

公益財団法人埼玉県スポーツ協会

# 競技力向上事業 実施要項集



令和6年度版

※要項に記載の内容は公表時点の事業内容です。今後の状況によっては、内容が変更になる場合があります。

競技スポーツ支援課

公益財団法人埼玉県スポーツ協会 競技力向上事業

競技力向上事業の種類

事業名	事業内容	対象経費
<b>アスリート強化5か年計画に基づく事業</b>		
1 <a href="#">彩の国アスリートの一体的育成・強化事業</a>	彩の国アスリートの育成・強化等を一体的に推進するため、彩の国アスリート強化5か年計画に基づく通年に渡る活動を支援する。	謝金 旅費交通費 備品費 修繕費 消耗品費 借損料 通信運搬費 雑費 支払助成金
<b>国民スポーツ大会に向けた育成・強化環境づくり 彩の国アスリートの所属での育成・強化</b>		
2 <a href="#">直前強化訓練事業</a>	国民スポーツ大会本戦に向けた本県選手団強化訓練やコンディショニング活動を支援する。	謝金
3 <a href="#">競技団体指定クラブ強化事業</a>	今後期待されるクラブを強化し、世界に羽ばたく彩の国アスリートの所属での育成を支援する。	旅費交通費 消耗品費 借損料
4 <a href="#">中高体連育成強化事業</a>	中高体連が実施する活動への強化費を補助する。	通信運搬費 雑費
<b>次世代アスリートの発掘・育成・支援</b>		
5 埼玉県委託事業による発掘・育成・支援事業		
 (1) <a href="#">プラチナキッズ パス</a> <a href="#">ウェイ支援プログラム</a>	小学生で高い能力をもつ人材の確保を支援する。	謝金 旅費交通費 備品費※ 修繕費
 (2) <a href="#">プラチナジュニア 競技</a> <a href="#">専門トレーニング</a>	競技適性の高い者に対する継続的なトレーニングを実施する。	消耗品費 借損料 通信運搬費 雑費 支払助成金※ ※ (1)は対象外

## 彩の国アスリートの一体的育成・強化学業実施要項

### 1 目的

国民スポーツ大会において活躍を期待できる競技者の発掘・育成並びに世界に羽ばたく彩の国アスリートの育成・強化等を推進するため、以下の方針に基づく関係団体の創意工夫による競技力向上に資する活動を支援する。

- (1) 県や関係団体が一体となり、スポーツ科学等を活用したアスリートの発掘・育成・強化を推進する。
- (2) 加盟競技団体の持続可能な強化組織・体制づくりを推進するとともに、そのための財源を確保する。
- (3) スポーツが持つ魅力や価値をいっそう高めるとともに、すべてのアスリートが安全・安心に競技に取り組める環境づくりを推進する。

### 2 期間 当該年度の4月1日から3月末日まで

### 3 対象団体 本会加盟団体のうち以下の団体（以下、「対象団体」という。）

- (1) 国民スポーツ大会実施競技団体
- (2) アスリートの育成・強化に取り組んでいると本会が認める団体

### 4 実施内容

- (1) 本事業の対象となる者（以下、「対象等」という。）  
対象団体が本事業の趣旨を踏まえ育成・強化指定する者及びその指導者並びに支援スタッフ（国民スポーツ大会埼玉県選手団候補選手・監督・支援スタッフを含む）
- (2) 補助対象事業の一例（①～④は必須事業）
  - ① 少年種別を含む様々なカテゴリーに渡る対象等が、相互に研鑽することができる競技別拠点（アカデミー）を整備し継続的、定期的な発掘・育成活動を実施
  - ② 関係団体間の連携によるアスリート育成パスウェイの整備を推進する活動
  - ③ 対象等へのアンチ・ドーピング教育の実施及び指導の徹底
  - ④ 県内指導者の育成（スポーツ医・科学の知見を活用する指導者等の育成 等）
  - ⑤ 国体候補選手等を対象とした強化練習会等の実施
  - ⑥ その他、競技団体が目標を達成するために必要な活動（対象団体が特に必要と認めるアスリートやプラチナスリートへの助成、スポーツ・インテグリティの確保 など）

### 5 補助金額 当該事業計画調査で回答のあった内容を踏まえ、本会会長が定める方法に基づき配分

### 6 対象経費 ※不明な場合は予めご相談ください

- (1) 本会が定める競技力向上事業経理基準表のとおりとする。※競技力向上事業の手引き参照

(2) 対象外経費の例

- ① 本事業の目的に沿わない活動に伴う諸経費
- ② 対象団体の運営に関わる諸経費（役員の報酬・日当・旅費、事務局運営費、大会開催費 等）
- ③ 4（1）対象等以外に係る諸経費（競技団体関係者や選手関係者・保護者に関わる経費 等）

7 申 請 当該年度の5月末日までに提出すること。

8 報 告 中間報告と期末報告とし、それぞれ指定の期日までに提出すること。  
中間報告：10月末日までに提出すること。（4月～9月執行分まで）  
期末報告：事業終了後2週間以内又は3月末日のいずれか早い日までに提出すること。

9 支 払 対象団体からの請求に基づき、以下のとおり2回に分けて支払を行う。  
初回：請求書を受領した日から2週間以内に請求額の8割分を振り込む  
2回目：中間報告完了後、本会が認める場合に請求額の2割分を振り込む

10 事務処理 競技力向上事業の手引きのとおり。

11 その他

- ・ 本会が行う他の補助事業と同時に実施する際は、経費を明確に分けること。
- ・ 対象団体は本事業における諸活動の実施要項を作成し、ホームページ等で公開すること。
- ・ 対象等の選考、指定に関しては、公平性、公開性を十分確保するとともに、各団体が自己説明にに応じられるようにすること。
- ・ 国民スポーツ大会実施競技団体は、当該事業に参加する選手、監督、支援スタッフ等（国民体育大会少年種別に参加する選手の場合は保護者含む）に対して、JSPOが定める「[国民体育会アンチ・ドーピング教育活動実施要項（2022年6月7日）](#)」に基づくアンチ・ドーピング教育を国体参加申込前までに確実に受けさせること。
- ・ 対象団体は、本会が提供するスポーツ医・科学相談窓口【スポーツ団体用】を活用することができる。
- ・ 対象団体は、対象等に本会が設置するスポーツ医・科学相談窓口【選手・指導者用】の周知を図り、スポーツ医・科学の活用や普及を推進すること。
- ・ 本会が実施する広報活動の一環として、本事業を通じて得られた対象等の個人情報は、本会の競技力向上事業の広報の目的のため共同利用する必要があることを予め周知すること。

国民スポーツ大会関連強化事業

直前強化訓練事業実施要項

- 1 目的 国民スポーツ大会本戦（以下、「本戦」という。）における本県選手団の最善の活躍を期して、本県選手団を構成する選手、監督、支援スタッフを対象とした実践的かつ科学的な強化訓練やコンディショニングをとおして、本県選手団が心身ともに万全の状態で大戦に臨むための活動を支援する。
- 2 期間 原則、当該年度の国民スポーツ大会本戦出場決定日の翌日から、選手団派遣日の前日まで
- 3 実施団体 当該年度の国民スポーツ大会本戦出場競技団体（冬季国体競技含む）。
- 4 実施内容 （1）県外遠征合宿及び試合並びに各種大会等への参加とその事前合宿  
（2）県内強化合宿及び強化訓練
- 5 補助金額 予算の範囲内において本会会長が別に定める。
- 6 対象経費 本会が定める経理基準表のとおりとする。
- 7 申請 実施2週間前または本戦初日の1か月前までに提出すること。それ以降となった場合、補助金の交付は報告書の提出をもって行う。
- 8 報告 実施後2週間以内または本戦終了後1か月以内のいずれか早い日までに提出すると。
- 9 事務処理 競技力向上事業の手引きのとおり。
- 10 その他
  - ・ 内示額の提示は、本大会、冬季大会の各関東ブロック大会予選の全競技日程終了後に行う。
  - ・ 本会が行う他の補助事業と同日に実施する際は、経費を明確に分けること。
  - ・ 国民スポーツ大会実施競技団体は、当該事業に参加する選手、監督、支援スタッフ等に対してJSPOが定める「国民体育大会アンチ・ドーピング教育活動実施要項（2022年6月7日）」に基づくアンチ・ドーピング教育の受講確認を確実にすること。万が一、受講されていない場合は、本大会開催前までに確実に所定の教育プログラムを受講させること。

彩の国アスリートの所属での育成・強化支援事業

## 競技団体指定クラブ強化学業実施要項

### 1 目 的

国民スポーツ大会をはじめさいの、全国規模の大会や国際大会などで優秀な成績を収めた選手を輩出しているクラブまたは今後期待されるクラブを育成・強化し、世界に羽ばたく彩の国アスリートの所属での育成・強化を支援する。

### 2 期 間

当該年度の4月1日から3月末日まで

### 3 補助金額

予算の範囲内において本会会長が別に定める。

### 4 対象クラブ

競技団体の長が提出する別紙推薦調書により本会で決定する。

### 5 対象経費

本会が定める経理基準表のとおりとする。

### 6 申 請

実施2週間前までに提出すること。それ以降となった場合、補助金の交付は報告書の提出をもって行う。

### 7 報 告

実施後2週間以内または3月末日のいずれか早い日までに提出すること。

### 8 事務処理

競技力向上事業の手引きのとおり。

### 9 推薦にあたっての留意事項

国民スポーツ大会に単独で出場するクラブ（チーム）は、推薦できない。

### 10 その他

- ・ 対象クラブには、本会会長による指定証を発行する。
- ・ 指定証の発行を受けたクラブは、本会が提供するスポーツ医・科学相談窓口【スポーツ団体用】を活用することができる。
- ・ 本事業及び指定クラブは、毎年度見直しを行う。

彩の国アスリートの所属での育成・強化支援事業  
中・高体連育成強化事業実施要項

1 目 的

中・高校一貫指導により有望選手の早期発掘と県内定着を図り、世界に羽ばたく彩の国アスリートの登竜門である、全国中学校体育大会や全国高等学校総合体育大会での活躍により、世界に羽ばたく彩の国アスリートを育成する。

2 期 間 当該年度4月1日から3月末日まで

3 補助金額 予算の範囲内において本会会長が別に定める。

4 対 象 埼玉県学校体育協会

5 事業内容

- (1) 埼玉県学校体育協会が行う中・高校一貫指導のための研修会
- (2) 埼玉県中学校体育連盟の専門部及び埼玉県高等学校体育連盟の専門部が連携して行う育成強化事業及び研修会
- (3) 埼玉県中学校体育連盟が行う育成強化事業
- (4) 埼玉県高等学校体育連盟が行う育成強化事業

6 対象経費 本会が定める経理基準表のとおりとする。

7 申 請 実施2週間前までに提出すること。

8 報 告 実施後2週間以内または2月末日のいずれか早い日までに提出すること。

9 事務処理 競技力向上事業の手引きのとおり

10 執行計画の作成 執行計画に基づき申請及び報告することができる。

11 その他

- ・ 本事業の対象（構成団体含む）は、本会が提供するスポーツ医・科学相談窓口【スポーツ団体用】を活用することができる。

次世代アスリート発掘・育成・支援

## プラチナキッズパスウェイ支援プログラム実施要項

### 1 目的

プラチナキッズ認定者等が個々の適性や関心に応じて競技力の向上を図るための競技活動に円滑に移行できるよう、競技団体による競技体験機会等の開催を支援するとともに、競技団体による次世代アスリートの発掘を支援するものである。

2 期 間 当該年度の4月1日から3月末日まで。

3 対象団体 国民スポーツ大会実施競技団体及びオリンピック競技会実施競技団体

### 4 実施内容

#### (1) 補助対象事業

#### ① キッズスポーツチャレンジ（競技体験会）の開催費補助

県内トップレベル指導者や本県ゆかりのトップアスリートの技術や経験、人間的な魅力等を生かした競技体験会を開催し、競技団体による人材発掘を支援する。（1回/年程度分を補助）

#### ② 競技団体が主催する拠点等での練習会への受入に係る指導者等の配置に要する費用補助

①の事業にて発掘した者を競技団体が指定する拠点等での受け入れに係る経費の一部を補助する。

#### (2) 対象等

小学5年生、小学6年生の者のうち、本会が特に優れた身体能力を有すると認められる者を対象とする。ただし、対象団体において開催定員、参加条件を付すことができる。

5 補助金額 調査の回答に基づき予算の範囲内で本会会長が定める

6 対象経費 本会が定める経理基準表のとおりとする。

7 申請 実施2週間前までに提出すること。

8 報告 実施後2週間以内または3月末日のいずれか早い日までに提出すること。

9 事務処理 競技力向上事業の手引きのとおり。

### 10 その他

- ・ 本活動に関する開催要項を本会と合同で作成し、本会まで提出すること  
※参加者の自己負担、参加定員等の条件がある場合は、開催要項等に明記すること
- ・ 本会は、各競技団体が作成した開催要項を対象者に周知する。
- ・ 当日の企画・運営、参加者（保護者）からの競技開始の相談等は各競技団体において担当者を配置し適切に対応できる体制を整備すること。
- ・ 各競技団体において発掘した人材を競技別拠点（アカデミー）等で受入れる場合は、関連事業の補助額を優先的に調整する。

## プラチナジュニア競技別専門トレーニング実施要項

### 1 目的

特定の競技に関わる非凡な能力を有する県内中学生年代のプラチナジュニアを新たに発掘・認定し、本県のスポーツ資源を活かした各種競技力向上支援を通じて、それらのアスリートが自己の可能性に挑戦できる環境を整え、世界を目指して活躍する次世代アスリートの輩出を目指す。

2 期 間 当該年度の4月1日から3月末日まで。

3 対象団体 埼玉県並びに本会が当該事業の対象として認めた競技団体

### 4 実施内容

#### (1) 補助対象事業

- ① 1回/週程度の競技専門トレーニング
- ② 各競技に応じたスポーツ科学サポートの導入
- ③ 公式競技会への参加
- ④ 対象者等からコーチへ相談できる相談、連絡体制の整備
- ⑤ 中央競技団体等から適宜競技専門的な助言を受けられる体制の整備
- ⑥ その他、本事業の目的を達成するために必要なこと

#### (2) 対象等

埼玉県知事、本会会長がプラチナジュニアとして認定した者

5 補助金額 対象となる競技団体が提出する事業計画に基づき本会会長が定める

6 対象経費 本会が定める経理基準表のとおりとする。

7 申請 実施2週間前までに提出すること。

8 報告 実施後2週間以内または3月末日のいずれか早い日までに提出すること。

9 事務処理 競技力向上事業の手引きのとおり。

### 10 その他

- ・ 対象団体は別に定める覚書を本会と締結し、適切に当該事業を遂行すること
- ・ 本会は、対象者の所属中学校長等に対して、本活動への積極的な参加に関する配慮を要請する。
- ・ 各競技団体において発掘した人材を競技別拠点（アカデミー）等で受入れることができる場合は、関連事業の補助額を優先的に調整する。
- ・ 本事業補助を受ける競技団体は、対象となった者の競技成績等の調査に協力すること。

公益財団法人埼玉県スポーツ協会

# 競技力向上事業の手引き

令和6年度版

競技スポーツ支援課

## 次の100年へ

各競技団体の強化委員長をはじめ関係の皆様方には、日頃から本県の競技力向上にご尽力をいただき、心から感謝申し上げます。昨年の特選国民体育大会では、当初の目標は達成できませんでしたが、天皇杯第5位・皇后杯第4位に入賞することができました。今年の第78回国民スポーツ大会では、天皇杯・皇后杯ともに第3位以上という目標達成を目指しよろしく願いいたします。

また、今年の夏にはフランス・パリにおいてオリンピック競技大会が開催されます。現在各競技においては出場をかけた予選会が行われており、現時点においても多くの本県ゆかりの選手が出場内定しています。今後より多くの選手が出場を果たし、金メダルを目指し大活躍することを願っております。

さて、本会は大正14年(1925年)に創立、令和7年2月には100周年を迎えます。今年度は「100周年イヤー」として記念式典・祝賀会、記念表彰など様々な事業を予定しており、これまで先達が築いてきた歴史を振り返り、新たなスポーツ埼玉発展の機会としたいと考えております。

競技力向上においても、「SAITAMA PRIDE ～スポーツ埼玉の更なる発展を目指して～」をスローガンに掲げた新たな彩の国アスリート強化5ヶ年計画が始動しております。また、強化費についても各競技団体の業務負担軽減と柔軟に使用できるよう改善した「彩の国アスリートの一体的育成・強化」の内容といたしました。皆様には彩の国アスリートの発掘・育成から強化支援までの一貫したサポート体制を整備し、国民スポーツ大会や国際大会等における目標達成にご尽力いただきたいと存じます。

本手引きは、県費補助事業である「競技力向上事業」の事務・経理処理について定めたものです。各競技団体におきましては、事業実施期間・安全管理・会計処理等の内容を十分ご確認いただき、効率的かつ適正な運用処理をお願い申し上げます。

最後に、スポーツの豊かな未来のために、関係団体・機関との連携・協力を一層深め、スポーツ・インテグリティを確保した各競技団体の支援に、本会を挙げて努めてまいりますので、引き続き皆様方のご協力をお願い申し上げます。

公益財団法人埼玉県スポーツ協会 選手強化対策委員長  
久保 正美

## もくじ

新たな時代に向けて .....	1
<b>I 競技力向上事業補助金事務取扱要領 .....</b>	<b>3</b>
1 基本方針 .....	3
2 事業実施期間 .....	3
3 事業内容等 .....	3
4 危機管理・安全管理 .....	3
5 会計処理 .....	3
6 事務手続き .....	4
7 その他 .....	5
<b>II オンラインによる申請及び報告の留意事項 .....</b>	<b>6</b>
1 申請行為 .....	6
2 オンライン申請システムの概要 .....	6
3 訂正について .....	7
4 参加者名簿 .....	7
5 経費内訳・精算 .....	7
6 会計体制の整備 .....	7
7 その他の留意点 .....	7
<b>III 競技力向上事業の経理基準 .....</b>	<b>8</b>
1 競技力向上事業の経理基準並びに使用例(全事業共通) .....	8
<b>IV 巻末資料 .....</b>	<b>18</b>
1 競技力向上事業実施要項集 .....	18
2 オンライン申請システム操作マニュアル .....	18
3 「彩の国アスリートの一体的育成・強化事業」 実施計画書・実績報告書様式シート .....	18
4 物品購入・修繕協議依頼書／報告書 .....	19
5 彩の国アスリートの一体的育成・強化事業支払助成要項 .....	20
6 覚書(プラチナジュニア発掘・育成の推進に関する確認事項)(ひな形) .....	21

## I 競技力向上事業補助金事務取扱要領

### 1 基本方針

- (1) 世界に羽ばたく彩の国アスリートを発掘・育成するために創意工夫のもと関係団体が一体となり強化活動を行うこと。
- (2) 一般スポーツ団体のガバナンスコードの内容を踏まえた団体運営の下、本事業を執行すること。
- (3) 世界に羽ばたくトップアスリートの排出各競技団体の関係者が安心安全にスポーツできる環境を確保するため、スポーツにおける安心安全の確保、スポーツ・インテグリティの確保に努めること。

### 2 事業実施期間

- (1) 各補助対象事業は、交付決定日以降に始まり、当該年度の3月31日までに終わるものとする。ただし、実施要項に別に定めがある場合は、その期間内までに終わるものとする。
- (2) 申請(報告)の手続きは、各要項で定められた期限内に確実にを行うこと。

### 3 事業内容等

- (1) 各事業の対象者(選手、指導者)の十分な健康管理とガイドライン等に基づく感染症への対策に万全を期すこと。
- (2) 各事業対象者の発達・成熟段階に応じた無理のない指導内容であること。
- (3) 参加者の経費負担は、必要最小限にとどめるよう配慮すること。
- (4) 各事業の対象者を強化練習会等へ招集する場合は、各団体において文書等で適切に依頼すること。
- (5) 補助金の執行にあたっては、経済的かつ効率的に執行すること。
- (6) 複数事業を同日に開催する際は、補助対象経費(旅費、謝金等)の重複がないよう特に留意すること。
- (7) プラチナジュニア発掘・育成事業を実施する競技団体は、補助に先立ち巻末の覚書ひな形を締結の上、関連事業を推進すること。

### 4 危機管理・安全管理

- (1) 本事業は、加盟団体を被保険者とする「主催行事にかかる賠償責任保険制度」を適用する。ただし、開催要項で本会との共催が明示された事業に限る。
- (2) 各競技団体担当役員は、本事業補助金を適切に執行する適当な環境を整備すること。
- (3) 各事業の責任者を明確に定め、安全管理等に万全を期すこと。
- (4) 不慮の事件、事故に備え、医療機関等を含む緊急連絡体制を予め整え、関係者間で共有すること。
- (5) 不慮の事故に備え、参加者をスポーツ傷害保険に加入させること。日本スポーツ振興センター(JSC)の災害共済給付制度と同程度の保険が望ましい。(学校管理下の活動は除く)  
※埼玉県スポーツ協会では「スポーツ安全保険」への加入を推奨しています。

### 5 会計処理

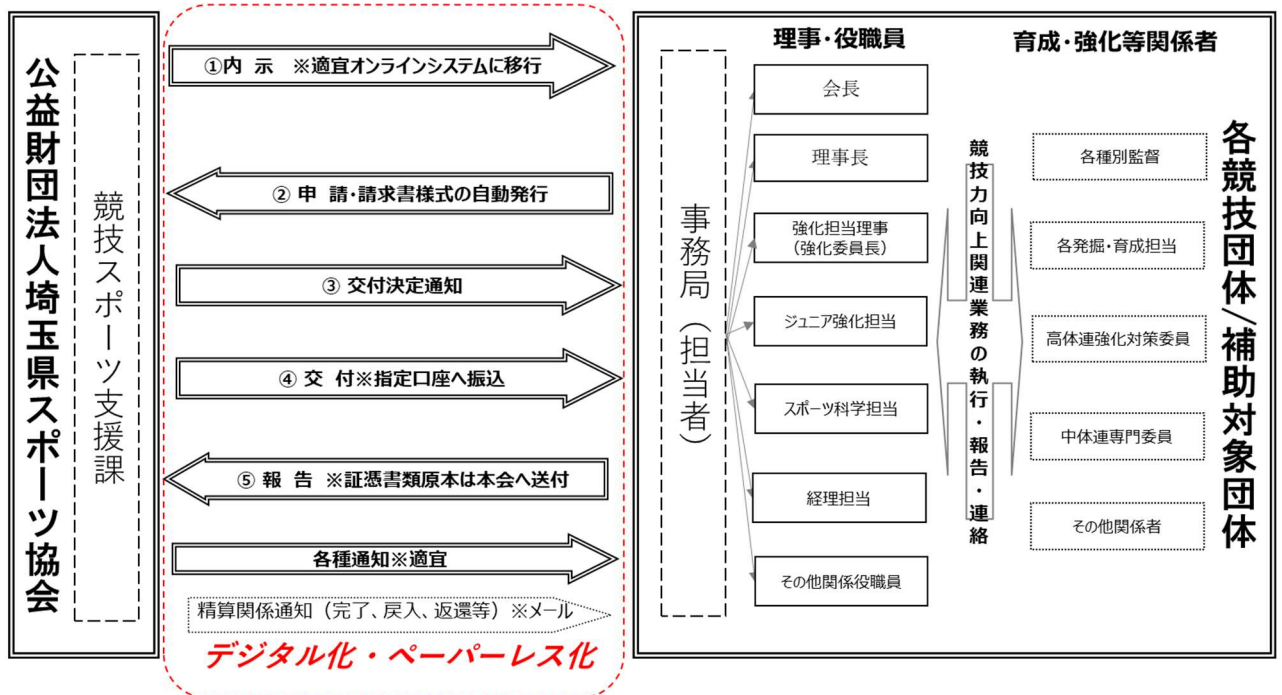
- (1) 本会競技力向上事業の対象経費は、補助対象事業の種類ごとに定められた科目とし、科目ごとの詳細は「競技力向上事業の経理基準並びに使用例」の定めによる。ただし、実施要項で別に定めのある場合は、要項に記載の処理による。

- (2) 「競技力向上事業の経理基準並びに使用例」で指定する証憑書類は、埼玉県スポーツ協会に原本を提出すること。
- (3) 領収書の宛名は、各事業の補助金申請者(または団体名)の名称と合致すること。なお、支払助成金に係る領収書は、助成対象者氏名の宛名も可とする。
- (4) 諸謝金、旅費等の受領印あるいは受領者署名は必ず本人からもらうこと。
- (5) 各事業にかかる関係諸帳簿(金銭出納簿・元帳、物品等管理台帳 等)を整備し、各事業の領収書等証憑書類(写し)は各団体の責任の下で管理し、事業完了後7年間保管すること。
- (6) 本会検査において証憑書類(領収書等原本)が無い経費、社会通念上適切な支出とみなされない経費は対象外とする。
- (7) 本会検査の後には、競技団体の求めにより提出のあった証憑書類の原本を返還することができる。

## 6 事務手続き

補助事業の適正かつ円滑な執行のため、事務手続きは以下のとおり行う。

本会からの通知は、競技団体事務局(事務局担当者)宛てに競技スポーツ支援課(ssa.kyogi.shien.system@gmail.com)からメールにて通知を行う。(下図参照)



※請求書は自動発行とし、提出不要です。

- (1) メール等にて通知を受けた団体は、遅滞なく団体内で通知内容の共有を図れる体制を整備すること。
- (2) 補助の申請、報告は「競技力向上事業オンライン申請システム」から行うこと。
- (3) 競技団体は、補助事業実施要項、「競技力向上事業の経理基準並びに使用例」および別冊資料オンライン申請システム操作マニュアルに従い手続きすること。
- (4) 本会への補助金請求は、所定様式(公印省略可)を用い、本会による申請承認後、自動発行とする。
- (5) 補助金の交付(振込)先は、本会指定金融機関(武蔵野銀行県庁前支店)の競技団体会長名の

口座とする。

- (6) オンライン申請(報告)後は、オンライン申請システム「支出簿」に符号した領収書等の原本、その他根拠資料を提出すること。
- (7) 申請期日を過ぎてからの提出については、報告書の提出をもって補助金を交付する。
- (8) 報告申請および証憑書類の提出に遅滞等がある場合は、以降の補助金執行停止またはその事業の返納を求めることがある。
- (9) 本会は監査を行うことがある。

## 7 その他

- (1) 競技力向上事業による各競技団体の本県アスリートへの支援内容を広く県民に周知し、本県アスリートへの支援をより一層充実した内容とするため、報告内容や活動実績、計画を本会ホームページ、Facebook 等で公開する場合がある。
- (2) 強化関係者名簿等の提出は、オンライン申請システムより所定の方法で受けつける。

## II オンラインによる申請及び報告の留意事項

### 1 申請行為

- (1) オンライン申請システム上のすべての申請行為は、「各競技団体(会長)」から「公益財団法人埼玉県スポーツ協会(会長)」宛ての書面による申請と同等に取り扱う。

### 2 オンライン申請システムの概要

競技力向上事業における補助申請ならびに報告等に関する以下の申請行為をオンラインにて処理するシステムを用いる。利用方法は、別冊のマニュアルを確認すること。

#### (1)ログイン ID について

- ・ログイン ID、各競技団体に一意に割り振られたIDを使用する。
- ・パスワードの管理は各競技団体内にて適切に行うこと。

#### (2)メニュー画面

下記各ページへの移動が可能。

- ・団体基本情報登録編集→管理情報登録・編集が行える。
- ・各種調査回答/様式ダウンロード→選手強化関係者名簿等の登録が行える。
- ・申請情報(入力/確認/修正)→各種補助事業の申請ページへ移動する。各実施事業の選択、申請情報の入力。過年度の情報の閲覧が可能。
- ・報告情報(入力/確認/修正)→各種補助事業の報告ページへ移動する。各実施事業の選択、報告情報の入力。過年度の情報の閲覧が可能。

#### (3)管理情報登録・編集

・団体基本情報登録編集ページにて以下の団体基本情報の入力を行う。総会等を経て変更があった場合は速やかに内容を更新すること。

- ①競技団体名 ②会長名 ③理事長名 ④事務局情報 ⑤事務局長(責任者)名 ⑥事務局(住所)
- ⑦事務局(TEL) ⑧事務局(メールアドレス) ⑨補助金振込先口座(請求書に反映)
- ⑩銀行名 武蔵野銀行県庁前支店※固定 ⑪口座種類 ⑫口座番号 ⑬口座名義

・競技団体ごとにシステムにログインするためのパスワードを設定する。

※パスワードを失念した場合は本会へ再発行の手続きを行う。

※⑧事務局メールアドレス宛に、内示、修正依頼等の通知が送付される。

※⑨振込先口座は各競技団体1口座のみ登録可能。

#### (4)選手強化関係者名簿登録

・各団体で作成した選手強化関係者名簿のエクセルファイルを登録する。

#### (5)申請/報告情報(入力/確認/修正)

- ・選択した事業ごとに必要な申請/報告情報(管理項目一覧のとおり)の入力を行う。※一時保存可
  - ・必要な申請/報告の入力が済んだら、「完了通知」をクリックすることにて本会へ通知される。
- なお、完了通知後の編集は不可。ただし、本会が差戻した場合は編集可能とする。

#### (6)過年度競技力向上事業の申請状況の追跡・確認

- ・申請情報、報告情報ページにて過年度の申請状況を確認できる。
- ・指定した年度の事業、申請/報告情報を確認することができる。※閲覧のみ

### 3 訂正について

- (1) 申請内容に不備、不足がある場合は、本会が差戻しを行う。
- (2) 完了通知送信後に訂正がある場合は、競技スポーツ支援課に連絡すること。
- (3) 本会による承認後の補助金額、計画・報告の訂正は、認められない。

### 4 参加者名簿

- (1) 事業に応じて、申請時または報告時に参加者名簿を提出すること。

### 5 経費内訳・精算

- (1) システム内の事業別報告において、オンライン支出簿を必ず作成すること。その際、領収書番号と支出簿上の番号を符合すること。
- (2) 報告に係る支出簿の入力には、領収書一枚につき、一件分を確実に入力すること。  
※複数の領収書をまとめて入力した場合の計算ミスや入力ミスが頻発しています。
- (3) 事業ごとの収支は、説明を簡単且つ明確に記入し、必ず収支の差引が0になること。
- (4) 対象事業ごとの「競技力向上事業の経理基準並びに使用例」を熟読の上作成すること。
- (5) 収入の部…必ず負担金があること。(連盟・個人等の負担金)
- (6) 支出の部…「競技力向上事業の経理基準並びに使用例」を参照すること。

### 6 会計体制の整備

- (1) 証憑書類は、競技団体が本事業における補助金を適正に執行したことを証明する重要な書類である。デジタル化、ペーパーレス化への移行によらず、対象経費の証拠書類(領収書等原本)は提出すること。
- (2) 各事業の領収書等証憑書類(写し)は各団体の責任の下で管理し、事業完了後7年間保管すること。

### 7 その他の留意点

- (1) オンライン申請システムは、Google 社のインターネットブラウザ「Google Chrome」またはマイクロソフト社「Microsoft Edge」を用いること。
- (2) 入力作業中は、こまめに一時保存を行うこと。

### Ⅲ 競技力向上事業の経理基準

#### 1 競技力向上事業の経理基準並びに使用例(全事業共通)

本会競技力向上事業における経理基準並びに使用例については下記表の1～11を参照し、実施のこと。

※事業によって対象項目は異なります。また、記載の経費例は一例であり、競技団体において対象科目かどうか判断がつかない時は、県スポーツ協会競技スポーツ支援課にお問合わせください。

1. 謝金	
説明及び基準等	<p>【競技団体等が依頼した役務の対価として個人に支払う報酬や謝礼金】</p> <p>実技指導者(日額 10,000 円上限)            審判員(日額 10,000 円上限)            支援スタッフまたは彩の国スポーツ推進パートナー(日額 25,000 円上限)            運営スタッフ(日額 10,000 円上限)            専門的テーマに関する講義等講師            (時間 10,000 円上限)            コーチ招聘(総額 100,000 円上限)            ※1 日の役務が 4 時間以下の場合は基準額の 1/2 額とする。</p>
証憑書類・領収書等の整備	<p>・@単価×時間数・日数が分かる、自署・捺印のある個人領収書</p> <p>※必ず源泉徴収をすること。            ※徴収及び納入方法は所轄の税務署に確認すること。            ※対象経費が謝金のみ申請・報告は不可</p>
助成の対象となる経費の例	<p>○練習会等の運営に関わるスタッフへの謝礼            ○競技会、練習会等の実技指導・助言を行うスポーツ指導者、審判員、スポーツトレーナー等への謝礼            ○パフォーマンス向上を目的に支援活動を行うスポーツ科学等専門家への謝礼            ○専門的な競技用品のメンテナンスを施す専門家への謝礼            ○コンディションの維持・向上を目的に競技団体または選手本人が指定した各種専門家への謝礼            ○オンラインで専門家から指導・助言を受けた場合の専門家への謝礼</p>
補足・留意事項	<p>・支援スタッフの例            強化スタッフ、トレーナー、管理栄養士、帯同審判員、看護師、医師、薬剤師分析等に関わる支援スタッフ 等</p> <p>・トップコーチを招聘する場合は、事前に本会へ協議すること</p> <p>・謝金の支払者は、各団体において源泉徴収を行うこと。詳細は、所轄の税務署に確認する。</p> <p>・団体や法人等に請け負わせる場合の経費は、「雑費」で計上。</p>

2. 旅費交通費	
説明及び基準等	<p>【交通費の実費/各団体の旅費規程の定めによる額】</p> <p>実費(費用弁償)を基本とする。または、定額支給する場合は競技団体の規定を準用する。但し、実費を越えてはならない。</p> <p>※出発・到着時刻を考慮の上、経済的、効率的な経路を選択すること。          ※学生にあっては学生割引(団体割引が利用可能な場合は団体割引)を利用するなど経済的な執行に努めること。          ※グリーン車やビジネスクラス等のアップグレードに伴う経費は対象外。</p> <p>【宿泊費の実費】</p> <p>合宿における全ての食事代を含む行事としての適正な額(12,000円を目安)とする。</p> <p>ただし、宿泊代に食事代が含まれない場合は、朝食は概ね1,000円、夕食は概ね2,000円を目安に計上できる。</p>
証憑書類・領収書等の整備	<p>【交通費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書</li> <li>・実移動経路が分かる書類(任意様式)</li> <li>・(空路を利用した場合)搭乗券または搭乗証明書</li> <li>・(定額支給の場合)競技団体が定める旅費規程と受領者本人の自署・押印のある領収書(一覧形式可)</li> </ul> <p>【宿泊費】</p> <p>宿泊先が発行する領収書</p> <p>利用期間、利用人数、宿泊単価、食事提供の有無等詳細が記載された宿泊先又は代理店が発行するもの</p> <p>宿泊代に食事代が含まれない場合の食事代の領収書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入先が発行する商品名や個々の食事単価等詳細が記載された領収書またはレシート</li> </ul>
助成の対象となる経費の例	<p>【交通費】</p> <p>○借上バス、レンタカーを借上げて移動する場合に要する借上料、燃料費、有料道路料金及び駐車場料金に係る経費</p> <p>○選手本人やスポーツ科学専門家等が大会等へ参加/随行するための以下の県外交通費</p> <p>国内旅行：鉄道賃、船舶賃、航空賃、車賃</p> <p>国外旅行：渡航に要する経費</p> <p>【宿泊費】</p> <p>○合宿など宿泊を伴う練習会の宿泊費</p> <p>○スポーツ科学専門家が随行する際の宿泊費</p> <p>○選手本人が大会等へ参加する際の海外滞在費</p>



3. 備品費	
説明及び基準等	<p>【事業実施に係る物品を購入する実費またはその一部】</p> <p>購入単価が10万円以上の物品を調達する際の一部を補助する。</p> <p>ただし、各事業対象経費のうち、20万円を上限とする。</p> <p>※事前に協議すること。協議の無い購入は対象外とする。</p>
証憑書類・領収書等の整備	<p>【協議】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入協議依頼書(巻末資料)</li> <li>・見積書 ※できる限り2者以上</li> </ul> <p>【購入報告】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入報告書</li> <li>・請求書、領収書、納品書</li> <li>・保管・管理場所が競技団体以外の場合は、保管・管理場所の設置者又は管理者からの承諾書。</li> </ul> <p>【購入後毎年】</p> <p>保管・管理状況の報告を本会あてに行うこと。</p>
助成の対象となる経費の例	<p>原則として購入単価が10万円以上のもので、彩の国アスリートの育成強化継続的に使用されることが見込まれる物品の購入費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○競技用物品や競技トレーニングに使用する物品の購入費</li> <li>○スポーツ科学等を導入するために使用する物品の購入費</li> </ul>
補足・留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競技団体または助成対象者本人が管理および所有するものに限る。</li> <li>・購入した備品は、事業後においても善良な管理者の注意をもって適正な管理が必要であり、本会による実地による所在確認等を行うことがある。</li> <li>・取得後原則として期間を定めず、適切に物品の保管管理を行うこと。</li> <li>・本会の許可無く物品を処分(廃棄、転貸、譲渡、担保等)することはできない</li> <li>・備品を購入した団体、個人にあっては、本会に無断での処分を禁止する。処分したことが明らかな場合には、補助金の一部または全額の返納を求めることがある。</li> <li>・競技団体の資産として財務諸表等に記載する場合は、減価償却費を計上するなど、適切な会計処理を行うこと。</li> <li>・当該物品に起因する損害に対して本会は一切の責任を負わないものとする。</li> </ul>

4. 修繕費	
説明及び基準等	<p>【事業実施に要する競技団体が管理・所有する競技用器具の修理・修繕に係る実費またはその一部】</p> <p>以下の条件すべてを満たす場合に限り対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目的が原状回復または維持であること</li> <li>・競技団体が所有、管理する物品であること</li> <li>・一定期間を周期として修理・改良をするべきものであること</li> </ul> <p>※事前に協議すること。協議の無い修繕は対象外とする。</p>
証憑書類・領収書等の整備	<p>【協議】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品修繕協議依頼書(巻末資料)</li> <li>・見積書 ※できる限り2者以上</li> </ul> <p>【完了報告】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・完了報告書</li> <li>・請求書、領収書、納品書/完了報告書(業者作成)</li> </ul>
助成の対象となる経費の例	<p>競技団体が継続的な育成活動に必要とする有形資産や物品を修理・改修するために支払う費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○競技団体または対象選手本人が管理および所有する物品の原状回復に係る修理・修繕費</li> <li>○機器の保守点検やメンテナンス費用</li> </ul>
補足・留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競技団体または対象選手本人が管理および所有するものに限る</li> <li>・原状回復・維持にとどまらず、改良して新たな価値を加えたりすることは、修理した対象物の価値を高めることとなり対象外</li> </ul>

5. 消耗品	
説明及び基準等	<p>【事業実施に要する消耗品に係る実費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原則として購入単価が10万円未満で、耐用年数が1年未満のもの</li> </ul> <p>※購入単価が5万円を超える物品の場合は、申請時に必ず予算計上すること。          ※購入単価が5万円を超える物品は事業費補助財産管理台帳を整備し、所在を管理すること。</p>
証憑書類・領収書等の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>購入先の発行する取引内容(品目ごとの@単価×数量(×回数・日数))が分かる領収書</li> </ul> <p>※お品代他等の曖昧な標記は認めない。</p>
助成の対象となる経費の例	<p>【競技に必要な用品】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○競技専門的な活動に要する物品</li> <li>○競技に要する用品の機能向上、メンテナンスに必要な物品(部品含む)</li> <li>○感染症予防のため自宅で行うトレーニングに要する物品</li> </ul> <p>【一般的な用品】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○事業別ユニフォーム等 ※半額を支給</li> <li>○各種測定・記録用品(心拍計、活動量計、カメラ、動作分析ソフト、PC、タブレット等)</li> <li>○会場設営用消耗品(ラインテープ 等)</li> <li>○練習会に使用する資料の購入・作成費</li> <li>○各種テーピング、滑り止め、事務用品 等</li> <li>○コンディショニングに要する用品・器具(コンプレッションウェア、ストレッチポール 等)</li> <li>○参考書(トレーニング書、DVD 等)</li> </ul> <p>【感染症対策に要する用品】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○感染症予防対策に必要な物品(マスク・消毒液 等)</li> <li>○オンライン研修等に用いる物品</li> </ul>
補足・留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国スポチームユニフォームは、要項で定められたエントリー人数分のみとし、概ね半額まで認める。</li> <li>・国スポ派遣費で補助を受けた物品(ユニフォーム)は対象外</li> <li>・アカデミー事業等ユニフォームは、指定者人数分のみとし、概ね半額まで認める。</li> </ul>

6. 借損料	
説明及び基準等	<p>【賃借の対価として支払う費用の実費】</p> <p>各種器具機材の借上げ料の実費</p> <p>【施設使用料の実費】</p> <p>会場使用料(付帯設備含む)</p>
証憑書類・領収書等の整備	<p>・利用施設、業者等が発行する領収書</p> <p>内容(品目ごとの@単価×数量×回数・日数・時間等)が分かる領収書</p>
助成の対象となる経費の例	<p>施設使用料や賃借の対価として支払う以下の費用</p> <p>○会議会場使用料, 体験活動の実施に係る場所, 施設等の賃借代, 活動機材・活動用具や事務機器の借り上げ(リース料・借り上げによって発生する設置等作業費を含めることができる)</p> <p>○練習会場等として使用する諸室等の施設使用料(付属設備・備品、照明電力使用料、冷暖房使用料を含む。)</p>
補足・留意事項	

7. 通信運搬費	
説明及び基準等	<p>【事業実施に係る通信、運搬に要する経費の実費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・用具等の運搬に係る経費の実費</li> <li>・通信費の実費</li> </ul>
証憑書類・領収書等の整備	<p>・購入先、利用先の発行する内容(品目ごとの@単価×数量×回数・日数・時間等)の分かる領収書</p>
助成の対象となる経費の例	<p>通信・運搬に要する以下の費用</p> <p>○軽微な競技用品を大会会場や練習会場へ送るための運搬費</p> <p>○切手代、宅配便料金、物品の配送料等</p> <p>○海外遠征時のレンタル Wifi の費用等</p>
補足・留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・器具の運搬は対象外</li> <li>・切手のまとめ買いによる購入は対象外</li> </ul>

8. 雑費	
説明及び基準等	<p>【上記、1～7のどの費目にも属さない費用の実費】</p> <p>※医療または治療を目的とする経費は対象外</p> <p>※茶菓、弁当等の食品類については対象外</p> <p>※不明な場合は、予め本会に確認すること</p>
証憑書類・領収書等の整備	<p>・支払先の発行する内容の分かる領収書またはレシート</p> <p>※お品代他等の曖昧な標記は認めない。</p> <p>(参加大会、研修会への参加の場合)</p> <p>・参加料等が明記の実施要項等</p>
助成の対象となる経費の例	<p>上記1～7のいずれの科目にも該当しない経費のうち、以下に挙げる経費</p> <p>○大会・研修会の参加費(参加費が必要な場合に限る)</p> <p>○管理栄養費(選手の栄養管理が行われる合宿、遠征の場合に限る)</p> <p>○熱中症予防のための適量の飲料水</p> <p>○応急処置に要する医薬品</p> <p>○栄養管理のための補助食品(サプリメント、栄養補助食品類)</p> <p>○コンディションの維持・向上を目的に利用した各種サービスの利用料</p> <p>○ジム等の施設利用料(会場貸切については借損料)</p> <p>○法人や事業者等に役務の提供を依頼し、その対価として支払う手数料</p>
補足・留意事項	<p>・医薬品・サプリメント等は、アンチ・ドーピングを考慮したものであること。</p> <p>・管理栄養費は、選手に随行した専門家が同時に同一の食事を行う場合も対象</p> <p>・リハビリテーションを含む医療または治療を目的とした費用は対象外</p> <p>・領収書の発行者が団体や法人である場合は、雑費扱いとする。</p>

9. 支払助成金	
説明及び基準等	<p>【指定選手の育成・強化活動の一部を助成】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業対象競技団体が指定する彩の国アスリート・埼玉県が認定するアスリート(プラチナアスリート)のうち、特に助成が必要とされる者が対象。</li> <li>・補助対象経費の1/5を上限に、競技団体が指定する者本人の育成・強化活動に係る経費の一部を助成</li> </ul> <p>【助成対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費交通費 国内主要大会、国際大会等へ参加するための旅費交通費</li> <li>・消耗品・備品 競技力向上のために必要な物品(消耗品、または備品購入費の一部)購入の費用(10万円を限度とする)</li> <li>・雑費 【8.雑費】項目のうち大会参加費、施設利用料</li> </ul>
証憑書類・領収書等の整備	<p>【競技団体】</p> <p>以下のものを本会へ提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・競技団体が整備する助成要項または要領</li> <li>・助成対象者本人または保護者名義口座への振込明細または領収書</li> <li>・助成対象者から提出された証憑書類</li> </ul> <p>(支払者が対象者本人と異なる場合は、両者の関係を明らかにすること)</p> <p>【対象者本人】</p> <p>以下のうち、該当するものを競技団体へ提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者名の記載された旅費・交通費に係る領収書、大会参加料領収書(原本)又は振込明細等の証憑書類と参加した大会の要項</li> <li>・購入物品の明細が分かる対象者宛の領収書(原本)</li> </ul> <p>※支払者が対象者本人と異なる場合は、両者の関係を明らかにすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用の際の領収書(原本)</li> </ul>
助成の対象となる経費の例	<p>競技団体が指定する者本人の育成・強化活動に係る経費の一部を助成するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○県外・海外等への遠征に係る旅費交通費</li> <li>○物品購入費</li> <li>○大会参加費</li> <li>○施設利用料</li> </ul>
補足・留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行にあたっては、各競技団体において助成要項を作成し、報告時、本会へ提出すること。</li> <li>・各団体において助成要項等の様式に定めがない場合は、本会指定の様式を以て作成、提出すること(巻末資料)</li> <li>・領収書の名義が対象者氏名と異なる場合はオンライン申請システムにて報告の際、支払者氏名と対象者との関係を明記すること</li> </ul>

## 10. 対象外経費

説明及び基準等	上記1～9に当てはまらないもの。 ※食糧費(合宿以外の食事代・弁当代・懇親会費及び飲食代)明らかに嗜好品と分かる物品が含まれている場合は対象領収書を補助対象外とします。 ※傷害保険料 ※会場謝礼、手土産、付け届け ※振込手数料等
証憑書類・領収書等の整備	
助成の対象とならない経費の例	○接待用の茶菓 ○対象以外の人(保護者・役員等)に関する出費 ○食糧費(合宿以外の食事代・弁当代・懇親会費及び飲食代) ○傷害保険料 ○会場謝礼、手土産、付け届け ○振込手数料等
補足・留意事項	・明らかに嗜好品と分かる物品が含まれている場合は対象領収書を全額補助対象外とする。

## 11. その他

- ※特に定めがない場合を除き、領収書(レシートを含む)は原本を提出すること。
- ※領収書の内容が曖昧な場合は、請求書の内容が分かるものを併せて添付すること。  
(明細がないものについては対象外となる場合があります。)
- ※対象経費と対象外経費の領収書は可能な限り別々に取得すること。
- ※領収書等が重ならないよう用紙に張るなど、保管に適した形に整備すること。
- ※銀行振込金受取書(振込控え)やネットバンクによる振込明細書を領収書に変えることができる。
- ※証憑書類は各競技団体で写しを取得し、7年間は保管のこと。

#### IV 巻末資料

##### 1 競技力向上事業実施要項集

別冊のとおり

##### 2 オンライン申請システム操作マニュアル

別冊のとおり(令和5年 5月改定予定)

##### 3 「彩の国アスリートの一体的育成・強化事業」実施計画書・実績報告書様式シート

1 競技団体 1 シート記入の上、オンライン申請システムへアップロードすること。  
シートは2月～3月実施の調査時提供のものを加筆修正して使用のこと。

NO	活動名称	開始日	終了日	会場	対象	対象人数	具体的活動内容(簡潔に)	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								

4 物品購入・修繕協議依頼書／報告書

様式はシステムよりダウンロードして使用のこと

公益財団法人埼玉県スポーツ協会競技力向上事業

物品購入・修繕協議依頼書

令和5年1月10日

公益財団法人埼玉県スポーツ協会会長 大野元裕 様

競技団体名

会長名

公益財団法人埼玉県スポーツ協会競技力向上事業における下記物品の

取得について、

下記のとおり 報告 致します。

品名		物品Webページ	
メーカー		型式/型番	
取得/修繕単価		取得/修繕数量	
取得/修繕理由及び 事業内活用方法			
納入場所		納入日	
物品使用開始日	～		
対象事業		補助対象科目	
自己負担額 (A)		補助額 (B)	
取得額 (A) + (B)	¥		-
物品所有者			
保管先名称			
保管先住所			
管理責任者職氏名			
ふりがな		連絡先 (携帯)	
担当者氏名			

【県スポーツ協会使用欄】

受理年月日	専務理事	事務局長	事業部長	担当課	担当者
令和 年 月 日					

処分制限等に係る付則事項：

--

## 5 彩の国アスリートの一体的育成・強化事業支払助成要項

様式はシステムよりダウンロードして使用のこと

### 彩の国アスリートの一体的育成・強化事業支払助成要項

競技団体名 \_\_\_\_\_

会長名 \_\_\_\_\_

#### (1) 目的

本競技の次世代を担う彩の国アスリート並びにプラチナアスリートが国内主要大会や国際大会等に万全な状態で挑めるよう、将来有望な選手を強化指定選手とし、当該選手に対する強化活動費の助成をとおして、本競技の競技力向上を図る。

#### (2) 期間

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

#### (3) 助成対象選手と助成金額

No	氏名	所属	住所	連絡先	金額

#### (4) 助成対象経費

- ・国内主要大会、国際大会等への参加するための旅費・交通費の補助
- ・競技力向上のために必要とする物品の購入(単価 10 万円を限度とする)
- ・雑費(大会参加費 ジム等の使用料等)

#### (5) 報告

- ・対象者名の記載された旅費・交通費に係る領収書(原本)と大会要項
- ・購入物品の明細が分かる対象者宛の領収書(原本)

対象者と支払者が異なる場合は、対象者と支払者の関係を明らかにすること。

- ・別に定める報告様式によって活動報告を行うこと。

#### (6) その他

- ・(競技団体で加筆する必要がある内容を記載のこと)

## 6 覚書(プラチナジュニア発掘・育成の推進に関する確認事項)(ひな形)

(趣旨)

第1条 この覚書は、公益財団法人埼玉県スポーツ協会(以下、「甲」という。)と競技団体名(以下、「乙」という。)は、本会選手強化対策委員会規程ならびに埼玉県業務委託契約書等に基づき、相互に連携して本県アスリートの発掘・育成に関わる取組を効果的に推進するため覚書を締結する。

(定義)

第2条 この覚書の対象とする事業は、「プラチナジュニア発掘・育成事業」(以下、「本事業」という。)と称する。

- 2 この覚書の対象とする甲、乙が発掘・育成・強化する対象者は「プラチナジュニア」と称する。
- 3 乙がプラチナジュニアに施す競技専門的トレーニング活動を「競技専門トレーニング」と称する。
- 4 この覚書の対象とする本事業のシンボルマークは別図とする。

(企画運営及び役割分担)

第3条 甲、乙は相互理解による高い信頼と協力関係を基に、本事業をとおして次の各号に掲げる業務について協働で取り組むこととする。

- (1) 乙が統括する競技における発掘・育成・強化に係る競技環境整備やシステム構築に関すること
- (2) 乙が統括する競技における育成・強化に関わる指導的人材の養成に関すること
- (3) その他、上記に関連すること
- 2 甲は、本事業の実施のために必要な一般事務ならびに本事業の計画的執行のための役務を提供し、乙が執行する競技専門トレーニングに係る資金の一部を補助する。
- 3 甲は、競技専門トレーニングを適切に遂行するため、乙に対して監督及び指導、助言等を実施し、適宜必要に応じて委託元にその内容を報告する。
- 4 乙は、本事業に関する事業責任者、本会との連絡窓口担当者、乙が指名する県コーチ、県ジュニア担当コーチ(以下、「県コーチ等」という)を継続的に配置するなど、プラチナジュニアの県内における持続可能な育成環境の確保に努める。
- 5 乙は、プラチナジュニアやその保護者から、競技専門的な相談を受けられる体制を構築し、必要な情報を提供するなど、適宜、適切に対応すること。  
相談例: 競技選択、コーチ紹介、大会情報、認定修了後の競技スポーツ活動に関するサポート 等
- 6 乙は、善良な管理者の下、本事業において調達した物品の保守、管理を行う。
- 7 甲、乙は、それぞれの取組においてシンボルマークを用いて本事業の価値創出に努める。
- 8 乙は、甲が定める方法により本事業に関する実績報告、会計報告を行う。
- 9 甲は、プラチナジュニアおよび県コーチ等に対して、スポーツ科学の知見を活用した各種サポートや相談機会を提供する。
- 10 甲、乙は、それぞれ管理する広報媒体において本事業の広報に努める。
- 11 乙が統括する競技のプラチナジュニアの選考は、甲、乙の協議により別に定める。

(経費負担)

第4条 本事業の経費負担は原則として次のとおりとする。

- (1) 甲は、第3条で定めた本事業の内容に関し以下の経費を負担する。  
・乙が立案する活動計画ならびに予算計画に示される経費(ただし、甲が示す金額の範囲内とする)

(2) 乙は、第3条で定めた本事業の内容に係る以下の経費を負担する。

- ・乙の関係者間の連絡調整に係る経費
- ・甲が定める経理基準適用外の経費
- ・甲が示す本事業予算額を超えた分の経費
- ・本事業の執行に直接関係の無い経費

(個人情報保護)

第5条 本事業に関する個人情報の取り扱いについては別に定める

(管理状況の調査)

第6条 甲は、本覚書の規定に関し、乙の管理状況を調査することができる。この際、乙は甲ならびに埼玉県調査に協力する義務を負うものとする。

(事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項)

第7条 乙の管理下において、個人情報の滅失、漏えい、き損等や通院を要する急性の傷病等の事件・事故が発生した場合、直ちに甲に報告し、原因の究明にあたるほか、情報の収集や二次被害の防止のために甲の指示に従い、自己の費用負担において適切な措置を取るものとする。

(内容が遵守されなかった場合の措置)

第8条 乙が本覚書に反した状態が続く場合、甲は当該連携の全部又は一部を事前の催告無く解除することができる。

(有効期間)

第9条 本覚書の有効期間は令和〇年〇月〇日から令和〇年 3 月31日までとする。ただし、本覚書の有効期限満了の2か月前までに、甲、乙が本覚書の有効期間を終了させる旨の意思表示をしない場合には、本覚書は有効期間を1年間として更新されるものとする。

2 甲と埼玉県の本事業に関する委託契約が解消された場合は、甲、乙が協議の上、有効期間を定める。

(その他)

第10条 この覚書に定めのない事項は、甲、乙が協議して定めるものとする。

附則

1 この覚書は、令和 年 月 日から施行する。

2 この覚書の成立を証するため、本書 2 通を作成し、甲、乙が記名押印の上、各 1 通を保有する。

別図



甲 埼玉県上尾市東町三丁目1679番地  
公益財団法人埼玉県スポーツ協会  
会長名 印

乙 所在地

競技団体名

会長名 \_\_\_\_\_ 印

\_\_\_\_\_

## プラチナジュニア発掘・育成事業における個人情報の取り扱いについて

本書は、覚書(プラチナジュニア発掘・育成の推進に関する確認事項)に基づき、甲、乙の本事業に関する個人情報の取り扱いについて定めるものである。

(甲ならびに乙の責任)

第1条 甲は個人情報の取扱いを乙へ委任する際は、当該個人情報によって識別される特定の個人(以下「本人」という)に事前にその旨通知し、同意を取得しなければならない。

2 甲が乙へ取扱いを委任する個人情報は、個人情報保護に関する法令、関連契約に記載の条例、甲、乙が定める規程等の規範に則って、適法に取得したものでなければならない。

(守秘義務)

第2条 乙は、本事業を遂行するにあたり、個人情報保護に関する法令、国が定める指針及びその他の規範を遵守し、業務の遂行上知り得た甲の機密を他に漏らしてはならない。特に個人情報の取扱いについては最大限の注意を払い、本事業の目的以外に利用してはならない。

2 乙は、委任された個人情報を機密事項として保持し、事前に書面による甲の同意を得ることなく、第三者に開示、提供してはならない。

3 乙は、委任された個人情報について、前2項を本事業に関与する関係者に遵守させるために、甲が定める方法により秘密保持等に関わる誓約書を提出するものとする。

4 本覚書における守秘義務は、本覚書の有効期間終了後も存続するものとする。

(範囲外の加工・利用の禁止)

第3条 乙は、「個人情報」を厳重に管理するものとし、甲の承認もしくは指示のある場合を除き、本事業の範囲外の利用・加工を行わないものとする。

(終了後の個人データの返還・消去・廃棄)

第4条 乙は本事業の終了時または甲からの要請のあった場合には、個人情報およびその複製物の全てを、速やかに甲の指示に従い返還または廃棄するものとする。

(個人情報の取扱状況に関する報告)

第5条 甲は乙における個人情報の取り扱い状況について、定期的に報告を求められるものとする。この場合、乙は速やかに応じるものとする。

(損害賠償)

第6条 乙の責に帰すべき事由により個人情報が滅失、漏えい、き損することにより、甲または委託元、本人及びその他第三者に損害が発生した場合、甲は乙に対してその損害の賠償および甲が必要と認める措置を請求できるものとする。

以上