

# 令和7年度都民参加事業・シニアスポーツ振興事業

## 前年度からの主な変更点と留意点について

※「令和6年度第2回地域スポーツクラブ連絡協議会(令和7年2月12日開催)」でご説明した4つの変更点に加えて、**追加で3点(⑤⑥⑦)変更**がございますので必ずご確認ください。

令和7年3月19日  
公益財団法人東京都スポーツ協会

## 令和7年度の主な変更点

### ① 事業の実施時期に応じて概算交付請求書の提出期間を定めます。(全4回)

令和7年度の概算交付請求書の提出期間は以下になります。

第1回概算交付請求期間：令和7年4月～6月に実施（開始）する事業

第2回概算交付請求期間：令和7年7月～9月に実施（開始）する事業

第3回概算交付請求期間：令和7年10月～12月に実施（開始）する事業

第4回概算交付請求期間：令和8年1月～3月に実施（開始）する事業

(例) 令和7年8月に事業を実施する場合

→第2回概算交付請求期間に請求を行う

具体的な書類の提出期間については「令和7年度事務の手引き」に記載しております。

<従来の流れ>

- ①申請
- ②交付決定
- ③実施前月5日までに交付請求
- ④随時交付
- ⑤実施
- ⑥報告



<令和7年度～>

- ①申請
- ②交付決定
- ③実施時期に応じて定められた期間に交付請求
- ④一斉交付(全4回)
- ⑤実施
- ⑥報告

## 令和7年度の主な変更点

- ② **謝金については、原則として口座振込払いといたします。**  
**振込での対応が難しい場合は理由書の提出が必要となります。**

**令和8年度より、謝金（昼食代を除く）について口座振込払いが必須となります。**

今年度はその経過措置として、謝金については「**原則として口座振込払い**」といたします。様々な事情で振込での対応が難しく、今年度については現金で謝金を支払う場合には、「**理由書**」等、振込での対応ができない理由が分かる書類の提出が必要となります。

<理由書について>

■ 様式

別紙で理由書を添付いただくか、領収書等の添付用紙に直接記入いただくなどどのような形式でも構いません。 ※参考様式については後日周知予定

■ 記載内容

口座振込で支払うことができない理由を明確にご記載ください。

◎ **令和8年度に向け、可能な限り、口座振込払いでのご対応をお願いいたします。**

また、**ガバナンスコードに係るセルフチェックシート**についても、令和8年度から提出が必須となりますので、可能な限り令和7年度よりご提出いただけますようご協力のほどお願いいたします。  
(令和7年度は努力義務となります)



## ★口座振込払いの場合の証憑書類等（再周知）

令和6年度より口座振込払いを推奨しているため、謝金以外の科目についても、可能な限り口座振込払いにご協力をお願いいたします。

### 1. 証憑書類

(1) **振込明細書（原本）** ※キャッシュサービスご利用明細書を含みます。

+

(2) 以下の①②いずれかの書類（科目によって異なります）

①謝金の場合：謝金支払内訳表

②謝金以外の場合：事業者発行の納品書、請求書等内訳がわかる書類（原本）

### 2. 注意点

- ・ 口座振込払いの場合は**振込明細書（原本）**の提出が必要です。
- ・ 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ことが必須要件です。
- ・ インターネットバンキングの場合はPC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。

## 令和7年度の主な変更点

### ③ クレジットカードとデビットカードに限り、以下の条件で使用が可能になります。

#### 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8年3月31日以前のもの

## 令和7年度の主な変更点

### 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。

#### (2) 注意点

- ①カード利用日が、事業実施日以前また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＞	
加盟店名	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	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(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 Axxxxxxxxxxxxx Sxxxxxx COO Axxxxx VISA SALES CLERK COUNTER CUSTOMERS INFOX COPY お客様控え	

↑カード売上表のイメージ

## 令和7年度の主な変更点

### 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は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8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8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。

## 令和7年度の主な変更点

### ④ 申請書類等における担当者欄を統一し、簡素化します。

複数書類にあった担当者連絡先記入欄を一つの書類に統一します。

また、ご記入いただいた担当者及び住所をその年度（申請から報告まで）のクラブの連絡先とさせていただきます。

### ⑤ 指導者等への謝金上限額を一部引き上げます。【追加①】

指導者/審判員/役員<sup>①</sup>の謝金上限、補助指導者/補助役員<sup>②</sup>の謝金上限について、上限額を引き上げます。なお、その他の謝金上限の変更はありません。

指導者/審判員/役員… 1日@**10,000円以内**に引き上げ

補助指導者/補助役員… 1日@**6,000円以内**に引き上げ

## 令和7年度の主な変更点

- ⑥ **請求時の印鑑証明書について、以下の条件で印鑑証明書の写しの提出でも可とします。【追加②】**

令和6年度から継続して申請を行っている（交付決定を受けている）クラブで、令和6年度に提出した印鑑証明書の情報に変更がない場合は印鑑証明書の写しの提出でも可とします。

**※代表者や所在地、登録印鑑等の変更がないかどうかよくご確認ください**

- ⑦ **消耗品費について、補助対象は税込単価10万円未満の物品に変更いたします。【追加③】**

【令和6年度まで】税込単価 **5万円以下** が対象  
(50,001円以上が対象外)



【令和7年度から】税込単価 **10万円未満** が対象  
(100,000円以上が対象外)

## 令和7年度事業実施にあたっての留意点

- やむを得ず計画変更（日程・会場・実施種目・回数・参加費の有無の変更等）が必要となった場合は、**必ず事前に**担当までお知らせください。
- 競技用備品等をレンタルする際は施設や事業者から借りてください。  
**クラブ間の物品の貸し借りについては補助対象外**となりますのでご注意ください。
- 消耗品等購入の際にポイントカードは使用しないでください。
- 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。 ※大会等における賞状や入賞品については補助対象です。
- 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**についてもご提出ください。
- **補助金は公金（税金）**であるため、**使途が明確である**必要があります。  
報告書作成の際には購入内容・使途が明確になっているかどうかを提出前に改めてご確認ください。

**補助金が公金（税金）であることを十分に認識し、ルールをご確認のうえ、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。**

## 参考

### 1. カード払いの場合の収支決算書の記入方法（参考）

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  
 $11,000円 \times 0.95 = 10,450円$ が補助対象額となります。

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）  
 $3,250円 \times 0.95 = 3,087.5円$ となり、小数点以下は切り捨てとなるので、3087円が補助対象額となります。

### 2. ガバナンスコードに係るセルフチェックシート（参考）

「スポーツ団体ガバナンスコード＜一般スポーツ団体向け＞」は、中央競技団体以外のスポーツ団体が適切な組織運営を行う上での原則・規範を示すものです。

様式については**スポーツ庁ホームページ**からダウンロードが可能です。

出来る限りご提出にご協力いただきますようお願いいたします。

スポーツ庁HP（様式）：<https://x.gd/4MW4T>

【別添】  
 スポーツ団体ガバナンスコード＜一般スポーツ団体向け＞に係るセルフチェックシート  
 [団体名： ]  
 [記載日： ]

【対応状況に係る自己評価】

- A：対応している
- B：一部対応している
- C：対応できていない

項目	対応状況
原則1 法令等に基づき適切な団体運営及び事業運営を行うべきである。	
(1) 法人格を有する団体は、団体に適用される法令を遵守しているか。 (現在の取組状況、今後改善に取り組む事項等)	
(2) 法人格を有しない団体は、団体としての実体を備え、団体の規約等を遵守しているか。 (現在の取組状況、今後改善に取り組む事項等)	