

平成23年度ジュニア育成地域推進事業 事務の手引き

(地区体育協会等事業編)

平成 23 年 1 月

財団法人 東京都体育協会

目 次

I	事業概要	1
II	事業実施にあたっての留意点 事業計画、事業実施、会計管理、安全管理、 個人情報の取扱い、事業 PR、整備書類及び保管期間	3
III	事業実施の流れ	5
IV	適正な会計処理の重要性	6
V	参加費を徴収する場合	7
VI	分担金の支出に関する基準 謝金等・8、交通費/宿泊費・10、消耗品費・11 使用料・借上料/通信運搬費/保険料・12 雑役務費/分担金以外で支出するもの/地区体育協会の事務費について	8 ・13
VII	領収書等証明書類について	16
VIII	Q&A	17
IX	分担金申請及び特別申請事務	21
X	事業実施報告事務	26
XI	参考様式 収支記録・29、参加者名簿・30、参加者出席簿・31 指導者出席簿・32、コピー使用・支払証明書・33	29

1 事業概要

ジュニア育成地域推進事業は、平成 18 年度から都内の各地区において、東京都のスポーツ水準の向上を図り、地域におけるジュニアスポーツの普及と、ジュニア選手の発掘及び育成を推進することを目的として実施しています。

1 主催者	地区体育協会、(財)東京都体育協会、東京都
2 主管者	地区体育協会が事業を実施する団体等
3 実施期間	平成 23 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日まで
4 事業内容	<p>① 競技事業</p> <p>ア ジュニアスポーツ教室</p> <p>イ ジュニアスポーツ大会</p> <p>ウ ジュニア強化練習</p> <p>エ ジュニアスポーツ指導者の養成研修</p> <p>② ネットワークの構築・活用事業</p> <p>ア 連絡協議会</p> <p>イ 指導者連絡会</p> <p>ウ 種目間交流</p> <p>エ 保護者等啓発</p> <p>※詳細は次頁の「事業内容」のとおり</p>
5 対象競技	<p>次の競技を中心とする。</p> <p>① 国体正式競技 40 競技</p> <p>② 東京国体公開競技 3 競技 (ビーチバレー・トライアスロン・硬式野球)</p> <p>③ オリンピック競技 3 競技 (トランポリン・テコンドー・マラソン)</p>
6 事業対象者	<p>① 競技事業 (指導者養成研修を除く)、ネットワークの構築・活用事業 種目間交流 ジュニア (小学生・中学生・高校生)</p> <p>② 競技事業 指導者養成研修 指導者及び指導者を目指す者</p> <p>③ ネットワークの構築・活用事業 連絡協議会・指導者連絡会 指導者、地域スポーツ関係者等</p> <p>④ ネットワークの構築・活用事業 保護者等啓発 保護者、ジュニア (小学生・中学生・高校生)、指導者等</p>
7 事業経費	分担金、地区体育協会負担金、参加費等

事業内容

事業区分		事業対象者	主な内容
競技事業	教室	ジュニア	・初心者等を対象とした教室を開催（単発開催・定期開催を問わない） ・子どもたちに競技ルール等を教え審判技術を身につけさせる教室 など ※ジュニアのみを対象とする審判講習等は事業区分を教室に分類する。
	大会	ジュニア	・主催が地区体育協会、(財)東京都体育協会、東京都のジュニアを対象とする大会
	強化練習	ジュニア	・地区から都大会・関東大会・全国大会に出場し良い成績を収めることのできるジュニアの育成を目指した強化(強化合宿、強化練習会、対外練習試合など) など
	指導者養成研修	指導者	・指導者や審判員のレベルアップのための講習会 ・指導者や審判員を育成するための講習会 など
ネットワーク構築活用事業	連絡協議会	地域スポーツ関係者	・地区体育協会、実施競技団体、地区教育委員会、学校部活動、地域スポーツクラブ、スポーツ少年団等の地域スポーツ関係者を構成メンバーとし、地域におけるジュニア選手の発掘・育成・強化対策の課題等の競技及び情報交換のための連絡協議会 など ※連絡協議会の一部として実績ある指導者の講演を実施することも可能
	指導者連絡会	指導者	・地区の各競技の監督・コーチ・世話人等の指導者等を構成メンバーとし、競技別の指導方法、リスクマネジメント、日頃の活動状況や大会の戦績、有望選手などの情報交換を行うための連絡会（種目間交流の相談等） など
	種目間交流	指導者 ジュニア	・異なる競技をしているジュニア同士の交流の場を設け、競技を変えて他の競技指導者にコーチしてもらうなど、新たな競技を経験する。 など
	普及啓発	保護者 ジュニア 指導者等	・スポーツに関連した知識を深める講演会・講習会 テーマ例：スポーツと栄養、熱中症予防、水分補給など ・ジュニアを対象とした体力測定会 など

<対象外となるものについて>

- ① 主催者が「地区体育協会・(財)東京都体育協会・東京都」となっていない事業
- ② 海外で実施する事業
- ③ 児童生徒の競技検定や指導者資格の取得を目的とした事業
- ④ 例年実施している都大会等地区代表者選考を目的とした事業
※ ジュニア育成地域推進事業のために地区の強化選手を決める選考会は対象事業とする。
但し、選手選考会後に強化練習を実施すること。
- ⑤ 他団体等が主催する大会への参加
- ⑥ 国民体育大会などの大会等の視察やスポーツ観戦

II 事業実施にあたっての留意点

以下の点に留意し事業を計画・実施してください。

1 事業計画

- (1) 要項に沿った内容の事業を計画する。
 - (2) 地区において東京国体で開催予定となっている競技や競技人口の少ない競技などの新規事業の実施も検討する。
 - (3) 本事業は少なくとも東京国体開催までは継続する計画であるので、年次計画も視野に入れて検討する。
 - (4) 事業の対象外となる内容もあるので注意する。
 - (5) 事業経費の算定にあたっては、適正・適切な経費の算定に一層留意する。
 - (6) 全国大会や国際大会へ選手、監督またはコーチとして出場経験のある方を指導者とした事業を計画し、実施するよう努める。
 - ・全国大会：国民体育大会、高校インターハイ、全日本選手権規模の競技大会、主催等が文部科学省、(財)日本体育協会、(財)日本体育協会加盟競技団体である全国大会など
 - ・国際大会：オリンピック、アジア競技大会、ユニバーシアード、世界選手権大会、(財)日本体育協会加盟競技団体種目にある国際大会など
- ※平成23年度から、指導者等の招聘・発掘などを行うため、分配金に加算額が追加されました。

2 事業実施

- (1) 計画した事業は確実に実施する。

事業の中止及び廃止はできる限り避け、代替措置を講じること。このような場合は必ず早期に東京都体育協会担当に連絡する。
- (2) ジュニアを対象とした事業は、発達段階に応じた無理のない指導内容とする。

3 会計管理

- (1) 事業毎に収支を記録すると共に他の事業と分けて会計管理する。
- (2) 適正な会計管理のため、会計処理には複数の人が係わり相互に確認できるようにする。
- (3) 会計内容を明らかにする支払証明書類は、領収書に用途内容を明示するなど必要要件を満たしたものを整える。
- (4) 事業終了後は速やかに事業報告等をまとめ、期限までに必ず提出する。

特に3月に実施する事業は速やかに提出できるように注意する。
- (5) 事業経費の管理はなるべく銀行口座を活用する。

やむをえず現金を手元に置く場合は、必ずジュニア育成地域推進事業経費以外の現金とは区別して管理し、①現金は施錠のできる安全な場所に保管する、②収支のチェックを定期的に行う、③複数のチェック体制を確保するなど、適正に現金管理するための工夫を行う。

4 安全管理

- (1) 不慮の事故がないよう十分な安全管理に努める。
- (2) 事業参加者等をスポーツ傷害保険等に加入させる。

- (3) 交通手段は、原則として公共交通機関利用とする。
- (4) 参加者の緊急連絡先を把握するなど、万が一の場合に備えた体制を整えておくこと。

5 個人情報取扱い

事業実施にあたり保有することとなる個人情報は、関係法令及び各団体の規程に基づき、主管団体、地区体育協会、(財)東京都体育協会等それぞれが適正に管理する。

※ 個人情報とは、氏名、生年月日、住所、職業など特定の個人を識別できる情報のこと。領収書、参加申込書及び参加者名簿等が該当する。

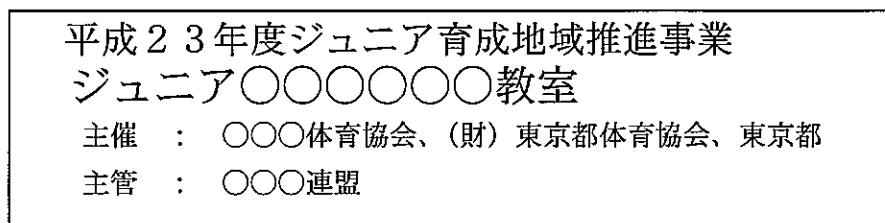
6 東京国体及びジュニア育成地域推進事業のPR

東京国体に向けた事業であることを絶えず念頭に置き、関係者や住民への喚起・周知をしながら実施する。

(1) 「主催者」及び「事業名」の明示

- ① 事業案内、プログラム、実施要項等の印刷物等に主催者名・主管者名及び「ジュニア育成地域推進事業」を明示すること。
- ② 事業会場には、必ず立て看板等で主催者名・主管者名及び「ジュニア育成地域推進事業」を明示すること。
- ③ 上記②の看板等の明示の様子を写真撮影し、事業報告の際に提出すること。

＜掲示物のイメージ＞



- (2) 東京国体横断幕等を有効活用し、東京国体のPRをする。

7 整備する書類及び保管期間

事業の実施にあたり整備する必要のある主な書類は以下のとおりです。

- ア 募集案内等の事業概要がわかる書類
- イ 参加者名簿又は参加者出席簿
- ウ 指導者出席簿（年間を通して教室を開催する場合など）
- エ 事業の記録写真
- オ 収支記録
- カ 支払証明書類
- キ 印刷製本費で作成した印刷物

「オ 収支記録」以外の書類は、事業終了後に事業実施報告書等に添付して(財)東京都体育協会に提出するが、必ず写しを1部保管する。「オ 収支記録」は(財)東京都体育協会への提出はしない。

収支記録（原本）及び事業実施報告書（写）は、事業終了の翌年度の始めから起算して5年間保管する。

IV 適正な会計処理の重要性

ジュニア育成推進事業は、東京都からの分担金・地区体育協会等の負担金・参加費などで運営します。

特に東京都からの分担金は公金（税金）であるため、事業目的に沿った内容の事業を実施し、基準にあった分担金の適正な執行を行い、事業終了後、それらについて第三者にも分かるように説明する必要があります。また、参加費についても適正な執行が必要です。

分担金等の適正な執行（使用）とは、次のとおりです。

- ① 分担金等が決められた事業目的に使用されていること。
- ② 分担金が支出の対象となる内容に使用されていること。
- ③ 他の事業と分けて会計管理していること。
- ④ 分担金等の収支記録及び使途を証明する書類が整っていること。

第三者にも分かるよう説明するために、事業終了後に①事業実施報告及び②収支決算書を作成し提出します。

① 事業実施報告書

＜添付書類＞ 事業内容が分かる資料（事業案内・要項・プログラムなど）
事業対象者の参加名簿
写真2種類（事業の様子、看板等に事業名等の明示の様子） など

② 収支予算書

＜添付書類＞ 領収書等証明書類

※ 収支記録は（財）東京都体育協会への提出の必要はないが、必ず作成し会計処理状況の確認の際などに提示できるよう保管すること。

（財）東京都体育協会は、地区体育協会から全ての事業の実施報告書が提出されたのち、その内容を精査し、東京都に報告書を提出します。報告書提出後、事業の翌年度に東京都から、ジュニア育成地域推進事業に関する監査を受けています。なお、監査により不備が明らかになると、分担金を返金していただくこともあります。

分担金の適正な執行と管理に努めてください。

また、現金を紛失するなど事故のないよう注意をお願いします。

どんなに児童生徒に喜ばれる良い内容の事業を実施しても、分担金の不適正な使用、ずさんな会計処理などの問題が起きれば、最悪の事態としてマスコミに取り上げられるようなことにもなりかねません。そのようなことになれば、社会的な信用を失うばかりでなく、事業に参加した子どもの心を傷つける可能性もあります。

V 参加費を徴収する場合

参加費を徴収する場合は、必要最小限の額として次の点に留意してください。

(1) 留意点

- ① 募集案内等に①参加費の額、②参加費の使途、③参加費返金の扱い（事業中止やキャンセルの場合など）を明示する。
- ② 参加費を受領する際には、必ず参加者に領収書を渡す。
- ③ 事業経費に残が見込まれるときは、参加費を返金するか分担金または負担金を減額すること。

(2) 事業実施報告の作成

- ① 参加費を徴収している事業については、収支決算書の「収入」の科目「その他」の「内容」欄に、参加費収入額の内訳（参加者数×参加費）を記載する。
- ② 事業実施報告書添付書類として、参加費を明示している募集案内等の根拠資料を添付する。

VI 分担金の支出に関する基準

< 分担金の対象外となるもの >

次に該当するものは、分担金の対象外となります。分担金以外の地区体育協会負担金や参加費などから支出することは可能です。

- ① 地区体育協会の運営費 ※ジュニア育成地域推進事業の実施に必要な事務経費(分担金申請上限額のうち30万円内)を除く。
- ② 反省会、懇親会等の飲食費 ※事前打合せ会等のお茶代を除く。
- ③ 個人の所有物となる物品の購入
- ④ ジュニアに係る昼食代 ※但し、合宿中のジュニアの昼食代を除く。
- ⑤ 単価基準を超えて支払ったもの及び単価基準対象者以外に支払ったもの。
- ⑥ 謝金及び交通費以外で個人に支払った経費
- ⑦ 必要な証明書類の整っていない経費

1 謝金等

諸謝金からは、

- ① 教室など事業運営に協力してくれる指導者や講師などへの謝金
- ② 謝金対象者の昼食代 及び 合宿中のジュニアの昼食代 を支出します。

【指導者や講師などへの謝金】

① 対象者・単価基準

対象者	内 容	分担金単価基準
著名指導者	著名人によるスポーツ教室等の実技指導等	*1 1時間 @12,000 以内 但し、1日@60,000 以内
特別講師	著名人による指導者研修などの講演	
医師	スポーツ大会などでの応急治療	1日@20,000 以内
看護師	スポーツ大会などでの看護	1日@15,000 以内
指導者	スポーツ教室などで児童生徒を指導	1日@5,000 以内
講師	指導者研修などの講義	
審判員	スポーツ大会などの審判	
役員	スポーツ大会などで直接の競技運営	
補助指導者	著名指導者・指導者の補助	1日@3,000 以内
補助役員	審判員・役員の業務の補助	
委員	ネットワーク構築・活用事業の指導者連絡会・連絡協議会の構成員、*2 地区体育協会役員	

*1 著名指導者・特別講師等の基準を適用する場合は、地区体育協会等の定める基準等を参考として適切な額を定めてください。

*2 地区体育協会役員の謝金は、地区体育協会から定期的に給与を受けていない役員が、

- ① 主管団体が実施する事業の視察をする場合
- ② 地区体育協会が企画するネットワーク構築・活用事業の委員として出席する場合

- ③ 主管団体に対するジュニア育成地域推進事業説明会を開催する場合
- ④ (財)東京都体育協会が開催するジュニア育成地域推進事業に関する会議に出席する場合

に支払うことができます。

但し、視察、ネットワーク構築・活用事業及び説明会等会議の事前準備や、上記②及び③で地区体育協会が主催する他の会議と併催する場合は対象外となります。謝金は地区体育協会の支払基準に基づき支出してください。支払基準がない場合は各地区体育協会でご確認ください。

② 所得税の源泉徴収

原則として、謝金支払いの際には所得税の源泉徴収を行ってください。

徴収及び納入方法などの詳細は、所轄税務署にご確認ください。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 謝金対象者以外に支払った経費
- ② 謝金単価基準を超えて支払った経費

(2) 証明書類等

- ① 領収書には、個人の住所・自筆記名・捺印(サイン・スタンプ印不可)が必要です。また、領収書の金額(受領額・源泉徴収額)、謝礼支払の対象月日、単価を明記してください。

※ 次の場合は証明書類とは認められませんのでご注意ください。

- ・ 謝金を指導者等の口座に振り込んだ時の「銀行振込控」
- ・ 1人の指導者が代表して他の指導者の謝金をまとめて受け取っている領収書
その他、「Ⅶ領収書等証明書類について」をご覧ください。

- ② 著名指導者・特別講師のプロフィール及び第14号様式「指導者等大会参加歴報告書」の提出

著名指導者・特別講師を招聘し謝礼を支払う時は、その略歴を事業実施報告書に添付(明記)して提出してください。略歴に全国大会や国際大会への出場経があれば、第14号様式「指導者等大会参加歴報告書」へ転記し、あわせて提出してください。

(3) 地区体育協会がジュニア育成地域推進事業のため臨時職員を雇用する場合

地区体育協会事務費から支出できます。支払証明書類として領収書、出勤簿(写)を提出してください。

【 昼 食 代 】

1人1食 1,100円以内です。

1日をかけて開催するなど事業の実施が昼食時間帯にかかる場合に、昼食を提供することができます。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 児童生徒の昼食代 但し、合宿中の児童生徒の昼食代を除く。
- ② 昼食代を現金支給した場合
- ③ 1人1食1,100円を超えて支払われた経費

(2) 証明書類等

- ① 業者の発行する領収書（内容・食数・数量を明記されていること。）
- ② 謝金の対象となっているが、辞退などで謝金を支払わないボランティア指導者等の昼食代を支出したときは、その人数を含めた指導者等人数を報告書に必ず明記する。
- ③ 合宿中の昼食代が宿泊費に含まれ領収書が一緒になっており、分けることができない時は、分けずにまとめて「宿泊費」に計上してください。

2 交通費

交通費からは原則として、

- ① 強化合宿を行う際の参加者（ジュニア）の交通実費
- ② 著名指導者等を遠隔地から招聘した際の指導者等の交通実費
- ③ 謝金を辞退した謝金対象指導者等の交通実費
- ④ 謝金対象者の交通実費 を支出します。

※ 謝金に交通費も含むとすることもできるため、必ず謝金対象の指導者等全員に交通実費を支払う必要はありません。

<交通手段について>

原則として、公共交通機関を使用してください。

交通不便な場合などで車での移動が必要な時は、バス等を借上げることも可能です。（車を借上げたときの科目は、「使用料・借上料」となります。）

個人の所有する自動車は使用しないでください。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 交通実費ではなく交通費を一律支給した場合
- ② 謝金対象者以外の経費を支出した場合（合宿に付き添う保護者に要する経費を含む）

(2) 証明書類等

旅行代理店や業者の発行する領収書（経路・単価・人数が明記されていること。）

万が一、やむを得ず交通費を指導者等に現金支給する場合は、個人の住所・自筆記名・捺印（サイン・スタンプ印不可）のある領収書が必要です。この場合は所得税の源泉徴収の対象となることがあります。徴収及び納入方法などの詳細は、所轄税務署にご確認ください。指導者等に交通実費を支給し領収書を買う場合には、領収書の内訳に「経路」を必ず記入してください。

3 宿泊費

宿泊費からは、

- ① 競技事業で合宿を行う際の参加者（ジュニア）や指導者等謝金対象者の宿泊費
 - ② その他教室等を開催する際の指導者・講師の宿泊費（島外から指導者等を招聘し島部で教室等を開催する場合など）の宿泊費 を支出します。
- 謝金を辞退した謝金対象者の宿泊費も支出できます。

○ 分担金単価基準は、1人 1泊2食（朝食・夕食）で10,000円以内です。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ア 合宿に付き添う保護者の経費
- イ 夜食代

(2) 証明書類等

宿泊施設又は業者の領収書（宿泊日・宿泊人数・単価・金額が明記されていること。）
領収書で詳細が分からない時は、請求書等を添付する。

4 印刷製本費

印刷製本費からは、事業の募集案内、プログラム、ポスター、パンフレット、
会議資料等の印刷物を業者に作成依頼したときの代金 を支出します。

(1) 分担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

(2) 証明書類等

- ① 業者が発行する領収書（内容・単価・金額が明記されていること。）
内訳が分からない時は、請求書・納品書等を添付
- ② 印刷物の現物 1部

5 消耗品費

消耗品費からは、事業に必要となる消耗品

- ① ボール等競技用消耗品
- ② 救急医薬品・熱中症等予防のための飲料
- ③ コピー代・文具・紙など事務用消耗品
- ④ 事務打合せ会やネットワーク事業の連絡協議会、指導者連絡会のお茶代 など
を支出します。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 個人の所有物になるもの（参加賞、メダル、ユニフォームなど）
- ② 反省会・懇親会等の飲食費（酒類・菓子類・軽食を含む食事など）
- ③ 税込単価5万円以上のもの
- ④ 会場施設等への手土産
- ⑤ 物品等修理代

(2) 証明書類等

業者が発行する領収書（品名・単価・数量が明記されていること。）

用途が詳細でないときは、請求書等を添付

※「品名、単価、購入月日（領収日）、金額、店名」が明記されていればレシートも可

<注意！> 地区体育協会が発行する領収書は証明書類になりません。宛名と領収者が同じになり、第三者の証明にはならないためです。

6 使用料・借上料

使用料・借上料からは、

- ① 体育館、グラウンド、競技場、会議室等の施設等使用料
- ② 施設や業者から競技用備品やバスなどを借りた場合の借上料
- ③ 借り上げたバスなどに要するガソリン代・有料高速道路利用料金 などを支出します。事前打合せ会の会場使用料も支出できます。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 個人から物品や車を借りた場合の経費
- ② 個人の車のガソリン代

(2) 証明書類等

施設や業者の発行する領収書（使途内容が明記されていること）

- ① 施設使用領収書は、利用日・時間・金額・施設名を明記
 - ② 備品等借上領収書は、借上げ日（期間）・単価・金額を明記
 - ③ ガソリン代領収書は、使用月日・給油量・単価・金額・給油所を明記
- いずれも領収書に記載がないときは、請求書を添付
・有料高速道路利用領収書は、料金所で渡されるもの（領収印なし）で可

7 通信運搬費

通信運搬費からは、①郵送料、②配送料、③器具等荷物運搬費 を支出します。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

電話料金、インターネット使用料、個人に荷物運搬を依頼した場合の経費

(2) 証明書類等

- ① 業者が発行する領収書（内容・単価・数量などを明記する）
使途内容が詳細でないときは、請求書等を添付
- ② 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

8 保険料

保険料からは、傷害保険・行事保険などの加入料金を支出します。

事業参加者、謝金対象者、ボランティアが対象となります。

事業実施にあたり、事業に必要な内容の保険を選択し必ず加入してください。

(1) 証明書類等

業者の発行する領収書（保険適用日が明らかであること）

9 雑役務費

雑役務費からは、

- ① 事業広報・PRに関する費用（事業広告掲載料、看板作成設置料など）
- ② 人的なサービスの提供に関する費用
（法人（実業団等）からの指導者等派遣委託料など）
- ③ 振込手数料 など を支出します。

○ 法人（実業団等）からの指導者等派遣委託

実業団に所属する選手や事務所に所属する著名選手を指導者等として招聘する場合で、実業団や事務所が窓口となり、選手個人からの謝金領収書が用意できないときは、実業団代表者や事務所代表者の領収書を添付し、雑役務費から支出します。

その場合、委託契約書を作成し、その写しを証明書類として添付してください。

※ 地区体育協会、主管団体、競技団体等はこの事例の該当になりません。

(1) 分担金の対象外となる主なもの

- ① 大会認定料・研修会認定料
- ② 大会参加料
- ③ 税込単価 5 万円以上の看板作成設置経費

(2) 証明書類等

- ① 業者の発行する領収書
※振込手数料は手数料額の明記されている銀行振込控・利用明細書などで可
- ② 広報誌等に広告掲載したときは広告掲載物の原本、看板作成設置したときはその写真を添付（実施内容の確認できるもの）
- ③ 委託の場合は、委託契約書の写し

10 分担金以外で支出するもの

分担金以外で支出するものには、

地区体育協会負担金や参加費などの分担金以外の収入経費を使って支出するものを記載します。そのため、「分担金の対象外経費」と「分担金対象経費であっても分担金以外から支出するもの」が含まれます。

分担金で支出するものと同じく、支払証明書類の原本の提出が必要です。

11 地区体育協会の事務費について

本事業の実施に必要な地区体育協会事務経費として、分担金申請上限額のうち30万円の範囲内で事務費を使用することができます。

事務費は、分担金申請の際に、第4号様式「収支予算書」を提出し、事業実施報告の際に、第12号様式「収支決算書」に証明書類を添付して提出してください。

<経費の例>

- ・臨時職員雇用の際の経費、地区体育協会役員への謝金
- ・地区体育協会役員や職員の都体協事業説明会出席交通費、地区内事業視察交通費
- ・会議資料印刷など印刷製本費
- ・事務用消耗品、参考図書類、コピー代、国体横断幕など消耗品(税込み単価5万円未満)
- ・ジュニア育成事業説明会のための会場使用料など使用料・借上料
- ・郵送料、配送料など通信運搬費
- ・振込手数料(主管団体への分担金振込み)など雑役務費

【分担金の支出基準】

分担金は次の基準で使用してください。 ※執行にあたり、不明な点があるときは（財）東京都体育協会に御連絡ください。

<分担金の対象外となるもの>

- ① 地区体育協会の運営費
- ② 反省会、懇親会等の飲食費 ※事前打合せ会等のお茶代を除く。
- ③ 個人の所有物となる物品の購入
- ④ ジュニアに係る昼食代 ※ 但し、合宿中のジュニアの昼食代を除く。

- ⑤ 単価基準を超えて支払ったもの及び単価基準対象者以外に支払ったもの。

- ⑥ 謝金及び交通費以外で個人に支払った経費

- ⑦ 必要な証明書類の整っていない経費

<別表>

<支払証明書類について>

- ・領収書の但し書きに使途内容を明記すること。
- ・使途内容が明らかでない時は、請求書等を含わせて添付する。
- ・領収書に使途内容が記載されているが詳細でない時は、領収書貼付用紙の余白に記入すること。

科目	主な内容 (分担金対象)	単価基準	分担金対象外となる主な内容	証明書類
謝金等	① 謝金	1人1時間 @12,000円以内	・謝金対象者以外に支払った経費	<謝金> ・個人の領収書 (住所・自筆記名・捺印) ・領収書金額 (受領額・源泉徴収額)、謝礼支払の対象年月日、単価を明記する。 ・著名指導者・特別講師基準を適用するときは、その略歴を事業実施報告書に添付 (明記) する。 ※ 原則として、所得税の源泉徴収を行うこと。 <昼食代> 業者の領収書 (使途・食数・単価が明記されていること。) ・旅行代理店や公共交通機関の領収書 ・やむをえない場合に限り、個人の領収書 (住所・自筆記名・捺印・経路を明記すること) 宿泊施設又は旅行代理店の領収書 (宿泊者数・宿泊日数等の内容が分かるもの) ・業者の領収書 (内容・部数・単価が明記されていること。) ・作成印刷物 1部を添付 業者の領収書 (購入物品、数量、単価が明記されていること。) 利用施設や業者の領収書 (使途内容・利用日・単価等が明記されていること。) 業者の領収書 (内容・単価等が明記されていること) 業者の領収書 ・業者の領収書 (内容・単価等が明記されていること。) ・広告掲載物原本、作成看板の写真を添付 ・委託契約書 (写) を添付する。 業者の領収書等
	ア 著名指導者、特別講師	但し、1人1日 60,000円以内	・運転手への謝金	
	イ 医師	1人1日 20,000円以内	・印刷物作成、電話代、用具運搬などの個人への謝金	
	ウ 看護師	1人1日 15,000円以内	・単価基準の額を超えて支払ったもの	
	エ 指導者、講師、役員・審判員	1人1日 5,000円以内	・ジュニアの昼食代 (合宿を除く)	
オ 補助指導者、補助役員、委員 (ネットワーク構築・活用事業、連絡協議会、指導者連絡会)、地区体育協会役員	1人1日 3,000円以内	・昼食代を現金支給した場合		
交通費	② 謝金対象者・合宿中の児童生徒昼食代	1人1食 1,100円以内の実費		
	① 謝金対象者の交通費	実費	・定額を一律支給した交通費 ・謝金対象者以外の交通費 (合宿の児童生徒分を除く) ・付添いの保護者の宿泊費	
宿泊費	① 謝金対象者の宿泊費	1人1泊2食 (朝食・夕食) 10,000円以内の実費		
	② 合宿参加者 (ジュニア) の宿泊費 ※付添いの保護者を除く	実費	・印刷物の作成を個人に依頼した場合の経費 ・個人の所有物になるもの (参加費、メダル、ユニフォームなど) ・反省会・懇親会等の飲食費 (酒類・菓子類・軽食を含む食事など) ・税込単価5万円以上のもの ・会場施設等への手土産・物品等修理代 ・個人から物品等を借上げた場合の経費 ・個人の車のガソリン代 ・電話料金、インターネット使用料 ・個人に運搬を依頼した場合の経費	
印刷製本費	募集案内、プログラム、パンフレット、ポスター、会議資料等の業者に作成依頼した印刷物	実費		
	ボール等競技用消耗品、救急医薬品、熱中症等予防のための飲料、コピー代・文具・紙など事務用消耗品、事前打合せ会、連絡協議会、指導者連絡会のお茶代など	実費		
消耗品費	ボール等競技用消耗品、救急医薬品、熱中症等予防のための飲料、コピー代・文具・紙など事務用消耗品、事前打合せ会、連絡協議会、指導者連絡会のお茶代など	実費		
	体育館・グラウンド・会議室 (事前打合せ会を含む) 等の施設等使用料、競技用具等借上、バス等借上、借上げバス等の高速代・ガソリン代など	実費		
使用料・借上料	郵送料、配送料、器具等運搬費など	実費		
通信運搬費	傷害保険料、行事保険料など	実費		
保険料	事業広告掲載料、看板作成設置料、法人 (実業団等) からの指導者等派遣委託料、振込手数料など	実費		
雑務費	分担金の対象外経費、分担金対象経費であっても分担金以外から支出するもの	実費等		
分担金以外で支出するもの				

※ 領収書等の証明書類は、原本を提出してください。

VII 領収書等証明書類について

収支決算（会計記録）には、証拠となる裏付け書類が必要となります。裏付け書類として、領収書等の外部の人が支出を証明した書類を提出しなければなりません。

領収書等の必要な証明書類が整っていないときは、分担金の対象外となります。

1 証明書類の提出

① 領収書等の証明書類は、原則として原本を提出してください。

領収書原本の返却の希望がある場合は、領収書原本と領収書写しを（財）東京都体育協会に提出いただき、原本照合したのちに返却することもできます。

② 分担金以外の経費で支出した領収書も全て提出してください。

2 領収書

(1) 領収書必要要件

宛先、金額、使途内容（品名・単価・数量など）、領収日、領収者が明らかで、領収印が押されていること。

(2) 領収書の宛先

すべて「地区体育協会名」にしてください。

「〇〇〇体育協会（〇〇〇連盟）」のように、地区体育協会名のあとに括弧書きで主管団体名を記載することも可能です。

(3) 無効となる領収書

ア 金額訂正をしたもの。

イ 鉛筆書きのもの。

ウ 必要要件を満たしていないもの。（特に内容の未記載に注意！）

エ 宛先が違うもの又は上様など不明瞭なもの。

オ 適切でない但し書きのあるもの。

カ 諸謝金及び交通費以外で個人から提出されたもの。

キ 地区体育協会発行の領収書（領収者が地区体育協会となっているもの。）

ク その他不備のあるもの。

(4) その他

ア 「品名、単価、購入月日（領収日）、金額、店名」が明記されているレシートであれば、領収書に代えることができます。

イ 銀行振込控は、使途内容等が確認できないため、領収書の代わりにはなりません。

但し、使途内容等の記載のある請求書と銀行振込控を併せて提出すれば領収書に代えることができます。

ウ 領収書に使途内容詳細の記載がないときは、請求書を合わせて提出してください。

エ 領収書は、費目別に台紙に貼り付けて提出してください。

コピーができるように、必要部分が見えるようにして貼ってください。

Ⅶ Q&A

1 事業関係

Q1 既存事業をジュニア育成地域推進事業として実施してもよいか。

A そのままでは対象事業とすることはできません。規模の拡大や内容の充実など工夫して再構築するとともに、主催を地区体育協会、(財)東京都体育協会並びに東京都としなければなりません。

Q2 地区体育協会に加盟のない競技を実施してもよいか。

A 実施可能です。但し、国体正式種目、東京国体公開競技、オリンピック競技のいずれかの競技でなければなりません。

Q3 地区の競技団体の主催としてよいか。

A 主催は、地区体育協会、(財)東京都体育協会並びに東京都です。地区の競技団体は主管となります。

Q4 地区体育協会、(財)東京都体育協会並びに東京都の他に主催者を加えたいがよいか。

A 他に主催者を加えることは可能です。事例により検討が必要になることも考えられますので、事前に概要等を(財)東京都体育協会にお知らせください。

Q5 大会プログラムに企業の広告を掲載したいがよいか。

A 掲載可能です。

Q6 国体横断幕はどの事業で購入したらよいか。

A 使用する事業で購入してください。

複数の事業で共有して使用する場合は、ネットワーク構築活用事業の連絡協議会・指導者連絡会、地区体育協会事務費のいずれかで購入してください。

Q7 複数の地区体育協会ですべて事業を共同開催してもよいか。

A 可能です。但し、地区体育協会毎に予算書・決算書を作成する必要があります。特に経費負担の割合などの基準はありません。

Q8 都内他の地区から参加希望があった場合は参加を認めてよいか。

A 地区内のジュニアを優先として実施し、支障のない範囲で都内の他地区からの参加希望者を事業対象者とすることができます。

Q9 雨天やインフルエンザの流行などで教室が開催できず、日程変更を検討したがやむを得ず中止となった。この場合の報告はどうしたら良いか。

A 対応が決定した時点で、(財)東京都体育協会担当者に電話等でご連絡ください。

また、第11号様式事業実施報告書の「6具体的な実施内容」欄に中止となった理由を記載して、他の事業の事業実施報告書と一緒に提出してください。

2 会計関係

<科目>

Q10 合宿の交通手段としてバスを借り上げた場合の支出科目は？また、宿泊先の駐車場料金の支出科目は？

A バスの借り上げ料も、駐車場料金も使用料・賃借料になります。

<謝金>

Q11 大会プログラムの作成を個人に依頼し謝金を支払いたいがよいか。

A 分担金からの支出はできません。単価基準の対象者となっていないためです。

Q12 指導員に昼食代として現金を渡すことはできるか。

A 昼食代を現金支給して個人からの領収書を添付しても分担金の対象外となります。昼食代を支出したときは、証明書類は業者の領収書を添付してください。

Q13 1食単価1,100円のお弁当に加えて分担金でお茶代を支出できるか。

A 支出できません。

昼食単価の1,100円以内には、昼食時に提供されるお茶代も含まれています。

<交通費>

Q14 午後から開催する大会があり、当日の午前中を準備作業に充てていた。天候が思わしくなく、準備をすることなく大会の中止が決定した。大会は実施しなかったが、分担金から交通費を支払うことができるか。

A 大会が中止になったので、この事業に対して東京都の分担金を支出することはできません。例外として、事前に払い込みや申込みが必要な保険料の支出は認めます。

<宿泊費>

Q15 強化合宿で謝金対象指導者から謝金の辞退があった。その場合、宿泊費の支出をすることはできるか。

A 指導者の方が謝金を辞退する旨を書いたもの(記名・押印あり)を諸謝金証明書類として提出すれば、宿泊費、交通費、昼食代を分担金の対象経費にできます。

Q16 合宿所の利用料金 貸布団、シーツ代、光熱水費を支出できるか。

A 支出できます。貸布団業者や施設の責任者発行の領収書を提出してください。

宿泊に要した経費なので、すべて「宿泊費」に計上してください。

Q17 1泊2食分の宿泊費の他に入湯税は支出できるか。

A ひとり一泊1万円の範囲で宿泊費として支出できます。

Q18 食事の提供がない宿に宿泊した場合の食事の扱いはどうしたらよいか。

A 合宿参加者が一緒に食事を取ることを条件として、宿泊費のほか、朝食及び夕食を「宿泊料金+食事代(朝+夕食) ≤ @10,000-」の範囲内で別途支出できます。その場合、支出科目「宿泊費」に計上してください。

Q19 強化合宿の当日に参加予定者1人が体調不良のためキャンセルとなった。宿泊のキャンセル料が発生したが、分担金で支払うことは可能か。

A 可能です。領収書貼付用紙の余白に事実関係(キャンセルとなった経緯、参加予定者名、人数、宿泊予定日)を記載してください。宿泊費に計上し、領収書の内訳でキャンセル料金が分かるようにしてください。

<印刷製本費>

Q20 参加者募集チラシの作成を個人に依頼し、個人の発行する領収書を証明書類とした方がよいか。

A 分担金での支出はできません。

謝金と交通費以外で個人に支払った経費は分担金の対象外です。また、印刷製本費の証明書類は業者が発行する領収書です。

業者に作成を依頼しない場合、作成に要する材料費(紙・プリンター用インク代など)は、消耗品費から支出できます。

<消耗品費>

Q21 参加者に事業の写真を配布したい。写真現像及びフィルム代は対象となるか。

A 個人の所有となるものに該当するため、対象となりません。

但し、事業報告用に写真撮影したものについては対象となります。

Q22 ユニホームの購入はできるか。

A 個人に配布する予定である場合は、分担金の対象となりません。

但し、地区体育協会のもので管理し、必要の都度、共有で使用する場合は分担金で購入できます。

Q23 表彰用のトロフィーやメダルは分担金の対象となるか。

A トロフィー、メダル、記念品及び参加賞は対象外です。個人の所有物となる物品に該当します。

Q24 卓球台を購入したいが可能か。

A 「税込単価5万円以上の物品」は、備品となり購入はできませんが、税込単価5万円未満の物品であれば購入することができます。

購入した場合、地区体育協会の物品として管理することが条件です。

Q25 休憩時にアイスクリームなどを児童・生徒に配ることは可能か。

A 分担金では支出できません。参加者等に配布する菓子類、軽食等は対象となりません。

Q26 熱中症予防のための水分補給の飲料には氷も含まれるか。

A 氷も対象とします。但し、アイスクンデーは対象となりません。

Q27 熱中症予防のための水分補給は、指導者分も分担金の対象となるか。

A 対象となります。但し、熱中症予防のために購入した飲料を昼食時に提供することはできません。

Q28 地区体育協会でリースしている複写機を使って事業説明会資料などを作成した場合に資料のコピー代を分担金から支出できないか。

A できます。支払証明書類として領収書の代わりに、地区体育協会の代表者名の「コピー使用・支払証明」を提出してください。コピー1枚あたりの金額はリース契約単価です。

<保険料>

Q29 ある事業が雨天で中止となり、事前に加入した保険料をキャンセルしようとしたが、できなかった。この場合の保険料を分担金で支出することはできるか。

A 分担金で支出することができます。キャンセルが可能な場合でキャンセル料が生じた時も同じく分担金で支出することができます。

この場合、事業を実施したときと同じく第12号様式の収支決算書を作成し、支払証明書類を添付してください。

<その他>

Q30 地区体協事務費を人件費に充当できないか。

A 人件費への充当はできません。但し、ジュニア育成地域推進事業の業務をするための臨時職員の雇用経費は支出可能です。

Q31 入賞者への記念品や参加賞を参加費で購入したい。参加費の用途に制限はあるか。

A 参加費を徴収した事業に使用するのであれば制限はありません。分担金から入賞者への記念品や参加賞の経費を支出することはできませんが、参加費からは支出できます。

IX 分担金申請及び特別申請事務

- 1 提出期限** 分担金申請：平成23年4月15日（金）
分担金の特別申請：交付決定後 7月上旬を予定

2 提出書類

	分担金申請	分担金の特別申請
1	第1号様式 分担金申請書	第5号様式 分担金の特別申請書
2	第2号様式 申請事業総括表	第6号様式 申請事業総括表
3	第3号様式 事業実施計画書（事業別）	第7号様式 事業実施計画書（特別申請用）
4	第4号様式 収支予算書（事業別）	第8号様式 収支予算書（特別申請用）

3 様式の記入方法

(1) 第1号様式 分担金申請書

- ① 分担金申請書代表者印は、私印ではなく地区体育協会の代表者印を押印する。
- ② 「分担金申請額」は、分担金申請上限額の範囲内となる。
千円未満の金額があるときは要項に基づき端数処理して交付決定する。
- ③ 「分担金振込先」の口座名義は、略すことなく銀行登録のとおり記入する。

(2) 第2号様式 申請事業総括表

- ① 事業は、競技事業の次にネットワーク構築活用事業を記入する。
- ② 「事業名」欄は、第3号様式の事業名を記入する。事業名は他の事業と判別がつく範囲で略して記載することも可。
- ③ 「事業区分」欄は、教室・大会・強化練習・指導者養成研修・連絡協議会・指導者連絡会・種目間交流・保護者等啓発のいずれかを記入する。
入力するセルにカーソルを合わせ「▽」をクリックすると選択肢が表示されるので、該当の項目をクリックすれば入力される。
- ④ 欄が不足する時は欄を追加して記入する。

(3) 第3号様式 事業実施計画書（事業別）

原則として、実施計画書は事業区分毎に作成する。同じ競技であっても、大会と教室など事業区分の異なるものを一緒に記入しない。

但し、教室等の実施後にその教室等の指導者を対象とした指導者養成研修を同日開催する時は、それぞれの内容が分かるように記入されていれば併せて作成してもよい。

※ 事業開催形式と事業数

同日開催する教室等と指導者養成研修の開催の形式が、時間設定を分けるなど独立しているときは教室と指導者養成研修の2事業とする。著名指導者がジュニアを指導する様子を見ながら指導者が勉強するような場合で、教室等と指導者養成研修の開催の形式が独立していない時は、教室の一部と考え1事業とする。

- ① 「事業番号」欄は、第2号様式の事業番号を記入する。
- ② 「事業名」欄は、「ジュニア〇〇〇初心者教室」など事業概要が分かるように記入する。
- ③ 「競技名」欄は、競技事業・ネットワーク構築活用事業の種目間交流の時に記入する。
- ④ 「事業区分」「新規・継続」の欄は、該当する項目を選び、口を■に変える。
「しかく」と入力し変換すると表示される。
- ⑤ 「実施時期」欄は、分かる範囲で具体的に時間も忘れずに記入する。開催時間が決まっていな時は、時間数を記入する。

記入例 : 単発開催 ・〇月〇日 13時～16時
 ・〇月〇日～〇月〇日 9時30分～11時30分
 ・〇月中 2日間 2時間/日 (具体的に決まっていない時)
 継続開催 ・〇月〇日～〇月〇日 毎週土曜日 〇回 〇時～〇時

- ⑥ 「事業対象者予参加定人数」欄は、延べ人数ではなく、実人数を記入する。

例：7月～9月 第1土曜日 3回 の事業で参加者が同じ場合

【正】 小学生 20名、中学生 30名、

【誤】 小学生 60名(20名×3回)、中学生 90名(20名×3回)

ジュニアは、小学生・中学生・高校生をまとめずに分けて記入する。

例：【正】 小学生 20名、中学生 30名、高校生 10名

【誤】 小・中学生・高校生 60名

対象者以外は記入しない。事業区分によって事業対象者が異なるので注意する。

例：教室・大会・強化練習の場合

【正】 小学生 20名、中学生 30名、指導者 〇名

【誤】 小学生 20名、中学生 30名、指導者 6名

<参考 事業対象者>

事業区分	ジュニア(小学生・中学生・高校生)	指導者・地域スポーツ関係者等	保護者
教室・大会・強化練習	○	—	—
指導者養成研修	—	○	—
連絡協議会・指導者連絡会	—	○	—
種目間交流	○	—	—
保護者等啓発	○	○	○

- ⑦ 「運営者予定人数」欄は、指導者・審判員などの謝金辞退者等を含めた謝金対象者数を記入する。() 括弧内には、謝金を支払う人数を記入する。

記入例 : 指導者・講師 5名(5名)、補助指導者 6名(4名)

- ⑧ 「募集方法」欄は、どんな方法でどこに募集をするかを記入する。

記入例 : 広報等により初心者を公募 など

- ⑨ 「具体的な事業内容」欄は、事業実施のイメージが掴めるように記入する。

- ⑩ 「目的及び期待される効果」欄は、なるべく具体的に記入する。

- ⑪ 「備考」欄は、地区体育協会・(財)東京都体育協会・東京都の他に主催者となる団体等があるときに、主催者名を記入し、その団体等からの経費負担の有無の該当個所の口を■に変える。

(4) 第4号様式 収支予算書(事業別)

- ① 「事業番号」「事業名」欄は、第3号様式と同じ内容を記入する。
- ② 収入の「負担金」「その他」欄は、分担金以外の収入があるときは金額・内容を必ず記入する。内容欄に記載する主な項目は次のとおり。
「負担金」：地区体育協会負担金、主管団体負担金
「その他」：参加費、協賛金、寄付金など
- ③ 支出欄は、分担金で支出するもの(科目「1謝金等」から「9雑役務費」まで)にと、分担金以外で支出するもの(科目「10分担金以外で支出するもの」)に分けて記入する。
分担金以外で支出するものは、支出内容に係らず全て「科目10」となる。
分担金の対象となる内容の支出でも、分担金で支出しない時は、「科目10」となる。
- ④ 白紙様式で「0」が表示されている場所には計算式が入っている。
- ⑤ 「内容」は、左から ①項目、②単価、③数量、④単位、⑤回数のすべてを入力すると合計金額が自動的に計算される。
大会用のボールを購入した場合の例： ボール @2,000 × 10 個 × 1 回
(下線が入力した項目)
- ⑥ 「☆」欄は使用しない。

(5) 第5号様式 分担金の特別申請書

第1号様式「分担金申請書」の作成方法と同じ。

(6) 第6号様式 申請事業総括表

- ① 「申請区分」及び「事業区分」欄は、次のいずれかを記入する。
入力するセルにカーソルを合わせると、セル右側に「▽」が表示される。そこをクリックすると選択肢(第6号様式の※2、※3に記載あり)が表示されるので、該当項目を選択する。
- ② 「事業名」欄は、第7号様式の事業名を記入する。
- ③ 「分担金の特別申請額」欄には、特別申請する分担金金額のみを記入する。「事業規模拡大事業」及び「負担金等を減額する事業」のとき、既に分担金申請して交付決定を受けている額を除く。

(7) 第7号様式 事業実施計画書

「優先順位」欄には、地区が希望する分担金の特別申請事業の優先順位と分担金申請している事業の番号を記入する。

「一」の左側に【希望優先順位】、右側()内に【分担金申請した事業の番号】を記入する。追加実施事業は、優先順位のみを記入し()は記入しない。

例：「追加実施事業」のとき 優先順位 1-() ←カッコ内は空欄

「事業規模拡大事業」、「負担金等を減額する事業」のとき 優先順位 1-(7)

※ その他の欄の記入方法は、第3号様式 事業実施計画書(事業別)と同じ。

(8) 第8号様式 収支予算書

- ① 「優先順位」欄は、第7号様式と同じ内容を記入する。
- ② 収入の「特別申請分担金」欄に、特別申請する額を記入する。
「分担金」欄は、「追加実施事業」のときは空欄とし、「事業規模拡大事業」及び「負担金等を減額する事業」のときは分担金申請し交付決定を受けた額を記入する。
- ③ 支出欄は、「追加実施事業」のとき、記入方法は第4号様式と同じ。
「事業規模拡大事業」及び「負担金等を減額する事業」のときは、必要な支出内容を全て記入し、特別申請で新たに追加した内容(分担金申請の時に含まれていない内容)の左「☆」欄に「☆」印を付ける。「☆」欄の入力するセルにカーソルを合わせると、セル右側に「▽」が表示されるので、そこをクリックし表示された「☆」を選択する。

【特別申請（事業規模拡大事業）で教室の開催数を3回増やす場合の記入例】

<支出>

科目	金額	☆	内 容								計		
1 謝金等	195,000		指導者謝礼	@	3,000	×	5	人	×	10	回	150,000	円
		☆	指導者謝礼	@	3,000	×	5	人	×	3	回	45,000	円
				@		×			×		回	0	円
				@		×			×		回	0	円

- ④ 収入「特別申請分担金」金額 = 支出「☆印付き項目」の金額計 となる。
- ※ 第4号様式と第8号様式の違いは、①「特」表示の有無、②収入「特別申請分担金」科目の有無、③右上の「事業番号」と「優先順位」欄の3点のみ。

4 書類の並び順

提出書類の並び順は次のとおりです。

分担金の特別申請も同様です

<分担金申請関係>

- ① 第1号様式 分担金申請書
- ② 第2号様式 申請事業総括表
- ③ 事業番号1 {
 - ア 第3号様式 事業実施報告書（事業別）
 - イ 第4号様式 収支決算書（事業別）
- ④ 事業番号2 {
 - ア 第3号様式 事業実施報告書（事業別）
 - イ 第4号様式 収支決算書（事業別）

※ 事業数分続きます。

5 提出前のチェック

別紙「分担金申請・分担金の特別申請の提出前チェックリスト」を参考に、提出前に提出書類内容のチェックをお願いします。

分担金申請 ・ 分担金の特別申請の提出前チェックリスト

<地区体育協会名 : _____ >

>

	様式等	チェック内容	チェック欄	備考
分担金申請	第1号様式 分担金申請書	代表者の印が押されているか。		
		分担金振込先の口座名義は略さずに銀行登録のとおりになっているか。		
		分担金振込み先の「口座種別」を記入してあるか。		
	第2号様式 申請事業総括表	事業名を略す場合、事業内容の判別がつく名称になっているか。		
		第3号様式・第4号様式を作成した事業はすべて記入されているか。		
		事業番号順に第3号様式・第4号様式が並べられているか。		
	第3号様式 事業実施計画書	事業番号は第2号様式の番号と一致しているか。		
		「事業区分」「新規・継続」のチェックをしてあるか。		
		「実施期間」欄は開催回数及び開催日時が分かるように記入しているか。		
		「事業対象者参加予定人数」欄に、事業対象者のみを記入しているか。(事業対象者以外が含まれていないか。事業対象者については、事務の手引き2頁を参照)		
		「事業対象者参加予定人数」は延人数ではなく実人数で記入しているか。		
		「地区体育協会、東京都体育協会、東京都」に他の団体等が主催者に加わる場合、「備考」欄に記入しているか。		
	第4号様式 収支予算書	事業番号は第2号様式の番号と一致しているか。		
		「2負担金」「3その他」の収入がある場合、内容は記入してあるか。		
		収入合計額と支出合計、分担金収入と分担金支出計の額が合っているか。		
謝金・昼食代・宿泊費は、単価基準にあっているか。				
支出科目「1謝金等」から「9雑役務費」までは、全て分担金対象となる内容になっているか。				
地区体育協会事務費は作成・添付しているか。				
分担金の特別申請	第5号様式 分担金の特別申請書	代表者の印が押されているか。		
		分担金振込先の口座名義は略さずに銀行登録のとおりになっているか。		
		分担金振込み先の「口座種別」を記入してあるか。		
	第6号様式 特別申請事業総括表	事業名を略す場合、事業内容の判別がつく名称になっているか。		
		1から希望する事業順に記入しているか。 「申請区分」「事業区分」に誤りがないか。		
	第7号様式 事業実施計画書 (特別申請用)	第6号様式の優先順位及び分担金申請事業番号は記入してあるか。 ※分担金申請事業番号は、「追加実施事業」のときは未記入		
		「事業区分」「新規・継続」のチェックをしてあるか。		
		「実施期間」欄は開催回数及び開催日時が分かるように記入しているか。		
		「事業対象者参加予定人数」欄に、事業対象者のみを記入しているか。(事業対象者以外が含まれていないか。事業対象者については、事務の手引き2頁を参照)		
		「事業対象者参加予定人数」は延人数ではなく実人数で記入しているか。		
	第8号様式 収支予算書 (特別申請用)	「地区体育協会、東京都体育協会、東京都」に他の団体等が主催者に加わる場合、「備考」欄に記入しているか。		
		第6号様式の優先順位及び分担金申請事業番号は記入してあるか。		
		収入科目「1特別申請分担金」と支出「☆項特別申請額計」は同額になっているか。 特別申請で実施(追加)する内容の左の「☆」欄に「☆」を付けているか。		

X 事業実施報告事務

1 提出期限

地区体育協会等は、地区内のすべての事業が完了した日から1箇月を経過した日又は平成24年3月31日のいずれか早い日までに事業実施報告書を（財）東京都体育協会に提出する。3月に実施予定の事業があるときは、速やかに提出できるよう注意する。

中間報告として、12月末までに終了した事業は1月末までに提出していただく予定です。

2 提出書類

	要項様式	添付書類
1	第9号様式 事業実施報告書	—
2	第10号様式 収支決算総括表	—
3	第11号様式 事業実施報告書（事業別）	・ 募集案内等の事業内容の分かる資料 ・ 参加者名簿 ・ 写真（事業の様子、事業名等掲示の様子の2種類を全部で10枚以内。A4判用紙2枚以内に収める） ・ 印刷製本費で作成した印刷物 1部
4	第12号様式 収支決算書（事業別）	・ 領収書等証明書類
5	第14号様式 指導者等大会参加歴報告書	—

※ 分担金申請の事業と分担金の特別申請の事業を合わせて報告する。

3 書類作成の仕方

(1) 第9号様式 事業実施報告書

「実施経費」のそれぞれの項目に該当する金額を記入する。

「差引精算額」がマイナスの時は、△〇〇〇,〇〇〇円のように記入する。その場合は、分担金を返還していただくことになる。

(2) 第10号様式 収支決算総括表

- ① 事業は、原則として第2号様式申請事業総括表と同じ順とする。
- ② 「事業名」は、第11号様式の事業名を記入する。事業名は他の事業と判別がつく範囲で略して記入してよい。
- ③ 欄が不足する時は欄を追加し記入する。その際は計算式も忘れずに複写する。
- ④ 「備考」の「中止・変更」欄には、止むを得ない理由で中止となった事業は「中止」や当初計画した内容から変更があった事業（競技変更・事業区分変更）は「変更あり」を表記する。入力するセルにカーソルを合わせると「▽」が表示されるのでそこをクリックし選択肢を表示させる。
- ⑤ 「備考」の「特別申請」欄には、特別申請で実施決定した事業及び特別申請で分担金を増額した事業について「〇」を記入する。入力するセルにカーソルを合わせると「▽」が表示されるのでそこをクリックし選択肢を表示させる。

(3) 第11号様式 事業実施報告書（事業別）

- ① 「事業番号」欄は、第10号様式の番号を記入する。

- ② 「事業名」欄から「運営者人数」欄は、区分担金申請事務の第3号様式の記入方法を参考に実績を記入する。
- ③ 「具体的な実施内容」「実施により得られた効果」欄は、できるだけ具体的に記入する。
- ④ 事業実施報告に添付した書類を確認しチェックする。(口を■にする。)

事業内容の分かる資料と印刷製本費で作成した印刷物が同じ時は、2部提出する必要はない。

(4) 第12号様式 収支決算書(事業別)

- ① 「事業番号」及び「事業名」は、第11号様式 事業実施報告書(事業別)と同じ内容を記入する。
- ② 収入欄の「3その他」の内容欄には収入内容(参加費・協賛金・寄付金など)を記入する。特に参加費は、参加費単価と人数を記入する。

記入例 : 参加費(@500×20人)
- ③ 支出欄は、科目1から9までは分担金で支出するもの、科目10は分担金以外で支出するものに分けて記入する。
- ④ 収入・支出の確認年月日を忘れずに記入する。確認年月日は、事業終了日から第9号様式事業実施報告書の報告日までの間であればいつでもよい。
- ⑤ 証明書類は、支出科目順にならべて添付する。

領収書は、領収書貼付用紙に貼って提出する。

1枚の領収書で分担金支出と分担金以外からの支出が含まれる時は、領収書貼付用紙の欄外に分担金支出と分担金以外の支出額の内訳を記入し、分担金支出科目に入れる。

(5) 第14号様式 指導者等大会参加歴報告書

選手、監督、またはコーチとして全国大会レベルへの出場経験者が指導者となっている事業について記入する。

4 書類の並び順

提出書類は次のとおり並べてください。

- ① 第9号様式 事業実施報告書
- ② 第10号様式 収支決算総括表
- ③ 事業番号1

{	ア 第11号様式 事業実施報告書(事業別)
	イ 事業内容の分かる資料等の添付書類
	ウ 第12号様式 収支決算書(事業別)
	エ 証明書類(科目順)
- ④ 事業番号2

{	ア 第11号様式 事業実施報告書(事業別)
	イ 事業内容の分かる資料等の添付書類
	ウ 第12号様式 収支決算書(事業別)
	エ 証明書類(科目順)

※ 事業数分続きます。
- ⑤ 第14号様式 指導者等大会参加歴報告書

5 提出前のチェック

別紙「事業実施報告書の提出前チェックリスト」を参考に、提出前に提出書類内容のチェックをお願いします。

事業実施報告書の提出前チェックリスト

<地区体育協会名 : _____

>

様式	チェック内容	チェック欄	備考
第9号様式 地区体育協会等事業実施報告書	代表者の印が押されているか。		
	都分担金対象支出経費は交付決定額以下となっているか。		
第10号様式 申請事業総括表	事業名を略す場合、事業内容の判別がつく名称になっているか。		
	事業は第2号様式と同じ順になっているか。		
	「備考」欄 中止及び内容変更のあった事業の表記をしているか。		
	「備考」欄 特別申請で決定した事業に「○」を付けているか。		
	確認欄の数値は全て「0」になっているか。		
第11号様式 事業実施報告書	「事業番号」は第10号様式の番号と一致しているか。		
	「事業名」等は第2号様式と同じになっているか。		
	「実施日時」以下の項目は、実績が記入されているか。		
	「実施日時」は、開催時間も記入されているか。		
	「事業対象者参加人数」は、延べ人数でなく実人数となっているか。		
	著名指導者・特別講師を招聘しているとき、略歴は添付(明記)されているか。		
	添付書類(事業資料・参加者名簿・写真2種類)は整っているか。		
第12号様式 収支決算書	「負担金」「その他」の収入がある場合、内容は記入してあるか。 参加費を徴収しているときは「その他」に記入すること。		
	科目1～9に分担金対象外経費が含まれていないか。		
	収入科目「分担金」と支出「分担金支出計」が同額になっているか。		
	分担金で支出する経費は単価基準どおりの執行となっているか。		
	収入科目「負担金」と「その他」を合わせた額と支出科目「分担金以外で支出する経費」が同額になっているか。		
	確認日・確認印に漏れはないか。		
	事業番号は第10号様式の番号と一致しているか。		
	領収書等証明書類は、支出科目順に並んでいるか。		
	領収書等証明書類は、すべて添付されているか。		
	領収書の要件は満たしているか。		
	地区体育協会事務費分は作成・添付しているか。		
第14号様式 指導者等大会参加歴報告書	該当する事業について記入したか。		

参加者名簿

【主管団体名】

【事業名】

【開催日】 平成 年 月 日

番号	氏名	学年	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			

番号	氏名	学年	備考
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

参加者出席簿

【主管団体名】

【事業名】

番号	氏名	学年	開催日						
			/	/	/	/	/	/	/
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									

＜コピー使用・支払証明書＞

使用月日	資料内容	内 訳 (部数×頁数)	単価	金 額
月 日		×		
月 日		×		
月 日		×		
月 日		×		
合 計				

平成 年度ジュニア育成地域推進事業 ○○○○(事業名)用として、
上記のとおり、使用及び支出しました。

なお、単価はコピー機(複写機)のリース契約により算出しています。

平成 年 月 日

体育協会代表者名

印