

令和7年度 パラスポーツクラブ振興事業 -事務の手引き-

令和7年3月

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会

目次

1. 事業の流れ	1
(1) 申請期間	1
(2) 事業実施期間	1
(3) 完了報告書提出期限	1
2. 事業申請	1
(1) 提出書類	1
(2) 公金取扱者・経理担当者	1
(3) 連絡担当者	2
(4) 団体登録書	2
(5) 構成員名簿	2
(6) 事業計画書	3
(7) 当年度予算書	3
3. 対象経費	4
(1) 対象経費について	4
(2) 事務費について	4
4. 安全管理	5
5. 事業完了報告	6
(1) 提出書類	6
(2) 精算報告書類	6
(3) 事業実績報告書	6
(4) 活動写真	7
(5) 通帳添付欄	7
(6) 証憑書類	7
6. 書類提出にあたっての注意事項	7
7. 支払方法	8
(1) 支払方法	8
(2) 口座振込について	8
(3) クレジットカード利用時の留意点	8
8. 証憑書類の提出	9
(1) 領収書	9
(2) 謝金領収書	10
(3) クレジットカード利用時の証憑書類	10
9. 助成要件	10
(1) 普及活動	10
(2) セルフチェックシートの作成・公表	11

10. 変更・取り下げ等	12
(1) 事業の計画変更	12
(2) 事業の取り下げ	12
11. 事務サポート	12
12. その他	13

1. 事業の流れ

(1) 申請期間

令和7年4月1日(火)から令和7年5月31日(土)まで ※消印有効

※期限を過ぎて提出されたものは無効です。

※審査結果は6月末日までに通知します。

(2) 事業実施期間

令和7年4月1日(火)から令和8年2月28日(土)まで

(3) 完了報告書提出期限

最終事業終了から令和8年2月28日(土)まで ※消印有効

2. 事業申請

(1) 提出書類

- 様式1-1 事業申請書・誓約書
- 様式1-2 公金取扱者・経理担当者登録書
- 様式1-3 団体登録書
- 様式2 構成員名簿
- 様式3-1 事業計画書(日常活動)
- 様式3-2 事業計画書(主催事業)
- 様式4 当年度予算書
- プログラム・開催要綱(案)等
- スポーツ団体ガバナンスコード セルフチェックシート
(申請時又は報告時まで提出)

※セルフチェックシートの提出については、後述の「[セルフチェックシートの作成・提出](#)」を確認してください。

(2) 公金取扱者・経理担当者

団体に交付する助成金は、東京都からの公金です。そのため、団体の中で公金を取り扱う責任者を明確にさせていただくため、「公金取扱者」を設置してください。また、経理担当者がある場合はその方の情報を記入してください。なお、公金取扱者と経理担当者は兼務することが可能です。

助成金の申請・報告書類は、公金取扱者+その他1名にて必ずダブルチェックを行い、様式の押印欄に押印をお願いします。

(3) 連絡担当者

事務連絡や書類の送付については、連絡担当者宛とします。申請内容についてすべて把握できる方をご記入ください。

登録手続き完了後、住所変更や担当者の変更が生じた場合は、速やかに団体担当者変更届（様式10-2）を提出してください。なお、連絡担当者は、代表者と重複しても構いません。

協会から連絡する際は、電話や郵送だけでなく、メールでも連絡いたしますので、下記メールアドレスを受信できるように設定をお願いいたします。なお、携帯メールアドレス（@docomo.ne.jp、@ezweb.ne.jp、@softbank.ne.jp など）では受信できないことがあるため、パソコンのメール（Gmail、Yahooメールなど）を記入することを推奨いたします。
<競技力向上課競技振興担当 kyougishinkou@tsad.or.jp>

(4) 団体登録書

各項目について、必要な情報を記入してください。なお、「団体ホームページ、SNS」について、後述する「[9. 助成要件（1）](#)」にも記載しているとおり、本事業助成金を活用する団体には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っていただきます。既にホームページやSNSにて情報発信されている場合は、必ずご記入ください。当協会が運営する「TOKYOパラスポーツ・ナビ」に登録している団体は、その旨を記入してください。

(5) 構成員名簿

都内に居住しており、かつ、障害のある方を10名以上は必ずご記入ください。10名に満たない場合は本事業対象外となります。また、当事業に他団体の構成員として登録されている方を記載することはできません。そのため、複数の団体で活動している方については、当事業では1団体でのみ登録してください。なお、名簿が足りない場合は、データ上で行を追加いただくか、様式をコピーいただき「No.」に通し番号をご記入ください。

東京都障害者総合スポーツセンター及び東京都多摩障害者スポーツセンターの利用証番号または障害者手帳番号で登録が可能です。ただし、いずれも期限内のものに限ります。

※発行地が都外の場合でも現住所が東京都内の方は登録可能です。

なお、構成員名簿に変更が生じた場合は、速やかに団体構成員変更届（様式10-1）を提出してください。

(6) 事業計画書

年間を通じ月1回以上構成員全員で定期的に活動していることが原則です。なお、様式は2種類あり、用途に分けて内容をできるだけ具体的に記入し、計画した事業については確実に実行できるよう努めてください。

本事業における活動とは、団体登録書(様式1-3)に記載の競技・種目にかかる活動及びこれらに関わる研修会や大会等を指します。これら以外の活動は対象外です。なお、オンラインでの活動も対象外となります。

主催事業については、どのような内容なのか一目でわかるように、タイトルをつけるようにしてください。

記載例：第1回王子クラブ内卓球大会

競技力向上のためのメンタル講習会

ポッチャルール習得のための研修会

(7) 当年度予算書

当該年度の4月から翌年2月末までの、謝金、会場使用料、事務費について事業計画に基づき、金額を記入してください。合計の金額については、交付上限額を超えても構いません。

例【登録5年以下】

・10万円を超える場合

予算合計金額 135,000円 助成金交付申請額 = 100,000円

・10万円を超えない場合

予算合計金額 98,000円 助成金交付申請額 = 98,000円

なお、本事業における助成額は、当該年度の予算の範囲内で決定されるため、助成金交付申請額としてご記入いただく額よりも少なくなる場合があります。

また、最終的な助成金額は、事業完了報告の審査後に確定します。

3. 対象経費

(1) 対象経費について

助成対象となる経費は、下表のとおりです。

なお、令和7年4月1日から報告書提出日までに支出されたものが対象です。それ以外の期間に支出されたものは対象外です。

事業種別・科目		金額	備考
日常活動費	謝金	7,000円以内/日	事業運営に協力する指導者、講師、補助員等
	会場使用料	6,000円以内/日	体育館、グラウンド、競技場、会議室等
研修会・講習会 (主催事業)	謝金	7,000円以内/日	事業運営に協力する指導者、講師、補助員等
	会場使用料	6,000円以内/日	体育館、グラウンド、競技場、会議室等
競技会・大会 (主催事業)	謝金	7,000円以内/日	事業運営に協力する指導者、講師、補助員等
	会場使用料	6,000円以内/日	体育館、グラウンド、競技場、会議室等
事務費		年度10,000円以内	事業運営において必要となる競技用消耗品費、通信費、印刷費、保険料

(2) 事務費について

本事業における事務費とは下表のとおりです。

なお、競技用消耗品については団体として所有・管理するものに限りません。団体構成員個々人の所有となるものは対象外です。また、個人の私的利用や譲渡、転売などは禁止です。事業実施期間内に納品されない商品は対象外です。飲食費も対象外です。

不明な点がある場合はお問い合わせください。

<事務費の詳細>

事務費対象科目	品名
競技用消耗品費	ボールなどの競技用消耗品 文具、紙などの事務消耗品 救急セットなどの医療物品 感染症予防に伴う消耗品や衛生用品 <以下は対象外> 個人の所有物になるもの 情報機器（PC、プリンター、スピーカー、プロジェクター、タブレット等）などの他の用途が認められるもの
通信費	切手、レターパック、振込手数料 <以下は対象外> 電話料金、メール・インターネット使用料、個人に荷物を依頼した場合の経費、助成金申請・報告等手続きに要する郵送料
印刷費	資料コピー代、主催事業プログラム作成費、チラシ作成費（団体活動周知用） <以下は対象外> 助成金申請・報告等手続きに要する印刷代
保険料	本事業活動に対する保険、かつ、対象事業のみにかけた保険が対象です。

4. 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、保険への加入に努めてください。
- (2) 参加者の緊急連絡先の把握や、事業実施場所近隣の病院の連絡先や緊急時に対応できるような体制を整えてください。
- (3) 事業実施時は、軽微な怪我の応急手当に対応できる救急用品を備えるほか、日頃からAEDの場所や使い方の確認を行ってください。
- (4) 個人情報を取り扱う場合などは関係法令及び団体内の規定等に基づき、適正な管理・運用を行ってください。

5. 事業完了報告

事業完了報告の様式は、決定通知と共に郵送いたします。協会のホームページからダウンロードして入手することも可能です。

(1) 提出書類

- 様式11 完了報告書
- 様式12 精算報告書類
- 様式13 事業実績報告書
- 活動写真
- 通帳添付欄
- 証憑書類（領収書等）

※領収書は、原本を貼付した用紙とその用紙のコピーを両方提出すること（原本を貼付した用紙は後日返却します）。

- スポーツ団体ガバナンスコード セルフチェックシート
（申請時に提出済の場合は不要）

(2) 精算報告書類

精算報告書総括表、日常活動費、主催事業開催費、事務費の4種類の様式があります。様式ごとにかかった経費について、以下のとおり記入してください。

① 日常活動費・主催事業開催費

・ 支払内容

支払った日付、支払内容、内訳（単価、回数等）を記入してください。
特に、支払内容に記載した費目と領収書但し書きの費目は一致させてください。

・ 種別

対象となる種別に☑マークを入れてください。

・ 単価

交付上限の単価に合わせるのではなく実際に支払った単価の金額を入力してください。

② 事務費

支払った日付、支払内容（用途、単価・数量等の内訳も記入）、金額を記入してください。

(3) 事業実績報告書

申請いただいている日常活動、主催事業の実績を記入してください。

日常活動については以下の二点にご注意ください。

① 事業実施期間中は、毎月活動を行ってください。

※ 1 か月でも活動していない月がある場合、原則、助成金の交付はできません。

② 参加人数が構成員数の3分の2に満たない活動日は、助成対象外となります。

※ 団体構成員変更届の提出があった場合は、変更日以降は変更後の人数の3分の2となります。

主催事業を実施した場合は、開催要綱や概要がわかる資料を提出してください。その際、報告書に記載の要項番号と突合できるように付番してください。

なお、申請していない活動・事業の報告は不要です。なお、予定していた活動・事業が実施できなかった場合は、その理由を記入してください。

(4) 活動写真

申請いただいている日常活動、主催事業の中から3枚を様式に貼付の上、提出してください。写真については活動の様子が分かるものであれば、構成員全員が写っている必要はありません。また、活動場所によっては写真撮影が禁止されている場所があるため、この場合に限り撮影可能なエリア（施設の外など）で集合写真を撮影するなど対応してください。

(5) 通帳添付欄

協会から団体へ助成金を振り込む際、個人口座にはお振込みできません。必ず団体名義の口座をご用意ください。新規開設の場合、銀行での審査が厳しくなっていますので、新規に作成される団体は銀行等にお早めにお問い合わせください。

(6) 証憑書類

証憑書類は請求書、領収書など相手方に支払いの事実を証明するための重要な書類です。助成金の対象であっても証憑書類がない場合は助成対象外となります。詳細は後述の「[8. 証憑書類の提出](#)」を確認してください。

6. 書類提出にあたっての注意事項

- ① 郵送の場合は、消印有効です。
- ② 押印が必要な書類以外は、データでの提出が可能です。
- ③ 提出確認の連絡はいたしません。また、内容に不備があったときに協

会事務局より確認等のご連絡をする場合があります。連絡がつかずご対応いただけない場合は不備の申請・報告として、全部または一部の経費が助成対象外となる可能性がありますので、ご注意ください。

- ④ 申請・報告書類等の作成には消せるボールペンや鉛筆で記載されたものは無効といたします。なお、記載内容を訂正する場合は、修正テープ等を使用せず、訂正印を押印して訂正してください（二度書きは不可）。**※領収書は訂正印不可です。**
- ⑤ 様式が足りない場合はコピー等して追加してください。

7. 支払方法

（1）支払方法

申請いただいた事業に係る費用の支払いは現金または口座振込を原則とし、やむを得ない場合に限り、クレジットカードの使用を認めます。

電子マネーやICカード、QRコード決済等のキャッシュレス決済、商品券やポイントで支払った場合は、助成対象外となります。

また、購入時にポイントカード等を使用することもできません。ポイントの付与が確認できた場合、1ポイント＝1円として対象外経費とします。

（2）口座振込について

- ・講師等に謝金を口座振込で支払う場合は、振込明細書と振込名簿（様式12-7）を提出してください。
- ・謝金は、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。

（例）日常活動費のサッカー教室講師への謝金4月分（全2回実施）
をまとめて支払い

- ・業者へ支払う場合は、業者が発行する印字された「請求書」「振込明細書」を提出してください。領収書は不要です。ただし、請求書がない場合は口座振込であっても領収書を取ってください。

（3）クレジットカード利用時の留意点

- ・本事業においてはクレジットカードの利用は、やむを得ない場合（※）にのみ、団体代表者、公金取扱者、経理担当者に限り利用可能とします。

※ネット通販等で支払い手段がクレジットカードのみとされている場合など

- ・ 個人名義のカードの場合は、支払助成対象金額の95%が対象です。
（小数点以下、端数切捨て）
（例）10,000円の物品をカード払い→9,500円が助成対象
法人カードでの支払いは、支払助成対象金額の100%が対象となります。
- ・ 支払方法は一括払いのみです。なお、引き落とし日は、令和8年2月
末以前に限ります。
- ・ 「8.証憑書類の提出」（3）に記載の書類の提出が必要です。

8. 証憑書類の提出

証憑書類には枚数が分かるように必ず通し番号を振ったうえで、A4サイズの白紙に各証憑書類が重ならないように貼りつけて提出してください。なお、A4サイズ以上（長いレシートなど）の証憑書類は貼り付けずに、そのままご提出ください。

原本を貼付した用紙とその用紙のコピーを両方とも提出してください。原本を貼付した用紙は、事業完了報告の審査後、当協会の収受印押印のうえ返却いたします。

（1）領収書

- ① 宛先が正式な団体名称であること。法人格を有する団体は法人格の表記も必要です。なお、字数制限等により正式名称が入りきらない場合のみ、（一社）（特非）など法人格の略称を認めます。
- ② 金額、使途内容（品名、単価、数量など）、領収日、発行者が明らかであり、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。
- ③ 領収書内の記載内容が訂正されているものや記載が不明瞭なものは無効となります（訂正印不可）。記載内容に不備がある場合は、正しい内容で取り直してください。
- ④ 保険を掛けた際の保険会社が発行する領収書には、単価や人数など契約内容が不明瞭な場合がありますので、保険証券の写しを併せて提出してください。
- ⑤ 個人が作成した領収書（謝金を除く）は無効です。
- ⑥ 各対象経費の助成上限額は、団体が実際に支払う謝金等の単価を決めるものではありません。実際にお支払された金額での領収証を徴収してください。

(2) 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こと。
- ② 領収日が記入されていること。
- ③ 活動日ごと（支払日ごと）にもらってください。
- ④ まとめて取らざるを得ない場合、但し書きや内訳に1回の単価、実施日、回数を明記してください。なお、まとめる場合は最大でも1か月単位としてください。
- ⑤ 住所、氏名が記入されていること。なお、直筆の署名があれば捺印は不要です。
- ⑥ 受領者自ら署名が困難な場合は代筆を認めますが、受領者の氏名、住所に加えて、代筆者の氏名と続柄等関係性が分かる内容を記載してください。
- ⑦ 代表者が複数人の謝金をまとめて受理している領収書は無効です。領収書は1回につき1人1枚発行してください。

(3) クレジットカード利用時の証憑書類

- ① 領収書に内訳の記載がない場合、支払明細書、レシート等、支払内容が明確に分かる書類を提出してください。
- ② 領収書と併せて、クレジットカード会社が発行する月ごとの利用明細書を提出してください。利用明細書には「利用者氏名」「利用日」「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。なお、助成対象経費以外の明細については、黒塗り等見えないように処理をしてください。

9. 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あります。

(1) 普及活動

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することとし、主に以下に該当する取組を行ってください。

- 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。

①については、団体が実施する活動への参加希望があった際には、可能な限り受け入れてください。また、当協会に「〇〇の競技をやりたい」「〇〇競技の活動場所を探している」などのお問い合わせがあった際、団体をご紹介させていただく場合があります。

②については、ホームページをはじめ、SNS（X、Facebook、インスタグラム等）やチラシなどにより、情報発信を行ってください。団体独自の情報媒体がない場合は、当協会が運営する「TOKYOパラスポーツ・ナビ」で情報発信を行うことができます。

※「TOKYOパラスポーツ・ナビ」は、都内で行われる障害のある方が参加できるイベントや、都内で活動するクラブ・団体の情報の検索等ができるウェブサイトです。こちらにクラブの情報を掲載することができますので、掲載を希望する団体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>

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



（２）セルフチェックシートの作成・公表

スポーツ団体の不祥事（不正会計やパワーハラスメント等）により、社会的な信頼を失う事例が多く起こっています。こうした問題を未然に防ぎ、スポーツの価値を一層高めていくためには、スポーツ団体の適正なガバナンスを確保することが必要不可欠です。そのため、スポーツ庁は2019年に、スポーツ団体が適切な組織運営を行うための原則・規範として「スポーツ団体ガバナンスコード」を策定しました。スポーツ団体においては、ガバナンスコードを遵守するよう努めるとともに、その遵守状況について自己説明及び公表を行うことが求められています。

本事業の助成金を活用する団体は、「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」による自己説明を作成し、協会に提出してください。様式は下記スポーツ庁ホームページよりダウンロードすることができます。

提出されたセルフチェックシートは協会ホームページで公表いたします。

なお、セルフチェックシートは1年に1度更新が必要です。既に作成されている団体においては、更新をしてください。

提出期限：事業完了報告書提出時まで

<セルフチェックシート作成参考WEBサイト>

スポーツ団体ガバナンスコード<一般スポーツ団体向け> (スポーツ庁)

https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/sports/mcatetop10/list/detail/1420888.htm



ガバナンスコードとセルフチェックシートの意義・影響 (協会作成動画)

<https://www.youtube.com/watch?v=5JzAfuLRoxY>



原則の確認とセルフチェックシートの作成 (協会作成動画)

<https://www.youtube.com/watch?v=814IucCBDWO>



10. 変更・取り下げ等

助成金の対象となる事業の計画変更や取り下げをする場合は、以下の書類の提出が必要です。様式は、協会のホームページからダウンロードして入手するか、協会までご連絡ください。

(1) 事業の計画変更

事業実施予定日の2週間前までに「計画変更承認申請書(様式6)」を提出してください。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。

(2) 事業の取り下げ

申請した事業を取り下げる場合は、「取り下げ申請書(様式8)」にその理由を記載の上、提出してください。

11. 事務サポート

助成金の申請方法や報告書類の作成、セルフチェックシートの作成など、分からないことやお困りのことがありましたら、個別にサポートいたします。対面の場合、協会までお越しいただくか、協会担当者が団体の活動場所等へお伺いすることも可能です。また、オンラインでも可能ですので、ぜひお気軽にご相談ください。

<支援内容>

- ① 助成金申請手続き等に係る書類の確認や作成への助言
- ② ガバナンスコードに係る説明やチェックシート作成に係る助言

- ③ 団体の資金管理や組織運営に係る助言
- ④ その他の都のパラスポーツ事業等の紹介

12. その他

- ・ 本事業で取得した個人情報、本事業に係る業務（審査、精算、問い合わせ、書類郵送）等の目的以外には使用いたしません。
- ・ ご不明な点などございましたら、以下の問い合わせ先にご連絡ください。

<書類の提出先・問い合わせ先>

〒162 - 0823 東京都新宿区神楽河岸1番1号セントラルプラザ12階
公益社団法人東京都障害者スポーツ協会 競技力向上課 競技振興担当
電話：03-6265-6001 FAX：03-6265-6077
E-Mail：kyougishinkou@tsad.or.jp