

# 令和2年度スポーツイベントの再開支援事業

(民間スポーツ振興費等補助金(全国規模のスポーツリーグ又は大会の主催団体補助))

## 公募要領

### 1. 事業の趣旨・目的

新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、多数の人が集まる全国規模のスポーツリーグ又は大会(※)の多くが、政府の要請等を踏まえ中止又は延期されるのみならず、開催される場合も無観客試合とするなどの規模縮小を余儀なくされている。今後、新型コロナウイルス感染症の予防措置を講じた上で、順次、各スポーツイベントが再開又は実施されていくことが見込まれるが、その前提として、主催者においては、選手、運営関係者及び観客に対する感染拡大防止対策に万全を期すことが求められる。

また、一度冷え込んだ国民のスポーツ観戦意欲の回復や新たなファンの創出を図るためには、継続的な顧客獲得のための広報を強化することが必要となる。さらに、広報活動の一環として、感染への不安等から自宅等での観戦を希望する顧客や新規ファンとなり得る潜在的顧客に対する観戦体験向上に取り組むことは、新型コロナウイルス感染症の沈静化後の更なるスポーツ振興に寄与するものである。

以上を踏まえ、本事業は、スポーツイベント主催者による会場における感染症拡大防止対策及び継続的な顧客獲得のための広報への支援を行うことにより、スポーツイベントの円滑かつ本格的な再開又は実施を促進することを目的とする。

#### ※全国規模のスポーツリーグ又は大会の定義

全国各地から選手又は観客が集まり、国内におけるスポーツの最高レベルのリーグ又は大会。全国各地とは、複数の地域ブロックを含むものとする。

#### 例) 一般社団法人日本トップリーグ連携機構の加盟団体が主催するリーグ

中央競技団体又は各世代の全国的な統括団体が主催する全国選手権大会又は日本代表戦

(注) 各都道府県の競技団体等が主催する大会は対象外

### 2. 事業の対象となる取組

本事業は、以下の(1)又は(2)の取組を対象とするものとする。

#### (1) 新型コロナウイルス感染拡大防止事業

サーモグラフィや消毒液の購入など選手、運営関係者及び観客に対する感染拡大を防止するために必要な取組。

#### (2) 継続的な集客等のための広報事業

観客等への感染防止対策の周知、協力依頼を目的とした動画等の作成、集客向上を目的とした動画等の作成、潜在顧客向けの広報イベントの実施、会場内外での観戦体験向上を目的とした映像撮影・配信、5Gを活用した360度映像の配信等、新たな観戦体験の提供など継続的な顧客獲得のための取組。

### 3. 補助対象事業者

全国規模のスポーツリーグ又は大会の主催者であって以下の(1)及び(2)に該当する者を対象とする。

(1) 法人格を有すること(財団、社団、株式会社、NPO等)。

(2) 令和2年2月1日以降に1以上の全国規模のスポーツリーグ又は大会を中止、延期又は規模縮小(無観客等)した経験を有し、かつ、令和3年3月31日までに全国規

## 模のスポーツリーグ又は大会の再開又は実施を予定していること

※原則、リーグの場合は、主催するリーグが各クラブ実施分も含め一括して主催リーグ団体名で提出すること。

※複数の競技種目を開催する大会の場合は、大会の主催者が一括して主催団体名で提出すること。  
(原則、リーグ所属クラブや1大会中の個別競技を担当する団体からの申請書の提出は認めない。)

### 4. 補助事業実施期間

交付内定日から令和3年3月31日(水)までとする。

### 5. 補助対象経費

※本事業の実施に直接必要とする経費のみを計上すること。

※事業実施計画書との整合性を必ずとること(品名、個数等)。

※事業実施計画書、交付申請書及び事業実績報告書の提出に当たっては、経費(単価等)の根拠となる資料(内訳が分かる規程、見積書、請求書等の書類の写し)の添付が必要であるため、整理保存すること。

※金額は切捨てや切上げをせず、円単位で計上すること。(補助率1/2の算定に伴い1円未満に端数が発生する場合には四捨五入すること。)

※賃金以外は消費税込みの金額を計上すること。

※観戦者等に対するインセンティブ(ポイント原資や参加賞、割引券等)に係る経費は補助対象経費として計上しないこと。

※補助対象経費の対象期間は原則事業実施期間内(本資料4.)とする。ただし、5.(1)に係る補助対象経費については令和2年4月30日から対象とする。

※事業実施期間内であっても、事業終了間際に消耗品等を大量に購入すること等、本事業と関係のない経費は補助対象経費として計上しないこと。

#### (1) 新型コロナウイルス感染拡大防止事業

経費区分	補助対象支出範囲
①借料及び損料 補助率: 1/2以内	サーモグラフィ、非接触体温計など新型コロナウイルス感染防止に必要な機器、機材又は設備のリース料又はレンタル料 (注1)補助事業実施期間における経費のみ対象となり、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方法により算出された当該補助事業期間分のみ (注2)補助事業実施団体が所有又は貸出を行っている機器、機材、設備を使用する場合は補助対象外
②備品費 補助率: 1/2以内	サーモグラフィ、非接触体温計など新型コロナウイルス感染防止に必要な機器、機材、又は設備等の購入費 (注1)取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上のものが対象 (注2)取得価格又は効用の増加価格が一個又は一組50万円以上の財産については、取得財産等管理台帳を整備するとともに、処分(転用、貸付、廃棄等)をする際には事前にスポーツ庁長官の承認が必要 (注3)交付要綱第19条第2項に掲げる文部科学大臣が別に定める財産の処分を制限する期間は「平成十四年文部科学省告示第五十三号(補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限

	<p>する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間)」によることとする。</p> <p>(例)サーモグラフィ 5年</p> <p>(注4)取得財産等を取得した場合は、取得財産等一覧表に必要事項を記載し、事業実績報告書提出の際に併せて提出すること</p>
③消耗品費 補助率： 1/2以内	<p>アルコール消毒液、次亜塩素消毒液など新型コロナウイルス感染防止に必要な消耗品(取得価格10万円未満であり、かつ、事業実施期間内に消耗できるもの)の購入費</p> <p>(注1)マスクの購入費は補助対象外</p> <p>(注2)購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時までを使い切ることが原則</p>
④通信運搬費 補助率： 1/2以内	<p>①、②又は③でリース若しくはレンタル又は購入した機器等の発送費又は運搬費</p> <p>(注1)発送費とは郵便切手代、郵便小包、宅配便等の料金等</p> <p>(注2)運搬費とは運送業者への荷造り費及び運賃等</p> <p>(注3)はがきや切手の購入は、必要最小限とし受払簿等で適切に管理すること</p> <p>(注4)電話代、通信料(インターネット含む)は補助対象外</p>
⑤雑役務費 補助率： 1/2以内	<p>①～④以外の経費のうち、役務(業者との契約により行うもの)の請負に対して支払うものや対象経費の支出に係る銀行振込手数料などの補助事業の実施に当たり必要な経費</p> <p>(注1)本補助事業において、臨時職員等の雇入れ(給料等)を予定している場合は、雑役務費の補助対象外経費に計上</p>

## (2) 継続的な集客等のための広報事業

経費区分	補助対象支出範囲
①諸謝金 補助率： 1/2以内	<p>感染予防対策の周知徹底やイベントの集客向上、会場内外での観戦体験向上に係る補助事業実施の際に、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、指導・助言等に対する諸謝金</p> <p>(注1)業者等との契約による場合は、雑役務費に計上</p> <p>(注2)謝金の単価は補助事業者の謝金規程等により、妥当な単価を設定すること(過大な謝金単価の計上は認められない場合がある。)</p> <p>(注3)諸謝金規程等がない場合の謝金単価については、別添の諸謝金基準単価を基準として使用すること</p>
②旅費 補助率： 1/2以内	<p>感染予防対策の周知徹底やイベントの集客向上、会場内外での観戦体験向上に係る補助事業実施に必要な交通費、日当・宿泊費</p> <p>(注1)原則として、公共交通機関に限る(回数券、プリペイドカード等の購入は対象外)</p> <p>(注2)補助事業者が定める旅費規程に基づく金額が補助対象(規程を有しない場合は実費)</p> <p>(注3)航空機等を使用した際のマイレージポイント等やポイント類は取得しないこと</p>
③借料及び損料 補助率： 1/2以内	<p>感染予防対策の周知徹底やイベントの集客向上、会場内外での観戦体験向上に係る補助事業実施に必要な会場、機器、機材、設備、サーバー等のリース料又はレンタル料</p> <p>(注1)補助事業実施期間における経費のみ対象となり、契約期間が補助事業実</p>

	<p>施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方法により算出された当該補助事業実施期間分のみ</p> <p>(注2)補助事業実施団体等が所有又は貸出を行っている機器、機材、又は設備等を使用する場合は補助対象外</p>
<p>④備品費 補助率： 1/2以内</p>	<p>感染予防対策の周知徹底やイベントの集客向上、会場内外での観戦体験向上に係る補助事業実施に必要な機器、機材、設備等の購入費</p> <p>(注1)取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上のものが対象</p> <p>(注2)取得価格又は効用の増加価格が一個又は一組50万円以上の財産については、取得財産等管理台帳を整備するとともに、処分(転用、貸付、廃棄等)をする際には事前にスポーツ庁長官の承認が必要</p> <p>(注3)交付要綱第19条第2項に掲げる文部科学大臣が別に定める財産の処分を制限する期間は「平成十四年文部科学省告示第五十三号(補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間)」によることとする。</p> <p>(例)自動AI撮影機器 5年</p> <p>(注4)取得財産等を取得した場合は、取得財産等一覧表に必要事項を記載し、事業実績報告書提出の際に併せて提出すること</p>
<p>⑤消耗品費 補助率： 1/2以内</p>	<p>事業実施に必要な事務用品等の消耗品(取得価格10万円未満であり、かつ、事業期間内に消耗できるもの)の購入費</p> <p>(注1)購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時までには使い切ることが原則</p>
<p>⑥印刷製本費 補助率： 1/2以内</p>	<p>感染予防対策の周知徹底やイベントの集客向上、会場内外での観戦体験向上に係る補助事業に必要な冊子、ポスター等の印刷製本(資料作成費を含む)に支払われる経費</p> <p>(注1)作成物には「令和2年度スポーツ庁補助事業」等、本補助金を活用していることが分かるよう明記すること(明記されていない物は補助対象外)</p> <p>(注2)事業報告書提出時に根拠資料として作成物の電子データの提出が必要</p>
<p>⑦通信運搬費 補助率： 1/2以内</p>	<p>補助事業実施に必要な機材・機械等の運搬のために支払われる発送費又は運搬費</p> <p>(注1)発送費とは郵便切手代、郵便小包、宅配便等の料金等</p> <p>(注2)運搬費とは運送業者への荷造り費及び運賃等</p> <p>(注3)はがきや切手の購入は、必要最小限とし受払簿等で適切に管理すること</p> <p>(注4)電話代、通信料(インターネット含む)は補助対象外</p>
<p>⑧賃金 補助率： 1/2以内</p>	<p>本事業の実施に当たり、専ら本事業に従事する専属の事務員を非常勤職員として採用する場合の person 費(社会保険料等を含む)</p> <p>(注1)雇用の必要性及び金額(人数、時間、単価(級号、超勤手当の有無)の妥当性を判断の上、計上すること</p>
<p>⑨会議費 補助率： 1/2以内</p>	<p>補助事業の実施に必要な会議等を開催するために支払われるお茶、ミネラルウォーター、弁当代</p> <p>(注1)弁当代は、午前午後を通した3時間以上の場合に補助対象</p> <p>(注2)社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類や茶菓子などは補助対象外</p> <p>(注3)団体等の内部構成員のみで行う会議や、開催通知や議事録等を作成しな</p>

	い打合せ程度のもは補助対象外
⑩雑役務費 補助率： 1/2以内	①～⑨以外の経費のうち、映像やコンテンツの作成・配信等の役務(業者との契約により行うもの)の請負に対して支払うものや対象経費の支出に係る銀行振込手数料などの補助事業の実施に当たり必要な経費 (注1)作成物には「令和2年度スポーツ庁補助事業」等、本補助金を活用していることが分かるよう明記すること(明記されていない物は補助対象外) (注2)広告等掲載料は費用対効果を考慮し、過大な計上は補助の対象外
⑪委託費 補助率： 1/2以内	補助事業の実施に当たり、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合に必要経費 (注1)経費については①～⑩の区分に応じて計上すること (注2)再委託費については補助対象外 (注3)委託先に対する支払額を確定する場合には、補助事業者自身が、各種帳票類を確認すること
⑫消費税相当額	⑧賃金の消費税相当額(10%)を計上すること

## 事業実施計画書及び交付申請書提出時に必要な書類

経費区分	必要な書類
①諸謝金	・謝金単価の根拠を示す書類(各団体の謝金規程等) ※スポーツ庁単価基準を使用する場合は、当単価基準表の写し
②旅費	・旅費計算の根拠資料(各団体の旅費支給規定等)
③借料及び損料	・見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類
④備品費	・見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類
⑤消耗品費	・見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類
⑥印刷製本費	・見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類 ・配布計画書(配布予定先一覧及び配布部数)
⑦通信運搬費	・見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類 ・運搬等計画書(運搬予定先一覧及び運搬数量)
⑧賃金	・賃金単価の根拠を示す書類 ・理由書(必要性についての説明)
⑨会議費	・会議出席者予定一覧 ・見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類
⑩雑役務費	・見積書又は料金一覧表等単価設定の根拠が分かる書類
⑪委託費	・委託の相手方の住所、氏名、委託を行う事業の範囲、委託の必要性及び金額や経費を事業実施計画書に記載すること ・その他必要な書類については①～⑩と同じ

## 事業終了後、事業実績報告書提出時に必要な書類

経費区分	必要な書類
①諸謝金	・受領書の写し(振り込みが確認できるものでも可) ・謝金単価の根拠を示す書類(各団体の謝金規定等) ・会議等の場合は開催通知、出席者一覧、会議日時・出席者が記載されている議事録等 ・指導・助言に関する場合は指導・助言日時、指導・助言内容が分かる書類
②旅費	・出張依頼(命令)書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類 ・航空機を利用した場合は航空券の半券 ・旅費計算の根拠資料(各団体の旅費支給規定等)
③借料及び損料	・見積書、請求書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類 ・内訳(施設利用料金表など) ※見積書・請求書等には、使用期間(時間)数量等の記載が必要
④備品費	・契約、検収、支払関係の書類(見積書、発注書、契約書(請書)、納品書、検収書、請求書、領収等) ・会見伝票又はこれに類する書類
⑤消耗品費	・見積書、発注書、契約書(請書)、納品書、検収書、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類 ※上記書類が通常発行されない性質の購入である場合は、購入した品の内訳がわかるもの(レシート等※宛名必須)
⑥印刷製本費	・作成物(電子データでの提出も可能) ・見積書、発注書、契約書(請書)、納品書、検収書、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類

⑦通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内訳(発送先一覧など)</li> <li>・切手等受払簿</li> <li>・見積書, 発注書, 契約書(請書), 納品書, 検収書, 請求書, 領収書等)及び会計伝票又はこれらに類する書類</li> </ul>
⑧賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傭人決議書(月給, 日給, 時間給の決定事項を含む。)</li> <li>・出勤簿, 作業日報, 出面表</li> <li>・給与支払い明細書, 領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類</li> </ul>
⑨会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書, 請求書, 領収書等又は会計伝票</li> <li>・会議日時, 出席者が記載されている議事録等</li> <li>・内訳(出席者一覧など)</li> <li>・見積書, 発注書, 契約書(請書), 納品書, 検収書, 請求書, 領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類</li> </ul>
⑩雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書, 発注書, 完了書, 請求書, 納品書, 領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類</li> <li>・請負等の内容が分かる書類(仕様書等)</li> <li>・成果物(電子データでの提出も可)</li> </ul> <p>※提出に適さないもの(会場設営等)については, 写真でも可</p>
⑪委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先ごとの経費内訳(対象経費は上記①～⑩に該当する経費のみ)</li> <li>・根拠書類(上記①～⑩に同じ)</li> </ul>

## 6. 提出期限・申請書提出先・提出方法

### (1) 提出期限

令和2年6月30日(火)(17時必着)

※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の追加・差し替えは一切認めない。

※申請書等の提出書類の作成・提出に係る費用は審査結果にかかわらず申請者の負担とする。また, 提出書類は返却しないものとする。

### (2) 申請書提出先

〒100-8959 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2

スポーツ庁参事官(民間スポーツ担当)付スポーツイベント再開支援事業担当

TEL: 03-5253-4111 (内線 3786)

e-mail: [sminkan@mext.go.jp](mailto:sminkan@mext.go.jp)

※事業内容等に関する問合せは, 件名を「【問合せ】スポーツイベントの再開支援事業(全国規模のスポーツリーグ又は大会)の申請について」とし, 電子メールで送付すること。電話での受付は行わない。

※公募期間中の質問・相談等については, 当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。

### (3) 提出方法

①用紙サイズはA4判, 横書きとする。

②提出方法は, 提出物(事業実施計画書は押印済み)を電子メール及び郵送等の両方

- により上記提出先まで送付する。(郵送等の場合は1部)
- ※電子メール送信中の事故(未達等)について、当方は一切の責任を負わない。
  - ※受信確認の返信メールが提出後1営業日以上たっても届かない場合、電話にて確認すること。
  - ※電子データの容量が10MBを超える場合は、「11. 問い合わせ先」に連絡すること。
  - ※郵送等の場合は、簡易書留、宅配便等、送達記録の残る方法で送付すること。

## 7. 提出書類

- ①事業実施計画書(別添様式を参照)  
※補足資料の添付も可能。
- ②申請団体の概要  
要覧・会社案内等、定款等、役員名簿(様式自由)を提出すること。
- ③令和2年2月1日以降、1以上の全国規模のスポーツリーグ又は大会を中止、延期又は規模縮小(無観客等)していることを証する資料
- ④令和3年3月31日までに再開又は実施を予定していることを証する資料  
(スポーツリーグ又は大会の実施内容が分かる資料を含む)
- ⑤最新の財務諸表等の資料
- ⑥暴力団体等に該当しない旨の誓約書(別添様式を参照)
- ⑦「5. 補助対象経費」に記載する事業実施計画書提出時に必要な書類

## 8. 補助金の額・申請上限額

- (1) 補助金の額  
5. の補助対象経費の1/2以内
  - (2) 補助金の申請上限額  
1,000万円(補助対象経費額2,000万円)×「参加チーム数と会場数のいずれか少ない方」
  - (3) 補助金の申請下限額(補助対象経費額)  
100万円(200万円)
- ※補助金の額は申請件数や審査結果に伴い予算の範囲内で決定する。  
※補助金の申請額(補助対象経費額)が100万円未満(200万円未満)となる事業については補助対象としない。

## 9. 交付内定者の選定方法

スポーツ庁において、提出された事業実施計画書等について書類審査を実施する。その際、以下の（１）審査項目、（２）配分方法に基づき、予算の範囲内で交付内定者を決定する。

### （１） 審査項目

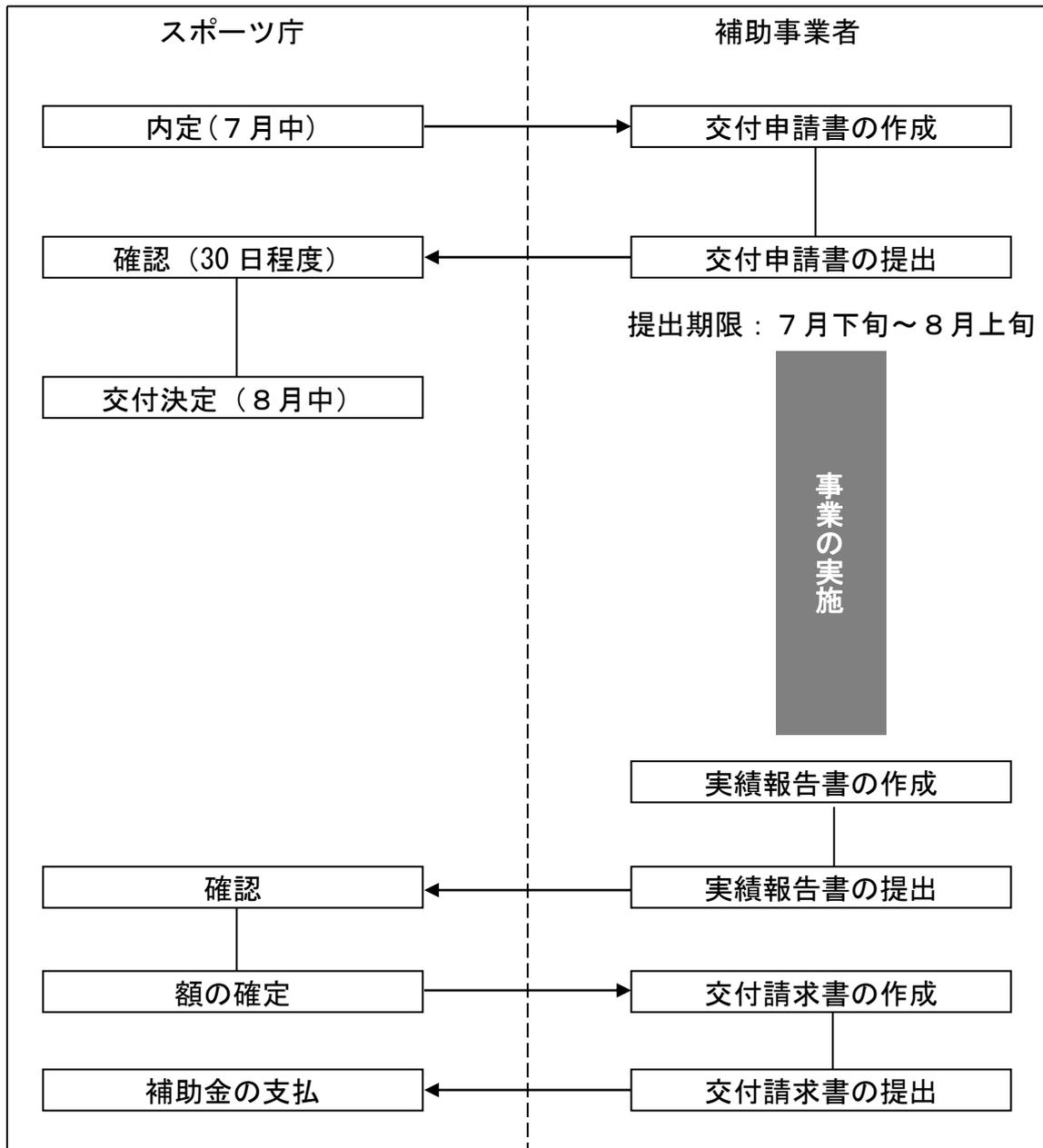
- ① 必要となる提出書類が全て整っている。
- ② 補助対象要件が満たされている。
- ③ 本補助事業の趣旨・目的に合致した事業内容となっている。
- ④ 本補助事業実施・管理に必要な人員・組織体制が整っている。
- ⑤ 本補助事業を実施するための適切な財政基盤、経理能力を有している。
- ⑥ 事業実施計画書と整合性が図られた適切な経費計上となっている。
- ⑦ 実現可能性があり、補助効果が期待できる。
- ⑧ 本補助事業の趣旨・目的に合致した適切な成果目標が設定されている。
- ⑨ 取組内容が具体的に示され、事業の目的や成果目標と整合性がとれている。

### （２） 配分方法

- ① 上記審査項目を確認し、全ての項目を満たしている場合には予算の範囲内で交付内定額を決定する。
- ② 予算を超える金額の提出があった場合には、
  - [A] 「（１）新型コロナウイルス感染拡大防止事業」のみを実施する団体
  - [B] 「（２）継続的な集客等のための広報事業」を実施する団体に分類し、交付団体数に応じて按分して交付内定額を決定。  
その際、[B]に予算の比重を置き配分する。  
年内に実施予定のスポーツリーグ及び大会を優先することもあり得る。

（以上）

## 10. 交付内定者決定後のスケジュール（イメージ）



※上記スケジュールは、応募件数や審査状況によって変更される場合もあります。

※本補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払うこととなります。ただし、必要があると認められる場合は、補助金の全部又は一部について概算払いをすることができます。

## 11. 問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞ヶ関 3-2-2

スポーツ庁参事官（民間スポーツ担当）付スポーツイベント再開支援事業担当

TEL：03-5253-4111（内線 3786）

e-mail：[sminkan@mext.go.jp](mailto:sminkan@mext.go.jp)