

緊急事態宣言に伴い発生したキャンセル費用等支援事業
(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(水際措置の強化に伴う追加公募)

1. 事業の趣旨・目的

新型コロナウイルス感染症がスポーツイベントに対して与える影響は長期化しており、スポーツイベントの主催者は、with コロナ、ポストコロナにおけるスポーツイベント開催のあり方を模索し、コロナ禍においてもこれまでと同等、もしくはそれ以上に収益を生み出す構造への転換を強く迫られている。

このような中で、新型コロナウイルス感染症の拡大により、多数の人が集まる全国規模のスポーツリーグ又は大会※¹の多くが、政府の要請等を踏まえ、中止又は延期(以下「中止等」という。)を余儀なくされており、これらに対する支援が求められている。

このため、今般、政府による水際措置の強化に基づき中止等を行った全国規模のスポーツリーグ又は大会のキャンセル費用等を支援し、今後のwith コロナ、ポストコロナにおけるスポーツイベントの開催等を促進することで、我が国のスポーツの振興に寄与する。

※¹：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る、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(地方予選は含まない。日本国内で行われる国際競技大会は含まれる。)

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1) 各都道府県の競技団体等が主催する大会は対象外

(注2) 参加型スポーツイベントは基本的に対象外

2. 事業の対象

本事業は、以下を対象とする。

【政府による水際措置の強化に伴い発生したキャンセル費用等支援事業】

「オミクロン株に対する水際措置の強化について」(令和3年11月29日内閣官房、法務省、外務省、厚生労働省)に基づく外国人の入国停止及び日本人等の入国規制強化により、令和3年11月30日以降に中止等を決定した全国規模のスポーツリーグ又は大会において発生するキャンセル費用※等。

※会場代や人件費のキャンセル料、チケットの払い戻し手数料、既に支出済みの感染対策や広報経費のうち他への代替が不可能な経費、中止等により新たに発生した費用等。

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に該当する者を対象とする。

(1) 法人格を有する者(財団、社団、株式会社、NPO等)。

(2) 令和3年11月30日以降に、政府による水際措置の強化を受けて、全国規模のスポーツリーグ又は大会の中止等を決定している事業者。

※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。ツアー形式の場合は、各ツアー大会を統括する団体が一括して統括団体名で申請すること。

※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(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

令和3年11月30日から令和4年2月28日まで

但し、本公募実施期間中に政府による水際措置強化期間の終了日が今後延長された場合、本事業実施期間を、令和4年3月31日を限度に当該終了日まで延長する。

5. 補助対象経費

補助対象経費の申請は以下の事項を遵守し、申請を行うこと。

- ✓ 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（※本事業においては、中止に至った経緯やキャンセル費用が発生した経緯等を記載するものとする）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、1円単位で計上すること。
- ✓ 消費税抜き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。また、アルコール消毒液やサーモグラフィ等、今後のイベントで活用できる消耗品・備品は対象外のため、補助対象経費として計上しないこと。
- ✓ 事業実施期間内であっても、事業終了間際に消耗品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。
- ✓ 補助対象経費は、令和2年2月1日から発生した費用を対象とする。
- ✓ 過去の公募に応募した大会のキャンセル費用等を申請する場合は、以下6.（2）に示す担当部局に、あらかじめ問い合わせること。
- ✓ 国費（国費を財源とする資金（補助金、委託金等）を含む。）、独立行政法人等が交付する助成金及び公営競技等の収益による資金の支援を受けている取組は対象外とする（本補助金では、同一の取組について、重複して国の他の補助金を受け取ることはできない。他の補助金を受給しているか、受給予定の場合は、本補助金を受け取ることが可能か、必ず、補助金事務局に、あらかじめ確認すること）。
- ✓ 補助事業実施団体の製品・借料及び損料・雑役務費等の調達は、原則対象外。補助事業実施団体の子会社・グループ企業等から調達する場合は、他社の見積を取ることで、利益分を除く等、適正な価格であることを証すること。
- ✓ キャンセル費用の申請に当たっては、当該金額の発生が不可避であったことについて、経費ごとに示すこととし、合理性があると認められる経費のみを対象とする。例えば、契約書や請求書等においてキャンセルポリシーとしてキャンセル料が100%でない期間が定められているにもかかわらず、その期間を過ぎて100%のキャンセル費用が発生した場合など、主催者のキャンセルの判断遅れに起因するキャンセル費用については、原則補助対象外とする。

【政府による水際措置の強化に伴い発生したキャンセル費用等支援事業】

経費区分	補助対象支出範囲
①諸謝金 補助額:定額	全国規模のスポーツリーグ又は大会の準備のため、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(既に支出もしくは支出が確定のものに限る) (注1)業者等との契約による場合は、雑役務費に計上 (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。) (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1の諸謝金基準単価を基準として使用すること

<p>②旅費 補助額:定額</p>	<p>全国規模のスポーツリーグ又は大会の準備のため、補助事業実施に必要な交通費、日当・宿泊費(既に支出もしくは支出が確定のものに限る) (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) (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) (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>
<p>③借料及び損料 補助額:定額</p>	<p>全国規模のスポーツリーグ又は大会の準備のための会場、機器、機材等のキャンセル代(既に支出もしくは支出が確定のものに限る) (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会場、機器、機材、設備、会議室を使用した場合は補助対象外</p>
<p>④備品費 補助額:定額</p>	<p>全国規模のスポーツリーグ又は大会の準備のために、購入した機器、機材、又は設備等の購入費(既に支出もしくは支出が確定のものに限る) (注1)原則、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14年文部科学省告示第53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。 (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 (注5)今後も使用することが可能なサーモグラフィ、非接触体温計等といった備品は補助対象外</p>
<p>⑤消耗品費 補助額:定額</p>	<p>全国規模のスポーツリーグ又は大会の準備のために購入した消耗品(取得価格10万円未満)の費用(既に支出もしくは支出が確定のものに限る) (注1)今後も使用することが可能なアルコール消毒液、非接触体温計といった消耗品費については、補助対象外</p>
<p>⑥印刷製本費 補助額:定額</p>	<p>全国規模のスポーツリーグ又は大会の準備のために作成した冊子、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(既に支出もしくは支出が確定のものに限る) (注1)事業実施計画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 (注2)今後も使用することが可能である汎用的な冊子・印刷物等は補助対象外</p>
<p>⑦通信運搬費 補助額:定額</p>	<p>全国規模のスポーツリーグ又は大会の準備に当たり、発送費又は運搬費(既に支出もしくは支出が確定のものに限る) (注1)発送費とは郵便切手代、郵便小包、宅配便等の料金等 (注2)運搬費とは運送業者への荷造り費及び運賃等 (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 (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 補助額:定額</p>	<p>全国規模のスポーツリーグ又は大会の準備に当たり、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人件費(社会保険料等を含む。また、</p>

	<p>既に支出もしくは支出が確定のものに限る)</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>(注2)派遣契約に基づくものは雑役務費に計上</p>
⑨会議費 補助額:定額	<p>全国規模のスポーツリーグ又は大会の準備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(既に支出もしくは支出が確定のものに限る)</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い打合せ程度のみは補助対象外</p>
⑩雑役務費 補助額:定額	<p>① ~⑨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・チケットの払い戻し手数料などの全国規模のスポーツリーグ又は大会の開催準備・中止等に当たり発生した経費</p> <p>(注1)補助事業実施団体が所有する媒体における広告等掲載料は補助対象外</p>
⑪委託費 補助額:定額	<p>全国規模のスポーツリーグ又は大会の準備に当たり, 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な経費</p> <p>(注1)経費については①~⑩の区分に応じて計上すること</p> <p>(注2)再委託費については補助対象外</p> <p>(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</p> <p>(注4)印刷物等, 完成物(納品物)を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は, 雑役務費に計上すること</p>

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) ※別添1に示す諸謝金単価表の金額を根拠とする場合は、当単価表の写し
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

※下記「事業実績報告書提出時に必要な資料」も申請時に可能な限り提出すること。

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) ・会計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(電子データで提出。「令和3年度スポーツ庁補助事業」を記載すること) ・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"> ・内訳(発送先一覧など) ・切手等受払簿 ・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
⑧賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・傭上決議書(月給, 日給, 時間給の決定事項を含む。) ・出勤簿, 作業日報, 出面表 ・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
⑨会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書, 請求書, 領収書等又は会計伝票 ・会議日時, 出席者が記載されている議事録等 ・内訳(出席者一覧など) ・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
⑩雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・請負等の内容が分かる書類(仕様書等) ・成果物(電子データで提出。「令和3年度スポーツ庁補助事業」を記載すること) ※提出に適さないもの(会場設営等)については, 写真でも可
⑪委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・根拠書類(上記①～⑩に同じ)

※以上の書類は「民間スポーツ振興費等補助金及び政府開発援助民間スポーツ振興費等補助金」交付要綱第13条によって, 実績報告書をスポーツ庁に提出する際に必要な書類。

6. 提出期限・申請書提出先・提出方法

(1) 提出期限

令和4年2月10日(木)(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 東京都千代田区霞が関3-2-2

スポーツ庁参事官(民間スポーツ担当)付 スポーツイベント開催支援事業担当

TEL: 03-5253-4111 (内線3943)

e-mail: sminkan@mext.go.jp

(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, 提出物を電子メールにより上記提出先まで送付する。

※電子メールでの提出がどうしても困難な場合は, 事前に上記提出先に示す担当部局に相談すること。

※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。

7. 提出書類

① 交付申請書（様式第1）

※【別紙】銀行口座情報を含む

② 事業実施計画書（指定の様式を使用すること）

※【別紙】補助事業経費（経費の配分表、収支予算書）を含む

※補足資料の添付も可能

当該書類には、イベントが中止等に至った経緯や、キャンセル費用の発生が不可避であったこと、またその費用算出に合理性があることなどを必ず記載すること。

③ 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。

④ 過去に全国規模のスポーツリーグ又は大会を実施した経験を有することを証する資料

⑤ 申請するスポーツリーグ又は大会の詳細資料（実施内容が分かる資料を含む）

⑥ 最新の財務諸表等の資料

⑦ 暴力団体等に該当しない旨の誓約書（指定の様式を使用すること）

⑧ 「5. 補助対象経費」に記載する交付申請書提出時に必要な書類

8. 補助金の額・申請上限額

（1）補助率

定額

（2）補助金の申請上限額

2,500万円（定額：補助対象経費額2,500万円）×「対象となる試合数」

※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。

（3）補助金の申請下限額

100万円

9. 事業実施者の選定方法

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、予算の範囲内で事業実施者を決定する。

（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。

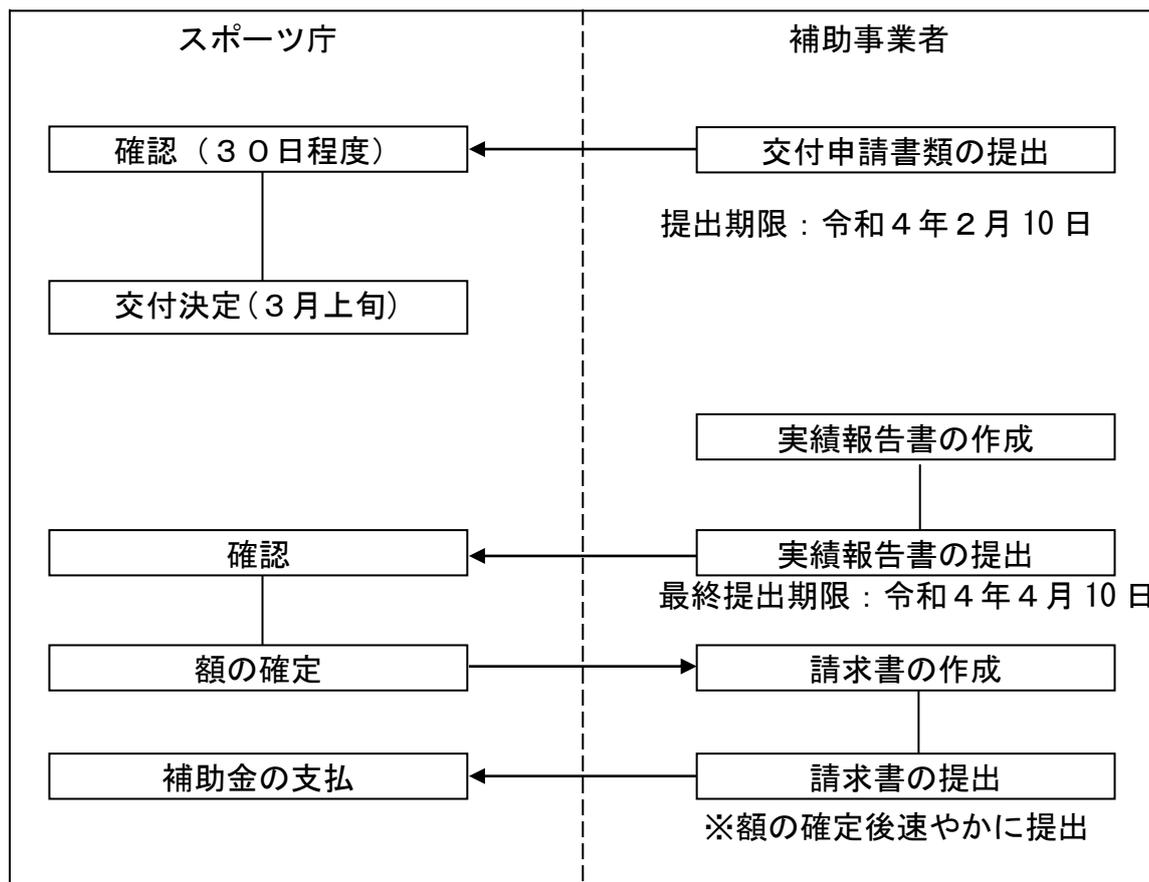
⑤ 本補助事業を実施するための適切な財政基盤、経理能力を有している。

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。

（2）配分方法

上記審査項目を確認し、予算の範囲内で交付決定する。

10. 交付申請後のスケジュール（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があります。
 ※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。

11. 問合せ先

※事業内容等に関する問合せは、件名を「【問合せ】政府による水際措置の強化に伴い発生したキャンセル費用等支援事業（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。

<連絡先>

スポーツ庁参事官（民間スポーツ担当）付
 政府による水際措置の強化に伴い発生したキャンセル費用等支援事業担当
 e-mail：sminkan@mext.go.jp