	前後のダイヤ	
到着 11:19	池袋 地図	到着 4番線	167円
出発 11:25	J R 埼京線・大宮行 停車駅	出発 4番線	
5分/1駅		前後のダイヤ	
到着 11:30	十条 地図	到着 1番線	
出発 11:31			
7分	徒歩		
到着 11:38	十条駅 地図		

Route options from Iidabashi to Maebashi:

- 常磐自動車道 経由: 2時間 4分, 130 km
- 三郷線/首都高速6号/ルート6 と常磐自動車道 経由: 2時間 15分, 126 km

3 宿泊費・賃借料領収書

- ① 領収したことを示す文言を記入されているか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す
- ② 領収日が記入されているか
該当事業の実施期間であること
- ③ 宛名が記入されているか
競技団体名(正式名称)を記入。個人名、東京都障害者スポーツ協会等は不可。
- ④ 領収金額が記入されているか
- ⑤ 宿泊代金、賃借料等を示す文言が記入されているか
- ⑥ 宿泊料:宿泊者数、宿泊日数などの内訳明細が記入されているか
※領収書に内容明細が明記されていない場合は、別紙でルーミングリストを提出すること
賃借料:会場使用料:利用日、時間、施設名が記入されているか
競技用備品:借上げ日(期間)、単価が記入されているか
※内訳明細等が記載されていない場合、請求書等で補足すること
- ⑦ 宿泊施設又は旅行代理店名、利用施設や業者名が記入されているか

(宿泊費の例)

① 領収書		② ○年○月○日
③	<u>○○○○○連盟 様</u>	
④	¥ 20,000-	
⑤	但し	ご宿泊代料金として 上記金額正に領収いたしました。
⑥	ご利用日	○年○月○日-○年○月○日
	人数	4人
	⑦	○○ホテル 〒○○○-○○○ 東京都新宿区○-○-○ 印

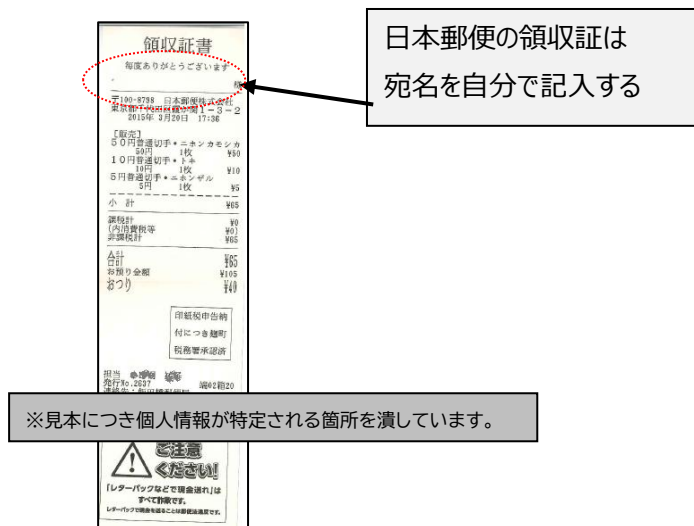
5 通信運搬費等領収書

- ① 領収したことを示す文言の記入や、領収印があるか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す
- ② 領収日が記入されているか
- ③ 宛名が記入されているか
競技団体名(正式名称)を記入。個人名、東京都障害者スポーツ協会等は不可
- ④ 領収金額が記入されているか
- ⑤ 品名、単価、数量が記入されているか
- ⑥ 業者名が記入されているか

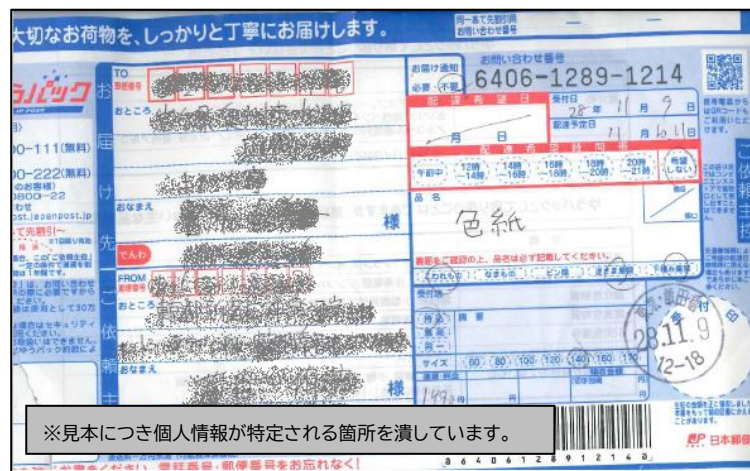
※日本郵便の領収証は宛名を自分で書き込むタイプなので、忘れずに記入すること。

※宅配便は伝票控えでも可。ただし、宛先、依頼主、送付物内容、金額が明記されていること。

※振込手数料は通信運搬費として計上すること。(振込明細票で可)



宅配便領収証の例 (下記2つはどちらも対象となる)



領収印が押されていないので
受理対象外

振込手数料のみ振込明細票の
提出を認める

6 保険料領収書

- ① 領収したことを示す文言の記入や、領収印があるか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す
- ② 領収日が記入されているか
- ③ 宛名が記入されているか
競技団体名(正式名称)を記入。個人名、東京都障害者スポーツ協会等は不可
- ④ 領収金額が記入されているか
- ⑤ 対象日、単価、人数等が記入されているか
※記載されていない場合は、それらがわかる領収書を発行してもらう、もしくは別紙にて明細書を発行してもらうこと
- ⑥ 業者名が記入されているか

※「対象事業のみに対して申請した保険」が助成対象です

- ・ 教室や練習会など対象事業の実施日が複数に渡る場合、本事業に申請した日にちの保険のみ助成対象となる
- ・ 「個人に対して年間通した活動に対する保険」は対象事業のみに対して申請した保険ではないため助成対象外となる

7 託児サービス料

- ① 領収したことを示す文言の記入や、領収印があるか
「領収書」というタイトルや「領収しました」等を指す
- ② 領収日が記入されているか
- ③ 宛名が記入されているか
競技団体名(正式名称)を記入。個人名、東京都障害者スポーツ協会等は不可
- ④ 領収金額が記入されているか
- ⑤ 対象日、単価、人数、時間等が記入されているか
※記載されてない場合は、それらがわかる領収書を発行してもらう、もしくは別紙にて明細書を発行してもらうこと
- ⑥ 業者名が記入されているか
個人名は不可

※ベビーシッターは保育料のみが助成対象です

同一契約内でも、登録料や会費、交通費、保険料、手数料、飲食料等は対象外経費です。

参考:[ベビーシッターなどを利用するときの留意点 | こども家庭庁](#)

Ⅷ 計画変更

事業決定後に計画した事業を変更したり、申請時に予定としていた内容が確定、予定から変更になったりした場合は、「計画変更承認申請書」(様式5-①)、及び変更後の計画書(様式2-①②③)を提出してください。

事前の計画変更がない事業や経費の支出について、完了報告時に計上いただいても対象外となります。会場の変更や、購入物の追加などが発生する場合、**事業実施の2週間前まで**に必ず計画変更の申請をお願いいたします。期限を過ぎての計画変更は認めることができません。計画変更がされていない場合は、当初の申請で計上された経費のみが対象となります。また、**計画変更する項目について、決定日以降の領収書が対象となります。**なお、軽微な変更であれば提出不要ですが、事前に協会にご相談ください。

<計画変更不要な例>

・実施日時のみ変更

※助成金交付予定額の増額を伴うものは計画変更が必要です

<計画変更が必要な例>

・競技用消耗品の追加購入、会場変更、前泊等の宿泊数の変更、謝金対象者の増員(謝金増額)等

**各種書類
記入見本**

(様式1)

令和 年 月 日

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会
会長 延 興 桂 殿

申請書一式を提出した
日にちを記入します。

団体の正式名称、代表者氏名を
記入し、**団体印**を押印します。個人
印は認められませんのでご注意
ください。

所在地
団体名
代表者名



令和8年度競技団体支援事業助成金の申請及び誓約について

標記事業について、「競技団体支援事業実施要綱」第5条に基づき、下記の資料を提出し、
申請いたします。

事業の実施にあたり、実施要綱に基づき適正な運用をすることを誓約いたします。

記

1 提出資料

令和8年度競技団体支援事業 事業計画書類

- 交付申請総括表 (様式2-①)
- 事業計画書/収支計画書 (個表) (様式2-②)
- 支出明細書 (個表) (様式2-③)
- 公金取扱者・経理担当者登録書 (様式3)
- 開催/実施要項
- 謝金規定又は謝金基準表 ※謝金を支払う場合
- 根拠資料 ※経費の積算根拠資料

- ・提出書類の☑チェックを入れてご確認ください。
- ・交付申請総括表(様式2-①)は、支出明細書(様式2-③)に入力いただくと自動的に作成されます。そのまま印刷してご提出ください。
- ・事業計画書(様式2-②)と支出明細書(様式2-③)は事業ごとにご提出ください。
- ・開催要項は必ず提出してください。

2 スポーツ団体ガバナンスコード<一般スポーツ団体向け>セルフチェックシートの提出状況

当該年度のセルフチェックシートについて、

- 本書類と併せて提出
- 報告書提出までに提出

セルフチェックシートの提出状況をご記入ください。既に公表している団体も、年1回の更新が助成要件となります。

3 要綱第22条第2項に定めるスポーツ保険加入状況

- 事業ごとに加入
- 年間契約で加入 (加入状況がわかる資料を提出)

公金取扱者	その他1名

提出時、必ずダブルチェックを行い、公金取扱者+その他1名の押印をお願いします。

(様式2 - ①)

交付申請総括表

	事業1	事業2	事業3	合計
【収入】				
助成金	251,660	0	0	251,660
参加料	24,000	0	0	24,000
協賛金	0	0	0	0
寄付金	0	0	0	0
自己負担	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
合計	275,660	0	0	275,660
【支出】				
謝金	150,000	0	0	150,000
旅費	0	0	0	0
宿泊費	0	0	0	0
競技用消耗品	66,500	0	0	66,500
委託料	0	0	0	0
賃借料	0	0	0	0
通信運搬費	660	0	0	660
大会参加費	0	0	0	0
保険料	55,000	0	0	55,000
印刷費	0	0	0	0
託児利用料	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
対象外経費	3,500	0	0	3,500
合計	275,660	0	0	275,660

交付決定額 **251,660**

交付決定額が自動計算されます。こちらに表示される額が、当該年度の交付上限額となります。

交付申請総括表(様式2 - ①)は、計画書(様式2 - ②)より自動転記されるので、ご入力は不要です。

(様式2-②)

令和8年度競技団体支援事業 事業計画書/収支計画書

競技団体名	東京都XXX連盟			事業No.	1
事業名	第X回 東京都XXXカップ				
実施日	令和8年7月5日(土)～令和8年7月6日(日)		開催地	東京都障害者総合スポーツセンター	
主催者	東京都XXX連盟	事業種別	大会	普及啓発	
参加対象者	都内の特別支援学校に通学する者または都内在住者				
参加者数	合計110名(選手80名、指導者0名、スタッフ30名)				
事業内容	日頃の練習成果を発揮する場として大会を実施する。 連盟のSNSを活用し、広く参加者を募集する。				
事業目的	日頃の練習成果を発揮し、自身の競技レベルの現状を知る。また、選手間の交流。 初心者も受入れ、普及啓発を図る。				

計画書(様式2-②)は事業ごとに作成してください。日程が複数にわたる場合でも、同一事業であれば1枚の計画書にまとめて作成してください。

競技用具を購入される場合、どのような使用目的で何を購入するのか明記してください。

【収入】

科目	予算	
助成金	251,660	※自動転記されます
参加料	24,000	1人あたり300円×80人
協賛金	0	
寄付金	0	
自己負担	0	
その他	0	
合計	275,660	

収入について、黄色のセルを全てご入力ください。特に収入がない場合は、金額欄に「0」、内訳・備考欄に「なし」とご記入ください。

助成金・自己負担・合計の欄は自動転記されます。

内訳・備考欄には、必ず収入の内訳を記載してください。

(例)参加費1人500円×20人

【支出】

科目	予算	対象経費	対象外経費	
謝金	150,000	150,000	0	
旅費	0	0	0	
宿泊費	0	0	0	
競技用消耗品	70,000	66,500	3,500	
委託料	0	0	0	
賃借料	0	0	0	
通信運搬費	660	660	0	
大会参加費	0	0	0	
保険料	55,000	55,000	0	
印刷費	0	0	0	
託児利用料	0	0	0	
その他	0	0	0	
合計	275,660	272,160	3,500	合計額一致

支出については、明細書(様式2-③)より転記されますので、明細書を先にご記入ください

助成対象額 251,660 ※収入と支出の差額で自動計算されます

【単価】単価をご記入ください。

【単位①②】単位をプルダウンよりご選択の上、数値を入力してください。数値が空欄や「0」の場合、支出金額が計算されませんので、必ずご記入ください。

(様式2-③)

事業No.1

支出明細書

※単位①②、対象経費欄、必ずご記入ください！

科目	支払先・内容	単価				単位②				支出金額	対象経費	対象外経費			
		単価	単	単	単	単位②	単	単	単						
1	謝金	7/5前日準備スタッフ謝金	5,000	円	×	1	人	×	10	人	=	50,000	50,000	0	
2	謝金	7/6大会当日スタッフ謝金	5,000	円	×	1	人	×	20	人	=	100,000	100,000	0	
3	保険料	7/5前日準備スタッフ保険	500	円	×	1	人	×	10	人	=	5,000	5,000	0	
4	通信運搬費	7/5前日準備スタッフ保険振込手数料	330	円	×	1	回	×	1	回	=	330	330	0	
5	保険料	7/6大会当日保険 (参加者・スタッフ)	500	円	×	1	人	×	100	人	=	50,000	50,000	0	
6	通信運搬費	7/6大会当日保険振込手数料	330	円	×	1	回	×	1	回	=	330	330	0	
7	競技用消耗品	ボール (大会使用球) クレジットカード払い	7,000	円	×	10	個	×	1	式	=	70,000	66,500	3,500	
8				円	×			×			=	0	0	0	
9											=	0	0	0	
10											=	0	0	0	
11											=	0	0	0	
12											=	0	0	0	
13											=	0	0	0	
14											=	0	0	0	
15											=	0	0	0	
16				円	×						=	0	0	0	
17				円	×						=	0	0	0	
18											=	0	0	0	
19											=	0	0	0	
20											=	0	0	0	
21											=	0	0	0	
22											=	0	0	0	
23											=	0	0	0	
24											=	0	0	0	
25											=	0	0	0	
26				円	×						=	0	0	0	
27				円	×						=	0	0	0	
28				円	×						=	0	0	0	
29				円	×						=	0	0	0	
30				円	×						=	0	0	0	
31				円	×						=	0	0	0	
32				円	×						=	0	0	0	
33				円	×						=	0	0	0	
34				円	×						=	0	0	0	
35				円	×						=	0	0	0	
36				円	×						=	0	0	0	
37				円	×						=	0	0	0	
38				円	×						=	0	0	0	
39				円	×						=	0	0	0	
40				円	×						=	0	0	0	
41				円	×						=	0	0	0	
42				円	×						=	0	0	0	
43				円	×						=	0	0	0	
44				円	×						=	0	0	0	
45				円	×						=	0	0	0	
46				円	×						=	0	0	0	
47				円	×						=	0	0	0	
48				円	×						=	0	0	0	
49				円	×						=	0	0	0	
50				円	×						=	0	0	0	
												合計	275,660	272,160	3,500

【科目】プルダウンより、該当する科目を選択してください。

【支払先/内容】支払先や、その内容についてご記入ください。

(例) ●●●●株式会社 ボール代 等

【支出金額】自動計算されます。

【対象経費】支出金額のうち、対象経費を手入力してください。空欄の場合、支出金額が全て対象外経費として計上されますので、ご注意ください。

【対象外経費】支出金額と対象経費の金額の差額で自動計算されます。

(様式3)

令和8年度競技団体支援事業
＜公金取扱者・経理担当者登録書＞

団体名	
公金取扱者名	
連絡先	郵便番号： 住所：
	電話：
備考	公金取扱者氏名及びご連絡先をご記入ください。 下記経理担当者と兼ねていただいても構いません。 助成金の件でご連絡する場合がございますので、必ず連絡のとれる 電話番号やメールアドレスをご記入ください。

経理担当者名	
連絡先	郵便番号： 住所：
	電話：
	FAX：
	メールアドレス：
備考	

※本事業の目的の範囲内でのみ使用し、それ以外の目的に使用することはありません。

※公金取扱者と経理担当者は同じ方でも構いません。

※本事業の窓口担当者と経理担当者が異なる場合、経理担当の備考欄に窓口担当者の氏名と連絡先を記載すること。

令和 年 月 日

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会
会長 延 興 桂 殿

提出日をご記入ください。

所在地
団体名
代表者名

印

令和8年度競技団体支援事業
計画変更承認申請

団体印を押印ください。個人印は認められません。

「競技団体支援事業実施要綱」第6条に基づき決定
に基づき事業内容を下記のとおり変更したいので、申

【事業NO. 】

	変更前	変更後	変更理由
事業計画	<p>変更前・変更後の内容がわかるようにご記入ください。 収支計画については、収入と支出の変更金額がわかるようにご記入ください。</p>		
収支計画			

提出時、必ずダブルチェックを行い、公金取扱者+その他1名の押印をお願いします。

公金取扱者	その他1名

(様式6-①)

令和 年 月 日

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会
会長 延 與 桂 殿

提出日をご記入ください。

所在地

団体名

代表者名

印

令和8年度競技団体支援事業
取り下げ申請書

団体印を押印ください。個人印は
認められません。

「競技団体支援事業実施要綱」第6条に基づき決定した事業につきまして、第1条第5項に基づき、下記の理由により、事業決定の取り下げをお願いいたしたく申請いたします。

【事業決定の取り下げを申請する理由】

公金取扱者	その他1名

提出時、必ずダブルチェックを行い、公金取扱者+その他1名の押印をお願いします。

(様式7)

提出日をご記入ください。

令和 年 月 日

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会
会長 延 興 桂 殿

団体印を押印ください。個人印は認められません。

所在地
団体名
代表者名



令和8年度競技団体支援事業
完了報告書

「競技団体支援事業実施要綱」第6条に基づき決定した事業について、第13条に基づき、下記のとおり報告いたします。

記

1 提出資料

令和8年度競技団体支援事業 完了報告書類

書類が揃っているかチェックしてください

- 精算総括表 (様式8-①)
- 事業報告書類 (様式8-①②③④)
- 交通費受領簿 (様式9)
- 証憑書類 (様式10を使用して提出すること)
- 謝金一括振込名簿 (様式11)
- 実施/開催要項
- プログラム/大会結果
- 謝金規定等、謝金基準
(謝金の支出がある場合。なお、申請時に提出している場合は不要)
- 保険契約書写し等、助成事業ごとの保険加入内容のわかるもの
(申請時に提出している場合は不要)

2 スポーツ団体ガバナンスコード<一般スポーツ団体向け>セルフチェックシートの提出状況
当該年度のセルフチェックシートについて、

- 既に提出済み
- 本書類と併せて提出

セルフチェックシートの提出状況をご記入ください。既に公表している団体も、年1回の更新が助成要件となります。

公金取扱者	その他1名

提出時、必ずダブルチェックを行い、公金取扱者+その他1名の押印をお願いします。

※精算総括表(様式8-①)は、報告書(様式8-②)より自動転記されるので、ご入力は不要です。

(様式8-①)

精算総括表

	事業1	事業2	事業3	合計
【収入】				
助成金	221,060	0	0	221,060
参加料	23,100	0	0	23,100
協賛金	0	0	0	0
寄付金	0	0	0	0
自己負担	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
合計	244,160	0	0	244,160
【支出】				
謝金	125,000	0	0	125,000
旅費	0	0	0	0
宿泊費	0	0	0	0
競技用消耗品	66,500	0	0	66,500
委託料	0	0	0	0
賃借料	0	0	0	0
通信運搬費	660	0	0	660
大会参加費	0	0	0	0
保険料	48,500	0	0	48,500
印刷費	0	0	0	0
託児利用料	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
対象外経費	3,500	0	0	3,500
合計	244,160	0	0	244,160

交付決定額 **221,060**

申請後の決定額または事業計画変更後の決定額を上回る交付はできません。

令和 8 年度競技団体支援事業 事業報告書/収支報告書

競技団体名	東京都XXX連盟	事業No.	1
事業名	第X回 東京都XXXカップ		
実施日	令和 8 年 7 月 5 日 (土) ~ 令和 8 年 7 月 6 日 (日)	開催地	東京都障害者総合スポーツセンター
主催者	東京都XXX連盟	事業種別	大会 普及啓発
参加者数	合計110名 (選手80名、指導者0名、スタッフ30名) ※複数回実施している場合は、各回の人数を記載すること		
事業内容・結果	1 具体的内容 (練習メニュー、大会結果 等) 日頃の練習の成果を発揮する場として大会を実施した。 ・開会式 ・準備体操 ・大会 ・交流会 ・閉会		
	2 実施上の工夫や特徴 ・自身の競技力の現状を知るために、記録証を発行した。 ・公式大会の正式種目にならないようなレクリエーション要素のある種目を導入し、スポーツの楽しさに触れる時間を創出した。 ・交流会を設けたことで、練習方法などの情報交換ができた。		
	3 その他事項 TOKYOパラスポーツ・ナビを活用して周知を行い、サイト経由で参加者があった。		
事業成果	※事業を実施したことでのどのような成果があったのか (全スポに○名の選手が出場した、△△△の技術が向上した、●●●大会で優勝した、選手の意識変容等) 今回、当会に所属する会員だけでなく、当会への入会を検討している方や、競技未経験者にも大会に参加いただく機会を創出することができた。 その結果、○人の新規入会者の獲得につながった。 大会に出場した選手からは、「次は○○○○○を目指したい」「○○○○○できるようにになりたい」といったコメントをいただき、選手のモチベーションが向上したことが伺える。		
総評と反省 今後の取り組み	大会当日運営スタッフが10名で脆弱であったため、次回はスタッフ増員を検討したい。 今後も多くの方に競技を知ってもらい、競技者を増やすために同様の事業を継続していきたい。 活動を希望する人の受け皿として、どのような取組や情報発信を行ったか、その内容や成果についても記入してください(パラスポーツ・ナビで団体情報や○○大会、練習会の情報発信を行った、○名の未経験者が参加した等)。 今年度、事業の上限額引き上げにより、新しい取組を実施した、または取組を拡充した場合 (競技用具購入含む)、前年度までの取組と比較して新たに行ったこと、拡充したことがわかるように成果を記載してください。		

活動写真を4枚ほど添付してください。
枠内に収めるのが難しい場合は、データでご提出ください。

予算の欄は決定を受けた申請内容に記載している金額、または、事業計画変更後の金額をご記入ください。特に収入がない場合は、金額欄に「0」、内訳・備考欄に「なし」とご記入ください。

助成金・自己負担・合計の欄は自動転記されます。

収入について、黄色のセルを全てご入力ください。
収入があっても未計上であることが発覚した場合、不正報告となり、罰則が科されます。

内訳・備考欄には、必ず収入の内訳を記載してください。

(例)参加費1人300円×77人

【収入】

科目	予算	決算	
助成金	251,660	221,060	※自動転記されます
参加料	24,000	23,100	300円×77
協賛金	0	0	
寄付金	0	0	
自己負担	0	0	
その他	0	0	
合計	275,660	244,160	

支出の白いセルは、明細書(様式8-③)より転記されますので、支出明細書に必要な金額をご記入ください。

【支出】

科目	予算	決算	対象経費	対象外経費	備考(内訳は明細書に記載してください)
謝金	150,000	125,000	125,000	0	
旅費	0	0	0	0	
宿泊費	0	0	0	0	
競技用消耗品	70,000	70,000	66,500	3,500	
委託料	0	0	0	0	
賃借料	0	0	0	0	
通信運搬費	660	660	660	0	
大会参加費	0	0	0	0	
保険料	55,000	48,500	48,500	0	
印刷費	0	0	0	0	
託児利用料	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	
合計	275,660	244,160	240,660	3,500	合計額一致

助成額

221,060 ※収入と支出の差額で自動計算されます

収入と支出の予算の欄は決定を受けた申請内容に記載している金額、または、事業計画変更後の金額をご記入ください。

※支出明細書(様式8-③)は事業ごとに作成してください。こちらに記載された内容が、報告書(様式8-②)に転記されますので、誤記入に留意してください。

※申請時に計上されていない費用を報告時に計上された場合は対象外経費となります。支出が見込まれる費用は、必ず計画時に計上してください

【単価】単価をご記入ください。

【単位①②】単位をプルダウンよりご選択の上、数値を入力してください。

数値が空欄や「0」の場合、支出金額が計算されませんので、ご注意ください。

(様式8-③)

支出明細書

科目	領収書 No.	月	日	支払先・内容	内訳			支出金額	対象経費	対象外経費	
					単価	単位①	単位②				
1 謝金	1	7	5	7/5前日準備スタッフ謝金	5,000	円 ×	1 人 ×	5 人 =	25,000	25,000	0
2 謝金	2	7	6	7/6大会当日スタッフ謝金	5,000	円 ×	1 人 ×	20 人 =	100,000	100,000	0
3 保険料	3	6	1	7/5前日準備スタッフ保険	500	円 ×	1 人 ×	5 人 =	2,500	2,500	0
4 通信運搬費	4	6	1	7/5前日準備スタッフ保険振込手数料	330	円 ×	1 回 ×	1 回 =	330	330	0
5 保険料	5	6	1	7/6大会当日保険 (参加者・スタッフ)	500	円 ×	1 人 ×	92 人 =	46,000	46,000	0
6 通信運搬費	6	6	1	7/6大会当日保険振込手数料	330	円 ×	1 回 ×	1 回 =	330	330	0
7 競技用消耗品	7	5	30	ボール (大会使用球) クレジットカード払い	7,000	円 ×	10 個 ×	1 式 =	70,000	66,500	3,500
8						円 ×					0
9						円 ×					0
10						円 ×					0

【科目】

プルダウンより、該当する科目を選択してください。

【領収書 No】

様式 10 に貼り付ける領収書と突合できるよう、付番してください

【月/日】

当該領主書が発行された日付を入力してください。

【支払先/内容】

支払先や、その内容についてご記入ください。

(例) ●●●●株式会社 ボール代 等

【支出金額】

自動計算されます。

【対象経費】

・支出金額のうち、**対象経費を手入力**してください。空欄の場合、支出金額が全て対象外経費として計上されますので、ご注意ください。

・旅費・宿泊費以外の費用を個人名義のクレジットカードで支払う場合は、支出金額の95%が対象経費です(小数点以下、端数切捨て)。残りの5%分は対象外経費に入力してください。

例 18,000 円クレジットカードで支出

$$18,000 \text{ 円} \times 0.95 = 17,100 \text{ 円(対象経費)}$$

$$18,000 \text{ 円} - 17,100 \text{ 円} = 900 \text{ 円(対象外経費)}$$

【対象外経費】

支出金額と対象経費の金額の差額で自動計算されます。

※事業ごとに作成してください

(様式8-④)

参加者名簿

謝金や交通費を振込支払する場合は、必ず
ご記入ください！振込金額も明記してくだ
さい

事業NO.	1
-------	---

No.	役割	氏名	備考（複数回実施している場合、参加日）	振込有無	金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

監督・コーチ・選手等役割をご記入ください

同一事業で複数日実施している場合は、参加し
た日にちが分かるようにしてください

本様式は、交通機関の旅費を実費で領収者へ支払う場合の受領書も兼ねています。漏れのな
いよう、チェックをお願いします。

様式9-①

交通費受領簿

事業NO.	氏名	経路				使用金額	受領印	受領日	振込有無
		交通機関名(JR、メトロ等)	駅名	往復	交通機関名(JR、メトロ等)				
1						円			
2				→ ←		円			
3						円			
4						円			
5				→ ←		円			
6				→					
17									
18						円			
19						円			
20						円			
小計						0 円			

【重要】原則、ICカード利用の金額により旅費を計算し、最も低廉なルートでの記載とすること。

実際に利用したルート・金額ではなく、IC 利用で最も低廉なルートが対象経費となります。
また、金額の根拠書類として、経路検索の画面の PDF 等をご提出ください。

様式9-②

交通費受領簿

事業NO.	氏名	経路			金額計算		助成額	受領印	受領日	振込有無			
		出発地	往復	目的地	距離 [※]	往復					助成金 [※]		
1			→ ←			×	2	×	37	円			
2			→ ←			×	2						
3			→ ←			×	2	×	37	円			
4			→				2	×	37				
5							2	×	37				
6							2	×	37	円			
7							2	×	37	円			
8							2	×	37	円			
9							2	×	37	円			
10							2	×	37	円			



〒224-0023 神奈川県横浜市都筑区東山田4丁

押印または直筆署名も可とします

振込支払する場合は「○」や「有」等、必ずご記入ください。

本様式は、車利用の際の旅費を実費で領収者へ支払う場合の受領書も兼ねています。漏れのないよう、チェックをお願いします。

原則、自宅～目的地までのルートを対象とします。どこかに立ち寄った場合のルートは助成対象外となります。

★車利用の際は事前の申請および理由書の提出(ルート検索の余白欄への理由記載でも可)が必要となります。事前申請なく、報告時に車利用が判明した場合は対象外となります。

★ガソリン代・高速代・駐車場代含め1kmあたり37円計算となります。

★Googleマップ等、移動距離がわかる根拠資料の提出をお願いします。

領収書添付台紙

事業NO.	
以下の欄に領収書を添付してください	
【補足事項（内容、金額内訳、備考等）】	
<div style="border: 2px solid red; background-color: yellow; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>注意事項をよくご確認ください、ご対応ください。 記載通りの対応をいただけない場合は書類不備とみなし、受理いたしかねます。 A4の白紙に貼り付けていただいても構いません。</p> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> ・領収書貼付け台紙が複数枚に及ぶ場合、数枚に分けて提出してください。 ・領収書が重ならないよう貼り付けてください。重ねて提出があった場合は書類不備とみなし、再提出を求めますのでご承知おきください。 ・支出明細書・各回（様式8－③）の領収書No.を、該当する領収書の横に手書きで記載いただき、明細書と領収書の突合ができるようにしてください。 ・はがれないようテープ、のり等で貼って下さい ・A4サイズ以上の領収書は貼り付けず、そのままご提出ください（その際、付箋に領収書No.記載する等、明細書と突合できるようにご協力をお願いします） ・A4サイズに収まらない長い領収書は折り曲げて貼り付けたりしないでください。上記と同様のご対応をお願いします。 ・本用紙を使用せず、A4用紙にそのまま貼り付けてご提出いただくことも可能です。その場合は、事業No.、領収書No.がわかるように明記してください。 	
* 事務手引き「助成金の支出に関する基準」を確認いただき、その内容と照らし合わせて添付してください	

様式 1 1

謝金一括振込名簿

事業名					活動日			
振込先団体名								
責任者名			振込口座名義					
	氏名	出欠	金額		氏名	出欠	金額	
1				26				
2								
3								
4				29				
5				30				
6				31				
7				32				
8				33				
9				34				
10				35				
11								
12								
13								
14				39				
15				40				
16				41				
17				42				
18				43				
19				44				
20				45				
21				46				
22				47				
23				48				
24				49				
25				50				

口座名義は原則、団体の口座とします。
 団体口座がない場合は団体責任者の口座も可とします。

大学や地区体協等の団体へ謝金を一括で振り込む場合の様式です。
 必ず、競技団体の責任者(役員等)にて、当日の出欠状況を確認してください！

以上、 円× 人 合計 円

【誓約内容】

- ・ 確実に規定の額を渡す旨、支払先団体に注意喚起をしました。
- ・ 当日の出席状況等を競技団体の役員等にて確認しました。
- ・ 公金取扱者+その他1名で名簿の内容と振込内容をダブルチェックしました。

様式 13-②

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会
 会長 延 興 桂 殿

所在地

団体名

代表者名



団体の正式名称、代表者氏名を記入し、**団体印**を押印します。個人印は認められませんのでご注意ください。

令和8年度競技団体支援事業
 助成金精算請求書

標記につき、「競技団体支援事業実施要綱」第14条第2項に基づき、下記のとおり請求いたします。ついては、以下の添付書類を提出いたしますので、下記の口座に精算金額の振込を依頼します。

記

助成金額確定通知書に記載されている金額を記入してください。

1 精算請求額 _____円

※ 金額確定通知に記載の精算金額

2 添付書類

通帳添付欄（様式14）

3 助成金（精算）振込依頼先

金融機関	銀行		信用金庫		本店	
	農協		信用組合		支店	
金融機関コード	支店コード					
預金種類	普通・当座	口座番号				
フリガナ						
口座名義						

※ 口座番号は右詰めではっきりとご記入ください。

添付通帳と同じ情報をご記入ください。