

東京都地域スポーツクラブ

**令和8年度 都民参加事業**

**令和8年度 シニアスポーツ振興事業**

# **－ 事務の手引き －**

令和8年4月1日

公益財団法人東京都スポーツ協会

## 目次

はじめに(補助金について)	1
令和8年度の主な変更点	3
1 事業目的	6
2 スケジュール	6
3 対象事業	6
4 審査の観点	8
5 実施条件	8
6 補助対象経費	9
7 事業実施の流れ	9
8 事業の具体例	12
9 事業の申請手続き(書類作成方法)	13
10 事業計画・実施にあたっての留意点	14
11 補助金の支出に関する基準(補助金の対象となるもの)	16
12 領収書等証明書類について	26
13 申請書等の記入例	27

### 【書類提出・問い合わせ先】

公益財団法人東京都スポーツ協会 事業部 地域スポーツ課 補助金担当  
〒160-0013 東京都新宿区霞ヶ丘町4-2 Japan Sport Olympic Square 10階  
電話 03-6804-1472  
E-MAIL [info@club-tokyo-sports.jp](mailto:info@club-tokyo-sports.jp)

### 【東京都地域スポーツクラブサポートネット】

本事業の要項・手引き・様式等を掲載しておりますので、ご確認いただきますようお願いいたします。

<https://club-tokyo-sports.jp/subsidy/>

※スポーツ事業の会計処理に関するコンプライアンス通報窓口について

公益財団法人東京都スポーツ協会は、スポーツ事業の会計処理や補助金等の利用方法等の一層の適正化と、健全性を確保するため、スポーツ事業の会計処理に関するコンプライアンス相談窓口を設置しています。

<https://www.tokyo-sports.or.jp/tsuuhou.html>

## はじめに(補助金事業について)

**※重要な内容ですので必ずお読みください**

「都民参加事業」及び「シニアスポーツ振興事業」に係る補助金交付は、東京都の公金(税金)を使って行われるものです。

公金(税金)を扱っている以上、事業目的に沿った内容が実施され、補助金が対象となっている経費に適正に使用されたことが第三者の目にも明らかに分かるようになっていなければなりません。

また、一般都民からは補助金が交付される事業は公の事業に準拠していると思なされますので、補助金のみならず、補助金とは異なる収入(参加料、協賛金等)の用途についても、適正な経費執行が求められます。

補助金事業を適正に執行する上で重要なポイントとして以下のようなものが挙げられます。

- (1) 補助金等が決められた事業目的に使用されていること
- (2) 補助金が補助金の対象となる経費(内容)に適正に使用されていること
- (3) 他の事業と区分して会計が管理されていること
- (4) 補助金等の収支記録及び用途を証明する書類が適正に整っていること
- (5) 事業が計画に沿って執行され、申請や報告等の手続きが期限内に適切に行われていること

これらの要件を満たすために、事業の実施前には事業計画書及び事業収支計画書を、事業終了後には事業実績報告書及び事業決算書を作成する必要があります。

東京都スポーツ協会では、クラブから全ての事業報告が提出された後、その内容を精査し、東京都に報告書を提出します。

報告書の提出後、事業の翌年度以降に東京都から監査を受けますが、東京都の監査で不備が指摘された場合は、補助金額の確定に関わらず補助金の返還を求められることがあります。

**補助金が公金(税金)であることを十分に認識し、適正な執行と管理に努めていただきますようお願いいたします。また、執行は、可能な限り口座振込払いで行っていただきますようお願いいたします。**



# 令和8年度主な変更点

## 令和8年度の主な変更点

### (1) 都民参加事業 補助金上限額

令和8年度	令和7年度
1クラブ 申請上限額 <b>550,000円</b> ※うち <b>5万円</b> は暑さ対策に係る費用が補助対象(★参照) ※4月1日～11月30日に実施する事業であること	1クラブ 申請上限額 <b>500,000円</b>

### (2) シニアスポーツ振興事業 補助金上限額

令和8年度	令和7年度
1クラブ 申請上限額 <b>240,000円</b> ※うち <b>4万円</b> は暑さ対策に係る費用が補助対象(★参照) ※4月1日～11月30日に実施する事業であること	1クラブ 申請上限額 <b>240,000円</b>

### ★暑さ対策物品一覧

科目	内容
謝金	医師・看護師の謝金、昼食代
使用料・借上料	屋内：スポットクーラーや大型扇風機レンタル料 屋外：集会用・イベント用テントのレンタル料 等
消耗品費	熱中症対策飲料（スポーツドリンク、お茶など） 塩飴、塩分タブレット、冷却パック、救急医療品、氷 等

### (3) 提出書類

	令和8年度	令和7年度
ガバナンスコードに係るセルフチェックシート (申請書類)	<b>提出必須</b>	<b>努力義務</b>
印鑑証明書 (概算交付請求書類)	<b>提出不要</b>	<b>提出必須</b>

※ガバナンスコードに係るセルフチェックシート (<https://x.gd/4MW4T>)

(4) 謝金 (昼食代を除く)

令和8年度	令和7年度
<u>口座振込払い必須</u> (現金払いは補助対象外)	原則、 <u>口座振込払い</u> (やむを得ない場合の現金払いは可)
講師 <u>1日@10,000円以内</u>	講師 <u>1時間@12,000円以内</u>
運営員 <u>1日@6,000円以内</u>	運営員 <u>1日@1,000円以内</u>

(5) 前日の会場準備等に係る謝金の取扱い

令和8年度	令和7年度
<u>補助対象</u> ※ただし、事前準備の実態を確認するため、写真の提出が必要	<u>補助対象外</u>

(6) 手書き領収書の取扱い

令和8年度	令和7年度
<u>原則、補助対象外</u> ※ただし、施設使用料、コピー代、宅配代(伝票)は、「手書きの領収書」でも可。	<u>補助対象</u>

(7) 支払いの内訳が明記されている書類がない場合の取扱い

令和8年度	令和7年度
<u>支払いの内訳がわかる書類がない場合、購入物品の写真を提出しても補助対象外</u> ※必ず内訳が明記されている書類を提出	<u>手書きの領収書しかない場合や内訳が明記されている書類がない場合でも、購入物品の写真を提出することで補助対象</u>

## 1 事業目的

本事業は、地域スポーツクラブが実施する広く都民が参加できる事業を支援することを通し、スポーツ実施率の向上に寄与することを目的とするスポーツ振興事業です。

本事業においては、目的に沿った事業の実施と、補助金が適正に使われたことを外部へ説明できることが必要要件です。

交付申請に当たっては、事業目的を御理解いただき、この手引き及び要項等をよく読んでいただいた上で、手続きを行っていただきますようお願いいたします。

## 2 スケジュール

※書類の提出期限は厳守してください。

※提出書類作成の際、鉛筆や消せるペン(フリクションペン等)は使用しないでください。

時期	事項	内容(○はクラブ、●は東京都スポーツ協会)
4月1日～ 4月15日	○申請書提出	○クラブは、期限までに申請書、事業計画書、事業収支計画書等を提出(4月15日(水)提出期限) ※書類の不明点等について、電話又はメールにて確認させていただくことがあります。
5月	●審査	●提出された申請書等を審査 ※対象外となる場合があります。詳しくは「4 審査の観点」(P8)参照
5月末 (予定)	●概算交付額通知	●審査結果、補助金の概算交付額をクラブへ通知 ※事業内容及び補助金の交付対象とする経費について、条件を付す場合があります。 ※金額は、希望どおりに採択されない場合があります。
6月中旬	○収支計画等修正	○概算交付額が当初申請額と異なる場合、事業収支計画書を概算交付額に合わせて修正したものを提出
随時(6月下旬～)	○概算交付請求	○クラブは事業実施時期ごとに決まった期日までに概算交付請求書及び添付書類を提出 ※提出期限については交付決定通知に記載(P11参照)
	●補助金交付	●請求書を受領した日から原則1か月以内にクラブ指定口座に交付
	○事業実施	○クラブで事業実施 <u>令和9年2月28日までに終了</u> ※東京都スポーツ協会が認めた場合は令和8年3月31日まで実施可
随時(事業終了後)	○実績報告	○クラブは、原則、 <u>事業終了後の30日以内又は令和9年3月15日のいずれか早い日までに</u> 事業実績報告書、事業収支決算書及び添付書類を提出
随時(事業終了後)	●額の確定	●報告書等を審査の上、補助金額を確定し、クラブへ通知 ※返還金が生じたクラブには返還を求める
	○補助金の返還	○返還金が生じた場合、クラブは東京都スポーツ協会へ返金 ※振込期日を過ぎると、延滞金等が加算されます。

## 3 対象事業

### 1 都民参加事業

広く都民を対象に、都におけるスポーツ実践層のすそ野を拡大し、地域におけるクラブ認知度を向上させることにより、スポーツ実施率の向上に寄与することを目的として、東京都内の地域スポーツクラブが、自ら企画、運営を行うスポーツ事業

## 2 シニアスポーツ振興事業

高齢者のスポーツ実施率の向上を図り、高齢者の健康の維持・増進に寄与することを目的に、東京都内の地域スポーツクラブが、自ら企画、運営を行い、主な参加対象を60歳以上の都民として行うスポーツ競技会等の事業

(1)	実施主体	共 通	東京都内の地域スポーツクラブ
(2)	実施期間	共 通	令和8年4月1日～令和9年2月28日 ※例外として、東京都スポーツ協会が認めた場合に限り、3月31日まで実施可とする。やむを得ず3月に事業実施を希望する場合は、必ず事前に東京都スポーツ協会まで御相談ください。
(3)	対象事業	都 民	東京都内の地域スポーツクラブが、自ら企画、運営を行い、スポーツムーブメントを醸成する、以下の要件を満たす事業 (i) クラブ会員に限らず、広く都民が参加できる事業 (ii) 継続的にスポーツ活動を実施するために、その動機づけとなる事業 ※特に、以下のどちらか又は両方への取組を推奨 ① 働き盛り世代が参加しやすい工夫を施した事業 ② 障害者が参加しやすい工夫を施した事業 (iii) 地域におけるクラブ認知度の向上に資する事業 (iv) 都民(在住又は在勤)を主たる対象者とする事業 (v) 事業の実施に際し、地域の団体(自治会、商店街、学校、健康づくり関連団体等)と連携・協力も可能 (vi) Web 会議システム等を活用した「オンライン教室」や、「DVD制作・配布」、「紙テキスト制作・配布」等、自宅で取り組むスポーツ事業も対象
		シニア	東京都内の地域スポーツクラブが、自ら企画、運営を行い、主な参加対象を60歳以上の都民とする以下に掲げる事業 (i) スポーツ競技会又は、スポーツに関する講演会、講習会等 (ii) クラブ会員に限らず広く一般都民が参加でき、 <b>60歳以上の参加者が概ね2/3以上</b> である事業 (iii) 事業の実施に際し、地域の団体(自治会、商店街、老人会、学校等)と連携・協力も可能 (iv) Web 会議システム等を活用した「オンライン教室」や、「DVD制作・配布」、「紙テキスト制作・配布」等、自宅で取り組むスポーツ事業も対象
(4)	対象外事業	都 民	(i) 「令和8年度シニアスポーツ振興事業」の補助金交付を受ける事業 (ii) 独立行政法人日本スポーツ振興センターのスポーツ振興くじ助成金(toto助成金)の交付を受ける事業
		シニア	(i) 「令和8年度都民参加事業」の補助金交付を受ける事業 (ii) 独立行政法人日本スポーツ振興センターのスポーツ振興くじ助成金(toto助成金)の交付を受ける事業
(5)	補助金額	都 民	1クラブ当り 年間 50 万円を上限とする。 4月1日から11月30日に実施する事業には、暑さ対策経費として最大5万円の加算が可能(上限55万円)
		シニア	1クラブ当り 年間 20 万円を上限とする。 4月1日から11月30日に実施する事業には、暑さ対策経費として最大4万円の加算が可能(上限24万円)
	対象経費	共 通	謝金等、使用料・借上料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、保険料、委託料 ※詳しくは「11 補助金の支出に関する基準」(P16～)を参照 ※補助対象に採択されない場合や、金額が希望どおりに採択されない場合がある。

## 4 審査の観点

事業計画の審査に際しては、「P7「(3)対象事業」の内容を基に、事業趣旨等との整合、事業内容(効果・特色・工夫等)、事業経費(適切さ、費用対効果、継続性等)などを総合的に評価・査定いたします。主な観点は次のとおりです。

### <都民・シニア共通>

- ・申請書類すべてが期日までに提出されているか。
- ・クラブが自ら企画、運営を行っているか。
- ・事業に具体性があるか。
- ・スポーツ活動を目的としているか。
- ・事業経費は適切か。
- ・クラブの日常活動・運営に係る経費ではないか。
- ・補助金以外の収入の確保があるか。(参加費、協賛等)
- ・遠隔地での宿泊を伴う合宿・教室ではないか。
- ・これまでの都民参加事業・シニアスポーツ振興事業において、事業趣旨に沿った適切かつ効果ある取組がなされているか。
- ・過去の補助金交付時に、事業実施や書類提出、事務処理等が適切に行われたか。

### ★以下の取り組みを推奨★

本補助金交付実績の有無に係わらず、クラブが新規に実施する事業か。

### <都民>

- ・広く都民(在住・在勤)が参加できるか。
- ・地域住民のスポーツ実施機運の醸成に寄与するか。
- ・都民がスポーツ活動を行う動機づけ(きっかけづくり)としての工夫がされているか。
- ・地域におけるクラブ認知度の向上に資する事業か。

### ★以下の取組を推奨★

- ・多くの非クラブ会員に参加していただく工夫がされているか。
- ・非クラブ会員の参加者のクラブ入会を促す工夫がされているか。
- ・働き盛り世代がスポーツ活動に参加しやすい工夫がされているか。
- ・障害者がスポーツ活動に参加しやすい工夫がされているか。

### <シニア>

- ・主な参加対象を、60歳以上の都民とし、**参加者の概ね2/3以上が60歳以上**か。
- ・スポーツ競技会又はスポーツに関する講演会、講習会等であるか。
- ・シニア層が継続的にスポーツ活動を行う動機づけ(きっかけ)となっているか。

## 5 実施条件

### 1 表示

- ・クラブは、対象事業の実施に当たり、チラシ、パンフレット及びホームページ等の印刷物等を作成する場合、以下の文言を記載する。文言変更不可。チラシ等の経費を補助対象に充てない場合も記載のこと

**この事業は、公益財団法人東京都スポーツ協会が支援しています。**

- ・原則として、対象事業の実施会場にも、この文言及び主催者、事業名を明示した掲示物を設置又は掲出する。

### 2 書類保管

- ・対象事業の経理については、**対象事業以外の経理と明確に区分し**、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。
- ・会計帳簿及び収支に関する証拠書類は、**翌年度から5年間(法定期間)**保存しておくこと。

### 3 書類提出

・事業終了後 30 日以内又は令和9年3月 15 日の早い方までに完了報告書・決算書・領収書等の添付書類を提出すること。

※事業の実施は原則令和9年2月 28 日まで

※東京都スポーツ協会が3月の事業実施を認めた場合は令和9年3月31日までに提出

## 6 補助金対象経費

謝金等、使用料・借上料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、保険料、委託料の内、基準に定められている経費

※詳しくは「11 補助金の支出に関する基準」(P16～)を参照

## 7 事業実施の流れ ※都民参加事業、シニアスポーツ振興事業共通

### ◆事業の計画(企画)

目的、内容、対象者、実施日、会場、方法(募集、当日運営)、予算等を検討

※補助金交付の申請を検討する場合は対象経費も洗い出し

### ◆事業計画書、事業収支計画書等を作成

※以下の事業は、対象外となりますので御注意ください。

<都民・シニア共通> ・東京都スポーツ協会の他の補助金交付を受ける事業

・スポーツ振興くじ助成金(toto 助成金)の交付を受ける事業

<4月15日まで>申請



### ◆事業の申請(申請書の提出)(P10【注1】)

以下の①～⑧を東京都スポーツ協会あてに郵送してください。

①事業申請書

②事業計画書

③事業収支計画書

④著名指導者略歴(該当する場合)

⑤確認書

⑥公金取扱者設置届出書

⑦ガバナンスコードに係るセルフチェックシート

⑧申請書提出前チェックリスト

※封筒には「令和8年度〇〇事業(都民参加事業/シニアスポーツ振興事業)補助金申請書類在中」と必ず朱書きしてください

【募集期間】令和8年4月1日～4月15日

### ◆事業計画書、事業収支計画書等の審査

5月中に東京都スポーツ協会にて審査し、審査結果及び補助金交付の概算額を決定

※事業趣旨等との整合性、新規又は継続など取組・申請状況、事業内容(効果・特色・具体性等)、事業経費(適切さ、費用対効果等)、申請事業の数などを総合的に審査します。(「4 審査の観点」(P8)を参照)

※内容について、電話やメールで確認のご連絡をさせていただくことがあります。

<5月末予定>通知



### ◆補助金の交付請求

上記の審査で事業決定及び補助金交付額(概算)の通知を受けた後、以下の①～④を東京都スポーツ協会に郵送し、補助金を請求してください。(P10【注2】)

①補助金概算交付請求書

②クラブの役員名簿

③使用印鑑届

④概算交付請求書提出前チェックリスト

【提出期限】東京都スポーツ協会が交付決定通知書に別途記載する期日(P11【注3】)

<通知書に記載の期限まで>請求



**◆補助金の交付**

交付請求に係る書類を審査の上、クラブが指定する口座に補助金を振込みます。

<請求書受領から一カ月以内> 交付 

**◆対象事業の実施**

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。(P11【注4】)

**◆事業の完了報告**

以下の①～⑤を東京都スポーツ協会に提出してください。(P11【注5】)

- ①完了報告書
- ②事業実績報告書
- ③事業収支決算書
- ④完了報告書提出前チェックリスト
- ⑤証拠書類(領収書、写真、チラシ、参加者名簿等)

**【提出期限】事業終了後 30 日以内又は令和9年3月 15 日までのいずれか早い日まで**

<終了 30 日以内 等> 報告 

**◆事業実績報告書、事業収支決算書**

実績報告書及び収支決算書の内容を審査し、履行確認及び補助金等の執行が適正になされたかどうかを東京都スポーツ協会が判断します。

※収支決算書等の内容について、確認のご連絡をさせていただくことがあります。

**◆補助金の額の確定**

東京都スポーツ協会では実績報告書及び収支決算書を精査後、補助金額を決定します。確定額が概算で交付した金額を下回る場合は、差額を返金してください。返金は東京都スポーツ協会指定の口座に振込となりますが、振込手数料は各クラブでの費用負担となります。

**◆消費税及び地方消費税の仕入れ控除の確定**

消費税及び地方消費税の申告により、本事業に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除額が確定した場合には、第7号様式「消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額の確定について」を速やかに東京都スポーツ協会へ提出してください。東京都スポーツ協会に報告があった場合には、当該税の全部又は一部の返還をお願いすることがあります。

**【注1】 申請書類について**

- (1) 申請書に押印する印鑑は、法人印又はクラブ代表者の印としてください。
- (2) 「代表者職氏名」には、クラブの代表者(会長、理事長等)の職名と氏名を記入してください。
- (3) 申請時の添付書類について以下の点にご注意ください。
  - ・⑤の「確認書」は、氏名の欄は必ず自筆でご記入ください。
  - ・⑤・⑥は、都民とシニアで様式が分かれていますので、各事業の様式を使用し、それぞれ原本(都民・シニア各1部)をご提出ください。
  - ・⑦は、令和8年度より提出必須となります。都民・シニアいずれかの事業で1部ご提出ください。

**【注2】 交付請求時の添付書類について**

- (1) 添付書類は、以下の点にご注意ください。
    - ・②の「クラブの役員名簿」には、個人の住所や電話番号の記載は不要です。
- ※令和8年度より、「印鑑証明書」の提出が不要となりました。

その代わりに、③の「使用印鑑届」の提出が必須となります。

- (2) 都民、シニア両方の事業が交付対象となった場合、
  - ・②は原本を1部提出すれば、もう1部はコピーでかまいません。
  - ・③は原本を2部(都民、シニア各1部)ご提出ください。
  - ・④は概算交付請求書1部につき1部提出してください。

**【注3】 概算交付請求書の提出期限について【期限厳守】**

事業の実施時期に応じて概算交付請求書の提出期限を定めます。(全4回)

- |  |
|--|
| 第1回概算交付請求期間(令和8年4月～6月に実施(開始)する事業)<br>➡交付決定通知着～6月19日(金)       |
| 第2回概算交付請求期間(令和8年7月～9月に実施(開始)する事業)<br>➡令和8年6月19日(金)～7月10日(金)  |
| 第3回概算交付請求期間(令和8年10月～12月に実施(開始)する事業)<br>➡令和8年9月1日(火)～9月25日(金) |
| 第4回概算交付請求期間(令和9年1月～3月に実施(開始)する事業)<br>➡令和8年12月1日(火)～12月18日(金) |

※各クラブへ送付する交付決定通知に各対象事業の請求期間を記載いたします。

**※事業実施(開始)日が請求期間内にある場合(特に第1・2回)、遅くとも事業実施(開始)日の10日前にはご提出いただきますようお願いいたします。**

(例) 令和8年7月5日に事業を実施(開始)する場合

⇒ 令和8年6月25日までに提出

**【注4】 事業内容・収支計画等の変更について**

補助金交付額は提出された計画書を審査し決定しているため、交付決定後に大きく事業内容を変更することは原則認められません。しかし、諸事情により変更する場合は、**事業実施より前に、「計画変更承認申請書」(第5号様式-1)を提出してください。**その際は、変更内容を反映した「事業計画書」(第1号様式-2)、「事業収支計画書」(第1号様式-3)を合わせて提出してください。

≪提出例1≫参加費を取る予定だったが無料にする。

≪提出例2≫10回予定していた事業を2回に減らす。

≪提出例3≫障害者対象の事業を取り止める。

≪提出例4≫働き盛り世代を対象とする事業の日程を日曜日から平日に変更する

なお、軽微な変更(事業に影響しない程度の単純な日時や会場の変更等)は「計画変更承認申請書」の提出は必要ありませんが、**必ず、事業実施より前に電話またはメールでご連絡ください。**

また、収支計画書で計上した科目・内容から**支出内容を大幅に変更する場合、事前に御連絡ください。**内容によっては、補助金の対象経費と認められない場合もあります。

≪変更例≫ポッチャセット(4万5千円)を購入する計画だったが、無料で借用可能となったため、その金額を謝金に充てる。

**【注5】 完了報告時の添付書類について**

(1)添付書類のうち、チラシは、補助金を充てていない場合も提出してください。(ポスターは、補助金対象とした場合のみの提出で問題ありません。)また、実施日程ごとに複数枚作った場合は、全ての日程分を添付してください。

(2) **参加者から参加料を徴収した場合は、参加者名簿のコピーを添付してください。**

## 8 事業の具体例

### 1 都民参加事業

#### 例1 「スポーツ体験教室」チャレンジ・ザ・スポーツ

【概要】働き盛り世代の方を主体としたスポーツ体験教室を開催し、継続的なスポーツ実践の契機とするとともに、住民間の交流を促進し、地域コミュニティの活性化を図る。

【対象】地域住民(クラブ会員に限らない)を始めとする一般都民

【内容】20代～40代の方が親しみやすいフットサル、テニス、ピラティス、バランスボールを設定し、興味・関心のある種目に参加できる教室を開催  
託児を設定し、参加しやすい工夫を図る

【経費】謝金(指導者、保育士)、印刷製本費(ポスター、チラシ作成)、  
使用料・借上料(体育館)、消耗品費(競技用具)等

#### 例2 「スポーツ体験教室」みんなでスポーツ！

【概要】障害者と健常者が同じスポーツを楽しみ、相互理解を図るとともに、地域のスポーツ団体へのつながりを希望する障害者へのきっかけづくりを図る。

【対象】特別支援学校・学級在校生・卒業生、地域住民

【内容】地域の特別支援学校を会場とし、複数種目(障害者も健常者も共に楽しめる種目)を体験できるようにする。障がい者スポーツ指導員を補助指導員とする。

【経費】謝金(指導者、補助指導員)、消耗品費(スポーツ用品)、保険料(傷害保険)等

### 2 シニアスポーツ振興事業

#### 例1 「スポーツ競技会」シニアマラソン

【概要】シニアの健康維持増進や競技を継続するためのモチベーション向上のきっかけを創出するためのマラソン大会を開催する。

【対象】主に60歳以上の都民で、指定距離を指定時間内で完走できる方

【内容】10kmの部、5kmの部、3kmの部の3コース

【経費】謝金(審判員、医師、看護師)、保険料(傷害保険)、印刷製本費(ポスター、  
チラシ作成)、使用料・借上料(体育館)等

#### 例2 「スポーツ講習会」シニアのための運動法講習会

【概要】シニアの健康維持増進等のため、手軽に実践できる運動法について講習会を実施し、継続的なスポーツ実践のきっかけとする。

【対象】主に60歳以上の都民

【内容】シニアのための運動指導やストレッチ法などの講習会

【経費】謝金(講師)、印刷製本費(ポスター、チラシ作成)、使用料・借上料(会議室)、  
消耗品(運動用具)等

※上記はあくまでも例示です。事業の申請に当たって不明な点等は、東京都スポーツ協会までお問い合わせください。

## 9 事業の申請手続き(書類の作成方法)

※提出前には、「申請書提出前チェックリスト」でチェックをしてください。

(1)各事業の申請に当たっては、「令和8年度都民参加事業実施要項」または「令和8年度シニアスポーツ振興事業実施要項」の以下の①～⑧を東京都スポーツ協会あてに郵送にて提出してください。 ※メール提出不可

- ①「事業申請書(第1号様式-1)」
- ②「事業計画書(第1号様式-2)」
- ③「事業収支計画書(第1号様式-3)」
- ④「著名指導者等の略歴」(該当する場合のみ)
- ⑤「確認書(第1号様式-4)」
- ⑥「公金取扱者設置届出書(第1号様式-5)」
- ⑦ガバナンスコードに係るセルフチェックシート
- ⑧「申請書提出前チェックリスト」

(2)事業計画書及び事業収支計画書は、1つの実施事業につき1部必要です。

≪例1≫「スポーツ教室」という名称で、テニスと卓球の教室(別日程)を行う場合、「テニス教室」「卓球教室」の2つの事業に分け、それぞれ事業計画書・事業収支計画書を提出する。

≪例2≫「クラブフェスタ」として、テニス、卓球、サッカーの大会を1日で行う場合、1つの事業として申請してよい。(事業計画書・事業収支計画書は1部でよい。)

≪例3≫全4回の「体力づくり教室」で、第1回を講演会、第2回から第4回をウォーキングや体操等複数種目の実技とする場合、1つの事業として申請してよい。

### <事業計画書の作成時の注意点>

#### 1 実施日時

(1)実施日時は単発開催、又は継続開催で以下のように書き分けてください。

##### 【単発開催における実施日時の記入例】

≪例1≫令和8年7月5日(日) 午前10時～午後2時(予備日7月19日(日))

≪例2≫令和8年7月11日(土)、12日(日) 午前9時～午後3時

≪例3≫令和8年7月中の土日2日間 1日4時間

##### 【継続開催における実施日時の記入例】

≪例4≫令和8年7月1日～7月31日 毎週火曜日 午後7時～午後9時 計4回

≪例5≫令和8年7月～12月 毎月第1木曜日 午前9時～午前11時 計6回

(2)申請時点で実施日が確定していない場合は、実施予定時期(例:10月下旬の日曜日等)を記入してください。実施予定時期が決まっていない場合でも、実施する可能性がある期間(令和8年7月～12月の期間で計5回実施、等)を必ず記入してください。また、実施日が確定したら、速やかに東京都スポーツ協会にご連絡ください。

(3)日時や会場に変更がある場合は、必ず事業実施前に東京都スポーツ協会にご連絡ください。

#### 2 参加人数

参加人数欄は実人数で記入してください。

継続開催の事業で参加者が同一の場合、延べ人数ではなく実人数を記入してください。

≪例≫7月～1月毎月第1木曜、全7回の事業で、全回に同じ人30名が参加した場合

【正】30名 【誤】210名

#### 3 新規・継続(「事業名」欄)

過去の補助金交付対象の有無を問わず、クラブとして新規に実施する事業の場合は「新規」、継続事業の場合は「継続」に○をつけてください。

※申請内容が「新規」であっても、審査において過去に同類事業の実施を確認した場合「継続」と判断することがあります。

### <事業収支計画書の作成時の注意点>

#### 1 収入の部

(1)当該事業で交付申請する補助金以外に収入がある場合(例:参加料、企業の協賛金等)は、「科目」欄の区分ごとに、内容と金額を記入してください。

- (2) 収入の合算額を「金額」欄に、当該事業に係る補助金額を「対象経費」欄に記入してください。
- (3) 東京都スポーツ協会の補助金の他、別途補助金を受ける場合、その内容を東京都スポーツ協会の補助金とは別に記入し、「金額」欄にも、東京都スポーツ協会の補助金と他の補助金を分けて記入します。さらに、東京都スポーツ協会の補助金額のみを、「対象経費」欄に記入してください。
- (4) 東京都スポーツ協会の他の補助金事業(都民参加事業・シニアスポーツ振興事業)の補助金交付を受ける事業は、交付対象外となります。
- (5) 都民参加事業、シニアスポーツ振興事業のいずれも、スポーツ振興くじ助成金(toto助成金)を受けている事業は交付対象外となりますので、ご注意ください。

## 2 支出の部

- (1) 各事業実施要項、「補助金対象経費基準表」(要項別紙1)に基づき、収支計画書を作成してください。
- (2) 当該補助金の対象経費については「11 補助金の支出に関する基準(P16～)」及び「補助金対象経費基準表」に記載されている内容をご参照ください。
- (3) 対象経費額の総額が1クラブ当たりの上限額を超えないように計画してください。  
 なお、補助金上限額は、各事業とも1クラブ当り年間額での設定です。例えば、シニアスポーツ振興事業を2事業実施した場合でも、1クラブ当りの上限額は20万円です。(暑さ対策費用が含まれている場合、最大で24万円)  
 ≪例≫シニアスポーツ振興事業を、2事業実施する場合の上限額  
**【正】** 事業A…15万円、事業B…5万円 ⇒計20万円  
**【誤】** 事業A…20万円、事業B…20万円 ⇒計40万円

## 10 事業計画・実施に当たっての留意点

事業の計画・実施に当たっては、以下の点に留意してください。

### 1 事業計画

- (1) 実施要項に沿った内容の事業を計画してください。
- (2) 事業収支を計画する上では、適正な経費算定に努めてください。
- (3) 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、参加料の用途内容(目的)、参加料返金の扱い(事業中止やキャンセル等を想定)など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等により、事業経費に差益が生じた場合は、補助金が差益分減額されますので、予めご了承ください。

### 2 事業実施

- (1) 計画した事業は確実に実施するようにしてください。荒天等の場合でも予備日の設定等の代替措置を講じるなど、極力中止は避けるように努めてください。  
 なお、事業を中止した場合には、補助金は返還していただくこととなりますので、予めご承知おきください。(要項第13条)
- (2) 事業の記録写真は、必ず撮影し、その写真を提出してください。
- (3) 参加者の出席管理(参加者名簿の作成)は、適切に行ってください。
- (4) 参加者から参加料を徴収した場合は、参加者名簿(写し)の提出をお願いします。また、その他の場合でも、参加者名簿の提出をお願いする場合があります。

### 3 会計管理

- (1) 事業ごとに収支を区分し、他の事業と会計を分けて執行してください。  
 ≪例≫補助金対象事業でコピー用紙が1㍻(500枚)必要な場合、1箱(5㍻入り)ではなく、1㍻を購入してください。(※補助金は補助金対象事業のみに使用し、必要な分だけ購入してください)

(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等の体制を構築してください。

(3) **領収書等の証明書類等は使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。**(領収書等の要件は、「12 領収書等証明書類について(P26)」参照)

(4) **事業終了後は速やかに決算書類をまとめ、必ず期限までに提出**してください。

特に、2月後半実施の事業の場合、報告書類の提出期限が3月15日までのため、事前に書類を整える等の工夫をし、期限に間に合うよう提出してください。

#### 4 安全管理

(1) 事業実施に際して**事故がないよう安全管理に万全を期**してください。荒天が見込まれる場合は予備日に振り替える等、無理に事業を実施しないようにしてください。

(2) 参加者等をスポーツ傷害保険やイベント保険等に加入させたり、医師、看護師を手配したりするなど、**不慮の事故等に備えて**ください。不測の事態が生じた場合には、速やかにその理由及び状況を東京都スポーツ協会に書面により報告してください。

(3) 実施種目や参加対象者を踏まえ、参加者の緊急連絡先を把握すると共に、近隣病院の連絡先や緊急時の対応マニュアルなどをすぐに分る場所に掲示する等、**万一に備えた体制を整えて**ください。

(4) 事業に際して個人情報を取扱う場合などは**関係法令及び各クラブの規定に基づき、適正な管理、運用**を行ってください。

(5) 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他、日頃からAEDの場所や使い方を把握してください。また、夏場は熱中症予防や対応の準備を十分に行っていたいただきますようお願いいたします。

(6) 模擬店などで飲食物を提供する場合は、保健所への届出等、法令を遵守するとともに、食中毒やアレルギー等の事故が発生しないよう注意してください。**※模擬店等の飲食物に係る備品等の経費及び保険料は補助対象外となります。クラブ負担での実施をお願いいたします。**

(7) 事業実施時には、各種ガイドラインに沿って、適切な感染予防対策を図ってください。

#### 5 事業報告

事業が終了した後は、**速やかに事業報告を東京都スポーツ協会に提出**してください。

##### <提出資料>

(1) 「事業完了報告書」(第6号様式-1)

(2) 「事業実績報告書」(第6号様式-2)

(3) 「事業収支決算書」(第6号様式-3)

(4) 作成チラシ、ポスター等(複数日にわたり実施する事業については、すべての事業実施日分を提出。チラシは補助金を充てていない場合も提出)

(5) 領収書等の証明書類

(6) 「完了報告書提出前チェックリスト」

(7) 参加者名簿のコピー(参加者から参加料を徴収している場合のみ)

(8) 記録写真(事業記録写真等)

##### 【記録写真に関する注意事項】

事業の記録写真は、毎回撮影してください。また、写真は、事業内容が分かるものを選び、事業の全体像が十分にわかる枚数を提出してください。事業を複数回実施している場合はその写真がいつのものであるか撮影日(実施日)についてもご記載いただくようお願いいたします。

※プールでの事業等、施設の撮影許可が出ない場合は、事業実施前にご相談ください。(東京都スポーツ協会職員が視察等で、実施状況を確認します。)

##### <<事業写真の不適切な例>>

- ・複数人が参加しているのに特定の1人しか写っていない。
- ・種目の実施状況が分からない。集合写真しかない。
- ・複数回実施しているのに写真が1枚しかない。

## <提出期限>

事業終了後から30日以内、又は令和9年3月15日までのいずれか早い日まで

※東京都スポーツ協会が3月の事業実施を認めた場合は令和9年3月31日までに提出

## 6 事業のホームページ(サポートネット)への掲載等

当事業を活用して実施したクラブの事業内容は、ホームページ「東京都地域スポーツクラブサポートネット」等に掲載し紹介させていただく場合があります。予めご承知おきください。

## 11 補助金の支出に関する基準(補助金の対象となるもの)

※都民参加事業、シニアスポーツ振興事業共通

### 【支出に係る注意事項】

1 **団体関係者からの物品購入等は禁止**されています。ただし、特別な事情がある場合は事前に相談してください。

※補助金を充当しない物品等の購入については、この限りではありません。

2 補助金対象の物品購入等の際、**スマホ決済アプリ、電子マネー、コード決済、電子ウォレット等の利用はできません**。また、**補助金対象経費の支払いの際にポイントカードは使用しないでください**。(クーポン等を使って値引きしてもらうことは、問題ありません。)

※補助金を充当しない物品等の購入については、この限りではありません。

3 領収書等の宛名には、**クラブ名が明記**されていることが必要です。事業名や個人名のみ宛名の領収書等は、補助金の証明書類にはなりません。

4 個人から提出された領収書(個人名のみ領収書)は、補助金の証明書類にはなりません。ご注意ください。

5 不正防止の観点から、令和6年度より口座振込みをより一層推奨しているところですが、令和8年度から**謝金(昼食代を除く)については口座振込みのみ(現金払いは補助対象外)**となります。また、クラブでの補助金の管理は、通帳での資金管理とし、謝金以外の科目についても、**執行は可能な限り口座振込払いにご協力をお願いいたします。**

口座振込みの場合は以下の事項についてご注意ください。

- ① 口座振込みの場合の証明書類は**振込明細書(原本。ATMで発行されるキャッシュサービスご利用明細書を含みます。)**です。
- ② 振込明細書には、**依頼人名(クラブ名であること。個人名は不可)・振込先・取引日・振込金額**が明記されている必要があります。
- ③ インターネットバンキングを利用する場合は、**パソコン等の画面のスクリーンショットも振込明細書として取り扱います。**

(次頁へ続く)

6 クレジットカードとデビットカードについては、以下の条件をご確認のうえ、ご使用ください。

### 1. クレジットカード及びデビットカード払いの概要

クレジットカード及びデビットカード（以下「カード」という。）に限り、補助対象経費として事業費の充当が可能になります。

**※スマホ決済アプリ、電子マネー、コード決済、電子ウォレット等は、補助対象外です。**

#### (1) 補助割合

- ①個人名義の場合は金額の95%が補助対象
- ②法人名義の場合は金額の100%が補助対象

#### (2) 支払方法

- ①一括払いであること。（分割払い、リボ払いなどは対象外）
- ②口座引落日が令和9年3月31日以前のもの

↓カード売上表のイメージ

### 2. カード利用時に提出する証憑書類の必須掲載事項について

売上票や利用票といった「カードで支払ったことが分かる書類」と「カードで支払った内容の明細」をご提出ください。

#### (1) カードで支払ったことが分かる書類に必須の掲載事項

- ①カード利用日（購入日等）
- ②利用金額
- ③カード番号下4桁（原則）

※上記の事項ほか、明細も記載されている書類については、1枚での提出が可能です。

**明細の記載がない場合は、請求書・納品書等明細がわかる書類の提出が必要です。**

※オンライン決済で売上票や利用票が発行されなかった場合は、クレジットカードのマイページのweb明細を印刷し、ご提出ください。

#### (2) 注意点

- ①カード利用日が、事業実施日以前又は事業実施当日であること。
- ②クレジットカードの引き落としがされているかどうか確認をするため、通帳の写し等をご提出していただくことがあります。

<クレジットカード売上票>			
加盟店	〇〇〇〇商店		
端末番号	00000-000-00000		
ご利用日	2023/11/30	15:15	
伝票番号	00000		
会員番号	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(IC)		
承認番号	000000		
取引内容	売上	支払区分一括	取扱区分 110
カード会社	ビザ		
有効期限	xx xx/xx		
金額	AMOUNT	¥11,180	
税その他	TAX / OTHER	¥1,118	
合計金額	¥12,298		
ご利用ありがとうございました。 またのご来店をお待ちしております。 00000-0000-000 Axxxxxxxxxxxxxx Sxxxxxxxx C00 Axxxxx VISA SALES CLERK COUNTER CUSTOMERS INFOX COPY お客様控え			

### 3. カード利用における公金取扱者の確認事項について（重要）

カード利用にあたって、公金取扱者は以下の内容を確認してください。  
必ず事前にご確認のうえ、適切な事業実施、事業報告をお願いいたします。

#### (1) カードの名義

- ①法人名義なのか、個人名義なのかを確認し、支払金額のうち何%が補助金の充当が可能となるかを確認し、収支決算書に計上する。  
※小数点が発生する場合は小数点以下を切り捨てた額を補助対象とする。
- ②個人名義の場合、その個人がクラブ関係者であり、事業に必要な内容の支払いでカードを利用していることを確認する。

#### (2) 口座引落日とカード利用日

- ①口座引落日が令和9年3月31日以前であること。（年度末の事業において、購入日が令和9年3月31日より前であっても、引落日が年度を跨がないこと。）
- ②カード利用日（購入日等）が事業実施日より前であること。

#### (3) 支払方法

一括で支払われていること。

※カード払いの場合の収支決算書の記入方法

熱中症対策飲料	110	100	11,000	10,450	←例①
救急セット	3,250	1	3,250	3,087	←例②

例① カード（個人）で支払をした場合

11,000円 × 0.95 = 10,450円が補助対象額

例② カード（個人）で支払をした場合（小数点が発生する場合）

3,250円 × 0.95 = 3,087.5円となり、小数点以下は切り捨てとなるので、3,087円が補助対象額。



# 各科目の 補助金対象経費基準

## 1 謝金等

次のような内容にお支払いいただけます。

(1) 事業運営に協力する指導者や講師などへの謝金(前日の会場準備や事前の抽選会等に係る謝金も対象)

(2) 事業が昼食時間帯を挟んで実施される場合の謝金対象者への昼食代

※実業団等、法人からの指導者等派遣委託は、「8 委託料」(P25)をご確認ください。

≪例≫ 競技団体に派遣を依頼し、謝金相当額を競技団体に払う場合は、「8 委託料」の対象です。

### 【指導者や講師などへの謝金】 ※対象者・単価基準

対象者	内容(例示)	単価基準
著名指導者	著名人による講習会の実技指導等	1時間@12,000円以内
特別講師	著名人による講習会	但し1日@60,000円以内
医師	スポーツ競技大会での応急処置	1日@20,000円以内
看護師	スポーツ競技大会での看護	
保育士	子育て世代が競技大会に参加する間に必要な保育、ベビーシッター等	1日@15,000円以内
手話通訳	スポーツ競技大会での手話通訳	1時間@7,500円以内 但し最大3時間まで
指導者	教室で参加者を指導	
講師	講演会で講義	
審判員	スポーツ競技大会の審判	1日 @10,000円以内
役員	スポーツ事業で直接の事業運営	
補助指導者	著名指導者・指導者の補助	
補助役員	審判員・役員の業務の補助	
運営員	大会等を運営するスタッフ	1日 @6,000円以内

※上記単価基準を上回って支払うことも可能ですが、その場合、基準額を超過する分は補助対象外となります。補助金以外の収入から支出してください。

### <謝金>

#### ◎補助金の対象外となる主なもの

- (1) 謝金対象者以外に謝礼等として支払った経費
- (2) 謝金の単価基準を超えて支払った経費
- (3) 高校生以下の学生への謝金
- (4) 事前打合せ用に支払った経費
- (5) 現金で支払った謝金

#### ◎証明書类等 【重要:令和8年度から変更】

令和8年度より、**謝金(昼食代を除く)については口座振込払いのみが補助対象**となります。

**現金払いの場合は、補助金の対象外となりますので十分注意してください。**

#### ① 振込明細書(原本)

#### ② 謝金支払内訳表

※記入例はP34をご参照ください。

#### ③ (事前準備に係る謝金を支払った場合) 実態が分かる写真

◎著名指導者、特別講師を招聘し、謝礼を支払う場合、その略歴(プロフィール)を事業計画書に添付してください。また、著名指導者等を他の人に変更したい場合、事業開始前に東京都スポーツ協会に、変更後の著名指導者等の略歴を添えて、ご連絡ください。

#### ※著名指導者、特別講師について

本事業における著名指導者、特別講師は、申請時の略歴に基づき、東京都スポーツ協会が認定します。

#### 《認定例》

①オリンピック、パラリンピック、国際大会に日本代表として参加した経験のあるアスリート・指導者、②現役・元プロスポーツ選手、③テレビ(地上波)に頻繁に出演する著名な講師、④その他東京都スポーツ協会が認めた指導者・講師 等

#### <昼食代>

謝金対象者に対して1人1食 1,100 円以内(昼食時のお茶代含む。)で、昼食時間(12:00～13:00)帯を挟んで事業を実施する場合の昼食代(昼食時間が事業の間に入る場合に限る。)

※終日実施の事業(例:10:00～15:00)が対象。

※原則、全員一律同じ個数をご購入ください。

#### ◎補助金の対象外となる主なもの

- (1)謝金対象者以外(参加者等)の昼食代
- (2)クラブや個人等で調理した昼食を現物で支給した場合又はその材料費
- (3)1人1食 1,100 円を超えて支払われた額
- (4)事業の開始前や終了後に提供する昼食代

《対象外例》事業が 10:00～13:30 で、終了後の 13:45 に講師に昼食を出す場合は、対象外

#### ◎証明書類等

##### 【口座振込払いの場合】

- ① 振込明細書(原本)
- ② 業者発行の請求書、納品書等の支払金額の内訳が分かる書類

##### 【カード払いの場合】

- ① 売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類
- ② 業者発行の請求書、納品書等の支払金額の内訳が分かる書類

##### 【現金払いの場合】

業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書(品名・領収額・単価・個数が印字されているもの)

※手書きの領収書は補助対象外となりますのでご注意ください。

※個人名のみ領収書は不可

※謝金対象者数を超える昼食の支給は認められません。

※昼食代は、できる限り領収書1枚にまとめて発行してもらうようにお願いします。

## 2 使用料・借上料

次のような内容にお支払いいただけます。

- (1)体育館、グラウンド、競技場、会議室などの施設等使用料(事前打ち合わせ用も可)
- (2)施設や業者から競技用備品などを借りた場合の借上料

#### ◎補助金の対象外となる主なもの

- (1)個人やクラブから物品や車を借りた場合の経費
- (2)ガソリン代
- (3)駐車場代
- (4)電車代、バス代、宿泊料などの交通費

#### ◎証明書類等

##### 【口座振込払いの場合】

- ① 振込明細書(原本)
- ② 業者発行の請求書等支払金額の内訳が分かる書類及び借用内容が分かる書類(利用日、時間、金額、施設名・物品名等が明記されているもの)

#### 【カード払いの場合】

- ① 売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類
- ② 業者発行の請求書等支払金額の内訳が分かる書類及び借用内容が分かる書類（利用日、時間、金額、施設名・物品名等が明記されているもの）

#### 【現金払いの場合】

##### 業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書

※公共施設等の施設使用料は、施設が発行する領収書（使途内容が明記されていること。手書きの領収書も可。）

- (1) 施設使用領収書は、利用日、時間、金額、施設名が明記されているもの
- (2) 備品等借上領収書は、借上げ日（期間）、単価、金額が明記されているもの

※領収書に記載がないときは、請求書など、内容がわかる書類を添付すること

#### ◎年度当初の施設使用料の扱いについて

年度当初の施設使用料を前年度に支払った場合、領収書の発行年が前年度となってしまうため、事業実施年度（施設使用年度）への計上はできません。

補助金から支出を予定される場合は、予め施設側に相談し、可能であれば、支払い延期願い（確約書）の提出などにより支払いを事業実施年度で行えるよう調整してください。

### 3 消耗品費

次のような、事業に必要となる消耗品にお支払いいただけます。

- (1) ボール等競技用消耗品、会場装飾等に使用する消耗品
- (2) 救急医薬品、感染予防対策の衛生用品（マスクや消毒液など）、熱中症等予防のための飲料・塩飴・冷却パック等の消耗品
- (3) 文具、紙などの事務消耗品 ※コピー代は印刷製本費に計上してください。
- (4) 報告用写真代 ※現像代のみ可（SD カード等の購入は不可）

#### ◎補助金の対象外となる主なもの

- (1) 個人の所有物になるもの（ユニフォーム等）  
※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（参加賞、トロフィー、盾、賞状等）は補助金の対象とします。  
※入賞品、参加賞は、1人当たり税込み 300 円以内を補助金対象とします（消耗品費以外の印刷製本費や委託料で作成したものも含み 300 円以内です）。なお、補助金対象は**実参加人数分（原則 1 人 1 個）**です。計画より参加人数が少なかった場合、差額分が返還となる場合があるため、不確定な時は単価を抑える等してください。補助金を充当しない場合は、この限りではありません。  
※イベントや教室等での景品（参加賞ではなくお楽しみ抽選会等の景品）は金額の多寡に関わらず補助対象外となります。ご注意ください。
- (2) 飲食品や食材を購入するための費用（熱中症予防飲料・塩飴・塩分タブレット等を除く。チョコレートや飴、ジュース、アイスクリーム等の食品は、参加賞や疲労防止が目的であっても、補助金からは支出できません。）
- (3) 反省会、懇親会、事業後の昼食会等の飲食費（酒類、菓子類、軽食を含む食事等）
- (4) 税込単価 10 万円以上のもの  
※一部クラブ負担として、金額の一部を補助金対象とすることもできません。
- (5) 会場施設等への手土産
- (6) 物品等修理代
- (7) クラブの日常活動に供するもの（例：ポータブル電源、スピーカー、マイク等）

#### ◎証明書類等

##### 【口座振込払いの場合】

- ① 振込明細書（原本）
- ② 業者発行の請求書、納品書等支払金額の内訳（購入した物品（品名・規格等）・個数・単価）がわかる書類

#### 【カード払いの場合】

- ① 売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類
- ② 業者発行の請求書、納品書等支払金額の内訳（購入した物品（品名・規格等）・個数・単価）がわかる書類

#### 【現金払いの場合】

- ・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書（品名・領収額・単価・個数が印字されているもの）
  - ・業者に発注した場合、業者発行の領収書に加え、請求書、納品書等支払金額の内訳（購入した物品（品名・規格等）・個数・単価）がわかる書類
- ※手書きの領収書は、補助対象外となります

### 4 印刷製本費

次のような内容にお支払いいただけます。

- (1) 事業の募集案内、プログラム、ポスターなどの印刷物
- (2) 会議資料等の印刷物をコンビニエンスストア等でコピーした際のコピー代
- (3) 看板の作成（設置は含まない。）

#### ◎補助金の対象外となる主なもの

印刷物の作成を個人に依頼した場合の経費

#### ◎証明書类等

##### (1) 領収書類

#### 【口座振込払いの場合】

- ① 振込明細書（原本）
- ② 業者発行の請求書、納品書等支払金額の内訳（購入した物品（品名・規格等）・部数・単価）がわかる書類

#### 【カード払いの場合】

- ① 売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類
- ② 業者発行の請求書、納品書等支払金額の内訳（購入した物品（品名・規格等）・部数・単価）がわかる書類

#### 【現金払いの場合】

- ・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書（品名・領収額・単価・部数が印字されているもの）
- ・業者に発注した場合、業者発行の領収書と、請求書、納品書等支払金額の内訳（購入した物品（品名・規格等）・部数・単価）がわかる書類

##### (2) 作成した印刷物(チラシ、ポスター等) 1部

※会議資料等で使用したコピー等については提出不要

##### (3) 作成した看板の写真

### 5 通信運搬費

次のような内容にお支払いいただけます。

- (1) 参加者、スタッフ等に郵便物（メール便）を郵送（宅配）する際の郵送料（宅配料）
- (2) 事業に必要な備品等を会場に配送するための配送料
- (3) 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

#### ◎補助金の対象外となる主なもの

- (1) 電話料金
- (2) メール・インターネット使用料
- (3) 個人に荷物運搬を依頼した場合の経費
- (4) 補助金交付等の申請、報告に係る手続きに要する郵送料

◎証明書類等

【口座振込みの場合】

- ① 振込明細書(原本)
- ② 業者発行の請求書等支払金額の内訳(内容(品名・規格等)・個数・単価)がわかる書類
- ③ 切手・はがきは使用明細(使用日・配布先等記載。参考様式 P36)、宅配便は配送先明細を添付すること

【カード払いの場合】

- ① 売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類
- ② 業者発行の請求書等支払金額の内訳(内容(品名・規格等)・個数・単価)がわかる書類
- ③ 切手・はがきは使用明細(使用日・配布先等記載。参考様式 P36)、宅配便は配送先明細を添付すること

【現金払いの場合】

- ① 業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書(品名・領収額・単価・個数が印字されているもの)  
※宅配便に限り、金額、配送物が明記されていれば、手書きの依頼主控え伝票も可(依頼主欄にクラブ名が明記されていること。)
- ② 切手・はがきは使用明細(使用日・配布先等記載。参考様式 P36)、宅配便は配送先明細を添付すること

## 6 手数料

次のような内容にお支払いいただけます。

事業実施に伴う会場使用料や保険料、講師謝金、物品購入代金等を口座振込で支払う際にかかる振込手数料

◎補助金の対象外となる主なもの

- (1) 補助金の返還を求められた際に返還に係る振込手数料
- (2) 補助金対象外経費の支払に係る振込手数料

◎証明書類等

- ① 振込明細書(原本)  
振込金額、手数料額、振込先、振込依頼人名、利用日時等が明記されている  
※振込依頼人名はクラブ名(個人名不可)のこと。
- ② 使途内容等の記載がある請求書等

## 7 保険料

次のような内容にお支払いいただけます。

- (1) 事業全体に係る賠償責任保険料
- (2) 事業の参加者及び謝金対象者に係る傷害保険料

◎補助金の対象外となる主なもの

- (1) 運搬車両等の運転に係る自動車保険料
  - (2) 持込み備品等に係る損害保険料
  - (3) 補助事業以外のクラブの日常活動に係る保険料(年間を通じて掛かっている保険等)
- ※ただし、補助事業に該当する保険料が明確に記載されている明細や書類がある場合は可。
- (4) 飲食物提供に係る賠償責任保険料

◎証明書類等

【口座振込みの場合】

- ① 振込明細書(原本)
- ② 業者発行の請求書等保険加入内容・支払金額の内訳がわかる書類(加入者数、単価等)

#### 【カード払いの場合】

- ① 売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類
- ② 業者発行の請求書等保険加入内容・支払金額の内訳がわかる書類(加入者数、単価等)

#### 【現金払いの場合】

- ① 業者発行のレシート又は印字された領収書(保険証書も可)  
※手書きの領収書は、補助対象外となりますので、ご注意ください。
- ② 業者発行の請求書等保険加入内容・支払金額の内訳がわかる書類(加入者数、単価等)

### 8 委託料

次のような内容にお支払いいただけます。

- (1) 事業広報、PRに関する費用(事業広告掲載料、チラシ折込、看板作成設置料など)
- (2) 人的サービスの提供に関する費用(実業団等の法人からの指導者等派遣委託料)

≪例≫ 競技連盟に講師の派遣を依頼し、その謝金相当額を連盟に支払う場合

※法人(実業団や事務所)に指導者の派遣を委託したときは、**委託契約を結んだうえで**、実業団代表者や事務所代表者の領収書を添付し、指導者謝金の額(単価、数量等の明細を含む)が分かるよう委託契約書の写しを添付してください。委託料のうち謝金相当額は、「1 謝金等」の「謝金単価基準」上限額までを補助対象とします。**委託契約書がない場合は補助対象外**です。ご注意ください。

- (3) 会場設営(装飾含む。)等に係る業務委託料

※事業者への委託内容が明白であるように、事業者に委託する内容を委託契約書に明記いただきますようお願いいたします。

#### ◎補助金の対象外となる主なもの

- (1) 税込単価 10 万円以上の看板作成設置経費(作成のみ業者に依頼する場合は印刷製本費)
- (2) 個人に会場設営や装飾を依頼したもの
- (3) 事業全体の委託

#### ◎証明書類等

##### (1) 領収書類

###### 【口座振込払いの場合】

- ① 振込明細書(原本)
- ② 業者発行の請求書、納品書等支払金額の内訳(内容(品名・規格等)・単価・個数・金額)がわかる書類
- ③ 法人と契約した場合は委託契約書の写し

###### 【カード払いの場合】

- ① 売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類
- ② 業者発行の請求書、納品書等支払金額の内訳(内容(品名・規格等)・単価・個数・金額)がわかる書類
- ③ 法人と契約した場合は委託契約書の写し

###### 【現金払いの場合】

- ① 業者発行の領収証(手書きの領収書は不可)
- ② 業者発行の請求書、納品書等支払金額の内訳(内容(品名・規格等)・単価・個数・金額)が分かる書類
- ③ 法人と契約した場合は委託契約書の写し

##### (2) 各種添付書類

- ・広報誌等に広告掲載したときは「広告掲載物の原本」
  - ・チラシ折込したときは「チラシ原本と配布先明細」
  - ・看板作成設置したときは「その写真」を添付(実施内容が確認できるもの)
- ※個人事業主に委託する場合は、別途書類の提出を求められることがありますのでご了承ください。

## 9 補助金対象外となるもの(補助金以外で支出するもの)

補助金の対象となる経費は、補助金交付の対象事業に供する経費に充てられるものですが、以下のような経費については対象外となります。(対象外経費の支払いは、参加料、協賛金、寄付金等で充当してください。)

- (1)反省会、懇親会等の飲食に係る費用、その他の飲食品購入費用(熱中症予防飲料・塩飴・塩分タブレット等を除く。)
- (2)個人の所有物となる物品の購入
- (3)参加者の昼食代
- (4)単価基準を超えて支払った謝金(講師派遣委託の謝金相当額も同様)及び謝金対象者以外に支払ったもの
- (5)謝金以外で、個人に支払った経費
- (6)電車代、バス代、宿泊料などの交通費  
※島しょ地域で講師等を招聘する事業は、別途、ご相談ください。
- (7)電気、ガス、水道、ガソリン代などの光熱水費(通信運搬費)
- (8)賞状の筆耕や会議録の速記などに係る筆耕翻訳料
- (9)競技大会や研修会の認定料
- (10)事業実施の参考とするための図書購入費
- (11)クラブの日常的な活動に供するための備品、消耗品等の購入に係る経費
- (12)必要な証明書類等が整っていない経費
- (13)単価 10 万円(税込)以上の物品購入費
- (14)補助事業以外のクラブの日常活動に係る保険料(年間を通じて掛かっている保険等)

◆補助金の対象経費については、それぞれの実施要項にある「補助金対象経費基準表」(別紙1)でご確認ください。

◆領収書を提出する際は、必ず原本を東京都スポーツ協会に御提出ください。その際、コピーを取ってクラブの手元控えとしてください。なお、当該使用用途に係るコピー代は補助金の対象経費とはなりません。

◆領収書等証明書類については、次項「12 領収書等証明書類について」を参照してください。

## 12 領収書等証明書類について

収支決算(会計記録)には、裏付けとなる証明(証拠)書類が必要です。証明書類は、法令で定められた期間中、適正に管理・保管することが求められています。

また、補助金を受けるためには、その対象となる経費について、東京都スポーツ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明書類が整わない場合、補助金の対象経費であっても、当該経費についての補助金を受けることはできません。**

### 1 証明書類の提出

- (1)補助金対象経費に係る領収書等の証明書類は、必ず原本を東京都スポーツ協会に提出してください。
- (2)上記の領収書等の証明書類はコピーを取り、写しはクラブで保管してください。
- (3)補助金対象外の経費に係る領収書等の証明書類も、法令で定められた期間中、適正にクラブで管理してください。必要に応じて、ご提出いただくこともございます。

### 2 領収書

#### (1)領収書の必須要件

宛先、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、領収印が押印されていること。なお、消耗品・昼食代・通信運搬費等において、現金払いを行う場合、原則、レシート又はレシート型領収書(品名・領収額・単価・個数が印字されているもの)をご提出ください。

**※手書きの領収書は一部の例外を除き、補助対象外となります。**

#### (2)領収書の宛先

**必ず補助金を申請した「クラブ」名としてください。個人名や上様等の領収書は認められません。**

### (3) 無効となる領収書

- ① 手書きの領収書(ただし、施設使用料、コピー代、宅配代(伝票)に限り、手書きでも可とする)
- ② 金額を訂正しているもの ※訂正印があっても認められません。
- ③ 鉛筆書きのもの、消せるペン(フリクションペン等)で書かれたもの
- ④ 必要要件を満たしていないもの ※特に内容の未記載にご注意ください。
- ⑤ 宛先が異なるもの、個人名のみや上様など、宛先がクラブ名以外のもの
- ⑥ 適切でない但し書きのあるもの
- ⑦ 個人から提出されたもの(個人名のみもの)
- ⑧ 発行年月日が令和8年度以外のもの
- ⑨ 受領日、宛名、内訳等が訂正されているが、訂正印(受領印と同じ印)がないもの
- ⑩ その他、領収書として不備があるもの

### (4) その他

- ① 領収書に用途内容等の詳細な記載がないときは、請求書等、用途内容等が確認できる資料とあわせてご提出ください。
- ② スマホ決済アプリ、電子マネー、コード決済、電子ウォレット等での支払は禁止しております。そのため、**支払い方法にスマホ決済アプリ、電子マネー、コード決済、電子ウォレット等の記載のある領収書や使用控は、受領できません。**
- ③ インターネットで購入やチラシの印刷等を依頼した際にコンビニ払いを行う場合は、コンビニで支払った際に発行される**受領書、払込領収書等(レシート状のもの)**についてもご提出ください。
- ④ 領収書は、所定様式に貼り付けて提出してください。

## 13 申請書等の記入例

事業計画書、事業収支計画書及び事業収支決算書の記入例を次頁に掲載していますので、作成時の参考としてください。

必ず「新規」「継続」どちらかを選択(クラブとして新規に立ち上げる事業が「新規」に該当。過去の補助金交付実績の有無は関係なし)

【別記第1号様式-2 事業計画書、様式-3 収支計画書、第6号様式-3 収支決算書記入例】

第1号様式-2

令和8年度都民参加事業計画書

実施日時・時間・回数等出来るだけ詳細に

クラブ名	×××スポーツクラブ
事業名	×××スポーツクラブフェスタ (新規・継続) ※どちらかに必ず○をつけてください。
実施日時	令和8年10月4日(日) 午前8時30分～午後4時30分 (実施回数: 計1回) ※実施年月日・曜日・時間帯など可能な限り詳細にご記載ください。
実施場所	〇〇区立☆☆☆小学校(校庭・体育館)
対象	地域住民(幼児から高齢者まで) 商店会、町会、保育園、幼稚園、小学校、老人会等にチラシ配布・掲示版掲載等で募集を図る
参加人数(見込み)	(A) 合計1,000人(実数) 内訳 (B) 非クラブ会員800人 比率(B/A) 80.0%
事業内容(該当に○)	① イベント型 ② 教室型 ③ 交流試合 ④ その他( )
	実施する主なスポーツ種目を記入してください フットサル・テニス・バドミントン・卓球・ヨガ・ボッチャ・ノルディックウォーキング、グラウンドゴルフ・幼児遊び・体力測定等
事業概要 (具体的な内容を記入) ※すべての項目を御記入下さい	1 事業趣旨(目的) 地域の秋のスポーツイベントとして誰もが気軽に参加できる事業を開催し、地域でのクラブの認知度を向上させるとともに、現在のクラブプログラムを広く地域住民に体験していただき、クラブライフの楽しさを知っていただく機会とする。
	2 具体的内容 上記スポーツ種目の体験教室を実施しスポーツの楽しさを実感していただき、クラブプログラムの活動紹介
	3 実施上の工夫や特徴を記入してください ※特に <input checked="" type="checkbox"/> 働き盛り世代 又は <input checked="" type="checkbox"/> 障害者(該当項目に <input checked="" type="checkbox"/> )に対する取組がございましたら、重点的にご記入ください。 保育士(託児コーナー)・障害者スポーツ指導員を配置し、誰もが参加しやすい事業とする。町会や学校等地域団体の協力を得て実施し、地域でのクラブの認知度を向上させるとともに、地域住民間の交流を図る。
	4 非クラブ会員が多く参加する工夫(事業企画や広報など) 初心者も取り組みやすく、幅広い世代が体験できる種目を実施する。広報も、町内会回覧板や掲示版掲載、学校等でのチラシ配布のほか、今年度から新たに駅周辺でのポスター掲示を行い、働き盛り世代にもさらなる周知を図る。
	5 参加した非クラブ会員にクラブ入会を促す工夫 各体験教室で当クラブプログラムの紹介チラシを配布するとともに、相談コーナーを設け、クラブに関する問い合わせ等を受けられるようにする。
安全管理体制について	当事業の実施に当たっては、安全管理体制を整えています。 <input checked="" type="checkbox"/> (該当の場合に <input checked="" type="checkbox"/> )

複数回実施事業は、延べ人数でなく実数

1~5すべての項目を記入すること

該当項目にチェック

本補助金を、新規クラブ会員獲得や地域でのクラブ認知度向上に有効に御活用ください。

必ず確認のうえ、✓を入れる(✓は手書きでも可)

※参加人数の比率は、全体の参加者に占める非クラブ会員の参加者の割合を記入して下さい  
※参加人数は、実数を記入して下さい(延べ人数不可)  
※安全管理体制については、事務の手引きP15「104 安全管理」を参照して下さい

必ず「新規」「継続」どちらかを選択(クラブとして新規に立ち上げる事業が「新規」に該当。過去の補助金交付実績の有無は関係なし)

第1号様式-2

令和8年度シニアスポーツ振興事業計画書

クラブ名	×××スポーツクラブ		
事業名	シニアゲートボールフェスタ (新規・継続) ※どちらかに必ず○をつけてください。		
実施日時	令和8年10月18日(日) 午前8時30分～午後4時30分 (実施回数: 計1回) ※実施年月日・曜日・時間帯など可能な限り詳細にご記載ください。		
実施場所	〇〇区立☆☆☆公園グラウンド		
対象	60歳以上の方を中心に、×××スポーツクラブ会員、商店会、町会、老人会などに募集をかける		
参加人数(見込み)	(A) 合計200人(実数) 内訳 ((B) 60歳以上 160人 比率 (B/A) 80.0%)		
事業内容(該当に○)	① イベント型 2 教室型 3 交流試合 4 その他 ( )		
	実施する主なスポーツ種目を記入してください ゲートボール		
事業概要(具体的な内容を記入) ※すべての項目を御記入下さい	1 事業趣旨(目的) △△地区の60歳以上の高齢者を主対象にしたゲートボール競技会を開催し、地域の高齢者の健康増進と地域住民との親睦を深めることを目的として実施する。		
	2 具体的内容 参加者を5名1組としたチームに分け、4チームを1ブロックとし、総当たり方式によるゲームを行う。 各ブロックの1位～4位を決め、各順位で再度ブロック編成を行った上で、最終順位を確定する。		
安全管理体制について	3 実施上の工夫や特徴 ×××スポーツクラブ会員だけでなく、△△地区の商店会や町会、老人会を通じて参加者を募ることにより、仲間同士で参加しやすいように行う。また当日は、誰でも気軽に行えるニュースポーツの紹介を行い、日常生活にスポーツを取り入れるよう勧めるとともに、クラブのチラシを配布するなどしてクラブを紹介し、クラブ会員化への働きかけを行う。		
	当事業の実施に当たっては、安全管理体制を整えています。 <input checked="" type="checkbox"/> (該当の場合に <input checked="" type="checkbox"/> )		

実施日時・時間・回数等出来るだけ詳細に

60歳以上の比率が概ね2/3以上になるように計画すること

1～3すべての項目を記入すること

※参加人数の比率は、全体の参加者に占める60歳以上の参加者の割合を記入して下さい  
 ※参加人数は、実数を記入して下さい(延べ人数不可)  
 ※安全管理体制については、事務の手引きP15「104 安全管理」を参

必ず確認のうえ、✓を入れる(✓は手書きでも可)

令和8年度都民参加事業収支計画書

【収入の部】

(単位：円)

科目	内	単価(税込)	数量	金額	対象経費
補助金	都民参加補助金	107,800	1式	107,800	107,800
参加料	参加料@500円×200名	500	200	100,000	A補助金額と、 A'支出補助金対象経費の合計は、同額となります。
協賛金	〇〇商店街協賛金	5,000	1件	5,000	
寄付金	△△町会寄付金	5,000	1件	5,000	
その他	クラブ拠出金	9860	1式	9,860	
合計		B収入合計とB'支出合計は、同額となります。		B 227,660	107,800

【支出の部】

(単位：円)

科目	内容	暑さ	単価(税込)	数量	金額	左記の内、補助金対象経費
謝金	指導者@5,000×3名	暑さ対策に係る費用に該当する場合は、「★」を入力してください。	5,000	3	15,000	15,000
	指導者@4,000×2名		4,000	2	8,000	8,000
	補助指導者@3,000×6名		3,000	6	18,000	18,000
	弁当代@600×11名		600	11	6,600	6,000
使用料借上料	〇〇グラウンド@1500×4時間		1,500	4	6,000	0
消耗品費	熱中症対策飲料@100×200本		100	200	20,000	0
	ボール@8,300×11個	「スポーツ用品一式」「消耗品一式」等ではなく、内訳がわかるように記入してください。(別紙でも可)	8,300	11	91,300	18,040
					0	0
印刷製本費	チラシ@20×300部		20	300	6,000	6000
	賞状@200×3枚		200	3	600	600
通信運搬費					0	0
手数料	振込手数料		385	16	6,160	6160
保険料	イベント保険@150×200名		150	200	30,000	30,000
委託料					0	0
旅費交通費					0	0
光熱水費					0	0
筆耕翻訳料	賞状筆耕料@20,000×1式		20,000	1	20,000	20,000
上記科目に該当しない費用					0	0
合計				B 227,660	A 107,800	

※ 収支差額は【収入の部】の合計から【支出の部】の合計を差し引きした額をご記入ください

収支差額	必ず0円にしてください。	0	必ず0円にしてください。	0
------	--------------	---	--------------	---

- ※ 補助金対象経費の列には、当該補助金に充当しようとする経費(左記金額の内法)をご記入ください。
- ※ 科目、内容及び当該補助金に充当できる経費(対象経費)は「令和8年度都民参加事業補助金対象経費基準表」【別紙】をご参照ください(当該基準表に記載されている経費以外に当該補助金を充当することはできません)。

クラブ名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

令和8年度都民参加事業収支決算書

【収入の部】

(単位：円)

科目	内容	単価(税込)	数量	金額	対象経費
補助金	都民参加補助金	107,800	1式	107,800	107,800
参加料	参加料@500円×200名	500	200	100,000	補助金 以外
協賛金	〇〇商店街協賛金	5,000	1件	5,000	
寄付金	△△町会寄付金	5,000	1件	5,000	
その他	クラブ拠出金	9860	1式	9,860	
合計				B 227,660	

【支出の部】

(単位：円)

科目	内容	暑さ	単価(税込)	数量	金額	左記の内、 補助金対象経費
謝金	指導者@5,000×3名	暑さ対策に係る費用に該当する場合は、「★」を入力してください。	5,000	3	15,000	15,000
	指導者@4,000×2名		4,000	2	8,000	8,000
	補助指導者@3,000×6名		3,000	6	18,000	18,000
	弁当代@600×11名		600			0
使用料 借上料	〇〇グラウンド@1500×4時間		1,500	4	6,000	0
消耗品費	熱中症対策飲料@100×200本	★	100	200	20,000	0
	ボール@8,300×11個	単価×個数=金額になるように入力してください。割り切れない場合は個数を1式として入力してください。(総額×1式=金額)	8,300	11	91,300	18,040
					0	
					0	
印刷製本費	チラシ@20×300部		20	300	6,000	6000
	賞状@200×3枚		200	3	600	600
通信運搬費					0	0
手数料	振込手数料		385	16	6,160	6160
保険料	イベント保険@150×200名		150	200	30,000	30,000
委託料						
旅費 交通費						
光熱水費						
筆耕翻訳料	賞状筆耕料@20,000×1式		20,000	1	20,000	
上記科目に該当しない費用					0	
合計					B' 227,660	A' 107,800

※ 収支差額は【収入の部】の合計から【支出の部】の合計を差し引きした額をご記入ください。

収支差額		0	0
------	--	---	---

※ 対象経費の合算額(合計)が通知を受けている交付(概算)額を超えていないか確認してください。

※ 対象経費の列に記載された経費については、全て領収書等の証拠書類が必要です。詳しくは別紙

「令和8年度都民参加事業補助金対象経費基準表」をご参照ください。

※ 当該報告等に係る東京都スポーツ協会への書類の郵送代金などは補助対象となりません。

上記収支に間違いがないことを確認いたしました。

使用印鑑届で提出している印で押印ください。

クラブ名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

## ■領収書について

### 【領収書(証) 例】

宛先は「**クラブ名**」を記入  
(クラブ名以外(個人名等)は補助対象外  
となりますのでご注意ください)

日付は領収日を記入  
発行年月日は当該年度

**領収書**

×××スポーツクラブ 様

令和〇年〇月〇日

金額 19,440 円

但し、スポーツ吹矢用筒 3 個分として  
(@6,000 円×3 個+消費税 10%)

〇〇区〇〇1-1-1  
〇〇株式会社  
代表取締役 △△ △ 印  
電話番号: 03-〇〇〇〇-××××

**納品書**

令和〇年〇月〇日

×××スポーツクラブ様

スポーツ吹矢用筒 3 個  
@6,000 円×3+消費税 10%  
合計金額 19,440 円

〇〇株式会社

**謝金以外で個人から提出された領収書は補助対象外となります。**  
必ず業者から発行を受けてください。  
領収印、発行元の情報も必要です。

**但し書き**  
「品名・単価・数量」等が明記されている必要があります。  
内訳の記載がない場合は、レシート、納品書又は請求明細書等、「品名・単価・数量」等が分かる書類を合わせてご提出ください。

### 【レシート例】

**都 体 ス ト ア**  
外苑店 03-1234-5678

店名

担当：都体 協  
20××年××月××日(土)

購入日(当該年度)  
**事業実施日以前の日付**

スポーツ飲料500 単110	
10本	1,100
	¥1,100
内消費税等10.00%	¥100
<b>合計</b>	<b>¥1,100</b>
お預り	¥1,500
お釣り	¥400

内訳  
合計金額、品名、単価、個数が印字

取引No12345 買上10点

### 【レシート型領収書例】

**都 体 ス ト ア**  
外苑店 03-1234-5678

**領 収 書**

店名

担当：都体 協  
20××年××月××日(土)

購入日(当該年度)  
**事業実施日以前の日付**

スポーツ飲料500 単110	
10本	1,100
	¥1,100
内消費税等10.00%	¥100
<b>合計</b>	<b>¥1,100</b>
お預り	¥1,500
お釣り	¥400

内訳  
合計金額、品名、単価、個数が印字

取引No12345 買上10点

## ■ご注意ください！

### ケース1

領収書の添付がなく、請求書・納品書しかない。

➡補助金額確定には領収書(レシート)が必要ですので、補助対象外となってしまいます。

請求書、納品書のみでは領収書の代わりにはなりませんので、ご注意ください。

領収書だけでは内訳が確認できない時には、合わせて請求書等、内訳が確認できる書類を必ずご提出ください。

### ケース2

コピー用紙を500枚使用するところ、単価が安いのを理由に500枚×2セット購入した。

➡「500枚×1セット」が補助対象となります(余分に購入した分は補助対象外)。コピー用紙やインクなどの消耗品については、申請された事業で必要な分のみ購入してください。クラブの備品の補充のための購入は不可ですので、ご注意ください。

### ケース3

事業終了後に、競技物品を購入した。

➡事業終了後に購入(納品)された場合は補助対象外となってしまいますので、事業に必要なものは必ず事前に購入してください。

(クラブに現存するものを活用し、後日補てんする、ということは認められません。)

補助対象事業の経理は、対象事業以外の経理と明確に区分し管理してください。

### ケース4

運動会の参加賞として、チョコレートを購入した。

➡1人当たり300円以内(税込)であっても、お菓子などの飲食品は補助金対象外です。

### ケース5

「個人からスポーツ用品を購入」「個人に印刷を依頼」「個人に荷物運搬を依頼」など

➡個人から提出された領収書は補助対象外となります。必ず業者へ支払い、領収書を受けてください。

### ケース6

領収書の宛名が、「上様」や「個人名」になっている。

➡宛先にクラブ名の記載がない領収書は、補助対象外となります。

### ケース7

税込単価100,100円の消耗品を購入した。

➡税込単価10万円以上の消耗品は全額補助対象外となります。(一部を補助対象とすることも不可です)

### ケース8

消耗品を購入するのに、クラブの役員が経営する会社に発注した。

➡団体関係者からの物品購入は禁止しているため、補助対象外となります。

### ケース9

イベントの最後にお楽しみ抽選会(ビンゴ、ガラポン等)を行った。

➡お楽しみ抽選会の景品は補助対象外となります。

※参加賞や大会等での賞状・入賞品(1人あたり300円以内)は補助対象です。

## 謝金支払内訳表

こちらは記入例です。本様式はサポートネットからダウンロードが可能です。

事業名： ○○○教室

クラブ名：

実施日： 令和○○年○○月○○日

氏名	謝金区分	スポーツ種目	謝金単価	参加日数	受領金額	源泉額	振込金額	
1	東京太郎	指導者	テニス	¥5,000	1	¥5,000	¥510	¥4,490
2					¥0		¥0	
3					¥0		¥0	
4					¥0		¥0	
5					¥0		¥0	
6					¥0		¥0	
7					¥0		¥0	
8					¥0		¥0	
9					¥0		¥0	
10					¥0		¥0	
11					¥0		¥0	
12					¥0		¥0	
13					¥0		¥0	
14					¥0		¥0	
15					¥0		¥0	
16					¥0		¥0	
17					¥0		¥0	
18					¥0		¥0	
19					¥0		¥0	
20					¥0		¥0	
合計					¥5,000	¥510	¥4,490	

※令和8年度より謝金（昼食代を除く）については口座振込払いのみ補助対象となるため、謝金支払内訳表は提出必須となります。

**【切手・はがき領収書、使用明細 例】**

切手・はがきは、**領収書**とあわせて**使用明細**を添付してください。

(例) 10月14日開催 × × × スポーツクラブフェスタ の場合

領収書			
× × × スポーツクラブ 様			
〔販売〕			
84円普通切手			
84円	6枚		¥504
500円普通切手			
500円	6枚		¥3,000
140円普通切手			
140円	12枚		¥1,680
120円普通切手			
120円	6枚		¥720
小計			¥5,904
課税計			¥0
(内消費税等			¥0 )
非課税計			¥5,904
合計			<b>¥5,904</b>
お預り金額			¥5,904
日本郵便株式会社			
取扱日時: 20 × × 年9月1日 10:35			
担当: ○○ ○○			
発行NO.123456			
連絡先: △△郵便局			
TEL: 03-5678- × × × ×			

宛先は「クラブ名」

品名、単価、数量、合計金額が分かる記載になっていること

購入日(当該年度)  
(招待状・チラシ送付用のため、事業実施日より前)

店名(販売郵便局)

**令和 × × 年度都民参加事業 切手・はがき 使用明細**

クラブ名: × × × スポーツクラブ

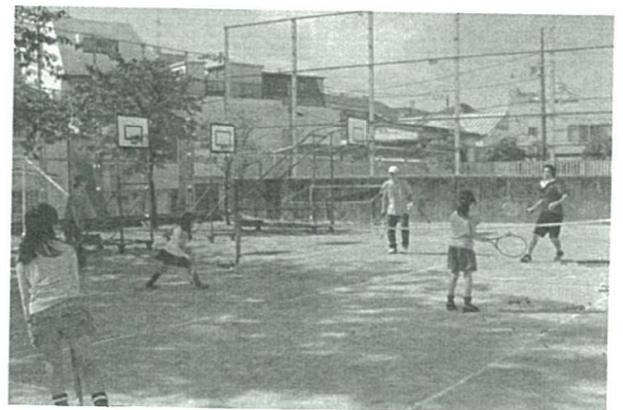
事業名: × × × スポーツクラブフェスタ(令和 × × 年10月14日開催)

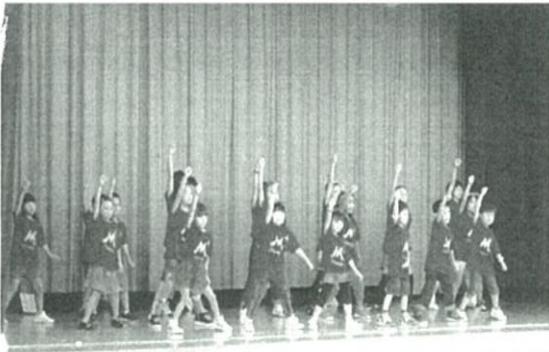
使用月日	送付先	用途	使用切手・はがき	備考
9月1日	東京 太郎	招待状送付	84円	○○町会会長
9月1日	千駄ヶ谷 次郎	招待状送付	84円	○○商店会会長
9月1日	○○保育園	招待状送付	84円	
9月1日	○○幼稚園	招待状送付	84円	
9月1日	○○小学校	招待状送付	84円	
9月1日	北参道 花子	招待状送付	84円	○○老人会会長
9月3日	東京 太郎	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	○○町会会長
9月3日	千駄ヶ谷 次郎	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	○○商店会会長
9月3日	○○保育園	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	
9月3日	○○幼稚園	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	
9月3日	○○小学校	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	
9月3日	北参道 花子	チラシ送付	500円 × 1, 140円 × 2, 120円 × 1	○○老人会会長
10月31日	東京 太郎	報告書送付	94円	○○町会会長
10月31日	千駄ヶ谷 次郎	報告書送付	94円	○○商店会会長
10月31日	○○保育園	報告書送付	94円	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮



## 【事業写真（例）】

事業の様子が分かるように必ず写真に記録して、事業報告書とともに提出してください。





ヒップホップダンス発表



ドッチビー体験↑↓



フラダンス発表



空手道体験



コーラス



オリンピックと走ろう!



空手道体験

**【補助金の支出基準（都民・シニア共通）】** ※支出にあたり、不明な点があるときは（公財）東京都スポーツ協会にご連絡ください。

<別表>

- 次の基準に沿って、事業を計画・実施し、事業当該年度中（3/31 まで）に必ず支払いを行ってください。
- 各科目で必要な証明書類を揃えて提出してください。不備がある場合は補助金対象外となります。
- 令和8年度より、**謝金（昼食代を除く）は口座振込み必須となります。**振込明細書は必ず原本をご提出ください。
- 現金払いの証明書類は、原則レシート又はレシート型領収書に限定し、一部の例外を除いて手書きの領収書は補助対象外となります。**
- カードはクレジットカード、デビットカードに限り使用を認めます。使用条件有り。（手引き17ページ参照） ※スマホ決済アプリ、電子マネー、電子ウォレット、コード決済等は補助対象外。

科目	補助金対象経費の内容	単価基準	補助金の対象とならない経費・内容	証明書類
謝金等	<b>謝金</b> ① 著名指導者、特別講師 ② 医師 ③ 看護師、保育士 ④ 手話通訳 ⑤ 指導者・講師、役員、審判員 ⑥ 補助指導者、補助役員、運営員 ※ 会場設営のための前日準備や、事前の抽選会等も対象	① 1人1時間 @12,000円以内 但し、1人1日 60,000円以内 ② 1人1日 20,000円以内 ③ 1人1日 15,000円以内 ④ 1人1時間 @7,500円以内 但し、最大3時間まで ⑤ 1人1日 10,000円以内 ⑥ 1人1日 6,000円以内	・現金払いで支払った経費 ・謝金対象者以外に支払った経費 ・単価基準の額を超えて支払った経費 ・高校生以下の学生への謝金	<b>&lt;振込みのみ対象&gt;</b> ・振込明細書 ・謝金支払内訳表 ※会場設営のための前日準備や事前の抽選会等のための謝金を支払った場合は、実態を確認するための写真 ※著名指導者・特別講師基準を適用するときはその略歴を申請時に提出。
	<b>昼食代</b> 謝金対象者の昼食代 （謝金が支払われない対象者も含む）	・1人1食 1,100円以内（お茶代含む）の実費 ※午前から昼食時間（12:00～13:00）を挟む終日実施する事業	・手書きの領収書 ・謝金対象者以外（参加者等）の昼食代 ・クラブや個人等で調理した昼食を現物で支給した場合又はその材料費 ・1人1食 1,100円を超えて支払われた経費 ・事業の開始前や終了後に提供する昼食代	<b>&lt;振込みの場合&gt;</b> ・振込明細書 ・業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類 <b>&lt;カード払いの場合&gt;</b> ・売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 ・業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類 ※品名、領収額、単価、個数は必ず明記されていること。 <b>&lt;現金払いの場合&gt;</b> ・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 ※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること。
<b>使用料・借上料</b>	・体育館、グラウンド、会議室（会場設営のための前日準備や、事前の打ち合わせ・抽選会等を含む）等の施設使用料 ・施設や業者から競技用備品などを借りた場合の借上料	実費	・自家用車等の駐車場代、ガソリン代 ・電車代、バス代、宿泊料などの交通費 ・個人から物品や車を借りた場合の経費 ・クラブ間で物品の貸し借りを行った場合の経費 ・手書きの領収書（公共施設等の施設使用料は可） ・クラブ作成の領収書、支払い証明書	<b>&lt;振込みの場合&gt;</b> ・振込明細書 ・業者発行の請求書等支払金額の内訳及び借用内容が分かる書類 <b>&lt;カード払いの場合&gt;</b> ・売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 ・業者発行の請求書等支払金額の内訳及び借用内容が分かる書類 <b>&lt;現金払いの場合&gt;</b> ・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 ※公共施設等の施設使用料は手書きの領収書可  ※借用内容が分かる書類で、明記されている必要がある項目 ・利用日 ・時間 ・金額 ・施設名/物品名
<b>消耗品費</b>	・ボール等競技用消耗品、会場装飾等に使用する消耗品 ・救急医薬品、感染予防対策の衛生用品（マスク、消毒液など）、熱中症予防のための飲料・塩飴・冷却パック等の消耗品 ・文具、紙などの事務消耗品 ・報告書用写真代（現像代のみ） ・大会事業での入賞者への賞状、記念品（メダル等）及び参加者に配布する参加賞で東京都スポーツ協会が適切と認めた物品（一人当たり税込300円以内）	実費（税込単価10万円未満）	・手書きの領収書 ・事業終了後に購入した物品 ・個人やチームの所有物になるもの（ユニフォーム等） ・東京都スポーツ協会が不適切と判断した記念品、参加賞等（菓子折り、商品券などの金券類等） ・イベントや教室等の抽選会の景品 ・反省会・懇親会等の飲食費 ・チョコレート、アイスクリームなどの菓子類、ジュース、コーヒー、紅茶、ココアなどの嗜好的飲料等 ・エネルギー補給のためのバナナ、ゼリー飲料等の補食 ・会場施設、講師等への菓子折り等 ・物品等修理代 ・税込単価10万円以上のもの（金額の一部を補助対象にすることも不可） ・クラブの日常活動に供するもの（例：ポータブル電源、スピーカー、マイク等）	<b>&lt;振込みの場合&gt;</b> ・振込明細書 ・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳がわかる書類 <b>&lt;カード払いの場合&gt;</b> ・売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類 ・業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類 <b>&lt;現金払いの場合&gt;</b> ・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 ※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること。 ・業者に発注した場合、業者発行の納品書、請求書など支払金額の内訳がわかる書類  ※内訳がわかる書類で、確認が必要な項目 ・購入した物品（品名・規格等） ・個数 ・単価

<p><b>印刷製本費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の募集案内、プログラム、ポスター等の印刷物</li> <li>・会議資料等の印刷物をコンビニエンスストア等でコピーした際のコピー代</li> <li>・看板の作成（設置は含まない）</li> </ul>	<p>実費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手書きの領収書（コピー代は可）</li> <li>・印刷物の制作を個人に依頼した場合の経費</li> </ul>	<p>以下の書類に加えて、支払い方法によって、それぞれ必要な証明書類を添付する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳がわかる書類</li> </ul> <p>+</p> <p><b>&lt;振込払いの場合&gt;</b> 振込明細書</p> <p><b>&lt;カード払いの場合&gt;</b> 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類</p> <p><b>&lt;現金払いの場合&gt;</b> 業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 ※品名、領収額、単価、個数は必ず印字されていること。 ※コピー代については手書き領収書でも可とする。</p> <p>※上記に加えて、印刷物や看板を作成した場合は作成した印刷物（チラシ、ポスター、プログラム）1部、作成した看板の写真を添付。</p>
<p><b>通信運搬費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者、スタッフ等に郵便物（メール便）を郵送（宅配）する際の郵送料（宅配料）</li> <li>・事業に必要な備品等を会場に配送するための配送料</li> <li>・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</li> </ul>	<p>実費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手書きの領収書（宅配伝票は可とする）</li> <li>・電話料金</li> <li>・メール、インターネット使用料</li> <li>・個人に荷物運搬を依頼した場合の経費</li> <li>・補助金申請、請求、報告に係る手続きに要する郵送料</li> </ul>	<p>※下記に加えて切手・はがきは使用明細、宅配便は配送先明細を添付</p> <p><b>&lt;振込払いの場合&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込明細書</li> <li>・業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類</li> </ul> <p><b>&lt;カード払いの場合&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類</li> <li>・業者発行の請求書など支払金額の内訳がわかる書類</li> </ul> <p><b>&lt;現金払いの場合&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書</li> <li>※品名、領収額、単価、個数が必ず印字されていること。</li> <li>※宅配便等では、金額、配送物が明記されていれば、依頼主控え伝票も可（依頼主欄にクラブ名が明記されていること。）</li> </ul>
<p><b>手数料</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施に係る会場使用料や保険料、講師謝金、消耗品購入代金等を口座振込で支払う際に発生する振込手数料</li> </ul>	<p>実費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都スポーツ協会へ補助金返還する際の振込手数料</li> <li>・補助金対象外経費の支払いに係る振込手数料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込明細書</li> <li>※振込金額、手数料金額、振込先、振込依頼人名、利用日時等が明記されていること。</li> <li>※振込依頼人名はクラブ名（個人名不可）のこと。</li> </ul> <p>（使途内容、金額の記載がある請求書・納品書等は該当科目に添付）</p>
<p><b>保険料</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業全体に係る賠償責任保険料</li> <li>・事業の参加者及び謝金対象者に係る傷害保険料</li> </ul>	<p>実費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手書きの領収書</li> <li>・運搬車両等の運転に係る自動車保険料</li> <li>・持ち込み備品等に係る損害保険料</li> <li>・飲食物提供に係る賠償責任保険料</li> <li>・補助事業以外のクラブの日常活動に係る保険料（年間を通じて掛かっている保険等）</li> <li>※補助事業に該当する保険料が明確に記載されている明細や書類がある場合は可</li> </ul>	<p>以下の書類に加えて、支払い方法によって、それぞれ必要な証明書類を添付する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業者発行の請求書等保険加入内容・支払金額の内訳（加入者数、単価等）が分かる書類</li> </ul> <p>+</p> <p><b>&lt;振込払いの場合&gt;</b> 振込明細書</p> <p><b>&lt;カード払いの場合&gt;</b> 売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類</p> <p><b>&lt;現金払いの場合&gt;</b> 業者発行のレシート又は印字された領収書（保険証書も可）</p>
<p><b>委託料</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業広告掲載料</li> <li>・看板作成設置料</li> <li>・チラシ折込</li> <li>・法人（実業団等）からの指導者等派遣委託料</li> <li>・会場設営に係る業務委託料</li> </ul>	<p>実費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手書きの領収書</li> <li>・税込み単価10万以上の看板作成設置経費</li> <li>・個人に会場設営や装飾を依頼したもの</li> <li>・事業全体の委託</li> </ul>	<p>以下2点の書類に加えて、支払い方法によって、それぞれ必要な証明書類を添付する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業者発行の請求書・納品書等支払金額の内訳がわかる書類</li> <li>・法人と契約した場合は委託契約書等の写し</li> </ul> <p>+</p> <p><b>&lt;振込払いの場合&gt;</b>振込明細書</p> <p><b>&lt;カード払いの場合&gt;</b>売上票、利用票などカードで支払ったことがわかる書類</p> <p><b>&lt;現金払いの場合&gt;</b>業者発行の領収書</p> <p>※上記に加えて、広告掲載を行った場合は「広告掲載物の原本」、チラシ折込を行った場合は「チラシ原本と配布先一覧」、看板の作成設置を行った場合は「実施内容が分かる写真」を添付。</p>